

**Novos trâmites para inclusão do estágio curricular supervisionado
obrigatório no SUAP**

1 - Termos importantes para entendimento dos documentos referentes ao estágio

- **Escola concedente de estágio** - Instituição de ensino na qual o estudante da licenciatura realizará o estágio. Como está previsto no plano do estágio que os estudantes da licenciatura cumpram a carga horária no Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional (essa última, no caso da licenciatura em Física), os estudantes devem buscar escolas que atendam essas etapas de ensino, sendo possível a realização do estágio em mais de uma instituição ao mesmo tempo. A escola concedente de estágio é legalmente representada pelo Diretor ou Diretor em exercício na data em que o acordo de estágio for firmado.
- **Supervisor de estágio** - Profissional proveniente da escola concedente de estágio que fará o acompanhamento do estágio do estudante, sendo responsável pela assinatura eletrônica dos documentos referentes ao estágio. Pode ser representado pelo próprio diretor ou outro profissional designado. Todos os supervisores devem estar cadastrados no SUAP (abaixo será explicado quais documentos são necessários para a realização do cadastro).
- **Orientador de estágio** - Professor (es) dos cursos de licenciatura designado (s) por Portaria para realizar o acompanhamento das atividades de estágio.

- **Coordenadoria de Extensão (CEX)** – Setor do IFSP responsável pela gestão de todos os estágios realizados no Câmpus.
- **Termo de compromisso** – Documento que firma acordo entre a instituição concedente e a instituição do estudante de licenciatura (IFSP), devendo estar assinado eletronicamente pelo representante legal da escola concedente (Diretor/Vice-diretor em exercício), pelo representante legal do IFSP (Diretor), pelo estudante, pelo supervisor de estágio e pelo professor orientador de estágio.
- **Termo de responsabilidade** – Documento a ser preenchido e assinado pelo representante legal da escola concedente e pelo supervisor de estágio (no caso de mais de um supervisor, deve ser preenchido e assinado individualmente por cada supervisor) no qual se atesta a ciência sobre as atividades de estágio e trata dos procedimentos relativos à assinatura eletrônica dos documentos de estágio no SUAP (Modelo – anexo 1). Os termos de responsabilidade devem ser providenciados por escola, ou seja, caso o estagiário realize atividades em mais de uma instituição, todos os envolvidos de cada instituição deverão assinar esses termos. Não é necessário substituir o termo ao longo do estágio, a menos que existam mudanças do representante legal da escola ou do supervisor designado.
- **Ficha de frequência de estágio supervisionado** – Ficha que deve conter a descrição sucinta das atividades realizadas no estágio, bem como o cômputo das horas de estágio realizado tanto na instituição concedente, como no IFSP (referente às orientações de estágio e redação dos relatórios obrigatórios). Ao término de cada semestre, o aluno estagiário deverá providenciar a assinatura da ficha de frequência de todos os envolvidos (próprio aluno, supervisor de estágio, professor orientador de estágio, diretor da escola concedente). A ficha de frequência deverá ser preenchida por escola, sendo responsabilidade do aluno estagiário

realizar ao término de cada semestre o upload da ficha no SUAP no campo adequado. (Modelo – anexo 2).

- **Relatório de atividades de estágio** – Breve descrição das atividades de estágio realizadas ao longo do semestre na Instituição concedente de estágio. O relatório deve ser preenchido por escola, ou seja, caso o estudante realize o estágio em mais de uma escola, deverá preencher um relatório para cada escola (Modelo anexo 3)

IMPORTANTE!!! O relatório de atividades de estágio não deve ser confundido com o relatório analítico das atividades de estágio a ser entregue para o orientador de estágio. A descrição do conteúdo do relatório analítico, bem como os roteiros para elaboração desse relatório estão no Projeto Pedagógico do Estágio Curricular Supervisionado de cada curso.

2 - Registro do estágio no SUAP

Antes de iniciar o estágio curricular supervisionado obrigatório, de acordo com os princípios pedagógicos estabelecidos nos Projetos Pedagógicos e nos manuais de estágio dos cursos de Licenciatura do câmpus Caraguatatuba, o estudante deverá providenciar junto à Instituição Concedente os seguintes documentos para a inserção no SUAP do termo de compromisso (o termo de compromisso será inserido no SUAP pela Coordenadoria de Extensão).

Documentos do representante legal da escola (Diretor/Diretor em exercício).

1. Foto/Cópia digitalizada de documento com foto
2. Selfie do representante legal da escola com o documento encaminhado.
3. Telefone da escola
4. Endereço da escola

5. E-mail do prepresentante legal (todas as assinaturas eletrônicas serão solicitadas pelo SUAP e encaminhadas por e-mail)
6. CNPJ da escola
7. Termo de responsabilidade preenchido e assinado pelo representante legal da escola (Modelo - anexo 1).

Documentos do Supervisor na unidade concedente (O Supervisor pode ser o próprio diretor ou um servidor/funcionário da escola designado por ele(a) para acompanhamento do estágio).

1. Foto/Cópia digitalizada de documento com foto
2. Selfie do supervisor da escola com o documento encaminhado.
3. Telefone do supervisor
4. E-mail do supervisor (todas as assinaturas eletrônicas serão solicitadas pelo SUAP e encaminhadas por e-mail)
5. Termo de responsabilidade preenchido e assinado pelo supervisor da escola (Modelo – anexo 2).

IMPORTANTE!!! Nos casos em que ficar acordado que o Diretor também será responsável pela assinatura como Supervisor, deverão ser assinados por ele(a), os dois termos de responsabilidade.

Excepcionalmente, devido à pandemia, **será aceita a realização do estágio curricular supervisionado em escolas da rede privada, desde que mantidas as atividades e os objetivos estabelecidos em cada etapa do estágio prevista nos PPCs dos cursos de licenciatura.** É importante ressaltar que estágios remunerados não são aceitos para contabilização das horas referentes ao estágio curricular, uma vez que o recebimento de bolsas de estágio sempre está condicionado ao cumprimento de objetivos e atividades estabelecidos pela escola concedente.

No caso de estágio realizado em escolas da rede privada, **os alunos também deverão providenciar como documento obrigatório uma cópia/foto/documento digitalizado do contrato social da escola.**

3 – Após reunir todos os documentos acima, os estagiários deverão encaminhá-los ao Professor Orientador de estágio, por e-mail para conferência. O próprio orientador encaminhará, na sequência, os documentos para a Coordenadoria de Extensão para registro do estágio. Após o estágio estar devidamente registrado no SUAP (Todos os envolvidos são notificados por e-mail quando isso ocorre), as atividades de estágio podem ser iniciadas.

4 – Ao longo do semestre, o aluno desenvolverá as atividades de estágio de acordo com os objetivos estabelecidos para cada etapa. É importante lembrar que o registro na ficha de frequência deverá estar separado por escola. Antes da entrega da ficha pelo SUAP, o estagiário deverá encaminhar a ficha para o professor orientador de estágio para conferência e inclusão das horas referentes à orientação e redação dos relatórios, planos de ensino, projetos interdisciplinares, dentre outros. Após a finalização e conferência da ficha de atividades, o orientador devolverá a ficha ao estagiário para que ele (a) realize o upload dos documentos comprobatórios da no SUAP atividade de estágio (ficha (s) de frequência e relatório de atividades). Na sequência, serão solicitadas pelo SUAP as assinaturas necessárias (do representante legal, do supervisor da escola e do orientador de estágio). Dessa forma, os estágios serão finalizados por semestre.

O estagiário ainda deverá providenciar a entrega do relatório analítico, conforme as instruções do professor orientador de estágio. Essa entrega será acordada entre o estudante e o orientador, não devendo ocorrer via SUAP.

5 – Algumas informações importantes:

- Os alunos que estão em Residência Pedagógica poderão contabilizar as atividades do programa como estágio curricular supervisionado obrigatório, de acordo com as instruções da Pró-Reitoria de Ensino. Para formalização dessas atividades como estágio, os alunos residentes deverão providenciar os mesmos documentos descritos acima e seguir os mesmos trâmites.

- Todas as orientações de estágio obrigatórias serão encaminhadas via SUAP pelo professor orientador de estágio.
- É permitido que os alunos realizem as atividades de estágio em outras cidades.
- O estagiário não deve ultrapassar 6 horas diárias e/ou 30 horas semanais de atividades em uma ou mais escolas em que o estágio é realizado.
- Todos os estágios obrigatórios estão segurados pelo IFSP (Seguro de vida obrigatório para estudantes em atividade de estágio curricular).

6 – Orientações para os estagiários que já iniciaram as atividades no modelo antigo (antes de abril de 2021).

- As horas já realizadas serão computadas no SUAP. O orientador entrará em contato com o estudante caso outras informações/documentos sejam necessários.
- As horas faltantes deverão ser realizadas seguindo os mesmos trâmites descritos acima.
- Os estágios realizados no IFSP (nos cursos técnicos integrados e PROEJA) deverão ser documentados pelo SUAP por meio da assinatura eletrônica do termo de compromisso. Os novos estágios no IFSP deverão utilizar a ficha de frequência anexa devidamente assinada e o termo de responsabilidade, assinado pelo professor que supervisionará as atividades em sala de aula.

Qualquer dúvida referente à realização do estágio deverá ser encaminhada ao (s) professor (es) orientador de estágio ou ao (s) Coordenador (es) de curso de licenciatura.