



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

## PORTARIA Nº 101/GABR/REITORIA, DE 24 DE JANEIRO DE 2022

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ**, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas por meio da Resolução 38/2021/CONSUP-IFCE, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23486.002447/2021-46, resolve:

Art. 1º Designar CÂNDIDA SALETE RODRIGUES MELO, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula Siape nº 1811412, integrante do quadro permanente deste Instituto, lotada no *campus* Pecém, para exercer o Encargo de Apoio à Gestão (EAG), como titular da Coordenadoria de Acompanhamento de Estágio, sem contraprestação financeira

Art. 2º Estabelecer as atribuições que serão desenvolvidas pela servidora, no exercício do Encargo de Apoio à Gestão (EAG):

- I. Divulgar os cursos do campus junto às empresas;
- II. Cadastrar e encaminhar alunos para realização de estágios;
- III. Supervisionar outras formas de execução de prática profissional para fins de diplomação;
- IV. Realizar reuniões semestrais com os alunos que estão aptos a ingressar na disciplina de Estágio Supervisionado;
- V. Divulgar e atualizar as ofertas de estágio e emprego ofertados pelas empresas;
- VI. Orientar sobre a matrícula na disciplina "Estágio Supervisionado";
- VII. Prestar atendimento aos alunos e às empresas concernentes ao estágio;
- VIII. Realizar o cadastro e convênio de empresas;
- IX. Analisar e assinar os Termos de Compromisso dos estagiários;
- X. Acompanhar as atividades do estagiário e operacionalizar Visitas de Estudo dos alunos às empresas;
- XI. Intervir nos casos de transgressão dos dispositivos legais concernentes ao estágio;
- XII. Atualizar mensalmente os quadros de estagiários e enviá-los aos seus respectivos orientadores;
- XIII. Estabelecer negociação junto às empresas, objetivando a contratação do estagiário de acordo com a legislação vigente;
- XIV. Operacionalizar processos de estágio para fins de diplomação;

- XV. Encaminhar as informações sobre os estagiários aos setores do campus ou da reitoria, sempre que demandado;
- XVI. Elaborar relatórios semestrais com quantitativos de estágios para o relatório de gestão do campus;
- XVII. Promover e participar de encontros, seminários, palestras e outras atividades afins;
- XVIII. Oferecer subsídios para atualização dos currículos e programas do campus;
- XIX. Aplicar, sempre que possível, o Programa Jovem Aprendiz como oportunidade de prática profissional para os estudantes;
- XX. Acompanhar os alunos vinculados ao programa jovem aprendiz;
- XXI. Acompanhar e auxiliar os estudantes egressos em sua inserção no mercado de trabalho;
- XXII. Realizar as demais atividades inerentes à coordenação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

José Wally Mendonça Menezes

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 25/01/2022, às 08:45, 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](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3354132** e o código CRC **37FDF2B6**.