



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS

TUTORIAL PARA SOLICITAR TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

➤ A Gerência de Estágio é responsável pela elaboração do termo de compromisso quando se tratar de estágio **não obrigatório**. Entretanto, se a modalidade de estágio for **obrigatório** é o curso do discente que possui competência normativa para confeccionar o termo (conforme prescreve o art. 8º, inciso IV da Resolução 95/2019 - CONSUNI/UFAL).

➤ Desse modo, quando o estágio for *não obrigatório*, para que o setor de estágio da PROGRAD elabore o TCE (Termo de Compromisso de Estágio), será necessário que o curso do aluno faça a solicitação por e-mail, no qual devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. a ficha de solicitação de termo de compromisso;

2. a autorização de estágio;

3. a cópia da apólice de seguros, contratada pela empresa concedente do estágio em favor do aluno, na qual seja informada a vigência do seguro.

➤ FLUXOGRAMA

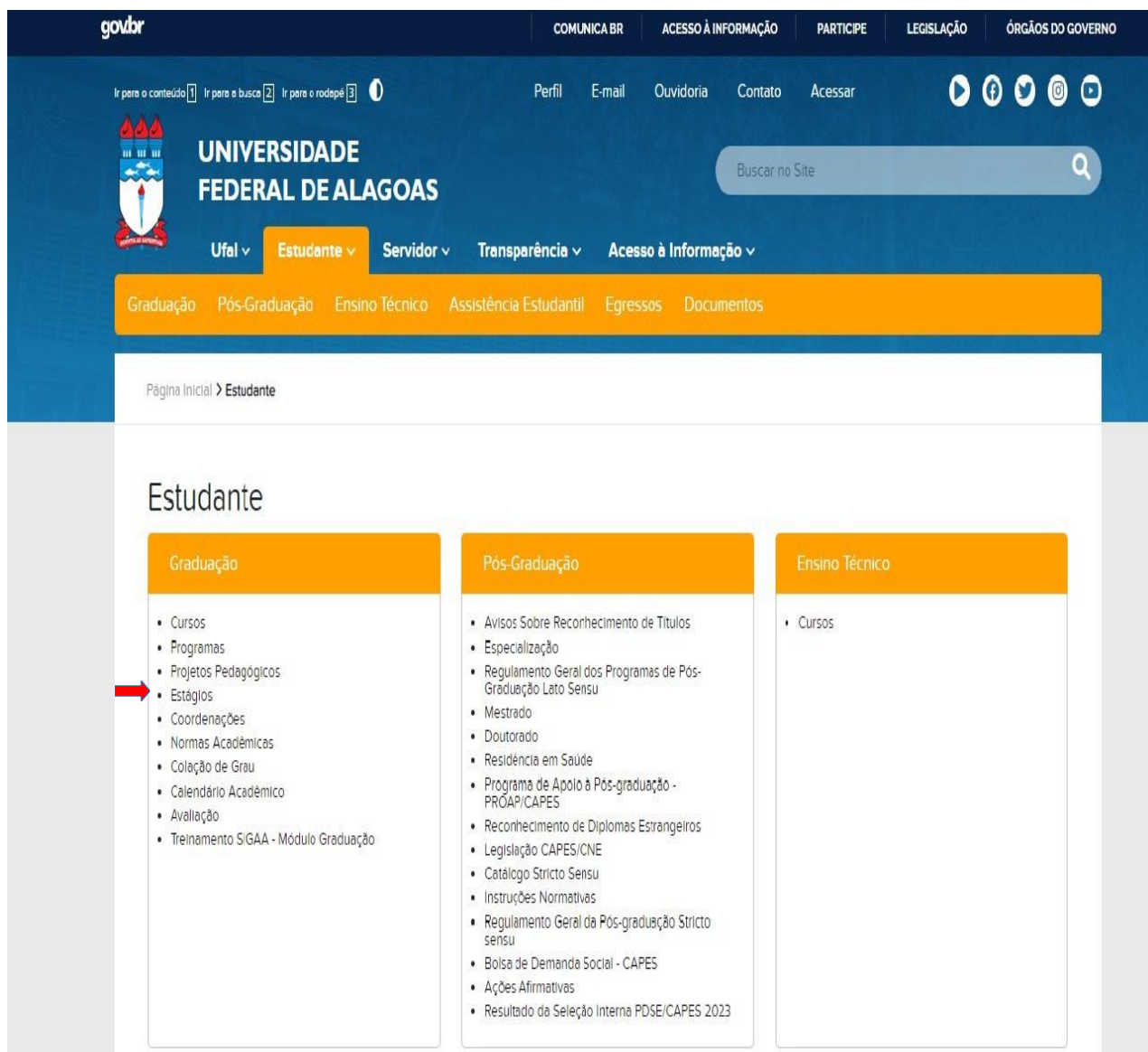
A coordenação de estágio do curso do discente solicita a elaboração do TCE, por meio do encaminhamento dos arquivos referentes à **solicitação de TCE, autorização do estágio e cópia da apólice** ao e-mail: estagio@prograd.ufal.br.

A GEST/PROGRAD analisa e recepciona os documentos, que se encontram em conformidade, para confecção do TCE. O prazo é de 10 (dez) dias úteis, contados da confirmação do recebimento do pedido.

Após elaborado o termo, este será encaminhado por e-mail ao solicitante com as instruções para que as partes envolvidas analisem e procedam à assinatura.

Onde obter os formulários para solicitar o TCE?

1) Acesse a página da UFAL, aba Estudante, Graduação, Estágios.



The image shows the website of the Universidade Federal de Alagoas (UFAL). The top navigation bar includes links for 'gov.br', 'COMUNICA BR', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this, there are utility links for 'Perfil', 'E-mail', 'Ouvidoria', 'Contato', and 'Acessar', along with social media icons. The main header features the UFAL logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS'. A search bar is located on the right. The main navigation menu includes 'Ufal', 'Estudante', 'Servidor', 'Transparência', and 'Acesso à Informação'. The 'Estudante' menu is expanded, showing sub-menus for 'Graduação', 'Pós-Graduação', and 'Ensino Técnico'. The 'Graduação' sub-menu is highlighted, and a red arrow points to the 'Estágios' link. The 'Graduação' sub-menu contains the following items: Cursos, Programas, Projetos Pedagógicos, Estágios, Coordenações, Normas Acadêmicas, Colação de Grau, Calendário Acadêmico, Avaliação, and Treinamento SIGAA - Módulo Graduação. The 'Pós-Graduação' sub-menu contains: Avisos Sobre Reconhecimento de Títulos, Especialização, Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado, Doutorado, Residência em Saúde, Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP/CAPEs, Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros, Legislação CAPES/CNE, Catálogo Stricto Sensu, Instruções Normativas, Regulamento Geral da Pós-graduação Stricto sensu, Bolsa de Demanda Social - CAPES, Ações Afirmativas, and Resultado da Seleção Interna PDSE/CAPEs 2023. The 'Ensino Técnico' sub-menu contains: Cursos.

2) Clique na opção *Formulários* e selecione a **Ficha de solicitação de termo de compromisso**

The image shows a screenshot of the website for the Universidade Federal de Alagoas (UFAL). The header includes the 'gov.br' logo and navigation links for 'COMUNICA BR', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below the header, there are links for 'Perfil', 'E-mail', 'Ouvidoria', 'Contato', and 'Acessar', along with social media icons and a search bar labeled 'Buscar no Site'. The main navigation menu includes 'Ufal', 'Estudante', 'Servidor', 'Transparência', and 'Acesso à Informação'. A secondary menu lists 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Ensino Técnico', 'Assistência Estudantil', 'Egressos', and 'Documentos'. The 'Graduação' menu is expanded, showing options like 'Cursos', 'Programas', 'Projetos Pedagógicos', 'Estágios', 'Coordenações', 'Normas Acadêmicas', 'Colação de Grau', 'Calendário Acadêmico', 'Avaliação', and 'Treinamento SIGAA - Módulo Graduação'. The 'Estágios' page is displayed, with a breadcrumb trail: 'Página Inicial > Estudante > Graduação > Estágios'. The main content area is titled 'Estágios' and contains several buttons: 'Cartilha de estágios da Ufal', 'Formulários' (highlighted with a red arrow), 'Divulgação de estágios', 'Documentos', 'Legislação', 'Vagas', 'Convênios', and 'Normas durante período Pandêmico'. A button labeled 'Procedimento para formalizar convênio' is also visible below the grid.

- 3) Preencher a Ficha de solicitação com editor de texto e assiná-lo. O item 3 do ficha somente deve ser preenchido se o estágio for intermediado por agente de integração. Fichas preenchidas, mas apócrifas (sem assinatura) serão devolvidas ao solicitante para adequação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS
estagio@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083/1654/1209

**FICHA PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO
(Primeiro Contrato e Renovação)**

1 - Dados do estudante:

Nome do aluno: _____ Matricula: _____
Curso: _____ Semestre/Ano: _____
E-mail: _____ Tel.: _____
CPF: _____

2 - Dados do estágio:

Estágio: obrigatório: () Não obrigatório: ()
Período do estágio: ____/____/____ a ____/____/____ (informar se é renovação): _____
Valor da Bolsa: _____ Carga Horária semanal: _____ (20h ou 30h)
Nº Apólice de seguro: _____ Seguradora: _____
Nome do Supervisor: _____
Formação Profissional: _____
Nº do Registro: _____

Atividades do Estagiário:

3- Dados do Agente de Integração:

Empresa: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
E-mail: _____ Tel.: _____

4 - Dados da empresa:

Empresa: _____
CNPJ: _____ Nome do Representante.: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Tel.: _____
E-mail: _____

Assinatura (empresa Concedente)

O ESTAGIÁRIO NÃO PODERÁ INICIAR ANTES QUE OS TERMOS ESTEJAM TODOS COMPLETAMENTE PREENCHIDOS E DEVIDAMENTE ASSINADOS POR TODOS OS RESPONSÁVEIS.

4) A **autorização de estágio**, disponível no menu *Formulários* deve ser preenchida e assinada pelo curso do discente, por meio da coordenação de estágio. É nesse documento que será designado o professor orientador do estagiário. O preenchimento deve ser feito com editor de texto e salvo no formato PDF.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTÁGIOS
gest@prograd.ufal.br - (82) 3214-1083

AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO

5- Coordenação de Estágio do Curso de _____

- () **AUTORIZO**
() **NÃO AUTORIZO**
() **SOLICITA SEGURO**

Justificar:

6- À Gerência de Estágio:

Em cumprimento à lei nº 11.788 de 26/09/08, autorizo o aluno(a) _____, a realizar o estágio, sob orientação do Prof.(a) _____, da Unidade Acadêmica de _____ da UFAL.

CARGA HORÁRIA TOTAL DO ESTÁGIO (No caso de estágio **OBRIGATÓRIO**): _____ horas.

CARGA HORÁRIA SEMANAL DO ESTÁGIO: _____ horas semanais.

Maceió/AL _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do (a) Coordenador (a)

O ESTAGIÁRIO NÃO PODERÁ INICIAR ANTES QUE OS TERMOS ESTEJAM TODOS COMPLETAMENTE PREENCHIDOS E DEVIDAMENTE ASSINADOS POR TODOS OS RESPONSÁVEIS

5) Observações:

- 5.1 Advertimos que a ficha de solicitação de Termo de Compromisso de Estágio deve ser preenchida por meio de **editor de texto pesquisável**. Desse modo, **não serão aceitos formulários impressos**, mas apenas arquivos preenchidos com editor de texto e salvos na **extensão PDF pesquisável ou DOC**. Por sua vez, os formulários preenchidos de próprio punho serão devolvidos para adequação.
- 5.2 Após preenchida e assinada, a ficha de solicitação de TCE, salva em formato de arquivo PDF pesquisável ou DOC deve ser encaminhada ao e-mail estagio@prograd.ufal.br.
- 5.3 O solicitante deve estar atento ao preenchimento dos formulários, pois as incoerências podem impactar na celeridade da formalização do TCE.
- 5.4 É a coordenação de estágio do curso do discente que deve encaminhar a documentação ao nosso e-mail estagio@prograd.ufal.br. Esse procedimento é necessário para que fique registrada a anuência do curso do discente em relação ao estágio.
- 5.5 **Assinatura do TCE**. Após elaborado o TCE, este será encaminhado com as instruções para assinatura. Ressalte-se que a assinatura do TCE **é uma atribuição inerente ao curso, conforme prescreve o art. 8º, inciso IV da Resolução 95/2019 – CONSUNI /UFAL**.
- 5.6 A PROGRAD não possui competência normativa para assinar termos de estágio.

Contatos para dirimir dúvidas:

Gerência de Estágios - GEST/PROGRAD

Ramais: 3214-1654/1020/1209

E-mails: estagio@prograd.ufal.br