

COMUNICADO

SOBRE O ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO PASSO-A-PASSO

O **COORDENADOR DE ESTÁGIO** da Faculdade de Direito de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, vem comunicar a todos os alunos e estagiários da Faculdade de Direito da UFAL que o atendimento **PRESENCIAL** da Coordenação de Estágio, será uma vez por semana, preferencialmente às **QUARTAS-FEIRAS, de manhã**.

Caso alguém não puder comparecer neste horário, pode deixar os documentos na Secretaria da FDA para posterior análise.

Seguem abaixo orientações para solicitação, realização e concessão das horas flexíveis dos Estágios Não Obrigatórios.

I. PARA SOLICITAR ESTÁGIO EM DIREITO NA FDA

OS SEGUINTE DOCUMENTOS SÃO **OBRIGATÓRIOS** PARA A ASSINATURA DO COORDENADOR:

1. PARA O PRIMEIRO ESTÁGIO: são necessários os seguintes procedimentos

1.1- O aluno deve verificar se o órgão ou Empresa concedente do estágio tem Convênio com a UFAL;

1.2- Trazer para a FDA o formulário de “*Solicitação de Estágio*”, devidamente preenchido e assinado pela empresa/órgão concedente do estágio; (Formulário disponível em <https://ufal.br/estudante/graduacao/estagios/formularios> e também no site da FDA: <https://fda.ufal.br/graduacao/direito/institucional/estagio/documentos>)

1.3- Imprimir e preencher o formulário de “*Autorização de Estágio*” devidamente preenchido pelo aluno para a assinatura do Coordenador. Também disponível nos links acima citados;

1.4- Providenciar junto ao Órgão ou Empresa concedente do estágio a *Apólice de Seguro* do aluno, atualizada;



1.5-Obter junto ao **Órgão Concedente do Estágio** (ou via PROGRAD) o “**Termo de Compromisso**” (existem empresas e órgãos que já tem os modelos. Caso necessitem do modelo sugerido pela UFAL, tem no link: <https://ufal.br/estudante/graduacao/estagios/documentos>)

NOTA: No “**Termo de Compromisso**” do estágio, deve constar, entre outras informações:

- a) O Nome do representante da Universidade: Pró-reitor Amauri da Silva Barros
- b) Nome do Coordenador de Estágio: Professor Querino Mallmann/Moézio de Vasconcellos Costa Santos.
- c) O número do Seguro da Apólice (coletiva ou individual), bem como o nome da empresa e CNPJ.
- d) O período do estágio.

Obs: O aluno deverá **ASSINAR** o NOME COMPLETO, juntamente com 02 (duas) testemunhas e entregar o “**Termo de Compromisso**” para assinatura do Coordenador, em no mínimo 2 vias, para uma ficar arquivada na FDA.

II - PARA RENOVAÇÃO DO ESTÁGIO OU TERMO ADITIVO também serão necessários os seguintes documentos:

- a) Formulário de solicitação;
- b) Formulário de autorização de estágio;
- c) Cópia da Apólice de seguro atualizada.

OBS: Se a Empresa/Orgão do Governo não tem convênio: acessar o site da PROGRAD através do Link <https://ufal.br/estudante/graduacao/estagios/procedimento-para-formalizar-convenio>



III – PARA CONCESSÃO DAS HORAS FLEXÍVEIS DO ESTÁGIO

Em relação as *horas flexíveis* do estágio, esta Coordenação só emitirá as declarações referentes aos “Estágios Não Obrigatórios” quando o aluno realizar Estágio perante Órgãos ou Empresas que tenham **CONVÊNIO** com a UFAL.

Para solicitar Declaração das horas flexíveis dos estágios realizados, são necessários os seguintes documentos:

1. O Órgão ou Empresa deve ter convênio com a UFAL;
2. Todos os “Termos de Compromisso” do estágio, inclusive os da renovação ou prorrogação já devem estar arquivados na secretaria da direção do curso;
3. Ao término do Estágio, o aluno deve solicitar ao Órgão onde estagiou uma Declaração (certidão ou certificado) constando a (a) data de início e fim do estágio e (b) as horas trabalhadas, por semana ou na totalidade.

De posse destes documentos o Coordenador analisará cada pedido individualmente e emitirá uma Declaração concedendo o número de horas flexíveis que o aluno tem direito.

4. Após isto, o aluno retornará à Secretaria para retirar a Declaração das horas flexíveis concedidas e entregá-la à Coordenação do Curso para ser inserido na sua grade acadêmica.

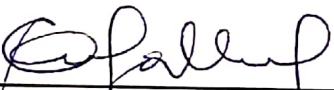


IV- DEVERES DO ESTAGIÁRIO PARA COM A COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO:


- a) Bimestralmente entregar nesta Gerência de Estágio ou na Coordenação de Estágio do curso a Ficha de Avaliação de Desempenho devidamente preenchida e assinada pela supervisão de estágio desse órgão;
- b) Semestralmente entregar nesta Gerência de Estágio ou na Coordenação de Estágio do curso o Relatório das Atividades desenvolvidas no estágio;
- c) Para que seja renovado o Contrato de Estágio são imprescindíveis os itens acima e o aproveitamento de estudo no semestre anterior de 75% no mínimo, em atenção ao Art. 12, ' § 1º da Resolução Nº 71/2006-CONSUNI/UFAL, combinado com o Art. 15 da lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Publique e cumpra-se.

Maceió (AL), 26 de Julho de 2023


Prof. Dr. Querino Mallmann
Coordenador de Estágio
SIAPE 1121340




Prof. MSc Moezio de Vasconcellos Costa Santos
Vice-Coordenador de Estágio
SIAPE 1119742