

GUIA

DO ESTÁGIO EM
ADMINISTRAÇÃO – UFAL



FEAC
FACULDADE DE ECONOMIA E
ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi elaborada pela Coordenação de Estágio do Curso de Administração da FEAC/UFAL com o apoio de aluno monitor com o objetivo de orientar estudantes, docentes orientadores e organizações concedentes quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos relacionados ao estágio.



Base Normativa

Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio)

Resolução CONSUNI/UFAL nº 122/2025, Art. 44

Projeto Pedagógico do Curso de Administração (PPC 2022)

Regulamento dos Cursos de Graduação da UFAL (Cartilha UFAL)

Resolução nº 71/2006-CONSUNI/UFAL

Resolução CONSUNI nº 78/2021



FEAC
FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE

Catálogo na Fonte
Universidade Federal de Alagoas
Biblioteca Central
Divisão de Tratamento Técnico

Bibliotecário: Marcelino de Carvalho Freitas Neto – CRB-4 – 1767

G943 Guia do estágio em Administração - UFAL / Universidade Federal de Alagoas, Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade. – 2026.
26 p. : il.

Cartilha elaborada pela coordenação de estágio do curso de Administração com apoio de aluno monitor.

Orientadora: Fabiula Meneguete Vides da Silva.

Estágio (Curso em Administração) – Universidade Federal de Alagoas. Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade. Maceió, 2026.

1. Estágio supervisionado. 2. Administração. 3. Formação profissional. 4. Universidade Federal de Alagoas. Curso de Administração. Coordenação de Estágio. I. Carnaúba, Gabriel da Silva. I. Título.

CDU: 658:378



Mensagem da Coordenação de Estágio

“ É com grande satisfação que apresentamos esta Cartilha de Estágio do Curso de Administração da Universidade Federal de Alagoas, elaborada com o propósito de orientar estudantes, docentes orientadores e organizações concedentes acerca dos principais procedimentos acadêmicos e administrativos relacionados ao componente curricular Estágio.

A construção deste material foi resultado de um esforço coletivo, pautado pelo compromisso com a qualidade da formação acadêmica, a transparência das informações e o fortalecimento das atividades de estágio como importante instrumento de integração entre a universidade e o mundo do trabalho.

A Coordenação de Estágio do Curso de Administração da Universidade Federal de Alagoas registra seu especial agradecimento às professoras Simone Nunes Ferreira e Cláudia Maria Milito, cujas valiosas contribuições, sugestões e cuidadosa revisão foram fundamentais para o aperfeiçoamento do conteúdo, da organização das informações e da qualidade técnica desta cartilha.

Manifestamos também nosso sincero reconhecimento aos Técnicos-Administrativos em Educação Francisco Cabral da Rocha Barros e Nadja Maria do Nascimento, pela incansável dedicação, disponibilidade e comprometimento com as atividades de estágio do Curso de Administração. O trabalho desenvolvido por ambos tem sido essencial para o fortalecimento dos processos administrativos, para o atendimento à comunidade acadêmica e para o contínuo aperfeiçoamento da gestão do componente curricular Estágio.

”



Continuação da mensagem

“

Expressamos, ainda, nosso agradecimento especial ao discente Gabriel da Silva Carnaúba, que, sob minha orientação, atuou de forma dedicada na concepção, organização e produção desta cartilha. Estendemos esse reconhecimento aos discentes pela importante colaboração prestada durante a elaboração deste material, evidenciando o protagonismo estudantil e o compromisso com a melhoria contínua das ações desenvolvidas pelo curso.

Agradecemos, igualmente, aos docentes orientadores de estágio, às organizações concedentes e aos estudantes, cujas experiências, sugestões e demandas contribuíram para a construção de um material mais completo, atualizado e alinhado às necessidades da comunidade acadêmica.

Esperamos que esta cartilha se consolide como um instrumento de consulta permanente, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de estágio com maior segurança, clareza, transparência e eficiência, fortalecendo a formação profissional dos estudantes do Curso de Administração da Universidade Federal de Alagoas.

Fabiula Meneguete Vides da Silva

Coordenação de Estágio

Curso de Administração - FEAC/UFAL

”

SUMÁRIO



1. O que é estágio no curso de Administração?

- 1.1. Quem são os envolvidos no estágio?
- 1.2. Por que o estágio é uma atividade curricular?
- 1.3. Desenvolvimento de competências profissionais
- 1.4. Obrigações do estagiário
- 1.5. Compromissos Acadêmicos
- 1.6. Duração do estágio e jornada de atividades
- 1.7. Fluxo resumido do processo de estágio



2. Diferença entre Estágio Obrigatório e não obrigatório



3. Como procurar estágio



4. Requisitos acadêmicos para estagiar

- 4.1. Entenda como a concedente se conecta com a UFAL
- 4.2. Convênio: o que é e como funciona?
- 4.3. Como fazer um convênio?
- 4.4. Como consultar convênios?



5. Documentos necessários

- 5.1. Para iniciar o estágio
- 5.2. Para finalizar e validar o estágio
- 5.3. Casos especiais (convalidação de atividades)
- 5.4. Estudante sócio-gerente



6. Como cadastrar estágio no SIGAA



7. Termo de Compromisso de Estágio (TCE)



8. Papel do supervisor e do professor orientador

- 8.1. Quem é o supervisor?
- 8.2. Quem é o professor orientador?
- 8.3. Como escolher o professor orientador?



9. Aditivo de estágio, rescisão e mudança de estágio

- 9.1. Aditivo de Estágio (Renovação)
- 9.2. Mudança de Estágio
- 9.3. Rescisão (Desligamento) de Estágio



10. Avaliação do supervisor de estágio na organização



11. Validação de estágio não obrigatório em obrigatório



12. Validação de experiência CLT como estágio obrigatório



13. Perguntas Frequentes (FAQ)



14. Links úteis, tutoriais institucionais e Contatos



O que é estágio no curso de Administração?



O estágio é a oportunidade de vivenciar, na prática, os conhecimentos desenvolvidos ao longo do curso de Administração. Mais do que um requisito acadêmico, ele **aproxima o estudante da realidade profissional** e contribui para o desenvolvimento de competências essenciais para sua formação.

Além da vivência profissional, o estágio também **contribui para a formação crítica e cidadã do estudante**, permitindo maior compreensão sobre o funcionamento das organizações e do mundo do trabalho.

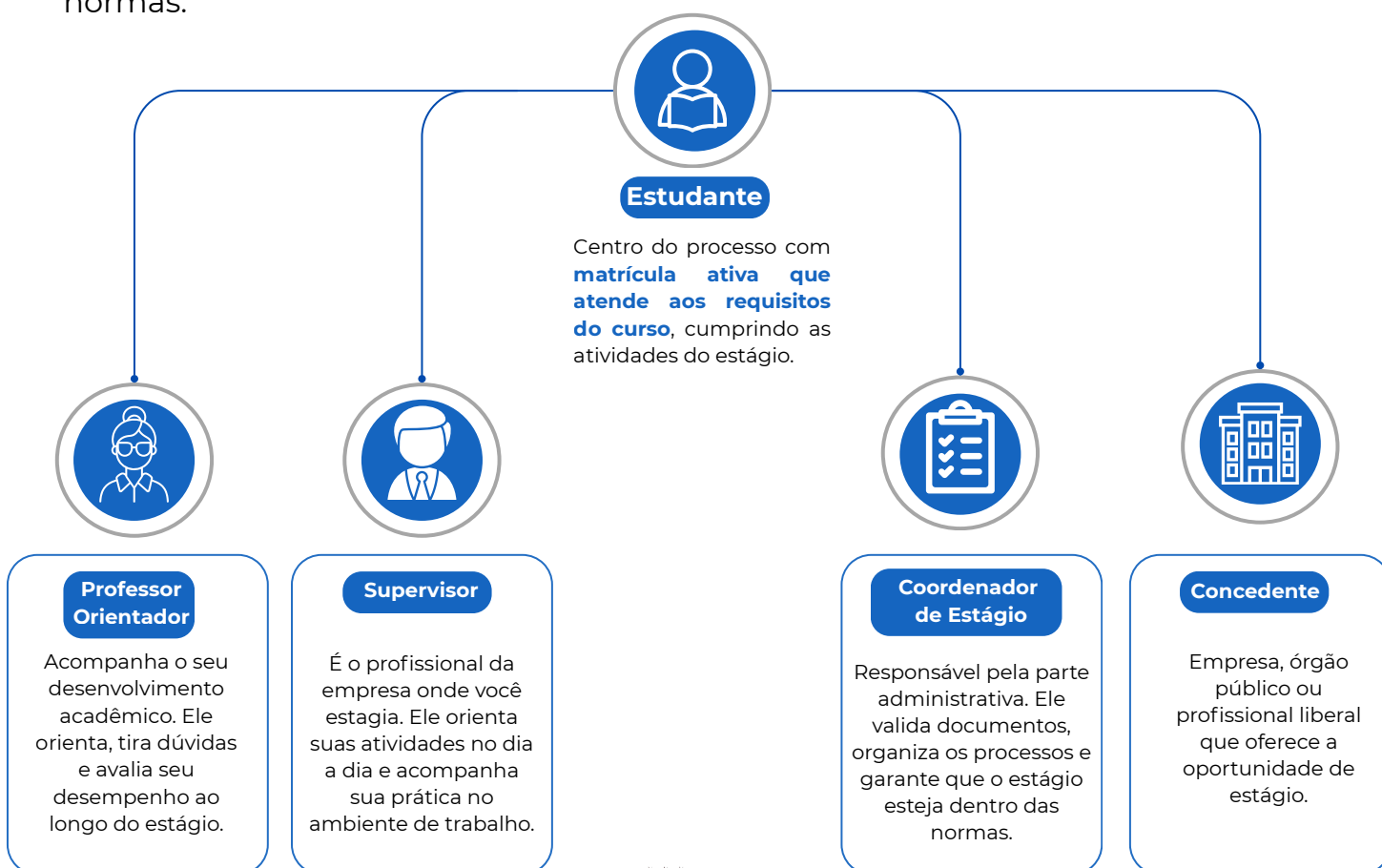


O estágio não é apenas “cumprir horas”. Ele faz parte do seu processo de formação e precisa estar alinhado com o curso.



Quem são os envolvidos no estágio?

O estágio é uma construção conjunta em que **cada envolvido desempenha um papel fundamental** para garantir que a sua experiência seja formativa, ética e alinhada às normas.





Por que o estágio é uma atividade curricular?

O Estágio está integrado no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração da UFAL fazendo parte da formação acadêmica e profissional do estudante.



Desenvolvimento de competências profissionais

Durante o estágio, você começa a desenvolver habilidades fundamentais para sua carreira:



Aprendizagem de competências específicas da área de Administração



Desenvolvimento do pensamento crítico



Capacidade de resolver problemas reais



No curso de Administração, o objetivo é formar profissionais capazes de atuar de forma ética, estratégica e sustentável.

Obrigações do estagiário



Assinar e cumprir o Termo de Compromisso de Estágio (TCE)



Seguir o Plano de Atividades definido



Respeitar as normas da empresa (incluindo segurança e saúde)



Manter matrícula e frequência ativa no curso



Compromissos Acadêmicos



Escolher um professor orientador da área que for estagiar



Participar das orientações quando solicitado



Realizar apenas atividades compatíveis com o curso.



Duração do estágio e jornada de atividades



Duração

6 meses a 1 ano

Podendo ser prorrogado por até **2 anos** na mesma empresa.



Jornada

Até 6 horas por dia
Até 30 horas por semana

A jornada deve respeitar os limites previstos em lei.



Fluxo resumido do processo de estágio



Aluno avaliar se atende aos pré-requisitos para realizar estágio



Encontrar vaga



Confirmar convênio



Conversar com professor orientador



Cadastrar estágio no SIGAA



Aprovação da coordenação



Assinatura do TCE



Início das atividades



Avaliações



Encerramento ou aditivo



O estágio somente terá validade acadêmica quando **atender aos requisitos** do curso, **possuir convênio ativo** com a **UFAL** e contar com o **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** devidamente assinado antes do início das atividades.



Estágio obrigatório

- Obrigatório para a formatura
- Previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC)
- Carga horária mínima: 320 horas no PPC antigo e 300 horas no PPC novo
- Só pode ser iniciado a partir do 5º período
- Exige entrega de relatórios com fundamentação teórica



Estágio não obrigatório

- Não é obrigatório para se formar
- Pode contar como atividade complementar
- É uma atividade opcional, feita para complementar sua formação e experiência profissional.
- 2º Pode ser realizado a partir do 2º período.



Principais plataformas de estágio



O que são os agentes de integração?



Se a vaga foi obtida por meio de um agente de integração, o convênio a ser informado no SIGAA é o do agente de integração.



Para iniciar um estágio, o estudante deve **atender aos requisitos acadêmicos** e administrativos estabelecidos pela UFAL.

Para iniciar um estágio, você precisa:



Estar com matrícula ativa e frequentando o curso



Estar matriculado em disciplinas obrigatórias



Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) maior ou igual a 5,0



Menos de 25% de reprovação no último período



Não estar em outro estágio



Quando posso estagiar?

Estágio não obrigatório: a partir do 2º período

Estágio obrigatório: a partir do 5º período (com pelo menos 50% do curso concluído)



Entenda como a concedente se conecta com a UFAL

Para que você possa **estagiar**, a empresa precisa ter um **vínculo formal** com a UFAL. Esse vínculo é chamado de **convênio**.

Convênio: o que é e como funciona?

É um acordo entre a universidade e a empresa que permite receber estudantes para estágio, garantindo que tudo esteja dentro das normas.



Como fazer um convênio?

A formalização do convênio é de responsabilidade da parte concedente. O estudante pode encaminhar as orientações institucionais à organização interessada para dar início ao processo.

 [Acesse aqui](#)



Como consultar convênios?

Você pode verificar empresas conveniadas e informações sobre estágio por meio de:



E-mail institucional:
secretaria@prograd.ufal.br



Portal da UFAL (transparência e estágios):
[Acesse aqui](#)



Para iniciar o estágio

Termo de Compromisso de Estágio (TCE)



Documento que formaliza o estágio entre o estudante, a concedente e a UFAL.



Documentos da concedente (para validação de estágio)

Declaração de Realização de estágio



Documento emitido pela concedente comprovando a realização do estágio.

Mapa de Frequência



Registro da carga horária cumprida durante o estágio.

Avaliação de Desempenho



Documentos utilizados para acompanhamento e avaliação do estágio.

Comprovante de Situação Cadastral da Empresa



Comprovação da regularidade da empresa concedente, por meio de consulta ao CNPJ.



Caso a concedente não possua seu modelo próprio de Avaliação de Desempenho, pode ser utilizado o da UFAL.

[Acesse aqui](#)

Documentos Acadêmicos (para validação de estágio)



Relatório de Estágio

Descreve as atividades realizadas, relacionando a prática com os conteúdos teóricos do curso.

[Acesse aqui](#)



Parecer do Professor Orientador

Avaliação com base nas atividades e no relatório apresentado, com emissão de parecer e atribuição de nota.



Avaliação sobre o estágio

Documento em que o próprio estudante avalia sua experiência durante o estágio.

[Acesse aqui](#)

Finalização

Termo de Rescisão de Estágio



Documento emitido pela empresa ao final do estágio para comprovar as atividades exercidas, o período trabalhado e o desempenho do estudante



Casos especiais (convalidação de atividades)



Em situações específicas, como aproveitamento de experiência profissional, podem ser exigidos documentos adicionais.



Estudante com vínculo empregatício (CLT)

Estudante que possui vínculo empregatício regido pela CLT.

1 Solicitação de convalidação

Documento em que o estudante descreve suas atividades profissionais e sua relação com a formação em Administração.

[Acesse aqui](#)

2 Declaração da organização

Documento emitido pela empresa informando cargo, período de atuação e atividades exercidas.

3 Situação cadastral da empresa

Comprovante de regularidade da empresa, obtido por meio da consulta ao CNPJ no site da Receita Federal.

4 Página do contrato na carteira de trabalho

Comprovação do vínculo empregatício, contendo data de admissão e cargo ocupado.

5 Relatório de estágio

Descreve as atividades realizadas, relacionando a prática com os conteúdos teóricos do curso.

[Acesse aqui](#)

6 Parecer do professor orientador

Avaliação realizada pelo docente responsável, com base nas atividades e no relatório apresentado.



Estudante sócio-gerente

Estudante que é sócio ou gerente da empresa, exercendo função de gestão.

1 Solicitação de convalidação

Documento em que o estudante descreve suas atividades profissionais e sua relação com a formação em Administração.

[Acesse aqui](#)

2 Declaração dos sócios

Documento emitido pelos demais sócios da empresa, informando as atividades desempenhadas pelo estudante.

3 Situação cadastral da empresa

Comprovante de regularidade da empresa, obtido por meio da consulta ao CNPJ no site da Receita Federal.

4 Cópia do Contrato social da empresa

Documento que comprova a participação do estudante na sociedade da empresa.

5 Relatório de estágio

Descreve as atividades realizadas, relacionando a prática com os conteúdos teóricos do curso.

[Acesse aqui](#)

6 Parecer do professor orientador

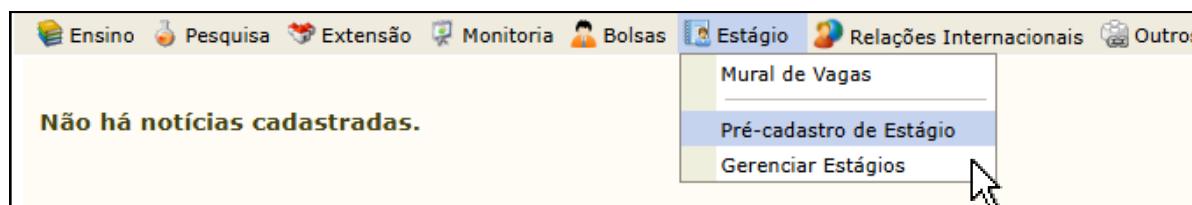
Avaliação realizada pelo docente responsável, com base nas atividades e no relatório apresentado.



Todo estágio deve ser cadastrado no SIGAA antes do início das atividades. Neste capítulo, você encontrará o passo a passo para realizar o cadastro corretamente.

1 Primeiro acesse o SIGAA com seu usuário e senha

2 Clica em “Estágio” e depois em “Pré Cadastro de Estágio”



3 Nesta etapa, localize a concedente onde o estágio será realizado. Utilize os filtros de busca para encontrar o convênio correspondente e clique em “Selecionar Convênio de estágio” para prosseguir com o cadastro.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

- ☐ Concedente:
- ☐ Título:
- ☐ CPF/CNPJ:
- ☐ Responsável:
- ☐ Número do Convênio:
- Situação: APROVADO
- ☐ Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO
- ☐ Data de Efetivação: até
- ☐ Agente de Integração: ☐ Sim ☐ Não

Selecionar Convênio de Estágio

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
1133.11.0226	06.018.231/0001-09 - NUTRIR-ASSOCIAÇÃO DE COMBATE A DESNUTRIÇÃO	CONVÊNIO DE ESTÁGIO	19/09/2022 - 18/09/2027	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO	[REDACTED]	02/07/2026 13:59	APROVADO



Se a concedente não aparecer na pesquisa, significa que ela ainda não possui convênio com a UFAL. Para dar continuidade ao cadastro do estágio, será necessário que o convênio seja formalizado.

4

Pegue o TCE e preencha os dados do estágio no pré cadastro do SIGAA

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
 CPF/CNPJ: [REDACTED]
 Nome: SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI
 Responsável: [REDACTED]

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Curso: ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS MACEIÓ - NOTURNO/FEAC - MACEIÓ
 - BACHARELADO - PRESENCIAL
 Status: ATIVO

DADOS DO ESTÁGIO

Tipo do Estágio: -- SELECIONE --
 Carga Horária Semanal: 0 horas 0 minutos Alterna Teoria e Prática: ☐ Sim ☒ Não
 Valor da Bolsa: [REDACTED] Valor Aux. Transporte: [REDACTED] ao dia
 Professor Orientador do Estágio: [REDACTED]

SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Supervisor: -- SELECIONE --
 CPF/Passaporte do Supervisor: [REDACTED]
 Nome do Supervisor: [REDACTED]
 E-mail do Supervisor: [REDACTED]
 Adicionar Supervisor

SUPERVISORES ADICIONADOS (0)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
[REDACTED]		

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA

Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Matutino:												
Vespertino:												
Noturno:												

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
19:00 - 19:50	---	---	ADMN088	---	ADMN057	ADMN159
19:50 - 20:40	---	---	ADMN088	---	ADMN057	ADMN159
20:50 - 21:40	---	---	ADMN088	---	ADMN057	ADMN159
21:40 - 22:30	---	---	ADMN088	---	---	---

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora: [REDACTED]
 Nome da Seguradora: [REDACTED]
 Apólice do Seguro: [REDACTED] Valor do Seguro: [REDACTED]
 Apólice de Seguro Digitalizada: [REDACTED] Nenhum ficheiro selecionado
 Tamanho Máximo: 100MB

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: [REDACTED] Data de Fim do Estágio: [REDACTED]

PLANO DE ATIVIDADES

[REDACTED]

Cancelar Continuar >>

5

Selecione a modalidade de estágio: obrigatório ou não obrigatório

DADOS DO ESTÁGIO

Tipo do Estágio: -- SELECIONE --
 Carga Horária Semanal: -- SELECIONE --
 Valor da Bolsa: [REDACTED]
 Teoria e Prática: ☐ Sim ☒ Não
 Aux. Transporte: [REDACTED] ao dia

ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO
 ESTAGIO CURRICULAR OBRIGATORIO

6

Preencha os dados: carga horária, valor da bolsa e auxílio transporte e selecione o professor orientador do estágio.

DADOS DO ESTÁGIO

Tipo do Estágio: -- SELECIONE --
 Carga Horária Semanal: 0 horas 0 minutos Alterna Teoria e Prática: ☐ Sim ☒ Não
 Valor da Bolsa: [REDACTED] Valor Aux. Transporte: [REDACTED] ao dia
 Professor Orientador do Estágio: [REDACTED]

7 Selecione o supervisor do estágio

SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Supervisor: ★ -- SELECIONE -- ?

CPF/Passaporte do Supervisor: ★ -- SELECIONE --

Nome do Supervisor: ★ -- CADASTRAR SUPERVISOR --

E-mail do Supervisor: ★

Se o nome não aparecer na lista, clique em **Cadastrar o supervisor** e depois adicione as informações.

CADASTRO DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nacionalidade: ☒ Nacional ☐ Estrangeira

CPF:

Nome:

RG: Órgão de Expedição: UF: -- SELECIONE --

Cargo:

E-mail:

8 Preencha seus horários

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA ★

Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb		Dom	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Matutino:														
Vespertino:														
Noturno:														

9 Preencha os dados da seguradora, informe início e fim do estágio, plano de atividade, e depois clique em “Continuar”

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora:

Nome da Seguradora:

Apólice do Seguro: Valor do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum arquivo escolhido ?

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: ★ Data de Fim do Estágio: ★

PLANO DE ATIVIDADES ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

- 10** Verifique se todos os dados estão corretos, se estiver tudo certo, clique em “Confirmar”, se houver erro, clique em “Voltar” e corrija

PORTAL DO DISCENTE > VISUALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Histórico Atestado de Matrícula

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

CNPJ: [REDACTED]

Nome: SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO GESTAO E PATRIMONIO

Responsável: [REDACTED]

Logradouro: [REDACTED]

Número: 503

Bairro: CENTRO

Complemento:

UF: Alagoas

Município: Maceió

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Curso: ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS MACEIÓ - NOTURNO/FEAC - MACEIÓ - BACHARELADO - PRESENCIAL

Status: ATIVO

SUPERVISORES ADICIONADOS (1)

Supervisor	Cargo
[REDACTED]	GERENTE DE VALORIZAÇÃO DE PESSOAS

DADOS DO ESTÁGIO

Situação do Estágio: AGUARDANDO APROVAÇÃO

Tipo do Estágio: ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO

Carga Horária Semanal: 30 **Alterna Teoria e Prática?** Não

Professor Orientador do Estágio: [REDACTED]

Início do Estágio: 17/05/2026 **Fim do Estágio:** 17/05/2027

Horário do Estágio: segunda-feira: das 08:00 às 14:00; terça-feira: das 08:00 às 14:00; quarta-feira: das 08:00 às 14:00; quinta-feira: das 08:00 às 14:00; sexta-feira: das 08:00 às 14:00

Valor da Bolsa: 1.612,00 **Valor Aux. Transporte:** 150,00 ao dia

Plano de Atividades: x

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ: [REDACTED]

Seguradora: Não informado.

Apólice do Seguro: [REDACTED] **Valor Seguro:** 0,00

Apólice de Seguro Digitalizada: [Tutorial perfil discente.pdf](#)

Confirmar << Voltar Cancelar

- 11** Após confirmar o estágio tire um print da tela do pré-cadastro no SIGAA e envie por e-mail junto com o TCE em PDF.

Para o e-mail da coordenação de estágio:
estagio.adm@feac.ufal.br

São 3 dias úteis para assinatura



O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é o instrumento que formaliza a realização do estágio entre o estudante, a parte concedente e a instituição de ensino.



É por meio dele que o estágio passa a ter validade acadêmica e jurídica.

Mais do que um documento, ele **garante que o estágio seja reconhecido** como uma atividade acadêmica, com **caráter educativo e supervisionado**, sem gerar vínculo empregatício.



O que é o TCE na prática?

O TCE funciona como um contrato que define todas as condições do estágio, como:

- ✓ Carga horária e duração do estágio
- ✓ Atividades a serem desenvolvidas
- ✓ Direitos e deveres das partes



Plano de atividades

Ele descreve as atividades que serão desenvolvidas durante o estágio e devem estar alinhadas com o curso de Administração



Quando o estágio pode começar?

O estágio só pode ser iniciado após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) por todas as partes envolvidas.



Seguro contra acidentes pessoais

Ele garante proteção ao estagiário em casos de acidentes durante o período de estágio.



Importante

Nenhum estudante poderá iniciar atividades de estágio sem que o **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** esteja devidamente assinado pela organização concedente, pela UFAL e pelo próprio discente.

O início das atividades sem a formalização do TCE caracteriza situação irregular e poderá impedir o reconhecimento acadêmico do estágio.





Quem é o supervisor?

É o profissional da organização concedente responsável pelo acompanhamento diário das atividades do estagiário.

Principais responsabilidades do supervisor:

- ✓ Orientar e acompanhar as atividades práticas do estagiário no ambiente de trabalho
- ✓ Avaliar o desempenho e o desenvolvimento do estudante ao longo do estágio
- ✓ Validar relatórios e documentos do estágio
- ✓ Registrar e atestar a frequência mensal
- ✓ Encaminhar informações à área responsável na instituição



Quem é o professor orientador?

É o docente da universidade responsável pelo acompanhamento acadêmico do seu estágio, garantindo que as atividades estejam alinhadas aos objetivos do curso.

Principais responsabilidades do professor orientador:

- ✓ Acompanhar o cumprimento do Plano de Atividades.
- ✓ Avaliar se a empresa oferece condições adequadas para o estágio
- ✓ Orientar e acompanhar o desenvolvimento do estudante
- ✓ Solicitar relatórios periódicos (em prazo não superior a seis meses)
- ✓ Informar à empresa sobre períodos de avaliação acadêmica
- ✓ Avaliar o estágio e encaminhar o resultado à Coordenação de Estágio



O estágio é acompanhado por meio de relatórios e registros periódicos ao longo de sua realização.

COMO ESCOLHER

O PROFESSOR ORIENTADOR?

01

Deve ser docente do Curso de Administração da FEAC.



O estudante deve obter o aceite do professor antes de cadastrá-lo no SIGAA.

02

03

Recomenda-se escolher um docente com afinidade com a área do estágio.



O professor orientador será responsável pelo acompanhamento e pela avaliação do relatório final.

04



Aditivo de Estágio (Renovação)

A renovação ocorre quando há interesse em continuar o estágio após o término do período previsto no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).



Condição acadêmica

Para renovação o estudante deve atender aos requisitos acadêmicos exigidos pelo curso.



Formalização

A renovação deve ser realizada por meio de um Termo Aditivo, que passa a integrar o TCE original. Após a formalização do aditivo, o estudante deverá cadastrar a renovação no SIGAA e encaminhar o arquivo em PDF à Coordenação de Estágio.



Documentação

A renovação exige a apresentação do **Termo Aditivo** e da **Avaliação de Desempenho**, esses documentos devem ser encaminhados para o e-mail da Coordenação de Estágio.

Mudança de Estágio

Caso o estudante deseje iniciar estágio em uma nova organização, é necessário encerrar formalmente o vínculo anterior antes da celebração de um novo TCE.



Como funciona o processo?

Primeiramente, o estágio atual deve ser encerrado mediante apresentação da documentação de desligamento, incluindo: **Termo de Rescisão** e **Avaliação de Desempenho**.

Após a conclusão desse procedimento, o estudante poderá formalizar um novo TCE com a nova concedente.



Novo cadastro

O novo estágio deverá ser cadastrado no SIGAA. Após o cadastro, o estudante deverá encaminhar à Coordenação de Estágio o TCE juntamente com o comprovante (print) do registro realizado no sistema.

Rescisão (Desligamento) de Estágio

A rescisão ocorre quando o estágio é encerrado antes ou no final da vigência prevista.



Procedimentos após o desligamento

A empresa deve fornecer o **Termo de Realização de Estágio** e **Avaliação de Desempenho** preenchido pelo supervisor de estágio, após isso o estudante deverá encaminhar estes documentos a Coordenação de estágio.

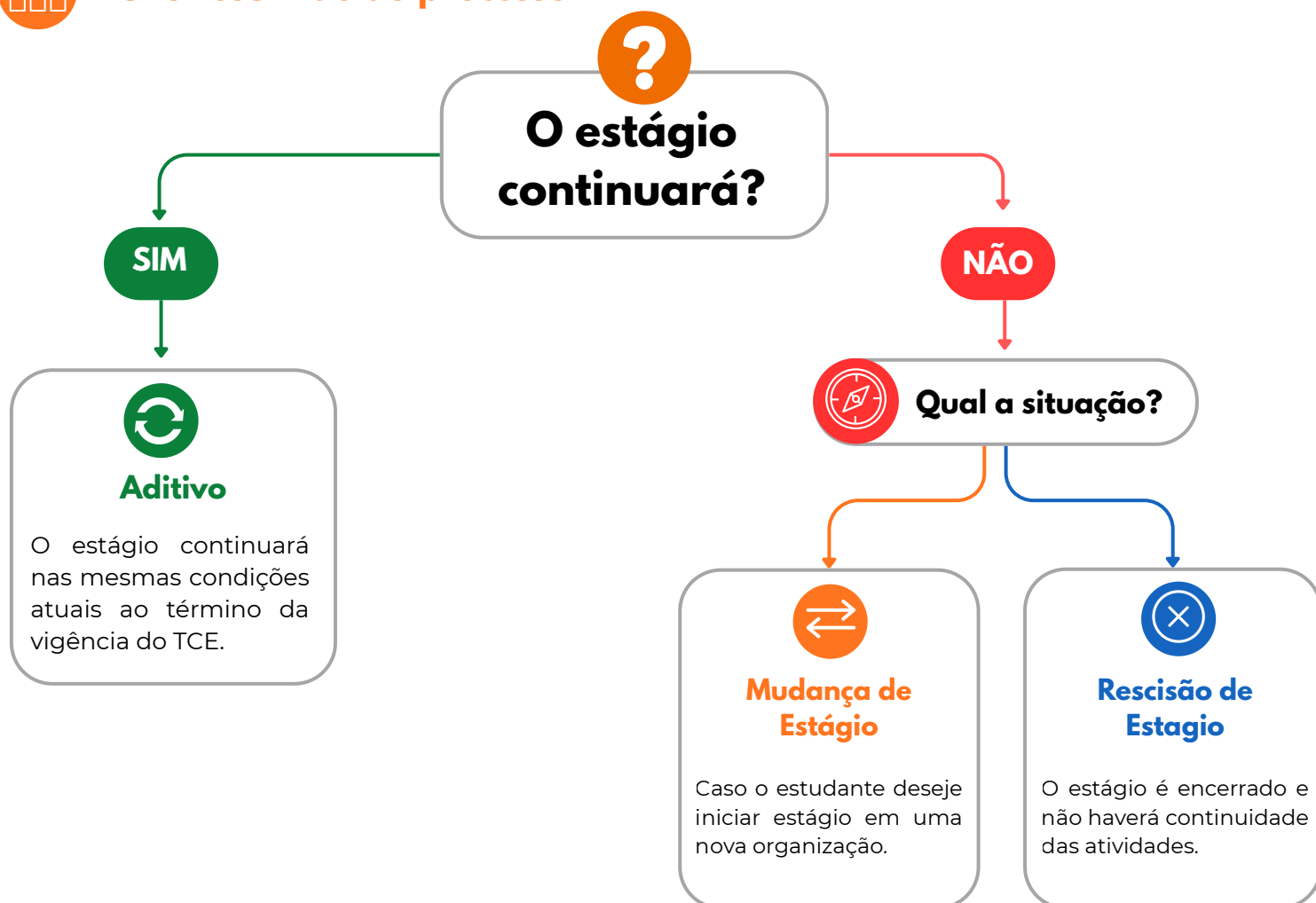


Importante

Qualquer alteração nas condições do estágio, como horário ou atividades, deve ser formalizada por meio de Termo Aditivo. Da mesma forma, renovações e encerramentos precisam ser devidamente registrados para garantir a regularidade e o reconhecimento acadêmico do estágio.



Fluxo resumido do processo





A avaliação do supervisor **registra o desempenho do estudante** durante o estágio e integra a documentação acadêmica exigida pelo curso.

Esse documento:



Registra o desempenho do estudante.



Integra a documentação acadêmica.



Contribui para a validação do estágio.

? O que acontece em caso de desempenho insuficiente?

Se for identificado desempenho insuficiente, o estágio pode ser interrompido, conforme avaliação da organização concedente.



A avaliação do supervisor é obrigatória. Sua ausência pode comprometer a validação do estágio, mesmo que as atividades tenham sido realizadas.



Fluxo resumido do processo



Durante o estágio, o supervisor observa as atividades e o desempenho do(a) estagiário(a).



Supervisor registra sua avaliação conforme seu parecer e valida as informações por meio da assinatura.



O documento assinado é entregue ao estudante para encaminhamento.



A Coordenação de Estágio recebe o formulário e registra a documentação no SIGAA.



A validação permite que atividades realizadas em um estágio não obrigatório sejam aproveitadas para o cumprimento da carga horária do estágio obrigatório, **desde que atendam aos critérios estabelecidos pelo curso**.



Como funciona o processo?

A validação é destinada aos estudantes **matriculados a partir do 5º período** que atendam aos requisitos exigidos para o estágio obrigatório e possuam a carga horária de experiência necessária para a validação.

A Coordenação de Estágio realiza, no início de cada período letivo, a convocação para a solicitação de validação de estágio. O estudante que atende aos requisitos deve **reunir previamente** toda a documentação exigida e **encaminhar a solicitação dentro do prazo estabelecido**, conforme orientações divulgadas **por e-mail**.



Documentação necessária

Para solicitar a validação, o estudante deverá apresentar a documentação exigida pela Coordenação de Estágio.



Para a relação completa dos documentos e orientações de preenchimento, consulte o capítulo "**Documentos Necessários**".



Tenha toda a **documentação reunida** antes da abertura do processo.

Atenção



Mesmo que o estudante tenha realizado uma carga horária superior à exigida pelo curso, apenas as **320 horas** previstas para o estágio obrigatório poderão ser aproveitadas para integralização desse componente curricular.

PROCESSO RESUMIDO

VALIDAÇÃO NÃO OBRIGATÓRIO EM OBRIGATÓRIO



1 A coordenação de estágio divulga a abertura do período para solicitação da validação.



2 Aluno verifica se atende aos requisitos para solicitar a validação.



3 O estudante reúne toda a documentação exigida para a solicitação.



4 O estudante encaminha a solicitação e a documentação à Coordenação de Estágio.



5 O processo é encaminhado para deliberação do Colegiado do Curso.



6 Quando aprovado, o estágio obrigatório é registrado no histórico acadêmico do estudante.



A experiência profissional com vínculo empregatício (**CLT**) pode ser aproveitada para cumprimento do estágio obrigatório por meio da convalidação de estágio Estudante-funcionário.



Quem pode solicitar?

Para solicitar a convalidação, o estudante deve:

- ✓ Estar matriculado a partir do 5º período
- ✓ Possuir contrato de trabalho ativo com duração mínima de 12 meses
- ✓ Desenvolver atividades correlatas à Administração
- ✓ Atuar em organização com CNPJ ativo
- ✓ Obter parecer favorável do professor orientador



Documentação necessária

Para solicitar a convalidação, é necessário apresentar documentos que comprovem o vínculo empregatício e as atividades exercidas.

Para detalhes completos sobre os documentos e exigências de formatação, consulte o capítulo “**Documentos necessários**”.



Todos os documentos devem ser apresentados conforme orientação da coordenação de estágio. A **ausência ou inconsistência** documental pode impedir a validação do estágio.



Os prazos e orientações são divulgados **por e-mail**. Cabe ao estudante organizar a documentação e solicitar a validação dentro do prazo estabelecido.

PROCESSO RESUMIDO

VALIDAÇÃO ALUNO FUNCIONÁRIO (CLT)



1 A coordenação de estágio divulga a abertura do período para solicitação da validação.



2 Aluno verifica se atende aos requisitos para solicitar a validação.



3 O estudante reúne toda a documentação exigida para a solicitação.



4 O estudante encaminha a solicitação e a documentação à Coordenação de Estágio.



5 O processo é encaminhado para deliberação do Colegiado do Curso.



6 Quando aprovado, o estágio obrigatório é registrado no histórico acadêmico do estudante.





Capítulo 13

Perguntas Frequentes (FAQ)

1. Posso iniciar o estágio antes da assinatura do TCE?

Não. O estágio somente pode ser iniciado após a formalização do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), devidamente assinado pela organização concedente, pela UFAL e pelo próprio estudante.

O início das atividades sem o TCE assinado caracteriza situação irregular e poderá impedir o reconhecimento acadêmico do estágio.

2. O TCE pode ter data retroativa?

Não. A formalização do estágio deve ocorrer antes do início das atividades. A UFAL não reconhece estágios iniciados antes da assinatura do TCE.

3. Posso ter dois estágios ao mesmo tempo?

Não. O estudante não pode manter dois estágios simultaneamente. Para iniciar um novo estágio, o vínculo anterior deve estar devidamente encerrado.

4. Quem escolhe o professor orientador?

A escolha é de responsabilidade do estudante. O aluno deve entrar em contato previamente com um docente do Curso de Administração e obter seu aceite antes de realizar o cadastro no SIGAA.

5. O professor orientador precisa ter relação com a área do meu estágio?

Sim, preferencialmente. Recomenda-se que o professor orientador possua afinidade com a área em que o estágio será desenvolvido.

Exemplo:

RH → docentes da área de Gestão de Pessoas;

Financeiro → docentes da área financeira;

Logística → docentes da área de operações.

6. Posso cadastrar um professor no SIGAA sem avisá-lo?

Não. Antes de realizar o pré-cadastro do estágio no SIGAA, o estudante deve obter o aceite do professor orientador.

7. O que acontece se meu IRA ficar abaixo de 5,0?

O estudante poderá perder a aptidão para iniciar ou renovar o estágio, conforme as normas do curso.

8. O que acontece se eu reprovar em mais de 25% da carga horária do semestre?

O estudante não estará apto a iniciar novo estágio nem renovar estágio já existente enquanto não voltar a atender aos requisitos acadêmicos estabelecidos pelo curso.

9. Posso renovar meu estágio sem apresentar a avaliação do supervisor?

Não. A avaliação do supervisor da organização é documento obrigatório para renovação (aditivo) e encerramento do estágio.

10. A empresa pode utilizar sua própria ficha de avaliação?

Sim. A organização pode utilizar seu próprio modelo de avaliação. Caso não possua, poderá utilizar o modelo disponibilizado pela UFAL.

11. Fiz o cadastro do estágio no SIGAA. Como faço a renovação?

A renovação deve ser realizada por meio de Termo Aditivo. Além disso, o aditivo deve ser cadastrado no próprio registro do estágio já existente no SIGAA.

12. Posso validar um estágio não obrigatório como estágio obrigatório?

Sim. Desde que atendidos os critérios estabelecidos pelo curso e que a solicitação seja realizada durante o período de convocação divulgado pela Coordenação de Estágio. Geralmente esse período é no primeiro mês do início do semestre, ou seja, acontece duas vezes ao ano.

13. Posso solicitar validação ou convalidação a qualquer momento?

Não.

Os períodos para:

- Validação de estágio não obrigatório;
- Convalidação de horas trabalhadas (CLT);

São abertos em períodos específicos definidos pela Coordenação de Estágio, geralmente é o primeiro mês do início do semestre e os prazos são divulgados no Instagram da Coordenação de Estágio, o perfil é [estagio.adm.ufal](#). Importante também o discente manter seu e-mail institucional funcionando. Por e-mail a coordenação também informará o período de envio de documentos para validação de estágio não obrigatório em obrigatório e horas laborais.

Solicitações fora do prazo não são analisadas.

É fundamental manter o e-mail institucional atualizado e utilizá-lo para as comunicações com a Coordenação de Estágio, pois mensagens enviadas por e-mails não institucionais podem não ser recebidas pela Coordenação e, quando o e-mail institucional não é utilizado regularmente, as mensagens podem ser direcionadas para a caixa de spam.

14. Trabalho com carteira assinada (CLT). Posso aproveitar essa experiência como estágio obrigatório?

Sim. A atividade deve possuir relação com a área de Administração e será analisada mediante documentação específica e parecer do professor orientador.

15. Quem é o coordenador de estágio?

É o docente responsável pelos procedimentos administrativos relacionados ao estágio no curso, incluindo análise documental, acompanhamento dos processos e orientação geral aos estudantes. Atualmente a professora Fabiula Meneguete exerce tal função.

16. Como sei se a empresa possui convênio com a UFAL?

O estudante pode consultar os convênios ativos nos canais institucionais da UFAL ou verificar essa informação junto à Coordenação de Estágio.

17. O que acontece se eu concluir o estágio e não entregar o relatório?

A não entrega do relatório e dos documentos exigidos pode impedir a integralização do componente curricular e resultar em reprovação no estágio obrigatório.

18. Perdi o prazo para validação ou convalidação. Posso enviar depois?

Não. O estudante deverá aguardar a abertura do próximo período de recebimento de documentação divulgado pela Coordenação de Estágio.

19. O estágio pode prejudicar meu desempenho acadêmico?

O estágio é uma importante atividade formativa, mas não deve comprometer o rendimento acadêmico. O estudante deve administrar adequadamente suas atividades para manter bom desempenho nas disciplinas e permanecer apto a estagiar.

20. O estagiário tem direito a férias?

Sim. O estagiário tem direito a recesso. Se o estágio durar 1 ano ou mais: 30 dias de recesso. Se durar menos: o período é proporcional. Se o estágio for remunerado, o recesso também será remunerado. O período deve ser combinado com a empresa e, preferencialmente, coincidir com as férias acadêmicas.

21. Em períodos de prova a carga horária do estágio é reduzida?

Sim. Durante os períodos de avaliação, a carga horária pode ser reduzida em pelo menos 50%. É necessário que essa condição esteja prevista no TCE e, em alguns casos, apresentar declaração da instituição de ensino.

22. A bolsa pode ser descontada por faltas?

Sim. A bolsa-auxílio está vinculada ao cumprimento das atividades. faltas podem gerar desconto proporcional, ausências frequentes podem levar ao desligamento, faltas justificadas podem ser negociadas com a empresa.

23. O plano de atividades pode ser alterado?

Sim. Alterações devem ser formalizadas por meio de termo aditivo ao TCE, garantindo que o estágio continue alinhado ao curso.

24. O TCE pode ser encerrado antes do prazo?

Sim. O estágio pode ser encerrado antes do prazo em situações como: solicitação do estudante ou da empresa, desempenho insuficiente, descumprimento das condições, interrupção ou conclusão do curso.

25. O estágio gera vínculo empregatício?

Não. O estágio possui caráter educativo e formativo e, quando atende a todos os requisitos da Lei nº 11.788/2008, não gera vínculo empregatício.

Entretanto, se as exigências legais não forem cumpridas, o estágio pode ser descaracterizado e a relação passar a ser reconhecida como vínculo de emprego, com as obrigações trabalhistas cabíveis.

26. O que é necessário para garantir que o estágio seja legal?

É necessário que o TCE esteja formalizado, que as atividades estejam relacionadas ao curso e que a carga horária respeite os limites estabelecidos para o estágio.

27. E se faltar apenas o estágio para eu me formar?

Se você perdeu o vínculo com a universidade, mas ainda falta concluir o estágio obrigatório ou outros componentes finais do curso, é possível solicitar uma reintegração específica para finalizar a graduação.

28. Estudante especial pode fazer estágio?

Não. Estudantes matriculados apenas em disciplinas isoladas, na condição de discente especial, não podem realizar estágio. O estágio exige vínculo acadêmico regular e matrícula ativa em curso de graduação.

29. Receber bolsa-auxílio significa que o estágio é um emprego?

Não. O recebimento de bolsa-auxílio, auxílio-transporte, alimentação ou outros benefícios não caracteriza vínculo empregatício (conforme a Lei do Estágio). O estágio é um ato educativo escolar supervisionado, e não um contrato de trabalho regido pela CLT.



Capítulo 14

Links úteis, tutoriais institucionais e Contatos

Contatos



E-mail Coordenação de Estágio do Curso de Administração:
estagio.adm@feac.ufal.br



E-mail Prograd:
secretaria@prograd.ufal.br



Instagram da Coordenação de Estágio:
@estagio.adm.ufal



Telefone Prograd:
(82) 3214-1110

Links e tutoriais



Modelo Relatório de Estágio



Modelo Ficha de Avaliação de Desempenho



Avaliação do estágio



Formulário para pedido de convalidação de estágio



Declaração de Realização de Avaliação Acadêmica



Consultar Convênios



Tutoriais Institucionais



Legislação



FEAC
FACULDADE DE ECONOMIA,
ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE