

COMUNICADO N.º 2/2023 - LET-SLT/DAE-SLT/DRG/SLT/IFSP

Assunto: Aproveitamento de horas de atividades para estágio obrigatório

Conforme a ata do colegiado do curso de Letras – Licenciatura em Português do câmpus Salto do IFSP, que se reuniu em 19/04/2023 e tendo em vista O Capítulo IX, [Portaria Normativa 70/2022](#), é permitido que o estudante aproveite horas de docência para sua carga horária de estágio obrigatório, dentro do limite de 280 horas, isto é, 70 por cento do total de horas exigidas para a conclusão do estágio. Dessa forma, a fase I do estágio (observação) deve ser realizada pelo estudante, além de sua experiência já acumulada, totalizando 120 horas. De acordo com a referida portaria, as atividades a serem aproveitadas devem ter sido realizadas em data posterior ao momento da habilitação para a realização do estágio obrigatório conforme o PPC. No caso do curso de Letras, isso se dá após o estudante ter cumprido 50 por cento da carga horária dos componentes curriculares. Além disso, tais atividades profissionais devem ter relação com o curso, ou seja, a docência em Língua Portuguesa no ensino fundamental II e médio, e devem ser aprovadas pelo orientador de estágio. A fim de validar essas horas, segue **fluxo** detalhado:

REQUISITOS - ESTUDANTE

Estar habilitado para a realização do estágio conforme PPC. No caso de Letras, são os estudantes matriculados a partir do 5º semestre (ler Projeto Pedagógico do Curso - PPC).

Ter realizado as Atividades Profissionais para as quais pleiteará aproveitamento em data posterior a estar habilitado para a realização do estágio no curso em que está matriculado.

Considerando o artigo 50 da Portaria RET/IFSP N°70/2022, fica estabelecido que para o Aproveitamento de Atividades relativas ao Estágio Obrigatório do semestre vigente, o requerimento só poderá ser apresentado após 60 dias corridos do início do semestre letivo.

As atividades profissionais somente poderão ser aproveitadas desde que tenham relação com a área do curso e sejam avaliadas e aprovadas pelo(a) Professor(a) Orientador(a) de Estágio ou Coordenador(a) de Estágio, quando houver. As ações das atividades profissionais devem equivaler às ações das atividades de estágio conforme PPC.

ETAPAS

1. O(A) estudante deve enviar para o e-mail da Coordenadoria de Extensão (cex.salto@ifsp.edu.br) 3 (três) documentos em formato pdf, a saber:

I - Declaração e documentos comprobatórios da habilitação profissional:

- a. autônomo(a) ou prestador(a) de serviços;
- b. empregado(a) na iniciativa privada ou pública;
- c. proprietário(a) de empresa;
- d. servidor(a) ou funcionário(a) público(a).

II - Requerimento de aproveitamento de atividades profissionais:

III - Relatório contendo:

- a. Identificação do(a) estudante;
 - b. Situação do(a) estudante: função/cargo;
 - c. Principais atividades desenvolvidas;
 - d. Tempo de trabalho na empresa e período a ser computado para o aproveitamento;
 - e. Declaração contendo avaliação livre e direta acerca de desempenho, considerando as habilidades desenvolvidas e assinada pela chefia imediata ou setor responsável da empresa ou do órgão público, no caso de empregado(a) ou servidor(a)/funcionário(a) público(a);
 - f. Declaração contendo avaliação livre e direta acerca de desempenho, considerando as habilidades desenvolvidas e assinada pelo(a) próprio(a) estudante, no caso de proprietário(a) de empresa, autônomo(a) ou prestador(a) de serviços.
-
2. A Coordenadoria de Extensão (CEX) recebe os documentos da Etapa 1, analisa se o estudante entregou toda a documentação necessária e a validade da documentação da habilitação profissional.
 3. Documentação indeferida: A CEX devolve os documentos da Etapa 1 indicando, se for o caso, as adequações/complementações necessárias nos documentos.
 4. Documentação deferida: A CEX encaminha a documentação da Etapa 1, por meio de Processo Eletrônico via SUAP, ao Professor(a) Orientador(a) de Estágio ou Coordenador(a) de Estágio, quando houver.
 5. O(A) Professor(a) Orientador(a) ou o(a) Coordenador(a) de Estágio recebe o Processo Eletrônico e avalia o relatório.
 6. Relatório indeferido: O(A) Professor(a) Orientador(a) ou o(a) Coordenador(a) de Estágio notifica o estudante quanto as adequações/complementações necessárias, se for o caso. Em caso de reprovação do relatório, encaminhar, pelo mesmo Processo Eletrônico, parecer de REPROVAÇÃO.
 7. Relatório deferido: O(A) Professor(a) Orientador(a) ou o(a) Coordenador(a) de Estágio encaminha, pelo mesmo Processo Eletrônico, parecer de APROVAÇÃO.
 8. Reprovação do relatório: A CEX notifica o estudante por e-mail e encerra o Processo Eletrônico no SUAP.
 9. Aprovação do relatório: A CEX registra o aproveitamento de atividades como Atividade Profissional Efetiva no SUAP, notifica o estudante por e-mail e encerra Processo Eletrônico no SUAP.

Os formulários necessários estão disponíveis na aba do curso de Letras no site do câmpus Salto.

Câmpus Salto/SP, 17 de maio de 2023

Documento assinado digitalmente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Joana de Sao Pedro Inocente**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 17/05/2023 14:35:00.
- **Edilson Aparecido Bueno**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 17/05/2023 17:21:07.
- **Ed Alencar Dias da Silva**, COORDENADOR(A) - FG1 - CEX-SLT, em 17/05/2023 17:51:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 550920
Código de Autenticação: 24d41cc5df

