

# Atenção Alunos

## Informações sobre Estágio

- ✓ Antes de iniciar o Estágio, retire na secretaria da FCSAC, o Plano de Estágio Supervisionado e a Ficha de Avaliação *in loco*.
- ✓ Após preencher o Plano de Estágio, a Ficha de Avaliação *in loco* e o Contrato de Estágio, levar no TUDO AQUI para carimbar a documentação.
- ✓ Certifique-se que os nomes e funções dos representantes legais de todas as partes estejam corretos.
- ✓ Certifique-se que o representante da empresa e o estagiário assinaram a documentação.
  - ✓ Entregar todos os documentos na secretaria da FCSAC.

- 
- ✓ Não serão assinados contratos com data retroativa

- 
- ✓ A cada seis meses ou término do contrato, entregar a ficha de avaliação de estágio.
  - ✓ Ao rescindir o contrato, entregar termo de rescisão e ficha de avaliação de estágio.

- 
- ✓ Para empresas que não possuem parceria com Centros de Estágios, a Univap fornecerá um Contrato de Estágio.
  - ✓ Alunos com contrato CLT ou Estatutário, retirar ficha de avaliação de estágio na secretaria da FCSAC.

A direção