



Estágio Não Obrigatório –2023 e 2024

Informações e documentos **indispensáveis** para elaboração da minuta de Convênio para Concessão de Estágios Não Obrigatórios e Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório.

Os documentos devem ser enviados para análise e elaboração das minutas, no e-mail: estagiograduacao@suprema.edu.br

1. Solicitação de ciência e autorização do Coordenador do Curso para o estágio não obrigatório

O estudante deverá preencher o documento “Solicitação estágio não obrigatório” com as informações referentes ao estágio pretendido e solicitar a concordância e assinatura do Coordenador do Curso (Secretaria da Coordenação).

2. Convênio para Concessão de Estágios:

Cópia do Contrato Social (Ato constitutivo), cópia das duas últimas alterações contratuais, CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – RFB) telefone, e-mail e nome do representante legal da empresa que irá assinar a minuta de convênio.

Após análise dos documentos e elaboração da minuta, a mesma será enviada à empresa concedente via e-mail, para assinatura em duas vias. As vias originais devem ser encaminhadas via correio à Suprema (Setor Jurídico), para que seja colhida a assinatura do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão da FCMS/JF. Uma via será arquivada na Instituição e a outra via será encaminhada à empresa concedente via correio.

3. Termo de Compromisso de Estágio:

Após firmado o convênio entre a Instituição e Empresa Concedente, o estudante deverá encaminhar as informações ao e-mail estagiograduacao@suprema.edu.br:

Nome, endereço completo, CPF, telefone, e-mail, curso, período, carga horária do estágio, os dias da semana e os horários, duração do estágio (data início e fim), responsável técnico/estágio e nº do registro no respectivo conselho, área e setor do estágio nas dependências da empresa.

Elaborado o TCE, este será enviado ao estudante, para que seja assinado em três vias pela empresa concedente e estudante. Após assinaturas, entregar as três vias na sala 305, bloco B, para que seja colhida a assinatura da Coordenação do Curso. Uma via será arquivada na Instituição, uma será entregue ao aluno e outra será encaminhada à empresa.

Atenciosamente,

Departamento Jurídico Suprema.