



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO, CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA E BACHARELADO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

**Dispõe sobre o Regulamento de Estágio Curricular dos Cursos Técnicos de nível médio, Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelado do IF Goiano.**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento visa normatizar os estágios dos cursos técnicos de nível médio e cursos superiores de tecnologia e bacharelado do IF Goiano e definir os procedimentos para sua realização, tendo por fundamento a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e demais normatizações sobre a matéria exaradas por órgãos competentes.

Parágrafo único. Este Regulamento não se aplica aos Cursos Superiores de Licenciatura, considerando que suas especificidades requerem regulamentação própria.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES E FINALIDADES

Art. 2º O Estágio Curricular, obrigatório ou não-obrigatório, previsto na Lei 11.788 de 25/09/2008, é a complementação curricular, que visa à preparação dos educandos regularmente matriculados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - IF Goiano para o mundo do trabalho.

Art. 3º O Estágio Curricular Obrigatório é parte integrante do currículo dos Cursos Técnicos e Superiores oferecidos pelo IF Goiano, quando previsto no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), e destina-se a propiciar ao estudante a complementação do processo de ensino-aprendizagem, em termos de experiências práticas, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico-cultural-científico e de relacionamento interpessoal.

Parágrafo único. O cumprimento da carga horária do estágio obrigatório prevista no PPC, bem como sua finalização junto ao setor de estágios, é indispensável à conclusão do curso.

Art. 4º O Estágio Não Obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional cuja carga horária não será considerada para efeito de estágio obrigatório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Parágrafo único. A carga horária do estágio não obrigatório será registrada na Diretoria de Extensão (Direx) ou equivalente e no sistema de registros escolar/acadêmico vigente.

Art. 5º O Estágio Curricular tem por finalidade:

- I. Proporcionar aos estudantes, em diferentes cursos, complementação do ensino e da aprendizagem, permitindo, desta forma, seu acesso aos conhecimentos técnicos vinculados à aplicação prática, junto aos profissionais experientes, com equipamentos atualizados, no mundo do trabalho;
- II. Ser instrumento de inserção profissional do estudante nas relações sociais, econômicas, científicas, políticas e culturais, bem como de adaptação ao mundo do trabalho;
- III. Proporcionar o desenvolvimento de competências profissionais e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã em situações reais de trabalho, por meio de condutas cognitivas e éticas;
- IV. Contribuir com a Instituição em termos de renovação e aperfeiçoamento dos seus métodos de ensino e adequação às reais necessidades do mundo do trabalho.

### CAPÍTULO III

#### DA OFERTA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 6º A matrícula do estudante é condição indispensável para a realização do estágio, devendo ser observado o calendário escolar e os prazos para conclusão de cada curso.

Parágrafo único. A formalização do estágio será operacionalizada por meio de celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estagiário e a parte concedente do estágio e/ou agente de integração, com interveniência do IF Goiano, enquanto Instituição de Ensino.

Art. 7º A carga horária, a duração e a jornada do estágio a serem cumpridas pelo estagiário devem ser compatíveis com suas atividades acadêmicas e definidas de comum acordo entre o IF Goiano, a parte concedente e o estagiário, ou seu representante legal, respeitando a legislação em vigor.

Art. 8º Para estágios obrigatórios, deverá ser observada a carga horária prevista no PPC e, havendo horas adicionais, estas serão computadas como estágio não obrigatório.

§1º O período inicial de realização do estágio obrigatório deverá estar previsto no PPC de cada curso.

§2º O estágio poderá ser realizado concomitantemente com os demais componentes do curso ou após a conclusão das disciplinas, observando o disposto no parágrafo único do art. 3º.

§3º Será admitida a realização do estágio obrigatório em até três parcelas.

§4º Na hipótese de interrupção do estágio, para fins de complementação de carga horária, será necessário formalizar um novo TCE.

§5º A jornada de atividades de estágio diária será de até 6 (seis) horas, perfazendo até 30 (trinta) horas semanais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

§6º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, como nas férias e recessos escolares, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, nunca superior a 8 (oito) horas diárias, desde que isso esteja previsto no PPC.

Art. 9º. Para a realização do estágio, o estudante deverá estar segurado contra acidentes pessoais, conforme Art. 9º, inciso IV e parágrafo único da Lei 11.788/2008.

CAPÍTULO IV  
DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 10. O Estágio Curricular poderá ser realizado no IF Goiano ou em instituições públicas ou privadas, propriedades rurais, junto a profissionais liberais, em empreendimentos ou projetos de interesse social, desde que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do estudante e que assegurem o alcance dos objetivos previstos neste regulamento.

§1º O estágio a ser realizado no âmbito do IF Goiano observará as regras estabelecidas pela Direx ou equivalente de cada campus.

§2º As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica, na educação superior e na educação profissional técnica de nível médio, somente poderão ser equiparadas ao estágio obrigatório em caso de previsão no PPC, mediante aprovação do coordenador do curso, NDE ou colegiado do respectivo curso e validação da Direx ou equivalente do Campus. Neste caso, as atividades não serão computadas como atividades complementares.

§3º O IF Goiano poderá oferecer vagas de estágio aos seus estudantes e/ou aos estudantes de instituições congêneres, observando as regras e diretrizes para aceitação de estagiários na Administração Pública Federal.

§4º O estágio curricular poderá ser realizado de forma remota conforme previsão no PPC do curso, sendo opcional para as concedentes.

Art. 11. O estágio realizado no exterior deverá observar às normas deste Regulamento, além de respeitar o Regulamento de Mobilidade Estudantil do Instituto Federal Goiano, assim como as orientações normativas da Assessoria Internacional do Instituto.

CAPÍTULO V  
DA SOLICITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 12. Para solicitação do Estágio Curricular, o estagiário deverá comparecer ao setor responsável pelo estágio do campus, indicando o local onde pretende realizar seu estágio.

Art. 13. São documentos necessários para a realização do estágio:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

- I. TCE;
- II. Plano de Atividades de Estágio;
- III. Cópia da apólice do seguro contra acidentes pessoais.

Art. 14. O acompanhamento do estágio será feito pelo supervisor, na concedente, e pelo professor orientador, por meio do plano de atividades de estágio, reuniões, relatórios parciais e relatórios finais elaborados pelo estagiário.

§1º O supervisor do estágio deverá acompanhar todas as etapas do estágio previstas no plano de atividades, preencher e assinar a Ficha de Avaliação Final. A avaliação deverá retratar o desenvolvimento do estudante ao longo do período do estágio.

§2º O orientador do estágio deverá ser um docente do quadro do IF Goiano, cuja qualificação atenda às necessidades desenvolvidas no estágio.

§3º Em caso de o orientador ser professor substituto, a vigência de seu contrato deverá ser compatível com o TCE proposto e em consonância às regulamentações específicas do PPC.

Art. 15. O supervisor indicado pela concedente deverá pertencer ao quadro funcional, ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento nas atividades desenvolvidas pelo estagiário.

Parágrafo único. Nos estágios realizados na própria Instituição de Ensino, o professor orientador poderá exercer simultaneamente as funções de orientador e supervisor do estágio.

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 16. O estagiário será avaliado por meio de instrumentos que possibilitem retratar seu desempenho durante o estágio.

Art. 17. Para a avaliação do estagiário, serão utilizados os seguintes instrumentos:

- I. ficha de avaliação de desempenho do estagiário na concedente, realizada pelo supervisor;
- II. relatório parcial de estágio (quando houver), conforme previsto no plano de atividades, avaliado pelo professor-orientador;
- III. relatório final de estágio, conforme previsto no plano de atividades, avaliado pelo professor-orientador;

Parágrafo único. A avaliação final do supervisor e do Relatório de Estágio feitas pelo professor-orientador poderão ser realizadas com base em critérios quantitativos e/ou qualitativos estabelecidos nos instrumentos de avaliação, conforme previsto no PPC.

Art. 18. São condições para aprovação no estágio:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

- I. cumprimento efetivo da carga horária prevista no PPC;
- II. entrega da ficha de avaliação, aprovada e assinada pelo supervisor;
- III. entrega do relatório final de estágio aprovado pelo orientador;

Parágrafo único: A documentação deverá ser entregue e conferida no setor responsável pelo estágio no campus.

Art. 19. Em caso de reprovação no Estágio Curricular, esta atividade não terá sua carga horária validada.

Art. 20. O período para entrega definitiva do relatório de estágio, bem como da documentação prevista no art. 18, será de, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias após a data de finalização do estágio.

Parágrafo único. O estagiário deverá procurar o orientador antes, durante e após concluir o estágio, visando à elaboração e avaliação do relatório.

## CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO NO ESTÁGIO

Art. 21. 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.

Parágrafo único. A eventual concessão de benefícios relacionados à transporte, alimentação e saúde, entre outros benefícios, não caracteriza vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a concedente.

Art. 22. Para a oferta de vagas de estágio remunerado no âmbito do IF Goiano será realizado processo seletivo.

## CAPÍTULO VIII DA RESCISÃO DO ESTÁGIO

Art. 23. O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término da vigência do TCE, exceto quando prorrogado por meio de termo aditivo.

Parágrafo único. O termo aditivo deverá ser celebrado antes do vencimento do TCE, da integralização do curso e da carga horária de estágio obrigatório, conforme o respectivo PPC.

Art. 24. O estágio poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer das partes sem ônus, multas ou sanções, nos seguintes casos:

- I. a pedido do estagiário com aquiescência do supervisor de estágio, do professor orientador e do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

coordenador de curso;

II. por iniciativa da concedente, com comunicação prévia ao estagiário e à Instituição de Ensino.

CAPÍTULO IX  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

**Seção I**

**Do Setor Responsável pelo Estágio**

Art. 25. Compete ao setor responsável pelo estágio:

- I. assegurar o cumprimento das exigências legais educativas ligadas ao estágio e o Art.7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;
- II. divulgar as vagas de estágio ofertadas pelas instituições públicas e/ou privadas;
- III. autorizar o estudante a obter, junto às concedentes, vagas para fins de estágios, respeitando as condições estabelecidas pelo setor;
- IV. celebrar TCEs com a concedente e o estudante para fins de Estágio Curricular;
- V. verificar a identificação do estagiário perante a seguradora contra acidentes pessoais, registrando sua apólice no TCE;
- VI. informar e orientar os estagiários quanto ao processo de realização de Estágio Curricular;
- VII. disponibilizar a documentação necessária ao estagiário para a efetivação do Estágio Curricular junto à empresa concedente;
- VIII. identificar as vagas disponíveis para estágio nos Laboratórios Educativos de Produção e demais setores do IF Goiano, em seu respectivo *campus*;
- IX. comunicar à concedente do estágio acerca da interrupção do estágio e/ou desligamento do estagiário do curso;
- X. encaminhar ao setor de registros escolares declaração para homologação do cumprimento da carga horária de Estágio Curricular supervisionado, prevista na matriz curricular e/ou inserção em sistema de controles digitais;
- XI. zelar pela compatibilidade das competências do estagiário com as suas necessidades educacionais especiais e às exigências da função objeto do estágio;
- XII. organizar e arquivar os documentos relacionados ao estágio;
- XIII. convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas atinentes ao



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

estágio;

XIV. convocar o coordenador de curso e/ou o professor orientador, a fim de solucionar problemas relacionados ao estágio.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Curso**

Art. 26. Compete à Coordenação de Curso:

- I. contribuir com a identificação e as oportunidades de estágio junto às possíveis concedentes e divulgar aos estudantes;
- II. autorizar, juntamente com o professor orientador, a realização de estágio;
- III. indicar, quando necessário, o professor para orientar, acompanhar e avaliar estagiários;
- IV. acompanhar o trabalho do professor orientador junto ao estagiário;
- V. promover a substituição do professor orientador, quando do seu impedimento, de acordo com a legislação pertinente e as normativas do IF Goiano;
- VI. convidar, quando necessário, um professor para auxiliá-lo nas atribuições relativas aos estágios;
- VII. auxiliar o coordenador na realização das apresentações orais para avaliação, quando for o caso;
- VIII. utilizar os dados e informações recebidos da coordenação de estágio para revisão e ajuste do PPC;
- IX. comunicar ao Setor Responsável pelo Estágio acerca da interrupção do estágio e/ou desligamento do estagiário do curso;

## **Seção III**

### **Do Professor Orientador**

Art. 27. Compete ao professor orientador:

- I. autorizar, juntamente com a coordenação de curso, a realização do estágio;
- II. planejar, acompanhar, executar, avaliar e complementar, quando necessário, as atividades ligadas à orientação para o estágio, em conformidade com o PPC e Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- III. orientar, acompanhar e avaliar o estudante desde a elaboração do plano de atividades até a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

conclusão do(s) relatório(s), para a finalização do estágio;

- IV. participar das reuniões com o setor de estágio, coordenador de curso e/ou supervisor de estágio;
- V. participar das reuniões relacionadas ao estágio, quando convidado/convocado;
- VI. contribuir para a integração do IF Goiano com as concedentes de estágio;
- VII. Comunicar a Instituição de Ensino quando as condições de realização do estágio deixarem de atender as necessidades previstas no PPC do curso;
- VIII. emitir o parecer decorrente de análise do relatório final, aprovando ou não, no que se refere ao item II do Art.17.
- IX. comunicar à coordenação de curso e ao setor responsável pelo estágio acerca da interrupção do estágio.

#### **Seção IV**

#### **Da Concedente do Estágio**

Art. 28. São consideradas concedentes de estágio as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional e organizações não governamentais e correlatas.

Art. 29. Compete à concedente de estágio:

- I. celebrar TCE com a Instituição de Ensino e o estudante, para fins de Estágio Curricular;
- II. disponibilizar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III. orientar os estudantes estagiários quanto às atividades que lhe serão atribuídas durante o estágio, bem como sobre as normas e procedimentos internos da concedente;
- IV. indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário para exercer a supervisão do estágio;
- V. contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no TCE;
- VI. por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, avaliação de desempenho e carga horária cumprida;
- VII. manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização de estágio;
- VIII. participar das atividades de acompanhamento e de avaliação do trabalho do estagiário, objetivando seu crescimento pessoal e profissional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

- IX. efetuar o pagamento de bolsa estágio quando houver previsão;
- X. comunicar a Instituição de Ensino sempre que forem identificados problemas e/ou dificuldades do estagiário no desempenho do estágio;
- XI. informar a Instituição de Ensino quaisquer necessidades de alteração no TCE firmado;
- XII. cumprir as exigências legais educativas ligadas ao estágio e o Art.7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

### **Seção V**

#### **Do Supervisor de Estágio**

Art. 30. Compete ao supervisor de estágio, na concedente:

- I. colaborar com o professor orientador nas atividades relacionadas ao estágio;
- II. promover a integração do estagiário com o ambiente de estágio;
- III. informar ao estagiário as normas da concedente;
- IV. orientar o estagiário desde a elaboração do plano de atividades até a conclusão do estágio;
- V. avaliar o desempenho do estagiário em formulários disponibilizados pela Instituição de Ensino.

### **Seção VI**

#### **Do Estagiário**

Art. 31. Compete ao estagiário:

- I. celebrar TCE com a Instituição de Ensino e a concedente para fins de Estágio Curricular;
- II. cumprir as normas e rotinas internas da concedente onde realizará o estágio;
- III. manter a ética profissional, cultivar boa relação interpessoal e zelar pela infraestrutura e patrimônio da concedente;
- IV. resguardar o sigilo e a veiculação de informações a que tenha acesso em decorrência do estágio;
- V. comunicar ao supervisor do estágio na concedente, com a devida antecedência, ou assim que possível, a ausência ou eventuais atrasos a qualquer atividade prevista;
- VI. concluir a carga horária de Estágio Curricular, conforme o PPC do respectivo curso;
- VII. elaborar relatório parcial e/ou final de estágio, a ser apresentado em formato original,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

observando as orientações do professor orientador e a regulamentação específica da Instituição de Ensino;

- VIII. organizar e encaminhar a documentação ao orientador ou setor responsável pelo estágio;
- IX. caso haja necessidade de alteração no plano de trabalho durante período de estágio, o estagiário deverá solicitar ao setor responsável pelo estágio a incorporação de termo aditivo ao TCE;
- X. caso o estudante não se interesse em continuar com o estágio, ele deverá procurar o setor responsável do *campus* para receber orientação quanto ao procedimento de desligamento;
- XI. iniciar o estágio somente após a celebração do TCE.

## CAPÍTULO X

### DO APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS COMO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 32. Os estudantes que exercerem atividades profissionais diretamente relacionadas aos cursos, na condição de empregados devidamente registrados, autônomos ou empresários, durante o período de realização do curso, poderão aproveitar tais atividades como estágio, desde que previstas nos PPCs dos cursos e estejam em consonância com a legislação que regula as respectivas profissões e contribuam para complementar a formação profissional.

Art. 33. A aceitação como Estágio Curricular de atividades profissionais a que se refere o artigo anterior dependerá de parecer do coordenador do curso, professores da área e o setor responsável pelo estágio, que levarão em consideração o tipo de atividade desenvolvida e a contribuição para complementar a formação profissional.

§1º. Só serão consideradas experiências profissionais como estágio obrigatório as atividades desempenhadas e correlacionadas com o curso.

§2º. O aproveitamento só será considerado se o estudante apresentar a comprovação da experiência dentro do período letivo em que ele solicitar o estágio.

§3º. Os documentos comprobatórios da experiência profissional deverão ser protocolados no setor de estágio campus.

§4º. No caso de deferimento do aproveitamento, o estágio será lançado no sistema de registros acadêmicos.

Art. 34. Ao requerer o aproveitamento de suas atividades profissionais como estágio, o estudante deverá apresentar os documentos abaixo:

- I. Trabalhador com carteira assinada:
  - a. Cópia da Carteira de Trabalho nas folhas que contém a foto, a qualificação civil e o registro de trabalho.
  - b. Comprovação de, no mínimo, seis meses na carteira de trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

- c. Requerimento para aproveitamento de atividades profissionais como estágio.
  - d. Formulário de aproveitamento de atividades profissionais correlatas ao curso.
  - e. Declaração de atividades profissionais emitida pela empresa.
- II. Trabalhador autônomo:
- a. Documentos que comprovem o trabalho exercido: comprovante de registro na prefeitura municipal, carnê de contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviço.
  - b. Comprovação de, no mínimo, seis meses de atividades autônomas.
  - c. Requerimento para aproveitamento de atividades profissionais como estágio.
  - d. Formulário de aproveitamento de experiências profissionais correlatas ao curso.
- III. Proprietário de empresa:
- a. Cópia do contrato social da empresa e do cartão CNPJ.
  - b. Comprovação de, no mínimo, 6 (seis) meses como proprietário da empresa.
  - c. Requerimento para aproveitamento de atividades profissionais como estágio.
  - d. Formulário de aproveitamento de experiências profissionais correlatas ao curso.
- IV. Servidor público:
- a. O servidor público deverá ter, no mínimo, seis meses de vínculo com o órgão público.
  - b. Cópia da portaria ou ato de nomeação.
  - c. Requerimento para aproveitamento de atividades profissionais como estágio.
  - d. Formulário de aproveitamento de experiências profissionais correlatas ao curso.

Parágrafo único. Caso seja necessário, o setor de estágio poderá solicitar o original dos documentos, para fins de conferência e autenticação.

CAPÍTULO XI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Extensão Local e/ou Comitê de Extensão Central.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Art. 36. Este Regulamento foi aprovado pela RESOLUÇÃO CONSUP/IF GOIANO Nº 115 DE 6 DE ABRIL DE 2022 e entra em vigor em 2 de maio de 2022.