

PASSO A PASSO ESTÁGIO NÃO OBRIGATORIO

INÍCIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO:

1. Verificar na página da UFAL se o concedente possui convênio ativo com a UFAL para atividade de estágio. Se não houver convênio ativo, deve-se procurar a PROGRAD para regularização.

Observação: procurar o convênio nas páginas

<https://ufal.br/transparencia/convenios/estagios>

<https://ufal.br/estudante/graduacao/estagios/documentos>

2. Entregar por e-mail ao coordenador de estágio a **FICHA PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO** devidamente preenchida e assinada pelo responsável do concedente do estágio (empresa, agência, órgão, etc.).

Observação 1: se não houver agente de integração (IEL, CIEE, etc.) os campos relacionados a ele ficam em branco)

Observação 2: caso a empresa solicite uma autorização de estágio, preencha e entregue a **AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO** ao coordenador de estágio para assinatura.

3. Enviar para o e-mail da Coordenação o **FORMULÁRIO DO TCE** (Termo de Compromisso de Estágio) com todas as informações do estágio.

Observação 1: no caso de estágio na UFAL, é possível usar o seguro da UFAL.

Observação 2: quando não houver agente de integração, são 3 cópias do TCE. Quando houver agente de integração são 4 cópias do TCE. Ao final do processo, as cópias ficam com: estagiário, coordenação de estágio, concedente e agente de integração (se houver).

Observação 3: O/A professor (a) supervisor (a) do Relatório Final de Estágio pode ser do curso de Ciências Contábeis, preferencialmente um que esteja ligado à área de atuação do estágio. A Coordenação de Estágio do Curso de Ciências Contábeis indicará o docente supervisor ao qual caberá emitir o parecer no final do estágio.

4. Providenciar a assinatura do concedente no TCE. Todas as páginas devem ser rubricadas, por todos os envolvidos: estagiário, coordenação de estágio, concedente e agente de integração (se houver).

FINALIZAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO DO ESTÁGIO

1. Entregar o **Relatório de estágio**. O supervisor deve rubricar todas as páginas. Anexar mais uma cópia do TCE (xerox da versão do estagiário).

2. Entregar todas as **fichas de avaliação bimestrais**. Atentar para preenchimento dos dados do estagiário. Em "Período" colocar o dia de início e o dia de fim do bimestre de avaliação. Não pode ultrapassar 2 meses (60 dias). Uma ficha para cada bimestre ou bimestre incompleto.

Observação: Solicitar ao supervisor que preencha a avaliação, podendo realizar comentários que achar conveniente. O supervisor pode enviar diretamente a ficha de avaliação para o e-mail da coordenação do curso.

APROVEITAMENTO DO ESTÁGIO COMO ATIVIDADE COMPLEMENTAR (Carga Horária Flexível)

O discente poderá aproveitar e computar as horas do estágio como carga horária flexível se apresentarem, no momento oportuno, à Coordenação os seguintes documentos:

- 1) Relatório do estágio e anexos (TCE assinado + fichas de avaliações bimestrais); e
- 2) Parecer do Professor supervisor.