



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 15/CS, DE 29 DE ABRIL DE 2013.**

**Aprova** o Regulamento do Programa de Concessão de Estágio no âmbito do Instituto Federal de Alagoas e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR** do Instituto Federal de Alagoas - IFAL, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art.10 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008 e em conformidade com o Art. 48 do Estatuto da Instituição, considerando o disposto na Lei nº 11.788, de 25.09.2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; considerando o disposto na Orientação Normativa nº 07, de 30.08.2008, que estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal, autárquica e fundacional; considerando, ainda, o que consta no processo nº 23041.007854/2012-88, faz saber que esse Conselho reunido ordinariamente em 29 de abril de 2013.

Resolve:

Art. 1º - O estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos educandos que estejam frequentando o ensino regular.

Parágrafo Único – A atividade de estágio é regulamentada através da Lei nº 11.788, de 25.09.2008, da Orientação Normativa nº 07, de 30.10.2008, da SRH/MPOG e de outras legislações correlatas.

Art. 2º - O IFAL poderá oferecer estágio aos educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições conveniadas de educação superior, de educação profissional e de ensino médio.

Art. 3º - O estágio poderá ser desenvolvido sob a forma obrigatória ou não-obrigatória, conforme determinação das diretrizes curriculares e projeto pedagógico do curso no qual o aluno esteja matriculado.

§ 1º - O estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, sendo realizado sem ônus para o IFAL, sendo

vedado inclusive o pagamento de remuneração mensal, auxílio-transporte ou qualquer outro benefício.

§ 2º - O estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

Art. 4º – O estágio, tanto obrigatório quanto o não-obrigatório, em nenhuma hipótese cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e o IFAL.

Art. 5º - A realização do estágio, obrigatório ou não-obrigatório, observará dentre outros, os seguintes requisitos:

- I – celebração de Convênio entre o Instituto Federal de Alagoas e a Instituição de ensino;
- II - matrícula e frequência regular em instituição conveniada atestadas pela instituição de ensino;
- III - celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, o IFAL e a instituição de ensino; e
- IV - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

§ 1º - Quando se tratar de aluno oriundo do próprio IFAL, não será aplicada a exigência contida no inciso I.

§ 2º - O Termo de Compromisso, exigido no inciso III, quando se tratar de aluno oriundo do próprio IFAL, será celebrado entre o educando ou seu representante legal ou assistente legal e o IFAL na condição de instituição de Ensino e parte concedente de estágio.

Art. 6º – O número de estagiários para cada Unidade Administrativa do IFAL, Câmpus e Reitoria, não poderá ser superior a:

- I – 20% (vinte por cento) para estudantes de nível superior;
- II – 10% (dez por cento) para estudantes de nível médio.

§ 1º - Para efeito do cálculo dos incisos I e II, considerar-se-á o somatório da lotação de servidores na Unidade Administrativa (Câmpus ou Reitoria), acrescido do quantitativo de cargos em Comissão e Funções de confiança, sendo vedado o remanejamento de vagas entre as Unidades Administrativas.

§ 2º - 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para a Unidade Administrativa deverão ser destinadas para estudantes com deficiência, conforme as categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04, desde que compatível com o estágio a ser realizado.

§ 3º - A contratação de estagiários acima do percentual previsto nos incisos I e II deste artigo, dependerá de autorização da Secretaria de Recursos Humanos, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## I - DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

Art. 7º – Cabe ao Estagiário:

- I - estar regularmente matriculado e frequente na Instituição de Ensino, em semestre e curso exigidos

para o estágio;

II - observar as diretrizes e/ou normas internas do IFAL e os dispositivos legais aplicáveis ao estágio, bem como as orientações do seu orientador e do seu supervisor;

III - cumprir com seriedade e responsabilidade a programação estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio;

IV - elaborar e entregar à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFAL, relatório bimestral e final das atividades desenvolvidas no estágio, em conformidade com o previsto no projeto pedagógico do seu Curso e plano de estágio, devidamente assinada pelo supervisor do estágio;

V - responder pelas perdas e danos consequentes da inobservância das cláusulas constantes do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinada pelo supervisor do estágio;

VI - cumprir com pontualidade e assiduidade sua jornada de estágio, assinando diariamente a folha de frequência;

VII - comunicar suas ausências em decorrências de suas atividades escolares ou por motivo de saúde;

VIII – entregar a cada 06 (seis) meses, Certidão de Matrícula fornecida pela instituição de ensino de origem ao setor de Gestão de Pessoas da unidade administrativa a qual o estagiário estiver vinculado;

IX - manter sob sigilo as informações, dados ou trabalhos que lhe forem confiados pelo IFAL;

X – comunicar imediatamente ao supervisor a desistência do estágio ou quaisquer outras alterações relacionadas à instituição de ensino que resultem no seu desligamento;

XI - celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o IFAL.

Parágrafo Único – Aplica-se, ainda, aos estagiários, no que couber, os deveres e proibições impostos aos servidores públicos federais, previstos nos artigos 116 e 117, da lei 8.112, de 11.12.1990.

Art. 8º – Cabe ao IFAL:

I - firmar convênio com a instituição de ensino;

II - celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando ou com seu representante ou assistente legal.

III - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

IV – indicar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

V – contratar em favor do estagiário, quando na forma de estágio não-obrigatório, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

VI – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar Certificado de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos com a devida carga horária e da avaliação de desempenho;

VII – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VIII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 02 (dois) meses, relatório de

atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

IX – efetivar o pagamento da remuneração e do auxílio-transporte quando o estágio for realizado sob a forma de não-obrigatório nos termos da lei.

Art. 9º – Cabe ao supervisor do estágio:

I - elaborar em conjunto com o estudante estagiário o plano de estágio, observada a adequação das atividades de estágio com a área de formação do estudante, de forma a garantir o desenvolvimento de competências necessárias à sua formação profissional;

II – avaliar os relatórios de atividades bimestrais dos estagiários encaminhando-os à Diretoria de Gestão de Pessoas, após as assinaturas;

III - preencher a avaliação de desempenho semestralmente ou ao final do estágio no caso de período inferior, encaminhando-a após as assinaturas ao setor de Gestão de Pessoas da Unidade Administrativa à qual o estagiário estiver vinculado;

IV - encaminhar até o quinto dia de cada mês a folha de frequência do aluno estagiário à unidade de Gestão de Pessoas do Campus ou Reitoria;

V - efetuar o controle dos períodos de recesso do estagiário, notificando-o através do Aviso de Recesso de Estagiário e informando à unidade de Gestão de Pessoas do Campus ou Reitoria os períodos usufruídos.

Art. 10 - O supervisor do estágio será o chefe do setor em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades, desde que possua nível de escolaridade superior ao do estagiário.

Parágrafo Único – Nos casos em que o chefe do setor não possua escolaridade superior a exigida do estagiário, poderá ser designado outro servidor do mesmo setor, desde que atenda a exigência do caput deste artigo, bem como, a supervisão do estágio poderá ser realizada pelo chefe imediatamente superior, desde que possua nível de escolaridade maior que ao do estagiário.

Art. 11 – Cabe a Instituição de Ensino conveniada:

I – firmar convênio com o IFAL para a oferta de estágio;

II - celebrar Termo de Compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal 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;

III - avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

IV - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

V - exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

VI - zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VII - elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VIII - comunicar ao IFAL, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

IX - comunicar ao IFAL o trancamento de matrícula ou desligamento do aluno estagiário da Instituição de Ensino;

X - responsabilizar-se pela contratação do seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado e estabelecido no Termo de Compromisso, para os estágios obrigatórios.

Parágrafo único - Quando se tratar de aluno oriundo do próprio IFAL, aplica-se o disposto nos parágrafos 1º e 2º, do artigo 5º, desta Resolução.

## II - DAS RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

Art. 12 - Cabe a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento:

I – verificar a existência de dotação orçamentária visando a contratação de estagiários na forma de estágio não-obrigatório;

II – fazer constar no planejamento anual orçamentário a previsão orçamentária para contratação de estagiários;

III – divulgar, anualmente, os limites de despesas com a contratação de estagiários, especificados por Unidade Gestora;

IV – contratar a favor do estagiário, quando realizado na forma de estágio não-obrigatório, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado.

Art. 13 - Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I – definir o quantitativo de vagas e áreas que poderão ser utilizadas para o estágio não-obrigatório, respeitados os limites estabelecidos no artigo 6º, por Unidade Administrativa;

II – analisar as justificativas apresentadas pelos setores administrativos para contratação de estagiários;

III – lavrar o Termo de Compromisso a ser assinado pelo estagiário e pela instituição de ensino;

IV – efetivar a contratação do estagiário, quando da forma de estágio não-obrigatório, e o devido cadastro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

V – solicitar à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento a contratação de seguro contra acidentes pessoais, quando realizado na forma de estágio não-obrigatório;

VI - efetuar o pagamento da bolsa de estágio não-obrigatório, inclusive do auxílio-transporte;

VII - receber das Unidades Administrativas que possuem estagiários, os relatórios, avaliações e frequências dos estagiários;

VIII - expedir o certificado de realização de estágio;

IX – receber as comunicações de desligamento do estagiário;

X – comunicar à instituição de ensino o desligamento do estagiário;

XI – definir o Plano Anual de contratação de estagiários.

Parágrafo Único - O certificado de estágio, previsto no inciso VIII, não poderá ser expedido na

hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.

Art. 14 – Cabe ao Departamento de Seleção de Ingressos:

I – planejar, organizar e executar o processo seletivo de estagiários na forma de estágio não-obrigatório;

II – publicar no Diário Oficial da União o Edital de abertura do processo seletivo, bem como suas alterações;

III – requerer a homologação do resultado final do processo seletivo de estagiários;

IV – encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas o resultado final do processo seletivo acompanhado dos dados pessoais dos candidatos aprovados.

### III - DA SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 15 – Anualmente, até o dia 31 de agosto de cada ano, as Unidades Administrativas deverão encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas, quadro indicativo constando a necessidade de contratação de estagiários.

Art. 16 – A Unidade Administrativa interessada na contratação de estagiário deverá encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas, formulário próprio de Solicitação de Contratação de Estagiário, indicando:

I – justificativa da necessidade;

II - correlação entre competências do setor administrativo e a área de atuação do estagiário;

III – número de servidores lotados no Setor;

IV – número de estagiários por área e nível;

V – carga horária a ser exercida;

VI – horário ou turno de realização do estágio;

VII – período de contratação;

VIII – descrição das atividades a serem desenvolvidas por área e nível;

IX – nome, cargo e formação escolar do servidor supervisor do estágio;

X – concordância do dirigente máximo da Unidade Administrativa.

Parágrafo Único - Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas decidir sobre a pertinência e razoabilidade da solicitação encaminhada pelos setores e unidades administrativas do IFAL, cabendo recurso ao Reitor contra a decisão da DGP.

Art. 17 – Aprovada a Solicitação de Contratação de Estagiário, caberá à DGP verificar a existência de processo seletivo válido para a área e localidade desejada.

§ 1º - Em caso de existência de processo seletivo válido, deverá proceder a convocação do próximo candidato classificado e efetivar a contratação do mesmo, após preenchimento dos requisitos obrigatórios.

§ 2º – Inexistindo processo seletivo em validade, caberá à DGP solicitar ao Departamento de Seleção de Ingresso a realização de processo seletivo, sendo facultado o aproveitamento de processo seletivo, conforme parágrafo único, do artigo 18.

#### IV - DA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Art. 18 – A contratação de estagiários na forma do estágio não-obrigatório, somente poderá ocorrer mediante aprovação do candidato em processo seletivo, organizado pelo próprio IFAL, através do Departamento de Seleção de Ingressos.

Parágrafo Único – É facultado ao IFAL o aproveitamento de processo seletivo realizado por outra instituição pública federal, desde que autorizado pela instituição promotora do Certame e respeitada a ordem de classificação.

Art. 19 – Somente poderá participar do processo seletivo para contratação de estagiário na forma do estágio não-obrigatório, os estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino conveniadas com o IFAL e que tenham concluído:

- a) O primeiro ano do ensino médio ou médio técnico na forma integrada ou concomitante;
- b) O primeiro período/módulo do curso técnico de nível médio na forma subsequente;
- c) 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso para o nível superior.

Parágrafo Único - A comprovação exigida neste artigo se fará por meio de declaração emitida pela instituição de ensino e entregue ao IFAL no ato de assinatura do Termo de Compromisso.

Art. 20 – Os alunos regularmente matriculados no IFAL poderão participar do processo seletivo, desde que atendam ao disposto neste regulamento e aos pré-requisitos básicos exigidos em Edital.

Art. 21 - O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

Art. 22 – O processo seletivo para a contratação de estagiário na forma de estágio não-obrigatório ocorrerá por meio de prova objetiva, sendo facultada a realização de prova subjetiva.

Parágrafo Único – Caberá ao Departamento de Seleção de Ingressos em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas definirem os critérios de seleção dos estagiários para a forma de estágios não-obrigatórios.

Art. 23 – Deverão constar do edital de abertura do processo seletivo para o estágio não-obrigatório, no mínimo, as seguintes informações:

- I – identificação do órgão ofertante do estágio;
- II – número de vagas ofertadas por nível/curso ;
- III – Unidade Administrativa onde ocorrerá o estágio;
- IV – indicação da escolaridade exigida;

- V – indicação da jornada e do turno do estágio;
- VI – valor da bolsa de estágio;
- VII – indicação precisa do período e forma de inscrição e da data de realização das provas;
- VIII – indicação das formas e datas de recursos contra as provas aplicadas;
- IX – documentação obrigatória e comprobatória para contratação;
- X – prazo de validade do processo seletivo;
- XI – relação das instituições de ensino conveniadas com o IFAL;
- XII – valor da taxa de inscrição, quando houver;
- XIII – conteúdo programático das provas por nível e área de conhecimento.

Art. 24 - Após a homologação do resultado final, a contratação do estagiário obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita de acordo com o estabelecido na Lei nº 11.788/2008.

Art. 25 – A aceitação de estagiário na forma de estágio obrigatório independe de processo seletivo e está condicionada aos seguintes itens:

- I – encaminhamento da Instituição de ensino conveniada com indicação do professor orientador;
- II – Termo de Compromisso entre o IFAL, a instituição de ensino e o educando ou com seu representante ou assistente legal;
- III - existência do supervisor para o estágio, desde que não ultrapasse o limite de estagiários sob sua supervisão, estabelecido no artigo 8º, inciso IV;
- IV – comprovação da apólice do seguro contra acidentes pessoais em nome do estagiário, pago pela instituição de ensino conveniada;
- V - atendimento aos demais itens deste regulamento quando aplicáveis.

## V - DA CONTRATAÇÃO

Art. 26 - O estagiário quando convocado para o estágio deverá providenciar a seguinte documentação:

- I - ficha de Cadastro;
- II - cópia e originais dos seguintes documentos:
  - a) RG;
  - b) CPF;
  - c) Certidão de nascimento ou casamento;
  - d) Comprovante de residência;
  - e) Comprovante de dados bancários;
- III - 01 foto 3x4;
- IV – atestado médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
- V – declaração de matrícula e frequência fornecida pela instituição de ensino;
- VI – cópia autenticada do Histórico Escolar;
- VII – encaminhamento de estágio emitido pela instituição de ensino.

Parágrafo Único - A falta de apresentação dos documentos acima, bem como de comprovação de



requisitos especificados anteriormente impedirá a contratação do estagiário.

Art. 27 – A critério da Administração, a Diretoria de Gestão de Pessoas, poderá solicitar ao estagiário a apresentação de outros documentos que julgue necessários para o devido registro do estagiário no SIAPE.

Art. 28 – O candidato classificado na lista de deficientes deverá comprovar através de laudo médico, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a deficiência e a compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas durante o estágio, sendo submetido à perícia médica.

## VI - DA BOLSA DE ESTÁGIO E RECESSO

Art. 29 – O valor da bolsa de estágio não-obrigatório e do auxílio-transporte são definidos pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º - Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

§ 2º - O pagamento do auxílio-transporte será efetuado no mês anterior ao de sua utilização, sendo vedado o desconto de qualquer valor em virtude do recebimento do benefício.

Art. 30 – É vedado ao IFAL conceder auxílio-alimentação e assistência a saúde, bem como outros benefícios diretos e indiretos aos estagiários, não previstos na legislação.

Art. 31 – É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio for não-obrigatório e tenha duração igual ou superior a 06 (seis) meses, período de recesso remunerado de 15 (quinze) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Parágrafo Único - Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese do estágio ser inferior a 06 (seis) meses.

Art. 32 – A jornada de atividades do estágio será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, podendo, a critério da Administração, ser de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único – Quando a jornada de atividade for de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, o valor da bolsa de estágio será reduzido em 30% (trinta por cento), em relação ao valor da bolsa referente a jornada de atividade de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 33 – É vedada a realização de carga horária diária superior a estabelecida, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e devidamente autorizada por escrito pela chefia imediata, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência.

Parágrafo Único - É assegurada ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas

instituições de ensino, carga horária reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso e mediante comprovação.

## VII - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 34 – O estágio não-obrigatório terá duração máxima de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não exceda a 02 (dois) anos.

§ 1º - A critério da Administração, o estágio poderá ser prorrogado, mediante solicitação do supervisor do estagiário à DGP no prazo de até 30 (trinta) dias antes do seu término, devendo conter a aprovação do dirigente máximo da Unidade Administrativa.

§ 2º - O tempo de duração estabelecido no caput deste artigo não se aplica quando se tratar de estagiário com deficiência, nos termos da legislação, que poderá estagiar até o término do curso na instituição de ensino a que pertença.

Art. 35 – O estágio obrigatório não poderá ter duração superior à carga horária estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.

## VII - DO DESLIGAMENTO

Art. 36 - Ocorrerá o desligamento do estudante do estágio nos casos a seguir:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - a qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;

III - depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;

IV - a pedido do estagiário;

V - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;

VI - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

VII – pelo trancamento, cancelamento ou falta de renovação da matrícula na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração; e

IX – pelo cancelamento ou suspensão do Termo de Convênio celebrado entre o IFAL e a instituição de ensino.

Parágrafo Único – Caberá ao supervisor responsável pelo estagiário, comunicar imediatamente à Diretoria de Gestão de Pessoas o desligamento do estagiário para que esta possa informar à instituição de ensino.

## IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 – Para efeito desta regulamentação entende-se como Unidade Administrativa: Reitoria e os câmpus do IFAL.

Art. 38 – Esta regulamentação aplica-se aos alunos 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. 39 – É vedado ao servidor público federal a percepção de bolsa de estágio ou quaisquer benefícios diretos e indiretos provenientes do estágio realizado, mesmo que seja sob a forma de estágio não-obrigatório.

Art. 40 – Não se aplica a exigência de celebração de convênio quando se tratar de aluno oriundo do próprio Instituto Federal de Alagoas.

Art. 41 - Fica excluído desta regulamentação o estágio supervisionado de regência ou docência, estabelecido no art. 65, da Lei 9.394/96.

Art. 42 – Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, em articulação com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, ouvindo no que couber, a manifestação da Procuradoria Federal.

Art. 43 – Ficam revogados os regulamentos aprovados pelas Resoluções nº 23/2010 e nº 51/2012.  
Parágrafo único – Os atuais estágios decorrentes da Resolução nº 23/2010, ficam convalidados até a efetivação de novos estagiários nos termos desta Resolução.

Art. 44 - Este Regulamento entra em vigor nesta data.

Sérgio Teixeira Costa  
Presidente Conselho Superior