

COMUNICADO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

*Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório; Plano de Atividades;
Aditivo do Termo de Compromisso; Ofício de Suspensão; Ofício de Encerramento;
Relatório Final de Estágio Não Obrigatório.*

1) Onde estão disponíveis as regras da Univesp sobre o Estágio Não Obrigatório?

No regulamento de estágio e nas normas acadêmicas, disponíveis no manual do aluno (<https://apps.univesp.br/manual-do-aluno/>), como também na Lei Federal Nº 11.788, de 25/09/2008: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

2) Antes de iniciar o Estágio Não Obrigatório o que os alunos devem fazer?

Ler com atenção todas regras e normatizações descritas nos documentos do item 1 deste comunicado.

3) Para onde devem ser encaminhados o Termo de Compromisso, o Plano de Atividades, o Aditivo do Termo de Compromisso e/ou o Ofício de Suspensão ou Encerramento do Estágio Não Obrigatório?

Os termos de estágio não obrigatório devem ser enviados em formato PDF, devidamente assinados pelo aluno e concedente, para o e-mail sae@univesp.br com, no mínimo, 10 dias úteis de antecedência em relação à data de início do estágio não obrigatório.

A Univesp **não** aceita documentos enviados por plataformas de assinaturas eletrônicas, pois os termos de compromisso de estágio não obrigatório são analisados individualmente pela equipe da sede da Univesp e devem ser enviados por e-mail ao contato informado acima (sae@univesp.br).

4) A empresa ou concedente irá suspender temporariamente o Termo de Compromisso ou Aditivo do Termo de Compromisso, o que deve ser entregue para Univesp?

Deve ser enviado para sae@univesp.br o ofício da empresa/concedente informando o período de suspensão do estágio, em papel timbrado, com assinatura do dirigente da empresa/concedente e assinatura do aluno.

5) O que deve ser escrito no e-mail encaminhado para sae@univesp.br e em qual formato devem ser salvos os documentos que serão enviados?

Os documentos devem ser salvos na versão PDF devidamente assinados pelo aluno e concedente. Não serão aceitos arquivos enviados em formato “foto” ou “imagem” (exemplo: JPEG etc.).

No e-mail você deve preencher os itens descritos abaixo:

- Nome Completo do Aluno:
- RA:
- Curso:
- Polo:
- Semestre e ano de ingresso na Univesp:
- Nome dos documentos anexados no e-mail:
() Termo de compromisso de Estágio Não Obrigatório;
() Plano de Atividades de Estágio Não Obrigatório;

- () Termo Aditivo de Estágio Não Obrigatório;
- () Ofício de suspensão temporária do estágio decorrente da quarentena (COVID-19);
- () Ofício de encerramento do de Estágio Não Obrigatório;

No assunto do e-mail coloque: “RA do aluno”; “nome da concedente”; “tipo de documento enviado”, **exemplos:**

“RA2009999 - Siderúrgica Mar Azul - Termo de Compromisso”

“RA2009999 - Siderúrgica Mar Azul - Aditivo do Termo de Compromisso”

“RA2009999 - Siderúrgica Mar Azul - Suspensão do Estágio”

6) Em que situações os documentos do Estágio Não Obrigatório não serão aceitos e assinados?

Quando o regulamento acadêmico, Normas Acadêmicas e orientações deste comunicado forem descumpridos.

7) O que é o Aditivo do Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório?

É o documento que altera alguma cláusula do termo inicial, como por exemplo: prorrogação de término, valor de bolsa-auxílio, valor de auxílio-transporte, local de estágio, supervisor de estágio, dias e horários de estágio e carga horária semanal.

8) Após finalizado o Estágio Não Obrigatório, o que deve ser feito?

Conforme previsto no Regulamento de Estágio da Univesp, o aluno deve enviar o Relatório Final do Estágio Não Obrigatório para Univesp.

9) Após finalizado o Estágio Não Obrigatório, até quantos dias tenho para entregar o relatório final para Univesp?

Até 10 dias úteis após a finalização do estágio, conforme data prevista no Termo de Compromisso ou Aditivo.

10) Qual estrutura do relatório final o Estágio Não Obrigatório?

O relatório deve seguir as normas da ABNT, com a estrutura descrita a seguir.

- Capa com identificação do estudante e curso.
- Sumário.
- Introdução com a apresentação da instituição onde realizou o estágio.
- Atividades desenvolvidas durante o período de estágio em consonância com o plano de atividades previamente aprovado pela coordenação acadêmica da Univesp.
- Considerações finais, relacionado às atividades desenvolvidas no período de estágio não obrigatório com as disciplinas cursadas por você na UNIVESP.
- Referências.

O relatório que não esteja adequado no padrão será devolvido para o aluno realizar os devidos ajustes, conforme previsto no Regulamento de Estágios.

11) Para onde deve ser enviado o relatório final do Estágio Não Obrigatório?

Para o e-mail sae@univesp.br, com as informações descritas a seguir:

- Nome Completo do Aluno:

- RA:
- Curso:
- Polo:
- Semestre e ano de ingresso na Univesp:
- Nome da concedente de realização do Estágio:
- Período de realização do Estágio: __/__/__ a __/__/__
- Documento Enviado: Relatório Final do Estágio Não Obrigatório

No assunto do e-mail coloque: "RA do aluno"; "nome da concedente"; "Relatório Final - Estágio Não Obrigatório", exemplo: ***"RA200000 - Prefeitura dos Açores - Relatório Final Estágio Não Obrigatório"***

São Paulo, 08 de abril de 2024.

Diretoria Acadêmica
UNIVESP