ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

ORIENTAÇÕES

As orientações apresentadas seguem a legislação vigente para estágios, a resolução nº 118/2022-Consuni/UFAL, a cartilha esclarecedora sobre a lei de estágio, a instrução normativa nº 1/2019-Prograd e a resolução de estágio da FEAC. Ambos disciplinam junto a Pró-reitoria de Graduação da UFAL (Prograd) sobre a formalização do estágio não obrigatório no âmbito da UFAL.

1. **Estágio Não Obrigatório**

Ato educativo supervisionado desenvolvido em ambiente de trabalho, que possui por objetivo a preparação para o trabalho produtivo de discentes que estejam frequentando o curso de Ciências Econômicas (FEAC/UFAL).

O estágio está presente no projeto pedagógico do curso, porém, não é obrigatório ao discente do curso de Ciências Econômicas (FEAC/UFAL). Vindo a ser desenvolvido de forma opcional para formação do futuro bacharel em Ciências Econômicas.

A instituição concedente pode ser empresa, autarquia (federal, estadual ou municipal), empresas públicas, fundações, institutos, estatais, órgão do poder (federal, estadual ou municipal), profissional liberal.

O estágio não obrigatório deve ser remunerado pela instituição que o concede.

A instituição concedente deve arcar com o custo referente ao seguro do/a estagiário/a.

O estágio não consiste em uma relação de emprego, logo não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza.

A concessão de benefícios como alimentação, saúde, transporte, etc., não configura vínculo empregatício.

O estagiário deve entregar os documentos para que seja realizada a formalização do estágio antes de seu início.

Ao longo da relação de estágio, o estagiário deve entregar relatório parcial, relatório final e ficha de avaliação assinada pelo profissional indicado pela concedente que o/a acompanhou durante o estágio.

A atividade de estágio deve ter duração de seis horas diárias e trinta horas semanais.

O estágio possui duração de 01 semestre, porém, pode ser prorrogada por até 03 semestres.

1. **Formalização**

Antes de solicitar o início do estágio, o discente deve se informar junto à instituição concedente se existe convênio com a UFAL. Caso não exista convênio firmado, ou tenha finalizado o prazo de exigência, um novo termo deve ser firmado entre a UFAL e a instituição concedente.

Para formalização de convênio com a empresa (caso não exista ou tenha finalizado o prazo), devem ser impressas 3 vias do formulário “Formalização de Convênio Empresa) ou “Formalização de Convênio Profissional Liberal”. O discente deve levar para o representante da empresa/profissional liberal assinar. Após a assinatura as 3 vias devem ser levadas para Prograd ou enviar o documento digital para o e-mail: [estagio@prograd.ufal.br](mailto:estagio@prograd.ufal.br). (conforme fluxograma do processo de convênio de estágio).

Caso exista formalização. O discente deve imprimir a ficha de solicitação de estágio e o formulário de autorização de estágio. Logo após o preenchimento da ficha de solicitação de estágio, o discente deve levar para a coordenação de estágio ou secretaria do curso. Após a assinatura, as 2 fichas devem ser encaminhadas para o setor de estágio da prograd.

O discente deve aguardar o recebimento do contrato via e-mail, imprimir 3 vias do contrato, assinar e encaminhar 1 via para empresa, 1 via para a secretaria do curso e 1 via fica com o estudante.

1. **Requisitos para realização do estágio**

Conforme a Instrução Normativa Prograd nº1/2019, em seu Art. 2º, são estabelecidos os seguintes requisitos:

1. Estar regularmente matriculado em disciplina da matriz curricular do curso
2. Estar cursando, no mínimo, o 3º período do curso;
3. Tenham coeficiente de rendimento acumulado igual ou maior que 5,0 (cinco) pontos;
4. Frequência maior ou igual a 75% no último semestre cursado;
5. Aprovação maior ou igual a 75% das disciplinas cursadas no último semestre cursado.
6. **Procedimento padrão para a formalização do estágio**

Duas opções são apresentadas para formalização do estágio.

1. **Estágio não obrigatório concedido sem a participação de Agente de Integração**

**O agente concedente possui convênio estabelecido com a UFAL?** A informação pode ser disponibilizada através do site da Prograd (<https://ufal.br/transparencia/convenios/estagios>) ou pela instituição concedente.

Caso não exista o termo de convênio, deve ser seguido o passo a passo referente à formalização de convênio, disponível em: (<https://ufal.br/estudante/graduacao/estagios/procedimento-para-formalizar-convenio>)

* 1. Se for profissional liberal, preencher o formulário específico para profissional liberal;
  2. Se for empresa, preencher o formulário específico para empresa;
  3. Enviar o formulário devidamente preenchido e assinado para o e-mail conveniogestufal@gmail.com.

Logo após a formalização, o discente deverá providenciar a ficha de solicitação de estágio devidamente preenchida e encaminhar para a coordenação de estágio de economia: ([estagio.econ@feac.ufal.br](mailto:estagio.econ@feac.ufal.br)).

A coordenação de estágio irá preencher o termo de autorização de estágio.

Com a ficha de solicitação e o termo de autorização de estágio, estes devem ser enviados para o e-mail: [estagio@prograd.ufal.br](mailto:estagio@prograd.ufal.br)

O termo de compromisso de estágio é desenvolvido pela Prograd/UFAL e enviado para o e-mail do discente.

Devem ser impressas 3 vias. As 3 devem ser assinadas e disponibilizadas da seguinte forma: 1 via para empresa; 1 via para a secretaria do curso e 1 via para o discente.

A cada bimestre o discente deverá entregar uma ficha de avaliação de estágio, devidamente preenchida pelo supervisor do estágio da instituição concedente.

Ao final do estágio o discente deverá entregar o relatório final.

1. **Estágio não obrigatório concedido com a participação de Agente de Integração**

Caso ocorra através de agentes de integração, as informações deste devem ser apresentadas.

\*Qualquer dúvida o discente deve buscar informações junto à coordenação de estágio, secretaria do curso, Prograd e/ou resoluções da instituição.