

ESTÁGIOS UNIVESP

MANUAL DO ALUNO

SUMÁRIO

Neste manual, você encontrará os seguintes tópicos

APRESENTAÇÃO

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a),

Este manual tem como objetivo orientar e apoiar a realização de estágios na Universidade Virtual do Estado de São Paulo (Univesp). É recomendado que você imprima ou salve uma cópia para que possa consultar com mais agilidade sempre que necessário.

O estágio é um conjunto de atividades acadêmico-profissionais, sem vínculo empregatício nos termos da lei, que possibilita aproximar você do mercado de trabalho e desenvolver competências práticas, relacionando teoria e prática numa perspectiva integral de formação.

O regulamento segue a [Lei de Estágio \(Lei n. 11.788/2008\)](#); normas, comunicações e publicações institucionais vigentes disponíveis no [Portal de Estágios](#) Univesp; regras de cada curso; Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs — [disponíveis na página dos Cursos Univesp](#)), diretrizes nacionais, estaduais e de órgãos/conselhos correspondentes às profissões regulamentadas.

Em todos os casos, as leis federais e estaduais, bem como as diretrizes de órgãos/conselhos competentes prevalecem com relação aos documentos internos da Universidade.

O [Regulamento de Estágio](#) e os documentos legais conferem à Univesp total autonomia para:

- Solicitar documentos, relatórios, assinaturas e procedimentos pedagógicos que suas equipes competentes julgarem pertinentes.
- Pedir correções e adequações em quaisquer procedimentos envolvendo o estágio.
- Definir normas e regras complementares.
- Aprovar, recusar ou rescindir estágios, analisando-se caso a caso.
- Realizar avaliações e pareceres de aprovação/reprovação.



ATENÇÃO

Todas as decisões pedagógicas são de competência da Univesp, tais como solicitações complementares, adequações, documentações e correções.

Existem duas modalidades de estágio:

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

É aquele que cumpre os requisitos pedagógicos de componentes obrigatórios previstos pelo PPC e por documentos legais correspondentes. Prevê entrega de documentações, relatórios e cumprimento de outros procedimentos pedagógicos e avaliativos. Avaliado pela equipe pedagógica; necessário para se formar nos cursos que o exigem.

O aluno se torna apto para iniciar o estágio obrigatório quando atinge 50% de aprovação das disciplinas do curso.

FLUXO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO SEI (PORTAL DO ALUNO)

Etapa 1 – Acesso ao estágio

Acesse o [Portal do Aluno](#) e entre no Estágio, assim poderá selecionar qual componente (nos cursos em que houver componentes diferentes do estágio a serem cumpridos).

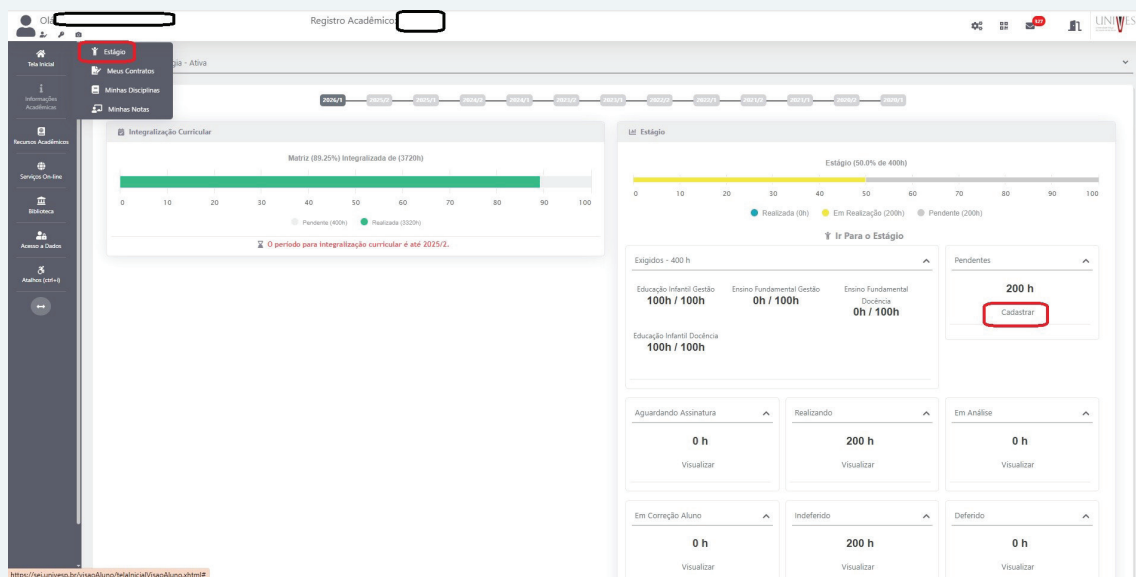


Imagem 1 - Tela de acesso ao estágio

Preencha os dados da instituição concedente do estágio, no termo de compromisso, com as seguintes informações:

- Dados institucionais e dados obrigatórios do discente.
- Dados da concedente e responsável, bem como os dados do(a) supervisor(a) indicado(a).
- Dados do seguro contra acidentes pessoais.
- Informações e anexos documentais obrigatórios pertinentes estipulados pela Univesp.

Etapa 2 – Cadastro do termo de compromisso

Imagem 2 - Tela de cadastro do termo de compromisso

Ao finalizar o preenchimento do termo, o sistema elabora um documento em PDF que deve ser enviado para assinatura. Você confirma as informações cadastradas no termo e clica no botão **Enviar para Assinatura**. Não há necessidade de imprimir o documento, é todo *on-line*. Deve-se seguir a seguinte ordem de assinatura:

- 1 – Concedente
- 2 – Aluno
- 3 – Coordenador de estágios
- 4 e 5 – Testemunhas Univesp

ATENÇÃO

1. Uma vez que a ordem não seja cumprida ou diante de atrasos na assinatura por parte da concedente e/ou do aluno, o termo deverá ser cancelado e solicitado um novo para que possa conter as informações na devida ordem.
2. É de responsabilidade do aluno coletar os dados necessários junto à concedente.
3. A Univesp não se responsabiliza por preenchimentos incorretos dos dados no termo, sendo total responsabilidade do aluno a integridade das informações cadastradas.

IMPORTANTE

O aluno só pode iniciar o estágio depois que o termo estiver assinado por todas as partes.

Com o termo assinado – o sistema muda o *status* para: **Realizando**.

Etapa 3 – Mudança de status após assinaturas

A imagem mostra a interface do sistema de estágio. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário e o link 'Registro Acadêmico'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Tela Inicial', 'Informações Acadêmicas', 'Recursos Acadêmicos', 'Serviços On-line', 'Biblioteca', 'Acesso a Dados' e 'Atalhos (pdfs)'. O conteúdo principal é dividido em seções: 'Exigidos - 400 h' com cards para 'Educação Infantil Gestão' (100h / 100h) e 'Educação Infantil Docência' (100h / 100h), ambos com o botão 'SOLICITAR APROVEITAMENTO'; 'Ensino Fundamental Gestão' (0h / 100h) e 'Ensino Fundamental Docência' (0h / 100h), com o botão 'SOLICITAR APROVEITAMENTO'; e 'Pendentes' com '200 h' e o botão '+ CADASTRAR'. Abaixo, há uma grade de status com abas: 'Aguardando Assinatura' (0 h), 'Realizando' (200 h, destacado com um retângulo vermelho), 'Em Análise' (0 h), 'Em Correção Aluno' (0 h), 'Indefido' (200 h) e 'Deferido' (0 h). Cada aba possui um botão 'Visualizar'. No rodapé, há o link 'Orientação de Abertura do Termo Estágio Obrigatório'.

Imagem 3 – Tela mudança de *status* após finalização do processo de assinaturas

Etapa 4 – Registro e acompanhamento do relatório

Ao entrar no item: **Realizando**, ao final do termo, clique no botão Relatório Estágio:

A imagem mostra o formulário de registro e acompanhamento do relatório de estágio. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário e o link 'Registro Acadêmico'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Tela Inicial', 'Informações Acadêmicas', 'Recursos Acadêmicos', 'Serviços On-line', 'Biblioteca', 'Acesso a Dados' e 'Atalhos (pdfs)'. O formulário é dividido em seções: 'Componente curricular' (Educação Infantil Docência), 'Horas estágio' (100), 'Tipo estágio' (Obrigatório Estágio) e 'Situação Adicional' (Aguardando Relatório Final). Abaixo, há campos para 'Concedente' (Tipo Concedente: Escola Municipal, CNPJ, Endereço, Cidade, Telefone) e 'Beneficiário' (RG, CPF, Nome, E-mail, Telefone, CEP, Cidade, Estado, Setor, Endereço, Nr, Complemento). No rodapé, há uma barra de busca com o texto 'Q. VISUALIZAR TERMO ESTÁGIO' e um botão 'RELATÓRIO ESTÁGIO' destacado com um retângulo vermelho.

Imagem 4 – Tela de registro e acompanhamento do relatório

São 5 itens que devem ser preenchidos:

- 1 - Introdução.
- 2 - Reflexão sobre as atividades desenvolvidas e análise crítica.
- 3 - Conclusões e recomendações.
- 4 - Referências - apenas as citadas nos campos anteriores
- 5 - Anexos: ficha de **presença**¹ devidamente preenchida e assinada.

¹ Para ter acesso aos modelos de documentos disponíveis, basta acessar o Portal de Estágios, selecionar seu curso e rolar a página até o item 6 – Documentos.

Ao longo dos campos 1, 2 e 3 (não necessariamente em todos), o aluno deve colocar referências que embasem sua prática profissional a partir do aprendizado dos componentes curriculares do seu curso.

A ficha de presença precisa relatar a sua experiência no estágio. Não pode ser genérica, também não pode ser registro da folha ponto ou outras formas de controle da sua concedente. Na seção Relatório de Atividades da ficha, deve constar em cada uma das linhas:

- 1) Data do estágio.
- 2) Horas estagiadas.
- 3) Descrição da(s) atividade(s) acompanhada(s) no dia.
- 4) Assinatura/rubrica diária do supervisor do estágio.

Etapa 5 – Preenchimento do relatório

Registro Acadêmico

Estágio

Aluno: [] Componente Estágio: [] Situação Estágio: []

Obrigatório Estágio

1 2 3 4 5

1 Introdução - Escreva o relatório de estágio, apresentando o contexto escolar (caracterização da instituição escolar). O texto deve ser escrito de acordo com as normas de emprego culto da língua portuguesa (mínimo 2100 caracteres, incluindo espaços). Obs.: Sugere-se redatar o relatório de estágio no editor de texto de sua preferência e posteriormente copiar e colar nesse espaço.

GRAVAR SOLICITAR AVALIAÇÃO VOLTAR PRÓXIMA PERGUNTA

Imagem 5 – Tela de preenchimento do relatório

É possível preencher os itens que compõem o relatório de estágio ao longo do período estagiado. Para isso, grave o conteúdo sem enviar para análise. Ao final do estágio, verifique tudo o que já foi preenchido, corrija o texto se necessário e, por último, anexe a ficha de presença-modelo da Univesp, disponível no Portal de Estágios. Depois a envie para análise.

⚠️ ATENÇÃO

O botão **GRAVAR** é para que você possa ir preenchendo e gravando, mas não envia para análise. O botão **SOLICITAR AVALIAÇÃO** é o que você deverá clicar quando finalizar o preenchimento para que seu relatório seja analisado pela equipe.

Avaliação

O relatório de estágio passa por avaliação da equipe pedagógica Univesp.

Quando o relatório está com *status* **EM ANÁLISE** significa que o relatório foi enviado para a avaliação da equipe pedagógica.

Em caso de ser necessária alguma correção no relatório, o *status* será mudado para **EM CORREÇÃO ALUNO**. Então é só verificar o que foi solicitado para correção e, quando finalizar, enviar para nova análise.

Se o relatório for aprovado, as horas constarão no box **DEFERIDO**.



IMPORTANTE

No âmbito acadêmico e pedagógico, apenas a Univesp pode validar, exigir ou negar algo no estágio. Isso inclui: avaliações, pareceres, exigências de documentos, ajustes e outras solicitações.

APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Para alunos que já atuem na área do componente a ser estagiado, existe a possibilidade de solicitar o aproveitamento e a equivalência das horas do estágio. A solicitação de equivalência/aproveitamento é uma concessão (e nunca uma obrigação) e deverá comprovar rigorosamente, sob análise, avaliação e aprovação da Univesp, que as atividades desenvolvidas têm aderência pedagógica, compatibilidade e cumprimento do disposto no Regulamento de Estágio, no Conjunto Regulamentar de Curso e na legislação pertinente. As exigências e decisões tomadas são de competência única e exclusiva da equipe pedagógica da Universidade, a qual poderá aprovar, aprovar parcialmente ou rejeitar as horas apresentadas, podendo exigir documentações e avaliações complementares em cada caso.

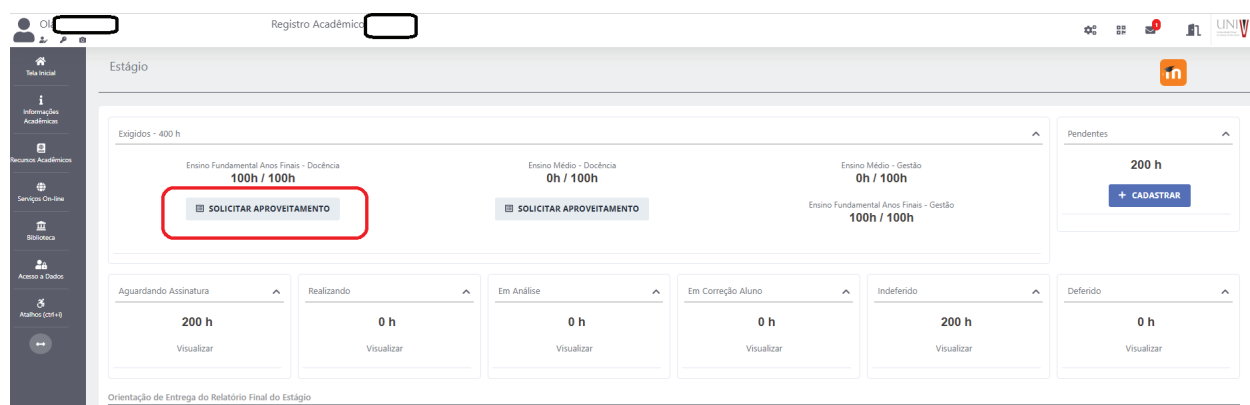


Imagem 6 - Tela de aproveitamento e equivalência

É vedada a solicitação de equivalência/aproveitamento de atividades acadêmico-profissionais informais, ou aquelas formais com período inferior a um ano de atividades ininterruptas, ou ainda as que não possam comprovar os devidos registros formais envolvendo documentações, tais como:

- a) Documento de registro: se regime CLT, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); se regime voluntário em instituição sem fins lucrativos, o Termo de Adesão (nos termos da [Lei n. 9608/1998](#)); se regime estatutário, a publicação do cargo em Diário Oficial ou documento equivalente emitido pelo Departamento de Recursos Humanos de órgão público; se atividade autônoma, o Contrato Social, notas fiscais, contratos de prestação de serviço e demais documentações de Pessoa Jurídica exigidos pela Univesp, em cada caso, comprovando as atuações e descrições de atividades realizadas;
- b) Declaração de atividades: detalhamento de atividades, atribuições, funções, cargas horárias e período de atuação em papel timbrado, assinadas e carimbadas pelo responsável legal da instituição, exceto para atividades autônomas caso este em que a declaração e assinatura devem ser realizadas por profissional credenciado da contabilidade, sendo vedada a assinatura pelo(a) próprio(a) discente como responsável em qualquer caso.

É vedada a equivalência/aproveitamento para toda e qualquer solicitação que:

- a) As atividades incompatíveis com o(s) componente(s) pleiteados com base no Conjunto Regulamentar de Curso e na avaliação da equipe pedagógica da Univesp.

- b) Não cumpra a entrega documentos obrigatórios/complementares, avaliações e procedimentos pedagógico-administrativos que a equipe pedagógica da Univesp solicitar e julgar pertinentes.

Aproveitamento nos cursos de Pedagogia e licenciatura

Sobre a equivalência/aproveitamento de atividades acadêmico-profissionais para cumprimento de Componentes de Estágio para os cursos de Pedagogia e demais licenciaturas, sob análise da equipe pedagógica competente da Univesp, é vedado ao discente utilizar em sua solicitação:

- a) Atuação em sala de aula fora do curso ou que não tenha as comprovações formais nem supervisão por docente habilitado(a) para lecionar no curso em questão.
- b) Atividades de uma determinada etapa de ensino para fins de cumprimento de componente de etapa distinta a esta.
- c) Atuação em cursos livres, preparatórios pré-vestibulares, cursos técnicos, cursos de idiomas ou quaisquer outras atuações que não estejam formalmente e ativamente regulamentadas na educação básica regular nos termos da Lei n. 9394/1996.
- d) Atividades de inspetoria e de funções administrativas ligadas à secretaria escolar.
- e) Atividades fora das áreas de compatibilidade com a atuação do curso.
- f) Atuação fora das etapas de educação infantil ou ensino fundamental anos iniciais no caso do curso de Pedagogia, ou fora das etapas de ensino fundamental anos finais ou ensino médio nos demais cursos de licenciatura.
- g) Atividades que a equipe pedagógica da Univesp considerar incompatíveis ou que não possam comprovar a atuação profissional formal no(s) componente(s).

ATENÇÃO

São consideradas etapas distintas de ensino: **a)** educação infantil; **b)** ensino fundamental anos iniciais; **c)** ensino fundamental anos finais; **d)** ensino médio. As atuações e áreas compatíveis com o curso são definidas pela Coordenação de Curso. Só é permitido aproveitar os 2 componentes (200h no total) de Docência em Sala de Aula. Não é possível aproveitar as 200h referentes aos 2 componentes de gestão.

Equivalência para os cursos de bacharelado, tecnólogos e engenharias

Sobre a equivalência/aproveitamento de atividades acadêmico-profissionais para cumprimento de componentes de estágio para os cursos de bacharelado, tecnólogos e engenharias, sob análise da equipe pedagógica competente da Univesp, é vedado ao discente utilizar em sua solicitação:

- a) Atividades docentes de quaisquer naturezas.

- b) Atividades acadêmico-profissionais de cursos distintos do curso de matrícula.
- c) Documentações e assinaturas de atividades profissionais regulamentadas sem registro ativo(a) de supervisor(a) credenciado(a) no respectivo órgão/conselho regulador, para os cursos vinculados a este tipo de regulamentação.
- d) Atividades que a equipe pedagógica da Univesp considerar incompatíveis ou que não possam comprovar a atuação profissional formal no(s) componente(s).

ATENÇÃO

O simples fato de a solicitação não incorrer em nenhuma das situações vedadas no âmbito da equivalência/aproveitamento para o estágio não implica, em hipótese alguma, que será automaticamente aceita. Para fins de validação, a solicitação deverá cumprir integralmente todas as etapas e normativas dispostas no Regulamento de Estágio, no Conjunto Regulamentar de Curso e na legislação vigente sob análise, avaliação e aprovação pelas equipes competentes da Univesp, não cabendo recursos nem quaisquer reclamações sobre as decisões pedagógicas tomadas.

Sobre o Atendimento ao aluno, seguir os seguintes fluxos institucionais:

- **Dúvidas pedagógicas** dos estágios obrigatórios via fórum e lives da disciplina de estágio no AVA.
- **Dúvidas burocrático-operacionais** seguir os fluxos de atendimento ao discente estabelecidos pela Univesp e seu Polo.

IMPORTANTE

A coordenação de estágio disponibiliza a orientação via equipe pedagógica no AVA, em colaboração com o atendimento e o trabalho nos polos, representando as dezenas de milhares de alunos do corpo discente. Sendo assim, a coordenação realiza apenas procedimentos em lote e não faz acompanhamento individualizado, devendo o aluno seguir os fluxos acima.

DICA

Atente-se ao fluxo, aos prazos e organize uma agenda de trabalho para o desenvolvimento de seu estágio. Nos cursos de educação a distância (EaD), o gerenciamento do tempo para realização das atividades é fundamental para a aprendizagem.

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

É opcional para melhoria da formação profissional, permitindo que o estudante coloque em prática os conhecimentos adquiridos durante o curso, desenvolva competências e aumente sua empregabilidade. Além disso, é uma excelente oportunidade para estabelecer conexões com o mercado de trabalho e planejar sua carreira.

- Não conta para as horas obrigatórias da graduação.
- Não aparece no histórico escolar.
- Não é permitido usá-lo para equivalências nem aproveitamentos.

A solicitação e cadastro do termo de estágio não obrigatório segue um fluxo similar ao do estágio obrigatório também pelo Portal do Aluno SEI.

Quaisquer informações erradas ou incompletas são de responsabilidade do aluno, que deverá estar logado pelo e-mail institucional em cada etapa do processo. Atente-se às orientações abaixo para não cometer erros:

- 1) Certifique-se de que todas as informações da concedente estão corretas e tenha em mãos os dados necessários para o preenchimento do Termo de Compromisso e do Plano de Atividades.
- 2) A solicitação deve ser realizada com antecedência mínima de 10 dias úteis da data prevista para início do estágio. O estágio somente poderá ser iniciado após a análise e aprovação da documentação pela Univesp.
- 3) Caso a solicitação seja indeferida para correção, o aluno deverá realizar os ajustes solicitados e reenviar a documentação. Nessa situação, a data de início do estágio deverá ser alterada, de modo a respeitar novamente o prazo mínimo de 10 dias úteis de antecedência a partir do novo envio.
- 4) Caso o estágio seja realizado em escola, será necessário informar o código da unidade escolar. Se não souber o código, consulte o Catálogo de Escolas, link disponível na tela inicial do Portal do Aluno.
- 5) Quem é meu supervisor? O supervisor a ser cadastrado será o responsável por acompanhar o estagiário no ambiente profissional da empresa/instituição concedente. Não é necessário ir atrás de nenhum dado cadastral de nenhum funcionário da Univesp.
- 6) informação importante sobre o supervisor/responsável na concedente:

O sistema de assinaturas utilizado pela UNIVESP possui uma validação de segurança em dois fatores, com vinculação entre os campos de e-mail e CPF.

Por essa razão:

- um mesmo CPF não pode estar associado a dois ou mais endereços de e-mail; e
 - um mesmo endereço de e-mail não pode estar associado a dois ou mais CPFs.
 - Caso os dados do supervisor ou responsável pela assinatura do estágio apresentem algum problema relacionado a essa regra, deverão ser observadas as seguintes orientações:
 - Caso o problema ocorra ao tentar inserir um novo e-mail para um CPF já cadastrado: deverá ser utilizado o e-mail que já estiver vinculado àquele CPF no sistema de assinaturas da UNIVESP;
 - Caso o problema ocorra porque o CPF informado está tentando utilizar um e-mail já vinculado a outro CPF: deverá ser utilizado outro endereço de e-mail, que ainda não esteja associado a outro CPF no sistema.
 - Não é possível realizar manualmente a alteração dessa autenticação de dois fatores. Cabe ao aluno e à empresa concedente verificar e ajustar os dados do responsável pela assinatura, de modo a atender às regras de segurança do sistema adotado pela UNIVESP e evitar pendências na formalização.
- 7) Todas as etapas são realizadas em sistema passando pelos devidos setores competentes até a validação final da solicitação. Não é possível encaminhar e-mails ou contatos diretos aos funcionários nem pular nenhuma etapa da formalização.
- 8) Revise todas as informações antes de finalizar a solicitação. Todos os ajustes, irregularidades e correções necessários são de responsabilidade do aluno solicitante. Cada nova análise decorrente de pendências ou correções poderá gerar um novo prazo de até 10 (dez) dias úteis, que deverá ser respeitado. Portanto, é imprescindível que a solicitação seja enviada com todas as informações corretas e completas, a fim de evitar atrasos e a necessidade de novas correções ou solicitações.
- 9) Nos termos de modalidade não obrigatória da Lei 11788/2008, não será permitido utilizar as horas do estágio não obrigatório para abatimento de horas obrigatórias de estágios previstas na formação do PPC de seu curso.
- 10) A realização da solicitação implica automaticamente a ciência e o aceite de todos os termos, leis, normas, procedimentos e regulamentos vigentes aplicáveis aos estágios não obrigatórios na UNIVESP, sendo de responsabilidade das partes envolvidas ter conhecimento pleno das disposições legais e institucionais.

Mais Informações e acesso

carreiraunivesp
portal de estágios

www.univesp.br



www.facebook.com/univespoficial/



www.instagram.com/univespoficial/



www.youtube.com/channel/UCBL2tfrwhEhX52Dze_a03zA