



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

PORTARIA N. ° SPO.115, 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. ° 3.903, de 04/11/2015, resolve:

Art.1.º CONSIDERANDO a Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

CONSIDERANDO a Lei n° 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria n° 1.204 de 11 de maio de 2011, que aprova o Regulamento de Estágio do IFSP;

CONSIDERANDO a Resolução IFSP n° 19 de 14 de maio de 2019, que dispõe sobre as Diretrizes do Estágio nas Licenciaturas;

CONSIDERANDO a Resolução CNE-CP n° 02, de 20 de dezembro de 2019, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC-Formação);

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CP n° 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 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 n° 343, de 17 de março de 2020, n° 345, de 19 de março de 2020, e n° 473, de 12 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria IFSP n° 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 nº 008 de 14/07/2020, que regulamenta e dá diretrizes e orientações para a prática de Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura e de formação pedagógica oferecidos pelo IFSP na forma remota, para fins de reposição do calendário escolar, e estabelece demais orientações em decorrência das ações tomadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrentes da pandemia do 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 de Licenciatura e de Formação Pedagógica durante a vigência da referida Instrução Normativa IFSP-PRE 008/2020, no âmbito do *Campus* São Paulo do IFSP**

Art. 2º INDICAR que esta portaria somente tem validade quando acompanhada pelas informações gerais e pelos anexos numerados de I a XIV e 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 DE LICENCIATURA E DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA  
DO IFSP – CÂMPUS SÃO PAULO  
NAS FORMAS REMOTA OU PRESENCIAL**  
(Na vigência da IN IFSP-PRE nº 008/2020, de 14/07/2020)

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

### **1) Do Seguro**

\* Os Coordenadores de Curso ou Orientadores de Estágio deverão encaminhar, **até último dia de cada mês**, uma relação dos alunos a serem incluídos e/ou mantidos na apólice de seguro do IFSP-SPO à Coordenadoria de Integração Escola-Empresa (CEE-SPO), com cópia à Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DPE-SPO). Para isso, receberão, da CEE-SPO, uma lista de alunos para a qual devem solicitar inclusões ou exclusões.

### **2) Da prioridade aos concluintes na realização do estágio no próprio Câmpus São Paulo do IFSP**

\* Os Coordenadores de Curso deverão contatar os professores de suas áreas que ministram aulas no Nível Médio para que estes possam acolher os **alunos concluintes** como estagiários em **suas aulas remotas**. Para isso, deverão, em parceria com estes docentes, distribuir os alunos aptos a estagiar, considerando o máximo de 10 alunos para cada professor, conforme estabelece a Lei 11.788/2008, podendo haver duas situações:

- 1) **prorrogação da vigência do estágio** – no caso daqueles alunos que já haviam começado a estagiar durante o 1º semestre civil de 2020;
- 2) **início do estágio** – no caso daqueles alunos que irão iniciar o estágio.



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

\* Observação: a prioridade aqui sugerida não exclui aos alunos que não são concluintes a possibilidade de estagiar, também, no próprio IFSP-SPO.

### **3) Das aprovações dos Colegiados dos Cursos**

\* 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 contendo:

- i. a aprovação da realização de atividades de estágio (nas diversas modalidades elencadas no item 9 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.

### **4) Da elaboração dos Planos de Atividades Conduzidas à Distância por parte dos Professores Orientadores de Estágio**

\* Aos professores orientadores, aprovada a realização das atividades de estágio na vigência da **IN IFSP-PRE nº 008/2020** por parte dos Colegiados dos Cursos, caberá a elaboração dos **Planos de Atividades Conduzidas à Distância**.

\* Estes poderão ser emitidos:

- i. individualmente - para cada aluno que esteja sob sua orientação; ou
- ii. de forma coletiva – elencando-se, no próprio Plano de Atividades Conduzidas à Distância, para quais alunos ele é cabível.

\* O preparo desses planos deverá ser feito tão logo sejam aprovadas as atividades por parte dos Colegiados de Cursos e seguir o modelo proposto no **Plano de Atividades Conduzidas à Distância (ANEXO I)**.

### **5) Da realização de estágio em ambientes não escolares**

\* A Resolução IFSP nº 19/2019, artigo 6, § 3º, estabelece a possibilidade do estágio ser realizado em instituições não-escolares até o máximo de 20% da carga horária total do estágio obrigatório, desde que previsto e regulamentado no PPC, garantindo-



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

se sempre a supervisão do estagiário por um profissional da área de formação do curso e a articulação com a base comum nacional das orientações curriculares.

**6) Do aproveitamento de docência para dispensa parcial da carga horária de estágio obrigatório**

\* A Resolução IFSP nº19/2019, artigo 3, § 3º, dispõe que os portadores de diploma de licenciatura com exercício comprovado no magistério e exercendo atividade docente regular na Educação Básica poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado até o máximo de 100 (cem) horas, desde que essa possibilidade esteja prevista no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

**7) Da equiparação de projetos de ensino, pesquisa ou extensão ao estágio obrigatório**

\* Não está expressa na IN PRE nº 008/2020, contudo está prevista no Parecer CNE/CP 05/2020, no qual se lê “A substituição da realização das atividades práticas dos estágios de forma presencial para não presencial, com o uso de meios e tecnologias digitais de informação e comunicação, podem estar associadas, inclusive, às atividades de extensão das instituições e dos cursos de licenciatura e formação de professores”.

**8) 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,



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

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;
- iii. Assinaturas eletrônicas.
- iv. Somente para estágios obrigatórios, também serão aceitas anuências dadas no próprio corpo do *e-mail* institucional.

\* 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.

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

- i. Realização de estágio obrigatório não remunerado no próprio IFSP-SPO;
- ii. Realização de estágio obrigatório não remunerado em ambientes escolares que não o IFSP ou ambientes não escolares;
- iii. Realização de estágio não obrigatório remunerado em ambientes escolares ou não escolares;
- iv. Realização de estágio não obrigatório remunerado em ambientes escolares ou não escolares (com aproveitamento de horas para compor a carga horária de estágio obrigatório);



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

- v. Aproveitamento de docência para dispensa parcial de carga horária de estágio supervisionado (limitado a 100 horas, desde que previsto no PPC);
- vi. Residência Pedagógica;
- vii. Equiparação de projetos de pesquisa, extensão ou ensino ao estágio obrigatório.

## **10) 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: devem ser entregues pelos professores orientadores à CEE-SPO em até 60 dias letivos após o encerramento do semestre letivo a que se referirem.
- v. Finalização de estágio não obrigatório: devem ser entregues à CEE-SPO pelos professores orientadores em até 60 dias letivos após a data de término do estágio.
- vi. Documentos de aproveitamento de docência e Documentos de Equiparação de Projetos:
  - Alunos concluintes: devem ser entregues, pelo professor orientador, à CEE-SPO em até 60 dias letivos após a data de término do projeto ou do período a ser utilizado para aproveitamento de docência;
  - Demais alunos: devem ser entregues somente após o retorno das atividades presenciais no campus. 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.



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

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.

## **11) Condições Específicas**

\* O não cumprimento dos prazos estabelecidos no item 10 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.

**Na sequência, seguem os procedimentos para as modalidades de estágio elencadas no item 9 das Informações Gerais, válidos durante a vigência da IN**

**IFSP-PRE nº 008/2020.**



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

*I - Realização de estágio obrigatório não remunerado  
no próprio IFSP-Câmpus São Paulo*

**I) 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.

**II) INÍCIO DE ESTÁGIO**

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

\* **PROFESSOR SUPERVISOR** é aquele que ministra aulas no Ensino Básico em que o aluno pretende realizar o estágio curricular supervisionado.

\* **PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO** é aquele definido pela Coordenação do Curso de Licenciatura no IFSP para acompanhar, orientar e validar o processo de estágio.

**PASSO A PASSO**

1) ALUNO - verificar se há possibilidade, no seu curso/semestre, de realizar o estágio supervisionado na forma remota e/ou presencial.



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

Para isso, entrar em contato com professor orientador de estágio do seu curso e solicitar a ele o **Plano de Atividades Conduzidas à Distância** (ANEXO I) devidamente assinalado e assinado;

2) PROFESSOR ORIENTADOR - enviar ao aluno, por *e-mail* institucional, o **Plano de Atividades Conduzidas à Distância** (ANEXO I) - que poderá ser individual ou coletivo;

3) ALUNO - verificar:

\*\* No caso de PRORROGAÇÃO - se o professor supervisor aceita que você dê continuidade ao seu estágio na modalidade em que o IFSP esteja trabalhando (remota ou híbrida entre remota e presencial);

\*\* No caso de INÍCIO DE ESTÁGIO – se o professor supervisor aceita que você inicie o seu estágio na modalidade em que o IFSP esteja trabalhando (remota ou híbrida entre remota e presencial);

4) Em caso afirmativo, o ALUNO:

\*\* No caso de PRORROGAÇÃO:

I - Providenciar o **Plano de Atividades Conduzidas à Distância** (ANEXO I), que já virá preenchido pelo professor orientador;

II - Preencher, com atenção, a **Carta de Prorrogação de Estágio e Anuência** (ANEXO II);

III - Enviá-los à CEE-SPO – *e-mail*: estagio@ifsp.edu.br.

\*\* No caso de INÍCIO DE ESTÁGIO:

I - Providenciar o **Plano de Atividades na modalidade à distância** (ANEXO I), que já virá preenchido pelo professor orientador;

II - Preencher, com atenção, o **Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Não Remunerado e Carta de Anuência** (ANEXO III);

III - Enviá-los à CEE-SPO – *e-mail*: estagio@ifsp.edu.br.

5) SETOR DE ESTÁGIOS – ao receber os documentos, após devida conferência, assinar e registrar a prorrogação da vigência ou início do estágio no SUAP;

6) ALUNO – baixar, caso necessite, o termo aditivo ou o termo de compromisso pelo SUAP, que ficarão disponíveis na aba “Documentação e Aditivos”;

7) ALUNO - ir realizando as atividades acordadas, registrando-as na **Ficha-síntese** (ANEXO IV);

8) Os documentos de acompanhamento de estágio - **relatórios parciais, Ficha-síntese** (ANEXO IV), deverão ser administrados pelo orientador de estágio da melhor



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

forma que lhe convier, garantindo a legalidade do acompanhamento, sendo, portanto, possível a interação com o professor supervisor 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.

9) ALUNO – em data combinada com o professor orientador enviar o **Relatório final** e a **Ficha-síntese** (ANEXO IV);

10) PROFESSOR ORIENTADOR – analisar, emitindo seu parecer, e enviar à CEE-SPO os documentos de finalização de estágio, **via processo no SUAP**, incluindo o aluno como interessado.

Essa documentação deverá conter:

- \* **Parecer Final** (ANEXO IX), utilizando opção no sistema SUAP
- \* **Ficha-síntese** (ANEXO IV) (PDF);
- \* **Relatório final** (PDF).

11) 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 no registro acadêmico do aluno no SUAP.



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

*II. Realização de estágio obrigatório não remunerado  
em ambientes escolares, que não o IFSP,  
ou ambientes não escolares*

**I) 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.

**II) INÍCIO DE ESTÁGIO**

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

- **PROFESSOR SUPERVISOR** é aquele que ministra aulas no Ensino Básico em que o aluno pretende realizar o estágio curricular supervisionado.

- **PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO** é aquele definido pela Coordenação do Curso de Licenciatura no IFSP para acompanhar, orientar e validar o processo de estágio.

**PASSO A PASSO**

1) ALUNO - verificar se há possibilidade, no seu curso/semestre, de realizar o estágio supervisionado na forma remota e/ou presencial. Para isso, deve entrar em contato com professor orientador de estágio do seu curso e solicitar a ele o **Plano de Atividades Conduzidas à Distância** (ANEXO I) devidamente assinalado e assinado;

2) PROFESSOR ORIENTADOR - enviar ao aluno, por *e-mail* institucional, o **Plano de Atividades Conduzidas à Distância** (ANEXO I) - que poderá ser individual ou coletivo;

3) ALUNO - verificar, junto à escola ou unidade concedente não escolar:

\* No caso de PRORROGAÇÃO - **se a escola ou unidade concedente não escolar aceita a continuidade** do seu estágio na modalidade em que ela esteja trabalhando (remota ou híbrida entre remota e presencial);

\* No caso de INÍCIO DE ESTÁGIO – **se a escola ou unidade concedente não escolar aceita que você dê início ao seu estágio** na modalidade em que ela esteja trabalhando. Caso necessário, pode solicitar ao Professor Orientador a **Carta de Apresentação** (ANEXO V);

4) Em caso afirmativo, o ALUNO:



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

\* No caso de PRORROGAÇÃO:

- I - Providenciar o **Plano de Atividades Conduzidas à Distância** (ANEXO I), que já virá preenchido pelo professor orientador;
- II - Preencher, com atenção, a **Carta de Prorrogação de Estágio e Anuência** (ANEXO II);
- III - Enviá-los à Direção da escola ou Representante da unidade concedente não escolar para coletar a assinatura (de acordo) e, após isso:
- IV - Enviá-los à CEE-SPO – *e-mail*: estagio@ifsp.edu.br;

\* No caso de INÍCIO DE ESTÁGIO:

- I - Providenciar o **Plano de Atividades Conduzidas à distância** (ANEXO I), que já virá preenchido pelo professor orientador;
- II - Preencher, com atenção, a **Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Não Remunerado e Carta de Anuência** (ANEXO III);
- III - Enviá-los à Direção da escola ou Representante da unidade concedente não escolar para coletar a assinatura (de acordo) e, após isso:
- IV - Enviá-los à CEE-SPO – *e-mail*: estagio@ifsp.edu.br;

5) SETOR DE ESTÁGIOS – ao receber os documentos, após devida conferência, assinar e registrar a prorrogação da vigência ou o início do estágio no SUAP;

6) ALUNO – baixar, caso necessite, o termo aditivo ou o termo de compromisso pelo SUAP, que ficarão disponíveis na aba “Documentação e Aditivos”;

7) ALUNO - ir realizando as atividades acordadas, registrando-as na **Ficha-síntese** (ANEXO IV);

8) Os documentos de acompanhamento de estágio - relatórios parciais, **Ficha-síntese (ANEXO IV)**, 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 supervisor 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.

9) ALUNO – em data combinada com o professor orientador, enviar o Relatório final e a **Ficha-síntese** (ANEXO IV);

10) PROFESSOR ORIENTADOR – analisar, emitindo seu parecer, e enviar à CEE-SPO os documentos de finalização de estágio via processo no SUAP, incluindo o aluno como interessado. Essa documentação deverá conter:

\* **Parecer Final** (ANEXO IX);



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

- \* **Ficha-síntese** (ANEXO IV) (PDF);
- \* **Relatório final** (PDF).

11) 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 no registro acadêmico do aluno no SUAP.

*III. Realização de estágio não obrigatório remunerado em ambientes escolares ou não escolares*

**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).

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



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

1) ALUNO - providenciar, junto à unidade concedente:

**\* PRORROGAÇÃO:**

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

II – **Termo Aditivo de Estágio**, no modelo disponível no *site* do campus 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 campus São Paulo

II – **Termo de Compromisso de Estágio**, no modelo no modelo disponível no *site* do campus 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 Estágio** (ANEXO VII) 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 VII) 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**

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 VIII) 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 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 VIII) ou Relatório Final (no modelo antigo), após as devidas assinaturas.

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

Essa documentação deverá conter:



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

- \* **Despacho sobre Estágio:** (ANEXO VII);
- \* **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

*IV. Realização de estágio remunerado em ambientes escolares ou não escolares com aproveitamento parcial de horas para compor a carga horária de estágio obrigatório, desde que a natureza deste estágio remunerado contemple as atividades e diretrizes definidas em PPC para o estágio obrigatório do curso.*

**PASSO A PASSO**

- 1) ALUNO – deve estar realizando regularmente algum estágio do tipo não obrigatório, sem nenhum tipo de pendência.
- 2) ALUNO - verificar se o curso permite realizar estágio na forma remota e/ou presencial na instituição em que faz o estágio remunerado não obrigatório. Para isso, entrar em contato com professor orientador de estágio do seu curso, verificar se há possibilidade, no seu curso/semestre, de aproveitar horas do estágio remunerado não obrigatório para composição de horas do estágio obrigatório. Em caso afirmativo, solicitar a ele o **Plano de Atividades Conduzidas à Distância** (ANEXO I), devidamente assinalado e assinado.
- 3) PROFESSOR ORIENTADOR - enviar ao aluno, por e-mail institucional, o **Plano de Atividades Conduzidas à Distância** (ANEXO I) - que poderá ser individual ou coletivo.
- 4) ALUNO – providenciar, junto à Unidade Concedente de Estágio a **Carta de Anuência de Aproveitamento de Estágio Remunerado para Composição de Horas de Estágio Obrigatório** (ANEXO VI), coletando o De Acordo (assinatura) do dirigente ou representante legal da instituição.
- 5) ALUNO – manter consigo a **Carta de Anuência de Aproveitamento de Estágio Remunerado para Composição de Horas de Estágio Obrigatório** (ANEXO VI), durante a realização das atividades acordadas com a concedente, registrando as que serão utilizadas para compor as horas de estágio obrigatório na **Ficha-síntese** (ANEXO IV).
- 6) Os documentos de acompanhamento de estágio - relatórios parciais, **Ficha-síntese** (ANEXO IV) - 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 supervisor 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



**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.

7) ALUNO – em data combinada com o professor orientador, enviar o Relatório final, **Ficha-síntese e Carta de Anuência de Aproveitamento de Estágio Remunerado para Composição de Horas de Estágio Obrigatório** (ANEXOS IV e VI).

8) PROFESSOR ORIENTADOR – analisar, emitindo seu parecer, e enviar à CEE-SPO os documentos de finalização de estágio via processo no SUAP, incluindo o aluno como interessado. Essa documentação deverá conter:

- \* **Parecer Final** (ANEXO IX);
- \* **Ficha-síntese** (ANEXO IV) (PDF);
- \* **Relatório final** (PDF)
- \* **Carta de Anuência de Aproveitamento de Estágio Remunerado para**
- \* **Composição de Horas de Estágio Obrigatório** (ANEXO VI)

9) 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 no registro acadêmico do aluno no SUAP.

**Importante!**

A contratação, a prorrogação ou a continuidade do estágio não obrigatório remunerado deve seguir as orientações da modalidade III, acima, “Realização de estágio não obrigatório remunerado em ambientes escolares ou não escolares”



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

*V. Aproveitamento de docência para dispensa parcial de carga horária de estágio supervisionado (limitado a 100 horas, desde que previsto no PPC) somente para alunos concluintes*

\* Os demais alunos devem aguardar o retorno das atividades presenciais para submeter o aproveitamento de docência. 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 - certificar-se, junto ao professor orientador, que o Projeto Pedagógico do Curso ou decisões do Colegiado, permitem tal aproveitamento e, em caso positivo, qual a carga horária máxima permitida no curso.

2) ALUNO - atender aos requisitos instruídos na Resolução IFSP19/19, quais sejam: ter diploma de curso de licenciatura e atuar como docente regular na Educação Básica em período concomitante ao que se encontra apto para realizar o estágio obrigatório.

3) ALUNO - elaborar os documentos para solicitação de dispensa do estágio por aproveitamento de docência, conforme ANEXOS X, XI e XII e providenciar as assinaturas e carimbos do Diretor da Escola;

- 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 e ao [estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br).

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

Essa documentação deverá conter:



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

- \* Ofício no modelo do **Parecer sobre Aproveitamento de Docência**, (ANEXO XIII)
- \* Documentos enviados pelo aluno para aproveitamento de docência (PDF).

5) SETOR DE ESTÁGIO – ao receber os documentos acima, verificar se estão corretamente preenchidos e de acordo com as normativas de aproveitamento de docência 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

## *VI. Residência Pedagógica*

### **PASSO A PASSO**

- 1) É de responsabilidade do professor orientador do programa a definição de como fazer o acompanhamento da residência pedagógica de seus orientandos, desde o aceite até a finalização;
- 2) Os formulários de comprovação da residência, disponíveis no *site* do câmpus São Paulo, devem ser elaborados pelo aluno, em comum acordo com o orientador do programa;
- 3) De posse de toda a documentação exigida, o professor orientador do programa deverá enviar à CEE-SPO os documentos da residência pedagógica, **via processo no SUAP**, incluindo o aluno com interessado.  
Lembrando que a solicitação de reconhecimento da Residência Pedagógica em lugar do Estágio Obrigatório deve se dar no momento em que o estudante concluir ou se desvincular do Programa de Residência.
- 4) SETOR DE ESTÁGIO – ao receber os documentos acima, verificar se estão corretamente preenchidos e de acordo com as normativas de residência pedagógica e incluir a carga horária no registro acadêmico do aluno no SUAP.



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

*VII. 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*

\* Não está discriminada na IN PRE nº 008/2020, contudo está prevista no Parecer CNE/CP 05/2020, no qual se lê “A substituição da realização das atividades práticas dos estágios de forma presencial para não presencial, com o uso de meios e tecnologias digitais de informação e comunicação, podem estar associadas, inclusive, às atividades de extensão das instituições e dos cursos de licenciatura e formação de professores”.

***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 do Colegiado, permitem tal equiparação e, em caso positivo, qual a **carga horária máxima** permitida no curso.



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

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

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 de 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.



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

8) ALUNO, ao finalizar a realização das atividades do projeto – providenciar os documentos de comprovação da realização das atividades do projeto, disponíveis no *site* do câmpus São Paulo, conforme passo a passo lá descrito, e colher as assinaturas de seu professor 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.**

(Obs. I e IV – modelos disponíveis no *site do Câmpus São Paul*).

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 XIV)**



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

**\* 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 I



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SÃO PAULO**  
Câmpus São Paulo

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DOS CURSOS DE LICENCIATURA E DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DO IFSP – CÂMPUS SÃO PAULO  
NAS FORMAS REMOTA OU PRESENCIAL  
(Na vigência da IN IFSP-PRE nº 008/2020, de 14/07/2020)

### PLANO DE ATIVIDADES CONDUZIDAS À DISTÂNCIA

#### I. REGISTRO DE MATRÍCULA / NOME DO ALUNO

Aluno:  Matrícula nº  ;

Aluno:  Matrícula nº  ;

Aluno:  Matrícula nº  ;

Aluno:  Matrícula nº  ;

#### II. ATIVIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO NA MODALIDADE REMOTA:

##### 1. OBSERVAÇÃO:

- Leitura e análise do plano de ensino da disciplina a ser acompanhada;
- Observação dos processos de ensino e aprendizagem em sala de aula nas formas síncrona e assíncrona;
- Observação das relações estabelecidas em sala de aula e demais espaços escolares por meio de atividades síncronas e assíncronas;
- Observação da organização espacial e temporal das aulas;
- Análise da metodologia utilizada pelo professor dentro e fora do espaço de aula;
- Análise das atividades extraclasse/lição de casa propostas pelo professor aos alunos;
- Acompanhamento das práticas avaliativas;
- Análise dos materiais didáticos e recursos pedagógicos utilizados;
- Análise da relação entre teoria e prática nos processos de ensino e aprendizagem;
- Leitura do PPP e outros regulamentos da escola;
- Leitura e análise da proposta/ aspectos pedagógicos da escola;
- Análise dos recursos disponibilizados para o professor;
- Leitura e análise das avaliações aplicadas pelos professores;
- Leitura e análise de projetos existentes na escola;
- Leitura e análise dos livros, apostilas, objetos digitais de aprendizagem e outros materiais didáticos;
- Observação das aulas ministradas remotamente;
- Acompanhar as reuniões de ATPC, conselho e reuniões de pais e mestres;
- Levantamentos de aspectos relacionados a atuação de docentes e discentes neste processo, inclusive visando identificar dificuldades estruturais, operacionais e pedagógicas, tais como: uso de TICs, acesso a infraestrutura, necessidades de capacitação docente e discente para uso das TICs, impactos das questões socioeconômicas, dentre outras;
- Observação do planejamento do(a)s docentes para esse contexto de realização de atividades remotas, das reuniões realizadas pela escola com os docentes (assuntos tratados, condução da reunião, participação do(a)s docentes);
- Acompanhamento do comportamento e assiduidade dos estudantes das escolas, considerando a realização das atividades propostas em plataformas virtuais;
- Reuniões com os supervisores para o compartilhamento de suas experiências, desafios e aprendizagens no processo;
- Análise, juntamente com o professor supervisor, da potencialidade dos recursos e metodologias adotados pela instituição/escola campo e por eles no processo, considerando os retornos obtidos em suas práticas;
- Análise de ações didáticas promovidas pela escola diante da necessidade de distanciamento social e realização de atividades remotas, por exemplo: uso de quais plataformas, atividades e tarefas enviadas aos alunos, de modo a refletir sobre os desafios desse período;
- Levantamento dos aspectos humanos, como formação do corpo docente e administrativo, perfil do corpo discente, relações entre docentes e alunos(as), serviços disponíveis aos(as) alunos(as);
- Mapeamento dos profissionais e funcionamento pedagógico da escola/campo.
- Entrevistas semiestruturadas remotas (por telefone/e-mail ou outros meios) com profissionais que atuam na escola.
- Outras atividades (especificar):

##### 2. INTERVENÇÃO / PARTICIPAÇÃO:

- Participar do planejamento de atividades a serem realizadas remotamente;

- Acompanhamento e auxílio na preparação de atividades que serão realizadas remotamente e na preparação de material didático e sequências de ensino;
  - Produção, sob orientação do supervisor, de materiais didáticos para atividades não-presenciais nas escolas concedente de estágio, que possam auxiliar os professores;
  - Acompanhamento de atividades realizadas remotamente pelos alunos com intervenção (interação com os estudantes) e correção de atividades realizadas remotamente em conjunto com o supervisor;
  - Organização e gestão de AVAs em conjunto com o supervisor, para contribuir com o processo de ensino-aprendizagem;
  - Apoio escolar e atendimento de dúvidas aos estudantes da escola usando chats, aplicativos de comunicação e redes sociais;
  - Elaborar atividades que possam auxiliar estudantes com dificuldades de aprendizagem;
  - Atividades de apoio para estudantes das escolas concedente de estágio, com necessidades educacionais específicas, na realização das atividades não-presenciais;
  - Elaboração e revisão de roteiros de estudo para os alunos;
  - Auxílio na resolução de listas de exercícios;
  - Elaboração de proposta de intervenção, incluindo produção de materiais, com atividades que possam ser realizadas de modo não presencial;
  - Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de projetos de responsabilidade do supervisor;
  - Participação nas reuniões de pais/responsáveis e professores nas reuniões de conselhos escolares ou equivalentes (APM, Conselho escolar, Conselho de Classe);
  - Participação nas reuniões de professores (reuniões de planejamento, de formação continuada);
  - Participação em conferências e aulas remotas organizadas pela escola, dando suporte ao docente;
  - Participação em reuniões realizadas de forma remota pela escola, auxiliando na organização de eventos.
- Pesquisa/Entrevista com a comunidade escolar por meio de TICs;
- Outras atividades (especificar):

### 3. REGÊNCIA:

- Planejar atividades de regência realizadas de forma remota e síncrona;
- Ministrar aulas de temas a serem definidos em conjunto com o supervisor;
- Ministrar aulas em projetos de ensino da Escola Concedente, aulas de reforço e recuperação paralela, por exemplo;
- Orientar alunos no desenvolvimento de projetos da unidade escolar;
- Outras atividades (especificar):

### 4. ESTÁGIO EM ESPAÇOS NÃO ESCOLARES:

- Caracterizar o espaço e ramo de atuação, apresentar justificativas de escolha;
- Destacar os encaminhamentos pedagógicos/educativos da instituição escolhida;
- Explicar a atuação do profissional educador desses locais;
- Realizar entrevistas semiestruturadas remotas (por telefone/e-mail) com profissionais que atuem nos espaços objeto dessa etapa.
- Outras atividades (especificar):

*Observação: a Resolução IFSP 19/19, artigo 6, § 3º prevê a possibilidade do estágio ser realizado em Instituições não-escolares até o máximo de 20% da carga horária total do estágio obrigatório, desde que previsto e regulamentado no PPC garantindo-se sempre a supervisão do estagiário por um profissional da área de formação do curso e a articulação com a base comum nacional das orientações curriculares.*

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.**

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.

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

## ANEXO II

### CARTA DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO E ANUÊNCIA

Prezados (a)

Diretor (a) ou Representante do (a). Senhor (a) \_\_\_\_\_

Supervisor de Estágio do (a): Professor (a) \_\_\_\_\_

Professor Orientador de Estágio do IFSP-SPO: \_\_\_\_\_

Eu, abaixo identificado, venho por meio desta, solicitar a prorrogação da vigência do período de estágio, inicialmente firmado junto à esta Instituição: \_\_\_\_\_ doravante, Unidade Concedente de Estágio, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020 à de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020 para vigência até 31/12/2020, em virtude da série de ações tomadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública, decorrente da pandemia - COVID-19.

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à, RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_, Matrícula IFSP-SPO nº \_\_\_\_\_, Curso: \_\_\_\_\_,

Para tanto, peço a todos (a) anuência nos seguintes termos:

1ª – As condições de estágio, inicialmente estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio, tornam-se alteradas no que for necessário, respeitando-se os preceitos legais vigentes no que tange ao estágio curricular supervisionado e o enfrentamento do coronavírus – COVID-19.

2ª - Que o (a) aluno (a), estagiário, compromete-se respeitar os protocolos de segurança definidos pelas autoridades sanitárias e de saúde nacionais, estaduais e regionais, bem como as informações, orientações e medidas adotadas pela Unidade Concedente de Estágio no que tange à prevenção da saúde pública e o combate ao coronavírus (COVID-19) em suas dependências, garantindo e contribuindo para a sua integridade física no desenvolvimento de suas atividades e de todos os demais envolvidos. Evitando, assim, situações que impliquem em risco físico.

3ª – Que o supervisor de estágio da Unidade Concedente e o professor orientador, da Instituição de Ensino, proporcionarão o devido acompanhamento contínuo e efetivo, por meio de contatos periódicos para averiguar o atendimento às medidas de segurança e realinhar as ações propostas no Plano de Atividades previamente estabelecido.

4ª - Que os termos contidos nesta declaração terão validade enquanto durar o estado de pandemia em decorrência do Novo Coronavírus (COVID-19) ou novas normativas sejam expedidas.

Estando de inteiro comum acordo com as condições e dizeres desta declaração, as partes manifestam sua concordância.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Aluno (a) \_\_\_\_\_

Eu, abaixo assinado, na qualidade de representante legal da referida unidade concedente, declaro que estou de acordo com a realização de estágio curricular supervisionado nas condições estabelecidas nesta carta de prorrogação. Declaro também que o professor supervisor acima nomeado está ciente e de acordo com o aceite deste estágio.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Diretor (a) ou Representante da Unidade Concedente**

Nome: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ E-mail institucional: \_\_\_\_\_

#### Atenção!

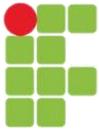
**\* as informações constantes neste quadro não precisam fazer parte do texto acima. Após a leitura, retirá-las do documento.**

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;- Assinaturas efetuadas no SUAP, em documentos ou processos eletrônicos; 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 III



INSTITUTO FEDERAL  
SÃO PAULO  
Câmpus São Paulo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC  
INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO – CÂMPUS SÃO PAULO – IFSP  
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 COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NÃO REMUNERADO E CARTA DE ANUÊNCIA

(esse estágio incluirá atividades conduzidas à distância)

- I. A Direção Geral do Instituto Federal, de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, Câmpus São Paulo, doravante denominado IFSP-SPO, estabelecido à Rua Pedro Vicente, nº 625, Bairro do Canindé, São Paulo – SP, CNPJ nº 10.882.594/0002-46, representada pelo seu Diretor Geral Sr. Luis Claudio de Matos Lima Junior, nomeado pela Portaria nº 2.640, publicada no D.O.U. de 06 de junho de 2013 ou pelo seu Coordenador de Integração Escola-Empresa, Sr. Marcos Antonio Verdasca, nomeado pela Portaria nº 823, publicada no D.O.U. de 26 de fevereiro de 2013, e delegado para tal pela Portaria nº 996, publicada no D.O.U. de 10 de março de 2014, e o (a) aluno abaixo identificado, regularmente matriculado no curso:
- Licenciatura em
- Formação Pedagógica de Docentes para a Educação Profissional de Nível Médio sob número de matrícula nº [ ] que tem interesse em cumprir suas atividades de **estágio curricular supervisionado obrigatório não remunerado** junto a este Órgão e/ou Unidade Escolar e/ou Empresa, doravante denominado(a) concedente, conforme prevê o artigo 2º, § 1º e o artigo 3º da Lei 11.788/08, firmam este termo de compromisso, em conjunto com a unidade concedente abaixo identificada.
- II. O referido aluno deverá cumprir a programação estabelecida, observando as normas internas da Instituição de Ensino e da Unidade Concedente, bem como elaborar relatório referente ao estágio, quando solicitado pelas partes.
- III. A jornada de atividades de estágio na Unidade Concedente será definida em comum acordo entre o IFSP-SPO, a concedente e o licenciando, doravante estagiário, não devendo ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais, conforme artigo 10, inciso II, da Lei nº 11.788/08 e não podendo coincidir com horários de aulas do aluno/estagiário no curso.
- IV. As atividades principais a serem desenvolvidas pelo aluno/estagiário, compatíveis com o contexto básico da profissão a qual o curso se refere, estão definidas no Projeto Pedagógico do Curso e Plano de Atividades aprovado pelo Colegiado do Curso, apensado ao Projeto Pedagógico do Curso.
- V. Para realização de tais atividades, o(a) aluno (a) estará segurado pela apólice nº 82.0032672, da Seguradora Met Life “Metropolitan Life Seguros e Previdência Privada S/A” no valor de R\$ 10.000,00 contra Acidentes Pessoais.
- VI. O acompanhamento do estágio será realizado pelo(a)s Supervisor(a)s que atua na Unidade Concedente de estágio, e pelo(a) Professor Orientador do Estágio no IFSP, [ ] previsto no artigo 9º parágrafo único, da Lei 11.788/08.
- VII. O estágio poderá ser desenvolvido a partir da primeira data ficha-síntese até 31/12/2020.

VIII. Estando as partes, Unidade Concedente de estágio, aluno e Instituição de Ensino, de acordo com as condições supracitadas celebram esse termo que visa assegurar a complementação da aprendizagem através de treinamento prático, integração social e desenvolvimento pessoal do estagiário, não caracterizando vínculo empregatício de qualquer espécie com a unidade concedente.

IX. **Identificação do aluno:**

Nome: _____			
Curso: _____		Matrícula: _____	
RG nº: _____	CPF: _____	Data de nascimento: ____/____/____	
Endereço: _____ _____			
CEP: _____	Bairro: _____	Cidade: _____	Estado: _____
Fone: _____	Cel.: _____	e-mail: _____	

X. **Identificação Unidade concedente**

Razão Social: _____			
CNPJ (da concedente ou da diretoria de ensino, quando cabível) _____			
Endereço: _____			
CEP: ____-____	Bairro: _____	Cidade: _____	
Diretor(a) OU Representante Legal: _____ Telefone: _____			
Supervisor de Estágio: _____		E-mail _____	

São Paulo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Eu, abaixo assinado, na qualidade de representante legal da referida unidade concedente, declaro que estou de acordo com a realização de estágio curricular supervisionado nas condições estabelecidas neste termo de compromisso. Declaro também que o professor supervisor acima nomeado está ciente e de acordo com o aceite deste estágio.

São Paulo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Diretor (a) ou Representante da Unidade Concedente**

Nome: \_\_\_\_\_

e-mail institucional : \_\_\_\_\_

**Marcos Antônio Verdasca**  
Coordenador de Integração Escola-Empresa – IFSP-SPO  
Fone: (11) 2763-7531 – (11) 2763-7507 – *estagio@ifsp.edu.br*  
(assinado eletronicamente)

## ANEXO IV

	<p><b>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo</b>  <b>Diretoria Geral do Câmpus São Paulo</b>  <b>Coordenadoria de Integração Escola-Empresa – CEE</b>  <b>Coordenadoria do curso de:</b></p> <p>( ) Licenciatura em          ( ) Formação Pedagógica de Docentes para a Educação Profissional de Nível Médio</p>	<p><b>PLANO BÁSICO DE ESTÁGIO</b>          ( ) Observação          ( ) Intervenção/Participação          ( ) Regência</p>
---	--	---

Aluno: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Prontuário: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Carga horária prevista deste estágio: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Período de estágio previsto: <input style="width: 10%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/> /2020 a <input style="width: 10%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/> / 2020
Escola ou Unidade Concedente não escolar: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Telefone para contato: <input style="width: 80%;" type="text"/>

DATA	CARGA HORÁRIA	SÍNTESE DAS ATIVIDADES EXECUTADAS (além de descrever a atividade, explicitar se foi realizada de forma remota ou presencial)	Visto do (a) Professor (a) Supervisor da Concedente
			Assinatura
			Ou
			Número do RG

<b>Total de Carga Horária desta folha:</b>
Assinatura do aluno: <i>(assinatura a ser substituída pelo envio do e-mail do aluno)</i>

<b>Nome do (a) Prof. (a) Supervisor na Unidade Concedente:</b>
--

<b>DIRETOR DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>
Nome: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Assinatura e carimbo da Direção:
Data:    /    /
<b>Ou envio desta folha por e-mail institucional da concedente para e-mail institucional do Professor orientador de estágio.</b>

<b>PROFESSOR ORIENTADOR NO IFSP</b>
As atividades conduzidas de forma remota estão de acordo com o Plano de Atividades previamente aprovado pelo <a href="#">NDE-ou</a> Colegiado do Curso.
Nome:
e-mail institucional:
Assinatura:
Data:    /    /

## ANEXO V



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SÃO PAULO**  
Câmpus São Paulo

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC  
INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO – CÂMPUS SÃO PAULO – IFSP  
DIRETORIA GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO – DGC-SPO  
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESCOLA-EMPRESA – CEE-SPO

- ( ) Coordenadoria de Licenciatura em   
( ) FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES PARA A EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

### CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezado Diretor (a) de Escola ou Representante,

Apresentamos o (a) aluno (a)  que pretende estagiar neste Órgão e/Unidade Escolar que o (a) Senhor (a) dirige de forma remota, considerando Parecer CNE/CP nº 05 de 28 de abril de 2020, que trata de Reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade do cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia do COVID-19 e demais legislações de estágio.

Para tanto, considerando o momento de distanciamento social e recomendações das autoridades sanitárias, solicitamos, quando não possível a coleta da assinatura do dirigente da unidade concedente de estágio de forma presencial, que este nos envie por meio eletrônico o seu consentimento e indicação do (s) professor (es) que irão supervisionar o estagiário aos e-mails abaixo e na forma que lhe for mais simples: [estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br) (setor de estágio do IFSP – Campus São Paulo), com cópia ao meu e-mail:

---

Professor (a) Orientador (a) do curso:

Nome:

e-mail institucional:

## ANEXO VI

### CARTA DE ANUÊNCIA DE APROVEITAMENTO DE ESTÁGIO REMUNERADO PARA COMPOSIÇÃO DE HORAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Nome do Aluno _____			
Curso: _____		Matrícula: _____	
RG nº _____	CPF: _____	Data de nascimento: ____/____/____	
Endereço: _____			
CEP: _____	Bairro: _____	Cidade: _____	Estado: _____
Fone: _____	Cel.: _____	e-mail: _____	

Eu, abaixo assinado, na qualidade de diretor da instituição de estágio do estagiário acima, declaro que estou ciente e concordo com o aproveitamento de horas do estágio curricular supervisionado nas condições previamente estabelecidas no termo de compromisso de estágio remunerado.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### Diretor ou Representante da Unidade Concedente

Nome: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_

e-mail institucional : \_\_\_\_\_

#### 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;
- Assinaturas efetuadas no SUAP, em documentos ou processos eletrônicos; 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 VII

### Despacho sobre Estágio Não Obrigatório

À Coordenadoria de Integração Escola-Empresa – CEE-SPO

Aluno:				
DOCUMENTO DE ESTÁGIO	PERÍODO (__/__/__ a __/__/__)	VALIDADO?		TOTAL DE HORAS VÁLIDAS PARA REGISTRO
Plano de Atividades		( ) sim	( ) não	*****
Relatório de Atividades		( ) sim	( ) não	
Relatório de Atividades		( ) sim	( ) não	
Relatório de Atividades		( ) sim	( ) não	
Relatório de Atividades		( ) sim	( ) não	
Termo de Realização de Estágio		( ) 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 VIII



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 <b>Somatória de toda carga horária deferida pelo professor orientador.</b>

<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 abaixo não precisam constar no 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 IX

### PARECER FINAL Sobre Processo de Estágio Obrigatório

À Coordenadoria de Integração Escola-Empresa – CEE-SPO

<b>Aluno:</b>		MATRÍCULA nº -		
Instituição de realização do Estágio Obrigatório:				
<b>DOCUMENTOS DE ESTÁGIO analisados</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>ESTÁGIO OBRIGATÓRIO VALIDADO?</b>		<b>TOTAL DE HORAS VÁLIDAS PARA REGISTRO</b>
Relatório Final de Estágio / Ficha-Síntese		( ) sim	( ) não	
Instituição de realização do Estágio Obrigatório:				
<b>DOCUMENTOS DE ESTÁGIO analisados</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>ESTÁGIO OBRIGATÓRIO VALIDADO?</b>		<b>TOTAL DE HORAS VÁLIDAS PARA REGISTRO</b>
Relatório Final de Estágio / Ficha-Síntese		( ) sim	( ) não	

**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 X



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SÃO PAULO**  
Câmpus São Paulo

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

### REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE DOCÊNCIA

À Coordenadoria de Integração Escola-Empresa do IFSP - Campus São Paulo

Eu, \_\_\_\_\_, regularmente matriculado (a) sob nº \_\_\_\_\_ (em disciplinas ou com matrícula de vínculo institucional) nesta Instituição de Ensino, no Curso, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_ venho, por meio deste, requerer Aproveitamento de Docência, conforme previsto nos artigos 36 a 40 do Regulamento de Estágio do IFSP (Portaria nº. 1204/2011), na Resolução CNE/CP 02/2019, na Resolução IFSP 19/2019 e no Projeto Pedagógico.

Os documentos assinalados abaixo estão anexos a esse requerimento para comprovar que exerço ou exerci docência na Educação Básica Regular.

São Paulo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura aluno (a)

Fone: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

#### PREENCHIMENTO SOB RESPONSABILIDADE DA CEE

##### **Professor em Empresa Privada**

- Formulário 1** - Requerimento de Aproveitamento de Docência – 2 vias;
- Formulário 2** - Relatório de Atividades para Aproveitamento Profissional – 2 vias;
- Formulário 3** - Declaração de empregado - 2 vias.

**Documentos necessários ( apresentar original + cópia ou cópia autenticada em cartório):**

1- ( ) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópia das folhas que contém a foto, a qualificação civil e a folha do registro de trabalho) - 1 cópia;

**ou**

( ) Contrato de trabalho – na falta de registro em carteira – 1 cópia;

**e**

2- Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de licenciatura anterior – 1 cópia

##### **Professor em Rede Pública (CLT ou Estatutário)**

- Formulário 1** - Requerimento de Aproveitamento de Docência – 2 vias;
- Formulário 2** - Relatório de Atividades para Aproveitamento Profissional – 2 vias;
- Formulário 3** – Declaração de funcionário público (celetista ou estatutário) - 2 vias.

**Documentos necessários ( apresentar original + cópia ou cópia autenticada em cartório):**

1- ( ) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópia das folhas que contém a foto, a qualificação civil e a folha do registro de trabalho), apenas para celetista - 1 cópia;

**ou**

( ) Portaria ou Ato de Nomeação - 1 cópia

**e**

2- Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de licenciatura anterior – 1 cópia.

## ANEXO XI

 <p>INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus São Paulo</p>	<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES PARA APROVEITAMENTO DE DOCÊNCIA</b> <i>Possibilidade regida pela Portaria IFSP nº. 1204/2011, pela Resolução CNE/CP 02/2019, pela Resolução IFSP 19/2019 e pelo Projeto Pedagógico do Curso</i> <i>A validade da dispensa parcial de estágio somente será permitida para a atividade profissional com data posterior ao período de habilitação para o estágio dentro do curso</i>
---	--

### I - PREENCHIMENTO SOB A RESPONSABILIDADE DO (A) ALUNO (A)

Aluno (a):	Prontuário nº:
Telefone:	e-mail:
Curso:	
Situação de matrícula: ( ) matriculado no semestre vigente ( ) concluiu todos os componentes curriculares e tem matrícula de vínculo	
Tempo de trabalho na escola: de ____/____/____ a ____/____/____ (ou a atual)	
Período a ser computado para a dispensa: ____/____/____ a ____/____/____ (período letivo do local onde exerce docência que esteja dentro de período de estágio obrigatório)	
Total de horas solicitadas para a dispensa: _____	

### LOCAL DE TRABALHO

Razão Social:		
CNPJ (de escola ou da diretoria de ensino):	Inscrição Estadual:	
Endereço:	nº	
Bairro:	Município:	UF:
Fone:	e-mail:	
Diretor(a)		

### II - PREENCHIMENTO SOB A RESPONSABILIDADE DO(A) DIRETOR(A) DA ESCOLA

Durante o período a ser computado para dispensa, as disciplinas ministradas e as principais atividades e atribuições desenvolvidas pelo requerente no local de trabalho descrito acima foram:

**(descrever, completando o texto acima)**

Assinatura e carimbo do diretor da escola	Data: ____/____/____
---	----------------------

## ANEXO XII - MODELO

### DECLARAÇÃO PARA PROFESSOR DA REDE PÚBLICA OU PARTICULAR

#### Papel timbrado da escola pública ou particular

**Declaramos**, para os devidos fins, que **(NOME COMPLETO, RG, CPF,)** é **(ou foi) funcionário (NOME DA ESCOLA PÚBLICA OU PARTICULAR)** desde ...../...../....., exercendo O CARGO DE PROFESSOR até a presente data **(ou data da rescisão contratual)**

**(CIDADE)**, \_\_\_de \_\_\_\_\_de 20\_\_

---

Nome Completo

Cargo

e-mail institucional

Carimbo e assinatura

## ANEXO XIII - MODELO

### PARECER SOBRE APROVEITAMENTO DE DOCÊNCIA

À Coordenadoria de Integração Escola-Empresa – CEE-SPO

Aluno:		Matrícula:
Escola:		
PERÍODO	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 XIV – MODELO

### PARECER SOBRE EQUIPARAÇÃO DE PROJETO AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

À Coordenadoria de Integração Escola-Empresa – CEE-SPO

Aluno:		Matrícula:
Nome do Projeto:		
PERÍODO	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.