



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

PORTARIA N.º SPO.116, DE 13 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria n.º 3.903, de 04/11/2015, resolve:

Art.1. CONSIDERANDO a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

CONSIDERANDO a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1.204, de 11 de maio de 2011, que aprova o Regulamento de Estágio do IFSP;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 376, de 03 de abril de 2020, que dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CP nº 05, de 28 de abril de 2020, que trata sobre a Reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 510, de 3 de junho de 2020, que prorroga o prazo previsto no art. 1º da Portaria MEC nº 376, de 3 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria IFSP nº 2.337, de 26 de junho de 2020, que estabelece diretrizes para que os *campus* do IFSP, em sua autonomia, e de acordo com os protocolos estabelecidos



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

pelo Estado e por seus respectivos municípios, analisando a situação da sua região, possam decidir pela melhor forma de Reorganização das Atividades Acadêmicas para seu *campus*, para reposição do calendário dos cursos de Graduação e da Educação Básica, afetados em decorrência das ações tomadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública, de importância internacional, decorrente da pandemia do coronavírus COVID-19;

CONSIDERANDO a Portaria 2.353, de 29 de junho de 2020, que dá autonomia aos *campus* do IFSP para que, em conformidade com os protocolos estabelecidos pelo Estado e por seus respectivos municípios, analisando a situação da sua região e, considerando as diretrizes estabelecidas pelo IFSP, possam decidir pela melhor forma de Reorganização das Atividades Acadêmicas para seu *campus*, para reposição dos calendário dos cursos afetados em decorrência das ações tomadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública, de importância internacional, decorrente da pandemia do COVID-19 e mantém as demais atividades de ensino, pesquisa e extensão durante este período, em conformidade com as orientações das respectivas Pró-Reitorias e revoga a portaria 2.070 de 29 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa IFSP - PRE/PRX nº 001, de 11 de agosto de 2020, que estabelece orientações aos *campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo quanto às atividades de estágio no período de suspensão do calendário acadêmico em decorrência da pandemia do novo coronavírus (COVID-19); a **Direção Geral PÚBLICA e ACATA os procedimentos adotados pela Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DPE-SPO) e a Coordenadoria de Integração Escola-Empresa (CEE-SPO) em relação à realização de estágio nos cursos Técnicos, Tecnológicos e Bacharelados durante a vigência da referida Instrução Normativa IFSP-PRE/PRX nº 001 de 11 de agosto de 2020, no âmbito do *Campus* São Paulo do IFSP**

Art. 2º INDICAR que esta portaria somente tem validade quando acompanhada das informações gerais e dos anexos denominados de A a D, apresentados na sequência desta portaria.



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

Art.3 ° DEFINIR a vigência desta portaria enquanto perdurarem as recomendações sanitárias de autoridades federais, estaduais e municipais de distanciamento social da pandemia do coronavírus COVID-19.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Lima', written in a cursive style.

**LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR**



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

**ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO  
DOS CURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E BACHARELADOS DO  
IFSP – CÂMPUS SÃO PAULO  
NAS FORMAS REMOTA OU PRESENCIAL**

**INFORMAÇÕES GERAIS**

**1) Das aprovações dos Colegiados dos Cursos e/ou CEIC's**

\* Os Coordenadores de Curso deverão encaminhar à CEE-SPO e à DPE-SPO cópia do plano de atividades ou da ata de reunião do Colegiado do Curso ou CEIC's contendo, conforme o caso:

- i. a aprovação da realização de atividades de estágio (nas diversas modalidades elencadas no item 3 abaixo) na forma remota e/ou presencial;
- ii. Aprovação da convalidação das atividades de estágio realizadas no primeiro semestre de 2020, na forma remota e/ou presencial.

**2) Da validação dos documentos de estágio em suas diversas modalidades**

\* No sentido de preservar a saúde de todos os envolvidos nos processos de estágio e criar meios de possibilitar a sua realização enquanto perdurarem as recomendações sanitárias das autoridades federais, estaduais e municipais de distanciamento social, as seguintes formas de apresentação dos documentos poderão ser exigidas pela CEE-SPO para validação, conforme os procedimentos específicos:

\* Documentos de origem externa:

- i. Se possível, contendo o logotipo e dados da empresa / unidade concedente;
- ii. Assinaturas de próprio punho e carimbo, na forma digitalizada;



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

iii. Assinaturas eletrônicas.

\* De origem interna do IFSP:

- i. Assinaturas de próprio punho e carimbo, na forma digitalizada;
- ii. Assinaturas efetuadas via SUAP ou ferramentas eletrônicas (e-mail institucional).

\* A critério do professor orientador de estágios do IFSP ou da CEE-SPO poderão ser exigidos, a qualquer tempo, os originais ou outros meios de comprovação de assinaturas. A tramitação de todos os documentos será por processo via SUAP ou por envio de *e-mails* durante a suspensão das atividades presenciais.

### **3) Dos tipos de estágio obrigatório e não obrigatório e possibilidades de composição de horas de estágio obrigatório**

- I. Realização de estágio obrigatório ou não obrigatório;
- II. Aproveitamento de atividade profissional para dispensa de estágio obrigatório;
- III. Equiparação de projetos de pesquisa, extensão ou ensino ao estágio obrigatório.

### **4) Dos Prazos**

\* Documentos emitidos a partir da data deste comunicado:

- i. Termos aditivos: devem ser entregues à CEE-SPO antecipadamente ou em até 30 dias após a ocorrência neles apontada;
- ii. Termos de compromisso: devem ser entregues à CEE-SPO antecipadamente ou em até 30 dias após a data de início do estágio ou projeto;
- iii. Termos de rescisão: devem ser entregues à CEE-SPO antecipadamente ou em até 30 dias após a data da rescisão;
- iv. Finalização de estágio obrigatório ou não obrigatório: devem ser entregues pelos professores orientadores à CEE-SPO em até 60 dias letivos após a data de término do estágio/projeto;



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

- v. Documentos de aproveitamento profissional e documentos de equiparação de projetos:
- Alunos concluintes: devem ser entregues pelos professores orientadores à CEE-SPO em até 60 dias letivos após a data de término do período a ser utilizado para aproveitamento profissional;
  - Demais alunos: devem ser entregues somente após o retorno das atividades presenciais no câmpus. Contudo, recomendamos que não aguardem o retorno das atividades presenciais para providenciar os documentos. É melhor que se adiantem e os deixem prontos, ou seja, elaborados, assinados e carimbados. Assim, tão logo as atividades presenciais forem retomadas, poderão submetê-los à avaliação do professor orientador e realizar a entrega na CEE-SPO.

\* Documentos emitidos anteriormente à data deste comunicado:

Os documentos que deveriam ser entregues até março de 2020 e os gerados no período de março de 2020 até a data deste comunicado deverão ser regularizados junto à CEE-SPO/DPE-SPO, em conjunto com os professores orientadores de estágio, em até 60 dias letivos após o retorno das atividades presenciais no câmpus.

## **5) Condições Específicas**

\* O não cumprimento dos prazos estabelecidos no item 4 acima ou o não cumprimento dos quesitos abaixo elencados poderá acarretar indeferimento e/ou invalidação do processo de estágio, a critério, após análise e parecer, de todas as partes envolvidas: Professor Orientador de Estágio, Coordenadoria de Integração Escola-Empresa e/ou Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação.

\* Para haver o aceite de um Termo de Compromisso de Estágio ou de um Termo de Aditamento de Estágio, o aluno não deve apresentar pendências no Setor de Estágio, tais como: estágios anteriores não finalizados, não entrega de relatórios etc.



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

**Na sequência, seguem os procedimentos para as modalidades de estágio elencadas no item 3 das Informações Gerais**

### *I. Realização de estágio OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO*

#### **I) CONTRATOS VIGENTES (estágios em andamento)**

\*àqueles alunos que tinham contrato ativo deste ano de 2020 e continuam vigentes passando a realizar atividades de estágio de forma remota e/ou presencial.

#### **II) PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE ESTÁGIO**

\* àqueles alunos que tinham contrato ativo neste ano de 2020 e desejam prorrogar a vigência desse contrato, realizando atividades de estágio de forma remota e/ou presencial.

#### **III) INÍCIO DE ESTÁGIO**

\* àqueles alunos que desejam iniciar o estágio realizando atividade na forma remota e/ou presencial.

### **PASSO A PASSO**

#### **\* No caso de CONTRATOS VIGENTES**

ALUNO - continuar realizando as atividades determinadas pelo supervisor do local de estágio e em concordância com o professor orientador do IFSP, providenciando os devidos documentos de acompanhamento de estágio conforme procedimentos abaixo sobre relatórios de atividades (item DO ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO). E quando do término do estágio, os procedimentos de finalização (ITEM TÉRMINO DO ESTÁGIO E REGISTRO DE HORAS).



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

\* **No caso de PRORROGAÇÃO OU INÍCIO DE ESTÁGIO**

1) ALUNO - providenciar, junto à unidade concedente:

\* **PRORROGAÇÃO:**

I - **Plano de Atividades**, no modelo do IFSP, disponível no *site* do câmpus São Paulo

II – **Termo Aditivo de Estágio**, no modelo disponível no *site* do câmpus São Paulo ou no modelo da unidade concedente ou do agente de integração.

III - enviá-los ao representante legal da unidade concedente para coleta de assinaturas (de acordo).

\* **INÍCIO DE ESTÁGIO:**

I - **Plano de Atividades**, no modelo do IFSP, disponível no *site* do câmpus São Paulo

II – **Termo de Compromisso de Estágio**, no modelo no modelo disponível no *site* do câmpus São Paulo ou no modelo da unidade concedente ou do agente de integração.

III - enviá-los ao representante legal da unidade concedente para coleta de assinaturas (de acordo).

2) ALUNO - acionar o professor orientador escolhido do curso e enviar o Plano de Atividades para aprovação por *e-mail* ou outros meios que forem possíveis.

3) ORIENTADOR DE ESTÁGIOS – ao receber o plano de atividades, providenciar seu Parecer no **Despacho Sobre o Estágio** (ANEXO A) e encaminhar ao aluno em alguma das seguintes formas:

a) seja por documentos assinados, digitalizados e devolvidos por *e-mail* institucional das partes; ou

b) seja por documentos assinados por meio eletrônico com certificação; ou

c) seja por documentos com aceite expresso no próprio corpo do *e-mail* institucional pessoal, lembrando que este, quando institucional, pode equivaler à assinatura.





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

4) ALUNO – ao receber a devolutiva do professor orientador, enviá-lo, juntamente com o termo de compromisso ou o termo aditivo, à CEE-SPO por *e-mail* (endereço: [estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br))

5) SETOR DE ESTÁGIOS - assinar o termo de compromisso ou o termo aditivo, inserir no sistema SUAP e comunicar ao aluno sobre a disponibilidade dos documentos no sistema (caminho: SUAP – clicar na própria foto – clicar na aba “Estágios e Afins” - clicar na lupa – clicar na aba “Documentação e Aditivos”).

**DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO**

**\* para todos os casos (VIGENTES, PRORROGAÇÃO ou INÍCIO)**

1) ALUNO – manter em dia o acompanhamento do estágio da seguinte forma:

a) verificar com o orientador de estágio a forma de como deverão ser elaborados os **relatórios de atividades**, de acordo com o modelo disponível no *site* do câmpus, cuja periodicidade poderá ser: mensal, bimestral, trimestral ou semestral, conforme estabelece a Lei nº 11.788/2008.

b) providenciar a anuência do Supervisor de estágios (responsável pelo acompanhamento do estágio do estudante no local do estágio) sobre o relatório, solicitando o encaminhamento ao *e-mail* institucional do professor orientador do IFSP.

2) ORIENTADOR DE ESTÁGIOS – ao receber o relatório de atividades, providenciar seu Parecer no **Despacho Sobre o Estágio** (ANEXO A) e encaminhar ao aluno em alguma das seguintes formas:

a) seja por documentos assinados, digitalizados e devolvidos por *e-mail* institucional das partes; ou

b) seja por documentos assinados por meio eletrônico com certificação; ou



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

c) seja por documentos com aceite expresso no próprio corpo do *e-mail* institucional pessoal, lembrando que este, quando institucional, pode equivaler à assinatura.

3) ALUNO: ao receber a devolutiva do orientador, entrar no SUAP e, na aba “Relatórios de Atividades - Estagiário”, inserir um arquivo único em PDF, de, no máximo, 2.0 MB, conforme o período solicitado pelo sistema, contendo o relatório e demais documentos que o validaram (como por exemplo, parecer, e-mail, etc.).

4) SETOR DE ESTÁGIO - arquivar o relatório e o parecer do professor, de forma eletrônica.

**Do TÉRMINO DO ESTÁGIO E REGISTRO DE HORAS**

**\* para todos casos (VIGENTES, PRORROGAÇÃO ou INÍCIO)**

1) ALUNO - preparar o documento de finalização, assim que terminar o estágio, conforme **Termo de Realização de Estágio** (ANEXO B) ou **Relatório Final** (no modelo antigo) e colher as devidas assinaturas e carimbos da unidade concedente (supervisor ou representante legal).

2) ALUNO - enviar todos os documentos de estágio em um arquivo único, em pdf, ao professor orientador, por *e-mail*, na seguinte ordem;

- Termo de compromisso;
- Termos aditivos (se houver);
- Plano(s) de Atividades;
- Relatórios de atividades de todo período estagiado;
- Rescisão contratual (se houver); e
- Termo de Realização de Estágio (ANEXO B) ou Relatório Final (no modelo antigo), após as devidas assinaturas.



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

3) PROFESSOR ORIENTADOR - analisar, emitindo seu parecer no **Despacho sobre Estágio** (ANEXO A), e enviar os documentos de finalização de estágio, **via processo no SUAP** à CEE-SPO, incluindo o aluno como interessado.

Essa documentação deverá conter:

- \* **Despacho sobre Estágio:** (ANEXO A);
- \* **Documentos enviados pelo aluno para finalização (PDF).**

4) SETOR DE ESTÁGIO – ao receber os documentos acima, verificar se estão corretamente preenchidos e de acordo com as normativas de estágio e incluir a carga horária apurada no registro acadêmico do aluno no SUAP.



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

## *II. Aproveitamento profissional para dispensa total ou parcial de carga horária de estágio supervisionado*

***somente para alunos concluintes.***

\* Os demais alunos devem aguardar o retorno das atividades presenciais para submeter o aproveitamento profissional. Contudo, recomendamos que não aguardem o retorno das atividades presenciais para providenciar os documentos. É melhor que se adiantem e os deixem prontos, ou seja, elaborados, assinados e carimbados pela empresa. Assim, tão logo as atividades presenciais forem retomadas, poderão submetê-los à avaliação do professor orientador e realizar a entrega na CEE-SPO.

### **PASSO A PASSO**

1) ALUNO - elaborar os documentos para solicitação de dispensa do estágio por aproveitamento profissional, conforme modelos disponíveis no *site* do câmpus São Paulo e providenciar as assinaturas e carimbos do (s) profissional (is) da empresa;  
- juntar todos os documentos devidos em um único arquivo PDF e enviar ao *e-mail* institucional do professor orientador de estágio para análise e parecer, com cópia à sua chefia imediata (quando houver) e ao [estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br).

2) PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO – analisar, emitindo seu parecer, e entregar à CEE-SPO, os documentos do aproveitamento profissional, **via processo no SUAP**, incluindo o aluno como interessado.

Essa documentação deverá conter:

\* **Parecer sobre Aproveitamento Profissional (ANEXO C)**

\* **Documentos enviados pelo aluno para aproveitamento profissional (PDF).**

4) SETOR DE ESTÁGIO – ao receber os documentos acima, verificar se estão corretamente preenchidos e de acordo com as normativas de aproveitamento profissional e incluir a carga horária apurada no registro acadêmico do aluno no SUAP.



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

*III. Equiparação de projetos de pesquisa, extensão ou ensino ao estágio obrigatório, desde que a natureza do projeto contemple as atividades e diretrizes definidas em PPC para o estágio obrigatório do curso*

**somente para alunos concluintes**

*Os demais alunos devem aguardar o retorno das atividades presenciais para submeter a equiparação de projetos ao estágio obrigatório. Contudo, recomendamos que não aguardem o retorno das atividades presenciais para providenciar os documentos. É melhor que se adiantem e os deixem prontos. Assim, tão logo as atividades presenciais forem retomadas, poderão submetê-los à avaliação do professor orientador e realizar a entrega na CEE-SPO.*

#### **PASSO A PASSO**

- 1) ALUNO - certificar-se, junto ao professor orientador, que o Projeto Pedagógico do Curso ou decisões Colegiado e/ou CEIC, permitem tal equiparação.
- 2) ALUNO – ler, com muita atenção, os procedimentos disponíveis no *site* do câmpus São Paulo.
- 3) ALUNO – preencher, com muita atenção, o **Termo de Compromisso Interno**, disponível no *site* do câmpus São Paulo.



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

4) ALUNO – colher as assinaturas requeridas no **Termo de Compromisso Interno**, estabelecendo, para isso, contato com as partes envolvidas por *e-mail* institucional.

5) ALUNO – após colhidas as assinaturas das seguintes partes envolvidas: professor orientador do projeto, coordenação responsável pelo projeto (DPE, DEN ou CEX), professor orientador do estágio, guardar consigo o Termo de Compromisso Interno, para juntada ao processo de finalização.

6) Os documentos e as atividades de acompanhamento do projeto - relatórios de acompanhamento, atividades de orientação, contato com o professor orientador do projeto - deverão ser administrados pelo ORIENTADOR DE ESTÁGIO da melhor forma que lhe convier, garantindo a legalidade do acompanhamento, sendo, portanto, possível a interação com o professor orientador do projeto de forma eletrônica,

a) seja por documentos assinados, digitalizados e devolvidos por *e-mail* institucional das partes; ou

b) seja por documentos assinados por meio eletrônico com certificação; ou

c) seja por documentos com aceite expresso no próprio corpo do *e-mail* institucional pessoal, lembrando que este, quando institucional, pode equivaler à assinatura.

Lembramos que o acompanhamento pode ser feito, também, de forma síncrona, com a utilização de ferramentas de videoconferência.

7) ALUNO – manter em dia o envio dos relatórios das atividades do projeto, como de costume, pelo *Moodle*.

8) ALUNO, ao finalizar a realização das atividades do projeto – providenciar os documentos de comprovação da realização das atividades do projeto, discriminados passo a passo no *site* do campus São Paulo e colher as assinaturas de seu professor



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

orientador do projeto e da coordenadoria responsável pelo projeto (DPE, DEN ou CEX).

9) ALUNO – enviar os seguintes documentos ao *e-mail* institucional do professor orientador de estágio ou outro meio que ele lhe orientar.

I. Termo de Compromisso Interno;

II. Relatório(s) de participação no projeto (01 cópia):

- \* Em caso de projetos de iniciação científica, o relatório final entregue à DPE;
- \* Em caso de projetos de extensão, os relatórios mensais do período de participação do estudante no projeto entregues à CEX;
- \* Em caso de projetos de ensino, os relatórios mensais do período de participação do estudante no projeto entregues à DEN.

III - Certificado de participação emitido pela Coordenadoria ou Diretoria responsável (DPE, CEX ou DEN);

IV. Ficha de Avaliação para Equiparação de Projeto ao Estágio.

10) PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO - de posse de toda a documentação, analisá-la, emitindo seu parecer, e enviar à CEE-SPO os documentos de equiparação de projeto ao estágio **via processo no SUAP**, incluindo o aluno como interessado.

Essa documentação deverá conter:

- \* **Parecer sobre Equiparação de Projeto ao Estágio Obrigatório (ANEXO D)**
- \* **Documentos enviados pelo aluno para equiparação de projeto ao estágio (pdf).**

11) SETOR DE ESTÁGIO – ao receber os documentos acima, verificar se estão corretamente preenchidos e de acordo com as normativas de equiparação de projeto ao estágio e incluir a carga horária no registro acadêmico do aluno no SUAP.

## ANEXO A

### Despacho sobre Estágio

À Coordenadoria de Integração Escola-Empresa – CEE-SPO

Aluno:		Matrícula nº:				
Nome da Unidade Concedente:						
DOCUMENTO DE ESTÁGIO	PERÍODO DO DOCUMENTO (__/__/__ a __/__/__)	VALIDADO?		Estágio obrigatório?		TOTAL DE HORAS VÁLIDAS PARA REGISTRO
Plano de Atividades		( ) sim	( ) não	( ) sim	( ) não	
Relatório de Atividades		( ) sim	( ) não	( ) sim	( ) não	
Relatório de Atividades		( ) sim	( ) não	( ) sim	( ) não	
Relatório de Atividades		( ) sim	( ) não	( ) sim	( ) não	
Relatório de Atividades		( ) sim	( ) não	( ) sim	( ) não	
Termo de Realização de Estágio		( ) sim	( ) não	( ) sim	( ) não	

#### Parecer:

São Paulo,  de  de

Professor (a) Orientador (a) do curso:

Nome:

e-mail institucional:

#### Atenção!

**\* as informações constantes neste quadro não precisam fazer parte do texto acima. Após a leitura, retirá-las do documento.**

\* Conforme documentos recebidos do aluno, o professor orientador indicará neste parecer o que ele está avaliando e as informações que ele comumente analisa nos documentos originais.

\* No sentido de preservar a saúde de todos os envolvidos nos processos de estágio e criar meios de possibilitar a realização de estágio durante a vigência da IN IFSP-PRE nº 008/2020, as seguintes formas de apresentação dos documentos serão validadas:

- Assinaturas de próprio punho e digitalizadas;
- Assinaturas eletrônicas;
- Assinaturas efetuadas no SUAP, em documentos ou processos eletrônicos; e

- *E-mail* pessoal institucional, **exceto nos casos de Parecer final de estágio que deve ser via SUAP – quando da avaliação do Termo de Realização de Estágio ou Relatório Final (modelo antigo);**

Sendo assim, todas as partes envolvidas podem expressar suas anuências, acordos, autorizações, aprovações e pareceres em qualquer uma das formas elencadas acima.





## ANEXO B

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC  
INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO – CÂMPUS SÃO PAULO – IFSP-SPO  
DIRETORIA GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO – DGC-SPO  
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESCOLA-EMPRESA – CEE-SPO  
e-mail: estagio@ifsp.edu.br site: http://spo.ifsp.edu.br

### TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

(Emitido em cumprimento à exigência do inciso V do art. 9º da Lei 11.788/2008)

<b>Unidade Concedente:</b> (Nome da empresa ou pessoa física que concede o estágio).
<b>CNPJ ou CPF:</b> [ ]
<b>Endereço:</b> [ ]
<b>Telefone:</b> [ ]
<b>Supervisor(es) de Estágio:</b> [ ]

<b>Nome do(a) Estagiário(a):</b> [ ]
<b>Número de Matrícula:</b> [ ]
<b>Curso:</b> [ ]

<b>Início do estágio:</b> [ ] / [ ] / 2020 - <b>Rescisão / Último dia do estágio:</b> [ ] / [ ] / 2020
<b>Carga Horária Total:</b> [ ] horas <i>Somatória de toda carga horária deferida pelo professor orientador.</i>

<b>Avaliação de desempenho:</b> ( ) Excelente ( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insuficiente
---

Considerações:

---

---

---

<b>Motivo do desligamento:</b> ( ) Por término do período previsto no Termo de Compromisso ( ) Contratação do estagiário pela unidade concedente ( ) Rescisão por iniciativa da unidade concedente ( ) Rescisão por iniciativa do estagiário ( ) Rescisão por iniciativa da instituição de ensino
--

Declaramos, para os devidos fins, que o(a) estudante identificado(a) acima realizou seu estágio nesta unidade concedente. O resumo das atividades desenvolvidas e a comprovação da carga horária aqui mencionada se encontram indicados nos relatórios de acompanhamento.

São Paulo, [ ] de [ ] de [ ]

Nome do Representante Legal ou Supervisor: [ ]

e-mail institucional: [ ]

**(Carimbo e Assinatura)**

**Atenção!**

**\* as informações constantes neste quadro não precisam fazer parte do texto acima. Após a leitura, retirá-las do documento.**

No sentido de preservar a saúde de todos os envolvidos nos processos de estágio e criar meios de possibilitar a realização de estágio durante a vigência da IN IFSP-PRE nº 008/2020, as seguintes formas de apresentação dos documentos serão validadas: - Assinaturas de próprio punho e digitalizadas; - Assinaturas eletrônicas; e - E-mail pessoal institucional. Sendo assim, todas as partes envolvidas podem expressar suas anuências, acordos, autorizações, aprovações e pareceres em qualquer uma das formas elencadas acima.

## ANEXO C - MODELO

### PARECER SOBRE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

À Coordenadoria de Integração Escola-Empresa – CEE-SPO

Aluno:		Matrícula:
Instituição de Realização da Atividade Profissional:		
PERÍODO DO DOCUMENTO ( __/__/__ a __/__/__ )	DOCUMENTOS ANALISADOS	TOTAL DE HORAS VÁLIDAS PARA REGISTRO

**Parecer:**

São Paulo,  de  de

\_\_\_\_\_  
Professor (a) Orientador (a) do curso:

Nome:

*e-mail* institucional:

Esse documento deverá ser encaminhado à CEE-SPO pelo orientador de estágio via SUAP.

## ANEXO D - MODELO

### PARECER SOBRE EQUIPARAÇÃO DE PROJETO AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

À Coordenadoria de Integração Escola-Empresa – CEE-SPO

Aluno:		Matrícula:
Nome do Projeto:		
PERÍODO DO DOCUMENTO ( __/__/__ a __/__/__ )	DOCUMENTOS ANALISADOS	TOTAL DE HORAS VÁLIDAS PARA REGISTRO

**Parecer:**

São Paulo,  de  de

\_\_\_\_\_  
Professor (a) Orientador (a) do curso:

Nome:

*e-mail* institucional:

Esse documento deverá ser encaminhado à CEE-SPO pelo orientador de estágio via SUAP.