Novos Procedimentos do NUCEST

1. CURSOS PRESENCIAIS

Estágios Não-Obrigatórios

a. Orientar os alunos a acessarem a página do NUCEST (http://uenf.br/reitoria/nucest/), verificando os procedimentos a serem seguidos para solicitação de estágio;

b. O aluno deverá baixar o Termo de Compromisso e o anexo no site do NUCEST, preenchê-los corretamente, assiná-los e colher as assinaturas do representante legal da empresa, bem como do supervisor onde o estágio será realizado;

c. Em seguida, o aluno deverá entregar toda a documentação ao seu Coordenador de Estágio;

d. Caso o curso não possua Coordenador de Estágio, todos os procedimentos aqui estabelecidos deverão ser realizados pelo Coordenador de Curso;

e. As solicitações que o Coordenador de Estágio julgar serem pertinentes, deverão ser encaminhadas ao NUCEST, via SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Nenhuma outra forma de envio de termo de compromisso será recebida pelo Núcleo de Estágio. Se a solicitação do aluno for indeferida, a documentação do mesmo não deverá ser encaminhada ao NUCEST;

f. Todos os termos e anexos dos alunos que forem realizar estágio não-obrigatório naquele período, deverão ser encaminhados ao NUCEST em um único processo;

g. Tendo em vista que serão abertos processos no SEI, não serão aceitos Termos de Compromissos com rasuras de qualquer natureza, bem como com ausência de informações;

h. Após o recebimento da documentação encaminhada pelo Coordenador de Estágio, via SEI, o NUCEST analisará os Termos de Compromisso. A documentação será analisada considerando o especificado pela lei de estágio (Lei 11.788/08) e pelas Normas de Graduação da UENF, podendo ser assinada ou não pelo NUCEST, para reconhecimento e efetivação do estágio;

i. O NUCEST terá até três dias úteis após a data de envio dos termos pelo Coordenador de Estágio, para a análise e devolução da documentação. Todos os termos encaminhados serão devolvidos ao Coordenador, via SEI;

j. Uma vez tendo sido enviada a documentação ao NUCEST, pelo Coordenador de Estágio, todos os outros Termos de Compromisso referentes a estágios não-obrigatórios deverão ser anexados ao processo aberto no SEI naquele período para este fim. Nenhuma outra forma de envio de termo de compromisso será recebida pelo Núcleo de Estágio;

k. O envio da documentação do estágio não-obrigatório poderá ser realizado a qualquer momento, sendo o aluno responsável por colher todas as assinaturas presentes no Termo de Compromisso e encaminhar a documentação para o Coordenador de Estágio;

l. Nos casos dos estágios realizados no período de férias, os termos também deverão ser reunidos pelo Coordenador de Estágio e encaminhados ao NUCEST, todos de uma só vez, em um único processo, aberto especificamente para os estágios não-obrigatórios a serem realizados nas férias. Caso alunos apresentem Termos de Compromisso após o envio ao NUCEST, a documentação deverá ser anexada ao processo aberto no SEI, referente aos estágios de férias;

m. Para os estágios realizados no período de férias, a documentação deverá ser entregue ao Coordenador de Estágio antes do término das aulas do período que antecede as férias;

n. Nos casos em que o Termo de Compromisso apresentado pelo aluno não seguir o modelo apresentado pela UENF, obrigatoriamente, o aluno deverá apresentar o Formulário de Solicitação de Estágio, devidamente preenchido e assinado. Tanto o Formulário, quanto o Termo de Compromisso deverão ser encaminhados ao Núcleo de Estágio. O Formulário deverá ser acessado na página do NUCEST;

o. O especificado no item “n” refere-se tanto aos estágios realizados no período, quanto aos estágios realizados nas férias;

p. Ao término do período de estágio especificado no Termo de Compromisso, o aluno deverá acessar o Formulário de Avaliação de Estágio no link http://uenf.br/reitoria/nucest/ , preenchê-lo e encaminhá-lo ao Coordenador de Estágio. A ausência da avaliação impossibilitará que o aluno faça solicitações de prorrogação ou de novos estágios;

q. Caberá ao Coordenador fazer a inclusão da avaliação do aluno no respectivo processo SEI;

r. Nos casos de renovação de estágio, o Coordenador de Estágio enviará a documentação para o NUCEST, via SEI, em um novo processo, para o reconhecimento da prorrogação do estágio do aluno;

s. Não havendo pendências, os processos abertos tanto para os estágios não-obrigatórios realizados nas férias, como para os estágios realizados no período, poderão ser encerrados a qualquer momento pelo Coordenador. Neste caso, o encerramento do processo indica que nenhuma outra solicitação de estágio não-obrigatório será feita no período;

t. O aluno só poderá realizar estágio em instituições cujo convênio já estiver em vigor no início do período letivo em que o estágio será realizado. Não serão aceitas solicitações de estágio em instituições que não tiverem sido previamente conveniadas. Tal observação aplica-se tanto para os casos dos estágios realizados no período de aula, quanto para os realizados no período de férias;

u. A solicitação para conveniar uma instituição para realização de estágios no semestre seguinte ou no período de férias, poderá ser feita a qualquer momento. Para tanto, o Coordenador de Estágio deverá encaminhar o Formulário de Cadastro de Instituição ao NUCEST, via SEI;

v. Cabe aos Coordenadores o estabelecimento dos prazos para que o aluno efetue a entrega da documentação citada no item "c". É importante sublinhar que o aluno não poderá iniciar o estágio antes de ter o Termo de Compromisso devidamente assinado por todas as partes, portanto, a data de início do estágio deverá ser posterior à data fixada pelos coordenadores para a devolução dos termos aos alunos.