MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas
Reitoria

PORTARIA NORMATIVA Nº 10/IFAL, DE 17 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre as orientações e procedimentos para a aceitação de estagiários no âmbito do Instituto Federal de Alagoas.

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, designado pelo Decreto Presidencial de 10 de junho 2019, publicado no DOU nº 111, 11 de junho de 2019, seção 2, p. 1, no uso de suas atribuições legais ;

Considerando a Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Considerando o disposto no Regimento Geral do IFAL.

Considerando o Decreto no 9.427, de 28 de junho de 2018, que reserva aos negros trinta por cento das vagas oferecidas nas seleções para estágio no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Considerando a Instrução Normativa n° 213, de 17 de dezembro de 2019 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. e o que consta no Processo nº **23041.009364/2022-98**,

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer as orientações e procedimentos para a aceitação de estagiários no âmbito do Ifal.

CAPÍTULO 1

Disposições Gerais

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, da modalidade, da área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno se encontre matriculado.

§ 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 do curso.

Art. 3º O estágio obrigatório será realizado sem a concessão de bolsa-estágio, permitida a concessão de auxílio transporte, sendo indispensável a contratação de seguro contra acidentes pessoais.

Parágrafo único. A responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o caput deste artigo poderá ser assumida pela instituição de ensino de origem da/o estudante.

Art. 4º O estágio supervisionado não-obrigatório será realizado com a concessão de bolsa-estágio e auxílio transporte, seleção através de edital, sendo indispensável a contratação de seguro contra acidentes pessoais.

Art. 5º A realização do estágio supervisionado obrigatório ou não obrigatório, no Ifal, observará, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - existência de convênio com a instituição de ensino do estudante.

II - matrícula e frequência regular da/o estudante, atestados pela instituição de ensino, em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e

adultos;

III - celebração de Termo de Compromisso de Estágio - TCE contendo Plano de Atividades de Estágio entre a/o estudante, o Ifal e a instituição de ensino; e

IV - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no TCE.

Parágrafo único. O estágio, como ato educativo supervisionado, deverá ser acompanhado efetivamente pelo/a professor/a orientador/a da instituição de ensino e por um/a supervisor/a, servidor/a do Ifal, comprovado por vistos nos relatórios semestrais de que trata o inciso VIII do art. 9º da IN n° 213/2019 do Ministério da Economia.

Art. 6º O Plano de Atividades de Estágio elaborado pelo Ifal, em comum acordo com a instituição de ensino, será unificado ao TCE. Os aditivos serão anexados ao referido plano.

Parágrafo único. Alterações no Plano de Atividades de Estágio devem ser incorporadas ao TCE por meio de aditivos.

Art. 7º Aplicam-se as disposições da IN n° 213/2019 do Ministério da Economia às/aos estudantes estrangeiras/os regularmente matriculadas/os em instituição de ensino superior no País, em cursos autorizados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Para os estágios com duração superior a 120 (cento e vinte) dias, a/o estagiária/o estrangeira/o deverá estar matriculada/o em instituição de ensino superior no Brasil, nos termos da Resolução Normativa CNIg no 115, de 9 de dezembro de 2014.

CAPÍTULO 2

Das Vagas

Art. 8º O quantitativo de estagiárias/os no Ifal corresponderá, no máximo, a 08% (oito por cento) da sua força de trabalho, observada a dotação orçamentária.

§ 1º Para fins do disposto no caput, considera-se força de trabalho do Ifal, o quantitativo de cargos efetivos, cargos comissionados, funções de confiança e os empregados públicos da Lei no 8.878, de 11 de maio de 1994.

§ 2º - Sobre o número efetivo de estagiárias/os contratadas/os pelo Ifal, aplicam-se os seguintes percentuais:

I - 10% das vagas de estágio, reservadas às/aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5o do art. 17 da Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008;

II - 30% das vagas de estágio, reservadas às/aos estudantes negras/os, nos termos do Decreto no 9.427, de 28 de junho de 2018.

§ 3º A reserva de vagas para pessoas com deficiência e negros se aplica independentemente do nível de escolaridade exigida pelo estágio.

§ 4º A distribuição das vagas de que trata o caput deste artigo entre as/os estagiárias/os de nível superior, ensino médio e de educação profissional, ficará a critério de cada Campus e dos setores demandantes na reitoria, observada a disponibilidade orçamentária. No entanto, para fins de definição dos códigos e implementação no SIGEPE, a PROEX coletará a demanda de estagiárias/os no Ifal e enviará à DGP/CCLP que configurará os quantitativos a serem destinados a cada nível e modalidade de ensino, com validação do Reitor do Ifal.

§ 5º Caso a demanda de estagiárias/os informada pelos setores ultrapasse o quantitativo máximo definido no caput deste artigo, o Reitor do Ifal, para vagas na reitoria, ou ao/à Diretor/a do Campus, definirá os setores que serão contemplados com vagas de estágio e o novo quantitativo de vagas.

§ 6º Os limites estabelecidos neste artigo aplicam-se apenas aos estágios supervisionados não obrigatórios.

Art. 9º O Ifal poderá autorizar a contratação de estagiárias/os de nível superior e médio profissionalizante acima do limite legal previsto, observado o disposto no § 4o do art. 17 da Lei no 11.788, de 2008, e a competência de que trata o art. 13 do Decreto-Lei no 200, de 1967, com base na razoabilidade, no interesse público e na dotação orçamentária.

§1º As autorizações de contratação de estagiárias/os nas condições descritas no caput deste artigo deverão ser concedidas pelo/a Reitor/a. Para tanto, os campi apresentarão panorama das próprias contratações, acrescentando ainda justificativas com base na razoabilidade, no interesse público e atestando dotação orçamentária para contratação.

§2º As demandas informadas pelos Campi e Reitoria à PROEX serão analisadas e consolidadas conforme disposto nesta IN.

§3º No âmbito da reitoria a dotação orçamentária deverá ser atestada pela PROAD, apontando no processo a Fonte do Recurso.

§4º No âmbito dos campi a dotação orçamentária deverá ser atestada pelo/a Diretor/a Geral e corroborada pelo setor administrativo em cada campi, apontado no processo a Fonte do Recurso.

Art. 10 A reserva de vagas para negros seguirá as seguintes orientações:

I - A reserva de vagas para negros será aplicada quando o número de vagas oferecidas na seleção for igual ou superior a três.

II - A reserva de vagas para pessoa com deficiência será aplicada quando o número de vagas na seleção for igual ou superior a dez.

III - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas:

a) O quantitativo será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que cinco décimos;

b) O quantitativo será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que cinco décimos;

IV - A reserva de vagas, nos termos do Decreto no 9.427, de 28 de junho de 2018, constará expressamente nos editais das seleções, que especificarão o total de vagas correspondentes à reserva para cada vaga de estágio oferecida.

V - Poderão concorrer às vagas reservadas aos negros aquelas/es que se autodeclararem pretas/os ou pardas/os no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, devendo a Autodeclaração de Cor ou Raça (Anexo B) ser entregue assinada no momento da convocação.

VI - Poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, as/os candidatas/os cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, e que será comprovada através da apresentação de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência que possui com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças, conforme previsão disposta no art. 4o e seus incisos do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

VII - Na hipótese de constatação de declaração falsa, a/o candidata/o será eliminada/o do processo seletivo e, se houver sido selecionada/o ou contratada/o, será imediatamente desligada/o do programa de estágio.

VIII - A contratação das/os candidatas/os selecionadas/os respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total para o estágio e o número de vagas reservadas para candidatas/os negras/os e/ou pessoas com deficiência.

IX - As/Os candidatas/os negras/os e pessoas com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

X - As/Os candidatas/os negras/os e pessoas com deficiência, dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

XI - Na hipótese de desistência de candidata/o negra/o ou pessoa

com deficiência, aprovada/o em vaga reservada, a vaga será preenchida pela/o candidata/o negra/o ou pessoa com deficiência classificada/o na posição imediatamente posterior.

XII - Na hipótese de não haver número de candidatas/os negras/os ou pessoas com deficiência aprovadas/os suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelas/os demais candidatas/os aprovadas/os, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO 3

Das obrigações

Art. 11 O Ifal poderá oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I - Celebrar Termo de Compromisso de Estágio entre o Ifal, a instituição de ensino e a/o estudante, zelando pelo seu cumprimento;

II - Ofertar instalações que tenham condições adequadas de propiciar à/ao estagiária/o desenvolvimento de atividades de aprendizagem social e profissional;

III - Indicar servidor/a da sua força de trabalho, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso da/o estagiária/o, que possua o mesmo nível de formação do curso da/o estagiária/o, para supervisionar até 10 (dez) estagiárias/os simultaneamente;

IV - Contratar seguro contra acidentes pessoais, em nome da/o estagiária/o, sendo este condição essencial para o início das atividades, devendo constar o número de apólice e o nome da Seguradora no TCE;

V - Por ocasião do desligamento da/o estagiária/o ou conclusão do estágio, entregar o Termo de Realização de Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI - Manter à disposição da fiscalização o Termo de Compromisso

de Estágio - TCE e os Termos Aditivos, a fim de comprovar a relação de estágio sempre que necessário; e

VII - Conferir, assinar e enviar semestralmente o Relatório de Atividades de Estágio, com vista obrigatória da/o estagiária/o.

Art. 12 O estudante poderá estagiar no IFAL, observadas as seguintes obrigações:

I - cumprir os dispositivos estabelecidos neste normativo, nas cláusulas do TCE, nas instruções internas do setor e nos demais normativos que tratar do estágio na Administração Pública;

II - obedecer normas gerais de funcionamento do Ifal, mantendo sigilo e discrição sobre fatos ou atos administrativos que venha a tomar conhecimento por ocasião de suas atividades no estágio;

III - participar dos eventos e ações de capacitação realizados pelo setor, quando solicitado;

IV - zelar pelo uso adequado dos equipamentos e ferramentas pertencentes ao Ifal, durante a realização do seu estágio;

V - ser assíduo e pontual;

VI - atuar com cordialidade;

VII - vestir-se de maneira condizente ao ambiente de estágio;

VIII - executar as tarefas que lhe forem atribuídas dentro do prazo estabelecido, cumprindo o Plano de Atividades de estágio com zelo e presteza;

IX - registrar diariamente a frequência no Portal do Estagiário, ou folha ponto, responsabilizando-se, juntamente com o supervisor, pelo encaminhamento ao setor de Gestão de Pessoas no prazo estabelecido;

X - zelar pela economia e conservação do material permanente e de consumo a que tiver acesso, fazendo uso ético e consciente dos recursos materiais e tecnológicos que lhe forem disponibilizados;

XI - ressarcir ao erário valor eventualmente recebido de forma indevida; e

XII - comunicar ao Ifal a ocorrência de qualquer outro vínculo empregatício, público ou privado, que venha a alterar as condições em que foi autorizada a realização do estágio.

CAPÍTULO 4

Das competências

Art. 13 Compete à Pró-reitoria de Extensão:

I - Coletar anualmente a demanda de estagiárias/os dos setores da reitoria e dos campi no Ifal

II- Conduzir todo o processo seletivo, incluindo a elaboração e publicação do edital;

III - Divulgar os documentos e o resultado do certame no portal do Ifal;

IV - Firmar convênio com as instituições de ensino das/os candidatas/os;

V - Convocar as/os candidatas/os;

VI - Incluir as/os que responderam à convocação no seguro de vida, para início das atividades.

§ 1º A divulgação do processo seletivo será realizada em parceria com o setor de comunicação, divulgando a vaga no portal e mídias sociais oficiais da instituição e com as instituições de ensino das/os prováveis candidatas/os.

§ 2º O setor demandante de estágio deverá definir, juntamente com a PROEX, a metodologia de seleção, podendo ser análise de currículo;

provas de conhecimento específico ou outro método objetivo de seleção.

§ 3º Não se aplicam as competências do caput deste artigo na concessão de estágios obrigatórios, ficando cada unidade concedente responsável pela seleção e acompanhamento dos estágios, sendo indispensável o disposto no Capítulo 3 desta Portaria.

Art. 14 Compete à Unidade de Gestão de Pessoas (DGP reitoria ou CGP nos campi):

I - Cadastrar as informações das vagas e estagiários no SIGEPE.

II - Analisar as solicitações de contratação de estagiárias/os, quanto ao quantitativo de vagas disponível;

III - Orientar as/os candidatas/os quanto a dúvidas a respeito da documentação requisito para a efetivação;

IV - Receber e verificar a documentação da/o candidata/o e proceder a contratação;

V - Emitir o memorando de apresentação ao setor demandante;

VI - Incluir a/o candidata/o no sistema de cadastro de estagiário;

VII - Acompanhar os registros de frequência dos estagiários para fins de pagamento.

VIII - Efetivar a renovação ou desligamento dos estagiários, quando for o caso;

IV - Arquivar os processos de contratação de estagiários.

Parágrafo único. Na reitoria, os processos de contratação de estagiários serão arquivados na Proex

Art. 15 Compete ao/à supervisor/a do estágio no Ifal:

I - Elaborar o Plano de Atividades de Estágio, que deve ser

preenchido no Formulário de Solicitação de Estagiário (modelo no SIPAC), na abertura do processo eletrônico;

II - Delegar e supervisionar as atividades diárias do estagiário;

III - Acompanhar e atestar a frequência mensal da/o estagiária/o junto ao setor de gestão de pessoas da unidade onde se realiza o estágio (DAPP na Reitoria ou CGP nos Campi), através do SIPAC Portal do Estagiário ou folha de ponto;

IV - Conferir, assinar e enviar semestralmente à Instituição de Ensino da/o estagiária/o o relatório de atividades desenvolvidas pela/o estagiária/o;

V – Solicitar a renovação do contrato ou o desligamento da/o estagiária/o, conforme disposto nesta Portaria;

VI - Por ocasião do desligamento, assinar e entregar à/ao estagiária/o e à Instituição de Ensino o Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho (modelo PROEX).

Parágrafo único: O/A supervisor/a do estágio será designado/a pelo/a chefe do setor no qual o estágio será realizado. O servidor designado como supervisor deve possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

CAPÍTULO 5

Dos procedimentos para contratação, acompanhamento, renovação e desligamento

Art. 16 A contratação de estagiárias/os tendo o Ifal como concedente deverá seguir o procedimento:

I - O Setor Demandante(setor ou unidade onde o estágio será realizado) abre o processo eletrônico do tipo Contratação de Estagiário no

SIPAC, anexa o " Formulário de Solicitação de Estagiário (modelo no SIPAC)" que deve obrigatoriamente ser assinado eletronicamente pelo supervisor do estagiário e pelo dirigente da unidade solicitante (reitor, pró-reitor, diretor de campus) e encaminha para a Unidade de Gestão de Pessoas (CCLP na Reitoria ou CGP nos Campi);

II - A Unidade de Gestão de Pessoas (CCLP na Reitoria ou CGP nos Campi) na verificação inicial:

a) realiza análise e consolidação das demandas informadas verificando a possibilidade de contratação através do quantitativo permitido;

b) encaminha o processo ao Setor Financeiro, Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF/PROAD) na reitoria ou equivalente no campus, que se manifestará quanto à disponibilidade orçamentária.

III - O Setor Financeiro informa sobre a existência de dotação orçamentária para efetivar a contratação, registrando no processo a Fonte do Recurso ou o número do empenho e anexa os comprovantes no processo. O Setor Financeiro encaminha a resposta à PROEX em ato contínuo.

IV - A PROEX após receber a informação da dotação orçamentária:

c) não havendo orçamento disponível para a contratação, retorna o processo à unidade solicitante para ciência e arquivamento;

d) caso exista orçamento, convoca a/o candidata/o, por e-mail e afirma por despacho a resposta do candidato no processo;

e) verifica se existe convênio entre o Ifal e a instituição de ensino das/os estagiárias/os selecionados. Caso não haja, providencia;

f) anexa ao processo o despacho confirmando a existência do Convênio e a apólice de Seguro de Vida vigente, informando a data de início da vigência do seguro;

g) anexa ao processo o Edital e o Resultado Final Homologado o despacho confirmando a resposta do candidato à convocação e envia o

processo à unidade de gestão de pessoas (CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi) em ato contínuo;

V - A Unidade de Gestão de Pessoas (CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi) após receber a informação do convênio e do seguro de vida, recebe a documentação abaixo e efetiva a contratação das/os estagiárias/os selecionadas/os, anexando ao processo a seguinte documentação preenchida e assinada:

a) Ficha Cadastral de Estagiário devidamente preenchida (Anexo A);

b) Termo de Compromisso de Estágio contendo o Plano de Atividades de Estágio (modelo PROEX);

c) RG (cópia e original);

d) CPF (cópia e original);

e) Certidão de quitação da Justiça Eleitoral (não é comprovante de votação, mas sim certidão emitida pelo TRE ou pelo site do TSE);

f) Comprovante de dados bancários (banco, agência e conta corrente), que deve ser exclusivamente CONTA SALÁRIO, não sendo aceitos comprovantes de poupança ou de terceiros;

g) Comprovante de residência atualizado (luz, água, telefone ou outros): qualquer comprovante no nome da/o estagiária/o ou em caso de ser no nome de terceiro, trazer declaração de que o candidato reside naquele endereço, juntamente com as respectivas cópias de RG e CPF do declarante;

h) Certificado de reservista - homens maiores de 18 anos (cópia e original);

i) Uma foto 3x4;

j) Declaração da Instituição de Ensino contendo o período que a/o estudante se encontra matriculado (a declaração deve conter o nome do curso que ele está matriculado e o período, de modo a comprovar a exigência do

edital e a possibilidade de permanência mínima de 6 meses).

k) Autodeclaração de Cor ou Raça (Anexo B), no caso de reserva de vagas para negros.

l) Laudo médico, no caso de reserva de vaga para pessoa com deficiência.

VI - A/O Estagiária/o, após receber a convocação, providencia o envio da documentação, preenchimento e assinatura do material solicitado, detalhado no inciso V deste artigo, e entrega à Unidade de Gestão de Pessoas (CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi) no prazo estabelecido em edital;

§ 1º Após receber e conferir a documentação, a CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi realiza a contratação, encaminha a/o estagiária/o ao seu local de trabalho e comunica, por memorando, ao Setor Demandante e encaminha o processo para arquivamento.

§ 2º É responsabilidade da CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi a inclusão da/o estagiária/o na folha de pagamento.

§ 3º É responsabilidade do DAPP/Reitoria ou CGP nos Campi o controle mensal da frequência do(a) estagiário(a) através do Portal do Estagiário no SIPAC ou Folha Ponto.

VII - O/A Supervisor/a, após receber o memorando de apresentação da/o estagiária/o:

a) comunica à CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi a data na qual a/o estagiária/o iniciou as atividades, em resposta ao memorando;

b) acompanha a frequência da/o estagiária/o;

c) supervisiona, confere, assina e envia semestralmente à Instituição de Ensino da/o estagiária/o o relatório de atividades desenvolvidas;

d) emite, assina e encaminha à/ao estagiária/o e a instituição de ensino o Termo de Realização de Estágio (modelo Proex).

e) informa à CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi, via memorando, a desistência, abandono ou situação atípica com a/o estagiária/o.

f) solicitar a renovação da contratação de estagiários, em até trinta dias antes do término do estágio, caso tenha interesse.

Art. 17 A renovação da contratação de estagiárias/os deverá seguir o procedimento:

I - o Setor Demandante envia o pedido da renovação da contratação da/o estagiária/o, por e-mail à PROEX na Reitoria ou à CGP nos Campi;

II - o processo original de contratação é desarquivado e encaminhado ao Setor Financeiro, Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF/PROAD) na reitoria ou equivalente no campus, que se manifestará quanto à disponibilidade orçamentária, enviando o processo em ato contínuo para a Unidade de Gestão de Pessoas (CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi);

III - caso exista orçamento a CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi inclui no processo o Termo Aditivo de Compromisso de Estágio (modelo PROEX) e providencia a renovação e informa o novo período de estágio à PROEX, por e-mail, para inclusão no seguro de vida. Na reitoria, o processo é encaminhado à CCLP para ciência e em ato contínuo à PROEX para arquivamento;

VI - não havendo orçamento disponível para a renovação, a CCAP na Reitoria ou CGP nos Campi informa à unidade solicitante a negativa do pedido de renovação e encaminha o processo para o fluxo de desligamento automático;

Art. 18 O procedimento para desligamento de estagiária/o ocorrerá nas seguintes hipóteses:

a) automaticamente, ao término do estágio;

b) a pedido da/o estagiária/o ou da Instituição de Ensino, mediante comunicação por e-mail ao/à supervisor/a;

c) a qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;

d) em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

e) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;

f) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença a/o estagiária/o; e

g) por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

§1º . Ocorrendo o desligamento, em qualquer das hipóteses, o supervisor do estágio deve assinar e entregar à/ao estagiária/o Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

§2º. A rescisão do contrato de estágio não gera qualquer direito indenizatório à/ao estagiária/o, exceto quanto ao disposto no §4o do art. 23 e no §3o do art. 25 desta IN.

Art. 19 O procedimento para desligamento automático da/o estagiária/o deverá seguir as seguintes etapas:

a) o processo original de contratação da/o estagiária/o é desarquivado e enviado à Unidade de Gestão de Pessoas (CCLP/Reitoria ou CGP nos Campi) para verificar se existem pendências relativas a gozo de recesso da/o estagiária/o;

b) caso exista necessidade de ajuste financeiro relativo ao recesso da/o estagiária/o, encaminha o processo para a Unidade de Gestão de Pessoas (DAPP na Reitoria e CGP nos campi) para providências. Após procedimento concluído, retorna o processo para arquivamento definitivo (PROEX/Reitoria ou CGP nos Campi).

Parágrafo único: Para estagiárias/os da reitoria, a CCAP

comunica a data do desligamento à PROEX e solicita o processo original de contratação para conclusão dos trâmites do desligamento.

Art. 20 O procedimento para desligamento de estagiária/o, excetuando-se a hipótese de desligamento automático, deverá seguir as seguintes etapas sucessivamente:

a) o/a Supervisor/a do Estágio comunica o desligamento da/o estagiária/o por e-mail à PROEX/Reitoria ou CGP nos Campi, anexando o Formulário de Comunicação de Desligamento de Estagiário (Anexo C);

b) o processo original de contratação da/o estagiária/o é desarquivado para inclusão do Formulário de Comunicação de Desligamento de Estagiário (Anexo C) e enviado à Unidade de Gestão de Pessoas (CCAP/Reitoria ou CGP nos Campi) que realiza o desligamento;

c) a Unidade de Gestão de Pessoas (CCLP/Reitoria ou CGP nos Campi) verifica se existem pendências relativas a gozo de recesso da/o estagiária/o;

d) caso exista necessidade de ajuste financeiro relativo ao recesso, encaminhar o processo para a Unidade de Gestão de Pessoas (DAPP na Reitoria ou CGP nos campi) para providências. Após procedimento concluído, retornar o processo para arquivamento definitivo (PROEX na Reitoria ou CGP nos Campi).

CAPÍTULO 6

Da carga horária, frequência e do recesso

Art. 21 A carga horária do estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais ou de seis horas diárias e trinta horas semanais, observado o disposto no artigo 10, I, da Lei no 11.788, de 2008, bem como o horário de funcionamento do setor demandante, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pelo Ifal.

§ 1º O acompanhamento da frequência da/o estagiária/o, pelo/a

supervisor/a, ocorrerá através da do Portal do Estagiário ou de folha de frequência, que deve ser entregue mensalmente à Unidade de Gestão de Pessoas (DAPP/Reitoria e CGP nos Campi) , com homologação do/a supervisor/a ou do/a chefe do setor.

§ 2º A fixação do horário e da carga horária do estágio ficará a critério do Ifal e atenderá aos requisitos previstos nesta norma e na lei de estágio.

§ 3º É permitida a realização de estágio obrigatório concomitantemente com um estágio não obrigatório, desde que haja compatibilidade de horário e que a carga horária semanal não ultrapasse 40 (quarenta) horas.

Art. 22 É vedada a realização de carga horária diária superior àquela prevista nesta norma, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 01 (uma) hora por dia.

I - Na hipótese de falta justificada, autorizada pelo/a supervisor/a do estágio, a/o estagiária/o poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta;

II - Não se exigirá compensação de horário nas hipóteses de faltas decorrentes de:

a) tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico, que deverá ser anexado ao ponto;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, com apresentação do atestado de óbito.

III - Fica assegurada à/ao estagiária/o a carga horária reduzida a pelo menos à metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme estipulado no TCE e mediante declaração da Instituição de Ensino.

Art. 23 Na vigência dos contratos de estágio obrigatório e não obrigatório é assegurado à/ao estagiária/o período de recesso de 15 (quinze)

dias, a cada 6 (seis) meses estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.

§1º O período de recesso deve ser cadastrado no SIGEPE. A solicitação pode ser feita pela/o estagiária/o e aprovada pelo/a supervisor/a ou pode ser feita diretamente pelo supervisor à Unidade de Gestão de Pessoas (CCLP na Reitoria ou CGP nos Campi).

§ 2º. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do estágio, podendo ser parcelados em até três etapas, a critério do/a supervisor/a do estágio.

§ 3º. Os períodos de recesso da/o estagiária/o que receba bolsa estágio serão remunerados.

§ 4º. Na hipótese dos desligamentos, a/o estagiária/o que receber bolsa estágio e não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia.

§ 5º. Para a primeira concessão do recesso, deverá ser completado integralmente o primeiro período de 6 meses.

§ 6º. Nos casos de o estágio ter duração inferior a 6 (seis) meses, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional em pecúnia.

CAPÍTULO 7

Da bolsa estágio e do auxílio transporte

Art. 24 Na realização de estágio não obrigatório será concedido pagamento de bolsa-estágio e auxílio-transporte.

Art. 25 A/O estagiária/o receberá auxílio-transporte no valor correspondente a R$10,00 (dez reais) por dia de efetivo comparecimento e exercício, conforme disposto no Anexo II da IN n° 213/2019 do Ministério da Economia.

§ 1º. Não será concedido auxílio-transporte à/ao estagiária/o nas ocorrências de faltas, mesmo naquelas justificadas, uma vez que não houve o deslocamento.

§ 2º. O valor do auxílio-transporte deverá ser pago em pecúnia.

§ 3º O pagamento do auxílio-transporte será efetuado no mês anterior ao de sua utilização, exceto o do primeiro mês, que será indenizado quando da inclusão na folha de pagamento.

Art. 26 O Ifal considerará os seguintes valores para pagamento da bolsa-estágio, conforme Anexo I da IN n° 213/2019 do Ministério da Economia:

VALORES DA BOLSA-ESTÁGIO NO IFAL		
ESCOLARIDADE DO ESTAGIÁRIO	4 horas diárias	6 horas diárias
Nível médio/técnico	R$ 486,05	R$ 694,36
Nível superior na modalidade graduação	R$ 787,98	R$1.125,69

§ 1º. Os auxílios financeiros previstos nesta portaria, independentemente do nome jurídico adotado, não implicam caracterização de vínculo trabalhista.

§ 2º. É vedado o desconto de qualquer valor na bolsa-estágio, à exceção dos valores referentes às faltas injustificadas e às horas não compensadas.

CAPÍTULO 8

Das disposições gerais

Art. 27 O recrutamento de estudantes, para estágio não obrigatório, ocorrerá por meio de processo seletivo, cujos critérios serão estabelecidos em edital, que deverá ser amplamente divulgado.

Parágrafo único. O processo seletivo de que trata o caput será realizado mediante análise curricular e/ou realização de provas, ou por outra metodologia de recrutamento, a critério do Ifal, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores de inscrição ou intermediação no processo seletivo.

Art. 28 A duração do estágio no IFAL não poderá exceder a quatro semestres, salvo quando se tratar de estagiária/o com deficiência, que poderá permanecer até o término do curso.

Art. 29 É obrigatório o uso dos equipamentos de proteção individual para as/os estagiárias/os que atuarem em área de risco. Nessas situações, os EPIs devem ser fornecidos pelo IFAL.

Art. 30 Ficam revogadas a Instrução Normativa no 02/2020 DGP e a Portaria Normativa nº 9/IFAL, de 16/03/2022.

Art. 31 Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO A – FICHA CADASTRAL DE ESTAGIÁRIO

1-NUMERO DO CPF: _____

2-NOME:_____
_

3-SEXO:( ) MASC ( ) FEM. 4-DATA DE NASCIMENTO:___/_/___ 5-GRUPO

SANGUÍNEO/FATOR RH:_____

6-NOME DO PAI:_____

7-NOME DA MÃE:_____

8-CIDADE DE NASCIMENTO: _____ **UF:** _____

9-ESCOLARIDADE (cursos concluídos):( )Médio ( )Graduação ( )Especialização ( )Mestrado ( )Doutorado

10-ESTADO CIVIL: ( )SOLTEIRO ( )CASADO ( )DIVORCIADO ( )SEPARADO JUDICIALMENTE

11-COR/ORIGEM ÉTNICA: ( )BRANCO ( )NEGRO ( )AMARELO ( ) INDÍGENA ( )PARDO

12-CONCORREU COMO RESERVA DE VAGAS? ( ) NÃO ( ) SIM. RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS

( )SIM. PESSOA COM DEFICIÊNCIA. QUAL_____

13-NACIONALIDADE: ( )BRASILEIRO NATO ( )BRASILEIRO NATURALIZADO ( )ESTRANGEIRO

14-ENDEREÇO(Rua Av.):_____**No_**

COMPLEMENTO:_____**BAIRRO:** _____

CIDADE: _____ **UF:** ___**PAÍS:** _____**CEP:**_____

15-DDD/TELEFONES:( )_____**(** **)**_____

16-E-MAIL:_____

17-RG:_____**ÓRGÃO EXPEDIDOR:** _____**UF:** _____

DATA DE EXPEDIÇÃO :___**/**__**/**___

18-Nº TITULO ELEITORAL:_____**UF:**__ **ZONA:**_____

SEÇÃO:_____ **DATA DE EMISSÃO:** _/_/_

19-Nº DOC. MILITAR:_____ **ÓRGÃO DE EXPEDIÇÃO:**_____**SÉRIE**_____

20 - PIS/PASEP:_____ **21- DATA DO 1ºEMPREGO:**_/__/___

22-BANCO: _____ **AGÊNCIA:** _____

CONTA SALÁRIO: _____

PARA USO DA DGP/CGP-IFAL:

DATA DO EXERCÍCIO: ___/_/_

CAMPUS:_____

ÁREA:_____

CLASSIFICAÇÃO:_____

CLASSE: ____ **NIVEL:**___ ESCOLARIDADE: ( ) FUND ( ) MED ( ) SUP

JORNADA: _____

No EDITAL DE ABERTURA: _____ **DE** _/_/_ **DOU** _/_/___

No EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO: _____ **DE** _/_/_ **DOU** _/_/___

No EDITAL DE PRORROGAÇÃO: _____ **DE** _/_/___ DOU

____/__/___

MAT. SIAPECAD: _____ **MAT. SIAPE:** _____ ID.

ÚNICA:_____

ANEXO B – AUTODECLARAÇÃO DE COR OU RAÇA

RESERVA DE VAGAS - SELEÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO IFAL

Eu, _____**, CPF no** _____**, portador/a do documento de identidade nº** _____, declaro, para o fim específico de atender ao Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, que sou ( ) preta/o, ( ) parda/o, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Estou ciente de que, se for detectada falsidade desta declaração estarei sujeito a penalidades legais.

Maceió, __ **de** _____ **de** _____.

_____

Assinatura

ANEXO C - FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIA/O

DADOS DO SUPERVISOR/A
Unidade: Setor:
Nome: Função:
Contato: E-mail:
Nome: CPF:
Curso: Período do curso:
Carga horária (diária): Horário do estágio:
Duração do Estágio no TCE: Tempo como estagiário no Ifal:
JUSTIFICATIVA DO DESLIGAMENTO
( ) a pedido do estagiário ou da Instituição de Ensino ( ) por contingenciamento orçamentário, no interesse da Administração ( ) descumprimento do estagiário de obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio. ( ) não comparecimento sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio ( ) interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário ( ) conduta incompatível com a exigida pela Administração
Observações:

/AL, de de 2022.

_____

Supervisor do Estagiário

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Guedes de Lacerda**, **Reitor**, em 17 de março de 2022 as 20:11.

Com fundamentação baseada no art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, com Redação dada pelo art. 12 do Decreto nº 10.543, de 2020.

Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 17 de março de 2022 as 19:34. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou Clique Aqui ou acesse http://sippag.ifal.edu.br/valida.php e forneça os dados abaixo:
Tipo de Documento: Portaria
Código de Validação: 9da1788f19af065cca02d1762e8b27c9