



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

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

Fortaleza, 05 de dezembro de 2023.

Aos Diretores de campi

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

Aos Coordenadores e Responsáveis pela Extensão dos campi do IFCE

Assunto: **Documentos de gestão do estágio**

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

Senhores (as),

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

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

Anexos:

Atenciosamente,

ANDRÉ MONTEIRO DE CASTRO

Coordenador de Estágios e Egressos da PROEXT

FRANCISCA FLÁVIA PLUTARCO LOPES DOS SANTOS

Chefe do Departamento de Extensão Acadêmica da PROEXT

ANA CLÁUDIA UCHOA ARAÚJO

Pró-reitora de Extensão



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



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



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5637151** e o código CRC **F6CA6A71**.



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

FLUXO OPERACIONAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO IFCE

CAPÍTULO I DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

1. Este documento regulamenta o fluxo operacional do Estágio Supervisionado, conforme previsto no Art. 21 do Regulamento de Estágio do IFCE – Resolução CONSUP/IFCE N° 108, de 8 de setembro de 2023.

2. Neste documento regulamentam-se:

- I.** Etapas e operações do estágio;
- II.** Condições e/ou circunstâncias das operações;
- III.** Meios comunicacionais obrigatórios ou preferenciais;
- IV.** Responsabilidades pelas operações e seus destinatários; e
- V.** Prazos para execução das operações.

3. As regras constantes nesse fluxo referem-se exclusivamente a contratos de estágio a serem implementados após a emissão deste documento.

4. As operações realizadas por empresas que atuam como agentes de integração conveniados também submetem-se a este regramento, no que couberem.

5. Não havendo modo explícito para os atos comunicativos, a comunicação deverá ser feita preferencialmente através de:

I. Endereço eletrônico setorial:

- a)** Da Pró-Reitoria de Extensão;
- b)** Do órgão de Extensão do campus;
- c)** Do órgão de Ensino do campus;
- d)** Da Coordenação de curso do campus;
- e)** Do órgão de Estágio do campus.

II. Endereço eletrônico institucional:

- a)** Do(a) discente estagiário(a);
- b)** Do(a) docente orientador(a);
- c)** Da instituição concedente da vaga de estágio;
- d)** Do supervisor do estágio;
- e)** Do Agente de Integração.

6. À falta de endereços eletrônicos setoriais e/ou institucionais, os atos comunicativos devem ser realizados:

- I.** Preferencialmente, através de e-mail institucional do responsável pelo órgão ou instituição, bem como do supervisor designado, ou
- II.** Em último caso, através de e-mail pessoal dos envolvidos.

7. São três as etapas do estágio, que acontecem de forma consequente, ordenada e aprazada, no objetivo de êxito do discente e do serviço público:

- I. Cadastro;
- II. Acompanhamento; e
- III. Encerramento.

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

9. Os dias de prazo constantes neste fluxo farão sempre referência aos dias úteis.

CAPÍTULO II DO CADASTRO DO ESTÁGIO

10. A etapa de CADASTRO DO ESTÁGIO rege-se pelo seguinte fluxo:

I. A SOLICITAÇÃO INICIAL DE ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO (SIODE) ao órgão de acompanhamento de estágio do campus será feita pelo(a) discente através de envio de mensagem ao e-mail institucional deste órgão, ou, em sua falta, ao e-mail do servidor responsável, antes da data pretendida para início das atividades de estágio, nos seguintes casos e prazos:

- a) Estágio não obrigatório: em até 12 (doze) dias antes do início do estágio;
- b) Estágio obrigatório: em até 15 (quinze) dias antes do início do estágio.

II. Na SIODE, devem constar dados mínimos necessários à verificação de situação da **instituição concedente da vaga de estágio (ICVE)**, quais sejam:

- a) Se a ICVE for pessoa jurídica, número do CNPJ; e
- b) Se a ICVE for representada por profissional liberal, nome completo e número de registro no conselho profissional.

III. O(a) gestor(a) de estágio do campus, em até 1 (um) dia após a SIODE, deve verificar e comunicar aos interessados a situação de:

- a) Legitimidade fiscal da ICVE; e
- b) Cadastro da ICVE nos sistemas do IFCE.

IV. Estando a ICVE em situação fiscal regular, o(a) gestor(a) de estágio do campus solicitará ao(a) Coordenador(a) do curso a definição de docente orientador do estágio.

V. O Coordenador do curso designará docente orientador, informando ao(a) gestor(a) de estágio do campus e ao discente, nos casos e prazos a seguir:

- a) Estágio não obrigatório: em até 2 (dois) dias após a solicitação do gestor(a) de estágio do campus; e
- b) Estágio obrigatório: em até 3 (três) dias após a solicitação do gestor(a) de estágio do campus.

VI. Caso a ICVE ainda não esteja cadastrada nos sistemas do IFCE, o docente orientador, logo após a sua designação, deve verificar:

- a) A compatibilidade das atividades de trabalho da concedente de estágio com o projeto pedagógico do curso;
- b) A adequação de sua estrutura para a realização de estágios; e
- c) A existência, qualificação e competência do supervisor do estágio.

VII. Para que o orientador realize a verificação citada no item anterior, devem vigorar os seguintes casos e prazos:

- a)** Estágio não obrigatório: em até 4 (quatro) dias; ou
- b)** Estágio obrigatório: em até 6 (seis) dias.

VIII. O docente orientador dará ciência do resultado da verificação da instituição concedente ao(a) gestor(a) de Estágio do campus através de documento de avaliação da instituição concedente da vaga de estágio, devidamente preenchido, datado e assinado, com cópia ao discente, ao Coordenador do curso e à concedente do estágio.

IX. Sendo relatada qualquer inadequação do ambiente de estágio, o(a) gestor(a) de estágio do campus suspenderá imediatamente os trâmites para seu registro.

X. Não sendo relatada nenhuma inadequação, o(a) gestor(a) de estágio do campus instituirá processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e disponibilizará os documentos de cadastro para assinatura, nos casos e prazos a seguir:

- a)** Estágio não obrigatório: em até 9 (nove) dias após a SIODE; e
- b)** Estágio obrigatório: em até 12 (doze) dias após a SIODE;

XI. No caso de estágio não obrigatório, a ICVE deverá enviar os comprovantes do seguro para o órgão de estágio do campus ou congêneres em até 2 (dois) dias após a avaliação do ambiente de estágio.

XII. Os órgãos envolvidos com o contrato de estágio assinarão os documentos competentes em até 2 (dois) dias após seu recebimento, disponibilizando-os de volta ao(a) gestor(a) de Estágio do campus.

XIII. O Gestor de Estágio do campus cadastrará o Termo de Compromisso de Estágio no sistema competente em:

- a) Estágio não obrigatório: em até 12 (doze) dias após a SIODE;
- b) Estágio obrigatório: em até 15 (quinze) dias após a SIODE;

XIV. O(a) gestor(a) de Estágio do campus cientificará o cadastro do estágio aos órgãos envolvidos até a data prevista para o início da vigência do contrato.

XV. Da SIODE com hipótese de aproveitamento de atividades acadêmicas ou laborais devem constar dados suficientes à verificação das seguintes situações:

- a)** Do projeto ou programa em que o discente atue como bolsista ou voluntário: nome do projeto/programa, número do protocolo na Pró-reitoria referente, nome e contato de seu coordenador; ou
- b)** Da instituição onde o discente atue como empregado ou servidor: número do CNPJ, nome e contato da pessoa responsável pela instituição.

XVI. Em até 1 (um) dia após a SIODE com hipótese de aproveitamento de atividades acadêmicas ou laborais, o (a) gestor(a) de estágio do campus emitirá modelo de declaração ao coordenador do projeto/programa ou à chefia imediata do discente, dando prazo de 3 (três) dias para a devolução do documento competente.

CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

11. A etapa de ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO rege-se pelo seguinte fluxo:

I. Os documentos editáveis pertinentes a essa etapa serão disponibilizados aos interessados pelo(a) gestor(a) de Estágio do campus em até 5 (cinco) dias após o início previsto para as atividades de estágio.

II. O docente orientador de estágio em vigência realizará avaliação em instituição concedente da vaga de estágio, independentemente do tipo de estágio, a cada 12 (doze) meses a partir da emissão desta Portaria, com objetivo de analisar a continuidade da:

- a)** Compatibilidade das atividades do estágio com o projeto pedagógico do curso;
- b)** Adequação da estrutura do local de estágio para a sua realização; e
- c)** Existência/qualificação/competência do supervisor do estágio.

III. O docente orientador deve apresentar ao(a) gestor(a) de Estágio do campus o relatório de avaliação ao ambiente de estágio em até 6 (seis) dias após a data em que completar um ano, visto que o período o máximo da experiência de estágio em uma mesma empresa concedente é de até 2 (dois) anos.

IV. As alterações via Termo Aditivo ao TCE devem ser registradas nos casos e prazos a seguir:

- a)** Em casos previsíveis: em até 3 (três) dias antes da alteração necessária;
- b)** Em casos imprevisíveis: em até 1 (um) dia após o fato, ocasião em que devem ser informadas também as circunstâncias do fato.

V. Às alíneas do inciso anterior excetua-se alteração na prorrogação do período de estágio, que deve ser realizada até o último dia previsto para o final das atividades.

VI. O(a) discente estagiário(a) deve emitir o(s) relatório(s) mensal(ais) de atividades para a devida validação pelo(a) supervisor(a) do estágio e, em seguida, para ciência do(a) docente orientador(a), em até 5 (cinco) dias após o prazo de completude do(s) período(s), que deve(m) estar vinculado(s) à data inicial do estágio.

VII. O(a) supervisor(a) do estágio deve emitir o(s) relatório(s) semestral(is) de atividades para ciência do(a) discente estagiário(a), em até 5 (cinco) dias após o prazo de completude do(s) período(s), que deve(m) estar vinculado(s) à data inicial do estágio, e após ciência do discente, apresentar o(s) documento(s) ao docente orientador.

VIII. O(a) docente orientador deve encaminhar ao(à) gestor(a) de estágio do campus documentos de acompanhamento apresentados pelo(a) discente estagiário(a) e pelo(a) supervisor(a) do estágio em até 2 (dois) dias após recebidos.

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

CAPÍTULO IV DO ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

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

I. Os documentos editáveis pertinentes a essa etapa serão disponibilizados aos interessados pelo(a) gestor(a) de Estágio do campus com antecedência mínima de 10 (dez) dias para o final previsto das atividades de estágio.

II. Em caso de necessidade de rescisão do contrato de estágio, o órgão interessado apresentará o Termo de Rescisão de Contrato de Estágio devidamente preenchido, datado e assinado ao(à) gestor(a) de Estágio do campus em no máximo 2 (dois) dias antes da rescisão factual.

- III.** Para ciência do(a) discente estagiário(a) e do(a) docente orientador(a), o(a) supervisor(a) do estágio deve emitir e apresentar o Termo de Realização de Estágio em até 5 (cinco) dias após a data final das atividades de estágio.
- IV.** Para validação do(a) supervisor(a) do estágio e apresentação ao(à) docente orientador(a), o(a) discente estagiário(a) deve emitir o Relatório Final de Estágio em até 30 (trinta) dias após a data final do estágio.
- V.** Para ciência do(a) discente estagiário(a) e apresentação ao(à) gestor(a) de Estágio do campus, o(a) docente orientador(a) emitirá o Termo de Avaliação ao(à) Discente Estagiário(a) em até 5 (cinco) dias após o recebimento do Relatório Final de Estágio.
- VI.** O docente orientador encaminhará ao(a) gestor(a) de Estágio do campus todos os documentos pertinentes a etapa de encerramento de estágio - quais sejam, relatório(s) de atividades, Termo de Realização de Estágio e Termo de Avaliação ao(à) Discente Estagiário(a) em até 2 (dois) dias após seu recebimento, no caso dos três primeiros, ou sua emissão, no caso do último.
- VII.** O(a) gestor(a) de Estágio do campus encerrará o contrato de estágio no sistema competente em até 3 (três) dias após o recebimento dos documentos de finalização do estágio.
- VIII.** Finalizados os prazos previstos nesta etapa, sem apresentação dos documentos pertinentes, assim como justificativa ao atraso, o(a) gestor(a) de Estágio do campus procederá ao encerramento do estágio sem cômputo de carga horária realizada.
- IX.** A apresentação de justificativa ao atraso na entrega de documentos será possível uma vez, e os prazos serão aumentados em período igual ao previsto na operação referente.
- X.** O(a) gestor(a) de Estágio do campus cientificará o encerramento do estágio aos órgãos envolvidos em até um dia útil após o encerramento do estágio no(s) sistema(s) competente(s).

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



Documento assinado eletronicamente por **Andre Monteiro de Castro, Coordenador de Estágios e Acompanhamento de Egressos**, em 18/12/2023, às 10:24, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Claudia Uchoa Araujo, Pró-Reitor(a) de Extensão**, em 18/12/2023, às 16:44, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisca Flavia Plutarco Lopes dos Santos, Chefe do Departamento de Extensão Acadêmica**, em 18/12/2023, às 17:01, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5678675** e o código CRC **F5572527**.