



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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO - IFSP Nº 005, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023**

Estabelece os procedimentos para o cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de Licenciaturas e Formação Pedagógica do *Campus* São Paulo.

**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 2.452/IFSP, de 08/04/2021, e em conformidade com o Art. 4., §4., 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 de Licenciaturas e Formação Pedagógica, no âmbito do *Campus* São Paulo, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP-SPO).

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

- I. Estágios Curriculares Obrigatórios, sem a concessão de bolsa e de auxílio transporte – (Estágio Interno e Estágio Externo);
- II. Estágios Curriculares Não Obrigatórios;
- III. Aproveitamento de horas de atividades de Estágio Curricular Não Obrigatório;
- IV. Aproveitamento de docência;
- V. Residência Pedagógica.

**SEÇÃO II  
DOS DOCUMENTOS**

Art. 3º Os documentos tratados nesta Instrução Normativa são conforme tabela a seguir:

<u>DOCUMENTO</u>	<u>SIGLA</u>
I Carta de Anuência de Aproveitamento de Estágio Remunerado	CAAER
II Despacho sobre Estágios	DE
III Ficha-síntese	FS
IV Formulário de solicitação de aproveitamento – Programa de	FRP

	Residência Pedagógica	
V	Plano de Atividades	PA
VI	Relatório de Atividades de Estágio	RAE
VII	Termo Aditivo	TA
VIII	Termo de Compromisso de Estágio (obrigatório)	TCE-1
IX	Termo de Compromisso de Estágio Interno (obrigatório)	TCEiL
XI	Termo de Compromisso de Estágio (não obrigatório)	TCE-2
XII	Termo de Realização de Estágio	TRE
XIII	Termo de Rescisão	TR

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-SPO deverão estar assinados de próprio punho e com carimbo, na forma digitalizada, ou mediante assinaturas eletrônicas acompanhadas da devida certificação emitida por autoridades certificadoras reconhecidas;
- II. No caso do documento assinado, mas ausente o carimbo personalizado do assinante ou carimbo identificador da concedente, a validação documental será mediante ferramentas eletrônicas (*e-mail* corporativo/institucional) com anuência do conteúdo do documento;
- III. Os documentos de origem interna ao IFSP-SPO deverão estar assinados de próprio punho e com carimbo, na forma digitalizada, ou mediante assinaturas eletrônicas via plataforma SUAP ou gov.br, 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 validação, a qualquer tempo, pela CEE-SPO e/ou pelo(a) professor(a) orientador(a).

Art. 5º O aceite do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e/ou do Termo de Aditivo (TA) está condicionado à total ausência de pendências na CEE-SPO.

### **DOS PRAZOS**

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

- I. Antecipadamente em até 10 dias:
  - a) O Plano de Atividade ao(à) professor(a) orientador(a), antes do início do estágio.
- II. Antecipadamente em até 5 dias:
  - a) O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) à CEE-SPO, com avaliação do Plano de Atividades (PA) pelo(a) professor(a) orientador(a);
  - b) O Termo Aditivo (TA) à CEE-SPO, com a avaliação do Plano de Atividades (PA) 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 (TR) à CEE-SPO, após o término/saída do estágio;
  - b) O Termo de Realização de Estágio (TRE) ao(à) professor(a) orientador(a), após o término do estágio;
  - c) Os documentos para Aproveitamento de docência ao(à) professor(a) orientador(a).
- IV. Em até 60 dias posterior à data da ocorrência:

- a) Os documentos para Aproveitamento Profissional ao(à) professor(a) orientador(a), após a data final indicada para registro;
- b) Os documentos para Aproveitamento do Programa de Residência Pedagógica ao(à) professor(a) orientador(a), após a data final indicada para registro.

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 documentos que justifiquem a apresentação além dos prazos legais e normativos, 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.

Art. 8º Os prazos para os documentos iniciais e de acompanhamento dos Estágios Curriculares Obrigatórios, sem a concessão de bolsa e de auxílio transporte, devem obedecer ao planejamento descrito no próximo item desta seção II - “Do Seguro”.

Parágrafo Único. Os documentos de finalização/encerramento devem obedecer ao planejamento descrito nos tópicos de FINALIZAÇÃO e ENCERRAMENTO da SEÇÃO IV.

#### **DO SEGURO**

Art. 9º Para iniciar o Estágio Obrigatório sem bolsa e auxílio transporte, o(a) aluno(a) deverá estar segurado pelo seguro de acidentes pessoais.

Art. 10 A contratação do seguro de acidentes pessoais poderá ser assumida pelo IFSP-SPO (em conformidade com o Parágrafo Único do Art. 9 da Lei 11.788/2008 e Art. 13 da Portaria Normativa nº 70/2022 - RET/IFSP).

Art. 11 A contratação do seguro será realizada antecipadamente e estará condicionada ao quantitativo de uma listagem fornecida pelas áreas (coordenação do curso) ao final de cada semestre letivo (junho e novembro).

- I. A listagem do “caput” deverá conter o nome e prontuário (matrícula) dos(as) alunos(as) que estejam aptos(as) a estagiar no período letivo subsequente e manifestarem a intenção de estagiar junto à coordenação do seu curso. (Art. 23 desta IN).
- II. A listagem dos alunos aptos a estagiar no semestre seguinte deverá ser enviada à DPE-SPO ao final de cada semestre letivo (junho e novembro). (Art. 23 desta IN).

Art. 12 O(A) aluno(a), com a matrícula ativa, estará segurado(a) durante o período letivo mediante a apresentação do TCE até:

- a) O final de abril para estágios a serem realizados durante o primeiro semestre;
- b) O final de setembro para estágios a serem realizados durante o segundo semestre.

Parágrafo Único. Após os meses de abril e setembro de cada ano, serão excluídos da apólice de seguro de acidentes pessoais contratada pelo IFSP os alunos que não enviarem seus contratos de estágio. (Art. 25 e Art. 26 desta IN)

Art. 13 O(A) aluno(a) não segurado(a) poderá contratar o seguro de acidentes pessoais somente para realizar estágio externo. Neste caso, deverá apresentar o certificado da apólice do seguro contratado juntamente com o TCE-1 (Art. 26 desta IN).

### **DA SELEÇÃO**

Art. 14 O processo seletivo é aplicado somente para Estágio Interno no próprio IFSP-SPO, especificado na SEÇÃO III (Art. 22 ao Art. 25 desta IN).

Art. 15 O resultado do processo seletivo simplificado realizado pelo setor demandante e/ou ofertante deverá ser informado à DPE-SPO mediante listagem dos(as) alunos(as) (nome e nº de matrícula) contemplados(as) com os seus(suas) respectivos(as) supervisores(as).

- I. a listagem deverá ser enviada até o final do mês de março para o primeiro semestre letivo e até o final do mês de agosto para o segundo semestre letivo.
- II. Os(as) supervisores(as) de Estágio serão indicados pela coordenadoria da área ou colegiado curso, quando for o caso, e designado pelo Diretor-Geral do *campus* mediante portaria.

Art. 16 A taxa de ocupação para Estágio Interno no IFSP-SPO deverá ser observada os limites definidos nos §8º do Art. 4, §1º do Art. 10 e §3º do Art. 13 da Portaria Normativa nº 88/2023 - RET/IFSP.

Art. 17 A Coordenadoria de Estágios (CEE-SPO) publicará no *site* do *Campus* São Paulo, até o final da primeira quinzena do mês de maio para o primeiro semestre letivo e até o final da primeira quinzena do mês de outubro para o segundo semestre letivo, conforme §4º e §5º do Art. 4 da Portaria Normativa nº 88/2023 - RET/IFSP.

Art. 18 Para a efetivação do TCE é obrigatória a existência de um(a) supervisor(a) de estágio indicado pelo IFSP e de um(a) professor(a) orientador(a).

- I. Deve-se observar que o(a) orientador(a) de estágio não poderá acumular a função de supervisor(a), conforme § 3º do Art. 12 da Portaria Normativa nº 88/2023 - RET/IFSP.

### **SESSÃO III**

#### **DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Art. 19 O estágio supervisionado poderá ocorrer quando o(a) aluno(a) estiver, mediante matrícula ativa, habilitado(a) para o exercício de uma atividade específica, preferencialmente, dentro da área de conhecimento do seu curso.

- Art. 20 O estágio supervisionado poderá ser obrigatório ou não obrigatório.
- I. A participação no programa de Residência Pedagógica da CAPES é equiparada ao estágio supervisionado obrigatório de licenciatura.
  - II. Para o caso de estágio não obrigatório haverá sempre um valor para bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.
    - a) A contraprestação deverá estar prevista em cláusulas específicas no Termo de Compromisso ou, no caso de existir alteração, no Termo Aditivo.

Art. 21 Para a efetivação do TCE é obrigatória a existência de um(a) supervisor(a) de estágio e de um(a) professor(a) orientador(a) conforme lista disponível no

site Campus São Paulo: <https://spo.ifsp.edu.br/menu/235-estagios-mais-informacoes>, e no sistema Moodle: <http://eadCampus.spo.ifsp.edu.br/>, conforme Art. 12 da Portaria Normativa nº 88/2023 – RET/IFSP.

### **ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

Art. 22 Os(As) alunos(as) deverão manifestar aos(às) Coordenadores(as) dos cursos de Licenciatura e Formação Pedagógica a intenção de estagiar nesta modalidade (Art.10 desta IN).

Art. 23 Os(As) coordenadores(as) deverão enviar à DPE-SPO relação de todos(as) os(as) alunos(as) que estarão aptos a estagiar no semestre seguinte (Art. 11 desta IN).

### **NÃO REMUNERADO**

Art. 24 É o estágio sem a concessão de bolsa e de auxílio transporte (Art. 4, INCISO II da Portaria Normativa nº 88/23 RET/IFSP) e, poderá ser realizado no próprio IFSP-SPO (Estágio Interno) ou em Instituições de Ensino fora do IFSP-SPO (Estágio Externo):

#### **A. No próprio IFSP-SPO (Estágio Interno)**

Art. 25 Ocorre quando o IFSP-SPO é considerado como Unidade Concedente a qual receberá alunos(as) da própria instituição para realizar estágio obrigatório sem a concessão de bolsa-estágio e de auxílio transporte em suas dependências, supervisionado por servidor(a) efetivo(a) do IFSP (Art. 3 e INCISO II do Art. 4 da Portaria Normativa nº 88/23-RET/IFSP).

- I. Será necessário utilizar o modelo de Termo de Compromisso de Estágio Interno (TCEiL), indicando a supervisão e o(a) professor(a) orientador(a);
- II. O(A) supervisor(a) indicado(a) no documento deverá assinar (vistar) as atividades na(s) Ficha(s)-Síntese (FS);
- III. Em consonância ao Art. 4 desta IN, os documentos deverão ser conhecidos pelos indicados nos documentos por meio de:
  - a) Assinatura presencial acompanhada de carimbo; ou
  - b) Assinatura digital/eletrônica pela plataforma gov.br; ou
  - c) Assinatura digital/eletrônica pela plataforma SUAP; ou
  - d) E-mail institucional dos indicados e identificados nos documentos.

#### **B. Em Instituições de Ensino fora do IFSP-SPO (Estágio Externo)**

Art. 26 Será necessário utilizar o modelo de Termo de Compromisso de Estágio (TCE-1), indicando os dados oficiais da IE, seu(sua) representante legal e a supervisão na concedente.

- I. O(A) representante legal indicado(a) no documento deverá assinar e carimbar o Termo de Compromisso;
- II. O(A) supervisor(a) indicado(a) no documento deverá assinar (vistar) as atividades na(s) Ficha(s)-Síntese (FS)

Parágrafo Único. Em consonância ao Art. 4 desta IN, os documentos deverão ser conhecidos pelos indicados nos documentos por meio de:

- a) Assinatura presencial acompanhada de carimbo; ou
- b) Assinatura digital/eletrônica acompanhada de certificado; ou
- c) *E-mail* institucional dos indicados e identificados nos documentos.

## **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Art. 27 Para iniciar ou alterar o Estágio Curricular Supervisionado, sempre será necessária a elaboração do Plano de Atividades (PA), no modelo do IFSP, disponível no *site* do *Campus* São Paulo.

- I. O Plano de Atividades (PA), quando o estágio é realizado na forma obrigatória fica dispensado, devendo ser utilizado somente o modelo TCE-2.

Parágrafo Único. É dispensado o Plano de Atividades (PA) nas alterações contratuais que envolve:

- a) O valor da bolsa-auxílio e/ou auxílio transporte;
- b) A apólice de seguro;
- c) O representante legal da unidade concedente;
- d) A rescisão antecipada.

Art. 28 Para o caso de estágio não obrigatório haverá sempre um valor para bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

- I. A contraprestação deverá estar prevista em cláusulas específicas no Termo de Compromisso ou, no caso de existir alteração, no Termo Aditivo (TA).

### **A - Estágios realizados no IFSP-Reitoria**

Art. 29 Para os estágios não obrigatórios realizados no próprio IFSP-Reitoria, os(as) alunos(as) interessados(as) devem acompanhar os editais divulgados em *sites* específicos e adotar os procedimentos descritos no item estágio não obrigatório.

### **B - Estágios realizados em concedentes**

Art. 30 Nos demais concedentes será necessário utilizar o modelo de Termo de Compromisso (TCE-2) ou o modelo do Agente de Integração ou da Unidade Concedente, desde que o conteúdo esteja compatível com os dados solicitados em formulários ou modelos disponibilizados pelo *campus*, sempre acompanhado do Plano de Atividades (PA), com a indicação dos dados oficiais da instituição:

- a) O Termo de Compromisso (TCE-2) deverá conter a indicação do seu representante legal e da supervisão na concedente;
- b) O Plano de Atividades (PA) deverá conter a indicação da supervisão na concedente.

Parágrafo Único. Os documentos (TCE-2 e PA) assinados e carimbados poderão ser encaminhados por *e-mail* corporativo/institucional ao *e-mail* institucional do(a) professor(a) orientador(a).

## **SEÇÃO IV DOS PROCEDIMENTOS INÍCIO DE ESTÁGIO**

Art. 31 O início do estágio está condicionado à elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), no modelo disponível no *site* do *Campus* São Paulo ou no modelo do Agente de Integração ou da Unidade Concedente, desde que o conteúdo esteja compatível com os dados solicitados em formulários ou modelos disponibilizados pelo *campus*, em conjunto com o Plano de Atividades (PA) nos moldes dos Art. 27 e Art. 28 desta IN.

- I. Caso esteja realizando estágio em mais de uma instituição, atentar-se para não ultrapassar a carga horária da jornada de estágio máxima de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, conforme Lei Nº 11.788/2008.

- a) Nestes casos, informar a carga horária (dias e horas) nos estágios no momento de encaminhar por *e-mail* à Coordenação de Estágios.

A - Estágio Obrigatório no próprio IFSP-SPO

Art. 32 O(A) aluno(a) deverá:

- I. Verificar junto à coordenação se consta na lista dos selecionados;
- II. Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio Interno (TCEiL) indicando a supervisão e o(a) professor(a) orientador(a) conforme a lista disponível no site <https://spo.ifsp.edu.br/menu/235-estagios-mais-informacoes>;
- III. Informar a carga horária (dias e horas) nos estágios no momento de encaminhar por *e-mail* à Coordenação de Estágios;
- IV. Assinar e coleta assinatura e carimbo da supervisão;
- V. Enviar no formato *Portable Document Format* (PDF) ao setor de estágios CEE-SPO ([estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br)), nos prazos:
  - a) Até o final de abril para estágios a serem realizados durante o período letivo do primeiro semestre;
  - b) Até o final de setembro para estágios a serem realizados durante o período letivo do segundo semestre.

Parágrafo Único. Ao encaminhar por *e-mail* à Coordenação de Estágios observar o INCISO I do Art. 31 desta IN.

Art. 33 A Coordenadoria de Estágio deverá:

- I. Verificar a integridade e a conformidade do TCEiL com as normativas de estágio;
- II. Assinar o documento como instituição de ensino e concedente o (TCEiL) via SUAP
- III. Efetuar o registro no prontuário do(a) aluno(a);
- IV. Comunicar o(a) aluno(a) 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”).

B - Estágio Obrigatório fora do IFSP-SPO

Art. 34 O(A) aluno(a) deverá:

- I. verificar junto à coordenação se consta na lista dos segurados; conforme sessão “SEGUROS”
- II. Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE-1) indicando:
  - a) O(A) professor(a) orientador(a) conforme a lista disponível no *site*;
  - b) Os dados oficiais da Instituição de Ensino/Concedente, seu(sua) representante legal e a supervisão na concedente;
- III. Assinar e coletar assinatura e carimbo do(a) representante da unidade concedente;
- IV. Para a realização de estágios posteriores aos prazos estabelecidos no Art. 12 desta IN, o TCE-1 deverá ser apresentado com antecedência, para manutenção do seguro de acidentes pessoais contratado pelo IFSP.
- V. Consoante Art. 31 desta IN, os(as) alunos(as) poderão realizar suas próprias contratações de seguro de acidentes pessoais, sendo exigida a apólice de seguro individual do estudante.
- VI. Enviar no formato *Portable Document Format* (PDF) ao *e-mail* institucional do(a) professor(a) orientador(a) indicado no Termo de Compromisso de Estágio (TCE-1) com cópia ao setor de estágios CEE-SPO ([estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br)).

Parágrafo Único. Ao encaminhar os documentos por *e-mail* observar o INCISO I do Art. 31 desta IN.

Art. 35 A Coordenadoria de Estágio deverá:

- I. Verificar a integridade e a conformidade do TCE-1 com as normativas de estágio;
- II. Assinar o documento e registrar no sistema SUAP;
- III. Comunicar o(a) aluno(a) 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”).

C - Estágio Não Obrigatório

Art. 36 O Estágio não obrigatório deverá ser formalizado mediante o Termo de Compromisso de Estágio (TCE-2) juntamente com o Plano de Atividades (PA).

Art. 37 O(A) Aluno(a) deverá:

- I. Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE-2) indicando os dados oficiais da concedente, seu representante legal e a supervisão na concedente;
- II. Elaborar o Plano de Atividades (PA) juntamente com a supervisão na concedente;
- III. Conforme diretrizes do Art. 4. desta IN, assinar e coletar assinatura e carimbo da concedente, onde:
  - a) O representante deverá assinar e carimbar o Termo de Compromisso (TCE-2);
  - b) O(A) supervisor(a) deverá assinar e carimbar o Plano de Atividades (PA).
- IV. Submeter à análise acadêmica do(a) professor(a) orientador(a):
  - a) Enviar no formato *Portable Document Format* (PDF) ao *e-mail* institucional do(a) professor(a) orientador(a);
  - b) Os documentos (TCE-2 e PA) assinados e carimbados, poderão ser encaminhados por *e-mail* corporativo/institucional ao *e-mail* institucional do(a) professor(a) orientador(a).

Parágrafo Único. Ao encaminhar os documentos por *e-mail* observar o INCISO I do Art. 31 desta IN.

Art. 38 O(A) Professor(a) Orientador(a) deverá:

- I. Emitir parecer em Despacho sobre Estágios (DE);
- II. Devolver ao(à) aluno(a) com as devidas classificações e orientações;
  - a) Classificações: tipificação do estágio em “obrigatório” ou “não obrigatório”;
  - b) Orientações: periodicidade dos Relatórios de Atividades (RAE), entre outras.

Parágrafo Único. É possível a emissão de parecer no corpo do *e-mail* ou no Despacho sobre Estágios (DE) anexado ao *e-mail* enviado ao(à) aluno(a).

Art. 39 O Aluno deverá enviar os documentos, no formato *Portable Document Format* (PDF), ao setor de estágios CEE-SPO ([estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br));

Parágrafo Único. Ao encaminhar os documentos por e-mail observar o INCISO I do Art. 31 desta IN.

Art. 40 A Coordenadoria de Estágio deverá:

- I. Verificar a integridade e a conformidade do TCE-2 e do PA com as normativas de estágio;
- II. Assinar o documento e registra no sistema SUAP;
- III. Comunicar o(a) aluno(a) 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”).

#### **ADITAMENTO**

Art. 41 As alterações no contrato de estágio - Termo de Compromisso de Estágio - (TCE-2) - estão condicionadas à inexistência de pendências referentes ao período anterior ao aditamento. Nestes casos, utilizar o modelo de Termo Aditivo (TA) acompanhado do Plano de Atividades (PA), conforme o caso.

Parágrafo único. Nas alterações contratuais cujo Termo de Compromisso de Estágio (TCE) tenha sido emitido por Agente de Integração, o Termo Aditivo (TA) deverá ser emitido pelo mesmo agente integrador ou pelo novo agente de integração vinculado à concedente.

A - Estágio Obrigatório

Art. 42 Não serão permitidas alterações para os estágios obrigatórios.

B - Estágio Não Obrigatório

Art. 43 Para os estágios não obrigatórios, a alteração poderá ocorrer em qualquer cláusula contratual do Termo de Compromisso inicial por meio de Termo Aditivo.

Art. 44 O Termo Aditivo (TA) deve estar acompanhado do Plano de Atividades (PA). O Plano de Atividades (PA) que acompanha o Termo Aditivo (TA) deve compreender o período: “Data do Início da Alteração” à “Data de Término do Estágio”.

Parágrafo único. Para alteração somente do agente integrador, ou da apólice de seguro, bolsa-auxílio e auxílio transporte e ou outros benefícios, fica dispensada a elaboração do Plano de Atividades (PA).

Art. 45 O(A) aluno(a) deverá:

- I. Elaborar o Termo Aditivo (TA) indicando os dados oficiais da concedente, seu(sua) representante legal e a supervisão na concedente:
  - a) O Termo Aditivo (TA), além das indicações oficiais da concedente, deverá conter somente a(s) alteração(ões).
- II. Elaborar o Plano de Atividades (PA) conforme as alterações elencadas nos Art. 43 e Art. 44 desta IN;
- III. Conforme diretrizes do Art. 4 desta IN, assinar e coletar assinatura e carimbo da concedente, onde:
  - a) O(A) representante deverá assinar e carimbar o Termo Aditivo (TA);
  - b) O(A) supervisor(a) deverá assinar e carimbar o Plano de Atividades (PA).
- IV. Submeter à análise acadêmica do(a) professor(a) orientador(a):
  - a) Enviar no formato *Portable Document Format* (PDF) ao e-mail institucional do(a) professor(a) orientador(a);
  - b) Os documentos (TA e PA) assinados e carimbados, poderão ser encaminhados por *e-mail* corporativo/institucional ao *e-mail* institucional do(a) professor(a) orientador(a).

Parágrafo Único. Ao encaminhar os documentos por *e-mail* observar o INCISO I do Art. 31 desta IN.

Art. 46 O(A) Professor(a) Orientador(a) deverá:

- I. Emitir parecer em Despacho sobre Estágios (DE);
- II. Devolver ao(à) aluno(a) com as devidas classificações e orientações;
  - a) Classificações: tipificação do estágio em “obrigatório” ou “não obrigatório”
  - b) Orientações: periodicidade dos Relatórios de Atividades (RAE), entre outras.

Parágrafo Único. É possível a emissão de parecer no corpo do *e-mail* ou no Despacho sobre Estágios (DE) anexado ao *e-mail* enviado ao(à) aluno(a).

Art. 47 O(A) aluno(a) deverá enviar os documentos, no formato *Portable Document Format* (PDF), ao setor de estágios CEE-SPO ([estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br));

Parágrafo Único Ao encaminhar os documentos por *e-mail* observar o INCISO I do Art. 31. desta IN.

Art. 48 A Coordenadoria de Estágio deverá

- I. Verificar a integridade e a conformidade do TA e do PA com as normativas de estágio;
- II. Assinar o documento e registra no sistema SUAP;
- III. Comunicar o(a) aluno(a) 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”).

## **ACOMPANHAMENTO**

A - Estágio Obrigatório

Art. 49 O acompanhamento de estágio será realizado por meio da elaboração, pelo(a) aluno(a) de:

- a) Ficha-síntese (FS), no caso de estágio obrigatório em ambientes escolares e não escolares, sendo adotados as convenções e definições descritas no INCISO II dos Art. 25 a Art. 26 desta IN.

Parágrafo Único. Nas alterações contratuais cujo Termo de Compromisso de Estágio (TCE) tenha sido emitido por Agente de Integração, o Termo Aditivo (TA) deverá ser emitido pelo mesmo agente integrador ou pelo novo agente de integração vinculado à concedente.

B - Estágio não Obrigatório

Art. 50 O acompanhamento de estágio será realizado por meio da elaboração, pelo(a) aluno(a) de:

- I. Relatórios de Atividades (RAE) no modelo disponível no *site* do *Campus* São Paulo, conforme a periodicidade definida pelo(a) professor(a) orientador(a).
- II. Para aprovação do Relatório de Atividades (RAE) 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-SPO e do(a) próprio(a) aluno(a).

Parágrafo Único Não havendo a possibilidade da concedente (contratante) enviar os Relatórios de Atividades, por *e-mail*, caberá ao(a) aluno(a) o envio dos mesmos ao professor(a) orientador(a), pela mesma via.

Art. 51 O Relatório de Atividades (RAE), conforme determinado pelo(a) Professor(a) Orientador(a), deverá conter o parecer com as seguintes informações:

- I. O deferimento ou não do relatório de estágio;
- II. No caso de deferimento: aprovação total ou parcialmente das horas e, neste último caso, indicar o total da carga horária do período do Relatório de Atividades (RAE);
- III. A obrigatoriedade ou não do estágio (estágio obrigatório ou não obrigatório).

Parágrafo único. É possível a emissão de parecer no corpo do *e-mail* ou no Despacho sobre Estágios (DE) anexado ao *e-mail* enviado ao(à) aluno(a).

Art. 52 O(A) aluno(a) com o seu *login* e senha, deverá acessar pelo SUAP\EXTENSÃO e, na aba “Relatórios de Atividades - Estagiário”, inserir um arquivo único em *Portable Document Format* (PDF), limitado ao tamanho máximo de 2.0 MB, conforme o período indicado 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 de Atividades (RAE) e a inclusão dos mesmos, via SUAP\EXTENSÃO, não garantem o registro de qualquer carga horária de estágio. A carga horária somente é obtida e registrada após os procedimentos destacados nas fases seguintes de finalização e de encerramento do estágio.

### **FINALIZAÇÃO**

Art. 53 A fase de finalização de estágio compreende a elaboração de:

- I. Estágio obrigatório: Relatório Final nos moldes solicitados pelo curso;
- II. Estágio não obrigatório: Termo de Realização de Estágio (TRE), preferencialmente junto com o último Relatório de Atividades (RAE), com as devidas assinaturas e carimbos da unidade concedente.

Art. 54 O(A) aluno(a) deverá enviar por *e-mail* ao(à) professor(a) orientador(a) todos os documentos de estágio em um arquivo único em *Portable Document Format* (PDF), na seguinte ordem:

A - Estágio Obrigatório

- a) Termo de compromisso de Estágio Interno (TCEiL) ou Termo de Compromisso de Estágio (TCE-1);
- b) Fichas-sínteses (FS) de todo o período estagiado;
- c) Rescisão contratual (TR) (se houver) e
- d) Relatório final nos moldes solicitados pelo curso.

B - Estágio não Obrigatório

- a) Termo de Compromisso de Estágio (TCE-2);
- b) Termos Aditivos (TA) (se houver),
- c) Plano(s) de Atividades (PA),
- d) Relatórios de atividades (RAE) de todo o período estagiado,
- e) Rescisão contratual (TR) (se houver) e
- f) Termo de Realização de Estágio (TRE), após as devidas assinaturas.

### **ENCERRAMENTO**

Art. 55 O Estágio será encerrado pela Coordenadoria de Estágio CEE-SPO:

- I. Pela conclusão da fase de finalização de estágio;
- II. Pela situação de matrícula irregular;

### III. Compulsoriamente, em cumprimento à IN PRX 02/2021.

Art. 56 A conclusão da fase de finalização de estágio ocorrerá mediante processo eletrônico no SUAP\EXTENSÃO, quando:

- I. Na avaliação final, o(a) professor(a) orientador(a) emitir seu parecer informando obrigatoriedade e a carga horária total a ser registrada e;
- II. Pela abertura de processo de finalização/encerramento no sistema SUAP pelo professor(a) orientador(a), com a inclusão do(a) aluno(a) como parte interessada para futuro acompanhamento do processo no sistema por meio do número de protocolo do processo.

Art. 57 O processo eletrônico no SUAP deverá ser nomeado no campo “Assunto” com a expressão: “Finalização de estágio: prontuário - nome do(a) aluno(a)”.

Art. 58 O encaminhamento à CEE-SPO do processo de finalização/encerramento deverá conter:

- a) Os documentos enviados pelo(a) aluno(a) para finalização em formato *Portable Document Format* (PDF);
- b) Parecer em Despacho sobre Estágios (DE) informando obrigatoriedade e a carga horária total a ser registrada.

Art. 59 O(A) Aluno(a) deverá acompanhar o registro, no SUAP\EXTENSÃO, por meio do número de protocolo do processo.

#### A - Encerramento Compulsório

Art. 60 No caso de encerramento compulsório, a carga horária estagiada não será registrada, salvo quando o(a) aluno(a) manifestar interesse em cumprir as fases de Acompanhamento – Finalização – Encerramento, para estágios encerrados em até 180 dias da data final prevista no Termo de Compromisso de Estágio.

- I. O(A) aluno(a) deverá enviar todos os documentos descritos na fase de Finalização ao *e-mail* institucional do(a) professor(a) orientador(a) de estágios.

Parágrafo Único. É vedada a finalização e encerramento de estágios encerrados compulsoriamente a mais de 180 dias da data final prevista no Termo de Compromisso de Estágio ou o último dia do semestre letivo seguinte ao estágio realizado.

#### B - Encerramento por matrícula irregular

Art.61 Em decorrência de matrícula irregular, o estágio poderá ser encerrado sem o cômputo da carga horária estagiada.

- I. Entende-se por “matrícula irregular” o(a) aluno(a) que efetuou o trancamento de sua matrícula, não efetuou a renovação de sua matrícula e ou por outras classificações definidas pela secretaria de registros escolares no SUAP.
- II. O encerramento, neste caso, será comunicado, via *e-mail*, à concedente e ou agente integrador, pelo setor de estágios CEE-SPO.

Parágrafo único. Em até 30 (trinta) dias corridos, poderá ocorrer a regularização do estágio encerrado, ou não, por matrícula irregular mediante:

- I. Apresentação por *e-mail* à concedente com cópia ao setor de estágios CEE-SPO ([estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br)) de “Atestado de Vínculo” emitido pelo SUAP.
- II. Regularização de pendências anteriores.

**SEÇÃO V**  
**APROVEITAMENTO DE HORAS DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO**

Art. 62 A modalidade de Estágio Curricular Não Obrigatório e Remunerado poderá ser desenvolvida em museus, editoras, cursos livres, instituições do 3º setor e empresas públicas ou privadas cujas atividades se relacionem como aprimoramento da formação de profissionais da área.

Art. 63 Excepcionalmente, a carga horária das atividades realizadas em Estágio Curricular Não Obrigatório e Remunerado poderá, em consonância ao Projeto Pedagógico de Curso (PPC), ser utilizada parcialmente para compor a carga horária de estágio obrigatório, desde que:

- a) A natureza do estágio remunerado contemple as atividades e diretrizes definidas em PPC para o estágio obrigatório do curso.
- b) Ocorram sob a supervisão de um(a) profissional licenciado(a).

Art. 64 Esse aproveitamento estará condicionado à análise do(a) orientador(a) de estágio do curso e estará limitado à carga horária estipulada em PPC, das requeridas pelo curso.

Art. 65 A contratação, a prorrogação ou a continuidade do estágio não obrigatório remunerado devem seguir os procedimentos descritos nos Art. 31 a Art. 52 desta IN.

Parágrafo Único. O estágio do tipo não obrigatório deve estar em andamento sem pendências ou finalizado aos moldes dos Art. 53 a Art. 58 desta IN.

Art. 66 É vedada a utilização parcial de horas de estágios remunerados encerrados por:

- a) Declaração expressa de não aproveitamento do estágio, e
- b) Compulsoriamente pela IN PRX 02/2021.

**DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 67 Os documentos de acompanhamento de estágio - relatórios parciais, Ficha-síntese (FS) - deverão ser administrados pelo(a) orientador(a) de estágio da melhor forma que lhe convier, garantindo a legalidade do acompanhamento.

Art. 68 É possível a interação com o(a) professor(a) supervisor(a) 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.

Art. 69 O(A) aluno(a) deverá:

- I. Providenciar, junto à Unidade Concedente de Estágio a Carta de Anuência de Aproveitamento de Estágio Remunerado (CAAER), coletando o De Acordo (assinatura) do(a) dirigente ou representante legal da instituição;
- II. Registrar as atividades do Estágio Remunerado no Relatório de Atividades (RAE) e nas Fichas-sínteses (FS).

- III. Em data combinada com o(a) professor(a) orientador(a), enviar em *Portable Document Format* (PDF) ao e-mail institucional:
- a) Termo de Compromisso de Estágio (TCE-2)
  - b) Plano de Atividades (PA)
  - c) Relatórios de Atividades (RAE)
  - d) Termo de Realização de Estágio (TER) com a carga horária total deduzida a carga horária convertida para aproveitamento;
  - e) Carta de Anuência de Aproveitamento de Estágio Remunerado (CAAER)
  - f) Ficha-síntese (FS) com o total da carga horária convertida para aproveitamento;
  - g) Relatório Final nos moldes solicitados pelo curso.

Parágrafo Único. Os documentos devem ser apresentados, conforme diretrizes do Art. 4 desta IN, com a anuência (assinatura) e carimbo do(a) representante legal da unidade concedente.

Art. 70 O(A) Orientador(a) deverá:

- I. Abrir processo eletrônico no SUAP nomeando com a expressão: "Aproveitamento de carga horária de estágio: prontuário - nome do(a) aluno(a)";
- II. Incluir do(a) aluno(a) como parte interessada;
- III. O encaminhamento à CEE-SPO do processo de aproveitamento deverá conter:
  - a) Os documentos enviados pelo(a) aluno(a) para aproveitamento em formato *Portable Document Format* (PDF)
  - b) Parecer Final (DE);
  - c) Composição da carga horária não obrigatória a ser registrada
  - d) Composição da carga horária obrigatória a ser registrada.

Art. 71 O(A) Aluno(a) deverá acompanhar o registro, no SUAP\EXTENSÃO, por meio do número de protocolo do processo.

Art. 72 A Coordenadoria de Estágio deverá:

- I. Verificar a integridade e a conformidade dos documentos com as normativas de estágio;
- II. Emitir parecer em despacho no processo;
- III. Providenciar o lançamento no SUAP em registros distintos para a mesma concedente, considerando a carga horária (obrigatória e não obrigatório) deferida.

## **SEÇÃO VI**

### **RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA**

Art. 73 A participação no programa de Residência Pedagógica da CAPES é equiparada ao estágio supervisionado obrigatório de licenciatura.

Art. 74 O aproveitamento deverá ser solicitado pelo(a) residente por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Aproveitamento, conforme ANEXO I da IN PRX nº 001/2018.

- I. A solicitação de reconhecimento da Residência Pedagógica em lugar do Estágio Obrigatório deve se dar no momento em que o(a) estudante concluir ou se desvincular do Programa de Residência.

Art. 75 A solicitação deve ser entregue ao(à) Professor(a) Orientador(a), juntamente com os documentos comprobatórios: Termo de Compromisso do(a) residente, que deve ser extraído da Plataforma Freire, e Relatório Final padronizado da Residência Pedagógica.

Art. 76 Caso as atividades da Residência Pedagógica tenham ocorrido em mais de uma escola conveniada, o(a) professor(a) deverá emitir parecer descrevendo a carga horária e o período de realização em cada uma delas, conforme modelo Parecer do(a) Orientador(a) da Residência Pedagógica (em mais de uma escola) – (PORP).

## **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 77 Os documentos de Residência Pedagógica deverão ser administrados pelo(a) orientador(a) de estágio da melhor forma que lhe convier, garantindo a legalidade do acompanhamento.

Art. 78 Os formulários de comprovação da residência, disponíveis devem ser elaborados pelo(a) aluno(a), em comum acordo com o(a) orientador(a) do programa;

Art. 79 O(A) Professor(a) Orientador(a) deverá enviar os documentos à Coordenadoria de Estágio via processo eletrônico no SUAP com a denominação: “Residência Pedagógica: prontuário - nome do(a) aluno(a)”, colocando o(a) aluno(a) como interessado(a).

Art. 80 O Setor de Estágios – CEE-SPO, fará a recepção do processo eletrônico verificando a integridade e a conformidade dos documentos com a IN PRX nº 001/2018.

- I. Estando de acordo com as normativas de residência pedagógica efetua o registro da carga horária apurada e deferida no sistema SUAP, finalizando o processo.

## **SEÇÃO VII**

### **APROVEITAMENTO DE DOCÊNCIA**

Art. 81 Estudantes de cursos de Licenciaturas e Formação Pedagógica do IFSP-SPO que exercem a profissão docente (ou já exerceram) poderão propor ao(à) professor(a) orientador(a) de estágios o “aproveitamento de experiência anterior na docência como estágio curricular”, observando que:

- I. Ainda que a Resolução CNE/CP nº 2, de 20 de dezembro de 2019, em seu Art. 11, Parágrafo Único, preveja o direito ao “aproveitamento de formação e de experiências anteriores”, o exercício da função docente não dispensa o(a) aluno(a) do cumprimento da carga horária de estágio obrigatório, salvo condições de aproveitamento de horas autorizadas e aceitas previstas nos Projetos Pedagógico do Cursos do IFSP-SPO;
- II. É vedada a redução da carga horária de estágio para cursos de “primeira licenciatura”, do IFSP-SPO, para quem já exerce a profissão docente.
- III. O estágio remunerado (não obrigatório), mesmo se realizado em escola, não dispensa o(a) estudante de suas atividades de estágio curricular obrigatório.

Art. 82 A carga horária das atividades realizadas no exercício de docência poderá ser utilizada parcialmente para compor a carga horária de estágio obrigatório, observados os seguintes requisitos:

- a) Limite de 100 horas (§ 3º do Art. 3. da RESOLUÇÃO IFSP Nº 16/2019)

- b) Deve estar previsto no PPC;
- c) Ter diploma de curso de licenciatura e
- d) Atuar como docente regular na Educação Básica em período concomitante ao que se encontra apto para realizar o estágio obrigatório.

### **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 83 O(A) aluno(a) deverá:

- I. Certificar-se, junto ao(à) professor(a) orientador(a), 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.
- II. Atender aos requisitos do Art. 82 desta IN.
- III. Elaborar os documentos para solicitação de dispensa do estágio por aproveitamento de docência, conforme documentos disponíveis na forma editável no *sítio* <https://spo.ifsp.edu.br/menu/227-residência-pedagógica> e providenciar as assinaturas e carimbos do(a) Diretor(a) da Escola;
- IV. Juntar todos os documentos devidos em um único arquivo PDF e enviar ao *e-mail* institucional do(a) professor(a) orientador(a) de estágio para análise e parecer, com cópia à sua chefia imediata e ao CEE-SPO ([estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br)).

Art. 84 O(A) Professor(a) orientador(a) de estágio deverá:

- I. Analisar, emitindo seu parecer,
- II. Abrir processo eletrônico no SUAP, com a denominação no campo Assunto: “Aproveitamento de Docência: prontuário - nome do(a) aluno(a)”, colocando o(a) aluno(a) como interessado(a).
- III. Enviar à CEE-SPO.
- IV. A documentação anexa ao processo eletrônico deverá conter:
  - a) Ofício no modelo do Parecer sobre Aproveitamento de Docência;
  - b) Documentos enviados pelo(a) aluno(a) para aproveitamento de docência (PDF).

Art. 85 O Setor de Estágios – CEE-SPO, fará a recepção do processo eletrônico verificando a integridade e a conformidade dos documentos.

- I. Estando de acordo com as normativas de aproveitamento de docência, efetua o registro da carga horária apurada e deferida no sistema SUAP, finalizando o processo.

### **SEÇÃO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 86 O estágio supervisionado é passível de não validação conforme Regulamento de Estágio do IFSP.

Art. 87 A CEE-SPO prestará auxílio nos procedimentos por meio do *e-mail*: [estagio@ifsp.edu.br](mailto:estagio@ifsp.edu.br).

Parágrafo Único. Em dias e horários publicados no *site* do Campus São Paulo <https://spo.ifsp.edu.br/menu/95-estagios-mais-informacoes> fica disponível o atendimento remoto por videoconferência a sala denominada “Tira dúvidas sobre Estágios” no *link*: <https://conferenciaweb.rnp.br/ifsp/cee-spo-ifsp>.

Art. 88 Os procedimentos estarão divulgados de forma detalhada no *site* do *Campus* São Paulo: <https://spo.ifsp.edu.br/menu/199-documentos-de-estagios-licenciaturas>.

Art. 89 Os casos omissos serão apreciados pela Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós- Graduação – *Campus* São Paulo (DPE-SPO).

Art. 90 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data.

Art. 91 Revogam-se as disposições em contrário.

São Paulo, 04 de dezembro de 2023.



ALBERTO AKIO SHIGA  
Diretor-Geral  
*Campus* São Paulo - IFSP