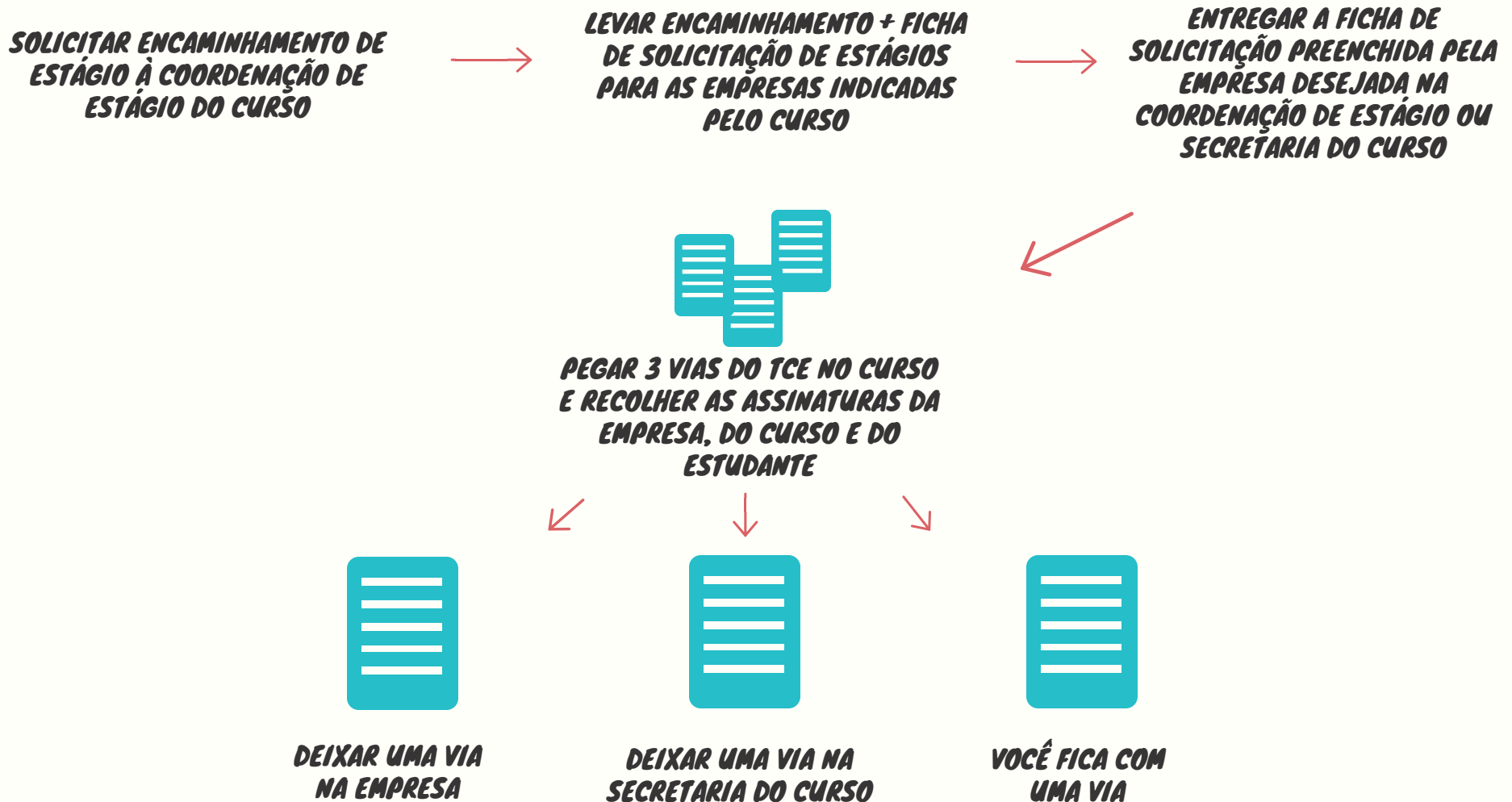


# Estágio Obrigatório

## 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.**

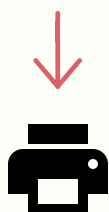
**IMPRIMIR A FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (1) E O FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO (2).**

**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).**



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

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



**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**

