



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO - IFSP Nº 001, DE 18 DE ABRIL DE 2022

Estabelece os procedimentos para o cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado dos Cursos Técnicos, Tecnológicos e Bacharelados do Câmpus São Paulo.

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria nº 2.452/IFSP, de 08/04/2021, e em conformidade com o artigo 4º, § 4º, do Regimento Geral do IFSP, aprovado pela Resolução nº 871, de 04/06/2013, do Conselho Superior, resolve:

Art. 1º Regular os procedimentos para o cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado dos Cursos Técnicos, Tecnológicos e Bacharelados, no âmbito do Câmpus São Paulo, do Instituto Federal de São Paulo (IFSP).

**SESSÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Estão regulamentados nesta Instrução Normativa (IN) os procedimentos para:

- I. Estágios Curriculares Obrigatórios e Estágios Curriculares Não Obrigatórios;
- II. Aproveitamento de atividades profissionais para dispensa de Estágio Curricular Obrigatório;
- III. Equiparação de projetos de pesquisa, extensão ou ensino para Estágio Curricular Obrigatório.

**SESSÃO II
DOS DOCUMENTOS E DEFINIÇÃO DE PRAZOS**

Art. 3º Os documentos e os procedimentos tratados nesta IN são:

- I. Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- II. Plano de Atividades (PA);
- III. Termo Aditivo (TA);
- IV. Termo de Rescisão (TR);
- V. Termo de Realização de Estágio (ANEXO B);
- VI. Aproveitamento Profissional para dispensa de estágio obrigatório;
- VII. Equiparação de Projeto ao Estágio Obrigatório.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

Art. 4º Os documentos deverão ser tratados exclusivamente na forma eletrônica e as respectivas validações serão exigidas pela Coordenadoria de Estágios (CEE-SPO), a seguir:

- I. Os documentos de origem externa ao IFSP deverão estar assinados de próprio punho e com carimbo, na forma digitalizada, ou mediante assinaturas eletrônicas com certificação emitidas por autoridades certificadoras reconhecidas.
- II. Os documentos de origem interna ao IFSP deverão estar assinados de próprio punho e com carimbo, na forma digitalizada, ou mediante assinaturas eletrônicas via Sistema Unificado de Administração Pública módulo Extensão (SUAP/EXTENSÃO) ou ferramentas eletrônicas (e-mail institucional).

Parágrafo Único. Os documentos físicos ficarão sob a guarda exclusiva do(a) aluno(a) e poderão ser exigidos para a comprovação das assinaturas, a qualquer tempo, pela CEE-SPO e/ou pelo(a) professor(a) orientador(a).

Art. 5º O aceite do Termo de Compromisso de Estágio e/ou do Termo de Aditamento está condicionado à total isenção de pendências na CEE-SPO.

Art. 6º Os prazos estabelecidos para o envio dos documentos serão de:

- I. Antecipadamente em até 10 dias:
 - a. O Plano de Atividade ao professor(a) orientador(a), antes do início do estágio.
- II. Antecipadamente em até 5 dias:
 - a. O Termo de Compromisso de Estágio à CEE-SPO, com avaliação do Plano de Atividades pelo(a) professor(a) orientador(a);
 - b. O Termo Aditivo à CEE-SPO, com a avaliação do Plano de Atividades pelo(a) professor(a) orientador(a), a partir da ocorrência neles apontada.
- III. Em até 30 dias posterior à data da ocorrência:
 - a. O Termo de Rescisão à CEE-SPO, após o término/saída do estágio;
 - b. O Termo de Realização de Estágio ao professor(a) orientador(a), após o término do estágio.
- IV. Em até 60 dias posterior à data da ocorrência:
 - a. Os documentos para Aproveitamento Profissional para dispensa de estágio obrigatório ao professor(a) orientador(a), após a data final indicada para registro;
 - b. Os documentos para Equiparação de Projetos ao Estágio Obrigatório ao professor(a) orientador(a), após a data da emissão do Certificado do Projeto.

Art. 7º O não cumprimento dos prazos estabelecidos no Art. 6º poderá acarretar no indeferimento e/ou na invalidação do processo.

Parágrafo Único. No caso de apresentação de documentos que justifiquem o atraso, o(a) professor(a) orientador(a), em conjunto com o CEE-SPO, deverá analisar o caso emitindo um parecer e, em sendo necessário, acionando a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DPE-SPO), para deferimento ou indeferimento.

SESSÃO III

DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 8º Para início de estágio (TCE+PA) ou alterações contratuais (TA+PA), deverão atentar-se ao artigo 3º, portanto, o aluno(a) ao receber documentos físicos, estes deverão ser digitalizados para posterior envio.



Art. 9º Para iniciar ou alterar o Estágio Curricular Supervisionado, sempre será necessária à elaboração do Plano de Atividades, no modelo do IFSP, disponível no site do Câmpus São Paulo.

Art. 10 O início do estágio está condicionado à elaboração do Termo de Compromisso de Estágio, no modelo disponível no site do Câmpus São Paulo ou no modelo do Agente de Integração ou da Unidade Concedente, desde que o conteúdo seja compatível com os dados solicitados em formulários ou modelos disponibilizados pelo câmpus, em conjunto com o Plano de Atividades nos moldes do art. 8º.

Art. 11 Na unidade concedente (contratante), será necessária a coleta de assinaturas digitais/eletrônicas ou físicas com carimbo do(a) supervisor(a) e do(a) representante. O(A) aluno(a) deverá verificar toda a documentação e após sua anuência (assinatura) nos documentos (TCE e PA), solicitar à concedente (contratante) o envio dos documentos, por e-mail, ao professor(a) orientador(a).

- I. Não havendo a possibilidade da concedente (contratante) enviar os documentos (TCE e PA), por e-mail, caberá ao aluno(a) o envio dos mesmos ao professor(a) orientador(a), pela mesma via.

Art. 12 A lista contendo os nomes e-mails dos(as) professores(as) orientadores(as) está no site Câmpus São Paulo: <https://spo.ifsp.edu.br/menu/235-estagios-mais-informacoes>.

Art. 13 Para alterações contratuais de estágio, será necessária a elaboração do Plano de Atividades (PA), conforme artigo 8º, e Termo Aditivo (TA) no modelo disponível no site do Câmpus São Paulo ou no modelo do agente de integração ou da unidade concedente, desde que o conteúdo seja compatível com os dados solicitados em formulários ou modelos disponibilizados pelo Câmpus São Paulo, seguindo os procedimentos para anuência (assinaturas) dos documentos (TA e PA) nos moldes dos artigos 10º e 11º desta IN.

- I. Nas alterações contratuais cujo Termo de Compromisso de Estágio tenha sido emitido por Agente de Integração, o Termo Aditivo deverá ser emitido pelo mesmo agente.

Art. 14 O(A) Professor(a) orientador(a) de estágios ao receber o Plano de Atividades deverá emitir seu parecer no corpo do e-mail ou no Despacho (**ANEXO A**) anexado ao e-mail, informando:

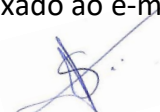
- I. O deferimento ou não do processo de estágio;
- II. A periodicidade do acompanhamento: (mensal/ bimestral/ trimestral/ semestral);
- III. A obrigatoriedade ou não do estágio: (estágio obrigatório ou não obrigatório).

Art. 15 O acompanhamento de estágio será realizado por meio da elaboração de relatórios de atividades pelo(a) aluno(a) (modelo disponível no site do Câmpus São Paulo), conforme a periodicidade definida pelo(a) professor(a) orientador(a).

Art. 16 Para aprovação do Relatório de Atividades o(a) aluno(a) deverá anuir (assinar) e colher anuência (assinatura) do(a) Supervisor(a) de estágios (responsável pelo acompanhamento do estágio do(a) estudante no local de atuação) sobre o relatório, solicitando o encaminhamento ao e-mail institucional do(a) professor(a) orientador(a) do IFSP e do próprio aluno(a).

Art. 17 Ao receber o Relatório de Atividades, o(a) professor(a) orientador(a) de estágio deverá emitir seu parecer no corpo do e-mail ou no Despacho (**ANEXO A**) anexado ao e-mail, informando:

- I. Deferindo ou indeferindo o relatório;



II. No caso de deferimento: aprovando totalmente ou parcialmente as horas e, neste último caso, indicar qual a carga horária aprovada;

III. Indicar a obrigatoriedade ou não do estágio.

Art. 18 Ao receber a devolutiva do(a) orientador(a), o(a) aluno(a) com o seu *login* e senha, acesse pelo **SUAP\EXTENSÃO** e, na aba “**Relatórios de Atividades - Estagiário**”, insira um arquivo único em **PDF**, limitado ao tamanho máximo de 2.0 MB, conforme o período solicitado pelo sistema, contendo o relatório e demais documentos que o validaram (parecer e e-mail do(a) professor(a)).

Parágrafo Único A elaboração dos Relatórios e a inclusão dos mesmos, via **SUAP\EXTENSÃO**, não garantem qualquer carga horária de estágio. A carga horária somente é obtida com a entrega dos relatórios, que englobam a totalidade do período estagiado, e juntos destes o Termo de Realização, conforme art. 9º, V, da Lei nº 11.788/2008.

Art. 19 Para encerramento do processo de estágio, o(a) aluno(a) deverá elaborar o Termo de Realização de Estágio (**ANEXO B**), preferencialmente junto com o último Relatório de Atividades, e colher as devidas assinaturas e carimbos da unidade concedente.

Art. 20 O(A) aluno(a) deverá enviar por e-mail ao professor(a) orientador(a) todos os documentos de estágio em um arquivo único em **PDF**, na seguinte ordem: Termo de compromisso, Termos aditivos (se houver), Plano(s) de Atividades, Relatórios de atividades de todo o período estagiado, Rescisão contratual (se houver) e Termo de Realização de Estágio (**ANEXO B**), após as devidas assinaturas.

Art. 21 Na avaliação final, o(a) professor(a) orientador(a) encaminhará a documentação via processo no **SUAP\EXTENSÃO**, incluindo o(a) aluno(a) como interessado(a), após emitir seu parecer no encaminhamento com despacho à CEE-SPO, informando obrigatoriedade e carga horária total a ser registrada. Assim, o processo deverá conter: Documentos enviados pelo(a) aluno(a) para finalização (PDF) e o despacho à CEE-SPO (**SUAP\EXTENSÃO**). O(A) professor(a) poderá utilizar documentos eletrônicos para o despacho (**ANEXO A**).

Art. 22 O(A) Aluno(a) deverá acompanhar o registro, no **SUAP\EXTENSÃO**, por meio do número de protocolo do processo.

Art. 23 Todos os procedimentos estarão divulgados de forma simplificada/didática no site do Câmpus São Paulo: <https://spo.ifsp.edu.br/menu/95-estagios-mais-informacoes>, bem como, na plataforma Moodle do Câmpus São Paulo: <http://eadcampus.spo.ifsp.edu.br/>.

Art. 24 A CEE-SPO irá auxiliar nos procedimentos por meio do e-mail: estagio@ifsp.edu.br.

Art. 25 Estará disponível o atendimento remoto em dias e horários publicados no site do Câmpus São Paulo (<https://spo.ifsp.edu.br/menu/95-estagios-mais-informacoes>).

SESSÃO IV

DO APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS PARA DISPENSA DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 26 As atividades profissionais exercidas por empregados(as) necessitarão de anuência (assinatura) dos empregadores(as), os quais não são obrigados(as) a homologar tal solicitação, portanto, antes de encaminhar seus documentos para homologação, certifique que os mesmos estão totalmente corretos, apresentando-os ANTECIPADAMENTE à CEE-SPO e aos PROFESSORES(AS) ORIENTADORES(AS), evitando assim contratempos junto aos empregadores(as) por possíveis erros cometidos.

Art. 27 O(A) aluno(a) deverá 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 e juntar todos os documentos devidos.

Art. 28 Será necessária a coleta de assinaturas digitais/eletrônicas ou físicas com carimbo dos empregadores(a). O(A) aluno(a) deverá solicitar ao empregador(a) o envio dos documentos digitalizados em um único arquivo PDF ao e-mail do(a) professor(a) orientador(a).

- I. Não havendo a possibilidade de o(a) empregador(a) enviar os documentos, caberá ao aluno(a) o envio dos mesmos por e-mail ao professor(a) orientador(a), copiando no mesmo e-mail o(a) empregador(a).

Art. 29 O(A) professor(a) orientador(a) ao receber o e-mail encaminhará a documentação via processo, no SUAP\EXTENSÃO, incluindo o(a) aluno(a) como interessado(a), após emitir seu parecer no encaminhamento com despacho à CEE-SPO. Assim, o processo deverá conter: Documentos enviados pelo(a) aluno(a) para aproveitamento profissional (PDF) e o despacho à CEE-SPO. O(A) professor(a) poderá utilizar documentos eletrônicos para o despacho (**ANEXO C**).

Art. 30 A CEE-SPO, ao receber os documentos acima, verificará se os mesmos estão de acordo com as normativas do Aproveitamento Profissional e incluirá a carga horária apurada no registro acadêmico do(a) aluno(a) no SUAP\EXTENSÃO.

Art. 31 Ao critério do(a) professor(a) orientador(a) de estágios do IFSP-SPO 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\EXTENSÃO.

SESSÃO V


EQUIPARAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA, EXTENSÃO OU ENSINO PARA ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.

Art. 32 A equiparação somente poderá ser considerada se estiver prevista no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Art. 33 O projeto de pesquisa, extensão ou ensino deverá atender obrigatoriamente a natureza e as diretrizes definidas no PPC.

Art. 34 Os documentos e as atividades de acompanhamento do projeto - relatórios de acompanhamento, atividades de orientação, contato com o(a) professor(a) orientador(a) do projeto - deverão ser administrados pelo(a) ORIENTADOR(A) DE ESTÁGIO da melhor forma que lhe convier, garantindo a legalidade do acompanhamento, sendo, portanto, possível a interação com o(a) professor(a) orientador(a) do projeto. O(A) aluno(a) deverá:

- I. Preencher, com muita atenção, o Termo de Compromisso Interno, disponível no site do Câmpus São Paulo.
- II. Colher as assinaturas requeridas no Termo de Compromisso Interno, estabelecendo, para isso, contato com as partes envolvidas por e-mail institucional.
- III. Depois de colhidas as assinaturas das seguintes partes envolvidas: professor(a) orientador(a) do projeto, coordenadoria responsável pelo projeto (DPE-SPO, DEN-SPO ou CEX-SPO), professor(a) orientador(a) do estágio, guardar consigo o Termo de Compromisso Interno, para juntada ao processo de finalização.



- IV. Manter em dia o envio dos relatórios das atividades do projeto, como de costume, pelo Sistema Moodle.
- V. 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 Câmpus São Paulo e colher as assinaturas de seu professor(a) orientador(a)/responsável do projeto, da coordenadoria responsável (DPE-SPO, DEN-SPO ou CEX-SPO).

Art. 35 O(A) aluno(a) enviará os seguintes documentos ao e-mail institucional do(a) professor(a) orientador(a):

- I. Termo de Compromisso Interno;
- II. Relatório(s) de participação no projeto:
 - a. Em caso de projetos de iniciação científica, o relatório final entregue à DPE-SPO;
 - b. Em caso de projetos de extensão, os relatórios mensais do período de participação do estudante no projeto entregues à CEX-SPO;
 - c. Em caso de projetos de ensino, os relatórios mensais do período de participação do estudante no projeto entregues à DEN-SPO.
- III. Enviar os seguintes documentos ao e-mail institucional do(a) professor(a) orientador(a):
 - a. Certificado de participação emitido pela Coordenadoria ou Diretoria responsável (DPE-SPO, DEN-SPO ou CEX-SPO);
 - b. Ficha de Avaliação para Equiparação de Projeto ao Estágio.

Art. 36 O prazo para encaminhamento dos documentos listados no art. 36 será 60 (sessenta) dias após a certificação do projeto.

- I. Excepcionalmente para os projetos realizados em 2021 ou anos anteriores, as providências necessárias para a realização da equiparação devem ser tomadas até o final do ano letivo de 2022.

Art. 37 O(A) professor(a) orientador(a) de estágio, de posse de toda a documentação, fará sua análise, emitindo seu parecer, e encaminhara à CEE-SPO via processo no SUAP\EXTENSÃO, os documentos de Equiparação de Projeto ao estágio, incluindo o(a) aluno(a) como interessado(a). Essa documentação deverá conter:

- I. Os documentos enviados pelo(a) aluno(a) para equiparação de projeto ao estágio (PDF);
- II. O encaminhamento com despacho à CEE-SPO.

Art. 38 A CEE-SPO, ao receber os documentos acima, deverá verificar se estão corretamente preenchidos e se estão de acordo com as normativas de equiparação de projeto ao estágio e incluir a carga horária no registro acadêmico do aluno no SUAP\EXTENSÃO. Poderão ser utilizados documentos eletrônicos para despacho (**ANEXO D**).

Art. 39 Esta Instrução Normativa passa a vigorar a partir desta data.

Art. 40 Revogam-se as disposições em contrário.

São Paulo, 18 de abril de 2022.



ALBERTO AKIO SHIGA
DIRETOR GERAL
CÂMPUS SÃO PAULO - IFSP

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO - IFSP Nº 001, DE 18 DE ABRIL DE 2022

ANEXO A - Despacho sobre Estágio

À Coordenadoria de Estágios – CEE-SPO

Aluno(a):		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	(__/__/__ a __/__/__)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	*****
Indicar a periodicidade dos relatórios: () Mensal () Bimestral () Trimestral () Semestral						
Relatório de Atividades	(__/__/__ a __/__/__)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
Relatório de Atividades	(__/__/__ a __/__/__)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
Relatório de Atividades	(__/__/__ a __/__/__)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
Relatório de Atividades	(__/__/__ a __/__/__)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
Relatório de Atividades	(__/__/__ a __/__/__)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
Relatório de Atividades	(__/__/__ a __/__/__)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
Relatório de Atividades	(__/__/__ a __/__/__)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
Somatório do total de horas estagiadas	(__/__/__ a __/__/__)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> 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.**
- **Ao avaliar o encerramento do processo de estágio, não será necessário o registro no campo "Plano de Atividades", avaliando apenas os demais campos, (relatórios e total horas a ser registrado).**





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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO - IFSP Nº 001, DE 18 DE ABRIL DE 2022
ANEXO B - TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

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

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

Nome do(a) Estagiário(a):
Número de Matrícula:
Curso:

Início do estágio: / / - **Rescisão / Último dia do estágio:** / /
Carga Horária Total: horas (Somatória de toda carga horária deferida pelo professor orientador nos relatórios de acompanhamento.)

Avaliação de desempenho: (Preenchimento sob responsabilidade do representante legal da unidade concedente ou do supervisor.)
() Excelente () Muito bom () Bom () Regular () Insuficiente

Considerações:

Motivo do desligamento:
() 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 da Unidade Concedente ou do Supervisor:

E-mail institucional:

(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO C – MODELO - PARECER SOBRE APROVEITAMENTO
PROFISSIONAL**

À Coordenadoria de Estágios – CEE-SPO

Aluno(a):		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(a) orientador(a) de estágio via SUAP.



**ANEXO D – MODELO - PARECER SOBRE EQUIPARAÇÃO DE PROJETO
AO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

À Coordenadoria de Estágios – CEE-SPO

Aluno(a):		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(a) orientador(a) de estágio via SUAP.

