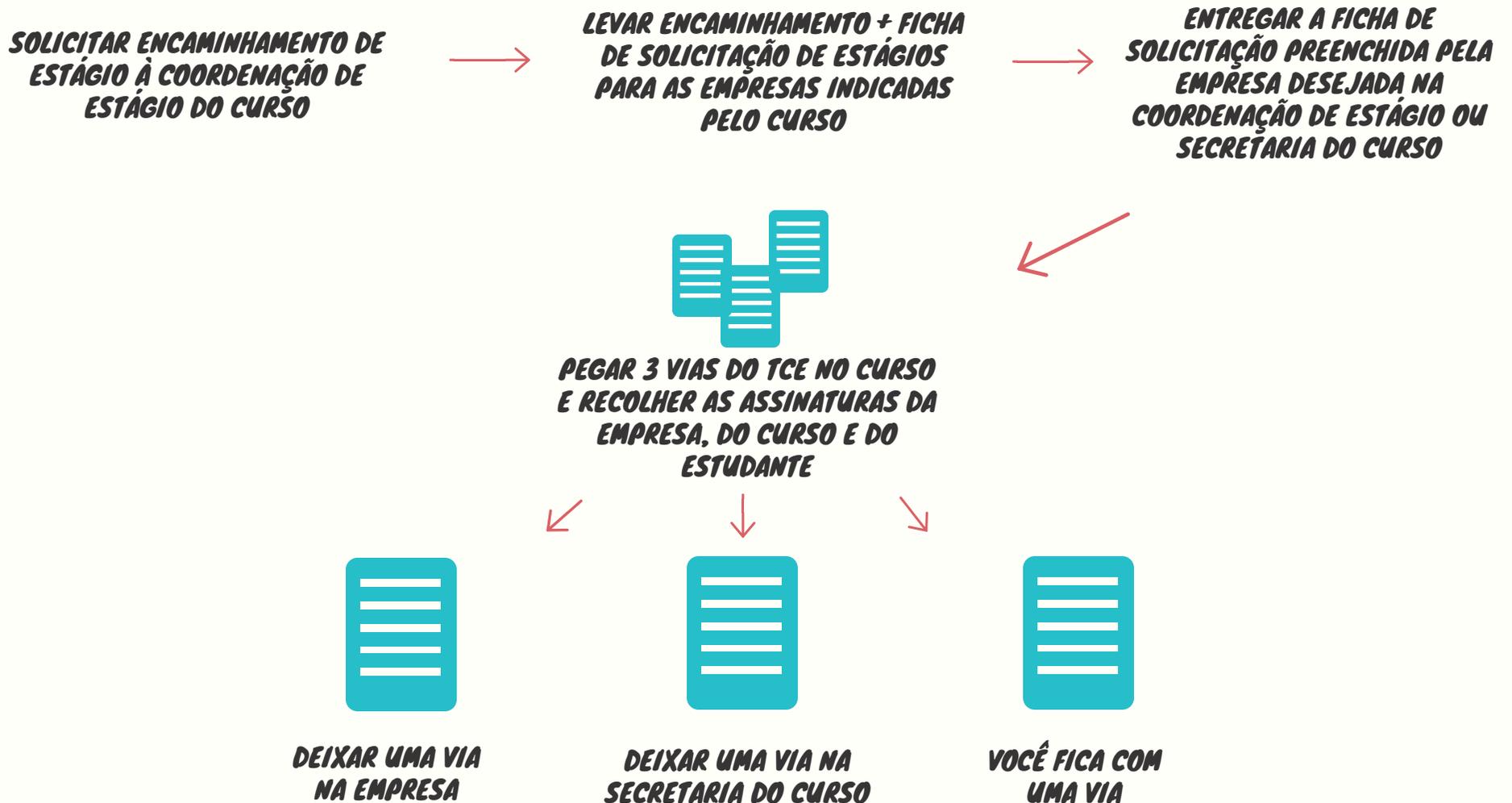


Estágio Obrigatório

PROCEDIMENTO PADRÃO DE ENCAMINHAMENTO E CONTRATO



Estágio não obrigatório

PROCEDIMENTO PADRÃO DE ENCAMINHAMENTO E CONTRATO

ACESSAR O PORTAL DA UFAL (WWW.UFAL.EDU.BR) E ENTRAR NA ABA: ESTUDANTE > GRADUAÇÃO > ESTÁGIOS > FORMULÁRIOS.

IMPRIMIR A FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (1) E O FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO (2).

LEVAR A FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (1) JÁ PREENCHIDA POR VOCÊ E PELA EMPRESA NA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO OU SECRETARIA DO CURSO PARA QUE O COORDENADOR DE ESTÁGIO ASSINE O FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO (2).



AGUARDAR RECEBER O CONTRATO QUE SERÁ ENVIADO VIA E-MAIL PARA O ESTUDANTE

LEVAR OS DOIS DOCUMENTOS DEVIDAMENTE PREENCHIDOS E ASSINADOS PARA O SETOR DE ESTÁGIO DA REITORIA (PROGRAD) TELEFONE: 3214-1654/3214-1083



IMPRIMIR 3 VIAS, ASSINAR E ENCAMINHAR CADA VIA A PARTE INTERESSADA



DEIXAR UMA VIA NA EMPRESA



DEIXAR UMA VIA NA SECRETARIA DO CURSO



VOCÊ FICA COM UMA VIA

Processo: Convênio de Estágio

CONVÊNIO COM EMPRESA OU PROFISSIONAL LIBERAL

**ACESSAR O PORTAL DA UFAL (WWW.UFAL.EDU.BR) E ENTRAR NA ABA:
ESTUDANTE > GRADUAÇÃO > ESTÁGIOS > FORMULÁRIOS.**



**PARA CONVÊNIO COM EMPRESA:
IMPRIMIR O 3º FORMULÁRIO:**

"FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - EMPRESA"



**PARA CONVÊNIO COM PROFISSIONAL LIBERAL:
IMPRIMIR O 4º FORMULÁRIO:**

**"FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO - PROFISSIONAL
LIBERAL"**

**LEVAR PARA O REPRESENTANTE DA EMPRESA OU
PROFISSIONAL LIBERAL ASSINAR**



**LEVAR FOMULÁRIO DEVIDAMENTE PREENCHIDO, PARA PROGRAD OU
ENVIAR DIGITALIZADO PARA O E-MAIL: ESTAGIO@PROGRAD.UFAL.BR**



**QUANDO A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER PRONTA, COMPARECER NA
PROGINST PARA O REPRESENTANTE ASSINAR AS 3 VIAS**

DEIXAR 2 VIAS NA PROGINST



**ENTREGAR 1 VIA AO
REPRESENTANTE DA EMPRESA**

