



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CONSELHO SUPERIOR/IFAL

RESOLUÇÃO Nº 112 / 2023 - CONSUP/IFAL (11.20)

Nº do Protocolo: 23041.017341/2023-38

Maceió-AL, 11 de maio de 2023.

Aprova Regulamentação de Estágio no âmbito do Instituto Federal de Alagoas.

O SUBSTITUTO DO 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 pela Portaria nº. 2.970/GR/IFAL, de 20 de setembro de 2021, publicada no DOU de 22 de setembro de 2021, Seção 2, p. 19, em conformidade com o Estatuto da Instituição, faz saber que este Conselho reunido ordinariamente no dia 5 de maio de 2023.

Considerando o Processo nº 23041.051922/2022-18, de 30/11/2022.

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

##### DAS DEFINIÇÕES, 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 das/os estudantes que estejam frequentando o ensino regular, nos diversos níveis e modalidades, de acordo com os normativos vigentes e o projeto pedagógico de cada curso oferecido pelo Ifal.

**Parágrafo único.** Nos cursos do Ifal, o Estágio Supervisionado é uma das modalidades de prática profissional, contemplando a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso, buscando a unidade teoria/prática, com vistas à inserção no mundo do trabalho e a intervenção na realidade social, conforme previsto nos normativos vigentes e no Projeto Pedagógico de cada curso.

**Art. 2º** Estagiárias/os são estudantes regularmente matriculadas/os no Ifal, nos diversos níveis e modalidades de ensino, que desenvolvam as atividades relacionadas à sua área de formação profissional nas unidades concedentes, após assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

**Art. 3º** Concedentes são pessoas jurídicas ou profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, que poderão oferecer estágio às/aos estudantes regularmente matriculadas/os no Ifal, mediante a existência de convênio para esta finalidade e observadas as obrigações previstas no art. 9º da Lei 11.788/2008 e regras da administração pública federal.

**Art. 4º** Agentes de Integração são pessoas jurídicas com a função de intermediar as relações e procedimentos de estágio entre as concedentes, as/os estudantes e o Ifal, nos termos do art. 5º da Lei 11.788/2008 e regras da administração pública federal.

**Parágrafo único.** Somente Agentes de Integração credenciados junto ao Ifal, nos termos de edital vigente para este fim, poderão intermediar estágios para estudantes da instituição.

**Art. 5º** O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter o acompanhamento efetivo do/a professor/a orientador/a no Ifal e do supervisor/a na unidade concedente, comprovado por vistos nos relatórios apresentados.

I. Orientador/a é o/a professor/a da área a ser desenvolvida no estágio, indicado como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades da/o estagiária/o.

- II. Supervisor/a é o/a funcionário/a do quadro de pessoal da concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso da/o estagiária/o, indicado para supervisionar a/o estagiária/o.

**Art. 6º** O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e/ou à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento da/o estudante para a vida cidadã e para o trabalho, promovendo:

- I. A relação entre a proposta curricular e o mundo do trabalho, propiciando maior significado ao aprendizado;
- II. A inserção no mundo do trabalho;
- III. A promoção da articulação da instituição com o setor produtivo;
- IV. A aprendizagem social, profissional e cultural;
- V. A retroalimentação da proposta curricular da Instituição.

**Art. 7º** São requisitos para a realização de Estágio Supervisionado nos cursos do Ifal:

- I. A comprovação de matrícula e frequência regular da/o estudante em curso do Ifal com previsão de estágio curricular;
- II. A existência de convênio vigente para esta finalidade entre o Ifal e a Concedente ou, no caso de intermediação por Agente de Integração, existência de contrato vigente com o Ifal para esta finalidade;
- III. A compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e o projeto pedagógico do curso (PPC), previstas no Termo de Compromisso;
- IV. A existência de supervisor/a na concedente, que poderá orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários/as simultaneamente;
- V. O acompanhamento efetivo de professor/a orientador/a do Ifal;
- VI. Cadastro da documentação do estágio no setor responsável pelos estágios, no respectivo *campus*/polo, incluindo o seguro obrigatório contra acidentes pessoais, contratado em favor da/o estagiária/o;
- VII. Celebração de Termo de Compromisso entre a/o estudante, ou seu responsável legal, a concedente do estágio e o Ifal.

**Art. 8º** O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, 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.

**Art. 9º** A carga horária do estágio obrigatório será definida de acordo com o PPC de cada curso ou o acordado entre a/o estudante e a concedente, respeitando os limites das normas vigentes.

§1º A carga horária do estágio obrigatório poderá exceder ao exigido no PPC, conforme fique acordado entre a/o estudante e a concedente. Entretanto, o estágio será registrado no histórico escolar da/o estudante conforme o limite da carga horária exigida no projeto pedagógico de cada curso, mesmo que o estágio tenha excedido as horas exigidas.

§2º O estágio obrigatório, com o seguro pago pelo Ifal, não poderá exceder 400 horas além das previstas no PPC do curso.

§3º Nos cursos técnicos integrados do Ifal, caso a/o estudante opte por esta modalidade de prática profissional, a carga horária de estágio obrigatório será de 200h, independente do/a estudante realizar outras modalidades de prática profissional no decorrer do curso (Resolução nº 99/CEPE de 14/07/2022).

§4º Nos cursos do Ifal, as demais possibilidades da prática profissional se equiparam ao Estágio Supervisionado Obrigatório, na forma da lei.

**Art. 10.** A carga horária do estágio supervisionado não obrigatório poderá ser de até dois anos, com a mesma concedente.

**Parágrafo único.** Nos cursos técnicos do Ifal, o estágio não obrigatório na área de habilitação profissional do curso poderá ser utilizado para compor a carga horária estabelecida para a prática profissional, conforme disposto no PPC de cada curso.

**Art. 11.** É facultado à/ao estudante dos cursos técnicos integrados do Ifal realizar estágio não obrigatório, na área do núcleo básico.

§1º Nos cursos Técnicos Integrados do Ifal o estágio não obrigatório, na área do núcleo básico, não poderá ser utilizado para compor a carga horária de nenhuma disciplina do histórico escolar da/o estudante.

§2º No estágio não obrigatório, na área do núcleo básico, qualquer professor/a do campus, incluindo os da formação geral, poderão atuar como professores/as orientadores/as.

**Art. 12.** O projeto pedagógico do curso definirá a partir de qual módulo/semestre/série a/o estudante poderá realizar o estágio. Não havendo menção no PPC, ou restrições nas Normas de Organização Didática, a/o estudante poderá realizar o Estágio Supervisionado a qualquer tempo, desde que esteja com matrícula ativa no curso.

**Art. 13.** O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é o documento que estabelece as diretrizes para realização das atividades e nele deverá constar a carga horária diária e semanal a ser cumprida, assim como a data de início e término do estágio. O Plano de Atividades é parte integrante do TCE e contém a descrição das atividades a serem desenvolvidas no estágio.

§1º Será facultado à/ao estudante requerer ampliação da carga horária inicialmente prevista no TCE, condicionada a assinatura de Termo Aditivo pelas partes.

§2º A ampliação da carga horária de estágio fica condicionada à manutenção do vínculo escolar, mediante a renovação da matrícula da/o estudante.

§3º A conclusão do curso poderá ser adiada até a finalização do Estágio Supervisionado, respeitados os limites de integralização do curso. Nesta situação, a/o estudante poderá ser reprovada/o e rematriculada/o no componente prática profissional ou TCC, mediante solicitação da/o estudante.

## CAPÍTULO II

### DO SEGURO E DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

**Art. 14.** A/O estagiária/o deverá estar obrigatoriamente segurada/o contra acidentes pessoais durante todo o período do estágio. A Concedente deve contratar em favor da/o estagiária/o seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

§1º No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pelo Ifal.

§2º No caso de concedente com apólice de seguro coletiva, onde não conste o nome da/o segurada/o, a concedente deve fornecer uma declaração informando que a/o estudante estará coberto pelo seguro, sob a responsabilidade da empresa, enquanto durar o estágio.

**Art. 15.** O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

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

§2º O descumprimento de qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso caracteriza vínculo de emprego da/o estudante com a unidade concedente, para todos os fins previstos na legislação trabalhista e previdenciária.

**Art. 16.** Para o estágio não obrigatório, é exigido o pagamento de bolsa ou outra forma de contraprestação à/ao estagiária/o, assim como a concessão de auxílio-transporte. Essas concessões são facultativas no estágio obrigatório.

## CAPÍTULO III

### DAS OBRIGAÇÕES DO IFAL

**Art. 17.** São obrigações do Ifal:

- I. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação social, cultural e profissional da/o estudante;
- II. Firmar convênio com as concedentes de estágio ou contrato com os Agentes de Integração;
- III. Celebrar Termo de Compromisso com a/o estudante, ou com seu representante ou assistente legal, quando ela/e for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente;

- IV. Indicar professor/a orientador/a, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento das atividades e avaliação dos relatórios de estágio;
- V. Exigir da/o estudante a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- VI. Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando a/o estagiária/o para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;
- VII. Zelar pelo cumprimento da exigência de contratação do seguro contra acidentes pessoais da/o estudante, com vigência durante todo o período de estágio;
- VIII. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de suas/seus estudantes;
- IX. Comunicar à parte concedente do estágio, no início de cada período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

**Art. 18.** A estrutura de gerenciamento dos procedimentos de estágio no Ifal será composta por:

- I. Pró-reitoria de Extensão através do Departamento de Extensão, Estágios e Egressos (DEEE);
- II. Setor responsável pelo estágio no *campus* ou na DirEAD;
- III. Diretoria de Ensino;
- IV. Coordenação de Curso;
- V. Professor/a orientador/a.

**Art. 19.** São atribuições da Pró-reitoria de Extensão, por intermédio do Departamento de Extensão, Estágios e Egressos:

- I. Prestar apoio e assessoria aos Campi e aos Polos em assuntos relativos à sua relação com o mundo do trabalho;
- II. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos e modelos de documentos relacionados ao estágio, prezando pela uniformidade dos termos e do tratamento dos envolvidos no processo de estágio em todo o instituto;
- III. Gerenciar e analisar os pedidos de convênios para concessão de estágios que serão firmados pelo/a reitor/a do ifal, encaminhados pelos campi através de processo ou formulário eletrônico;
- IV. Credenciar os Agentes de Integração, conforme edital vigente;
- V. Mensalmente, providenciar publicação dos extratos de convênios e contratos celebrados para fins de estágio, no Boletim de Serviço do Ifal;
- VI. Participar da contratação e fiscalizar a Execução do Contrato de seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, em favor das/dos estudantes, nos casos em que o Ifal for o concedente do estágio e nos estágios obrigatórios dos cursos do Ifal em que a concedente não arcar com essa responsabilidade;
- VII. Disponibilizar os procedimentos e modelos de documentação pertinentes ao estágio e ao convênio;
- VIII. Promover e auxiliar os campi na promoção de eventos, ações e formações com vistas a orientar as/os servidoras/es e estudantes sobre o estágio;
- IX. Estabelecer estratégias para ampliar as ofertas de estágio, em conjunto com os campi, aumentando e consolidando o contato com o mundo do trabalho e tratando das relações com empresas públicas, de capital misto e órgãos públicos;
- X. Divulgar oportunidades de estágio e emprego para as/os estudantes e egressas/os do Ifal, através de meios eletrônicos oficiais e em parceria com os campi;
- XI. Gerenciar o sítio eletrônico oficial para divulgação de informações e oportunidades de estágio e emprego, respeitando as normas da comunicação oficial da instituição.

**Parágrafo Único.** As atividades pactuadas em Projetos Estratégicos, ou outras ferramentas de

gestão, para atingir objetivos específicos a curto prazo poderão extrapolar as atividades aqui previstas, entretanto, não se tornam obrigações permanentes do DEEE.

**Art. 20.** São atribuições do setor responsável pelo estágio nos *campi* ou na DirEAD:

- I. Buscar oportunidades de estágio para os cursos do Campus, estabelecendo e mantendo contato constante com o mundo do trabalho;
- II. Divulgar as oportunidades de estágio para as/os estudantes do Campus;
- III. Divulgar os currículos das/os candidatas/os a estágio para as concedentes, através do Banco de Talentos ou outra forma;
- IV. Avaliar ou providenciar a avaliação das instalações da concedente de estágio, através de visita presencial ao local, verificação virtual ou atesto de servidor/a da área que conheça a empresa, mediante registro em relatório, cujo modelo será padronizado pelo DEEE;
- V. Encaminhar os Relatórios de Avaliação para Concessão de Estágio ao DEEE, através de formulário eletrônico, ou processo eletrônico, para firmar convênio;
- VI. Providenciar as informações e documentos necessários para a efetivação, acompanhamento e finalização do estágio;
- VII. Celebrar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), contendo o plano de atividades, com a/o estudante, ou com seu representante ou assistente legal quando ela/e for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente devidamente conveniada ou credenciada, representando o Ifal nesta relação;
- VIII. Verificar a contratação de seguro contra acidentes pessoais em favor da/o estagiária/o, vigente durante todo o período de realização do estágio, de acordo com a legislação em vigor;
- IX. Encaminhar às unidades concedentes as/os estudantes aptas/os a iniciar o estágio, enviando a via da empresa do TCE devidamente assinado e o calendário acadêmico do campus;
- X. Promover ou participar de reuniões para orientar estudantes e servidoras/res a respeito do estágio;
- XI. Orientar e auxiliar no desligamento da/o estudante da entidade concedente, bem como nos pedidos de prorrogação das atividades de estágio, quando se fizer necessário;
- XII. Organizar e zelar pelo arquivo, físico, virtual ou no SIGAA, que contenha a documentação e as informações de estágio das/os estudantes do Campus;
- XIII. Transmitir ao DEEE os dados necessários para inclusão ou exclusão das/dos estagiárias/os do Campus na apólice de seguro do Ifal contra acidentes pessoais para estágio;
- XIV. Em caso de sinistros, verificar a apólice de seguro da/o estudante e orientar a/o beneficiária/o, repassando o contato da seguradora ou do DEEE, nos casos de seguros pagos pelo Ifal;
- XV. Indicar para parecer e posterior acompanhamento do Napne os casos que envolvam estudantes com necessidades específicas;
- XVI. Consultar o DEEE sobre casos omissos, dúvidas referentes aos procedimentos ou para propor alterações nos modelos de documentação de estágio.

**Art. 21.** São atribuições da Diretoria de Ensino do campus:

- I. Ter ciência de todas as atividades, procedimentos e competências referentes ao estágio no seu Campus;
- II. Manter atualizados na página do campus os projetos pedagógicos dos cursos, informando ao setor de estágios qualquer alteração referente ao assunto;
- III. Auxiliar o setor de estágios no campus na interlocução com o corpo docente, inclusive para viabilizar a avaliação das instalações das concedentes de estágio e/ou indicação de professores/as orientadores/as.

**Art. 22.** São atribuições da Coordenação de Curso:

- I. Realizar reuniões com docentes e discentes do curso e o setor responsável por estágios para informar e orientar sobre os procedimentos relativos ao estágio;

- II. Colaborar com o setor responsável por estágios no Campus, designando docentes ou técnicas/os para realizar a Avaliação das Instalações das Concedentes de Estágio, contribuindo para o aumento das oportunidades de estágio no curso;
- III. Divulgar as oportunidades de estágio e emprego para as/os estudantes do curso;
- IV. Designar docentes da área a ser desenvolvida no estágio para atuarem como professores/as orientadores/as, quando necessário;
- V. Registrar no currículo da/o estudante, no SIGAA, a carga horária dos estágios aproveitados e a nota do relatório final do estágio, quando for o caso, conforme as normas institucionais vigentes e o projeto pedagógico do curso;
- VI. Receber e avaliar as informações da Pesquisa de Mercado;
- VII. Avaliar, informar e proceder os pedidos de adiamento da conclusão do curso até a finalização do Estágio Supervisionado, rematriculando a/o estudante e dando ciência que o mesmo será reprovado no componente curricular prática profissional ou TCC para manter o vínculo, quando for o caso;
- VIII. Validar os estágios que serão aproveitados pelo curso, conforme as normas institucionais vigentes e o projeto pedagógico;
- IX. Nos PPC, de cursos superiores, onde esteja previsto defesa do estágio em banca, convidar e emitir os certificados da banca, providenciar local, divulgação, documentação e toda a estrutura para a defesa do relatório de estágio.

**Parágrafo Único.** No processo de aproveitamento de experiência profissional para dispensa de estágio obrigatório, a coordenação do curso designará um/a professor/a orientador/a que ficará responsável por acompanhar a/o estudante na elaboração de relatório e pela avaliação do mesmo, quando houver necessidade de nota, conforme disposto no PPC.

**Art. 23.** São atribuições do/a professor/a orientador/a:

- I. Ser o ponto de apoio da/o estudante no Ifal, acompanhando (de forma presencial ou virtual) e orientando a/o estagiária/o, em caso de dúvidas durante as atividades e procedimentos;
- II. Manter contato com o/a supervisor/a da/o estagiária/o na concedente, intermediando a relação com a/o estagiária/o no caso de ausências, descumprimento de atividades ou sempre que for preciso;
- III. Auxiliar a/o estagiária/o na elaboração do/os relatório/os de estágio;
- IV. Cobrar e corrigir o/os relatório/os de estágio, atribuindo nota, quando necessário;
- V. Colaborar com o setor responsável por estágios no campus, realizando a avaliação das instalações das concedentes de estágio, quando solicitado, acordando e agendado previamente as visitas com a concedente;
- VI. Comunicar à coordenação do curso as manifestações do/a supervisor/a e do/a estagiário/a, na ocasião do relatório final, na Pesquisa de Mercado.
- VII. Participar de reuniões a respeito das/os orientandas/os, quando necessário.

**Parágrafo Único.** O/A professor/a substituto/a ou temporário/a somente poderá orientar as/os estudantes se o término do estágio for anterior ao vencimento do seu contrato.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE DO ESTÁGIO E DOS AGENTES DE INTEGRAÇÃO

**Art. 24.** São obrigações da concedente de estágio:

- I. Firmar convênio com o Ifal;
- II. Permitir e facilitar o acesso do Ifal às instalações físicas ou virtuais, na ocasião da avaliação para concessão de estágio, previamente acordadas e agendadas;
- III. Celebrar o Termo de Compromisso de Estágio com o Ifal e a/o estudante, zelando por seu cumprimento;
- IV. Ofertar instalações que tenham condições adequadas à formação cultural, social e profissional da/o estudante;

- V. Aplicar ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, fornecendo os equipamentos de proteção individual e/ou coletiva e treinamentos, quando for o caso;
- VI. Indicar funcionária/o de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso da/o estagiária/o, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários/os simultaneamente;
- VII. Contratar, em favor da/o estagiária/o, seguro contra acidentes pessoais vigente durante todo o estágio, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- VIII. Por ocasião do desligamento da/o estagiária/o, entregar à/ao estagiária/o o termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- IX. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- X. Enviar à instituição de ensino, através da/o estagiária/o, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com visto obrigatório do/a supervisor/a do estágio e da/o estagiária/o;
- XI. Nos estágios remunerados, pagar mensalmente à/ao estagiária/o bolsa estágio e/ou auxílio transporte conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- XII. Comunicar ao Ifal a intenção de ampliar o período de estágio, assinando o Termo Aditivo antes do encerramento do documento anterior;
- XIII. Comunicar ao Ifal o desligamento da/o estagiária/o, quando ocorrer antes da data inicialmente pactuada, assinando o termo de rescisão do estágio.

**Art. 25.** São obrigações do/a Supervisor/a do estágio:

- I. Antes do início do estágio, informar as principais atividades que serão realizadas pela/o estagiária/o para elaboração do Plano de Atividades de Estágio;
- II. Atribuir tarefas à/ao estagiária/o;
- III. Acompanhar efetivamente as atividades da/o estagiária/o, incluindo frequência e entrega de relatório/s;
- IV. Comunicar ao/à professor/a orientador/a toda e qualquer dificuldade com a/o estagiária/o;
- V. Realizar a avaliação da/o estagiária/o nos relatórios e ao final do estágio.

**Parágrafo Único.** O acompanhamento da frequência da/o estagiária/o nas atividades de estágio será realizado pela concedente, nos moldes do sistema utilizado para seus funcionários ou outro método que julgar apropriado.

**Art. 26.** São obrigações do Agente de Integração:

- I. Realizar o processo de credenciamento junto ao Ifal, assinando o Contrato de Serviços de Intermediação para Estágio;
- II. Identificar as oportunidades de estágio ofertadas por seus clientes, disponibilizando as informações para o Ifal e ou em plataforma digital própria;
- III. Ajustar as condições de realização dos estágios, garantindo a realização de atividades compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, conforme disposto no artigo 5º, §3º da Lei 11.788, de 25/09/2008 e atestando as condições das instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional da/o educanda/o;
- IV. Providenciar o/a supervisor/a de estágio junto à concedente, devendo constar, nos documentos referentes ao estágio, seu nome e formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso da/o estagiária/o;
- V. Fazer o acompanhamento administrativo, providenciando a correta documentação e assinatura, no mínimo, dos Termos de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades de Estágio e Termo de Realização de Estágio;
- VI. Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais, em favor da/o estagiária/o, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, constando essa informação no Termo de Compromisso de Estágio;
- VII. Informar ao Ifal, através do setor responsável pelo estágio nos *campi* ou na DirEAD, as/os selecionadas/os para vagas de estágio para que o Ifal indique o/a professor/a orientador/a para cada estudante;

- VIII. Encaminhar cópias (vias) de toda a documentação assinada ao Ifal, à concedente e à/ao estagiária/o;
- IX. Encaminhar à concedente a/o estudante apta/o a iniciar o estágio;
- X. Informar ao Ifal as/os estagiárias/os desligadas/os, encaminhando o respectivo Termo de Realização de Estágio na ocasião da conclusão das atividades;
- XI. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- XII. Proporcionar às/aos estagiárias/os todas as condições e facilidades para um ótimo aproveitamento de estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Estágio previamente acordado, no que couber ao agente de integração.

§ 1º É vedada a cobrança de qualquer valor das/os estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 2º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiárias/os para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiárias/os matriculadas/os em cursos para as quais não há previsão de estágio curricular.

## CAPÍTULO V

### DAS OBRIGAÇÕES DA/O ESTAGIÁRIA/O

**Art. 27.** São obrigações da/o estagiária/o:

- I. Conhecer o setor responsável pelo estágio no seu campus/unidade;
- II. Conhecer os normativos e procedimentos referentes ao estágio no Ifal;
- III. Buscar oportunidades de estágio, conforme seu interesse, podendo contar com o apoio de professores, do setor responsável por estágios no campus, da Proex ou de Agentes de Integração Credenciados;
- IV. Providenciar as informações e toda a documentação necessária, cumprindo os prazos para a sua entrega ou retirada no setor responsável por estágios;
- V. Buscar um/a professor/a orientador/a de estágio e/ou comunicar à coordenação do curso, caso não consiga, para que esta indique um/a docente para este fim;
- VI. Comparecer ao local de estágio no horário e período pactuado no Termo de Compromisso de Estágio, mantendo a pontualidade e frequência assídua nas atividades;
- VII. Respeitar as cláusulas estabelecidas no Termo de Compromisso e cumprir as atividades previstas no Plano de Atividades e as atribuídas pelo/a supervisor/a;
- VIII. Elaborar e apresentar ao/à supervisor/a e ao/à professor/a orientador/a o/s relatório/s das atividades de estágio nos períodos previstos;
- IX. Realizar as correções no relatório, apontadas pelo/a professor/a orientador/a;
- X. Entregar ao/à professor/a orientador/a o/s relatório/s parcial/ais, sempre que com completar 6 meses de estágio e o relatório final de estágio, em prazo não superior a 60 dias após a conclusão do estágio;
- XI. Manter sigilo sobre dados ou trabalhos reservados ou confidenciais de que tiver conhecimento em decorrência do estágio.

**Parágrafo Único.** Se o estágio for iniciado pela/o estudante sem o Termo de Compromisso de Estágio assinado por todas as partes, a carga horária realizada antes da regularização da documentação não será contabilizada pelo Ifal.

## CAPÍTULO VI DO CONVÊNIO

**Art. 28.** O convênio é o instrumento jurídico por meio do qual o Ifal se relaciona com as concedentes de estágio.

**Parágrafo Único.** Serão considerados equivalentes ao convênio para estágio outros instrumentos como acordos de cooperação e parcerias que abordem nas cláusulas ou no Plano de Trabalho, a realização de estágios, desde que cumpridos os requisitos legais e mediante parecer do DEEE/Proex e da assessoria jurídica do Ifal.

**Art. 29.** O convênio para concessão de estágio poderá ter vigência de 5 (cinco) anos.

**Parágrafo único.** É facultada a realização de novo convênio, mediante a realização de todos os procedimentos que constam neste capítulo.

**Art. 30.** Para firmar convênio para a concessão de estágio é necessário que a concedente envie ao Ifal, no mínimo:

- I. Ficha de Identificação da Concedente de Estágio, preenchida e assinada por funcionária/o da concedente;
- II. Cópia de um documento de identificação oficial com foto e CPF da/o representante legal da concedente, legível e válido;
- III. Em caso de representação por procuração, cópias dos documentos pessoais do/a procurador/a, bem como da procuração vigente, registrada em cartório;
- IV. Declaração assinada de que não emprega menor, atestando o total cumprimento às determinações constantes no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- V. Termo de Convênio com assinatura eletrônica da/o representante legal da concedente.

§ 1º Poderão ser solicitadas cópias de outros documentos da habilitação jurídica arquivados na junta comercial ou cartório, conforme o tipo de empresa.

§ 2º O DEEE/Proex providenciará os modelos de minuta de convênio e declaração de menor, bem como enviará aos concedentes orientações sobre a assinatura eletrônica dos documentos.

§ 3º Em circunstâncias excepcionais, o convênio poderá ser assinado de forma física. Nesta situação, o campus de origem da parceria deve manter o arquivo da documentação original. A cópia digitalizada do convênio será anexada ao processo eletrônico.

§ 4º Caso a concedente possua minuta própria de convênio para estágio, esta será previamente analisada pela assessoria jurídica do Ifal antes da assinatura do reitor.

**Art. 31.** Durante os procedimentos para firmar convênio, um/a servidor/a do Ifal realizará a avaliação das instalações da concedente, preenchendo um relatório que será anexado ao processo eletrônico.

**Art. 32.** O Ifal não firmará convênio com empresas inativas junto à Receita Federal.

**Art. 33.** O Ifal publicará no Diário Oficial ou Boletim Interno o extrato dos convênios firmados.

**Art. 34.** A celebração do convênio não dispensa a celebração do termo de compromisso de estágio.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO**

**Art. 35.** A formalização do estágio ocorrerá mediante a existência de convênio e ou contrato e a celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), contendo o Plano de Atividades de Estágio, impreterivelmente, antes do início do estágio.

**Art. 36.** A concedente e/ou agente de integração deve fornecer ao Ifal as informações para o cadastro do estágio, incluindo:

- I. CNPJ da concedente;
- II. Local onde será realizado o estágio;
- III. Nome completo, CPF e curso da/o estagiária/o;
- IV. Previsão do estágio em meses;
- V. Carga horária diária e semanal;
- VI. Valor da Bolsa e auxílio transporte, se houver;
- VII. Apólice de seguro contra acidentes pessoais, contratada em favor da/o estagiária/o durante toda a vigência do estágio, quando for o caso;
- VIII. Nome completo do/a supervisor/a;
- IX. Formação e/ou experiência do/a supervisor/a na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;
- X. Telefone e/ou e-mail do/a supervisor/a;
- XI. Plano de Atividades de Estágio - instrumento obrigatório elaborado pelo/a supervisor/a da unidade concedente que deverá conter o resumo das atividades previstas a serem desenvolvidas, em concordância

com o projeto pedagógico de cada curso.

**Art. 37.** Os Agentes de Integração credenciados podem fornecer a documentação de estágio em seus modelos próprios, desde que contenha todas as informações previstas no Art.36.

**Art. 38.** A/O estudante deve entregar as informações no setor responsável pelo estágio do campus, bem como informar quem será o/a professor/a orientador/a, antes do início do estágio.

**Art. 39.** O setor responsável pelo estágio em cada unidade do Ifal receberá as informações do estágio, orientar a/o estudante e entregar o TCE, contendo o Plano de Atividades de Estágio, à/ao estagiária/o para a coleta de assinaturas.

**Art. 40.** Nos estágios obrigatórios onde a concedente não arque com o seguro contra acidentes, o setor responsável pelo estágio em cada unidade do Ifal deverá providenciar a inclusão da/o estudante na apólice institucional do Ifal, respeitando os prazos do contrato, viabilizando o início do estágio na data mais próxima possível.

**Art. 41.** O Ifal, na qualidade de Instituição de Ensino, através do setor responsável pelo estágio nos *Campi* ou na DirEAD, celebrará o TCE assinando após as outras partes.

**Parágrafo Único.** Excepcionalmente, o Ifal poderá assinar o TCE antes da concedente, quando se tratar de autoridade investida em cargo público ou outras situações de exceção.

**Art. 42.** A jornada de atividade de estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e a/o estudante estagiária/o, ou sua/eu representante legal, devendo constar do TCE, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- I. 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, 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 e da educação profissional de nível médio.

§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 previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§2º Caso a instituição de ensino adote verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida, ao menos, pela metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso, para garantir o bom desempenho da/o estudante, cabendo ao Ifal comunicar à parte concedente, por meio de calendário acadêmico e/ou declarações, as datas de realização das avaliações escolares.

**Art. 43.** A/O estagiária/o 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.

**Art. 44.** A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiária/o com necessidade(s) específica(s) após parecer do Napne.

**Art. 45.** As alterações de carga horária, valor de bolsa, período, local, atividades, supervisão, orientação ou qualquer outra condição essencial estabelecida no TCE se darão através da assinatura de Termo Aditivo pelas partes.

- I. A concedente poderá solicitar prorrogação do período de estágio ou qualquer outra alteração antes do encerramento previsto no TCE, mediante interesse da/o estagiária/o, devendo comunicar ao setor responsável pelo estágio no campus/unidade da/do estudante no Ifal.
- II. Nos casos de prorrogação do período de estágio ou qualquer outra alteração, o setor responsável pelo estágio no campus/unidade da/do estudante analisará o pedido e orientará as partes, providenciando o Termo de Aditivo para preenchimento e assinaturas, quando for o caso.

**Art. 46.** A/O estagiária/o poderá ser desligada/o da unidade concedente antes do encerramento do período previsto no TCE, independente do motivo, por interesse de qualquer uma das partes, devendo, neste caso, a/o solicitante comunicar às outras partes e ao setor responsável pelo estágio no campus/unidade da/do estudante no Ifal.

**Art. 47.** Nos casos de encerramento do estágio antes do tempo previsto, o setor responsável pelo estágio no campus/unidade da/do estudante orientará as partes e entregará o Termo de Rescisão para assinaturas.

**Art. 48.** O estágio será considerado válido quando as atividades previstas no TCE forem cumpridas no período estabelecido e com a entrega oficial do/s relatório/s contendo visto/s do/a supervisor/a e aprovação do/a professor/a orientador/a.

§1º Os relatórios de estágio devem ser entregues pela/o estudante ao Ifal, oficialmente.

§2º Em estágios com duração de até seis meses, a/o estudante deve entregar um relatório final.

§3º Em estágios com duração maior que seis meses, a/o estudante deve entregar relatórios parciais a cada seis meses e um relatório final.

§4º Cada relatório parcial deve ser entregue até 30 (trinta) dias após completar seis meses de estágio.

§5º Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para entregar o relatório final.

§6º Caso o professor-orientador solicite correções, o estudante terá um prazo máximo de até 30 (trinta) dias para realizar as correções e concluir a nova entrega do relatório.

**Art. 49.** A realização e aprovação do estágio deverão ocorrer dentro do período de integralização do curso.

**Art. 50.** A integralização da carga horária do estágio poderá ocorrer em unidades concedentes distintas, não sendo possível realizar dois ou mais estágios simultaneamente.

**Art. 51.** É assegurado à/ao estagiária/o, 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 a/o estagiária/o 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. 52.** O Ifal realizará a Pesquisa de Mercado visando à integração empresa-escola e identificação de necessidades de adequação dos currículos ao mundo do trabalho, bem como a contribuição da concedente no processo de aprendizagem da/o estudante.

- I. Ao final do estágio, o/a supervisor/a preencherá a avaliação do estágio, anexa ao Relatório Final. O intuito é avaliar a formação do aluno e, se existem lacunas nesta formação sob a ótica dos empregadores;
- II. Da mesma forma, a/o estagiária/o preencherá a avaliação sobre a concedente, relatando sua experiência e a coerência entre as atividades realizadas e o que foi pactuado no TCE;
- III. O/A professor/a orientador/a receberá o relatório final contendo as duas manifestações (da supervisão e da/o estudante), devendo comunicar à Coordenação do Curso os resultados que considerar relevantes.

**Art. 53.** Por ocasião da conclusão do estágio, a concedente deve entregar à/ao estudante o Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

## CAPÍTULO VIII

### DO APROVEITAMENTO DE OUTRAS EXPERIÊNCIAS NO MUNDO DO TRABALHO

**Art. 54.** O conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos (Art. 41, Lei 11.741, de 16 de julho de 2008).

**Art. 55** A/O estudante que comprovar atividade profissional na área do curso poderá solicitar aproveitamento das atividades para cumprir a carga horária de estágio obrigatório.

§1º O disposto neste capítulo se aplica apenas aos cursos que possuem o componente curricular estágio obrigatório em seus PPC.

§2º Nos cursos técnicos, onde o estágio obrigatório é uma das possibilidades do componente Prática Profissional, o aproveitamento de outras experiências ocorrerá nos termos da Resolução nº 22/CS/2019, de 23/9/2019 e de outros normativos, no âmbito do ensino, que tratem sobre a matéria.

**Art. 56.** A solicitação do aproveitamento de atividade profissional para dispensa de estágio obrigatório deverá ser feita pela/o estudante à coordenação do curso.

- I. A/O estudante deve apresentar documentação que comprove a experiência profissional relatada;
- II. A coordenação do curso analisará cada caso, considerando as especificidades próprias de cada área, podendo convidar outras/os professoras/es do curso para contribuir na análise da solicitação;
- III. Havendo parecer favorável da coordenação do curso pelo aproveitamento da experiência, a/o estudante deverá elaborar um relatório para registro das atividades desenvolvidas na experiência profissional;
- IV. A coordenação do curso designará um/a professor/a orientador/a para auxiliar a/o estudante na elaboração do relatório e para avaliar o mesmo, quando houver necessidade de nota, conforme disposto no PPC do curso;

- V. O/A professor/a encaminhará o relatório com a nota à coordenação do curso para que este registre o aproveitamento no histórico da/o estudante, no componente estágio obrigatório.

**Art. 57.** A Coordenação do Curso deve comunicar ao setor responsável por estágios no campus as solicitações atendidas de dispensas de estágio obrigatório, bem como a documentação comprobatória e o relatório final com menção de aprovação, para registro.

**Art. 58.** Serão aceitos como documento comprobatório de atividade profissional para dispensa de estágio obrigatório os listados abaixo, desde que seja possível verificar a autenticidade das informações, o período e a carga horária das atividades:

- I. Registro em Carteira de Trabalho;
- II. Contrato de Trabalho ou de Prestação de Serviços, assinado pelo empregador;
- III. Declaração do empregador, devidamente assinada pelo/a representante legal da empresa;
- IV. Declaração da contribuição do INSS contendo a descrição da atividade exercida de acordo com a categorização oficial;
- V. Termo de posse ou outro documento oficial que comprove serviço público;
- VI. CNPJ e QSA no caso de empreendedor ou membro do quadro societário de pessoa jurídica;
- VII. Termo de Realização de Estágio;
- VIII. Outros documentos probos que comprovem a autenticidade das informações.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 59.** Nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *latu sensu* do Ifal será permitida a realização de estágios não obrigatórios, independentemente de menção sobre estágios no PPC destes cursos.

O previsto no *caput* deste artigo, dependerá da escolha do/a estudante mediante as ofertas de vagas oportunizadas pelo mundo do trabalho, obedecido todos os procedimentos previstos nesta resolução;

- I. Nos estágios de cursos de pós-graduação, as atribuições listadas no Art. 20 desta resolução ficarão a cargo da coordenação do curso;
- II. Nos estágios de cursos de pós-graduação é vedada a atuação de servidoras/es da carreira técnico administrativo em educação como professoras/es orientadoras/es.

**Art. 60.** Todos os documentos pertinentes à realização de estágios pelas/os estudantes do Ifal deverão permanecer em arquivo específico, físico ou virtual, obedecendo a temporalidade de guarda regulamentada pelo Ifal.

**Art. 61.** O não cumprimento das normas estabelecidas nesta regulamentação pelas/os estudantes estagiárias/os, ou pela unidade concedente, resultará na invalidação do estágio ou no seu cancelamento.

**Parágrafo Único.** O Ifal não se responsabiliza por estágio iniciado sem a documentação regularizada.

**Art. 62.** Aos casos não previstos nesta Resolução aplica-se o disposto na Lei nº 11.788/08 ou outros dispositivos que venham a substituí-la ou complementá-la.

§1º Os casos excepcionais serão analisados nas seguintes instâncias, nesta ordem:

- I. Coordenação de curso;
- II. Setor responsável pelo estágio no campus;
- III. Proex.

§2º Persistindo a omissão, as matérias serão encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do Ifal, para juízo e manifestação.

§3º O Conselho Superior do Ifal será instância recursal máxima.

**Art. 63.** Fica revogada a Resolução Nº 20/CS, de 30/06/2021.

**Art. 64.** Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de junho de 2023.

*(Assinado digitalmente em 16/05/2023 10:37)*  
WELLINGTON SPENCER PEIXOTO  
*REITOR - SUBSTITUTO*  
*REIT (11.01)*  
*Matricula: 1109445*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **112**, ano: **2023**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **11/05/2023** e o código de verificação: **b9cb66ee33**