



# Manual de estágio

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará

# Manual de estágio

2ª edição

Fortaleza  
2025

**José Wally Mendonça Menezes**

Reitor

**Cristiane Borges Braga**

Pró-reitora de Ensino

**Joélia Marques de Carvalho**

Pró-reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**Ana Cláudia Uchôa Araújo**

Pró-reitora de Extensão

**Reuber Saraiva de Santiago**

Pró-reitor de Administração e Planejamento

**Marcel Ribeiro Mendonça**

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD

---

Manual de estágio. -- 2. ed. Elaboração [de] Ana Cláudia Uchôa Araújo [et. al.]; Revisão textual [de] Marilene Barbosa Pinheiro; Projeto gráfico [de] Tamar Fortes. – Fortaleza: IFCE, 2025.  
80p.

E-book

Modo de acesso: Internet

Recurso digital (40,5 MB)

Formato: PDF

Requisitos do Sistema: Adobe Acrobat Reader

ISBN: 978-65-01-53153-3

1. Estágio supervisionado. 2. Estágio profissional. 3. Estagiário. I. Santos, Francisca Flávia Plutarco Lopes dos. II. Moreira, Flaviana Damasceno. III. Alcântara, Hellenvian Lima de. IV. Castro, André Monteiro de. V. Paim, Igor de Moraes. VI. Título

CDD 360

---

Catalogação na fonte: bibliotecária Elda Lopes Lira - CRB3/1666

## Elaboração

### Proext

Ana Cláudia Uchôa Araújo    Hellenvivian Lima de Alcantra  
Francisca Flávia Plutarco Lopes dos Santos    André Monteiro de Castro  
Flaviana Damasceno Moreira

### CREaD

Igor de Moraes Paim

### Revisão textual

Marilene Barbosa Pinheiro

### Projeto gráfico e diagramação

Tamar Fortes

Fotos: Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

## Colaboradores

Alan Vinícius de Araújo Batista	Jefferson Lourenço Gurguri
Ana Carla de Oliveira Brilhante	João Mendes de Carvalho Filho
Andrea Cavalcante Rodrigues	João Paulo de Lima
Antonio Avelar Macedo Neri	Jorge Fredericson de Macedo Costa da Silva
Antonio Kleylton Bandeira	Jose Aglailson Silva de Olivindo
Bruna Maria Rodrigues de Freitas	Jose Joel Monteiro Pinto
Cícero Batista Palito (in memorian)	José Noberto Sousa Bezerra
Edson da Silva Almeida	Leiliana Rebouças Freire
Elizabeth Lopes Rodrigues	Manuela Pinheiro de Andrade Guedes
Felipe Santiago Freitas de Souza	Marcela da Silva Melo
Francisca Lívia Costa Pires	Marciana Alves de Sousa
Francisco Ismael de Oliveira	Márcio Régis Pinto Pompeu
Francisete Pereira Fernandes	Merilânia Tércia da Silva Costa
Gina Eugênia Girão	Norlia Nabuco Parente
Gisela de Assis Conceição	Rebeca Maria Gadelha de Sousa
Heitor Silva Chaves	Sabrina Kelly Nogueira Falcão Soares
Iara Kelly Carneiro da Silva	Sisnande Uchôa Borges
Iara Saraiva Martins	Verioni Ribeiro Bastos
Ítala Iara Medeiros de Araújo	

# Lista de siglas

**CEPE** - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

**CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho

**CNPJ** - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

**Consup** - Conselho superior

**DOU** - Diário Oficial da União

**EPI** - Equipamento de Proteção Individual

**IES** - Instituição de Ensino Superior

**ONG** - Organização não governamental

**PcD** - Pessoa com deficiência

**PPC** - Projeto Pedagógico de Curso

**Proext** - Pró-Reitoria de Extensão

**SEI** - Sistema Eletrônico de Informações

# Sumário

1. Introdução.....	8
2. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 .....	11
3. Resolução Consup/IFCE nº 270, de 06 de fevereiro de 2025.....	22
4. Perguntas e respostas sobre o estágio do IFCE.....	53
5. Referências.....	65
6. Apêndices.....	66
6.1 Tabela 1 – Aplicação dos documentos de gestão.....	67
6.2 Tabela de prazos – Etapa de cadastro .....	69
6.3 Tabela de prazos – Etapa de acompanhamento .....	72
6.4 Tabela de prazos – Etapa de encerramento.....	73
6.5 Fluxograma – Etapa de cadastro.....	75
6.6 Fluxograma – Etapa de acompanhamento.....	76
6.7 Fluxograma – Etapa de encerramento .....	77
6.8 Ofício Circular nº 1/2023/CEAE/DEA/ /PROEXT/REITORIA-IFCE .....	78



# Introdução

**B**em-vindo ao Manual de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE. Ele foi elaborado cuidadosamente para orientar tanto a comunidade acadêmica como as empresas parceiras concedentes de vagas de estágio e as agências de integração de vagas. Ele visa orientar e enriquecer a experiência dos estudantes durante o período de estágio, oferecendo uma abordagem abrangente e prática para o seu desenvolvimento profissional. O presente compêndio tem como objetivo, também, facilitar a organização e a gestão dos procedimentos técnicos realizados pelos servidores administrativos e pelos professores orientadores de estágio.

O estágio representa um momento crucial na formação acadêmica, proporcionando a oportunidade única de integrar teoria e prática em um ambiente profissional real. Este manual pretende servir como um aliado no cumprimento das etapas desse processo, fornecendo informações essenciais, diretrizes claras e dicas valiosas para otimizar a sua jornada de estágio. Acreditamos que o estágio é uma oportunidade de aplicar conhecimentos adquiridos na sala de aula e também um espaço para a descoberta, aprendizado contínuo e contribuição para o meio profissional.

De posse deste Manual, os estudantes e docentes poderão obter orientações sobre os direitos e os deveres dos estagiários e, dentre outras informações importantes para todos os interessados, conhecer: i) os documentos necessários para exercer o papel de estagiário em instituições públicas e privadas; ii) quais os modelos de termos de compromissos de estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios (com bolsa ou sem bolsa); e iii) a Lei de Estágio e as diretrizes básicas para a realização desses estágios.

As Coordenadorias de Extensão ou os setores equivalentes nos campi, diretamente vinculados à Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT), estão com sua estrutura preparada para o acompanhamento do aluno na realização do seu

estágio profissional, de forma a garantir a sua efetivação nas empresas ou demais instituições, assim como dirimir dúvidas oriundas dos estagiários e ou do concedente, buscando cumprir o estabelecido na legislação em vigor.

Tenha este documento como um material que o auxiliará a explorar, questionar e extrair o máximo de conhecimento dessa experiência única. Estamos comprometidos em apoiá-lo ao longo desse percurso, para garantir que cada passo seja significativo e enriquecedor.

Esta edição do Manual de Estágio segue-se ao lançamento da **Resolução Consup/IFCE nº 108, de 08 de setembro de 2023**, gerada com a participação de todas as Coordenadorias de Estágio ou equivalentes, mas que foi revogada e substituída pela **Resolução Consup/IFCE nº 270, de 06 de fevereiro de 2025**, que incluiu a possibilidade de equiparação das atividades de intercâmbio ao estágio. É importante ressaltar que as resoluções receberam contribuições de estudantes e da comunidade externa, sendo, por último, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e pelo Conselho Superior - CONSUP.

Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas pessoalmente na Coordenadoria de Estágio ou no setor equivalente de seu campus.

Desejamos a você uma experiência de estágio recompensadora e exitosa!

# Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008



Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

**Art. 1º** Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

**§ 1º** O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

**§ 2º** O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

**Art. 2º** O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

**§ 1º** Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

**§ 2º** Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

**§ 3º** As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

**Art. 3º** O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I.** matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
- II.** celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III.** compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

**§ 1º** O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

**§ 2º** O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

**Art. 4º** A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

**Art. 5º** As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

**§ 1º** Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I. identificar oportunidades de estágio;
- II. ajustar suas condições de realização;
- III. fazer o acompanhamento administrativo;
- IV. encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V. cadastrar os estudantes.

**§ 2º** É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

**§ 3º** Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

**Art. 6º** O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

## CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

**Art. 7º** São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

- I.** celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- II.** valiar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- III.** indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- IV.** exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- V.** zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- VI.** elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- VII.** comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

**Parágrafo único.** O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

**Art. 8º** É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo

educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6o a 14 desta Lei.

**Parágrafo único.** A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3o desta Lei.

### CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

**Art. 9º** As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

- I. celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II. ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III. indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- IV. contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- V. por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

**VI.** manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

**VII.** enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

**Parágrafo único.** No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

## **CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 10.** A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- I. 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais**, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- II. 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais**, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

**§ 1º** O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

**§ 2º** Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida

pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

**Art. 11.** A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**Art. 12.** O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

**§ 1º** A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

**§ 2º** Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 13.** É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

**§ 1º** O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

**§ 2º** Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

**Art. 14.** Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

## CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 15.** A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

**§ 1º** A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

**§ 2º** A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 16.** O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

**Art. 17.** O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

- I. de 1 (um) a 5 (cinco) empregados:** 1 (um) estagiário;
- II. de 6 (seis) a 10 (dez) empregados:** até 2 (dois) estagiários;
- III. de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados:** até 5 (cinco) estagiários;
- IV. acima de 25 (vinte e cinco) empregados:** até 20% (vinte por cento) de estagiários.

**§ 1º** Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

**§ 2º** Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

**§ 3º** Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

**§ 4º** Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

**§ 5º** Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

**Art. 18.** A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

**Art. 19.** O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Art. 428.** .....

**§ 1º** A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

**§ 3º** O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência. (Vide

Medida Provisória nº 1.116, de 2022)

.....

**§ 7º** Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1o deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental." (NR)

**Art. 20.** O art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 82.** Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

**Parágrafo único.** (Revogado)." (NR)

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Revogam-se as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008;  
187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

André Peixoto Figueiredo Lima

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008



## **Resolução Consup/ IFCE nº 270, de 06 de fevereiro de 2025**

Aprova o Regulamento do Estágio Supervisionado no Instituto Federal do Ceará – IFCE.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a deliberação do Conselho Superior em sua 75ª Reunião Ordinária, realizada em 28 de agosto de 2023, o Parecer nº 11/2023 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o constante dos autos do processo nº 23255.000456/2023-88, resolve:

**Art. 1º** Fica aprovado, na forma do anexo, o Regulamento do Estágio Supervisionado no Instituto Federal do Ceará – IFCE.

**Art. 2º** Fica revogada a Resolução nº 28, de 8 de agosto de 2014, do Conselho Superior.

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor na data de publicação no boletim de serviços.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES  
Presidente do Conselho Superior

## ANEXO

### REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO IFCE

#### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE, DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** Este regulamento tem a finalidade de reger e orientar os estágios supervisionados realizados por alunos do IFCE, brasileiros ou estrangeiros,

- II.** órgãos da administração pública direta, em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- III.** autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- IV.** organizações de direito privado com finalidade pública;
- V.** profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional

**Parágrafo único.** Cumpridos os ritos legais previstos neste regulamento, o estágio supervisionado de discente estagiário do IFCE, mesmo se remunerado, não caracteriza vínculo empregatício para a Instituição concedente de vaga de estágio.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE ESTÁGIO DO IFCE E DE SUAS COMPETÊNCIAS

**Art. 8º** Participam dos processos de estágio no IFCE:

- I.** Pró-Reitoria de Extensão;
- II.** órgão de Extensão do campus;
- III.** órgão de acompanhamento de estágio do campus;
- IV.** órgão de Ensino do campus;
- V.** coordenação de curso;
- VI.** docente orientador;
- VII.** discente estagiário;
- VIII.** instituição concedente de vaga de estágio;
- IX.** supervisor de estágio; e
- X.** agente de integração.

**§ 1º** Aos órgãos de estágio compete cumprir e fazer cumprir os regulamentos pertinentes ao estágio supervisionado, procedendo denúncia nos casos de descumprimento deste regulamento.

**§ 2º** Todos os órgãos que participam do estágio no IFCE têm direito de buscar vagas de estágio supervisionado.

**Art. 9º** À Pró-Reitoria de Extensão compete:

- I. elaborar a política de estágio do IFCE;
- II. divulgar o IFCE, visando identificar oportunidades de estágios e empregos;
- III. celebrar convênios com instituições públicas e privadas e com agentes de integração;
- IV. orientar os campi quanto à celebração de convênios com instituições públicas e privadas;
- V. editar normas complementares a este regulamento, no que couber; e
- VI. revisar periodicamente este regulamento.

**Parágrafo único.** A celebração de convênio de concessão de estágio entre o IFCE e a instituição concedente de vaga de estágio não dispensa a celebração do Termo de Compromisso de Estágio, previsto no inciso III do art. 20 deste regulamento.

**Art. 10.** Ao órgão de Extensão do campus compete:

- I. elaborar a Política de Estágio do campus;
- II. integrar-se aos diversos segmentos empresariais, públicos e comunitários da sociedade, visando intensificar política de parceria e ampliar oportunidades de vagas de estágio;
- III. orientar processos à celebração de convênio no campus;
- IV. participar da seleção de discentes para vagas de estágio supervisionado;
- V. substituir o órgão de acompanhamento de estágios do campus, em caso de impedimento, cumprindo as competências listadas no art. 11 deste regulamento.

**Art. 11.** Ao órgão de acompanhamento de estágios do campus compete:

- I. colaborar com a elaboração e implementação da Política de Estágio do campus;

- II.** divulgar as regras previstas neste regulamento junto à comunidade acadêmica;
- III.** esclarecer dúvidas sobre estágio supervisionado;
- IV.** divulgar as vagas para estágios ofertadas por instituições concedentes;
- V.** celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a Instituição concedente e com o discente estagiário ou com seu representante ou assistente legal, quando aquele for, respectivamente, absoluta ou relativamente incapaz;
- VI.** operacionalizar os atos de cadastro, acompanhamento e finalização ou encerramento dos estágios no sistema próprio do IFCE;
- VII.** dar ciência ao órgão de Controle Acadêmico e à Coordenação do Curso da documentação cadastrada referente a estágio supervisionado;
- VIII.** fornecer ao docente orientador a relação de discentes estagiários, com dados suficientes ao acompanhamento do estágio, quais sejam: nome do discente estagiário, curso, período do estágio, Instituição concedente da vaga e estágio, Supervisor do estágio e contato do Supervisor;
- IX.** emitir, quando solicitado, declaração de orientação de estágio, conforme período estipulado no Termo de Compromisso de Estágio, ou Termo Aditivo, para os estágios que não apresentem pendência;
- X.** atestar certidão negativa de encargos docentes ao docente orientador;
- XI.** solicitar do docente orientador a documentação referente a estágios que estejam sobre sua orientação;
- XII.** esclarecer ao discente sobre a necessidade de realização de novo estágio, quando necessário; e
- XIII.** efetuar o cancelamento do Termo de Compromisso de Estágio de acordo com os casos previstos, com a devida comunicação às partes envolvidas.

**Art. 12.** Ao órgão de Ensino do campus compete:

- I.** colaborar com a elaboração e implementação da Política de Estágio do campus;

- II.** promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, especialmente as voltadas ao estágio supervisionado;
- III.** autorizar, com anuência do Colegiado do curso, quebra de pré-requisito para o início da atividade de estágio;
- IV.** decidir sobre priorização de recursos à avaliação de instituições concedentes de vagas de estágio, resguardadas decisões orçamentárias pela autoridade maior do campus;
- V.** atuar como ouvidor junto ao discente estagiário;
- VI.** substituir a Coordenação do Curso, em caso de impedimento, cumprindo as competências listadas no art. 13 deste regulamento.

**Art. 13.** À Coordenação de curso compete:

- I.** colaborar com a elaboração e implementação da Política de Estágio do campus;
- II.** indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e à modalidade de formação escolar do discente, ao horário e ao calendário escolar do curso;
- III.** comunicar ao docente orientador e ao órgão de acompanhamento de estágio do campus o calendário acadêmico de cada período letivo, enfatizando as datas de realização de avaliações;
- IV.** indicar docente orientador responsável pelo acompanhamento e avaliação de estágios e dos pedidos de equiparação a atividades de estágio;
- V.** decidir sobre recurso referente a equiparação, a atividades de estágio, de atividades profissionais e de extensão, de monitoria e de iniciação científica na educação superior;
- VI.** substituir o docente orientador em caso de impedimento durante atividades de estágio ou designar seu substituto;
- VII.** selecionar discentes para vagas de estágio mediante instrumento que garanta a isonomia do processo;
- VIII.** fornecer certidão ao discente estagiário quando da realização de

avaliações, para fins de prova junto à Instituição concedente de vaga de estágio do estágio;

- IX.** dialogar com alunos retidos pela falta do cumprimento de etapas do estágio supervisionado, objetivando encaminhá-los à finalização do processo;
- X.** dialogar com alunos retidos pela falta do estágio supervisionado, objetivando encaminhá-los a oportunidades adequadas de estágio;
- XI.** dialogar com docentes orientadores e discentes estagiários a fim de que sejam cumpridos os prazos e procedimentos obrigatórios do estágio.

**Art. 14.** Ao docente orientador compete:

- I.** colaborar com a elaboração e implementação da Política de Estágio do campus;
- II.** instruir o discente estagiário quanto ao disposto neste regulamento;
- III.** informar o órgão de acompanhamento de estágios do campus sobre potenciais concedentes de estágios que desenvolvem atividades teóricas e/ou práticas em consonância com áreas específicas de cursos ofertados pelo campus;
- IV.** verificar a compatibilidade do estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório a ser realizado com a proposta pedagógica do curso, à etapa, modalidade de formação escolar do discente, ao horário e calendário escolar;
- V.** decidir sobre solicitação de equiparação a atividades de estágio de experiências de extensão, de monitoria e de iniciação científica na educação superior;
- VI.** decidir sobre solicitação de equiparação ou aproveitamento a atividades de estágio de experiências profissionais;
- VII.** participar da elaboração do Plano de atividades de estágio;
- VIII.** orientar o discente estagiário ao correto preenchimento dos documentos de estágio, ao atendimento aos prazos e ao respeito ao fluxo operacional do órgão de acompanhamento de estágios do campus;

- IX.** solicitar do discente estagiário a entrega de documentos obrigatórios;
- X.** acompanhar o desenvolvimento das atividades do estágio, por meio de avaliações do local de estágio, interação com o discente estagiário e com o supervisor de estágio e análise dos documentos de acompanhamento;
- XI.** informar ao órgão de acompanhamento de estágios do campus qualquer alteração nas condições acordadas no Termo de Compromisso de Estágio;
- XII.** encaminhar o discente estagiário a outro local de estágio, quando necessário, justificando o caso ao órgão de acompanhamento de estágios do campus;
- XIII.** comunicar ao órgão de acompanhamento de estágios do campus a necessidade de continuidade de atividades em caso de não cumprimento do tempo final previsto ou quando ultrapassar 6 (seis) meses;
- XIV.** apresentar Termos Aditivos conforme caso e necessidade;
- XV.** comunicar ao órgão de acompanhamento de estágios do campus a necessidade de rescisão ou cancelamento de estágio, nos casos previstos;
- XVI.** avaliar o estágio, emitindo parecer competente; e
- XVII.** ao final do estágio, inclusive em caso de interrupção extemporânea, apresentar ao órgão de acompanhamento de estágios do campus toda a documentação necessária à finalização ou encerramento do estágio no sistema do IFCE.

**Art. 15.** Ao discente estagiário compete:

- I.** colaborar com a elaboração e implementação da Política de Estágio do campus;
- II.** solicitar o cadastro do estágio no sistema do IFCE no prazo estabelecido;

- III. cumprir os prazos e determinações especificados para a realização do estágio;
- IV. desenvolver com excelência e ética as atividades acordadas no Plano de Atividades do Termo de Compromisso de Estágio;
- V. comunicar ao docente orientador faltas e/ou desistência das atividades de estágio, justificando os casos;
- VI. apresentar ao docente orientador os documentos pertinentes ao cadastro, acompanhamento e finalização ou encerramento do estágio, devidamente datados e assinados;
- VII. informar ao docente orientador qualquer alteração nas condições acordadas no Termo de Compromisso de Estágio;
- VIII. comunicar ao docente orientador qualquer situação em desacordo com o Termo de Compromisso de Estágio;
- IX. responder com diligência às solicitações do órgão de acompanhamento de estágios do campus, do docente orientador e do Supervisor de estágio.

**Parágrafo único.** É facultado ao discente se inscrever e contribuir como segurado especial no Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 16.** À Instituição concedente de vaga de estágio compete:

- I. colaborar com a elaboração da Política de Estágio do IFCE e/ou do campus, se solicitada;
- II. oferecer ao discente estagiário condições de desenvolvimento vivencial, treinamento prático e de relacionamento humano, com plena observância do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades;
- III. proporcionar ao IFCE condições para avaliação de suas instalações;
- IV. acatar o Termo de Convênio aprovado pelo IFCE ou apresentar modelo de Termo de Convênio para avaliação;
- V. acatar o Termo de Compromisso de Estágio no modelo aprovado pelo IFCE ou apresentar modelo de Termo de Compromisso de Estágio para avaliação;

- VI.** no caso de estágio não obrigatório:
  - a.** contratar seguro em favor do discente estagiário;
  - b.** conceder bolsa e auxílio-transporte ao discente estagiário;
  - c.** indicar e qualificar documentalmente seu representante para constar no Termo de Compromisso de Estágio;
  - d.** indicar profissional de seu quadro de pessoal como Supervisor de estágio, com formação ou experiência de trabalho na área de conhecimento do curso do discente estagiário;
- VII.** conceder período de férias ao discente estagiário, preferencialmente durante suas férias escolares, de forma:
  - a.** integral, se o estágio tiver duração igual ou superior a um ano;
  - b.** proporcional, se o estágio tiver duração superior a seis meses e inferior a um ano;
- VIII.** remunerar os períodos citados no inciso IX , se o estágio for remunerado;
- IX.** comunicar fatos do estágio ao IFCE referentes a suas competências;
- X.** solicitar alterações ao Termo de Compromisso de Estágio e/ou ao Plano de Atividades, via Termo Aditivo;
- XI.** colaborar para a elaboração dos relatórios de estágios, disponibilizando ao discente estagiário dados necessários à busca de excelência do ato educativo;
- XII.** fornecer Termo de realização do estágio por ocasião da finalização do estágio, com indicação resumida dos períodos, das atividades desenvolvidas e da avaliação de desempenho do discente estagiário.

**§ 1º** A Instituição concedente de vaga de estágio poderá realizar processos seletivos de candidatos a estágio supervisionado.

**§ 2º** Ao firmar Convênio ou Termo de Compromisso de Estágio, a Instituição concedente de vaga de estágio automaticamente autoriza ao IFCE incluir seus dados em cadastro pertinente.

**Art. 17.** Ao supervisor de estágio compete:

- I. colaborar com a elaboração do plano de atividades do discente estagiário, constante do Termo de compromisso de estágio;
- II. supervisionar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelo discente estagiário, garantindo o cumprimento das atividades previstas no Plano de Atividades e em conformidade com o Termo de Compromisso de Estágio;
- III. fornecer ao docente orientador informações que possibilitem a efetiva orientação das atividades de estágio;
- IV. validar os relatórios de atividades do discente estagiário, constantes dos incisos X, XI e XIII do art. 20 deste regulamento.
- V. comunicar ao docente orientador qualquer mudança em sua situação de trabalho ou pessoal que impacte nos atos de supervisão do estágio;
- VI. comunicar ao docente orientador faltas não justificadas e/ou recorrentes do discente estagiário, bem como qualquer situação que configure abandono das atividades de estágio; e
- VII. avaliar o desempenho do discente estagiário quando da conclusão do estágio.

**Parágrafo único.** O supervisor de estágio poderá supervisionar simultaneamente no máximo dez estagiários.

**Art. 18.** Ao agente de Integração compete:

- I. colaborar com a elaboração da Política de Estágio do IFCE e/ou do campus, se solicitado;
- II. desenvolver esforços junto a instituições concedentes de vagas de estágio para captar oportunidades de estágio destinadas a discentes do IFCE;
- III. orientar e auxiliar a Instituição concedente de vaga de estágio em eventuais ajustes nas condições de oportunidade de estágio, para

adequação das atividades propostas ao curso/área de formação do discente estagiário, conforme parâmetros e diretrizes estabelecidas pelo IFCE;

- IV.** cadastrar os discentes do IFCE e encaminhá-los e/ou candidatá-los a vagas de estágios junto a instituições concedentes;
- V.** colaborar com o correto preenchimento dos documentos obrigatórios do estágio, intermediando junto à Instituição concedente de vaga de estágio para assinatura e entrega de tempestiva de documentos nos prazos regrados;
- VI.** encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- VII.** subsidiar o IFCE com informações pertinentes ao estágio, através do acompanhamento das atividades junto à Instituição Concedente;
- VIII.** disponibilizar ao IFCE informações sobre aditivos e rescisões a Termos de compromisso de estágio em vigência;
- IX.** disponibilizar ao IFCE relatórios quantitativos sobre:
  - a.** discentes cadastrados;
  - b.** discentes em atividades de estágios com Termos de compromisso de estágio vigente;
  - c.** discentes com Termos de compromisso de estágio vencidos;
  - d.** outros constantes de dados disponíveis sobre estágios, se solicitados.

### CAPÍTULO III

#### DA DOCUMENTAÇÃO E DO FLUXO DO ESTÁGIO

**Art. 19.** Os documentos pertinentes ao estágio supervisionado destinam-se à celebração de parcerias, definição e comprovação de atividades, inicialização, acompanhamento e finalização ou encerramento do estágio.

**Art. 20.** São documentos do estágio, com suas especificações e funções:

- I.** termo de convênio: regulamenta parceria para captação de vagas de estágio entre o IFCE, instituições concedentes de vagas de estágio e agentes de integração. É obrigatório entre instituições públicas e agentes de integração;
- II.** formulário para cadastro do estágio: é obrigatório a todas as modalidades do estágio, serve à solicitação do discente estagiário para cadastro de estágio e à autorização do docente orientador ao registro do estágio nos sistemas do IFCE;
- III.** termo de Compromisso de Estágio: independente de existência de convênio, o contrato entre a unidade do IFCE, a Instituição concedente de vaga de estágio e o discente estagiário é obrigatório para todas as modalidades de estágio, definindo e/ou informando:
  - a.** dados dos contratantes;
  - b.** direitos e deveres dos contratantes;
  - c.** dados sobre seguro obrigatório;
  - d.** modalidade, forma e vigência do estágio;
  - e.** carga horária e cronograma semanal de atividades;
  - f.** plano de atividades, objetivos do estágio, docente orientador e supervisor do estágio;
  - g.** circunstâncias para sua alteração e encerramento compulsório; e
  - h.** foro, local, data e representantes das partes contratantes e citadas;
- IV.** apólice de seguro ou contrato de seguro: acompanhado de comprovante de pagamento, com cobertura compatível às datas de início e final das atividades de estágio;
- V.** formulário para solicitação de aproveitamento de experiências de extensão, monitoria, iniciação científica ou profissionais: obrigatório ao discente que pretende aproveitamento de qualquer das experiências citadas;
- VI.** declaração de participação em experiência de extensão, iniciação científica ou monitoria: obrigatória para utilização de experiências

- como atividades de estágio, e deve ser emitida pelo supervisor ou orientador da bolsa ou pelo coordenador do Projeto/Programa/Núcleo;
- VII.** declaração de atividades profissionais: obrigatória para utilização de experiências profissionais como atividades de estágio, e deve ser emitida pela instituição que emprega o trabalhador ou servidor;
  - VIII.** formulário para registro de avaliação do docente orientador à instituição
  - IX.** concedente de vaga de estágio: obrigatório ao docente orientador para comprovar a atividade citada, deve ter ciência do responsável jurídico pela Instituição concedente de vaga de estágio ou de pessoa por ele designada;
  - X.** termo aditivo: documento a ser apresentado, se houver alteração em datas, carga horária e escala semanal do estágio, ao corpo orientador e/ou supervisor do estágio, bem como em qualquer situação celebrada no Termo de compromisso de estágio, e deve conter ciência dos mesmos entes responsáveis neste documento;
  - XI.** relatório mensal de atividades: apresentado pelo discente estagiário, é obrigatório para todas as modalidades de estágio, a fim de oportunizar ao docente orientador o acompanhamento das atividades mensais, com descrição de dificuldades e soluções encontradas, e com ciência do supervisor do estágio.
  - XII.** relatório semestral de atividades: apresentado pelo supervisor do estágio, é obrigatório para todas as modalidades de estágio, a fim de oportunizar ao docente orientador o acompanhamento semestral do estágio, com descrição das atividades e avaliação parcial ao discente estagiário, com ciência deste;
  - XIII.** termo de realização do estágio: apresentado pelo supervisor do estágio, é obrigatório para todas as modalidades de estágio, mesmo em caso de interrupção, a fim de oportunizar ao docente orientador dados para avaliação final do estágio, com descrição das atividades e sugestões para melhoria, e deve ter ciência do discente estagiário;
  - XIV.** relatório final de estágio: obrigatório ao discente estagiário em todas as modalidades de estágio. Destina-se à análise final, pelo docente

orientador, das atividades realizadas e das considerações do discente estagiário, e deve ter ciência do supervisor do estágio;

- XV.** termo de avaliação ao discente estagiário: apresentado pelo docente orientador, é obrigatório para lançamento de nota/conceito das atividades realizadas e encerramento total do estágio;
- XVI.** termo de rescisão de contrato de estágio: é obrigatório apresentar, no caso de interrupção do estágio, para contagem da carga horária realizada, com indicação de motivo e/ou circunstância e ciência dos entes responsáveis no Termo de compromisso de estágio; e
- XVII.** plano de trabalho de estágio remoto: é obrigatório, segundo normativas da Lei Federal, ao estágio realizado de forma remota ou híbrida, independente da modalidade ser obrigatória ou não.

**Art. 21.** Para oportunizar alterações tempestivas ao atendimento de situações comuns aos campi, os documentos e o fluxo do estágio supervisionado serão editados exclusivamente pela Pró-Reitoria de Extensão em matéria não anexa.

## CAPÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO, DO ORDENAMENTO E DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

**Art. 22.** O IFCE poderá ofertar vagas de estágio aos seus próprios discentes, desde que as atividades a serem realizadas sejam compatíveis com o projeto pedagógico do curso.

**Art. 23.** Poderão ser utilizadas como atividades de estágio obrigatório, desde que previstas no projeto pedagógico do curso, compatíveis com o aprendizado prático exigido e realizadas após o devido cadastro do estágio:

- I.** atividades de iniciação científica na educação superior, devidamente cadastradas nas pró-reitorias competentes;

- II. experiências de extensão e de monitoria, devidamente cadastradas nas pró-reitorias competentes;
- III. experiências profissionais do discente estagiário na condição de:
  - a. empregado de empresa privada ou pública;
  - b. empregado ou voluntário de instituição do terceiro setor; e
  - c. servidor público.

**§ 1º** A carga horária de atividades acadêmicas ou profissionais utilizáveis se limitará à carga horária mínima do estágio obrigatório previsto no projeto pedagógico do curso.

**§ 2º** Além da declaração de atividades profissionais prevista no inciso VII do art. 20 deste regulamento, os documentos exigidos para comprovação das experiências profissionais são:

- I. para o discente estagiário empregado celetista de empresa privada ou pública, a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
- II. para o discente estagiário vinculado à instituição do terceiro setor, a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (se empregado) e Termo de Voluntariado de acordo com a legislação pertinente (se voluntário).
- III. para o discente estagiário servidor público estatutário, o Ato de Nomeação, acompanhado do regulamento das funções do cargo público.

**§ 3º** Em caso de dúvidas sobre o exercício profissional, outros documentos poderão ser solicitados a critério do docente orientador.

**Art. 24.** Da decisão sobre utilização das experiências constantes dos incisos do art. 23, caberá recurso ao órgão de Ensino do campus, em única instância, que se manifestará após ouvido o colegiado do curso.

**Art. 25.** Concedida a utilização como atividade de estágio de qualquer das experiências constantes dos incisos do art. 23, ao discente estagiário obriga-se

a apresentação dos documentos previstos para cadastro, acompanhamento e finalização do estágio.

**Art. 26.** Será permitido o estágio supervisionado na forma remota, desde que previsto no projeto pedagógico do curso, atendida a legislação nacional referente ao assunto e em acordo com este regulamento.

**Art. 27.** O contrato de seguro obrigatório será de responsabilidade:

- I. do IFCE, se referente ao estágio obrigatório, com citação dos dados da apólice no Termo de Compromisso de Estágio;
- II. da instituição concedente da vaga de estágio, se referente ao estágio não obrigatório, com citação dos dados da apólice no Termo de Compromisso de Estágio e apresentação de alguma das formas de comprovação previstas.

**Art. 28.** Somente o discente com matrícula ativa e frequência regular em disciplina(s) poderá realizar estágio supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, e solicitar cadastro ao órgão competente.

**Art. 29.** Para cadastro de estágio supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, é necessário:

- I. o cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos no projeto pedagógico do curso e demais diretrizes curriculares;
- II. a completa documentação pertinente a cada caso;
- III. o contrato de seguro em favor do discente estagiário; e
- IV. atenção ao fluxo operacional do estágio a ser estabelecido conforme previsto no art. 21 deste regulamento.

**Parágrafo único.** Em caso excepcional, devidamente autorizado pelo órgão de Ensino do campus e anuência do Colegiado do curso, o discente poderá realizar estágio supervisionado obrigatório mesmo não tendo cumprido os pré-requisitos obrigatórios.

**Art. 30.** Havendo concluído todas as disciplinas obrigatórias do curso, o discente poderá solicitar cadastro apenas no estágio obrigatório, e somente pelo período necessário ao cumprimento da carga horária mínima obrigatória.

**Art. 31.** Havendo concluído todas as disciplinas obrigatórias do curso durante o estágio obrigatório, o discente estagiário permanecerá no estágio apenas pelo período necessário ao cumprimento da carga horária mínima obrigatória.

**Art. 32.** Havendo concluído todas as disciplinas obrigatórias do curso durante estágio não obrigatório, ao discente estagiário obriga-se o encerramento do estágio.

**Art. 33.** As atividades de estágio serão iniciadas somente após autorização do órgão de acompanhamento de estágio do campus.

**Art. 34.** A duração do estágio na mesma Instituição concedente será de até 24 (vinte e quatro) meses, contínuos ou intercalados, exceto quando o discente estagiário se tratar de pessoa com deficiência, quando o período poderá ser de até 48 (quarenta e oito) meses.

**Art. 35.** A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre o IFCE, a Instituição concedente de vaga de estágio e o discente estagiário ou seu representante legal, regrado-se os casos:

- I. para discentes da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental na modalidade profissional de Educação de Jovens e Adultos: o máximo de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;
- II. para discentes do Ensino Superior e da Educação Profissional de nível médio: o máximo de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo único.** Para facilitar o desempenho do discente, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos pela metade, devendo haver previsão no Termo de Compromisso de Estágio para compensação adequada.

**Art. 36.** Será permitida a realização ou continuidade de estágio, durante período de impedimento temporário do docente orientador, desde que a orientação do estágio não reste prejudicada.

**Art. 37.** Será obrigatório o instrumento do Termo Aditivo para substituição de orientação às atividades de estágio, caso o docente orientador designado obtenha resultado positivo em processo de pedido de demissão, exoneração, licenças, readaptação, redistribuição ou remoção.

**Art. 38.** Em caso de rescisão de Termo de Compromisso de Estágio serão consideradas as atividades de estágio e a carga horária já cumpridas, apresentados os documentos obrigatórios.

**Parágrafo único.** Aplica-se a medida também ao encerramento compulsório, devido ao trancamento de matrícula, desde que os documentos obrigatórios sejam apresentados antes da data do trancamento.

**Art. 39.** É direito do discente estagiário apresentar os documentos de encerramento de estágio para a devida avaliação do docente orientador, mesmo se reprovado por nota nas disciplinas do período/semestre em que realiza o estágio.

**Art. 40.** Os critérios para avaliação do Estágio Supervisionado são:

- I. aplicação do conhecimento teórico às atividades do estágio;
- II. aprendizado adquirido, a partir das atividades realizadas no estágio;
- III. assiduidade às atividades do estágio;
- IV. atendimento às orientações;
- V. avaliação suficiente por parte do supervisor do estágio;
- VI. cooperação;
- VII. comunicação;
- VIII. frequência mínima de 70% (setenta por cento) às atividades do estágio;
- IX. pontualidade na entrega de documentos;

- X.** pontualidade;
- XI.** proatividade;
- XII.** relacionamento interpessoal; e
- XIII.** responsabilidade.

**Art. 41.** Para a avaliação final do Estágio Supervisionado, obrigatório e não obrigatório, o docente orientador emitirá parecer às atividades de estágio realizadas pelo discente, atribuindo conceito satisfatório ou insatisfatório, considerando:

- I.** os relatórios de acompanhamento das atividades, aferíveis nos documentos constantes dos incisos X e XI do art. 20 deste regulamento;
- II.** a avaliação do discente Estagiário, por parte do supervisor do estágio, aferível no Termo de realização do estágio,
- III.** documento constante do inciso XII do art. 20 deste regulamento;
- IV.** o relatório final, aferível pelo documento constante do inciso XIII do art. 20 deste regulamento.

**Parágrafo único.** Em caso de parecer com conceito insatisfatório, o órgão de acompanhamento de estágios do campus esclarecerá ao discente sobre a necessidade de realização de novo estágio.

## CAPÍTULO V

### DOS IMPEDIMENTOS E SANÇÕES

**Art. 42.** É vedado ao docente substituto orientar estágios.

**Art. 43.** É vedado o cadastro de estágio de discente do IFCE com pendências em contrato de estágios anteriores, quais sejam:

- I.** Termo de Compromisso de Estágio em vigência; e
- II.** Termo de Compromisso de Estágio vencido sem documentos obrigatórios ao encerramento do estágio.

**Art. 44.** É vedado ao discente do IFCE realizar mais de um estágio por vez, independentemente da modalidade, excetuando:

- I. o discente matriculado em curso com dupla formação, desde que a carga horária total dos estágios concomitantes não ultrapasse a previsão máxima legal diária e semanal;
- II. o discente matriculado em cursos diferentes, desde que a carga horária total dos estágios concomitantes não ultrapasse a previsão máxima legal diária e semanal.

**Art. 45.** É vedada a utilização de uma mesma atividade de estágio para cumprir carga horária em estágios com registros distintos, referentes a contratos de estágios de discente estagiário matriculado em curso de dupla formação ou em mais de um curso no mesmo campus.

**Art. 46.** É vedado o aproveitamento de carga horária de estágio realizado em outro curso, mesmo se compatível com o projeto pedagógico do curso atual.

**Art. 47.** Não serão contabilizadas para a carga horária de estágios:

- I. atividades realizadas sem a autorização prevista no art. 33;
- II. atividades realizadas em período extemporâneo ao correto trâmite de documentos de cadastro.

**Art. 48.** Será encerrado compulsoriamente e com carga horária nula o contrato de estágio cujo discente estagiário:

- I. realizar trancamento, cancelamento de matrícula ou transferência no período de vigência do Termo de compromisso de estágio sem apresentação anterior da documentação para finalização do estágio;
- II. for reprovado por faltas em todas as disciplinas cursadas no respectivo período/semestre;
- III. abandonar o estágio; e
- IV. abandonar o período/semestre do curso.

**Art. 49.** O Agente de Integração será responsabilizado juridicamente se:

- I. indicar discente do IFCE como estagiário para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso;
- II. indicar, como estagiário, discente do IFCE matriculado em curso para o qual não há previsão de estágio curricular;
- III. incidir cobrança de qualquer valor aos estudantes a título de remuneração pelos serviços referidos em suas competências definidas no art. 18 deste regulamento.

**Art. 50.** A instituição, privada ou pública, que descumprir/reincidir em irregularidades no trato do estágio ficará impedida de receber estagiários por dois anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

**Art. 51.** O descumprimento deste regulamento por parte da Instituição concedente de vaga de estágio caracteriza vínculo de emprego com o educando, para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

**Art. 52.** Será obrigatória a certidão negativa do órgão de estágio, quando do afastamento temporário ou definitivo do Art. 53. Os estudantes que realizarem estágio não obrigatório fora do país, dentro de programas presenciais ou à distância de intercâmbio institucional, deverão obedecer aos procedimentos estabelecidos pelas universidades anfitriãs.

**Parágrafo único.** Os documentos apresentados pelo estudante relativos ao período do intercâmbio, precisarão ser validados pelo colegiado do curso e/ou demais instâncias do IFCE.

**Art. 54.** O estágio não obrigatório realizado por estudante do IFCE participante de programa de intercâmbio acadêmico, inclusive fora do território brasileiro, obedecerá aos procedimentos estabelecidos pelas Instituições anfitriãs.

**Parágrafo único.** Os documentos referentes ao estágio realizado durante o intercâmbio serão validados pelo colegiado do curso.

**Art. 55.** Será regulamentado, à parte, o estágio, quando configurado como disciplina prevista na matriz curricular dos cursos, como ocorre nos cursos de licenciatura.

**Art. 56.** Poderão ser criadas comissões permanentes de apoio e acompanhamento ao estágio, em nível de Reitoria e de campi do IFCE.

**Art. 57.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão.

## FLUXO OPERACIONAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO IFCE

### CAPÍTULO I

#### DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

1. Este documento regulamenta o fluxo operacional do Estágio Supervisionado, conforme previsto no Art. 21 da **Resolução Consup/IFCE nº 270, de 06 de fevereiro de 2025**.
2. Neste documento regulamentam-se:
  - I. Etapas e operações do estágio;
  - II. Condições e/ou circunstâncias das operações;
  - III. Meios comunicacionais obrigatórios ou preferenciais;
  - IV. Responsáveis pelas operações e seus destinatários; e
  - V. Prazos para execução das operações.
3. As regras a seguir referem-se exclusivamente a contratos de estágio a serem implementados após a emissão deste documento.

- 4.** As operações realizadas por Agentes de Integração conveniados também submetem-se a este regramento, no que couberem.
- 5.** Não havendo modo explícito para os atos comunicativos, a comunicação deverá ser feita preferencialmente através de:
  - I.** Endereço eletrônico setorial:
    - a.** Da Pró-Reitoria de Extensão;
    - b.** Do órgão de Extensão do campus;
    - c.** Do órgão de Ensino do campus;
    - d.** Da Coordenação de curso do campus;
    - e.** Do órgão de Estágio do campus.
  - II.** Endereço eletrônico institucional:
    - a.** Do(a) discente estagiário(a);
    - b.** Do(a) docente orientador(a);
    - c.** Da instituição concedente da vaga de estágio;
    - d.** Do supervisor do estágio;
    - e.** Do Agente de Integração.
- 6.** À falta de endereços eletrônicos setoriais e/ou institucionais, os atos comunicativos devem ser realizados:
  - I.** Preferencialmente, através de e-mail institucional do responsável pelo órgão ou instituição, bem como do supervisor designado, ou
  - II.** Em último caso, através de e-mail pessoal dos envolvidos.
- 7.** São três as etapas do estágio, que acontecem de forma conseqüente, ordenada e aprazada, no objetivo de êxito do discente e do serviço público:
  - I.** Cadastro;
  - II.** Acompanhamento; e
  - III.** Encerramento.

- 8.** Independentemente da etapa do estágio, o(a) gestor(a) de Estágio do campus deve disponibilizar documentos editáveis, quando solicitados, no prazo de até um dia útil após a solicitação.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CADASTRO DO ESTÁGIO**

- 9.** A etapa de CADASTRO DO ESTÁGIO rege-se pelo seguinte fluxo:
  - I.** A solicitação para organização da documentação de estágio ao órgão de Acompanhamento de Estágio do campus será feita pelo(a) discente através de envio de mensagem ao e-mail institucional deste órgão, ou, em sua falta, ao e-mail do servidor responsável, antes da data pretendida para início das atividades de estágio, nos seguintes casos e prazos:
    - a.** Estágio obrigatório: em até 13 (doze) dias úteis;
    - b.** Estágio não obrigatório: em até 10 (dez) dias úteis.
  - II.** Da solicitação, devem constar dados suficientes à verificação da situação da instituição concedente da vaga de estágio junto à Receita Federal ou ao Conselho Profissional nos seguintes casos:
    - a.** Se pessoa jurídica, número do CNPJ; e
    - b.** e profissional liberal, nome completo e número de registro no Conselho.
  - III.** Da solicitação com hipótese de aproveitamento de atividades acadêmicas ou laborais devem constar dados suficientes à verificação da situação:
    - a.** Do projeto ou programa em que o discente atue como bolsista ou voluntário: nome do projeto/programa, número do protocolo na pró-reitoria referente, nome e contato do coordenador; ou

- b.** Da instituição onde o discente atua como empregado ou servidor: número do CNPJ, nome e contato da pessoa responsável pela instituição.
- IV.** Em até 1 (um) dia após a solicitação de aproveitamento de atividades acadêmicas ou laborais, o (a) gestor(a) de Estágio do campus emitirá modelo de declaração ao coordenador do projeto/programa ou à chefia imediata do discente, dando prazo de três dias úteis para devolução do documento competente.
- V.** O(a) gestor(a) de Estágio do campus, em até 1 (um) dia útil após a solicitação, verificará:
  - a.** A legitimidade fiscal da concedente de estágio; e
  - b.** Se a concedente de estágio já está cadastrada nos sistemas do IFCE.
- VI.** Em até 1 (um) dia útil após a solicitação para organização da documentação, o(a) gestor(a) de estágio do campus comunicará:
  - a.** Qualquer irregularidade aos interessados, encerrando os atos referentes a esse estágio; ou
  - b.** Ao(a) Coordenador(a) do curso, a necessidade de definição de docente orientador do Estágio.
- VII.** O Coordenador do curso designará docente orientador, informando ao(a) gestor(a) de Estágio do campus e ao discente, nos casos e prazos a seguir:
  - a.** Estágio obrigatório: em até 3 (três) dias úteis após a solicitação do gestor(a) de Estágio do campus; e
  - b.** Estágio não obrigatório: em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do gestor(a) de Estágio do campus.
- VIII.** Caso a instituição concedente da vaga de estágio ainda não esteja cadastrada nos sistemas do IFCE, após sua designação o docente orientador verificará:

- a.** A compatibilidade das atividades de trabalho da concedente de estágio com o projeto pedagógico do curso;
  - b.** A adequação de sua estrutura para a realização de estágios; e
  - c.** A existência, qualificação e competência do supervisor do estágio.
- IX.** A verificação da instituição concedente da vaga de estágio pelo docente orientador se dará nos casos e prazos a seguir:
  - a.** Estágio obrigatório: em até 6 (seis) dias úteis após a designação do docente orientador;
  - b.** Estágio não obrigatório: em até 4 (quatro) dias úteis após a designação do docente orientador.
- X.** O docente orientador dará ciência do resultado da verificação da instituição concedente ao(a) gestor(a) de Estágio do campus através de documento de avaliação da instituição concedente da vaga de estágio, devidamente preenchido, datado e assinado, com cópia ao discente, ao Coordenador do curso e à concedente do estágio.
- XI.** Sendo relatada qualquer inadequação, o(a) gestor(a) de Estágio do campus suspenderá imediatamente os trâmites para registro do estágio.
- XII.** Não sendo relatada nenhuma inadequação, o(a) gestor(a) de Estágio do campus instituirá processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e disponibilizará os documentos de cadastro para assinatura, nos casos e prazos a seguir:
  - a.** Estágio obrigatório: em até 13 (treze) dias úteis após a solicitação do discente; e
  - b.** Estágio não obrigatório: em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação do discente;
- XIII.** No caso de estágio não obrigatório, a concedente de estágio deverá enviar os comprovantes do seguro para o órgão de estágio do campus ou congêneres em até dois dias úteis após a avaliação competente.

- XIV.** Os órgãos envolvidos no contrato de estágio assinarão os documentos competentes ao CADASTRO DE ESTÁGIO e os disponibilizarão ao(a) gestor(a) de Estágio do campus, nos casos e prazos a seguir:
- a.** Estágio obrigatório: em até nove dias úteis após a solicitação do discente;
  - b.** Estágio não obrigatório: em até sete dias úteis após a solicitação do discente;
- XV.** O Gestor de Estágio do campus cadastrará o Termo de Compromisso de Estágio no sistema competente em:
- a.** Estágio obrigatório: em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação do discente; e
  - b.** Estágio não obrigatório: em até 8 (oito) dias úteis após a solicitação do discente;
- XVI.** O(a) gestor(a) de Estágio do campus cientificará o cadastro do estágio aos órgãos envolvidos em até a data prevista para o início da vigência do contrato.

### CAPÍTULO III

#### DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

- 10.** A etapa ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO rege-se pelo seguinte fluxo:
- I.** Os documentos editáveis pertinentes a essa etapa serão disponibilizados aos interessados pelo(a) gestor(a) de Estágio do campus em até cinco dias úteis após o início previsto para as atividades de estágio.
  - II.** O docente orientador de estágio em vigência realizará avaliação em instituição concedente da vaga de estágio, independentemente do tipo de estágio, a cada 12 (doze) meses a partir da emissão desta Portaria, com objetivo de analisar a continuidade da:

- a.** Compatibilidade das atividades do estágio com o projeto pedagógico do curso;
  - b.** Adequação da estrutura do local de estágio para a sua realização; e
  - c.** Existência/qualificação/competência do supervisor do estágio.
- III.** O docente orientador deve apresentar ao(a) gestor(a) de Estágio do campus o relatório de avaliação ao ambiente de estágio em até 6 (seis) dias úteis após a data em que completar um ano, visto que o período o máximo da experiência de estágio em uma mesma empresa concedente é de até 2 (dois) anos.
- IV.** As alterações via Termo Aditivo ao TCE devem ser registradas nos casos e prazos a seguir:
  - a.** Em casos previsíveis: em até três dias úteis antes da alteração necessária; e
  - b.** Em casos imprevisíveis: em até um dia útil após o fato, ocasião em que devem ser informadas também as circunstâncias do fato.
- V.** Às alíneas do inciso anterior excetua-se alteração na prorrogação do período de estágio, que deve ser realizada até o último dia previsto para o final das atividades.
- VI.** O(a) discente estagiário(a) deve emitir o(s) relatório(s) mensal(ais) de atividades para a devida validação pelo(a) supervisor(a) do estágio e, em seguida, para ciência do(a) docente orientador(a), em até cinco dias úteis após o prazo de completude do(s) período(s), que deve(m) estar vinculado(s) à data inicial do estágio.
- VII.** O(a) supervisor(a) do estágio deve emitir o(s) relatório(s) semestral(is) de atividades para ciência do(a) discente estagiário(a), em até cinco dias úteis após o prazo de completude do(s) período(s), que deve(m) estar vinculado(s) à data inicial do estágio, e após ciência do discente, apresentar o(s) documento(s) ao docente orientador.
- VIII.** O(a) docente orientador deve encaminhar ao(à) gestor(a) de estágio do campus documentos de acompanhamento apresentados pelo(a) discente estagiário(a) e pelo(a) supervisor(a) do estágio em até dois dias úteis após recebidos.

- IX.** O(a) gestor(a) de Estágio do campus registrará os documentos de acompanhamento de Estágio nos sistemas competentes em até dois dias úteis após o efetivo recebimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO**

- 11.** A etapa ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO rege-se pelo seguinte fluxo:
- I.** Os documentos editáveis pertinentes a essa etapa serão disponibilizados aos interessados pelo(a) gestor(a) de Estágio do campus com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para o final previsto das atividades de estágio.
  - II.** Em caso de necessidade de rescisão do contrato de estágio, o órgão interessado apresentará o Termo de Rescisão de Contrato de Estágio devidamente preenchido, datado e assinado ao(à) gestor(a) de Estágio do campus em no máximo 2 (dois) dias úteis antes da rescisão factual.
  - III.** Para ciência do(a) discente estagiário(a) e do(a) docente orientador(a), o(a) supervisor(a) do estágio deve emitir e apresentar o Termo de Realização de Estágio em até cinco dias úteis após a data final das atividades de estágio.
  - IV.** Para validação do(a) supervisor(a) do estágio e apresentação ao(à) docente orientador(a), o(a) discente estagiário(a) deve emitir o Relatório Final de Estágio em até 30 (trinta) dias úteis após a data final do estágio.
  - V.** Para ciência do(a) discente estagiário(a) e apresentação ao(à) gestor(a) de Estágio do campus, o(a) docente orientador(a) emitirá o Termo de Avaliação ao(à) Discente Estagiário(a) em até cinco dias úteis após o recebimento do Relatório Final de Estágio.

- VI. O docente orientador encaminhará ao(a) gestor(a) de Estágio do campus todos os documentos pertinentes a etapa de encerramento de estágio – quais sejam, relatório(s) de atividades, Termo de Realização de Estágio e Termo de Avaliação ao(à) Discente Estagiário(a) em até dois dias úteis após seu recebimento, no caso dos três primeiros, ou sua emissão, no caso do último.
- VII. O(a) gestor(a) de Estágio do campus encerrará o contrato de estágio no sistema competente em até três dias úteis após o recebimento dos documentos de finalização do estágio.
- VIII. Finalizados os prazos previstos nesta etapa, sem apresentação dos documentos pertinentes, assim como justificativa ao atraso, o(a) gestor(a) de Estágio do campus procederá ao encerramento do estágio sem cômputo de carga horária realizada.
- IX. A apresentação de justificativa ao atraso na entrega de documentos será possível uma vez, e os prazos serão aumentados em período igual ao previsto na operação referente.
- X. O(a) gestor(a) de Estágio do campus cientificará o encerramento do estágio aos órgãos envolvidos em até um dia útil após o encerramento do estágio no(s) sistema(s) competente(s).

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12. As demandas à ProExt sobre operações do estágio cuja inexistência de regramento de fluxo prejudique o processo serão objeto de resposta em até cinco dias úteis após o envio da comunicação, que deve ser feita exclusivamente através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

# Perguntas e respostas sobre o estágio do IFCE



## **1. O que é Estágio Supervisionado?**

O Estágio Supervisionado é uma atividade acadêmica prevista nos currículos de diversos cursos do IFCE. Consiste na aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos durante a formação, sob a supervisão de um profissional experiente e a orientação de um professor.

## **2. Qual é o objetivo do Estágio Supervisionado?**

O principal objetivo é proporcionar ao estudante a vivência prática na área de sua formação, permitindo a aplicação dos conhecimentos adquiridos em sala de aula, o desenvolvimento de habilidades profissionais e a possibilidade de vivência de um contexto real de trabalho.

## **3. Como encontrar um local para realizar o Estágio Supervisionado?**

Os estudantes podem buscar oportunidades de estágio em empresas, instituições públicas, Organizações não governamentais (ONGs), laboratórios, entre outros. Pode também utilizar canais como sites de empregos, redes sociais profissionais e o apoio de seus professores ou do setor de estágio do campus.

## **4. Quem pode realizar um Estágio Supervisionado?**

Todos os estudantes que tenham essa atividade prevista em seus currículos. No IFCE, incluem-se cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação.

## **5. Posso continuar estagiando mesmo após ter concluído o meu curso?**

Não, uma vez que a conclusão de seu curso caracteriza o encerramento da sua condição de aluno e, conseqüentemente, de matrícula e frequência no IFCE.

## **6. Uma vaga de estágio pode ser ofertada para alunos de diferentes cursos?**

Sim, porque há interseções de competências entre os vários cursos do IFCE. A questão principal é prever que no plano de atividades a serem desempenhadas pelo aluno exista a compatibilidade com o seu curso de formação.

## **7. Deve estar prevista no PPC a prática de estágio obrigatório e não obrigatório do meu curso?**

Sim, o estágio, em qualquer de suas modalidades, precisa estar previsto no projeto pedagógico do curso a fim de garantir o itinerário formativo do aluno e o desenvolvimento das competências atreladas à formação profissional.

## **8. O estágio é uma relação de emprego?**

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (arts. 3º e 15 da Lei nº. 11.788/2008).

## **9. O cadastro no E-social substitui o Termo de Compromisso?**

Não. A Lei de Estágio prevê a obrigatoriedade da celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

## **10. Quais atividades poderão ser equiparadas ao estágio?**

As atividades de extensão, de monitorias, de iniciação científica na educação superior, e de intercâmbio no exterior, desenvolvidas pelo estudante, poderão ser equiparadas ao estágio apenas se houver essa previsão no projeto pedagógico do curso.

## **11. O Estágio pode começar sem que a documentação esteja completa?**

Não. O estudante só poderá iniciar o estágio depois que toda a documentação relacionada ao convênio e ao termo de compromisso esteja devidamente regularizada e assinada, evitando problemas para si e para a empresa onde estiver estagiando.

## **12. No meu Termo de Compromisso de Estágio constam determinadas atividades, mas estou realizando outras. O que devo fazer?**

Primeiramente, converse com o seu chefe e supervisor de estágio na unidade concedente, solicitando ou a retirada dessas atividades — caso não estejam compatíveis com o seu curso – ou a elaboração de um aditivo, indicando as novas atividades executadas. Você pode também solicitar ajuda do seu professor orientador de estágio ou da coordenação de estágios do seu campus do IFCE.

## **13. Quais precauções devem ser tomadas para que o estágio não crie vínculo empregatício entre o estagiário e a empresa concedente?**

Celebração do Termo de Compromisso de Estágio por todas as partes é fundamental antes do início das atividades na empresa. Neste documento, é preciso deixar claro que as atividades de estágio são compatíveis com o curso do aluno. É fundamental que as atividades que constem no Termo de Compromisso correspondam ao que efetivamente o estagiário desempenhará na prática. Também, o estudante deverá apresentar à empresa o comprovante de matrícula no IFCE sempre no início de cada semestre. Outra questão importante é a obrigatoriedade da elaboração, assinatura e envio de Relatórios de Atividades por parte da empresa concedente e análise e assinatura do professor orientador da IES vinculada. Destaca-se que a obrigação do envio dos relatórios é da empresa concedente de estágio.

## **14. Como atualizar o plano de atividades do estagiário uma vez que o mesmo se mostrou apto a realizar outras tarefas na empresa?**

O Termo de Compromisso de Estágio pode ser alterado por meio de um Termo Aditivo, o que inclui a possibilidade de ajuste no Plano de Atividades, desde que as atividades desenvolvidas estejam relacionadas ao projeto pedagógico do curso.

### **15. O professor orientador precisa realizar o acompanhamento do estágio in loco?**

Não, uma vez que a Lei de Estágio sugere que o acompanhamento do professor orientador aconteça por meio de vistos nos relatórios. É importante lembrar que é o supervisor do estágio, vinculado à unidade concedente do estágio, quem deve realizar o acompanhamento in loco do estágio.

### **16. Como elaborar um relatório de Estágio Supervisionado?**

O IFCE dispõe de um modelo de relatório neste link "<https://ifce.edu.br/proext/estagioseegressos/home>", clicando na aba "formulários".

### **17. O meu estágio será por intermédio de um agente de integração. Terei custos com isso?**

Não. A lei proíbe a cobrança de qualquer natureza aos alunos. A cobrança, caso exista, é apenas para as unidades concedentes que, porventura, fizerem uso dos serviços ofertados pelos agentes de integração.

### **18. Qual o papel dos agentes de integração no estágio?**

Atuar como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio, identificando as oportunidades, ajustando suas condições de realização, fazendo o acompanhamento administrativo, encaminhando negociação de seguros contra acidentes pessoais, selecionando os locais de estágio e organizando o cadastro dos concedentes das oportunidades de estágio e seus processos seletivos.

### **19. Os agentes de integração podem sofrer penalidades?**

Sim. Serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários nas seguintes situações:

- a. para atividades não compatíveis com a programação curricular do curso; e

- b. que estejam frequentando cursos em instituições de ensino para as quais não há previsão de estágio curricular.

**20. A empresa em que estou estagiando não quer cumprir o que foi estabelecido no Termo de Compromisso. O que devo fazer?**

A primeira ação é procurar orientação na sua Instituição de Ensino. Em última medida, caso haja desvirtuamento do contrato de estágio, poderá ingressar com reclamação trabalhista, requerendo seus direitos na Justiça do Trabalho.

**21. O IFCE precisa designar um professor orientador para acompanhar o aluno?**

Sim. Tanto no estágio obrigatório quanto no não obrigatório. O IFCE precisa designar um professor da área a ser desenvolvida no estágio para acompanhar e avaliar as atividades do estagiário.

**22. Existe requisito para o professor ser orientador de estágio?**

Não. Apenas ter vínculo de professor e ter experiência na área do estágio do aluno. Apesar de não haver exigência legal na Lei de Estágio, no caso de profissão regulamentada, é desejável que o professor orientador também tenha registro ativo no seu conselho profissional.

**23. Já tenho convênio com o IFCE. Preciso ainda celebrar o Termo de Compromisso de Estágio?**

Sim. A Lei de Estágio não dispensa a celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

**24. A celebração de convênio com as empresas é obrigatória?**

Não, é ato facultativo. A celebração dos convênios, no entanto, é altamente recomendada, uma vez que permite uma avaliação inicial do campo de estágio.

### **25. Como estagiário, posso sair mais cedo na semana de provas?**

Sim, na semana de provas o(a) estagiário(a) tem direito de reduzir o horário do estágio em 2 (duas) horas, mediante declaração apresentada ao supervisor(a). É importante que o estagiário acorde previamente com a unidade concedente essa data, tendo esta sido informada acerca do calendário das avaliações acadêmicas pelo IFCE.

### **26. Profissionais liberais de nível superior podem contratar um estagiário?**

Sim, estando devidamente registrado em seu respectivo conselho de fiscalização profissional. A lei veda a contratação de estagiários por profissionais liberais que não possuam registro no conselho de fiscalização profissional.

### **27. O estágio pode ser concedido a estudantes estrangeiros?**

Sim. Segundo a legislação vigente, os estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no Brasil, autorizados ou reconhecidos, podem se candidatar ao estágio, desde que o prazo do visto temporário de estudante seja compatível com o período previsto para o desenvolvimento das atividades (art. 4º da Lei nº. 11.788/2008).

### **28. O supervisor de estágio precisa ter a mesma formação do aluno?**

O profissional designado pela empresa para supervisionar e orientar os estagiários deve possuir, preferencialmente, formação na mesma área do curso do estagiário. Alternativamente, o supervisor de estágio pode possuir experiência na área na qual o estágio será desenvolvido.

### **29. Quantos estagiários um profissional pode supervisionar?**

Até 10 estagiários simultaneamente.

### **30. É possível estagiar com choque de horário nas disciplinas matriculadas?**

Não, pois o horário do estágio deve ser compatível com as demais atividades escolares.

### **31. Eu posso ter mais de um estágio simultaneamente?**

Sim, desde que não haja choque de horário com as demais atividades escolares e que respeite o limite de 6 horas diárias e 30 horas semanais.

### **32. Em estágio de até 30 horas semanais, eu posso estagiar mais de 6 horas em um dia desde que a carga horária não ultrapasse o limite semanal?**

Não, uma vez que a lei indica o limite de 6 (seis) horas diárias para estágios de até 30 (trinta) horas semanais.

### **33. Meu estágio pode ter horário flexível?**

Sim, desde que não haja choque de horário com as demais atividades escolares e que respeite o limite de 6 horas diárias e 30 horas semanais.

### **34. A unidade concedente de estágio é obrigada a pagar o meu transporte?**

Sim, nos casos de estágio não obrigatório.

### **35. E nos casos dos estágios acontecerem em home office, a empresa precisa pagar auxílio transporte?**

Em home office, o auxílio transporte deixa de ser obrigatório, uma vez que o estagiário realizará suas atividades em casa. Caso fique definido que o estagiário irá até a concedente em alguns dias fixos da semana ou mesmo esporadicamente, então ele deverá receber o auxílio transporte proporcional a esses dias, lembrando sempre que só será obrigatório no caso do estágio não obrigatório.

### **36. Todo Estágio é remunerado?**

Não. Alguns estágios não são remunerados. Outros podem oferecer uma bolsa em dinheiro ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada para os estudantes (Lei nº 11.788/2008, art. 12º). No caso dos estágios obrigatórios é opcional a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação; já nos estágios obrigatórios é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação. A bolsa em dinheiro, paga diretamente pela empresa ou por meio do Agente de Integração, não precisa obedecer ao salário mínimo. A finalidade do pagamento de uma bolsa em dinheiro ao estagiário é permitir ao estudante a cobertura parcial de suas despesas escolares e de outras decorrentes do estágio.

### **37. O estágio obrigatório pode ser remunerado?**

Sim, mas a lei prevê a obrigatoriedade da bolsa ou outra forma de contraprestação apenas para o estágio não obrigatório.

### **38. Existe um valor mínimo da bolsa de estágio a ser pago pela empresa concedente?**

Não. Apesar de ser uma obrigação legal da concedente do estágio, a ela cabe definir o valor e a forma de pagamento, realizando o devido registro desse valor no termo de compromisso.

### **39. O meu estágio é de um ano de duração. Como vou tirar férias?**

O período aquisitivo que garante as férias é de um ano após o início do estágio. A empresa pode fracionar as férias em intervalos, preferencialmente durante as férias escolares do estagiário. Caso ocorra alguma excepcionalidade e o aluno não tire férias durante esse período de um ano, a empresa, no momento do encerramento do contrato, deverá remunerar o aluno pelas férias não gozadas.

#### **40. A empresa pode se negar a dar minhas férias do estágio durante minhas férias escolares?**

Sim, pois não há obrigação legal para isso. O ideal é que o aluno negocie com antecedência junto ao seu supervisor de estágio a data das férias.

#### **41. Perco minhas férias se sair antes do término da vigência do estágio?**

Não. As férias devem ser pagas proporcionais ao período estagiado, na medida de um mês para cada ano. Por exemplo, o estágio deveria ter durado doze meses, mas o aluno resolveu sair após três meses. Nesse caso, ele deverá receber 3/12 do valor de sua bolsa de estágio.

#### **42. Durante as férias, eu perco a minha bolsa de estágio?**

Não, pois férias remuneradas é um direito do estagiário garantido na Lei do Estágio.

#### **43. O Termo de Compromisso de Estágio pode ser rescindido antes do seu término?**

Sim. O Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento.

#### **44. As ausências do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa de estágio?**

Sim. A remuneração da bolsa de estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no Termo de Compromisso do Estágio. Ausências eventuais, devidamente justificadas, poderão ser objeto de entendimento entre as partes (poderão ou não gerar desconto). Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa da parte concedente para a rescisão antecipada do contrato.

#### **45. A parte concedente poderá disponibilizar benefícios ao estagiário?**

A empresa poderá voluntariamente conceder ao estagiário outros benefícios, como alimentação, acesso a plano de saúde, dentre outros, sem descaracterizar a natureza do estágio (§1º do art. 12 da Lei nº 11.788, de 2008).

#### **46. Quem deve fornecer os Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) dos estagiários?**

A obrigação pelo fornecimento dos EPIs é da unidade concedente. Há, no entanto, a possibilidade de haver acordo entre o IFCE e a unidade concedente para que o fornecimento de EPIs seja realizado pelo IFCE. Isso geralmente ocorre em estágios obrigatórios para que sejam viabilizados mais campos de estágios, diminuindo o ônus da unidade concedente.

#### **47. Qual a consequência prevista para a parte concedente no descumprimento da Lei nº.11.788/2008?**

A manutenção de estagiários em desconformidade com esta lei caracteriza vínculo empregatício do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária (§ 1º do art. 15 da Lei nº. 11.788/2008)

#### **48. Quais são os direitos assegurados aos estagiários com deficiência, pessoas com deficiência (PcDs)?**

Existem dois direitos específicos dos PcDs assegurados na Lei de Estágio. O primeiro é que as unidades concedentes devem garantir a eles 10% das vagas de estágio. Aos PcDs não se aplica a restrição máxima de permanência de dois anos de estágio, ou seja, estagiários PcDs podem permanecer na mesma unidade concedente por mais de dois anos. A Lei de Estágio, assim, viabiliza e estimula a cultura inclusiva às pessoas com deficiência, promovendo a igualdade de oportunidades entre todos.

#### **49. O que pode impedir ou interromper a realização do Estágio?**

A situação escolar do estudante: conclusão ou abandono do curso, e trancamento de matrícula são eventos que interrompem a realização do estágio, impedindo a sua continuidade, pois descaracterizam a condição legal de estagiário, podendo gerar vínculo empregatício. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho (Lei nº 11.788/2008, art. 9º inciso V).

#### **50. Quais são os cuidados éticos durante o Estágio Supervisionado?**

O estagiário deve respeitar a ética profissional, mantendo uma conduta ética em todas as atividades desempenhadas (ex.: sigilo das informações da empresa) e seguindo as orientações dos supervisores.

# Referências

BRASIL. **Lei Federal nº 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília, DF: Presidência da República, 25. set. 2008. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm). Acesso em: 08 mar. 2024.

**Resolução Nº 270**, de 06 de fevereiro de 2025. Aprova o Regulamento do Estágio Supervisionado no Instituto Federal do Ceará – IFCE. Disponível em: [https://ifce.edu.br/proext/estagioseegressos/arquivos/copy6\\_of\\_SEI\\_7029428\\_Resolucao\\_270.pdf](https://ifce.edu.br/proext/estagioseegressos/arquivos/copy6_of_SEI_7029428_Resolucao_270.pdf).



## Apêndices

## Ofício Circular nº 1/2023/CEAE/DEA/PROEXT/REITORIA-IFCE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

Ofício-Circular nº 1/2023/CEAE/DEA/PROEXT/REITORIA-IFCE

Fortaleza, 05 de dezembro de 2023.

Aos Diretores de campi  
Aos Coordenadores e Responsáveis pelo Setor de Estágios e Egressos dos campi do IFCE  
Aos Coordenadores e Responsáveis pela Extensão dos campi do IFCE

Assunto: **Documentos de gestão do estágio**

*Referência:* caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23255.010041/2023-12.

Senhores (as),

1. Considerando a publicação da **Resolução CONSUP / IFCE nº 108, de 08 de setembro de 2023** que trata do Regulamento do Estágio Supervisionado no Instituto Federal do Ceará - IFCE
2. Considerando que a supracitada normativa traz mudanças no **fluxo do processo de estágio** pelos campi
3. E considerando também que se fazem necessárias alterações nos **documentos de gerenciamento do estágio** nos campi;
4. Disponibilizamos os anexos para que sejam utilizados no dia-a-dia do acompanhamento dos estágios nos campi.
5. Os mesmos encontram-se em formato editável, no site institucional (<https://ifce.edu.br/proext/estagioseeGRESSOS/estagiosmenu/regulamentacao>).

- I - FORMULÁRIO PARA CADASTRO DO ESTÁGIO (SEI nº 5684842).
- II - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (SEI nº 5684847).
- III - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES EQUIPARADAS AO ESTÁGIO (SEI nº 5684848).
- IV - DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EXPERIÊNCIAS DE EXTENSÃO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA OU MONITORIA (SEI nº 5684849).
- V - DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS (SEI nº 5684851 ).
- VI - FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE AVALIAÇÃO DO DOCENTE ORIENTADOR À INSTITUIÇÃO CONCEDENTE DE VAGA DE ESTÁGIO(SEI nº 5684853).
- VII - TERMO ADITIVO (SEI nº 5684857 ).
- VIII -RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES (SEI nº 5684858 ).
- IX - RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES (SEI nº 5684859 ).
- X -TERMO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO (SEI nº 5684863 ).
- XI - RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (SEI nº 5684867 ).
- XII - TERMO DE AVALIAÇÃO AO DISCENTE ESTAGIÁRIO (SEI nº 5684869 ).
- XIII - DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES DE PROFISSIONAL LIBERAL OU AUTÔNOMO (SEI nº 5684871 )
- XIV - TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE ESTÁGIO (SEI nº 5684873 )
- XV - DECLARAÇÃO DE PROPRIETÁRIO (SEI nº 5684874 )

Anexos:

Atenciosamente,

ANDRÉ MONTEIRO DE CASTRO

Coordenador de Estágios e Egressos da PROEXT

FRANCISCA FLÁVIA PLUTARCO LOPES DOS SANTOS

Chefe do Departamento de Extensão Acadêmica da PROEXT

ANA CLÁUDIA UCHOA ARAÚJO

Pró-reitora de Extensão



Documento assinado eletronicamente por **Andre Monteiro de Castro, Coordenador de Estágios e Acompanhamento de Egressos**, em 18/12/2023, às 10:34, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Claudia Uchoa Araujo, Pró-Reitor(a) de Extensão**, em 18/12/2023, às 16:42, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisca Flavia Plutarco Lopes dos Santos, Chefe do Departamento de Extensão Acadêmica**, em 18/12/2023, às 17:00, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

## FLUXO OPERACIONAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO IFCE

### CAPÍTULO I

#### DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

- 1.** Este documento regulamenta o Fluxo operacional do Estágio Supervisionado, conforme previsto no Art. 21 do Regulamento de Estágio do IFCE – Resolução CONSUP/IFCE N° 108, de 8 de setembro de 2023.
- 2.** Neste documento regulamentam-se:
  - I.** Etapas e operações do estágio;
  - II.** Condições e/ou circunstâncias das operações;
  - III.** Meios comunicacionais obrigatórios ou preferenciais;
  - IV.** Responsabilidades pelas operações e seus destinatários; e
  - V.** Prazos para execução das operações.
- 3.** As regras constantes nesse Fluxo referem-se exclusivamente a contratos de estágio a serem implementados após a emissão deste documento.
- 4.** As operações realizadas por empresas que atuam como agentes de integração conveniados também submetem-se a este regramento, no que couberem.
- 5.** Não havendo modo explícito para os atos comunicativos, a comunicação deverá ser feita preferencialmente através de:
  - I.** Endereço eletrônico setorial:
    - a.** Da Pró-Reitoria de Extensão;
    - b.** Do órgão de Extensão do campus;
    - c.** Do órgão de Ensino do campus;
    - d.** Da Coordenação de curso do campus;
    - e.** Do órgão de Estágio do campus.
  - II.** Endereço eletrônico institucional:

- a. Do(a) discente estagiário(a);
  - b. Do(a) docente orientador(a);
  - c. Da instituição concedente da vaga de estágio;
  - d. Do supervisor do estágio;
  - e. Do Agente de Integração.
6. À falta de endereços eletrônicos setoriais e/ou institucionais, os atos comunicativos devem ser realizados:
- I. Preferencialmente, através de e-mail institucional do responsável pelo órgão ou instituição, bem como do supervisor designado, ou
  - II. Em último caso, através de e-mail pessoal dos envolvidos.
7. São três as etapas do estágio, que acontecem de forma consequente, ordenada e aprazada, no objetivo de êxito do discente e do serviço público:
- I. Cadastro;
  - II. Acompanhamento; e
  - III. Encerramento.
8. Independentemente da etapa do estágio, o(a) gestor(a) de estágio do campus deve disponibilizar documentos editáveis, quando solicitado, no prazo de até um dia após a solicitação.
9. Os dias de prazo constantes neste fluxo farão sempre referência aos dias úteis.

## CAPÍTULO II

### DO CADASTRO DO ESTÁGIO

10. A etapa de CADASTRO DO ESTÁGIO rege-se pelo seguinte fluxo:
- I. A **SOLICITAÇÃO INICIAL DE ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO**
  - 2. **(SIODE)** ao órgão de acompanhamento de estágio do campus será feita pelo(a) discente através de envio de mensagem ao e-mail institucional

deste órgão, ou, em sua falta, ao email do servidor responsável, antes da data pretendida para início das atividades de estágio, nos seguintes casos e prazos:

- a.** Estágio não obrigatório: em até 12 (doze) dias antes do início do estágio;
  - b.** Estágio obrigatório: em até 15 (quinze) dias antes do início do estágio.
- III.** Na SIODE, devem constar dados mínimos necessários à verificação de situação da **instituição concedente da vaga de estágio (ICVE)**, quais sejam:
  - a.** Se a ICVE for pessoa jurídica, número do CNPJ; e
  - b.** Se a ICVE for representada por profissional liberal, nome completo e número de registro no conselho profissional.
- III.** O(a) gestor(a) de estágio do campus, em até 1 (um) dia após a SIODE, deve verificar e comunicar aos interessados a situação de:
  - a.** Legitimidade fiscal da ICVE; e
  - b.** Cadastro da ICVE nos sistemas do IFCE.
- IV.** Estando a ICVE em situação fiscal regular, o(a) gestor(a) de estágio do campus solicitará ao(a) Coordenador(a) do curso a definição de docente orientador do estágio.
- V.** O Coordenador do curso designará docente orientador, informando ao(a) gestor(a) de estágio do campus e ao discente, nos casos e prazos a seguir:
  - a.** Estágio não obrigatório: em até 2 (dois) dias após a solicitação do gestor(a) de estágio do campus; e
  - b.** Estágio obrigatório: em até 3 (três) dias após a solicitação do gestor(a) de estágio do campus.
- VI.** Caso a ICVE ainda não esteja cadastrada nos sistemas do IFCE, o docente orientador, logo após a sua designação, deve verificar:
  - a.** A compatibilidade das atividades de trabalho da concedente de estágio com o projeto pedagógico do curso;

- b.** A adequação de sua estrutura para a realização de estágios; e
  - c.** A existência, qualificação e competência do supervisor do estágio.
  
- VII.** Para que o orientador realize a verificação citada no item anterior, devem vigorar os seguintes casos e prazos:
  - a.** Estágio não obrigatório: em até 4 (quatro) dias; ou
  - b.** Estágio obrigatório: em até 6 (seis) dias.
  
- VIII.** O docente orientador dará ciência do resultado da verificação da instituição concedente ao(a) gestor(a) de Estágio do campus através de documento de avaliação da instituição concedente da vaga de estágio, devidamente preenchido, datado e assinado, com cópia ao discente, ao Coordenador do curso e à concedente do estágio.
  
- IX.** Sendo relatada qualquer inadequação do ambiente de estágio, o(a) gestor(a) de estágio do campus suspenderá imediatamente os trâmites para seu registro.
  
- X.** Não sendo relatada nenhuma inadequação, o(a) gestor(a) de estágio do campus instituirá processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e disponibilizará os documentos de cadastro para assinatura, nos casos e prazos a seguir:
  - a.** Estágio não obrigatório: em até 9 (nove) dias após a SIODE; e
  - b.** Estágio obrigatório: em até 12 (doze) dias após a SIODE;
  
- XI.** No caso de estágio não obrigatório, a ICVE deverá enviar os comprovantes do seguro para o órgão de estágio do campus ou congênere em até 2 (dois) dias após a avaliação do ambiente de estágio.
  
- XII.** Os órgãos envolvidos com o contrato de estágio assinarão os documentos competentes em até 2 (dois) dias após seu recebimento, disponibilizando-os de volta ao(a) gestor(a) de Estágio do campus.
  
- XIII.** O Gestor de Estágio do campus cadastrará o Termo de Compromisso de Estágio no sistema competente em:
  - a.** Estágio não obrigatório: em até 12 (doze) dias após a SIODE;

- b.** Estágio obrigatório: em até 15 (quinze) dias após a SIODE;
- XIV.** O(a) gestor(a) de Estágio do campus cientificará o cadastro do estágio aos órgãos envolvidos até a data prevista para o início da vigência do contrato.
- XV.** Da SIODE com hipótese de aproveitamento de atividades acadêmicas ou laborais devem constar dados suficientes à verificação das seguintes situações:
  - a.** Do projeto ou programa em que o discente atue como bolsista ou voluntário: nome do projeto/programa, número do protocolo na Pró-reitoria referente, nome e contato de seu coordenador; ou
  - b.** Da instituição onde o discente atue como empregado ou servidor: número do CNPJ, nome e contato da pessoa responsável pela instituição.
- XVI.** Em até 1 (um) dia após a SIODE com hipótese de aproveitamento de atividades acadêmicas ou laborais, o (a) gestor(a) de estágio do campus emitirá modelo de declaração ao coordenador do projeto/programa ou à chefia imediata do discente, dando prazo de 3 (três) dias para a devolução do documento competente.

### CAPÍTULO III

#### DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

- 11.** A etapa de ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO rege-se pelo seguinte fluxo:
  - I.** Os documentos editáveis pertinentes a essa etapa serão disponibilizados aos interessados pelo(a) gestor(a) de Estágio do campus em até 5 (cinco) dias após o início previsto para as atividades de estágio.
  - II.** O docente orientador de estágio em vigência realizará avaliação em instituição concedente da vaga de estágio, independentemente do tipo de estágio, a cada 12 (doze) meses a partir da emissão desta Portaria, com

objetivo de analisar a continuidade da:

- a.** Compatibilidade das atividades do estágio com o projeto pedagógico do curso;
  - b.** Adequação da estrutura do local de estágio para a sua realização; e
  - c.** Existência/qualificação/competência do supervisor do estágio.
- III.** O docente orientador deve apresentar ao(a) gestor(a) de Estágio do campus o relatório de avaliação ao ambiente de estágio em até 6 (seis) dias após a data em que completar um ano, visto que o período o máximo da experiência de estágio em uma mesma empresa concedente é de até 2 (dois) anos.
- IV.** As alterações via Termo Aditivo ao TCE devem ser registradas nos casos e prazos a seguir:
- a.** Em casos previsíveis: em até 3 (três) dias antes da alteração necessária;
  - b.** Em casos imprevisíveis: em até 1 (um) dia após o fato, ocasião em que devem ser informadas também as circunstâncias do fato.
- V.** Às alíneas do inciso anterior excetua-se alteração na prorrogação do período de estágio, que deve ser realizada até o último dia previsto para o final das atividades.
- VI.** O(a) discente estagiário(a) deve emitir o(s) relatório(s) mensal(ais) de atividades para a devida validação pelo(a) supervisor(a) do estágio e, em seguida, para ciência do(a) docente orientador(a), em até 5 (cinco) dias após o prazo de completude do(s) período(s), que deve(m) estar vinculado(s) à data inicial do estágio.
- VII.** O(a) supervisor(a) do estágio deve emitir o(s) relatório(s) semestral(is) de atividades para ciência do(a) discente estagiário(a), em até 5 (cinco) dias após o prazo de completude do(s) período(s), que deve(m) estar vinculado(s) à data inicial do estágio, e após ciência do discente, apresentar o(s) documento(s) ao docente orientador.
- VIII.** O(a) docente orientador deve encaminhar ao(à) gestor(a) de estágio do campus documentos de acompanhamento apresentados pelo(a) discente

estagiário(a) e pelo(a) supervisor(a) do estágio em até 2 (dois) dias após recebidos.

- IX.** O(a) gestor(a) de Estágio do campus registrará os documentos de acompanhamento de Estágio nos sistemas competentes em até 2 (dois) dias após o efetivo recebimento.

## CAPÍTULO IV

### DO ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

**12.** A etapa ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO rege-se pelo seguinte fluxo:

- I.** Os documentos editáveis pertinentes a essa etapa serão disponibilizados aos interessados pelo(a) gestor(a) de Estágio do campus com antecedência mínima de 10 (dez) dias para o final previsto das atividades de estágio.
- II.** Em caso de necessidade de rescisão do contrato de estágio, o órgão interessado apresentará o Termo de Rescisão de Contrato de Estágio devidamente preenchido, datado e assinado ao(à) gestor(a) de Estágio do campus em no máximo 2 (dois) dias antes da rescisão factual.
- III.** Para ciência do(a) discente estagiário(a) e do(a) docente orientador(a), o(a) supervisor(a) do estágio deve emitir e apresentar o Termo de Realização de Estágio em até 5 (cinco) dias após a data final das atividades de estágio.
- IV.** Para validação do(a) supervisor(a) do estágio e apresentação ao(à) docente orientador(a), o(a) discente estagiário(a) deve emitir o Relatório Final de Estágio em até 30 (trinta) dias após a data final do estágio.
- V.** Para ciência do(a) discente estagiário(a) e apresentação ao(à) gestor(a) de Estágio do campus, o(a) docente orientador(a) emitirá o Termo de Avaliação ao(à) Discente Estagiário(a) em até 5 (cinco) dias após o recebimento do Relatório Final de Estágio.
- VI.** O docente orientador encaminhará ao(a) gestor(a) de Estágio do campus todos os documentos pertinentes a etapa de encerramento de estágio – quais sejam, relatório(s) de atividades, Termo de Realização de Estágio e

Termo de Avaliação ao(à) Discente Estagiário(a) em até 2 (dois) dias após seu recebimento, no caso dos três primeiros, ou sua emissão, no caso do último.

- VII.** O(a) gestor(a) de Estágio do campus encerrará o contrato de estágio no sistema competente em até 3 (três) dias após o recebimento dos documentos de finalização do estágio.
- VIII.** Finalizados os prazos previstos nesta etapa, sem apresentação dos documentos pertinentes, assim como justificativa ao atraso, o(a) gestor(a) de Estágio do campus procederá ao encerramento do estágio sem cômputo de carga horária realizada.
- IX.** A apresentação de justificativa ao atraso na entrega de documentos será possível uma vez, e os prazos serão aumentados em período igual ao previsto na operação referente.
- X.** O(a) gestor(a) de Estágio do campus cientificará o encerramento do estágio aos órgãos envolvidos em até um dia útil após o encerramento do estágio no(s) sistema(s) competente(s).

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.** As demandas à ProExt sobre operações do estágio cuja inexistência de regramento de fluxo prejudique o processo serão objeto de resposta em até 5 (cinco) dias após o envio da comunicação, que deve ser feita exclusivamente através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**TABELA 1 – APLICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE GESTÃO**

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>ESTÁGIO OBRIGATÓRIO</b>	<b>ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO</b>
Ficha de matrícula	X	X
Termo de compromisso de estágio	X	X
Plano de trabalho de estágio remoto	X	X
Apólice de seguro contratado pelo IFCE	X	X
Formulário para solicitação de aproveitamento de experiências de extensão, monitoria, iniciação científica ou profissionais e intercâmbio no exterior.	X	
Declaração de participação em experiência de extensão, iniciação científica, monitoria ou intercâmbio no exterior.	X	
Plano de atividades	X	X
Declaração de atividades profissionais	X	

**Continua**

TIPO DE DOCUMENTO	ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
Avaliação do docente orientador à instituição concedente	X	X
Termo aditivo	X	X
Relatório mensal de atividades	X	X
Relatório semestral de atividades	X	X
Termo de realização do estágio	X	X
Relatório final de estágio	X	X
Termo de avaliação ao discente estagiário	X	X
Termo de rescisão de contrato de estágio	X	X

## TABELA DE PRAZOS – ETAPA DE CADASTRO

ESTUDANTE	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	PROFESSOR ORIENTADOR	SUPERVISOR DO ESTÁGIO	COORDENADOR DO CURSO	REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
12*-15** dias antes do início do estágio	-	-	-	-	-
-	1 dia após a solicitação do estudante	-	-	-	-
-	1 dia após a solicitação do estudante	-	-	-	-
-	1 dia após a solicitação do estudante	-	-	-	-
-	1 dia após a solicitação do estudante	-	-	-	-

**1** Estudante envia e-mail para a coordenação de estágio

**2** Coordenador de estágio verifica a regularidade fiscal da empresa concedente

**3** Coordenador de estágio comunica ao estudante que a empresa não está com a sua regularização em dia e encerra o pedido de estágio

**4** Coordenador de estágio verifica se a concedente já está cadastrada nos sistemas do IFCE

**5** Coordenador de estágio solicita a definição do docente orientador do estágio

\* Estágio não obrigatório

\*\* Estágio obrigatório

Continua

ESTUDANTE	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	PROFESSOR ORIENTADOR	SUPERVISOR DO ESTÁGIO	COORDENADOR DO CURSO	REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
-	-	-	-	2*-3** dias após a solicitação do coordenador de estágio	-
-	No mesmo dia em que recebe a indicação do docente orientador	-	-	-	-
-	-	-	4*-6** dias após a solicitação	-	-
-	-	-	-	-	Sempre que necessário

**6** **Coordenador do curso** indica docente orientador do estágio

**6.1** **Coordenador de estágio** solicita a avaliação da concedente (caso necessário)

**6.2** **Orientador de estágio** avalia a concedente (caso necessário)

**6.3** **Representante legal da empresa** contribui com a disponibilização de informações para avaliação do local de estágio

\* Estágio não obrigatório

\*\* Estágio obrigatório

ESTUDANTE	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	PROFESSOR ORIENTADOR	SUPERVISOR DO ESTÁGIO	COORDENADOR DO CURSO	REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
-	2 dias após o docente orientador ser indicado ou do recebimento da avaliação do local do estágio	-	-	-	-
-	2 dias após o docente orientador ser indicado ou do recebimento da avaliação do local do estágio	-	-	-	-
2 dias após o recebimento do documento competente	2 dias após o recebimento do documento competente	2 dias após o recebimento do documento competente	2 dias após o recebimento do documento competente	-	2 dias após o recebimento do documento competente

**Coordenador de estágio** institui o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

7

**Coordenador de estágio** disponibiliza os documentos para assinatura

8

**Todos, exceto o coordenador de curso**, assinam os documentos competentes ao **CADASTRO DE ESTÁGIO**

9

## TABELA DE PRAZOS – ETAPA DE ACOMPANHAMENTO

	ESTUDANTE	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	PROFESSOR ORIENTADOR	SUPERVISOR DO ESTÁGIO
1	<b>Coordenador de estágio</b> disponibiliza os documentos de acompanhamento editáveis	Em 5 dias após o início previsto para as atividades do estágio	-	-
2	<b>Estudante</b> elabora e envia os relatórios mensais e semestrais das atividades	-	-	-
3	<b>Professor orientador</b> avalia o ambiente de estágio a cada 12 meses	-	Em 6 dias após completar cada ano	-
4	<b>Supervisor(a) de estágio</b> emite o(s) relatório(s) semestral(is) de atividades	-	-	Em 5 dias após o prazo de completude dos seis meses de estágio
5	<b>Docente orientador</b> encaminha os documentos de acompanhamento apresentados pelo(a) discente estagiário(a) e pelo(s) supervisor(es) de estágio	-	Em 2 dias após o recebimento dos documentos	-

## TABELA DE PRAZOS – ETAPA DE ENCERRAMENTO

	ESTUDANTE	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	PROFESSOR ORIENTADOR	SUPERVISOR DO ESTÁGIO
<b>1</b> Coordenador de estágio disponibiliza os documentos de acompanhamento editáveis	-	10 dias antes do final previsto para as atividades do estágio	-	-
<b>2</b> Supervisor do estágio emite o termo de realização do estágio	-	-	-	5 dias após a data final das atividades do estágio
<b>3</b> Estudante elabora e envia o relatório final de estágio	30 dias após a data final das atividades do estágio	-	-	-
<b>4</b> Docente orientador emite o termo de avaliação do discente estagiário	-	-	5 dias após o recebimento do relatório final do estágio	-

**Continua**

## Continuação

ESTUDANTE	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO	PROFESSOR ORIENTADOR	SUPERVISOR DO ESTÁGIO
-	-	2 dias após o seu recebimento	
-	3 dias após o recebimento dos documentos	-	-
-	1 dia útil após o encerramento no sistema competente	-	-

**Docente orientador** recebia e envia o(s) relatório(s) de atividades do (a) estagiário(a), o termo de realização do estágio e o termo de **avaliação do(a) estagiário(a)**

5

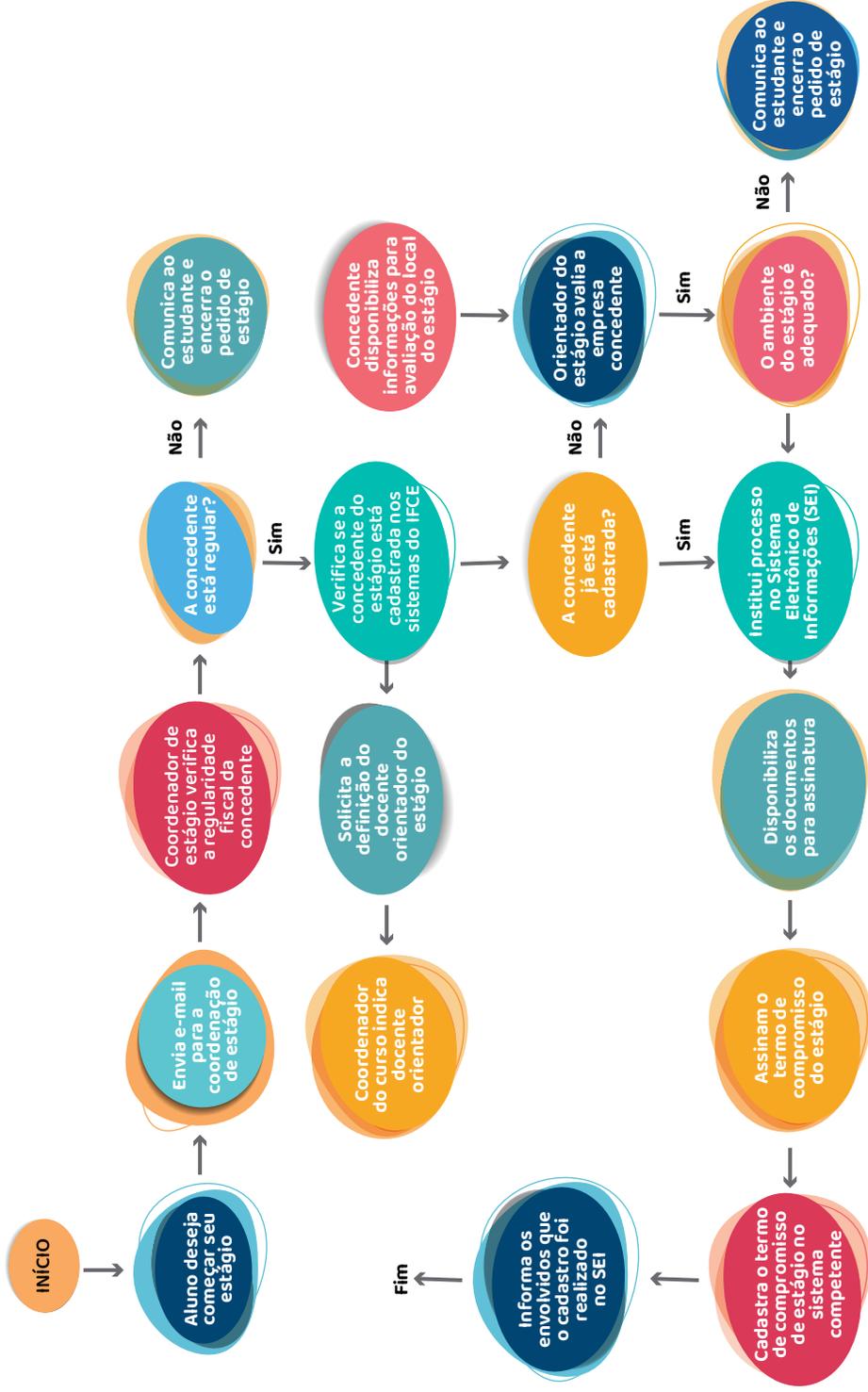
**Coordenador de estágio** encerra o contrato de estágio no sistema competente

6

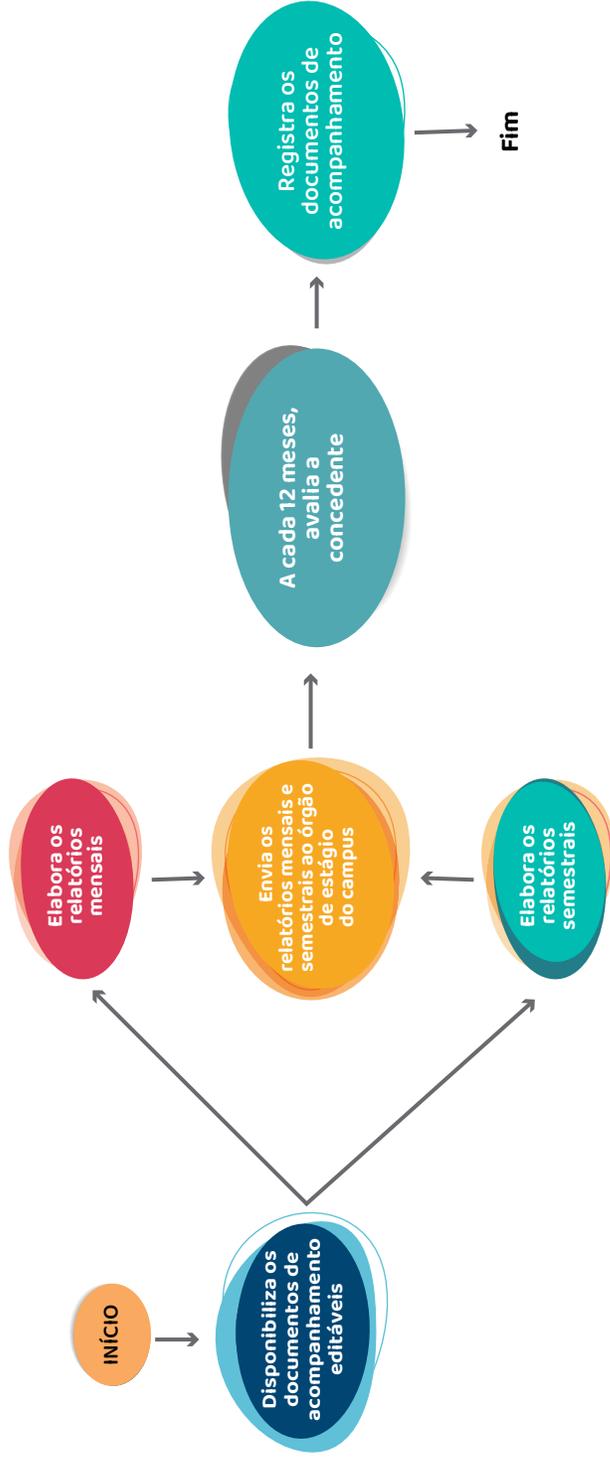
**Coordenador de estágio** científica o encerramento do estágio aos órgãos envolvidos

7

## FLUXOGRAMA – ETAPA DE CADASTRO



## FLUXOGRAMA – ETAPA DE ACOMPANHAMENTO



## FLUXOGRAMA – ETAPA DE ENCERRAMENTO

