



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

CÂMPUS SÃO PAULO



BOLETIM DE SERVIÇO

AGOSTO/2020

ELABORAÇÃO

Diretoria de Gestão de Pessoas do Câmpus São Paulo
Coordenadoria de Administração de Pessoal

DIVULGAÇÃO NO SITE DO IFSP

Coordenadoria de Comunicação Social do Câmpus São Paulo

Instrumento utilizado para divulgar os atos normativos e administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.



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

PORTARIA N. ° SPO.112, DE 04 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 e, em conformidade com a Resolução n.º 01, de 17/06/2010 – CONAES e o OFÍCIO 3/2020 - DCC-SPO/DEN-SPO/DRG/SPO/IFSP, resolve:

Art.1.º DESIGNAR os servidores docentes abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, integrarem o Núcleo Docente Estruturante – NDE do Curso de Engenharia Civil do *Campus* São Paulo:

Roberto Mauricio Micali - Presidente

Carlos Antonio da Rocha

Catia da Costa e Silva

Cesar Augusto Vieira Valente

Isaac Eduardo Pinto

Leticia Santos Machado de Araujo

Luciano Luis Ribeiro da Silva

Marcos Crivelaro

Omar de Barros Silvestre Junior

Rogério Ferreira da Fonseca

Thais Cristina Silva de Souza

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N.º SPO.113, DE 05 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe confere a Portaria n.º 3.903, de 04/11/2015, de acordo com a Instrução Normativa n.º 03 de 04/05/2015, com a Resolução n.º 143, de 01/11/2016, com a Portaria n.º 2582, de 17/07/2020, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), e com o Ofício 4/2020 - DCC-SPO/DEN-SPO/DRG/SPO/IFSP, resolve:

Art. 1º REVOGAR, a partir desta data, a Portaria n.º SPO.266 de 10 de outubro de 2018, e a Portaria n.º SPO.156, de 17 de junho de 2019.

Art. 2º DESIGNAR os membros abaixo indicados para, sob a presidência do primeiro, recomponem a **Comissão de Elaboração e Implementação do Projeto Pedagógico (CEIC)** do curso **Técnico Modular em Edificações** do *Campus* São Paulo:

Presidente

Thais Regeane Kitzinger

Docentes da Área Técnica

Cesar Augusto Vieira Valente

Fabio Gallo Junior

Isaac Eduardo Pinto

Jorge Venancio de Freitas Monteiro

Lais Aparecida Ywashima



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

Leticia Santos Machado de Araujo

Marcos Crivelaro

Omar Ayub

Paulo Cesar Nogueira Borges

Pedro Henrique de Carvalho Rodrigues

Docentes da Formação Geral

Guilherme Nakashato

Patricia Andrea Paladino

Pedagogo(a) ou Técnico(a) em Assuntos Educacionais

Thais Surian

Representante da Coordenadoria de Extensão

Alexandre Galdino Sobrinho

Representante da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós - Graduação

Jose Carlos Jacintho

Membros do segmento discente

Carolina Baptista Minato

Willian Santos Bezerra

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA Nº SPO.114, DE 05 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 3.903, de 04 de novembro de 2015, RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para constituírem a BANCA EXAMINADORA referente ao Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto do Campus São Paulo, de que trata o Edital nº 245, de 17/07/2020, a realizar-se por meio de videoconferência nos dias **12 e 13/08/2020**, conforme segue:

Área de **FÍSICA**

BANCA 1 – 12/08/2020 E 13/08/2020

ASTROGILDO DE CARVALHO JUNQUEIRA

DÓRIS KOHATSU

LEANDRO DAROS GAMA

BANCA 2 – 12/08/2020 E 13/08/2020

RODRIGO CARVALHO SPONCHIADO

FERNANDO HOMEM DE MELLO MEDEIROS

RICARDO RECHI AGUIAR



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

BANCA 3 – 12/08/2020 E 13/08/2020

CARLOS ANTONIO DA ROCHA

MARCELO PORTO ALLEN

BRUNA CAVALLINI E RODRIGUES

SUPLENTE: NEILO MARCOS TRINDADE

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



**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 nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

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

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

CONSIDERANDO a Resolução IFSP nº 19 de 14 de maio de 2019, que dispõe sobre as Diretrizes do Estágio nas Licenciaturas;

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

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



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

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



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

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.

Art.3 º 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.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR

**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,



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

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.

* 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.



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

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-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 nº 19/2019, artigo 3, § 3º, dispõe que os portadores de diploma de licenciatura com exercício comprovado no magistério e exercendo



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

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, 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.



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

* 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);
- 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.



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

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 câmpus. Contudo, recomendamos que não aguardem o retorno das atividades presenciais para providenciar os documentos. É melhor que se adiantem e os deixem prontos, ou seja, elaborados, assinados e carimbados. Assim, tão logo as atividades presenciais forem retomadas, poderão submetê-los à avaliação do professor orientador e realizar a entrega na CEE-SPO.



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

* 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.

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;



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

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 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).



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

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.

*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);



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

* 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 ela esteja trabalhando. Caso necessário, pode solicitar ao Professor Orientador a **Carta de Apresentação** (ANEXO V);

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 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



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.

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);
- * **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.



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

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**

1) ALUNO - providenciar, junto à unidade concedente:

* **PRORROGAÇÃO:**

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

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

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

* **INÍCIO DE ESTÁGIO:**

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

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

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



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

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.

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)

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



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

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.

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)**



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

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:

- * **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.

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



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

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
 - 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

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”

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.



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

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.

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:

* 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.

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;



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

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.

*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.



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

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.

- 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, coordenadoria 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



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.

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

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

8) ALUNO, ao finalizar a realização das atividades do projeto – providenciar os documentos de comprovação da realização das atividades do projeto, 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 coordenação 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.



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

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)**

* **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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

Art.3 º 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.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR

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

INFORMAÇÕES GERAIS

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

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

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



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

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

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

* Documentos de origem externa:

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

* De origem interna do IFSP:

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

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

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

- I. Realização de estágio obrigatório ou não obrigatório;
- II. Aproveitamento de atividade profissional para dispensa de estágio obrigatório;



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

III. Equiparação de projetos de pesquisa, extensão ou ensino ao estágio obrigatório.

4) Dos Prazos

* Documentos emitidos a partir da data deste comunicado:

- I. Termos aditivos: devem ser entregues à CEE-SPO antecipadamente ou em até 30 dias após a ocorrência neles apontada;
- II. Termos de compromisso: devem ser entregues à CEE-SPO antecipadamente ou em até 30 dias após a data de início do estágio ou projeto;
- III. Termos de rescisão: devem ser entregues à CEE-SPO antecipadamente ou em até 30 dias após a data da rescisão;
- IV. Finalização de estágio obrigatório ou não obrigatório: devem ser entregues pelos professores orientadores à CEE-SPO em até 60 dias letivos após a data de término do estágio/projeto;
- V. Documentos de aproveitamento profissional e documentos de equiparação de projetos:
 - Alunos concluintes: devem ser entregues pelos professores orientadores à CEE-SPO em até 60 dias letivos após a data de término do período a ser utilizado para aproveitamento profissional;
 - Demais alunos: devem ser entregues somente após o retorno das atividades presenciais no câmpus. Contudo, recomendamos que não aguardem o retorno das atividades presenciais para providenciar os documentos. É melhor que se adiantem e os deixem prontos, ou seja, elaborados, assinados e carimbados. Assim, tão logo as atividades presenciais forem retomadas, poderão submetê-los à avaliação do professor orientador e realizar a entrega na CEE-SPO.



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

* Documentos emitidos anteriormente à data deste comunicado:

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

5) Condições Específicas

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

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

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



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

I. Realização de estágio OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO

I) CONTRATOS VIGENTES (estágios em andamento)

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

II) PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE ESTÁGIO

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

III) INÍCIO DE ESTÁGIO

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

PASSO A PASSO

*** No caso de CONTRATOS VIGENTES**

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

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

1) ALUNO - providenciar, junto à unidade concedente:

*** PRORROGAÇÃO:**



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

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

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

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

*** INÍCIO DE ESTÁGIO:**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Do TÉRMINO DO ESTÁGIO E REGISTRO DE HORAS

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

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

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

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



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

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

Essa documentação deverá conter:

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

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

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

somente para alunos concluintes.

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

PASSO A PASSO

1) ALUNO - elaborar os documentos para solicitação de dispensa do estágio por aproveitamento profissional, conforme modelos disponíveis no *site* do câmpus São Paulo e providenciar as assinaturas e carimbos do (s) profissional (is) da empresa;



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

- juntar todos os documentos devidos em um único arquivo PDF e enviar ao e-mail institucional do professor orientador de estágio para análise e parecer, com cópia à sua chefia imediata (quando houver) e ao estagio@ifsp.edu.br.

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

Essa documentação deverá conter:

- * **Parecer sobre Aproveitamento Profissional (ANEXO C)**
- * **Documentos enviados pelo aluno para aproveitamento profissional (PDF).**

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

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

somente para alunos concluintes

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



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

PASSO A PASSO

- 1) ALUNO - certificar-se, junto ao professor orientador, que o Projeto Pedagógico do Curso ou decisões Colegiado e/ou CEIC, permitem tal equiparação.

- 2) ALUNO – ler, com muita atenção, os procedimentos disponíveis no *site* do câmpus São Paulo.

- 3) ALUNO – preencher, com muita atenção, o **Termo de Compromisso Interno**, disponível no *site* do câmpus São Paulo.

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

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

- 6) Os documentos e as atividades de acompanhamento do projeto - relatórios de acompanhamento, atividades de orientação, contato com o professor orientador do projeto - deverão ser administrados pelo ORIENTADOR DE ESTÁGIO da melhor forma que lhe convier, garantindo a legalidade do acompanhamento, sendo, portanto, possível a interação com o professor orientador do projeto de forma eletrônica,
 - a) seja por documentos assinados, digitalizados e devolvidos por *e-mail* institucional das partes; ou



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

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

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

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

8) ALUNO, ao finalizar a realização das atividades do projeto – providenciar os documentos de comprovação da realização das atividades do projeto, discriminados passo a passo no *site* do câmpus São Paulo 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.



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

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

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

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



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

PORTARIA N.º SPO.117, DE 14 DE AGOSTO DE 2020

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

Art.1.º CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Portaria n.º SPO.248 de 21 de outubro de 2016, que trata do Colegiado do Programa de Pós-Graduação Lato Sensu de Especialização em Gestão da Tecnologia da Informação, que possuiu a validade de 02 anos;

Art.2.º CONSIDERANDO as atas das reuniões do colegiado do Programa de Pós- Graduação Lato Sensu de Especialização em Gestão da Tecnologia da Informação apresentadas e realizadas nos dias 07/11/2018, 05/12/2018, 17/04/2019 e 08/05/2019;

Art.3º - DESIGNAR e CONVALIDAR os atos praticados pelos membros abaixo relacionados, para sob a presidência do primeiro, dentro do Colegiado do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* de Especialização em Gestão da Tecnologia da Informação do *Campus* São Paulo, entre os dias 07/11/2018 e 08/05/2019:

Representantes docentes

José Braz de Araújo – Presidente

Alexandre Beletti Ferreira

André Evandro Lourenço

Antonio Airton Palladino

Cesar Lopes Fernandes

Domingos Bernardo Gomes Santos



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

Eurides Balbino da Silva

Ivan Francolin Martinez

Josceli Maria Tenorio

Marcelo Tavares de Santana

Miguel Angelo Tancredi Molina

Representante Técnico em Assuntos Educacionais

Andre Wagner Rodrigues de Sousa

Representantes discentes

Bárbara Rubia Vieira

Renata Firmiano Virgino

Marcela de Jesus Lima Santos – suplente.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA Nº SPO.118, DE 17 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria n.º 3.903, de 04/11/2015, e considerando a deliberação ocorrida na Reunião Ordinária do Conselho de campus do *Campus* São Paulo, ocorrida em 12/02/2020, resolve:

Art. 1.º DESIGNAR os servidores e discente abaixo relacionados para, sob a presidência da primeira, reconstituírem a Comissão de elaboração do Código Eleitoral para recomposição dos membros do Conselho de campus do *Campus* São Paulo (CONCAM - SPO) para o biênio 2020-2021:

Lílian Martins de Lima - Representante Técnico-Administrativo

Ivan Francolin Martinez - Representante Docente

Victória Marzano Jacintho Ramos Ferreira - Representante Discente

Art.2.º DETERMINAR o prazo de 60 dias para conclusão dos trabalhos.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N. ° SPO.119, DE 17 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 e, em atendimento à Resolução n. ° 137, de 04/11/2014, resolve:

Art.1.º ALTERAR, a partir desta data, a Portaria nº SPO.181, de 26 de julho de 2019, que trata da recomposição do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE do *Campus* São Paulo.

Art.2.º DISPENSAR a servidora **Larissa Vicente Tonacio** da referida portaria.

Art.3.º INCLUIR a servidora **Thais Cristina Silva de Souza** como membro docente na referida portaria.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N. ° SPO.120, DE 17 DE AGOSTO DE 2020

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

Art. 1º - APROVAR, a partir desta data, o Projeto Institucional do *Campus* São Paulo, conforme segue:

- Departamento de Informática e Turismo– **Projeto Sustentare** – Rodrigo de Benedicts Delphino – com carga horária de 4 horas semanais;

Art. 2º- DETERMINAR a validade do Projeto Institucional até o dia 31 de dezembro de 2020.

LUIS CLAUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N.º SPO.121, DE 18 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe confere a Portaria n.º 3.903, de 04/11/2015, de acordo com a Instrução Normativa n.º 03 de 04/05/2015, com a Resolução n.º 143 de 01/11/2016, também em consonância com a Resolução n.º 163 de 28 de novembro de 2017 e com a Portaria n.º 2582, de 17/07/2020, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), resolve:

Art. 1º ALTERAR a Portaria n.º SPO.073, de 25 de junho de 2020, que trata da **Comissão de Elaboração e Implementação do Projeto Pedagógico (CEIC)** do curso **Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio** do *Campus* São Paulo.

Art. 2º DISPENSAR o docente **Paulo Roberto de Abreu** da referida comissão.

Art. 3º INCLUIR o docente **André Evandro Lourenço** como membro docente da área técnica na referida comissão.

Art. 4º INCLUIR as discentes **Chiara Fernandes Silveira** e **Gabryella de Almeida Sousa** como membros do segmento discente na referida comissão.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N.º SPO.122, DE 20 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe confere a Portaria n.º 3.903, de 04/11/2015, de acordo com a Instrução Normativa n.º 03 de 04/05/2015, com a Resolução n.º 143 de 01/11/2016, também em consonância com a Resolução n.º 163 de 28 de novembro de 2017 e com a Portaria n.º 2582, de 17/07/2020, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), resolve:

Art.1º ALTERAR, a partir desta data, a Portaria n.º SPO.074, de 25 de junho de 2020, que trata da **Comissão de Elaboração e Implementação do Projeto Pedagógico (CEIC)** do curso **Técnico em Eletrotécnica Integrado ao Ensino Médio** do *Campus* São Paulo.

Art.2º DISPENSAR o servidor **Rogério Teram** da referida comissão.

Art.3º INCLUIR o servidor **Francisco Yastami Nakamoto** como membro docente da área técnica na referida comissão.

LUIÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N.º SPO.123, DE 20 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe confere a Portaria n.º 3.903, de 04/11/2015, de acordo com a Instrução Normativa n.º 03 de 04/05/2015, com a Resolução n.º 143 de 01/11/2016, também em consonância com a Resolução n.º 163 de 28 de novembro de 2017 e com a Portaria n.º 2582, de 17/07/2020, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), resolve:

Art.1º ALTERAR, a partir desta data, a Portaria n.º SPO.075, de 25 de junho de 2020, que trata da **Comissão de Elaboração e Implementação do Projeto Pedagógico (CEIC)** do curso **Técnico em Eletrônica Integrado ao Ensino Médio** do *Campus* São Paulo.

Art.2º DISPENSAR o servidor **Rogério Teram** da referida comissão.

Art.3º INCLUIR o servidor **Francisco Yastami Nakamoto** como membro docente da área técnica na referida comissão.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N.º SPO.124, DE 20 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe confere a Portaria n.º 3.903, de 04/11/2015, de acordo com a Instrução Normativa n.º 03 de 04/05/2015, com a Resolução n.º 143 de 01/11/2016, também em consonância com a Resolução n.º 163 de 28 de novembro de 2017 e com a Portaria n.º 2582, de 17/07/2020, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), resolve:

Art.1º ALTERAR, a partir desta data, a Portaria n.º SPO.076, de 25 de junho de 2020, que trata da **Comissão de Elaboração e Implementação do Projeto Pedagógico (CEIC)** do curso **Técnico em Mecânica Integrado ao Ensino Médio** do *Campus* São Paulo.

Art.2º DISPENSAR o servidor **Rogério Teram** da referida comissão.

Art.3º INCLUIR a servidora **Claudete Kallas** como membro docente da área técnica na referida comissão.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N.º SPO.125, DE 20 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe confere a Portaria n.º 3.903, de 04/11/2015, de acordo com a Instrução Normativa n.º 03 de 04/05/2015, com a Resolução n.º 143 de 01/11/2016, e com a Portaria n.º 2582, de 17/07/2020, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), resolve:

Art. 1º ALTERAR, a partir desta data, a Portaria n.º SPO.132, de 21 de maio de 2019, que trata da **Comissão de Elaboração e Implementação do Projeto Pedagógico (CEIC)** do curso **Técnico em Eletrônica - Modalidade Concomitante /Subsequente** do *Campus* São Paulo.

Art. 2º DISPENSAR o servidor **Rogério Teram** da referida comissão.

Art. 2º INCLUIR o servidor **Francisco Yastami Nakamoto** como membro titular na referida comissão.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N. ° SPO.126, DE 21 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, considerando a Resolução nº 42/2018, do IFSP, resolve:

Art. 1.º DESIGNAR os servidores e discente abaixo para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão Eleitoral para escolha do Coordenador do Curso de Engenharia Eletrônica do *Campus* São Paulo:

Tarcisio Fernandes Leão - Presidente

Joao Mendes Filho

Rebeca Paixao Pedroso

Sara Dereste dos Santos Perseghini

Ronaldo de Avila Carvalho - discente

Art. 2º DETERMINAR a validade o prazo de 45 dias para a conclusão dos trabalhos.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N. ° SPO.127, DE 21 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 nº 3.903, de 04/11/2015, considerando a Instrução Normativa PRE nº 02, de 26/03/2010, resolve:

Art.1º - DESIGNAR os representantes do segmento discente como membro titular: **Kaio Barbosa Laurentino**, e como membros suplentes: **Andréa Freitas Miori** e **Deise da Silva e Lima**, para o Colegiado do Curso de Especialização em Docência na Educação Superior do *Campus* São Paulo.

Art.2.º - DETERMINAR o mandato até 03 de maio de 2021.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA Nº SPO.128, DE 24 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 3.903, de 04 de novembro de 2015, e considerando o que consta do Processo nº 23306.002244.2020-40, RESOLVE:

DESIGNAR a servidora SIMONE MENDES DELPHINO, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, pertencente ao Quadro Permanente deste IFSP, para substituir a Diretora Adjunta de Administração (CD-04) do Câmpus São Paulo, no período de 24 de agosto a 17 de setembro de 2020, por motivo de férias.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



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

PORTARIA N.º SPO.129, DE 26 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 3.903, de 04/11/2015, resolve:

Art. 1º ALTERAR a Portaria nº SPO.108, de 28 de julho de 2020, que trata da Comissão para Auxílio Conectividade aos Discentes.

Art. 2º DISPENSAR os servidores **Alexandre Galdino Sobrinho** e **Viviane Viola Augusto** da referida comissão.

Art. 3º INCLUIR os servidores **Larissa Vicente Tonacio**, **Nelson Pinto da Mota**, **Rosi Meire Martins Ortega** e **Seanio Sales Avelino** na referida comissão.

LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR