

**INSTITUTO
FEDERAL**

Ceará

Campus
Sobral

ORIENTAÇÕES GERAIS DE ESTÁGIOS



Elaboração:

Camila Rios Linhares

Resp. Técnica pelo Setor de Estágio
IFCE - Campus Sobral

2020

SUMÁRIO

1. O que é Estágio?
2. Importância do Estágio
3. Modalidades de Estágio
4. Pré-requisitos para realização de Estágio
5. Carga Horária de Estágio Curricular por Curso
6. Autorização para Início do Estágio
7. Procedimentos para Solicitação de Estágio
 - Fase 1: Solicitação de Estágio (Coord. de Controle Acadêmico - CCA)
 - Fase 2: Validação de Matrícula (Preenchimento dos Formulários)
8. Documentações de Estágio: Especificação
9. Documentação: Início do Estágio
 - Curricular ou Extracurricular (Forma Remota)
 - Curricular ou Extracurricular (Forma Presencial)
 - Aproveitamento Profissional de Estágio
10. Fluxograma: Início, Durante e Fim do Estágio
11. Partes envolvidas no Estágio: Competências
12. Comissão de Estágio IFCE - Campus Sobral: Integrantes
13. Empresas e Instituições Concedentes de Estágio:
 - Cadastrar Empresas;
 - Ofertar Vagas de Estágio;
 - Consultar Vagas de Estágio;
 - Consultar Empresas.
14. Setor de Estágio: Prazos para Atendimento de Solicitação de Alunos, Professores e Empresas/Instituições Concedentes de Estágio
15. Legislação: Lei de Estágio - Lei nº 11.788/08

1

O QUE É ESTÁGIO?

Definição de Estágio, segundo o art. 1º da Lei de Estágio (Lei nº 11.788/08):

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

2

IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO

O estágio é uma etapa importante no processo de desenvolvimento e aprendizagem do aluno, porque promove oportunidades de vivenciar na prática conteúdos acadêmicos, propiciando desta forma a aquisição de conhecimentos e atitudes relacionadas com a profissão escolhida pelo estagiário. Além disso, o programa de estágio permite a troca de experiências entre os funcionários de uma empresa, bem como o intercâmbio de novas ideias, conceitos, planos e estratégias.

O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. Sua realização alia conhecimento acadêmico com a experiência vivencial do ambiente de trabalho, porque elucida e complementa na prática os temas abordados nas aulas pelo professor. Assim, o estudante pode reter melhor o conhecimento sobre a profissão escolhida, através da experiência galgada durante o programa de estágio.

3

MODALIDADES DE ESTÁGIO

Conforme o Art. 2º da Lei 11.788/2008, existem duas modalidades de estágio: **Estágio Obrigatório** (Curricular) e **Estágio Não Obrigatório** (Extracurricular).

O **Estágio Obrigatório** é definido no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma (§ 1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

O **Estágio Não Obrigatório** é desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, e parte do projeto pedagógico do curso (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

4

PRÉ-REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

- Estar regularmente matriculado;
- Ter compatibilidade de horário entre o estágio e o curso;
- Atividades desempenhadas no estágio devem ser compatíveis com a área de atuação do curso;
- Celebração de termo de compromisso de estágio.
- Existência de Seguro Obrigatório, comprovado por meio da Apólice Individual;
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso de estágio, bem como adequação ao projeto pedagógico do curso.
- Atender o limite máximo de 6 horas diárias e 30 horas semanais.
- Entregar todas a documentação de estágio ao Prof. Orientador.

OBS: Os documentos não poderão conter data retroativa. Nenhum documento será entregue diretamente ao Setor de Estágio.

- Acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e pelo supervisor da parte concedente, comprovado por relatórios.

CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Carga horária mínima para os estágios curriculares obrigatórios para cada curso:

EIXO DE PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA

Tecnológico em Alimentos

• 360 horas

Técnico em Panificação

• 300 horas

Técnico em Agroindústria

• 300 horas

EIXO DE CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS

Tecnológico em Mecatrônica Industrial

• 360 horas

Técnico em Mecânica

• 300 horas

Técnico em Eletrotécnica

• 300 horas

EIXO DE RECURSOS NATURAIS

Tecnológico em Irrigação e Drenagem

• 360 horas

Técnico em Fruticultura

• 320 horas

Técnico em Agropecuária

• 300 horas

EIXO DE AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

Tecnológico em Saneamento Ambiental

• 360 horas

Técnico em Meio Ambiente

• 300 horas

Técnico em Segurança do Trabalho

• 200 horas

6

AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DO ESTÁGIO

- O estudante só poderá iniciar o estágio após o Professor Orientador protocolar a solicitação no **Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações)**, contendo toda a documentação, devidamente regularizada e assinada, cabendo ao **Setor de Estágio** proferir **despacho confirmando a regularidade da documentação e autorizando o início do estágio**.
- Após a autorização, o processo será enviado à Direção Geral do IFCE Campus Sobral para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).


7

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Todo os procedimentos serão realizados no sistema do IFCE - Campus Sobral, disponível no link: <http://sistemas.sobral.ifce.edu.br/>

The screenshot displays the 'IFCE - SISTEMAS' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Sistemas', and 'Onde Estamos'. The main heading is 'Sistemas Internos do Campus', followed by a welcome message: 'Bem vindos a página dos Sistemas do IFCE Campus Sobral. Aqui você encontra os principais sistemas em funcionamento no Campus, para melhor servi-lo.' Below this, there are several service tiles. The 'Estágio' tile is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. The 'Estágio' tile contains an icon of two people and the text: 'Acesse aqui tudo relacionado a Estágio: Solicitar Estágio, Consultar e Ofertar Vagas de Estágio.' Other tiles include 'Ramais', 'Suporte TI', 'Manutenção', 'Aluno', 'Wi-Fi Alunos', 'Eventos', and 'Política de Segurança TI'.

Após abrir o Sistema de Estágios, o aluno deverá acessar a guia *Alunos*:



IFCE - SISTEMAS Início Administração Login

Estágio

Escolha abaixo uma categoria para continuar:

Alunos
Aqui o aluno encontrará tudo sobre Estágio, poderá Solicitar Estágio e Consultar Vagas.

Empresas
Área reservada para Empresas parceiras: Cadastro e Oferta de Vagas.

Em seguida, deverá clicar na opção referente ao seu tipo de estágio:



IFCE - SISTEMAS Início Opções ▾

Estágio [Aluno]

O Estágio pode ser Obrigatório ou Não Obrigatório, sendo que o primeiro é pré-requisito para a formação do aluno e o segundo é Opcional.

Estágio Curricular (Obrigatório)
O Estágio Curricular é Obrigatório e é um pré-requisito para a formação do aluno no curso.

Estágio Curricular Obrigatório - Edital de Estágio IFCE/PROEN
Desabilitado temporariamente. Aguardando Edital.

Estágio Extracurricular (Não Obrigatório)
O Estágio Extracurricular é Opcional. Visa aperfeiçoamento profissional do aluno.

Consultar Vagas de Estágio
Acesse aqui a lista de Vagas de Estágio disponíveis no momento.

Ao selecionar a opção, o aluno deverá *Solicitar* o início do seu estágio (1ª Fase):

IFCE - SISTEMAS Início Opções

Estágio Curricular (Obrigatório)

O Estágio Curricular é Obrigatório e é um pré-requisito para a formação do aluno no curso.

1ª Fase - Agora que você tem todos os pré-requisitos necessários ao estágio, faça sua solicitação inicial logo abaixo:

Solicitar Estágio
Acesse aqui o formulário eletrônico para solicitar o Estágio Curricular Obrigatório.

Consultar Resultado da 1ª Fase
Acesse aqui a lista e veja se o seu pedido foi Deferido ou Indeferido.

2ª Fase - Se a sua Matrícula foi Deferida na 1ª Fase, acesse a tela de Validação de Matrícula para continuar:

Validar Matrícula
Valide aqui a sua Matrícula para ter acesso ao formulário Geral de Cadastro de Estágio.

O próximo passo é informar o curso:

IFCE - SISTEMAS Início Opções

Solicitar Estágio

Informe os dados para solicitar o Estágio.

Pré-Requisitos

Selecione o seu curso e verifique se você já foi aprovado em todas as disciplinas listadas abaixo:

Selecione seu Curso

- Técnico em Agroindústria
- Técnico em Agropecuária
- Técnico em Eletrotécnica
- Técnico em Fruticultura
- Técnico em Mecânica
- Técnico em Meio Ambiente
- Técnico em Panificação
- Técnico em Segurança do Trabalho
- Tecnológico em Alimentos
- Tecnológico em Irrigação e Drenagem
- Tecnológico em Mecatrônica Industrial
- Tecnológico em Saneamento Ambiental

7

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Após selecionar o curso, aparecerão as disciplinas que servem de Pré-Requisitos para a realização do estágio. É necessário **“confirmar”** a aprovação nessas disciplinas antes de seguir para o **“Próximo Passo”**:

IFCE - SISTEMAS Início Opções ▾

Solicitar Estágio

Informe os dados para solicitar o Estágio.

Pré-Requisitos

Selecione o seu curso e verifique se você já foi aprovado em todas as disciplinas listadas abaixo:

Selecione seu Curso

Técnico em Agropecuária ▾

Pré Requisito - Disciplinas:

Português
Matemática
Informática Básica
Topografia e Desenho
Climatologia Agrícola
Ciências do Solo

Confirmando que fui aprovado em todas as disciplinas acima listadas.

Próximo Passo

E seguida, preencher os dados solicitados e **“Enviar Solicitação”**:

IFCE - SISTEMAS Início Opções ▾

1ª Fase - Formulário de Solicitação de Estágio

Preencha seus dados para informar à Coordenação de Controle Acadêmico que deseja estagiar e aguarde o Deferimento.

Nome Completo

Informe seu nome completo

Email

Informe seu e-mail

Selecione seu Curso

Matrícula

Informe sua matrícula

Telefone

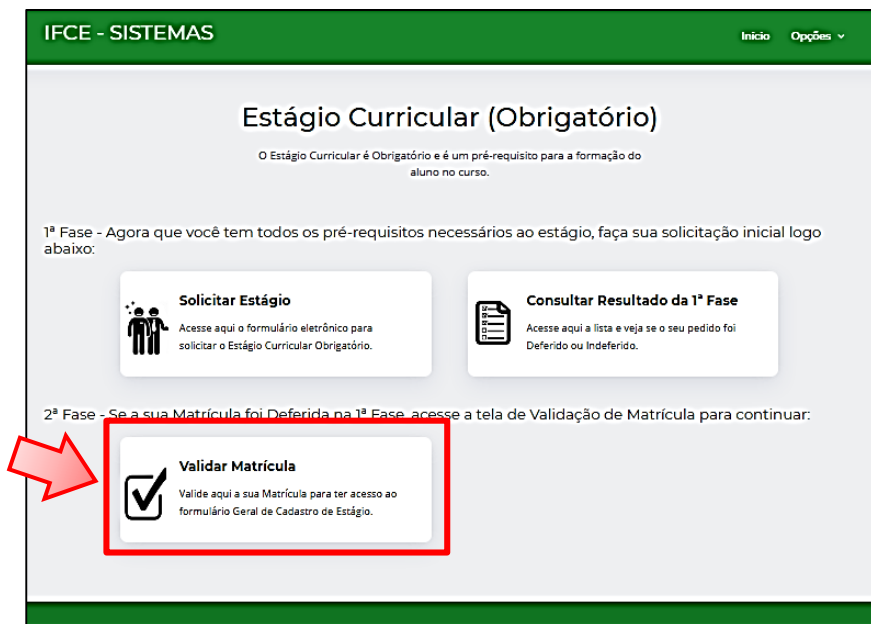
Informe o Telefone

Enviar Solicitação

7

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

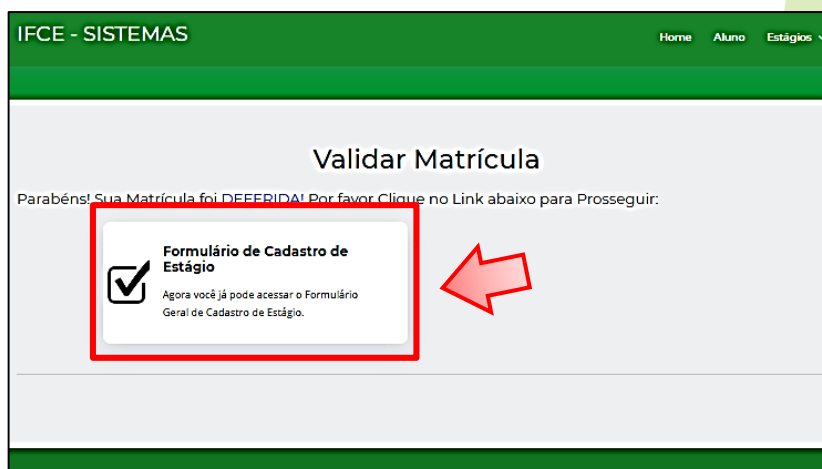
Uma vez feita a solicitação, caso seja deferido o pedido de estágio, o aluno retomará o acesso ao sistema, e deverá clicar na opção de **“Validar Matrícula”** (2ª Fase):



Em seguida, deverá inserir sua matrícula e clicar em **“Validar”**:



Caso aprovada a solicitação de estágio pela CCA, o aluno deverá preencher o **“Formulário de Cadastro de Estágio”**:



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

Após a leitura obrigatória das instruções para início de estágio é necessário marcar a caixa de confirmação para prosseguir:

Estágio
Solicitação de Estágio

INFORMAÇÕES ESTÁGIO DADOS ALUNO DADOS EMPRESA DADOS ORIENTADOR ENVIAR

Primeiros Passos

IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO:
Porta de entrada para o mercado de trabalho, o estágio é considerado parte importante da formação do aluno, já que é uma oportunidade de colocar em prática aquilo que se aprende em sala de aula. Sem a cobrança de um emprego formal, é ainda a chance de aprender, errando e acertando, e descobrir como é o ofício na área escolhida, sem atrapalhar os estudos.

ESTÁGIO NOS CURSOS TÉCNICOS E TECNOLÓGICOS
Nos Cursos Técnico e Tecnológicos, o estágio extracurricular e curricular obrigatório é uma atividade supervisionada, relacionada à área de estudos do aluno e parte da formação acadêmica. O objetivo é proporcionar experiência profissional, levando o aluno ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à prática do que é estudado.

INSTRUÇÕES PARA INÍCIO DO ESTÁGIO:
Antes de iniciar o estágio curricular obrigatório, o aluno deverá dar entrada no Pedido de Estágio junto à DIREN, que analisará se o aluno cumpriu com todos os pré-requisitos para realização do referido estágio;
O aluno só poderá iniciar suas atividades no estágio (Curricular ou Extracurricular), após ter sido entregue toda a documentação inicial ao Setor de Estágio, devidamente preenchida e assinada por todos os envolvidos (Aluno, Empresa, Prof. Orientador e Prof. do Eixo - Membro da Comissão de Estágio);
Os Relatórios Mensais de Acompanhamento de Estágio, juntamente, com a Ficha de Avaliação, somente devem ser entregues, após o final do estágio. Porém, sua elaboração é mensal e de inteira responsabilidade do aluno e do seu Prof. Orientador;
O estágio curricular obrigatório só será finalizado com a entrega de toda a documentação final e a nota de estágio encaminhada pelo Prof. Orientador;
A data limite para entrega da documentação final e nota do estágio será de 30 dias anterior à data da Colação de Grau.
Obs: Tal prazo, se aplica à todos os alunos dos Cursos Técnicos e Tecnológicos que forem participar da Colação de Grau.

Confirmo que li e estou ciente das instruções para início de estágio.

PRÓXIMO

Selecionar a modalidade de estágio:

Estágio
Solicitação de Estágio

INFORMAÇÕES **ESTÁGIO** DADOS ALUNO DADOS EMPRESA DADOS ORIENTADOR ENVIAR

Tipo de Estágio

Tipo de Estágio

- Estágio Curricular Obrigatório - Empresas - Órgãos Públicos - Associações
- Estágio Curricular Obrigatório - IFCE (nas Dependências do IFCE)
- Estágio Curricular Obrigatório - Aproveitamento Profissional
- Estágio Curricular Obrigatório - Edital de Estágio IFCE/PROEN
- Estágio Extracurricular Não Obrigatório

ANTERIOR **PRÓXIMO**

7

PROCEDIMENTOS PARA INICIAR O ESTÁGIO

Em seguida, o aluno deverá inserir suas informações pessoais e sobre o estágio que pretende realizar:

Estágio
Solicitação de Estágio

INFORMAÇÕES ESTÁGIO **DADOS ALUNO** DADOS EMPRESA DADOS ORIENTADOR ENVIAR

Dados do Aluno

Nome Completo

CPF

RG

Data de Nascimento

E-mail

Telefone

Endereço

Número

Bairro

Cidade

CEP

Estado

Matrícula

Curso

Período do Curso

Turno do Estágio

Estágio Remunerado? Sim Não

Início do Estágio

Fim do Estágio

Quantidade de Horas

Horário do Estágio Hora : Minuto AM Hora : Minuto

ANTERIOR **PRÓXIMO**

©2020 IFCE - SOBRAL
Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI

PROCEDIMENTOS PARA INICIAR O ESTÁGIO

Estágio
Solicitação de Estágio

INFORMAÇÕES ESTÁGIO DADOS ALUNO **DADOS EMPRESA** DADOS ORIENTADOR ENVIAR

Dados da Empresa

Selecione a Empresa

Caso a empresa onde o aluno pretende estagiar NÃO POSSUA CADASTRO NO SISTEMA, esta deverá realizar o seu cadastro no site do IFCE/CAMPUS SOBRAL <http://sistemas.sobral.ifce.edu.br/empresastagio>.

Tal cadastro será direcionado ao Setor de Estágio para que seja analisada e cadastrada no sistema no prazo de até 10 dias úteis. Após esse prazo, o aluno poderá preparar sua documentação de estágio.

Supervisor de Estágio

Nome do Supervisor de Estágio

Cargo Supervisor

Cargo do Supervisor

ANTERIOR **PRÓXIMO**

Na sequência, o aluno irá selecionar a Empresa/ Instituição Concedente e informar os dados do Supervisor e do Professor Orientador de Estágio:

Estágio
Solicitação de Estágio

INFORMAÇÕES ESTÁGIO DADOS ALUNO DADOS EMPRESA **DADOS ORIENTADOR** ENVIAR

Dados Professor / Orientador de Estágio

Nome Professor / Orientador

Nome

E-mail Professor / Orientador

E-mail

Telefone Professor / Orientador

Telefone

ANTERIOR **PRÓXIMO**

Por fim, após a conclusão de todos os passos, o aluno deverá “*Enviar*” o Formulário para receber sua documentação de estágio no e-mail informado:

Estágio
Solicitação de Estágio

INFORMAÇÕES ESTÁGIO DADOS ALUNO DADOS EMPRESA DADOS ORIENTADOR **ENVIAR**

Enviar Formulário

ANTERIOR **ENVIAR**

1. **Ficha de Cadastro do Aluno:** Documento gerado pelo sistema de estágio do IFCE-Campus Sobral, enviado ao aluno por e-mail.
 - Deve ser assinado pelo Aluno estagiário, pelo Professor Orientador e por representante do Eixo Tecnológico na Comissão de Estágio do IFCE Campus do Sobral.

2. **Plano de Atividade de Estágio:** Documento gerado pelo sistema de estágio do IFCE-Campus Sobral, enviado ao aluno por e-mail.
 - Deve ser assinado pelo Aluno estagiário, pelo Professor Orientador e pelo Supervisor de Estágio indicado pela concedente.

3. **Termo de Compromisso de Estágio:** Documento gerado pelo sistema de estágio do IFCE-Campus Sobral, enviado ao aluno por e-mail. Em alguns casos, poderá ser fornecido diretamente pela Empresa Concedente ou via Agente de Integração Conveniado com o IFCE. (Ex.: CIEE, SETA Estágios, MRH IJovem ou FACIT).
 - Deve ser assinado por: Aluno, Direção Geral (IFCE-Sobral), Rep. Legal da Empresa/Instituição Concedente de Estágio, Agente de Integração.

4. **Apólice do Seguro Obrigatório (Certificado Individual de Seguro Contra Acidentes Pessoais):**
 - Se o TCE for emitido pelo IFCE, tal documento não será necessário.
 - Caso o TCE seja emitido pela Empresa Concedente ou Agente de Integração, caberá a estes o fornecimento da referida apólice individual.

5. **Termo de Ciência e Responsabilidade sobre Realização de Estágio - Presencial (Anexo do Ofício Circular nº 10/2020/PROEXT/REITORIA-IFCE).**
 - Documento necessário em estágios realizados de forma presencial.
 - Assinado pelo Aluno, Supervisor de Estágio e Professor Orientador.

6. **Termo de Compromisso da Empresa** (Anexo do Plano de Retomada Responsável das Atividades Econômicas e Comportamentais - Governo do Estado do Ceará)
 - Assinado pelo representante legal da empresa.
 - Disponível no site do Governo do Estado do Ceará.

7. **Certificação de Autorização de Reabertura** da Concedente de Estágio (Empresas localizadas no Município de Sobral) ou **Alvará de Funcionamento/Sanitário** (Empresas localizadas nos demais municípios) da;
 - **Certificado de Autorização de Reabertura** - Documento emitido pela Prefeitura Municipal de Sobral por meio de solicitação da Empresa Concedente, feita através do site da Prefeitura Municipal de Sobral.
 - **Alvará de Funcionamento/Sanitário:** De acordo com o Protocolos de Medidas Sanitárias de cada município.

8. **Plano de Trabalho Específico** - Aprovado pelo Colegiado de Curso por meio de alteração do PPC (Ofício Circular 04/PROEXT/REITORIA-IFCE)
 - Documento necessário para Estágios realizados de Forma Remota

9. **Declaração de Matrícula de Aluno (Q-Acadêmico);**
 - PS: Se o aluno tiver concluído todas as disciplinas, ele não conseguirá retirar no Q-Acadêmico. Nesse caso a CCA orienta solicitar uma Declaração da Coordenação de Curso, informando o vínculo do aluno com o IFCE.

ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR (Forma REMOTA)

1. **Ofício Professor** - SEI com Solicitação de Estágio de forma REMOTA (conforme Ofício Circular 04 e 05 da PROEXT);
2. **Ficha de Cadastro do Aluno**;
3. **Plano de Atividade de Estágio**;
4. **Termo de Compromisso de Estágio** - TCE;
5. **Apólice do Seguro Obrigatório (Certificado Individual de Seguro Contra Acidentes Pessoais):**
 - Se o TCE for emitido pelo IFCE, tal documento não será necessário.
 - Caso o TCE seja emitido pela Empresa Concedente ou Agente de Integração, caberá a estes o fornecimento da referida apólice individual.
6. **Plano de Trabalho Específico** - Aprovado pelo Colegiado de Curso por meio de alteração do PPC, possibilitando a realização de estágios de forma remota (Ofício Circular 04/PROEXT/REITORIA-IFCE);
7. **Declaração de Matrícula de Aluno (Q-Acadêmico)**;
 - PS: Se o aluno tiver concluído todas as disciplinas, ele não conseguirá retirar no Q-Acadêmico. Nesse caso a CCA orienta solicitar uma Declaração da Coordenação de Curso, informando o vínculo do aluno com o IFCE.

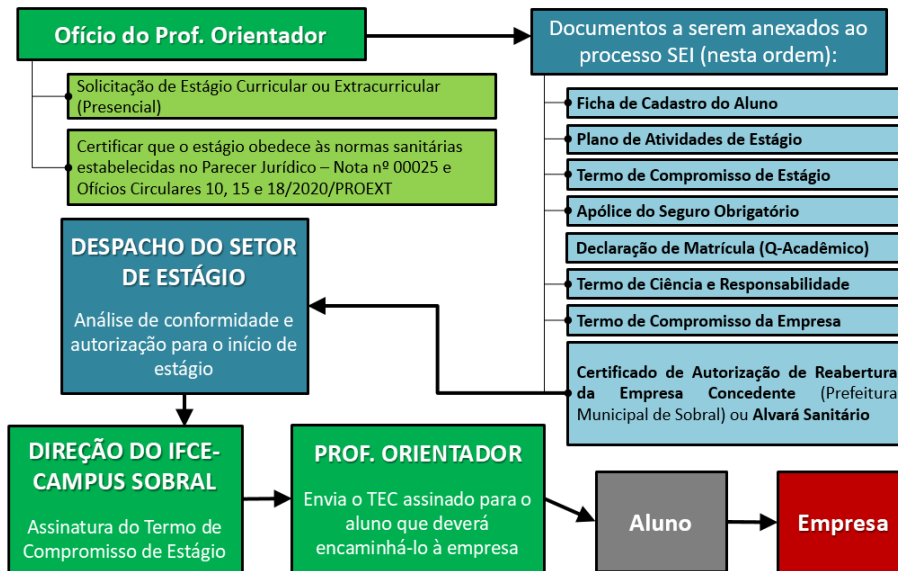
**ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR
(Forma PRESENCIAL)**

1. **Ofício Professor - SEI:** Solicitação de Estágio de forma PRESENCIAL (Conforme Ofícios Circulares 10, 15 e 18 da PROEXT);
2. **Ficha de Cadastro do Aluno;**
3. **Plano de Atividade de Estágio;**
4. **Termo de Compromisso de Estágio - TCE;**
5. **Apólice do Seguro Obrigatório (Certificado Individual de Seguro Contra Acidentes Pessoais);**
6. **Termo de Ciência e Responsabilidade - Estágio de Forma Presencial (Anexo do Ofício Circular 10/PROEXT/REITORIA-IFCE);**
7. **Termo de Compromisso da Empresa (Plano de Retomada Responsável das Atividades Econômicas e Comportamentais- Governo do Estado do Ceará);**
8. **Certificado de Autorização de Reabertura da Empresa Concedente (Prefeitura Municipal de Sobral);**
 - PS: Caso a Concedente seja um Órgão Público, tal Certificado pode ser substituído pelo ato normativo (Decreto, Portaria etc) que autorizou a reabertura do órgão durante esse período de pandemia.
9. **Declaração de Matrícula de Aluno (Q-Acadêmico);**
 - PS: Se o aluno tiver concluído todas as disciplinas, ele não conseguirá retirar no Q-Acadêmico. Nesse caso a CCA orienta solicitar uma Declaração da Coordenação de Curso, informando o vínculo do aluno com o IFCE.

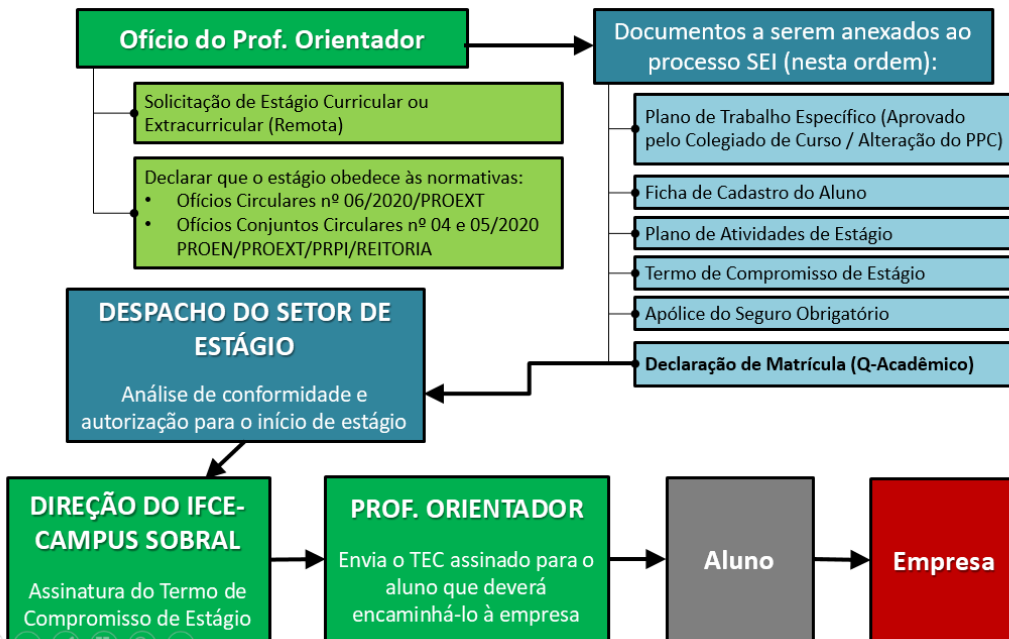
APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

1. **Ficha de Cadastro do Aluno;**
2. **Plano de Aproveitamento Profissional de Estágio;**
3. **Declaração de Matrícula de Aluno (Q-Acadêmico);**
 - Ps: Se o aluno tiver concluído todas as disciplinas, ele não conseguirá retirar no Q-Acadêmico, nesse caso a CCA orienta solicitar uma Declaração da Coordenação de Curso, informando o vínculo do aluno com o IFCE.
4. **Declaração da Empresa informando:**
 - Nome do Aluno (empregado).
 - Cargo e Atribuições/Atividades desempenhadas pelo aluno nesse cargo.
5. **Cópia da CTPS** (parte contendo a foto e parte que tem o vínculo empregatício);
6. **Termo de Responsabilidade de Estágio** (Anexo do Ofício Circular 10/PROEXT/REITORIA-IFCE);
7. **Termo de Compromisso da Empresa** (Anexo do Plano de Retomada Responsável das Atividades Econômicas e Comportamentais - Governo do Estado do Ceará);
8. **Certificado de Autorização de Reabertura da Empresa Concedente** (Prefeitura Municipal de Sobral).
 - Caso a Concedente seja um Órgão Público, tal Certificado pode ser substituído pelo ato normativo (Decreto, Portaria etc) que autorizou a reabertura do órgão durante esse período de pandemia.

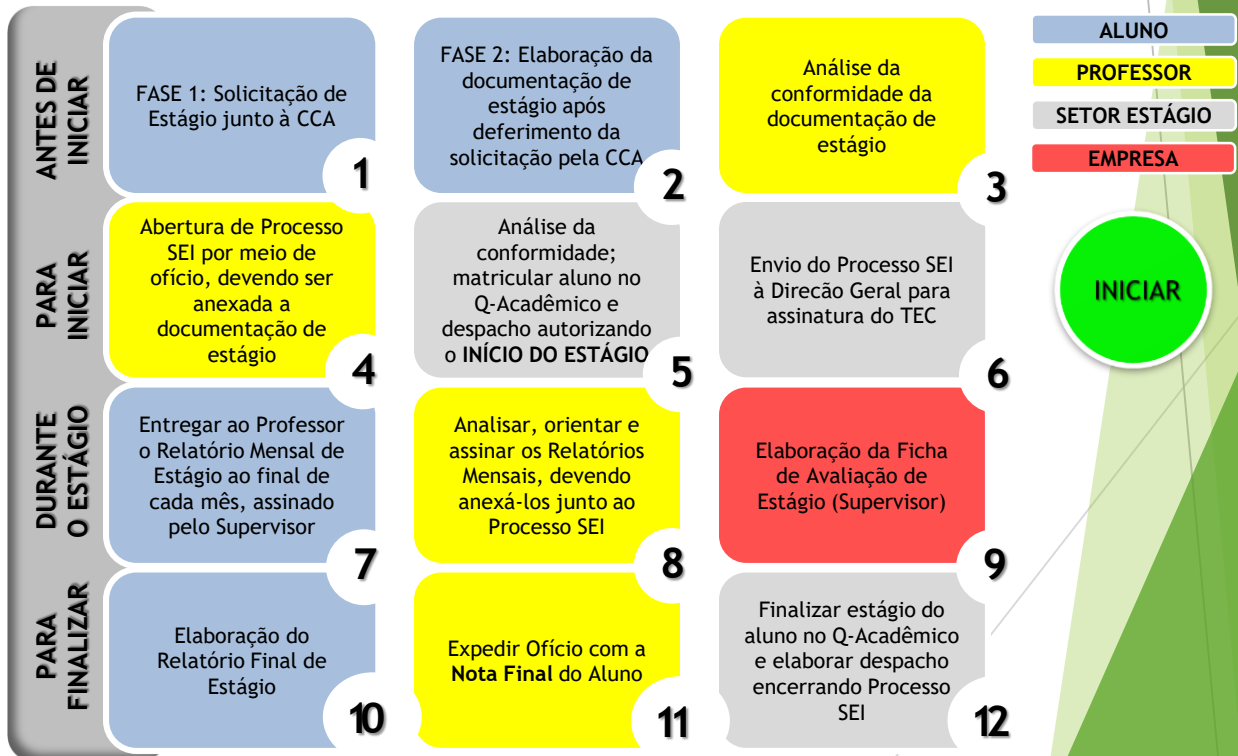
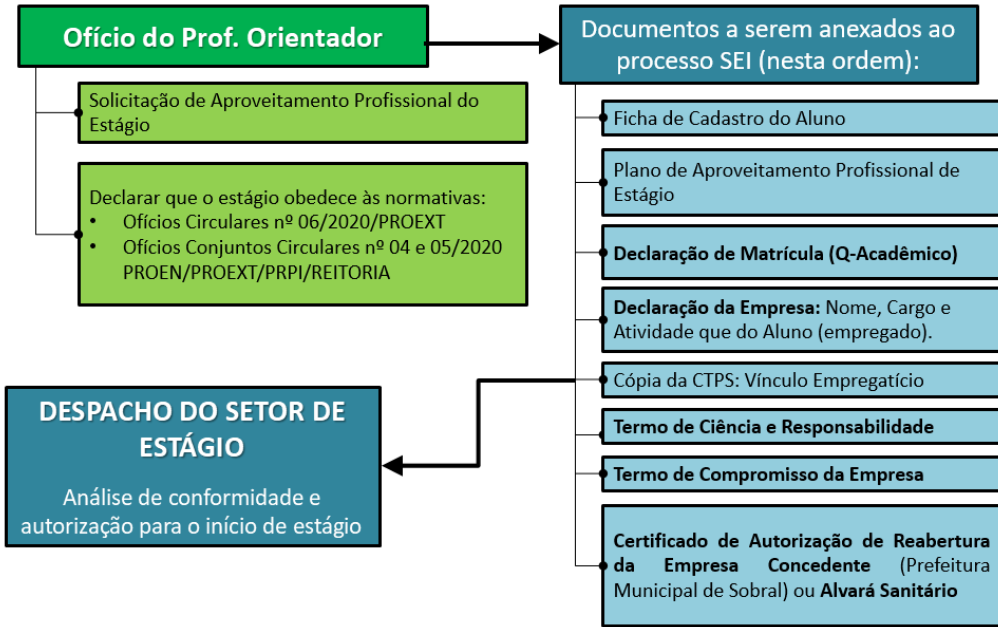
ELABORAÇÃO DO PROCESSO SEI - ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR (FORMA PRESENCIAL)



ELABORAÇÃO DO PROCESSO SEI - ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR (FORMA REMOTA)



ELABORAÇÃO DO PROCESSO SEI - APROVEITAMENTO PROFISSIONAL DE ESTÁGIO



ALUNOS

1. Efetivar matrícula no Estágio Supervisionado junto ao Setor de Estágio do Campus Sobral, mediante a apresentação da documentação exigida no Regulamento de Estágio do IFCE, devidamente assinada, em data anterior ao início do estágio;
2. Elaborar **Relatórios Mensais de Acompanhamento de Estágio** contendo as assinaturas do aluno, do professor orientador e do supervisor do estágio na parte concedente;
3. Por ocasião do encerramento do Estágio Supervisionado, elaborar o **Relatório Final** e a **Ficha de Avaliação do Estagiário** firmada pelo supervisor do estágio na parte concedente;
4. Informar ao Professor Orientador e Setor de Estágio qualquer **intercorrência** que prejudique o bom andamento do estágio, bem como qualquer alteração que esteja em desacordo com o pactuado no Termo de Compromisso de Estágio.

**EMPRESA OU INSTITUIÇÃO
CONCEDENTE DE ESTÁGIO**

1. Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
 - OBS: No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro obrigatório poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.
2. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
3. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

**EMPRESA OU INSTITUIÇÃO
CONCEDENTE DE ESTÁGIO**

4. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
5. Por ocasião do desligamento do estagiário, antes da data prevista para término no Termo de Compromisso de Estágio, a concedente deverá assinar Termo de Rescisão de Estágio, juntamente com o aluno e o representante legal da Instituição de Ensino;
6. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

PROFESSOR ORIENTADOR

1. Orientar e instruir o aluno quanto às regras e procedimentos para início de estágio;
2. Receber, analisar e aprovar a documentação de estágio do aluno, mediante os seguintes aspectos:
 - Vínculo com o IFCE;
 - Compatibilidade do estágio;
 - Compatibilidade de horários;
 - Limites de horas diárias e semanais;
 - Documentação completa e assinada - sem rasuras - e com data anterior à prevista no TCE para início de estágio.
3. Observar a compatibilidade do estágio realizado em partes concedentes com a proposta pedagógica do curso, à etapa, modalidade de formação escolar do estudante, ao horário e calendário escolar, orientando e encaminhando o aluno para outro local em caso de descumprimento de suas normas.

PROFESSOR ORIENTADOR

4. Abrir **Processo de Solicitação de Estágio** do aluno junto ao SEI, no qual deverão constar como interessados: *Direção Geral, Coordenação de Curso, Setor de Estágio* e *Comissão de Estágio*.
5. Realizar o acompanhamento efetivo do estágio do aluno, durante todo o período de execução, por todos os meios físicos e digitais disponíveis.
6. Anexar ao processo SEI do aluno os **Relatórios Mensais de Acompanhamento de Estágio**, ao final de cada mês.
7. Anexar **Ficha de Avaliação de Estágio** e **Relatório Final de Estágio** quando do término do Estágio.
8. **Solicitar Finalização de Estágio** por meio de ofício (Processo SEI) contendo a nota atribuída ao Estágio quando do seu encerramento.
9. Relatar à **Comissão de Estágio** (representantes do Eixo Tecnológico ao qual o aluno está vinculado) e **Setor de Estágio**, eventuais problemas ocorridos antes, durante e após o término do estágio do aluno, para as devidas providências.
10. Realizar, eventualmente, visitas periódicas às partes concedentes, onde houver alunos estagiários para acompanhar o desempenho do aluno, avaliar as instalações e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.

SETOR DE ESTÁGIO

1. **Analisar** os Processos de Solicitação de Estágio protocolados no SEI pelo Prof. Orientador e **autorizar**, por meio de despacho, o início do estágio;
2. Enviar processo SEI do aluno à Direção Geral do IFCE - Campus Sobral para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
3. Realizar o cadastro do estágio do aluno no sistema Q-Acadêmico, bem como finalizá-lo quando de sua conclusão;

SETOR DE ESTÁGIO

4. Gerenciar demais plataformas virtuais utilizadas para a gestão do estágio (Planilhas de Acompanhamentos de Estágio, Sistema Eletrônico de Informação - SEI, etc);
5. Receber, analisar e aprovar a solicitação de cadastro das empresas e demais Instituições Concedentes de Estágios;
6. Gestão dos Processos de Estágio junto ao Sistema SEI, por meio de ofício, despacho e parecer.
7. Compôr e atuar junto à Comissão de Estágio;
8. Fornecer declarações contendo informações de estágio aos alunos, professores, instituições concedentes e demais envolvidos no processo de estágio ou para fins de auditoria interna.
9. Atuar em subordinação junto à Coordenadoria de Estágio da Reitoria IFCE na busca de resolução de problemas ligados a estágio.

COMISSÃO DE ESTÁGIO

1. Atuar como agente intermediário e facilitador junto aos Alunos, Empresas, Agentes de Integração, Coordenadores de Curso e Setor de Estágio;
2. Auxiliar o Aluno na captação do estágio;
3. **Orientar e instruir o aluno quanto às regras e procedimentos para início de estágio;**
4. Auxiliar os Alunos e Professores Orientadores na preparação da documentação e montagem do Processo de Solicitação de Estágio no SEI;

COMISSÃO DE ESTÁGIO

5. **Receber, analisar e aprovar a documentação de estágio do aluno, mediante os seguintes aspectos:**
 - Vínculo com o IFCE;
 - Compatibilidade do estágio;
 - Compatibilidade de horários;
 - Limites de horas diárias e semanais;
 - Documentação completa e assinada - sem rasuras - e com data anterior à prevista no TCE para início de estágio.
6. Repassar aos demais professores dos Eixos Tecnológicos as informações, normas ou procedimentos fornecidos pelo Setor de Estágio.
7. Propor e aprovar, em sede de reunião, pautas relativas aos Estágios Supervisionados.
8. Dar suporte a eventos relacionados a estágios, promovidos pelo IFCE - Campus Sobral.

COMISSÃO DE ESTÁGIO IFCE – CAMPUS SOBRAL: INTEGRANTES

Compõem a Comissão de Acompanhamento dos Estágios Supervisionados dos Cursos Técnicos e Tecnológicos do IFCE - Campus Sobral os servidores abaixo:

**Marco Antônio
Rosa de Carvalho**

- Chefe de Departamento DEPEI

**Mirla Dayanny
Pinto Farias**

- Coordenador de Extensão

**Camila Rios
Linhares**

- Responsável pelo Setor de Estágio

**Daniele Maria
Alves Teixeira Sá**

- Eixo de Produção Alimentícia

**Júlio Otávio
Portela Pereira**

- Eixo de Produção Alimentícia

**Katiane Arrais
Jales**

- Eixo de Produção Alimentícia

**Leonardo Tabosa
Albuquerque**

- Eixo de Controle e Processos industriais

**Fabiano Carneiro
Ribeiro**

- Eixo de Controle e Processos industriais

**José Aglailson
Silva de Olivindo**

- Eixo de Controle e Processos industriais

**Inez Liberato
Evangelista**

- Eixo de Recursos Naturais

**Marconi Seabra
Filho**

- Eixo de Recursos Naturais

**Jorge Alberto
Bezerra Fernandes**

- Eixo de Recursos Naturais

**Thomas Edson Lima
Torres**

- Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança

**Paulo Ricardo
Matos Sampaio**

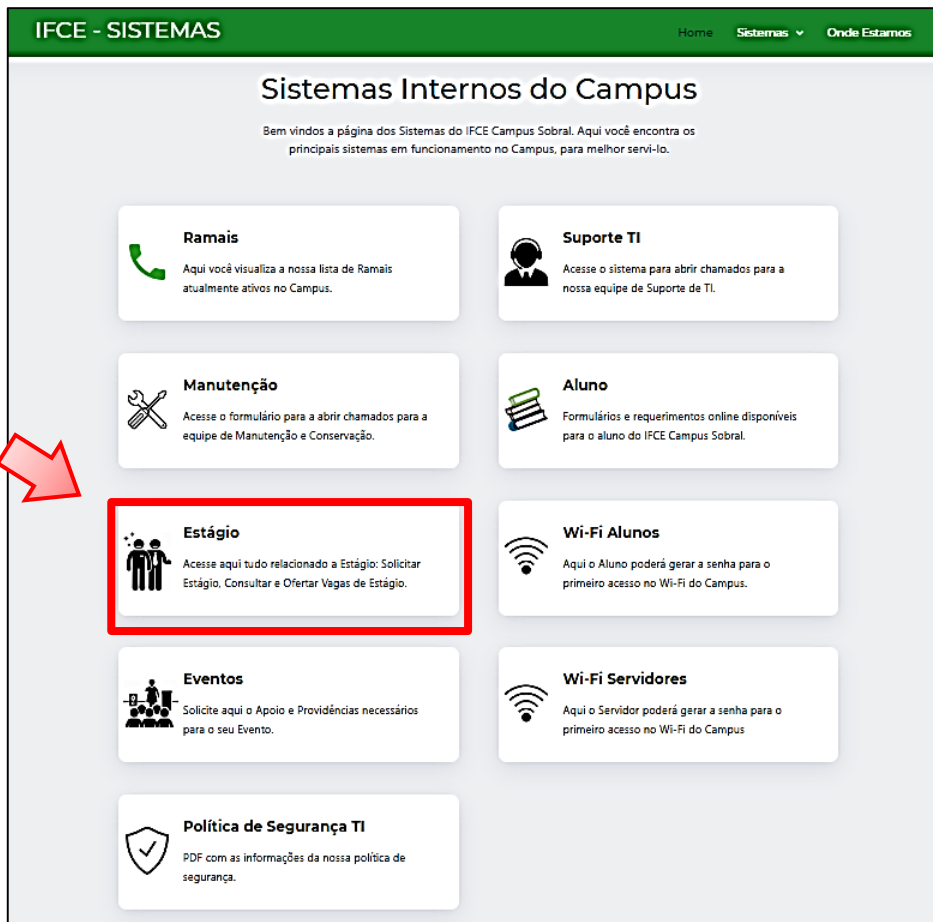
- Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança

**Cicera Robstania
Laranjeira dos
Passos**

- Eixo de Ambiente, Saúde e Segurança

Plataforma do IFCE - Campus Sobral, voltada para Cadastro de Empresas e Divulgação de Vagas.

Link: <http://sistemas.sobral.ifce.edu.br/>.



IFCE - SISTEMAS Home Sistemas Onde Estamos

Sistemas Internos do Campus

Bem vindos a página dos Sistemas do IFCE Campus Sobral. Aqui você encontra os principais sistemas em funcionamento no Campus, para melhor servi-lo.

- Ramais**
Aqui você visualiza a nossa lista de Ramais atualmente ativos no Campus.
- Suporte TI**
Acesse o sistema para abrir chamados para a nossa equipe de Suporte de TI.
- Manutenção**
Acesse o formulário para a abrir chamados para a equipe de Manutenção e Conservação.
- Aluno**
Formulários e requerimentos online disponíveis para o aluno do IFCE Campus Sobral.
- Estágio**
Acesse aqui tudo relacionado a Estágio: Solicitar Estágio, Consultar e Ofertar Vagas de Estágio.
- Wi-Fi Alunos**
Aqui o Aluno poderá gerar a senha para o primeiro acesso no Wi-Fi do Campus.
- Eventos**
Solicite aqui o Apoio e Providências necessários para o seu Evento.
- Wi-Fi Servidores**
Aqui o Servidor poderá gerar a senha para o primeiro acesso no Wi-Fi do Campus.
- Política de Segurança TI**
PDF com as informações da nossa política de segurança.

Deve ser acessada a opção *Empresas*:



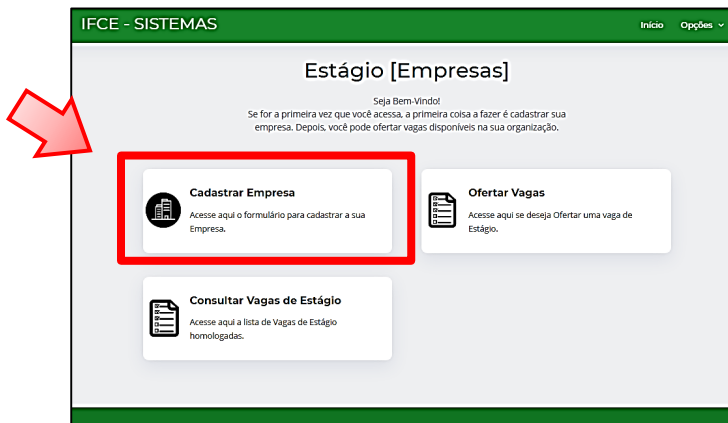
IFCE - SISTEMAS Início Administração Login

Estágio

Escolha abaixo uma categoria para continuar:

- Alunos**
Aqui o aluno encontrará tudo sobre Estágio, poderá Solicitar Estágio e Consultar Vagas.
- Empresas**
Área reservada para Empresas parceiras: Cadastro e Oferta de Vagas.

CADASTRO DE EMPRESA/INSTITUIÇÕES



Na sequência, será necessário preencher o cadastro com informações que serão inseridas no Termo de Compromisso de Estágio:

Atenção! Anexo de Documentos Obrigatórios*.

Selecione o tipo de empresa para saber qual documento será necessário anexar:

- Empresa Individual (EI)
- Empresa Individual Com Responsabilidade Limitada (EIRELI)
- Micro Empreendedor Individual (MEI)
- Empresa de Pequeno Porte (EPP)
- Sociedade Limitada (LTDA)
- Sociedade Anônima (S.A)
- Sindicatos/Associações/Cooperativas
- Entidades Públicas

Depois, será selecionado o tipo de empresa que está sendo cadastrada, sendo exigido um documento específico a ser anexado para cada modalidade empresarial:

Atenção! Anexo de Documentos Obrigatórios*.

Selecione o tipo de empresa para saber qual documento será necessário anexar:

Sociedade Limitada (LTDA)

*O seguinte documento deverá ser anexado: Estatuto Social

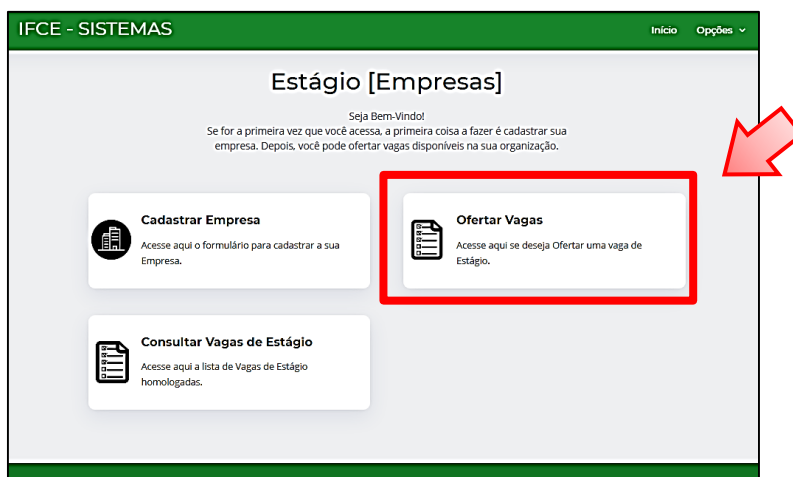
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar Solicitação

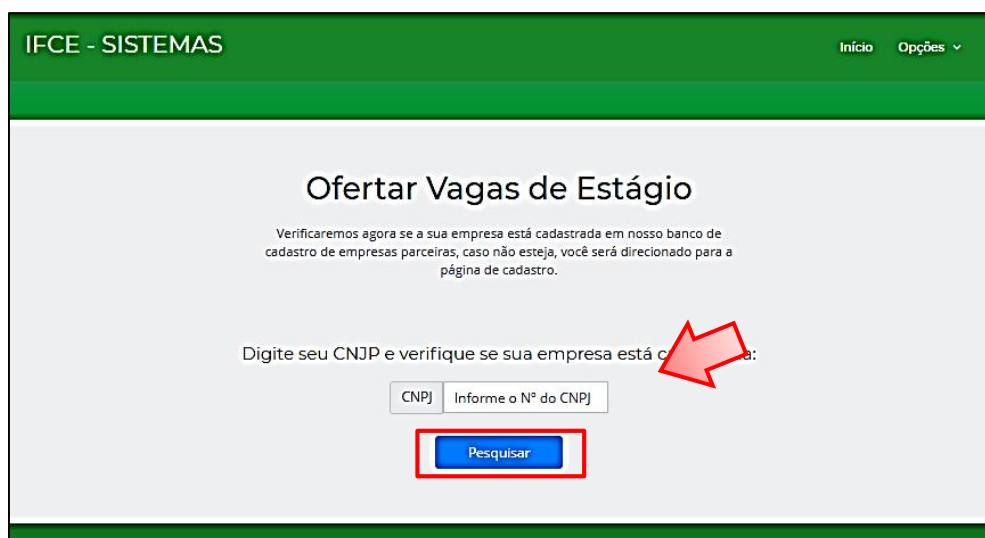
Por fim, deverá ser feito o envio da solicitação:

OFERTAR VAGAS ESTÁGIO

Uma vez cadastrada a empresa, é possível também, dentro da guia Empresas do sistema do IFCE - Campus Sobral, realizar a oferta de vagas de Estágio. Para isso é necessário acessar a opção *Ofertar Vagas*:



Para prosseguir é preciso inserir o CNPJ da empresa:



Caso não haja o cadastro da empresa, o usuário será redirecionado para a janela de *Cadastro de Empresas*.

OFERTAR VAGAS ESTÁGIO

Neste ponto, o usuário irá inserir diversas informações sobre a vaga ofertada, como o curso do aluno a ser contratado, os horários de trabalho e perfil da vaga, etc:

IFCE - SISTEMAS Início Opções ▾

Ofertar Vagas de Estágio

Informe no formulário eletrônico abaixo, qual(ais) a(s) Vaga(s) que deseja Ofertar para Estágio em sua empresa.

Por favor, prossiga preenchendo os dados solicitados abaixo:

CNPJ Empresa

Razão Social

Selecione o(s) Curso(s) que deseja ofertar Vaga(s):

<input type="checkbox"/> Técnico em Eletrotécnica	<input type="checkbox"/> Técnico em Mecânica
<input type="checkbox"/> Tecnologia em Mecatrônica Industrial	<input type="checkbox"/> Tecnologia em Alimentos
<input type="checkbox"/> Técnico em Panificação	<input type="checkbox"/> Técnico em Agroindústria
<input type="checkbox"/> Técnico em Meio Ambiente	<input type="checkbox"/> Técnico em Segurança do Trabalho
<input type="checkbox"/> Tecnologia em Saneamento Ambiental	<input type="checkbox"/> Tecnologia em Irrigação e Drenagem
<input type="checkbox"/> Técnico em Fruticultura	<input type="checkbox"/> Técnico de Nível Médio em Agropecuária

Telefone

Horário Inicial Horário Final Quant.H/Dia Total horas dia

Informe em quantos meses expira a vaga? *quantidade em meses

Setor do Estágio

*Qualificações que o aluno deve ter para ocupar a Vaga.

Perfil da Vaga

*Valor de Bolsa, Auxílio-Transporte, Seguro Obrigatório ou outros.

Benefícios(diretos/indiretos)

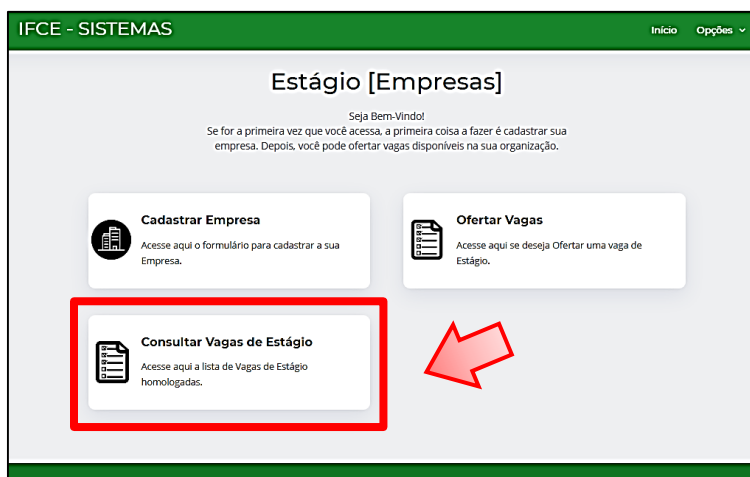
E-mail

Observações

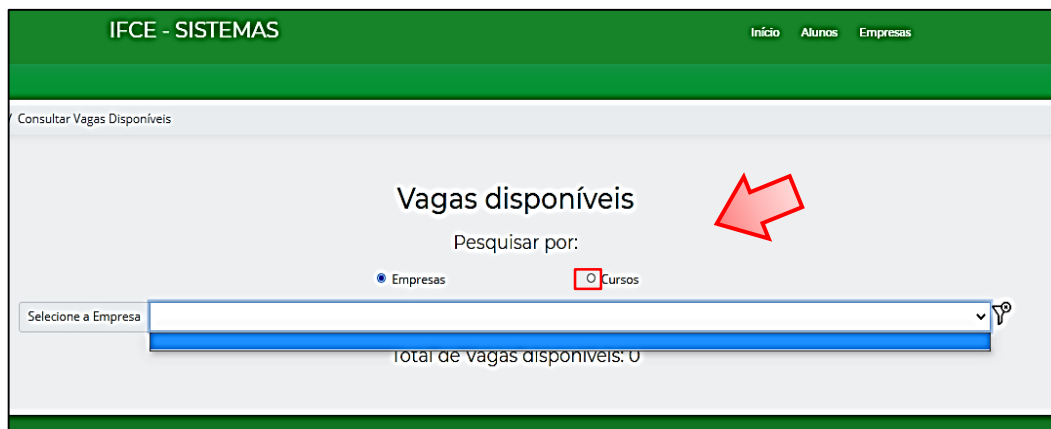
Depois do preenchimento, basta concluir a oferta de vaga enviando o formulário a vaga já poderá ser acessada pelos alunos.

CONSULTAR VAGAS DE ESTÁGIO

Ainda dentro da guia Empresas do plataforma do IFCE - Campus Sobral podem ser consultadas as ofertas de vagas de Estágio através da opção *Consultar Vagas*:



À medida que as vagas forem surgindo será possível realizar a consulta tanto por empresa como por curso do IFCE - Campus Sobral:



CONSULTAR EMPRESAS

Essa ferramenta possibilita consultar as empresa que já possuem castro junto ao Setor de Estágios do IFCE - Campus Sobral:



IFCE - SISTEMAS 

INSTITUTO FEDERAL

 **Cadastrar Empresa**
Acesse aqui o formulário para cadastrar uma Empresa.

 **Ofertar Vagas**
Acesse aqui se deseja Ofertar uma vaga de Estágio.

 **Consultar Empresas**
Consulte aqui as Empresas que possuem cadastrado para estágio.



Solicitação de Início e Finalização de Estágio

- Análise de Documentação e Despacho: 7 dias úteis

Solicitação de Declaração de Matrícula no Estágio

- Aluno: 7 dias úteis

Solicitação de Declaração de Orientação de Estágio

- Professor Orientador: 7 dias úteis

Solicitação de Cadastro de Empresas

- Empresa: 10 dias úteis

Resposta de dúvidas encaminhadas por e-mail

- 7 dias úteis



**Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

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

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

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

- I - celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

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

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

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

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

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

VII - comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

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

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

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

CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

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

I - celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

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

III - indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

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

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

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

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

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

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

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

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

I - de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II - de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III - de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV - acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

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

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

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

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

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

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

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

“Art. 428.

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

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

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

Art. 20. O art. 82 da [Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“[Art. 82.](#) Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

[Parágrafo único.](#) (Revogado).” (NR)

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

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

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

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Fernando Haddad
André Peixoto Figueiredo Lima

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008