



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA NORMATIVA Nº 88/2023 - RET/IFSP, DE 6 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação de estagiários no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, enquanto Unidade Concedente de estágio. Revoga Portaria nº 3089 de 24 de agosto de 2020 e 3586 de 8 de outubro de 2020.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, tendo em vista o Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 6 de abril de 2021, seção 2, página 1, considerando o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, alterada pela Instrução Normativa nº 17, de 4 de março de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia – SGDP/ME e o Parecer nº 00860/2022/CONSUL/PFISÃO PAULO/PGF/AGU, e o que consta no Processo Suap nº 23305.007019.2023-52, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer orientações para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, enquanto Unidade Concedente de estágio, quanto a realização de estágios de nível superior, de graduação e pós-graduação, e na educação profissional e tecnológica de nível médio.

§ 1º Para os efeitos desta portaria, são consideradas como estágio curricular as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvidas no ambiente de trabalho, que visam à preparação para o trabalho produtivo do educando, relacionadas ao curso que ele está frequentando regularmente.

§ 2º Poderão integrar o estágio de Educação Superior de Pós-graduação os estudantes regularmente matriculados em cursos de pós-graduação lato ou stricto sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ministrados por instituições de educação superior nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, reconhecidas pelo Ministério da Educação.

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 estagiário se encontre matriculado.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é necessária 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 Para os fins desta portaria, o IFSP será classificado como Unidade Concedente quando receber aluno, seu ou de outra instituição de ensino, para realizar estágio obrigatório ou não obrigatório em suas dependências, supervisionado por servidor efetivo do

IFSP.

§ 1º A instituição em que o estagiário estiver matriculado e da qual ele for aluno será denominada Instituição de Ensino, podendo ser tanto o próprio IFSP quanto outras instituições, públicas ou privadas, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§ 2º Nos casos em que o estagiário for aluno regularmente matriculado no IFSP e realizar seu estágio, obrigatório ou não obrigatório, nas dependências do próprio IFSP, sob supervisão de um servidor efetivo, o IFSP será classificado tanto como Unidade Concedente quanto Instituição de Ensino.

Art. 4º O IFSP, enquanto unidade concedente, possui três tipos de estágios:

I - não obrigatório, com a concessão de bolsa-estágio e de auxílio transporte, independente da instituição de ensino;

II - obrigatório, sem a concessão de bolsa-estágio e de auxílio transporte, sendo o IFSP a instituição de ensino; e

III - obrigatório, sem a concessão de bolsa-estágio e de auxílio transporte, sendo outra a instituição de ensino.

§ 1º Os diferentes tipos de estágio previstos no caput possuem requisitos, limites, processos seletivos e critérios específicos de contratação.

§ 2º Cabe ao setor de Gestão de Pessoas, ou setor congênere, nos câmpus ou na Reitoria, a atualização do quantitativo e cadastro de estagiários no SIGEPE, previstos no inciso I, para fins de controle e auditoria dos percentuais legais.

§ 3º Cabe ao setor de Gestão de Pessoas, ou setor congênere, nos câmpus ou na Reitoria, a atualização e cadastro do quantitativo de estagiários no SUAP, previstos no inciso III, para fins de publicação, controle e auditoria dos limites legais de supervisão.

§ 4º Cabe ao setor de Estágio ou setor congênere, nos câmpus ou na Reitoria, a atualização e cadastro do quantitativo de estagiários no SUAP, previstos no inciso II, para fins de publicação, controle e auditoria dos limites legais de supervisão.

§ 5º Cabe aos setores indicados nos §§ 3º e 4º a publicação de relatório atualizado, preferencialmente todo início de semestre, no site institucional, contendo os quantitativos de estagiários, as vagas potenciais dos setores, as vagas ocupadas e os limites legais para cada tipo de estágio previsto neste Artigo.

§ 6º Para atendimento do que trata o § 5º, na Reitoria, o relatório contendo os quantitativos de estagiários, as vagas potenciais dos setores, as vagas ocupadas e os limites legais para cada tipo de estágio será emitido pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, considerando os totais por Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

§ 7º Para atendimento do que trata o § 5º, nos câmpus, o relatório contendo os quantitativos de estagiários, as vagas potenciais dos setores, as vagas ocupadas e os limites legais para cada tipo de estágio será emitido pela Diretoria-Geral ou por setor delegado pela DRG, considerando toda a unidade.

§ 8º As vagas potenciais dos setores ofertantes de estágio, previstas nos incisos II e III, são calculadas considerando o número de supervisores efetivos do IFSP, considerando a disponibilidade e conveniência, conforme limite dado pela Lei 11.788/08 e Art. 13 desta Portaria.

§ 9º As vagas potenciais dos setores demandantes de estágio, previstas no inciso I, são calculadas de acordo com o Art. 11 desta portaria, em conformidade com a IN 213/2019.

Art. 5º Caberá aos setores responsáveis pelo estágio, no âmbito dos câmpus e da reitoria, a celebração e administração dos Convênios, quando exigido, entre o IFSP e as Instituições de Ensino que possibilitem a admissão de estagiários pelo IFSP. Os Termos de Convênio deverão estabelecer os direitos e obrigações de cada parte para a concessão de estágios no IFSP.

Parágrafo único. A celebração de Convênio de que trata o caput deste artigo não dispensa o Termo de Compromisso de Estágio - TCE e demais dispositivos previstos no artigo 6º desta portaria.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 6º A realização do estágio obrigatório ou não obrigatório tendo o IFSP como Unidade Concedente observará obrigatoriamente, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - matrícula e frequência regular do estagiário no curso, semestralmente atestados pela Instituição de Ensino;

II - contratação de seguro contra acidentes pessoais;

III - celebração de Termo de Compromisso de Estágio - TCE entre o IFSP, enquanto Unidade Concedente, o estudante, a Instituição de Ensino e o Agente Integrador, se houver;

IV - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no Plano de Atividades do Estagiário; e

V - Termo Aditivo, caso haja alterações relacionadas ao estágio ou prorrogação do período de estágio, que deverá ser anexado ao TCE.

§ 1º O TCE e o Plano de Atividades do Estagiário deverão ser emitidos em 03 (três) vias de igual teor e assinados pelo estagiário ou responsável legal (quando menor), pelo responsável pela Instituição de Ensino do estagiário e pelo representante do IFSP enquanto Unidade Concedente. Quando houver intermediação por Agente Integrador, o TCE e o Plano de Atividades de Estágio deverão ser emitidos em 04 (quatro) vias de igual teor.

§ 2º Poderá ser aceito o TCE emitido pela Instituição de ensino desde que obedecidos os itens obrigatórios constantes do Art. 23 da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 e legislações vigentes, constando a vigência, carga horária total do estágio, horário semanal e valor da bolsa-estágio (se houver). A definição das atividades que constará no TCE deverá ser feita em comum acordo com o supervisor no IFSP e o orientador da Instituição de Ensino.

§ 3º Quando a Instituição de Ensino exigir, deverá ser celebrado Convênio entre o Agente Integrador (se houver), o IFSP e a Instituição de Ensino, definindo os papéis e obrigações de cada parte na viabilização de estágios.

§ 4º O estágio, como ato educativo supervisionado, deverá ser acompanhado efetivamente por professor orientador da Instituição de Ensino e por um supervisor do IFSP, comprovado por vistos nos relatórios semestrais de que trata o inciso VIII do art. 9º da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 e por menção de aprovação final.

§ 5º Para Estágios Obrigatórios, o TCE terá vigência máxima de 2 (dois) anos, incluindo eventuais prorrogações por meio de Termo Aditivo, desde que comprovada a matrícula e frequência regular do estagiário na Instituição de Ensino.

§ 6º Para Estágios Obrigatórios, caberá ao setor demandante definir prazo mínimo

de vigência do TCE.

§ 7º No caso de estágio não obrigatório, o TCE terá vigência mínima semestral, podendo ser prorrogado, desde que respeitado o limite de 2 (dois) anos.

§ 8º Quando o IFSP for a Instituição de Ensino, conforme o inciso II do Art. 4º, o setor responsável pelo estágio ou congêneres, nos câmpus e/ou na reitoria, será o responsável pela formalização integral do TCE.

§ 9º Não será permitida a realização de estágio no IFSP por período superior a 2 (dois) anos, mesmo que composto por períodos intercalados, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer estagiando no IFSP até o término de seu curso.

§ 10. O Plano de Atividades de Estágio deverá ser anexado ao TCE, com previsão das atividades a serem realizadas pelo estagiário.

§ 11. Ao fim da vigência do TCE ou finalização do estágio, deverá ser feito pelo Estagiário, conjuntamente com o Supervisor de Estágio, o Relatório de Atividades de estágio, a ser encaminhado à Instituição de Ensino.

§ 12. Ao término do estágio, juntamente com Relatório de Atividades de estágio, o IFSP encaminhará à Instituição de Ensino o Certificado de Estágio / Termo de realização de estágio.

§ 13. Ao estrangeiro que seja admitido no Brasil para estágio, poderá ser concedido o visto temporário nos termos do § 4º do artigo 14 da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017.

§ 14. Para os estágios com duração superior a 120 (cento e vinte) dias, o estagiário estrangeiro deverá estar matriculado em instituição de ensino superior no Brasil, nos termos da Resolução Normativa CNlg nº 115, de 9 de dezembro de 2014.

Art. 7º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os requisitos dispostos no Art. 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 1º O descumprimento de quaisquer incisos do Art. 3º da lei supracitada, ou de qualquer obrigação contida no TCE, caracteriza vínculo de emprego do estagiário com o IFSP, para todos os fins de legislação trabalhista e previdenciária.

§ 2º Não será permitido, em nenhuma hipótese, o início das atividades de estágio sem a assinatura de TCE constando o número de apólice de seguro contra acidentes pessoais em nome do estagiário, devendo este constar no convênio vigente, se houver.

§ 3º O Câmpus ou Pró-reitoria do IFSP que reincidir em irregularidade de que tratam os §§ 1º e 2º, bem como de qualquer dispositivo de que trata esta Portaria, ficará impedido de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 4º É facultado ao estagiário inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO III DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PELO IFSP

Art. 8º A contratação de estagiários pelo IFSP na condição de Unidade Concedente de estágio será de responsabilidade da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PRO-PRD e das Coordenadorias de Gestão de Pessoas, ou setor congêneres, dos câmpus e/ou reitoria.

Parágrafo único. Nos casos previstos no inciso II do Art. 4º, a contratação cabe aos setores responsáveis de pelo estágio ou congêneres nos câmpus e na reitoria.

Art. 9º A contratação de estágios não obrigatórios deverá ser precedida de processo seletivo, nos termos da Instrução Normativa 213, de 17 de dezembro de 2019. O processo seletivo ocorrerá mediante abertura de Edital, que deverá ser amplamente divulgado, sendo vedada cobrança de qualquer valor à título para fins de inscrição.

§ 1º O processo seletivo será conduzido pelo setor demandante da vaga de estágio não obrigatório.

§ 2º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congêneres do câmpus/reitoria será responsável pela publicação do Edital e homologação dos resultados, que serão publicizados no sítio oficial do IFSP.

§ 3º Cada etapa do processo seletivo deverá possuir critérios objetivos, os quais deverão estar explicitados no edital e seguirão os instrumentos de avaliação.

§ 4º O processo seletivo deverá ser realizado utilizando ao menos duas das etapas elencadas abaixo, que serão definidas e conduzidas pelo setor ou servidor demandante da vaga, e deverão estar previstas em Edital:

I - análise curricular;

II - entrevista;

III - prova dissertativa;

IV - análise do plano de estágio.

§ 5º Antes da celebração do TCE, quando a Instituição de Ensino exigir o Convênio, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congêneres do câmpus/reitoria deverá encaminhar a demanda para a Coordenadoria de Extensão ou setor congêneres. Caso não exista, a Coordenadoria de Extensão deverá providenciar a celebração do Convênio e encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 10. A contratação de Estagiários na modalidade obrigatório poderá ser realizada pelo IFSP desde que observadas a disponibilidade de seus servidores efetivos para supervisão do estágio e a necessidade de contratação de seguro.

§ 1º Enquanto a taxa de ocupação não ultrapassar 90% das vagas potenciais, a seleção de estagiários obrigatórios será realizada em fluxo contínuo, a ser conduzido pelo setor ofertante das vagas, mediante Processo Seletivo Simplificado, priorizando a ordem de solicitação por parte dos alunos.

§ 2º Nos casos em que a taxa de ocupação das vagas potenciais superar 90%, o setor ofertante de estágio deverá realizar Processo Seletivo Simplificado nos moldes do §4º do artigo 9º.

§ 3º Para o cálculo da taxa de ocupação, prevista nos §§ 1º e 2º deste artigo, deve-se considerar a publicação prevista no § 5º do Art. 4º desta Portaria.

§ 4º Nos casos previstos no inciso III do Art. 4º desta Portaria, caberá ao setor ofertante a recepção de alunos que queiram realizar seus estágios obrigatórios no IFSP. Após a conferência da documentação pertinente e verificação de disponibilidade de supervisor, o aluno deverá ser encaminhado para à Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congêneres, do câmpus ou da reitoria, para contratação.

§ 5º Nos casos previstos no inciso II do Art. 4º, caberá ao setor de estágio ou

congênera, dos câmpus ou da reitoria, formalizar o cadastro do estágio com base no prontuário do(a) aluno(a) registrado no sistema acadêmico SUAP, conforme orientações a serem disponibilizadas pela Pró-Reitoria de Ensino do IFSP.

§ 6º No caso de estágio obrigatório, a contratação de seguro obrigatório contra acidentes pessoais será efetuada pela Instituição de Ensino do aluno.

§ 7º A duração do estágio obrigatório não deve ser superior à carga horária mínima exigida para que o(a) aluno(a) possa cumprir o requisito previsto no projeto pedagógico do curso que está regularmente matriculado(a), respeitados os limites impostos no Art. 6º.

CAPÍTULO IV DO QUANTITATIVO DE ESTAGIÁRIOS DO IFSP

Art. 11. O quantitativo de estagiários não obrigatórios por câmpus e na reitoria do IFSP corresponderá no máximo a 8% (oito por cento) da sua força de trabalho, observada a dotação orçamentária.

§ 1º O percentual previsto no caput, aplica-se a cada câmpus, a cada Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica da Reitoria do IFSP.

§ 2º O limite estabelecido no caput aplica-se apenas ao estágio não obrigatório.

§ 3º Considera-se força de trabalho o quantitativo de cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança do IFSP.

§ 4º Quando o cálculo do percentual total resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 5º Desse quantitativo, as vagas serão ofertadas obedecendo à seguinte configuração:

I - 10% das vagas são reservadas aos estudantes com deficiência, desde que compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do artigo 17, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

II - 30% das vagas são reservadas aos estudantes negros, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018;

III - Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros ou pessoa com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

§ 6º A distribuição das vagas de que trata o caput entre os estagiários de nível superior de graduação e pós-graduação, de ensino médio e de educação profissional ficará a critério do IFSP, observada a sua disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO V DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 12. Para a efetivação do TCE é obrigatória a existência de um supervisor de estágio indicado pelo IFSP e de um professor orientador indicado pela Instituição de Ensino em que o estagiário está matriculado.

§ 1º O supervisor deverá possuir, no mínimo, o mesmo nível de formação ou experiência profissional na área de conhecimento relacionada ao curso do estagiário.

§ 2º No caso de acompanhamento de estágio de pós-graduação, o supervisor deverá ter a qualificação mínima de especialista ou experiência profissional superior a 2 (dois) anos na área de conhecimento relacionada ao curso do estagiário.

§ 3º Nos casos em que o(a) estagiário(a) seja aluno(a) do IFSP, conforme inciso II do Art. 4º, o(a) orientador(a) de estágio não poderá acumular a função de supervisor(a) do estágio.

Art. 13. Caberá a chefia do setor em que o estagiário desenvolverá suas atividades indicar servidor efetivo da própria unidade para supervisionar o estagiário.

§ 1º Nos casos descritos no caput, o supervisor de estágio será considerado, para todos os fins, chefia imediata do estagiário e deverá responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelo estagiário nas dependências do IFSP.

§ 2º No período de férias/afastamentos do supervisor e/ou do orientador de estágio, o(s) suplente(s) indicado(s) no TCE deverá/deverão responsabilizar-se por todas as atividades desenvolvidas pelo estagiário nas dependências do IFSP.

§ 3º Cada supervisor poderá supervisionar no máximo 10 (dez) estagiários ao mesmo tempo.

CAPÍTULO VI DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO

Art. 14. A carga horária do estágio deverá ser cumprida no local e forma indicado pelo IFSP, desde que não ultrapasse a 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais ou 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º A carga horária deverá obedecer ao horário de funcionamento do IFSP, ser compatível com o horário escolar do estagiário e ser acertada de comum acordo entre o estagiário, o IFSP e a Instituição de Ensino.

§ 2º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso da instituição de ensino.

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

§ 4º No caso citado no §3º, deverão ser celebrados, separadamente, um TCE para cada estágio que o aluno for realizar no IFSP.

§ 5º A jornada de estágio de estudantes da educação profissional de jovens e adultos não deverá ultrapassar 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

§ 6º A carga horária das licenciaturas e dos cursos de Formação Pedagógica será flexível até o limite máximo da carga horária diária e semanal permitida pela Lei 11.788/2008.

Art. 15. É vedada a realização de carga horária diária superior à citada no Art. 14, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por dia.

§ 1º Na hipótese de falta justificada, quando autorizado pelo supervisor do estágio, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o término do mês subsequente ao da ocorrência.

§ 2º É considerada falta justificada, sem necessidade de compensação e, nos casos

de estágio não obrigatório, sem desconto do dia não estagiado, aquela decorrente de:

I - tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico, à chefia imediata.

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

III - casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados.

Art. 16. Fica assegurada ao estagiário a carga horária reduzida pela metade nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme estipulado no TCE e mediante declaração da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO VII DA BOLSA-ESTÁGIO E DEMAIS BENEFÍCIOS

Art. 17. Nos casos de estágio obrigatório a ser realizado no IFSP, não será devida a concessão de bolsa-estágio ou 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 deverá ser assumida pela Instituição de Ensino.

Art. 18. Ao estagiário não obrigatório será concedida bolsa-estágio, conforme disposto no art. 20, e auxílio-transporte no valor correspondente ao disposto no Anexo II da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, considerando outrossim a possibilidade de eventuais reajustes na forma aprovada pelo Órgão Central SIPEC, sem necessidade de modificação desta Portaria.

Art. 19. Para estagiários não obrigatórios, será descontado auxílio-transporte nas ocorrências de faltas, mesmo naquelas justificadas.

Art. 20. Apenas para os casos de estágio não obrigatório, devem ser considerados os seguintes valores para efeito de pagamento da bolsa-estágio:

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO		
Valores da Bolsa-Estágio		
Escolaridade	CARGA HORÁRIA	
	4 horas por dia	6 horas por dia
Nível Médio	R\$ 486,05	RS 694,36
Nível Superior – Graduação	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
Nível Superior – Pós-Graduação	R\$ 1.165,65	R\$ 1.665,22

§ 1º É vedado o desconto de qualquer valor da bolsa-estágio, com exceção dos valores referentes às faltas injustificadas e horas não compensadas.

§ 2º Os valores de bolsa constantes neste artigo estão estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 e poderão ser reajustados pelo IFSP, conforme eventuais alterações pelo Órgão Central SIPEC sem a necessidade de modificação desta Portaria.

CAPÍTULO VIII DO RECESSO DO ESTAGIÁRIO

Art. 21. Independente da modalidade de estágio é assegurado ao estagiário, na vigência do TCE, o período de recesso de 15 (quinze) dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiados, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.

§ 1º Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE, podendo, a critério do supervisor do estágio, ser parcelado em até três etapas.

§ 2º Os períodos de recesso do estagiário que percebe bolsa-estágio serão remunerados.

§ 3º Na hipótese dos desligamentos de que trata o Art. 24 desta portaria, o estagiário que receber bolsa-estágio e não tiver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia.

§ 4º Para a primeira concessão do recesso, deverá ser completado integralmente o período descrito no caput.

§ 5º Nos casos de o estágio ter duração inferior a 6 (seis) meses, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

Art. 22. O supervisor e o estagiário deverão acordar o gozo do recesso, preferencialmente no período de férias escolares.

§ 1º No caso do estágio não obrigatório, o estagiário deverá agendar período de recesso no Sigepe.

§ 2º Caberá ao supervisor do estagiário homologar o período de recesso solicitado pelo estagiário, no caso descrito no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO IX DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO E DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 23. Ressalvado o disposto no Art. 24 desta Portaria, os estágios terão duração:

I - Não obrigatório: O TCE deverá ser celebrado semestralmente, cabendo aditamentos até o término do semestre seguinte ficando limitado ao período máximo de 2 anos.

II - Obrigatório: O TCE poderá ser celebrado pelo prazo máximo de 2 anos ou por período inferior a ser definido pelo setor ofertante, hipótese em que caberão aditamentos até a dará máxima de 2 anos.

§ 1º O estagiário com deficiência poderá permanecer estagiando no IFSP até o término de seu curso, independente da modalidade de contratação.

§ 2º O estagiário poderá ser desligado antes do período mínimo, nos casos previstos no art. 24.

Art. 24. O desligamento de estagiários contratados pelo IFSP deverá ocorrer pelos motivos elencados abaixo:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - a pedido do estagiário;

III - decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no IFSP ou na Instituição de Ensino;
IV - a qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;

V - em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no TCE, por qualquer uma das partes;

VI - pelo não comparecimento do estagiário, 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;

VII - pela interrupção do curso na Instituição de Ensino em que esteja matriculado o estagiário;

VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

Parágrafo Único. A rescisão do contrato de estágio não gera qualquer direito indenizatório ao estagiário, exceto quanto ao disposto no § 3º do art. 21.

Art. 25. O desligamento do estágio obrigatório quando não aluno do IFSP e não obrigatório, nos casos elencados no Art. 24, deverá ser solicitado por meio de documento eletrônico específico, disponível no SUAP, e enviado via Processo Eletrônico à Coordenadoria ou setor congênere de Gestão de Pessoas dos câmpus ou à Coordenadoria de Admissão e Gestão de Pessoal (CAGP-DGP), no caso de estágios realizados na reitoria.

§ 1º Por ocasião do desligamento do estagiário, o supervisor do estágio deverá entregar o Termo de Realização do Estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas e do período efetivamente estagiado, e as Avaliações de Desempenho.

§ 2º Nos casos de estágio obrigatório, nos termos do inciso II do Art. 4º desta Portaria, a formalização do desligamento deve ser entregue aos setores de estágio ou congêneres, quando se tratar de estágio nos câmpus e/ou na reitoria.

CAPÍTULO X DO PROCESSO E FLUXO DE CONTRATAÇÃO

Art. 26. O candidato a estagiário, nas hipóteses dos incisos I e III do Art. 4º desta Portaria, será encaminhado pelo setor demandante ou ofertante à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, ou setor congênere, juntamente com toda a documentação pertinente, para contratação/cadastro.

§ 1º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere do câmpus deverá providenciar a confecção e celebração do TCE com base na documentação encaminhada pelo setor demandante ou ofertante.

§ 2º Após celebração do TCE, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá proceder com o cadastro do estagiário no Sigepe nos casos previstos no inciso I, do Art. 4º desta Portaria ou cadastro no SUAP, para os casos previstos no inciso III, do Art. 4º desta Portaria.

§ 3º Até que sobrevenha orientação formal da Diretoria de Gestão de Pessoas da PRD, os cadastros de que trata o inciso III do Art. 4º também deverão ser realizados via SIGEPE.

§ 4º Nos casos de estagiários contratados pela reitoria, o TCE deverá ser confeccionado e celebrado pela Coordenadoria de Admissão e Gestão de Pessoal (CAGP-DGP), que depois o encaminhará para cadastro na Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP).

Art. 27. A guarda e a gestão da documentação dos estagiários será definida em

função do papel que o IFSP desempenha em cada caso considerando as hipóteses definidas no Art. 4º desta Portaria.

§ 1º Quando se tratar de estágios não obrigatórios, que tenham o IFSP como Unidade Concedente, a guarda e gestão da documentação do estagiário caberá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus/Reitoria ou setor congênere da unidade em que o estagiário desempenha suas atividades.

§ 2º Quando se tratar de estágios obrigatórios, que tenham o IFSP como Unidade Concedente e Unidade de Ensino, a guarda e gestão da documentação do estagiário caberá ao setor de Estágio ou congênere, nos câmpus ou na Reitoria, considerando a unidade de exercício do estagiário.

§ 3º Quando se tratar de estágios obrigatórios, que tenham o IFSP como Unidade Concedente e for aluno de outra Instituição de Ensino, a guarda e gestão da documentação do estagiário caberá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus/Reitoria ou setor congênere da unidade em que o estagiário desempenha suas atividades.

Art. 28. Para a manutenção do assentamento funcional dos estagiários do IFSP, assim como requisito de emissão do Certificado de Estágio, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, ou setor congênere, deverá observar se todos os documentos relativos ao estágio, assim como sua movimentação mensal e periódica, estão completos:

- I - Ficha de Cadastro;
- II - cópia de documentos pessoais;
- III - Termo de Compromisso de Estagiário – TCE (Cópia da Unidade Concedente);
- IV - Apólice de Seguro Individual do estagiário;
- V - Plano de Atividades de Estágio (anexado ao TCE);
- VI - Termos aditivos, quando houver;
- VII - Avaliação de Desempenho de Estagiário;
- VIII - Aviso de Recesso de Estagiário;
- IX - Solicitação de Desligamento do Programa de Estágio;
- X - Relatório de Atividades;
- XI - Termo de Realização de Estágio;
- XII - Relatório de registro de frequência;
- XIII - demais documentos relativos ao estágio.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica ao estágio previsto no inciso II, do Art. 4º desta Portaria.

CAPÍTULO XI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 29. Na realização dos estágios de que tratam os incisos I e III do Artigo 4º desta Portaria, caberá representar o IFSP enquanto Unidade Concedente, os Diretores-Gerais para estágios realizados no câmpus e os Pró-reitores para estágios realizados na Reitoria.

Art. 30. Cabe às Coordenadorias de Gestão de Pessoas, ou setor congênere, dos

Câmpus/Reitoria, observada as especificidades dos estágios de que tratam os incisos I e III do artigo 4º desta portaria:

I - publicar e homologar Edital para a realização de processo seletivo para a contratação de estagiários não obrigatórios;

II - orientar o setor demandante na condução do processo seletivo para contratação de estagiário não obrigatório, nos termos do art. 9º;

III - elaborar, confeccionar e viabilizar a celebração do TCE;

IV - arquivar e proceder com a gestão dos TCEs de estagiários contratados pelo IFSP;

V - efetuar lançamentos no Sigepe referentes ao cadastro, pagamento de bolsa auxílio e auxílio-transporte dos estagiários;

VI - efetuar lançamentos no SUAP para fins de cadastros de estagiários;

VII - receber, analisar e manter atualizados os documentos do assentamento funcional, como relatório de frequência e avaliações, para fins de cadastramento em sistemas competentes;

VIII - orientar os supervisores de estágio do IFSP em relação à legislação e documentação dos estagiários.

Parágrafo único. Nos casos em que o IFSP figurar como Unidade Concedente e Instituição de Ensino, caberá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, ou setor congênere, solicitar junto à Pró-reitoria de Ensino, no caso da reitoria, ou ao setor responsável pelo estágio, no caso dos câmpus, a inclusão dos estagiários no seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice deverá ser compatível com os valores de mercado.

Art. 31. Caberá ao setor demandante e/ou ofertante da(s) vaga(s) do estágio obrigatório e não obrigatório:

I - conduzir seleção de estagiários conforme processo seletivo simplificado e/ou fluxo contínuo;

II - recepcionar alunos, sejam de outras Instituições de Ensino, sejam do próprio IFSP, que queiram realizar estágio junto ao IFSP e avaliar a possibilidade de aceitação deste, conforme processo seletivo simplificado e/ou fluxo contínuo;

III - encaminhar o candidato a estágio obrigatório, juntamente com a documentação pertinente, para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para fins de contratação e cadastro no SUAP, para o estágio previsto no inciso III, do Art. 4º;

IV - encaminhar o candidato a estágio obrigatório, juntamente com a documentação pertinente aos setores de Estágio ou congêneres dos câmpus e/ou da reitoria, para fins de contratação e cadastro no Sistema SUAP, para o estágio previsto no inciso II, do Art. 4º;

V- encaminhar as documentações das etapas pertinentes do processo seletivo simplificado e/ou fluxo contínuo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas quanto aos estágios de que tratam o inciso I e III, do Art. 4º.

Art. 32. Caberá aos setores de estágio ou congênere:

I - proceder ao registro e manter sob sua guarda documentos de estágio dos alunos do IFSP, como TCE via da Instituição de Ensino e documentos pertinentes;

II - gerenciar e executar as demandas de celebração de Convênios para a realização de estágios, nos termos do art. 5º desta Portaria;

III - divulgar informações sobre convênios e oportunidades de estágio no âmbito do IFSP;

IV - acompanhar os procedimentos para contratar seguradora que ofereça seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

Art. 33. Cabe ao estagiário contratado pelo IFSP, seja na modalidade obrigatória ou não obrigatória:

I - estar regularmente matriculado e frequente na Instituição de Ensino, em semestre e curso compatível com a prática exigida no estágio;

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

III - cumprir com seriedade e responsabilidade a programação estabelecida no Plano de Atividades do Estagiário e as atribuições designadas no TCE;

IV - comparecer às reuniões de discussão de estágio na Instituição de Ensino;

V - elaborar, juntamente com o supervisor de estágio e entregar à Instituição de Ensino e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, ou setor congênere, do câmpus/reitoria do IFSP, observados os prazos estabelecidos, o Relatório de Atividades desenvolvidas no estágio. Em casos de estágio não obrigatório obedecerá ao mínimo de um relatório no semestre e em casos de estágio obrigatório, de trata o inciso III do Artigo 4º, obedecerá ao mínimo de um relatório antes do fim da vigência do estágio;

VI - responder pelas perdas e danos consequentes da inobservância das cláusulas constantes do TCE;

VII - cumprir com pontualidade e assiduidade sua jornada de estágio;

VIII - comunicar, com antecedência, suas ausências em decorrência de suas atividades escolares e apresentar atestado por motivo de saúde no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data de sua ausência;

IX - manter sigilo com relação a informações e trabalhos que lhe forem confiados ou a qualquer outro dado reservado ao IFSP;

X - utilizar equipamentos obrigatórios de proteção individual quando atuar em área de risco;

XI - realizar diariamente o registro de frequência;

XII - zelar pelo cumprimento do TCE;

XIII - apresentar atestado de matrícula e boletim ou documento análogo atualizados quando da confecção do TCE ou seu aditamento.

Art. 34. Cabe ao Supervisor de Estágio do IFSP:

I - elaborar em conjunto com o estagiário o Plano de Atividades do Estagiário, observando a adequação com a área de formação do estudante, de forma a garantir o desenvolvimento de competências necessárias à sua formação profissional;

II - emitir, juntamente ao estagiário, o Relatório de Atividades em três vias, sendo uma para a Instituição de Ensino, uma para a Coordenadoria, ou setor congênere, de Gestão de Pessoas do câmpus/reitoria e uma para o estagiário;

III - emitir, ao término do estágio, nos termos do § 12º do art. 6º, o Termo de Realização do Estágio, com vistas do estagiário;

IV - preencher as Avaliações de Desempenho, cumpridos 60 (sessenta) dias e ao final do estágio, encaminhando-as, após as assinaturas, à Coordenadoria, ou setor congêneres, de Gestão de Pessoas do câmpus/reitoria;

V - homologar os recessos do estagiário, conforme arts. 21 e 22;

VI - zelar pelo cumprimento do TCE;

VIII - Acompanhar o registro de frequência do estagiário;

IX - Solicitar o desligamento do estagiário 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.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Cabe ao setor solicitante consultar e atestar a disponibilidade de dotação orçamentária junto ao gestor do câmpus; Pró-Reitoria ou Diretoria Sistêmica, no caso de estágios a serem realizados na reitoria, para autorização das contratações de estagiário não obrigatório.

Art. 36. Preferencialmente, o ingresso dos estagiários não obrigatórios ocorrerá do 1º ao 10º dia corrente de cada mês, atendendo ao cronograma da folha de pagamento, devendo ainda ser observada a obrigatoriedade da emissão pelo IFSP da emissão da apólice de seguro contra acidentes pessoais em nome do estagiário, nos termos do § 2º do artigo 7º desta Portaria.

Art. 37. Cabe aos Diretores-gerais, nos casos de estágio nos câmpus, e aos Pró-reitores, no caso de estágio na reitoria, a assinatura dos documentos necessários à concretização do estágio.

Art. 38. Todas as práticas dos envolvidos com o estágio devem estar em consonância com a legislação federal, normas, instruções dos órgãos competentes e normativas internas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art. 39. A PRD, em conjunto com a PRX e PRE, disponibilizarão procedimentos, fluxo e modelos de documentos eletrônicos para facilitar a implementação desta portaria e agilizar os trâmites nos sistemas de informação e gestão, conforme conveniência e adequação, mantendo-os atualizados no site institucional.

Art. 40. O cadastro do estágio obrigatório previsto no inciso III, do artigo 4º; de alunos de outras instituições deverá ser feito no SIGEPE, até a conclusão e disponibilização de módulo específico para este fim no sistema SUAP.

Parágrafo único. As orientações quanto ao cadastramento serão disponibilizadas às Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setores congêneres pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-PRD) da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, cabendo a subdelegação em até dois níveis hierárquicos.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, podendo ser subdelegado à Pró-reitoria competente de acordo com o assunto.

Art. 42. Esta portaria revoga a Portaria nº 3.089 de 24 de agosto de 2020 e 3.586 de 8 de outubro de 2020 e qualquer dispositivo em contrário.

Art. 43. Esta Portaria entra em vigor em 12 de abril de 2023.

Dê ciência.

Publique-se.

São Paulo, 6 de abril de 2023.

Documento assinado eletronicamente.

Silmário Batista dos Santos
Reitor

Publicado no sítio institucional em 06/04/2023

Documento assinado eletronicamente por:

- **Silmario Batista dos Santos, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 06/04/2023 21:14:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 529137

Código de Autenticação: 2f3ddec0f

