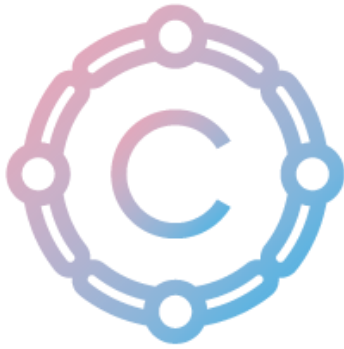


MANUAL DE ESTÁGIO:

Carreiras UVV



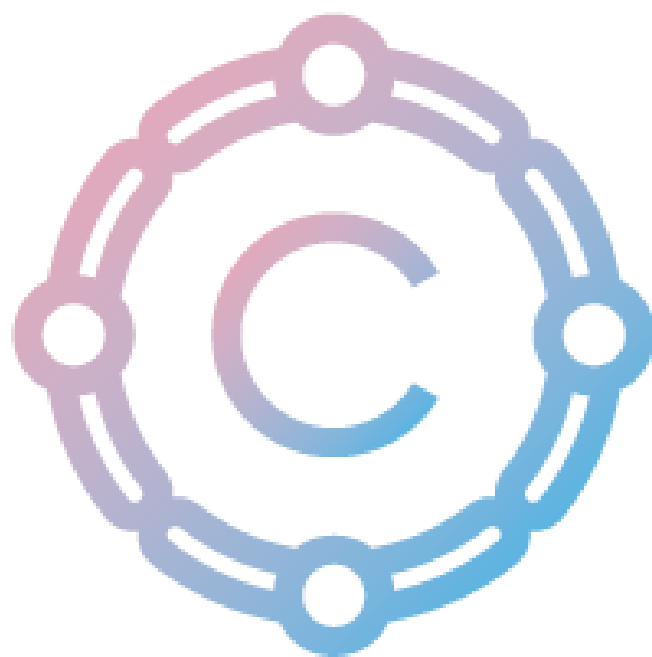


SUMÁRIO

MANUAL DO ALUNO	3
01. ACESSO CARREIRAS	4
Passo 01: Primeiro Acesso	4
Passo 02: Com Cadastro	4
02. CADASTRO DE CONTRATO DE ESTÁGIO	5
2.1 Empresa “sem” cadastro	5
2.2 Empresa “com” cadastro	5
03. AGÊNCIA DE INTEGRAÇÃO	6
3.1 Gerido por Agência	6
3.2 Não Gerido por Agência	8
ASSINATURA DO ALUNO NO TERMO DE COMPROMISSO	9
MANUAL EMPRESA	10
01. ACESSO CARREIRAS	11
Passo 01.A: Primeiro Acesso “Cadastre-se”	11
Passo 01.B: Primeiro Acesso “Cadastre-se e Publique uma Oportunidade”	11
Passo 02: Com cadastro	12
02. CADASTRO DE CONTRATO DE ESTÁGIO	12
03. AGÊNCIA DE INTEGRAÇÃO	14
3.1 Gerido por Agência	14
3.2 Não Gerido por Agência	15
ASSINATURA DA EMPRESA NO TERMO DE COMPROMISSO	16
ASSINATURA DA EMPRESA NO CONVÊNIO	17
MANUAL ORIENTADOR	19
01. Análise do Contrato de Estágio	20
ORIENTADORES DA IES	21
01. Consulte seu orientador	22



UVV



MANUAL DO ALUNO

MANUAL DO ALUNO

01. Acesso Carreiras

Passo 01: Primeiro Acesso

Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.symplicity.com/>

- Escolher o tipo de usuário: "Aluno ou Alumni";
- Clique no botão "Cadastre-se";
- Preencher os dados pessoais e clicar em enviar.
- Logo receberá um e-mail de validação.

Caso não receba na caixa de entrada, verifique no spam;

- Valide o e-mail e aguarde pela aprovação.
- Após aprovação, receberá um e-mail de boas-vindas, nele você irá definir sua senha.
- Após definição, você será direcionado para o perfil de aluno na página principal da plataforma.

Caso não receba na caixa de entrada, verifique no spam.

Lembrete: O login é o seu nº de CPF.

- Deverá completar os dados pessoais.

Passo 02: Com cadastro

Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.symplicity.com/>

- Escolher o tipo de usuário: "Aluno ou Alumni";
- Na opção entrar, inserir o CPF no login e digitar a senha";
- Clicar em entrar.

02. Cadastro de Contrato de Estágio

Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.symplicity.com/>

- Se faz parte do Carreiras, siga o **passo 02**. Primeiro acesso à plataforma, siga o **passo 01**.
- Na página inicial, clique na opção "Estágios" OU clique no perfil do aluno e escolha a aba da quarta linha escrita "Estágios".
- Em seguida, acesse o "Abrir Módulo de Estágios".
- Clique em "Novo Estágio".
- Insira o CNPJ ou nome da Empresa, pesquise.

Para mensagem "Empresa com cadastro", siga o **passo 2.2**. ou "Empresa sem cadastro", siga o **passo 2.1**.

2.1 Empresa "sem" cadastro

Mensagem: "Empresa não encontrada, cadastre a empresa".

- Preencha os dados da empresa (CNPJ, Nome da Empresa, Telefone; E-mail e Endereço).
- Clicar em "Cadastrar empresa".
- Após o cadastro seguir com o passo 2.2.

2.2 Empresa " com " cadastro

- Clique no botão "Selecionar".
- Assinale a mensagem:

"Estou ciente de que as informações preenchidas são as mesmas acordadas com a concedente para elaboração do Termo de Compromisso de Estágio. Em caso de divergência, o requerimento poderá ser INDEFERIDO, acarretando o reinício do processo. "

- Tipo de Estágio: Marque a opção. Se tiver dúvida, na interrogação possui a descrição Estágio Obrigatório e Não Obrigatório.
- Carga Horária: inserir data de início e término do estágio. Assinalar na mensagem:

“Estou ciente que o estágio só é válido durante o período em que o estudante estiver matriculado.”

- Informar o horário de estágio. À direita, tem a opção “Aplicar mesmo horário a todos os dias”.
- Dados técnicos da Empresa: Selecionar o Responsável Legal e o Supervisor de Estágio.

Caso não possua, clique em Novo Responsável Legal. Abrirá uma nova tela para inserir os dados pessoais e salvar.

- Orientador de Estágio do Campus: Não é necessário preenchimento. Automaticamente, o sistema irá preencher.
- Benefícios: inserir os dados conforme sinalização. Se possuir benefícios, além do auxílio bolsa e do auxílio transporte, basta selecionar benefícios e escolher a opção.
- Local de Estágio: Automaticamente, irá apresentar o endereço da empresa cadastrada.
- Agência: Gerido por Agência de integração, marque a opção. Se tiver dúvida, na interrogação possui a descrição. Se “Sim”, siga o passo 3.1, se “Não”, siga o passo 3.2.

3. Agência de Integração

3.1 Gerido por Agência

- Selecionar Agência.
- Assinalar a mensagem:

“Os acompanhamentos do estágio serão regidos pela agência de integração”.

- Clicar em “próximo”.
- Plano de atividades: Inserir as atividades a serem realizadas.
- Assinalar a mensagem:

“A empresa é responsável por possuir toda a infraestrutura de instalações em condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural. ”

- Clicar em “próximo”.
- Conferir os dados (Aluno/Empresa/Campus) e inserir os dados do seguro (seguro obrigatório, conforme lei de estágio 11.788). Salvar.
- No lado direito, deverá fazer o upload de documentos da Agência Integração. Fazer o upload com assinatura: aluno, agência de integração, empresa e orientador.
- Status: Aguardando Documentos da Agência de Integração.
- Ao clicar em upload de documentos da Agência Integração, irá direcionar para anexar o termo de compromisso. Assinalar na mensagem:

“Termo de Compromisso de Estágio da Agência de Integração”.

- Salvar.
- Status: Em Análise: Central de Carreiras.



FLUXO: Análise Central de Carreiras / Em Análise: Orientador / Em homologação: Central de Carreiras / Válido*.

- Envio de notificação para os envolvidos no estágio a respeito da validade do estágio.

3.2 Não Gerido por Agência

- Dados do estágio: Inserir alguns dados pessoais e salvar.
- Plano de atividades: Inserir as atividades a serem realizadas. Assinalar a mensagem:

"A empresa é responsável por possuir toda a infraestrutura de instalações em condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural. "

- Clicar em "próximo".
- Conferir os dados (Aluno/Empresa/Campus) e inserir os dados do seguro (seguro obrigatório, conforme lei de estágio 11.788). Salvar.
- Automaticamente irá para Central de Carreiras (antigo setor de Estágio) para análise.
- Status: Em análise: Central de Carreiras.

Obs.: Se ao finalizar apresentar a mensagem:

"O convênio com a empresa ainda não está firmado. Por favor, verifique com a Instituição de Ensino. "

Não se preocupe! A Central de Carreiras irá orientar a empresa de como realizar o convênio.



FLUXO: Análise Central de Carreiras / Em Análise: Orientador / Empresa / Aluno / Em homologação: Central de Carreiras / Válido*.

* Envio de notificação para os envolvidos no estágio a respeito da validade do estágio.

Assinatura do aluno no termo de compromisso

Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.symplicity.com/>

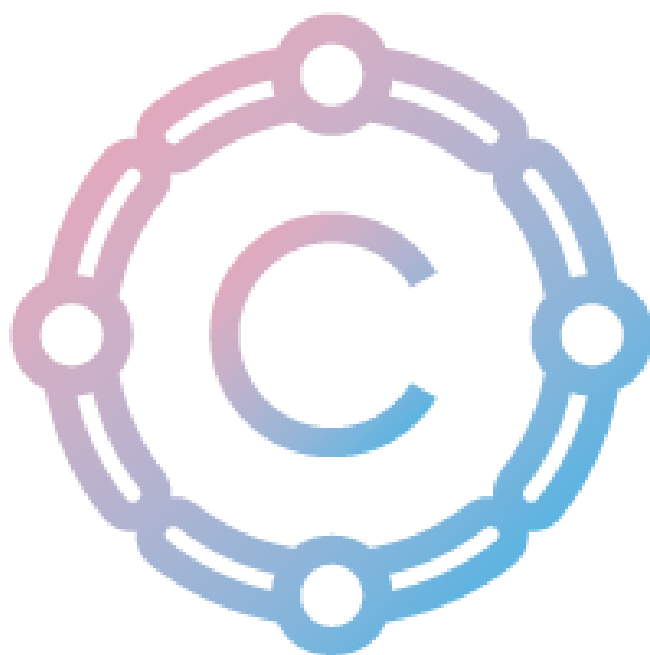
- Escolher o tipo de usuário: "Aluno ou Alumni";
- Na opção entrar, inserir no login o CPF e digitar a senha";
- Clicar em entrar.
- Na página inicial, à esquerda, clique em "Estágio".
- Em seguida, acesse o "Abrir Módulo de Estágios";
- Na tela principal aparecerá o estágio cadastrado e o status: "liberado para assinatura";
- Clique em "detalhes";
- No canto direito, clique em "assinar – estagiário";
- Digitar CPF/senha e assinar.



FLUXO: Assinatura da Empresa / Em homologação: Central de Carreiras.

* Envio de notificação para os envolvidos no estágio a respeito da validade do estágio.

* Você receberá um e-mail informando que o documento foi assinado e poderá baixa-lo.



MANUAL DA EMPRESA

MANUAL DA EMPRESA

01. Acesso Carreiras

Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.symplicity.com/>

Passo 01.A: Primeiro Acesso "Cadastre-se"

- Escolher o tipo de usuário: "Empresa Parceira";
- Clique no botão "Cadastre-se";
- Preencher com os dados da organização e clicar em enviar.
- Logo receberá o e-mail de "Aprovação cadastro empregador".

Caso não receba na caixa de entrada, verifique no spam;

- Neste momento o escritório de Carreiras estará analisando o seu cadastro.
- Após aprovação, receberá um e-mail de boas-vindas. Nele você irá definir sua senha. Após definição, você será direcionado para a página principal da plataforma.

Caso não receba na caixa de entrada, verifique no spam;

Passo 01.B: Primeiro Acesso "Cadastre-se e Publique uma Oportunidade"

Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.symplicity.com/>

- Escolher o tipo de usuário: "Empresa Parceira";
- Clique no botão "Cadastre-se e Publique uma Oportunidade";

- Preencher com os dados da organização e clicar em enviar.
- INFORMAÇÕES DA VAGA/ OPORTUNIDADE

insira os dados da vaga e clique e concluído.

- Logo receberá o e-mail de "Aprovação cadastro empregador".

Caso não receba na caixa de entrada, verifique no spam;

- Neste momento o escritório de Carreiras estará analisando o seu cadastro e a publicação da vaga.
- Após aprovação, receberá um e-mail de boas-vindas, nele você irá definir sua senha. Após definição, você será direcionado para a página principal da plataforma.

Caso não receba na caixa de entrada, verifique no spam;

Lembrete: O login é o seu e-mail.

- Assim que a vaga estiver disponível na plataforma, receberá um e-mail "Vaga postada na plataforma".

Passo 02: Com cadastro

Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.symplicity.com/>

- Escolher o tipo de usuário: "Empresa Parceira";
- Na opção entrar, inserir no login: "e-mail e digitar a senha";
- Clicar em entrar.

02. Cadastro de Contrato de Estágio

Se faz parte do Carreiras, siga o **Passo 02**. Primeiro acesso à plataforma **Passo 01**.

- Após ter feito o login, na página inicial, à esquerda, clique em "Estágio".
- Em seguida, acesse o "Abrir Módulo de Estágios".
- Clique em "Novo Estágio". No item meu estágio, é possível filtrar
- Insira a matrícula do aluno e clique em pesquisar.
- Tipo de Estágio: Marque a opção. Se tiver dúvida, na interrogação possui a descrição Estágio Obrigatório e Não Obrigatório.

Carga Horária: inserir data de início e término do estágio. Assinalar na mensagem:

"Estou ciente que o estágio só é válido durante o período em que o estudante estiver matriculado."

- Informar o horário de estágio. No lado direito, tem a opção "Aplicar mesmo horário a todos os dias".
- Dados técnicos da Empresa: Selecionar o Responsável Legal e o Supervisor de Estágio.

Caso não possua, clique em Novo Responsável Legal. Abrirá uma nova tela para inserir os dados pessoais e salvar.

- Orientador de Estágio do Campus: Não é necessário preenchimento, o sistema irá preencher automaticamente.
- Benefícios: inserir os dados conforme sinalização. Se possuir benefícios, além do auxílio bolsa e auxílio transporte, basta selecionar benefícios e
- Local de Estágio: Automaticamente, irá apresentar
- o endereço da empresa cadastrada.
- Agência: Gerido por Agência de integração, marque a opção.
- Se tiver dúvida, na interrogação possui a descrição.
- Se "Sim", siga o passo 3.1, se "Não" siga o passo 3.2.

3. Agência de Integração

3.1 Gerido por Agência

- Selecionar Agência.
- Assinalar a mensagem:

“Os acompanhamentos do estágio serão regidos pela agência de integração”.

- Clicar em “próximo”.
- Plano de atividades: Inserir as atividades a serem realizadas. Assinalar a mensagem:

“A empresa é responsável por possuir toda a infraestrutura de instalações em condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural. ”

- Clicar em “próximo”.
- Conferir dos dados (Aluno/Empresa/Campus) e inserir os dados do seguro (seguro obrigatório, conforme lei de estágio 11.788). Salvar.
- Ao lado direito deverá fazer o upload de documentos da Agência Integração. Fazer o upload com assinatura: aluno, agência de integração, empresa e orientador.
- Status: Aguardando Documentos da Agência de Integração.
- Ao clicar em upload de documentos da Agência Integração, irá direcionar para: “anexar o termo de compromisso”. Assinalar na mensagem:

“Termo de Compromisso de Estágio da Agência de Integração”.

- Salvar.
- Status: Em Análise: Central de Carreiras.



FLUXO: Análise Central de Carreiras / Em Análise: Orientador / Liberado para Assinatura empresa / Liberado para Assinatura Aluno / Em homologação: Central de Carreiras / Válido*.

* Envio de notificação para os envolvidos no estágio a respeito da validade do estágio.

3.2 Não Gerido por Agência

- Dados do estágio: Inserir alguns dados pessoais e salvar.
- Plano de atividades: Inserir as atividades a serem realizadas. Assinalar a mensagem:

"A empresa é responsável por possuir toda a infraestrutura de instalações em condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural. "

- Clicar em "próximo".
- Conferir dos dados (Aluno/Empresa/Campus) e inserir os dados do seguro (seguro obrigatório, conforme lei de estágio 11.788). Salvar.
- Automaticamente irá para Central de Carreiras (antigo setor de Estágio) para análise.
- Status: Em análise: Central de Carreiras.

- Obs.: Se, ao finalizar, apresentar a mensagem:

"O convênio com a empresa ainda não está firmado. Por favor, verifique com a Instituição de Ensino. "

- Não se preocupe! A Central de Carreiras irá orientar a empresa de como realizar o convênio.



FLUXO: Análise Central de Carreiras / Em Análise: Orientador / Liberado para Assinatura empresa / Liberado para Assinatura Aluno / Em homologação: Central de Carreiras / Válido*.

* Envio de notificação para os envolvidos no estágio a respeito da validade do estágio.

Assinatura da empresa no termo de compromisso

Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.symplicity.com/>

- Escolher o tipo de usuário: "Empresa Parceira";
- Na opção entrar, inserir o CPF no login e digitar a senha;
- Clicar em entrar.
- Na página inicial, à esquerda, clique em "Estágio".
- Em seguida, acesse o "Abrir Módulo de Estágios";
- Na página principal, aparecerá o nome do estudante;
- Clicar em "detalhes";
- No canto direito, clicar em "assinar – empresa";
- Digitar CPF/senha e assinar.
- O documento estará em "Homologação: Central de Carreiras" (IES).



FLUXO: Em homologação: Central de Carreiras.

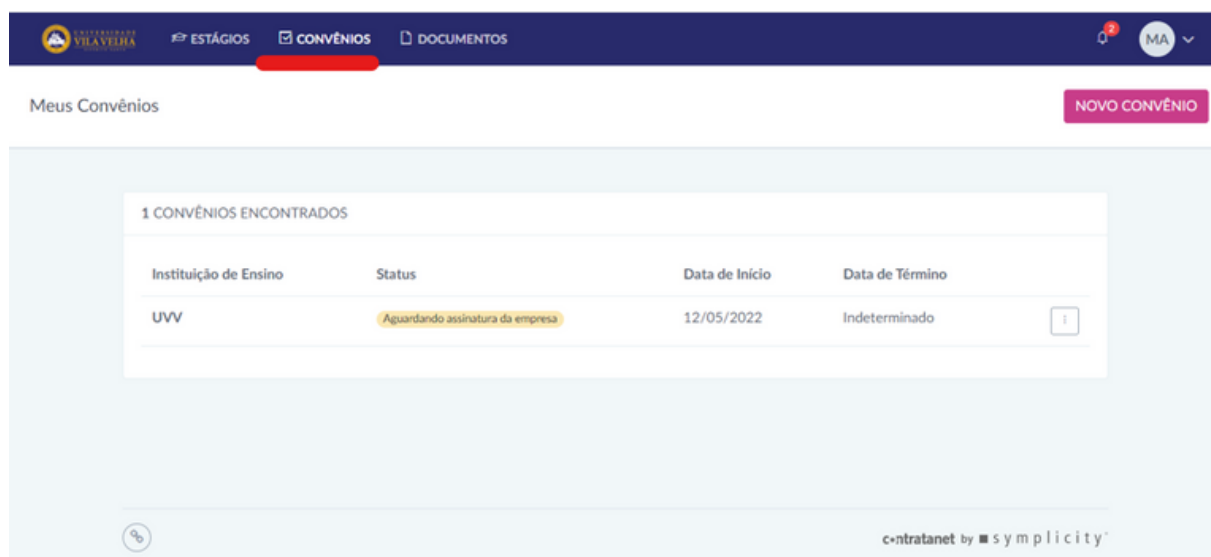
* Envio de notificação para os envolvidos no estágio a respeito da validade do estágio.

* Você receberá um e-mail informando que o documento foi assinado e poderá baixa-lo.

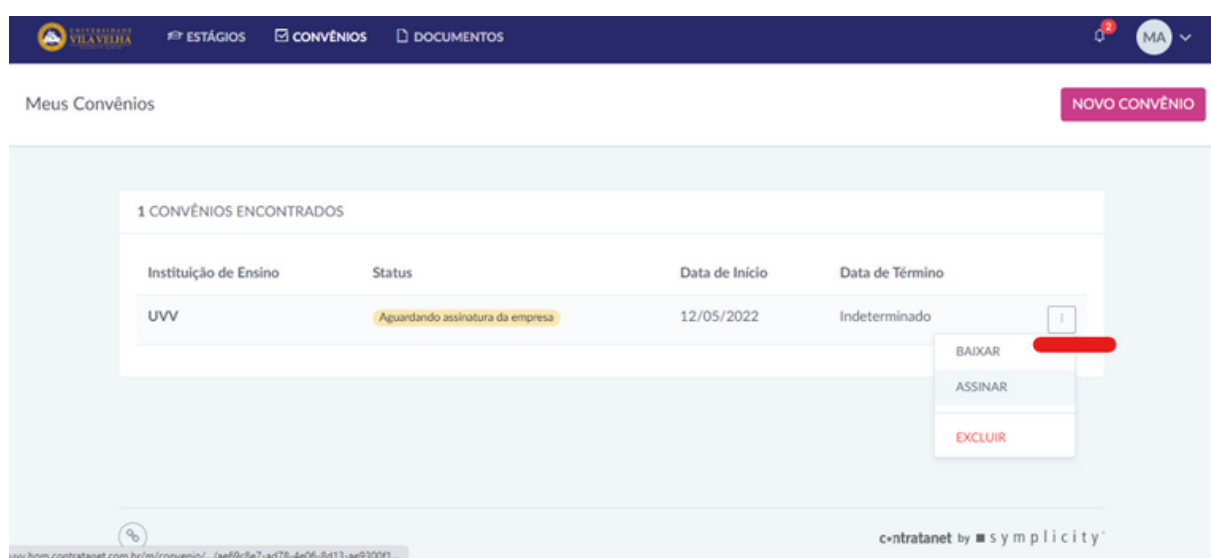
Assinatura da empresa no convênio

Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.simplicity.com/>

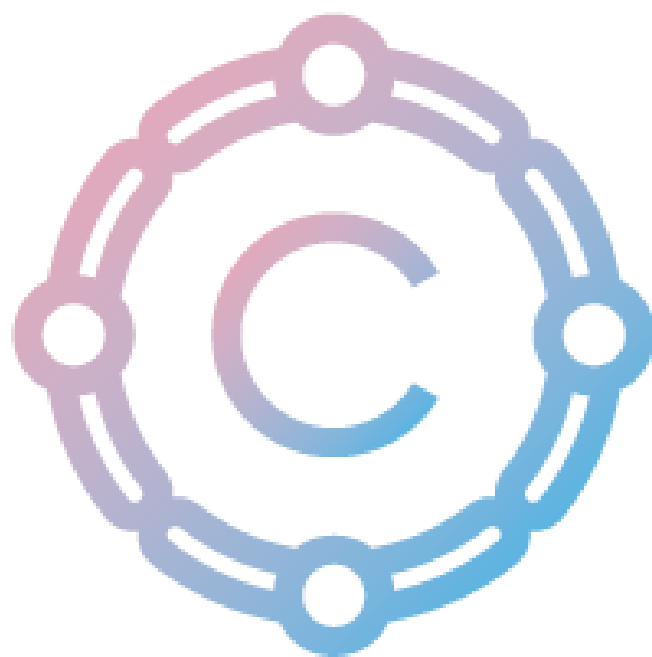
- Escolher o tipo de usuário: "Empresa Parceira";
- Na opção entrar, inserir no login o CPF e digitar a senha";
- Clicar em entrar;
- Na página inicial, à esquerda, clique em "Estágio";
- Em seguida, acesse o "Abrir Módulo de Estágios";
- Clicar em "Convênios";



- Clicar nos 3 pontinhos do lado direito para assinar o documento;



- Digitar o CPF e a senha para realizar a assinatura;
- *O status da assinatura do Convênio mudará para "aguardando validação" (IES).



MANUAL ORIENTADOR

MANUAL ORIENTADOR

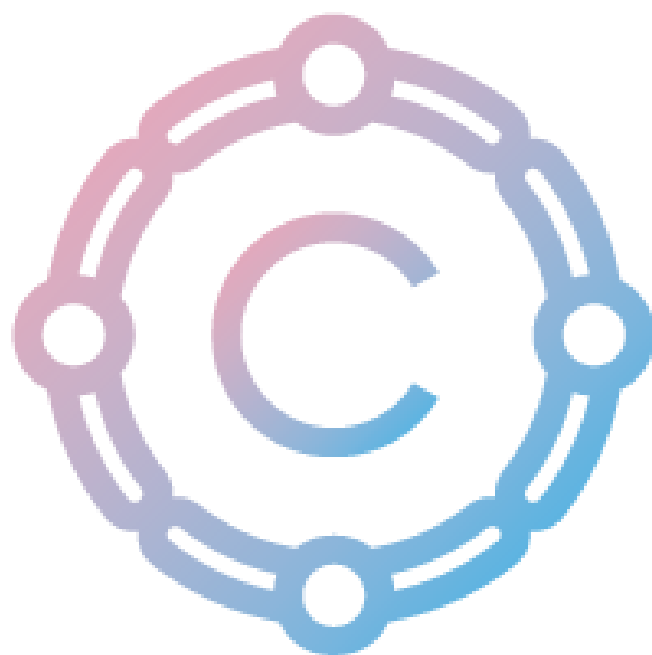
01. Análise do Contrato de Estágio

- Acesse o site <https://uvvcarreiras-csm.symplicity.com/> e faça o login
- Na página inicial, à esquerda, clique em "Estágio".
- Em seguida, acesse o "Abrir Módulo de Estágios".
- Selecionar "Avançado".
- Pesquisar Status: "Em análise do orientador"
- Clicar na lupa (no canto direito).
- Analisar as atividades do estágio.
- Validar ou invalidar o estágio. Se invalidar, colocar o motivo. Se validar, assinar documento (digitar CPF e Senha).
- Se validar, Status: Em homologação: Central de Carreiras.



FLUXO: Liberado para Assinatura Empresa / Liberado para Assinatura Aluno / Em homologação: Central de Carreiras / Válido*.

* Envio de notificação para os envolvidos no estágio a respeito da validade do estágio.



ORIENTADORES DA IES

CONSULTE ORIENTADOR

01. Relação Cursos/Professores

CURSO	ORIENTADOR	EMAIL
Administração	ANDREIA COUTINHO E SILVA	andrea.silva@uvv.br
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	SUSILEA ABREU DOS SANTOS LIMA	sabreu@uvv.br
Arquitetura e Urbanismo	PRISCILA SILVA LOUREIRO	priscilla.loureiro@uvv.br
Biomedicina	EDUARDO ROBERTO COLE	educole@uvv.br
Ciência da Computação	SUSILEA ABREU DOS SANTOS LIMA	sabreu@uvv.br
Ciência de Dados	SUSILEA ABREU DOS SANTOS LIMA	sabreu@uvv.br
Ciências Biológicas	JOÃO VICENTE MAGGIONI FRANQUINI	joao.vicente@uvv.br
Ciências Contábeis	HERCULES VANDER FREIRE	hercules.freire@uvv.br
Ciências Econômicas	HERCULES VANDER FREIRE	hercules.freire@uvv.br
Ciências Penais e Segurança Pública	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Comércio Exterior	RAFAEL CLAUDIO SIMOES	rcshist@uvv.br

CONSULTE ORIENTADOR

CURSO	ORIENTADOR	EMAIL
Comunicação Social - Publicidade e Propaganda	MARCELA TESSAROLO BASTOS	marcela.bastos@uvv.br
Cultura, Práticas e Negócios do Vinho (Wine Business)	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Design de Produto	FELIPE JOSÉ COELHO PEDROSO	Felipe.pedroso@uvv.br
Direito	DANIEL DUARTE FLORA CARVALHO	daniel.carvalho@uvv.b
Direito Médico e da Saúde	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Ciência de Dados	SUSILEA ABREU DOS SANTOS LIMA	sabreu@uvv.br
Direito Penal e Processual Penal	JULIANA MÍRIAN PORTO CHAVES	juliana.porto@uvv.br
Educação Física	MARCELLO PEREIRA NUNES	marcellonunes@uvv.br
Enfermagem	JOSÉ CARLOS ABREU	jose.carvalho@uvv.br
Engenharia Civil	NEEMIAS ALMEIDA DIAS	Neemias.dias@uvv.br

CONSULTE ORIENTADOR

CURSO	ORIENTADOR	EMAIL
Engenharia de Computação	MARCELO OLIVEIRA CAMPONEZ	camponez@uvv.br
Engenharia de Petróleo	MARCELO OLIVEIRA CAMPONEZ	camponez@uvv.br
Engenharia de Produção	MARCELO OLIVEIRA CAMPONEZ	camponez@uvv.br
Engenharia de Segurança do Trabalho	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Engenharia Elétrica	MARCELO OLIVEIRA CAMPONEZ	camponez@uvv.br
Engenharia Mecânica	MARCELO OLIVEIRA CAMPONEZ	camponez@uvv.br
Engenharia Química	EDNA MARA PIRES GUMZ	edna.gumz@uvv.br
Estética Clínica e Avançada	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Estética e Cosmética	PATRÍCIA CALDEIRA	patriciacaldeira@uvv.br
Enfermagem	PATRÍCIA CALDEIRA	jose.carvalho@uvv.br
Farmácia	EDUARDO ROBERTO COLE	educole@uvv.br

CONSULTE ORIENTADOR

CURSO	ORIENTADOR	EMAIL
Farmácia Clínica - Prescrição Farmacológica e Não Farmacológica	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Fisioterapia	PATRÍCIA CALDEIRA	patriciacaldeira@uvv.br
Fisioterapia Cardiorespiratória e Terapia Intensiva	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Fonoaudiologia	JOÃO VICENTE MAGGIONI FRANQUINI	joao.vicente@uvv.br
Fotografia	MARCELA TESSAROLO BASTOS	marcela.bastos@uvv.br
Gastronomia	ALESSANDRO ELLER DIAS	alessandro.eller@uvv.br
Gastronomia Presencial	MARCELA BOURGUIGNON ACHIAME	marcela.achiame@uvv.br
Gastronomia Semi- Presencial	ALESSANDRO ELLER DIAS	alessandro.eller@uvv.br
Geologia	MARCELO OLIVEIRA CAMPONEZ	camponez@uvv.br
Gestão Comercial	JULIANA MÍRIAN PORTO CHAVES	juliana.porto@uvv.br

CONSULTE ORIENTADOR

CURSO	ORIENTADOR	EMAIL
Gestão da Tecnologia da Informação	JULIANA MÍRIAN PORTO CHAVES	juliana.porto@uvv.br
Gestão de Negócios Digitais e E-commerce	JULIANA MÍRIAN PORTO CHAVES	juliana.porto@uvv.br
Gestão de Recursos Humanos	ANDREIA COUTINHO E SILVA	andreia.silva@uvv.br
Gestão de Turismo	DANIEL DUARTE FLORA CARVALHO	daniel.carvalho@uvv.b
Gestão Financeira	HERCULES VANDER FREIRE	hercules.freire@uvv.br
Gestão Portuária	RAFAEL CLAUDIO SIMOES	rcshist@uvv.br
Jornalismo	MARCELA TESSAROLO BASTOS	marcela.bastos@uvv.br
Logística	RAFAEL CLAUDIO SIMOES	rcshist@uvv.br
Marketing	ANDREIA COUTINHO E SILVA	andreia.silva@uvv.br
MBA em Controladoria e Finanças	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
MBA em Gerência de Projetos	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br

CONSULTE ORIENTADOR

CURSO	ORIENTADOR	EMAIL
MBA em Gestão Comercial: Negociação Marketing e Vendas	JULIANA MÍRIAN PORTO CHAVES	juliana.porto@uvv.br
MBA em Gestão Empresarial / Negócios	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
MBA em Gestão Portuária e Logística	JULIANA MÍRIAN PORTO CHAVES	juliana.porto@uvv.br
MBA em Inovação e Empreendedorismo	JULIANA MÍRIAN PORTO CHAVES	juliana.porto@uvv.br
MBA em Marketing Digital: da Estratégia à Performance	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Medicina	SÉRGIO EMÍLIO RUA	sergio.rua@uvv.br
Medicina Veterinária	FERNANDO LUIZ TOBIAS	tobias@uvv.br
Nutrição	FERNANDA SEMIÃO GARCIA PEDRA	fernanda.garcia@uvv.br
Nutrição e Comportamento Alimentar	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Odontologia	RODRIGO SCHWAB RASSELLI	rodrigo.rasseli@uvv.br

CONSULTE ORIENTADOR

CURSO	ORIENTADOR	EMAIL
Óptica e Optometria	JOÃO VICENTE MAGGIONI FRANQUINI	joao.vicente@uvv.br
Panificação	ALESSANDRO ELLER DIAS	alessandro.eller@uvv.br
Pedagogia	ANA PAULA PATROCINIO HOLZMEISTER	ana.holzmeister@uvv.br
Processos Gerenciais	ANDREIA COUTINHO E SILVA	andreia.silva@uvv.br
Produção Multimídia	JULIANA MÍRIAN PORTO CHAVES	juliana.porto@uvv.br
Psicologia	HILDICEIA SANTOS AFFONSO	hildiceia.affonso@uvv.br
Psiquiatria	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br
Relações Internacionais	RAFAEL CLAUDIO SIMOES	rcshist@uvv.br
Serviço Social	DANIEL DUARTE FLORA CARVALHO	daniel.carvalho@uvv.b
Sistemas de Informação	SUSILEA ABREU DOS SANTOS LIMA	sabreu@uvv.br
Treinamento Funcional e Recuperação Musculoesquelética	EMANUELLA APARECIDA FONTAN	emanuella.fontan@uvv.br



Carreiras UVV



UVV

Em caso de dúvidas, entre em contato com:

E-mail: estagiosnaoobrigatorios@uvv.br

 (27) 3421-2001

 (27) 4042-0092