



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS

Manual para o responsável pelos estágios no campus

SUAP- EXTENSÃO- FUNCIONALIDADE ESTÁGIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- ❖ O sistema utilizado pelo IFMG para fazer o registro e acompanhamento dos estágios, a fim de atender as exigências da Lei 11.788/08 e normativas próprias do IFMG, é o SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública).
- ❖ O sistema envia por e-mail, notificações sobre as atividades que o supervisor, o estagiário e o professor orientador devem realizar, nos períodos correspondentes a cada ação .
- ❖ O responsável pelos estágios no campus, precisa ter acesso ao perfil “coordenador de estágio” no SUAP, para conseguir cadastrar e acompanhar um estágio. Caso não tenha este acesso, deverá solicitá-lo à Proex, através de chamado na central de serviços.
- ❖ Qualquer dúvida relacionada a esta funcionalidade, deverá ser sanada através de abertura de chamado na central de serviços do SUAP, conforme passo a passo:

Central de serviços> abrir chamado> SUAP> escolher aba “Extensão-SUAP”> Módulo - Estágios.

FLUXO DO ESTÁGIO NO SUAP

PROSPECÇÃO DO ESTÁGIO

- Após ser selecionado para uma vaga de estágio, o aluno deverá procurar o setor de estágios para receber orientações sobre a documentação e procedimentos para realização do estágio.

CADASTRO

- O setor responsável por estágios no campus cadastra o estágio, inserindo o Termo de Compromisso e o Plano de Atividades no SUAP.
- O Sistema envia e-mail para os envolvidos informando que houve o cadastro do estágio, contendo link dos manuais e comunicando as datas para entrega dos relatórios.

ORIENTAÇÃO

- O Professor orientador registra no sistema, atividades de orientação do estágio.
- É possível fazer o agendamento das atividades de orientação pelo sistema.

FLUXO DO ESTÁGIO NO SUAP

ENTREGA DE RELATÓRIOS

- A cada 6 meses ou menos (se o tempo for menor), estagiário e supervisor preenchem no SUAP relatórios de atividades de estágio.
- O “relatório de atividades de estágio – estagiário” deverá ser assinado, escaneado e inserido no sistema pelo estagiário. Já o relatório do supervisor, poderá ser preenchido apenas de forma online

ESTÁGIO APTO PARA CONCLUSÃO

- Com todos os documentos inseridos e término do tempo do estágio, o sistema envia para os responsáveis link do Termo de Realização de Estágio.

ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

- O responsável pelos estágios no campus cadastra, o encerramento do estágio no SUAP, inserindo o “Termo de Realização de estágio” assinado, no sistema.

COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL PELOS ESTÁGIOS

- Cadastrar, acompanhar e verificar informações dos estágios e de todos os documentos.
- Enviar notificações de pendência aos usuários quando necessário.
- Orientar o estagiário, o supervisor e o orientador sobre seus papéis e responsabilidades.
- Dar suporte ao estagiário, ao supervisor e ao orientador na elaboração de documentos.
- Acompanhar de perto o andamento dos estágios e buscar sanar possíveis pendências.
- Acompanhar todos os relatórios e documentos relativos ao estágio.
- Realizar o encerramento do estágio, conferindo dados e relatórios do estágio.

COMPETÊNCIAS DO ESTAGIÁRIO

- Acompanhar e verificar informações do seu cadastro de estágio e de todos os documentos.
- Acompanhar pendências no andamento do seu estágio.
- Participar das orientações mensais agendadas pelo professor orientador.
- Acompanhar o envio de Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor.
- Elaborar e enviar o Relatório de Atividades de Estágio do Estagiário.
- Assinar todos os relatórios e documentos relativos ao seu estágio.
- Estar atento as atividades desenvolvidas no estágio e a possíveis alterações do seu Plano de Atividades. **(Os relatórios semestrais tem também o propósito de manter atualizadas as atividades desenvolvidas no estágio, podendo gerar atualização do Plano de Atividades, em busca do desenvolvimento de uma prática enriquecedora para a concedente e para os estagiário)**
- Elaborar relatório final de estágio.
- Verificar dados de encerramento de estágio e horas lançadas no sistema.

COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR

- Orientar o desenvolvimento das atividades do estagiário.
- Acompanhar e verificar informações do cadastro de estágio e de todos os documentos.
- Dar vistas ao Relatório de Atividades de Estágio do Estagiário.
- Acompanhar todos os relatórios e documentos relativos ao estágio sob sua orientação.
- Estar atento às atividades desenvolvidas no estágio e a possíveis alterações do Plano de Atividades. **(Os relatórios semestrais têm também o propósito de manter atualizadas as atividades desenvolvidas no estágio, podendo gerar atualização do Plano de Atividades, em busca do desenvolvimento de uma prática enriquecedora para a concedente e para os estagiário)**
- Orientar a elaboração de relatório final de estágio e realizar sua avaliação .

COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR

- Orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do estagiário.
- Conferir informações do termo de compromisso contrato e plano de atividades.
- Preencher o Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor, disponível no link enviado por e-mail (o e-mail será enviado no final de cada período de 6 meses de estágio. Se o estágio tiver duração menor que 6 meses, o e-mail será enviado no final deste período).
- Dar vistas ao Relatório de Atividades de Estágio do Estagiário.
- Estar atento as atividades desenvolvidas no estágio e a possíveis alterações do Plano de Atividades (**Os relatórios semestrais têm também o propósito de manter atualizadas as atividades desenvolvidas no estágio, podendo gerar atualização do Plano de Atividades, em busca do desenvolvimento de uma prática enriquecedora para a concedente e para os estagiário**).
- Ao término do estágio, preencher e assinar o Termo de Realização de Estágio.

CADASTRO DO ESTÁGIO

O responsável pelos estágio deverá acessar o SUAP com seu login e senha e em seguida: extensão> estágios e afins> estágios> adicionar estágio.

suap 99+

Katia Pereira

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

Convênios >

Estágio e Afins ▾

Aprendizagens

Atividade Profissional Efetiva

Estágios

Ofertas de Estágio ou Jovem Aprendiz

Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins

Início > Estágios

Estágios

Adicionar Estágio Exportar para XLS Enviar Notificações de Pendências Ajuda

FILTROS:

Texto: O estágio é obrigatório: Situação: Situação da Matrícula Período: Campus:

Possui Aditivo Contratual?: Data de Início: Data Prevista para Encerramento: Data do Encerramento:

Todos Em Andamento 1 Matrículas Irregulares 0 Atingiu a Data de Prevista de Encerramento 3 Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário 1

Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor 2 Apto para Encerramento 0 Encerrados 567

1 2 3 4 ... 22 23 Mostrando 571 Estágios

#	Tipo	Estagiário	Situação do Estagiário	Situação da Matrícula no Período	Campus	Concedente	Professor Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Data do Encerramento	Aditivos Contratuais
Q	Estágio	Carla Santos Pereira (0100940)	Matriculado	Matriculado	CONGONHAS	2TLB COMERCIO E SERVICOS EIRELI (19.758.320/0001-33)	Cassio Luiz Vidigal (1670503)	01/01/2024	29/02/2024	29/02/2024	

Para adicionar o estágio, os dados abaixo serão solicitados.
ATENÇÃO: é possível cadastrar um estágio que já tenha sido finalizado.

[Início](#) > [Estágios](#) > [Adicionar Estágio](#)

Adicionar Estágio

[Ajuda](#)

Dados Gerais

O estágio é obrigatório:

* Turno:

* Estagiário:

Convênio:

* Professor Orientador:

Servidor Representante da Instituição de Ensino:

Servidor que assinará o Termo de Compromisso em nome da instituição de ensino.

Agente de Integração:

Concedente e o Endereço de seu Estabelecimento

* Concedente:

🔍 Escolha uma opção

Para adicionar um concedente de estágio pessoa jurídica acesse: **Administração -> Cadastros -> Pessoas Jurídicas**. Se for pessoa física, acesse: **Administração -> Cadastros -> Pessoas Externas**.

Representante da
Concedente:

🔍 Escolha uma opção

Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

Nome do Representante:

Representante da concedente que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

Cargo do Representante:

Unidade da Federação:

Município:

🔍 Escolha uma opção

Logradouro:

Nº:

Complemento:



Bairro:

CEP:

Ramo de Atividade:

Bolsa

Remunerada

Tipo de Remuneração:

Bolsa (R\$):

Auxílio Transporte (R\$):

Outros Benefícios (R\$):

Soma de outros benefícios.

Descrição:



Período e Carga Horária

* Data de Início:

* Data Prevista para Encerramento:

C.H. Diária:

* C.H. Semanal:

Horário do Estágio:

Exemplos: "de segunda a sexta, das 7:30 às 11:30", "segunda e quarta, das 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 e sexta das 8:00 às 12:00". Esse texto será usado para o preenchimento do campo horário no Termo de Compromisso gerado pelo sistema.

Documentação

Relatório de avaliação das Instalações :

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Relatório previsto no inciso II, artigo 7º, Lei nº 11.788.

Plano de Atividades:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Termo de Compromisso:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido



Termo de Compromisso:

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Caso o documento seja unificado (contenha o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso) inserir o arquivo duas vezes.

Testemunha 1:

Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

Nome da Testemunha 1:

Testemunha que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

Testemunha 2:

Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

Nome da Testemunha 2:

Testemunha que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.



Seguro

* Nome da Seguradora:

CNPJ da Seguradora:

* Número da Apólice do Seguro:

Supervisor

Supervisor:

🔍 Escolha uma opção

Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

* Nome:

Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

* Telefone:

* Cargo:

* E-mail:

Este e-mail será importante para o envio da avaliação.

Observação:



Relação de Atividades do Estágio

Descrição	Apagar?
<input type="text"/>	Remover

Adicionar outro(a) Atividade do Estágio

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando



Ao clicar no botão “salvar”, o estágio estará cadastrado.

Após cadastrar o estágio, é possível editá-lo clicando em 

suap 99+

Katia Pereira

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- Convênios
- Estágio e Afins
- Aprendizagens
- Atividade Profissional Efetiva
- Estágios
- Ofertas de Estágio ou Jovem Aprendiz
- Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins
- Egressos
- Projetos

Início > Estágios

Estágios

Adicionar Estágio

Exportar para XLS

Enviar Notificações de Pendências

Ajuda

FILTROS:

Texto:

O estágio é obrigatório:

Situação:

Situação da Matrícula Período:

Campus:

Possui Aditivo Contratual?:

Data de Início:

Data Prevista para Encerramento:

Data do Encerramento:

Filtrar

Todos

Em Andamento 1

Matrículas Irregulares 0

Atingiu a Data de Prevista de Encerramento 4

Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário 1

Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor 2

Apto para Encerramento 0

Encerrados 567

1 2 3 4 ... 22 23 Mostrando 572 Estágios

#	Tipo	Estagiário	Situação do Estagiário	Situação da Matrícula no Período	Campus	Concedente	Professor Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Data do Encerramento	Aditivos Contratuais
	Estágio	Samuel Tales Ferreira da Cruz (0100876)	Matriculado	Matriculado	CONGONHAS	2AN COMERCIAL EIRELI - ME (23.872.154/0001-79)	Cassio Luiz Vidigal (1670503)	01/01/2024	29/02/2024	-	
	Estágio	Carla Santos Pereira (0100940)	Matriculado	Matriculado	CONGONHAS	2TLB COMERCIO E SERVICOS EIRELI (19.758.320/0001-33)	Cassio Luiz Vidigal (1670503)	01/01/2024	29/02/2024	29/02/2024	

Clicando no ícone editar, também é possível apagar o estágio através do botão vermelho “apagar” no final da página do cadastro.



Observação:

0

Relação de Atividades do Estágio

	Descrição	Apagar?
212	<input type="text" value="xxxx"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	Remover

Adicionar outro(a) Atividade do Estágio

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando



Apagar

ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

Para fazer o acompanhamento do estágio, basta clicar na lupa, veja print:

The screenshot displays the 'Estágios' (Internships) management interface in the SUAP system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', and 'EXTENSÃO'. The main content area shows a search and filter section with various criteria such as 'Texto', 'O estágio é obrigatório', 'Situação', and 'Data de Início'. Below the filters, there are summary cards for different status categories. The main data is presented in a table with columns for '#', 'Tipo', 'Estagiário', 'Situação do Estagiário', 'Situação da Matrícula no Período', 'Campus', 'Concedente', 'Professor Orientador', 'Data de Início', 'Data Prevista para Encerramento', 'Data do Encerramento', and 'Aditivos Contratuais'. A red arrow points to the magnifying glass icon in the first row of the table, which is used to view the details of a specific internship.

#	Tipo	Estagiário	Situação do Estagiário	Situação da Matrícula no Período	Campus	Concedente	Professor Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Data do Encerramento	Aditivos Contratuais
🔍	Estágio	Samuel Tales Ferreira da Cruz (0100876)	Matriculado	Matriculado	CONGONHAS	2AN COMERCIAL EIRELI - ME (23.872.154/0001-79)	Cassio Luiz Vidigal (1670503)	01/01/2024	29/02/2024	-	

Após clicar na lupa, todas as abas abaixo podem ser consultadas. A aba “Dados de Encerramento”, deverá ser preenchida pelo responsável pelos estágios no campus, para encerramento do estágio.

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar with the SUAP logo and a notification bell showing 99+ alerts. The user profile for Katia Pereira is visible at the top of the sidebar. Below the profile is a search bar and a menu with categories: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, and EXTENSÃO. Under EXTENSÃO, there are sub-items: Convênios, Estágio e Afins (highlighted with a green arrow), Aprendizagens, Atividade Profissional Efetiva, Estágios, Ofertas de Estágio ou Jovem Aprendiz, Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins, Egressos, and Projetos.

The main content area shows the breadcrumb: Início > Estágios > Estágio de Samuel Tales Ferreira da Cruz (0100876) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05). The title is "Estágio de Samuel Tales Ferreira da Cruz (0100876) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)".

Key information is displayed in a light grey box:

- Situação:** Sem Pendências.
- Estagiário:** Samuel Cruz (0100876)
- Concedente:** Secretaria de Estado de Educação (18715599000105)
- Orientador:** Cassio Luiz Vidigal (1670503)

Below this is a navigation bar with tabs: **Dados Gerais** (active), Documentação e Aditivos, Notificações 3, Atividades de Orientação, Relatórios de Atividades – Estagiário, and Relatórios de Atividades - Supervisor. Under the active tab, there is a sub-tab for "Dados do Encerramento".

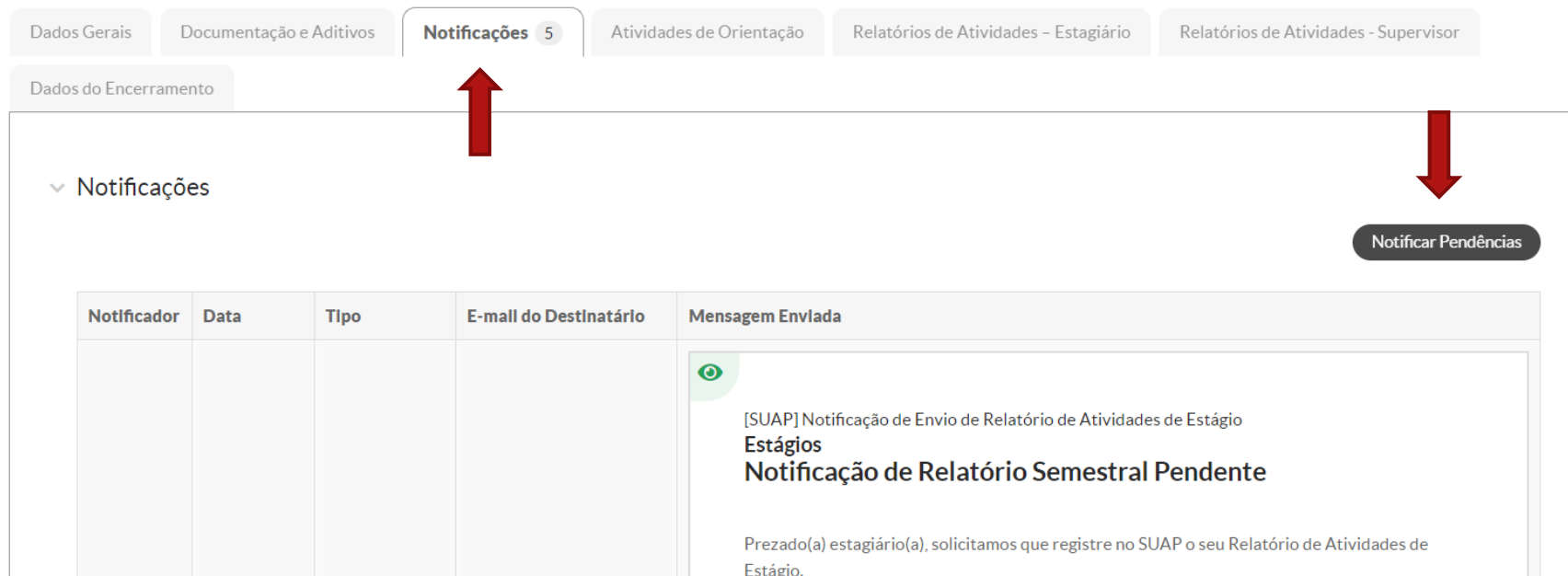
The "Dados Gerais" section is expanded, showing:

- Obrigatório:** Sim (highlighted in a green box)
- Turno:** Matutino
- Convênio:** Convênio nº 03/2016

The "Bolsa" section is partially visible below.

NOTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS

Quando o estagiário ou o supervisor estiver com a entrega dos relatórios em atraso, o responsável pelos estágio no campus, poderá mandar uma nova mensagem de notificação (a qualquer tempo), para lembra-los da pendência. Para isso, basta clicar na aba “notificações”, botão preto “notificar pendências”.



The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos', 'Notificações 5', 'Atividades de Orientação', 'Relatórios de Atividades - Estagiário', and 'Relatórios de Atividades - Supervisor'. Below the navigation bar is a sub-tab 'Dados do Encerramento'. A red arrow points to the 'Notificações 5' tab. Below this, there is a section titled 'Notificações' with a dropdown arrow. To the right of this section is a dark button labeled 'Notificar Pendências', with a red arrow pointing to it. Below the button is a table with the following columns: 'Notificador', 'Data', 'Tipo', 'E-mail do Destinatário', and 'Mensagem Enviada'. The table contains one row with a preview of a notification message.

Notificador	Data	Tipo	E-mail do Destinatário	Mensagem Enviada
				<p>[SUAP] Notificação de Envio de Relatório de Atividades de Estágio Estágios Notificação de Relatório Semestral Pendente</p> <p>Prezado(a) estagiário(a), solicitamos que registre no SUAP o seu Relatório de Atividades de Estágio.</p>

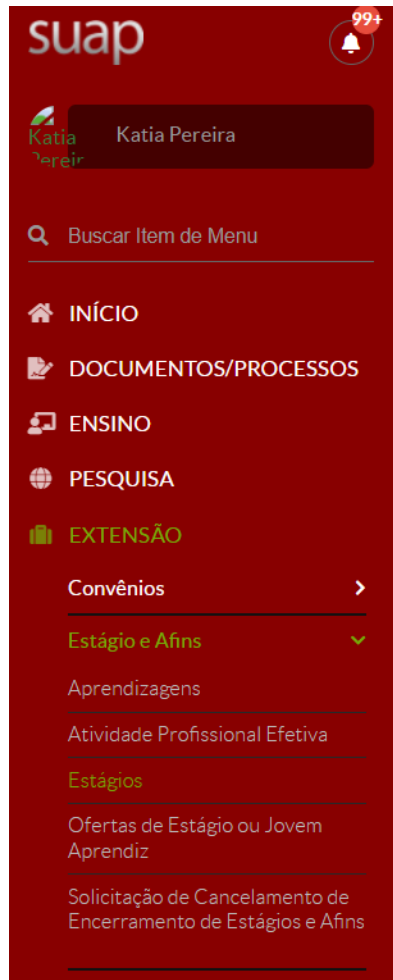
ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

- ❖ Só é possível encerrar um estágio se o(s) “Relatório(s) de atividades – Estagiário” e o “Relatório(s) de atividades – Supervisor” forem cadastrados.
- ❖ O responsável pelos estágios consegue cadastrar os dois relatórios citados acima, caso surja algum imprevisto com o estagiário ou com o supervisor.
- ❖ Não é obrigatório a inserção do “Relatório(s) de atividades – Supervisor”, assinado e escaneado, no sistema.
- ❖ Os documentos e as orientações de preenchimento dos relatórios citados, podem ser consultadas nos manuais do estagiário e do supervisor, disponíveis em: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP). O **Termo de realização de estágio** também está disponível neste endereço.
- ❖ O “Relatório de atividades de estágio – Estagiário”, deverá ser assinado pelo ESTAGIÁRIO, SUPERVISOR e ORIENTADOR.

ENCERRAMENTO POR CONCLUSÃO OU RESCISÃO DO ESTÁGIO

- ❖ No encerramento do estágio por conclusão ou rescisão, é preciso clicar no botão “Registrar encerramento”(ver print próximo slide). Neste caso, o supervisor preenche o formulário “Termo realização de estágio” e o envia por e-mail para o campus fazer o cadastro. O “Termo realização de estágio” é assinado pelo ESTAGIÁRIO, SUPERVISOR e REPRESENTANTE LEGAL CONCEDENTE.
- ❖ O botão “solicitação de cancelamento de encerramento” foi criado para garantir a possibilidade de alteração no cadastro do estágio, caso algum erro seja identificado após seu encerramento (ex: faltando algum documento ou com alguma informação errada, etc).
- ❖ O sistema permite o encerramento do estágio sem que o professor orientador tenha registado atividades de orientação.
- ❖ No campo “outros anexos” é possível inserir quantos arquivos forem necessários.

Para registrar o encerramento do estágio por conclusão ou rescisão do estágio, basta clicar o botão preto “Registrar Encerramento”.



The sidebar menu is dark red with white text. At the top is the 'suap' logo and a notification bell icon with '99+'. Below is the user profile 'Katia Pereira'. A search bar contains 'Buscar Item de Menu'. The menu items are: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, and EXTENSÃO. Under EXTENSÃO, there are links for Convênios, Estágio e Afins (highlighted in green), Aprendizagens, Atividade Profissional Efetiva, Estágios, Ofertas de Estágio ou Jovem Aprendiz, and Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins.

Início > Estágios > Estágio de Samuel Tales Ferreira da Cruz (0100876) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05) > Estágio de Samuel Tales Ferreira da Cruz (0100876) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)

Estágio de Samuel Tales Ferreira da Cruz (0100876) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)

Situação: Sem Pendências.

Estagiário: Samuel Cruz (0100876)

Concedente: Secretaria de Estado de Educação (18715599000105)

Orientador: Cassio Luiz Vidigal (1670503)

Dados Gerais

Documentação e Aditivos

Notificações 4

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Dados do Encerramento

Registrar Encerramento

Registrar Encerramento por Abandono/Matrícula Irregular

! Em caso de Conclusão ou rescisão do Estágio, todos os relatórios e o Termo de Realização do Estágio, devem estar devidamente cadastrados.

! O estágio encontra-se em andamento.

Ao clicar no botão “Registrar encerramento, as informações abaixo deverão ser preenchidas e no final e no final, é preciso clicar no botão “salvar”.

Encerrar Estágio - Estágio de Samuel Tales Ferreira da Cruz (0100876) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)

Dados do Encerramento	
* Encerramento por:	<input type="text" value="-----"/>
* Motivação do Desligamento/ Encerramento:	<input type="text" value="-----"/>
Observações:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0</p>
Inserir o motivo da rescisão, do encerramento com pendência ou outras informações relevantes.	
* Data do Encerramento:	<input type="text"/>
* C.H. Final:	<input type="text" value="0"/>
Dada a data cadastrada de início e a data prevista para fim deste estágio, considerando-se apenas os dias de trabalho (segunda a sexta), estima-se uma carga horária de 176,0 horas de trabalho. Deste total não são excluídos feriados e nem outras possíveis interrupções do trabalho na concedente.	

Documentação

* Termo de Realização de Estágio:

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Ficha de Frequência:

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

* Relatório Final de Estágio (aprovado pelo orientador):

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Outros Anexos:

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Salvar



ENCERRAMENTO POR ABANDONO DE CURSO OU MATRÍCULA IRREGULAR

Nos casos de abandono (aluno evadido, jubilado por exemplo) de curso ou matrícula irregular para o estágio (com situação de matrícula trancado, por exemplo), em que é preciso encerrar o estágio com pendência de documentos obrigatórios, este deverá ser encerrado no sistema através do botão “Registrar Encerramento por abandono/matricula irregular.

A carga horária de estágio realizada até o momento do abandono do curso/matricula irregular, não será computada devido as pendências de relatórios, desde que o campo “C.H. final” do formulário do print abaixo, seja preenchido com o valor zero.

Caso o aluno retorne ao curso ou regularize sua matrícula, o responsável por estágio poderá reativar seu o cadastro do estágio, clicando na aba “Dados do Encerramento”> botão “Solicitar Cancelamento do Encerramento”.

Veja nos prints a seguir, como preencher o formulário.

Clique no botão “Registrar Encerramento por Abandono/Matrícula Irregular”.

suap 99+

Katia Pereira

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO**
 - Convênios
 - Estágio e Afins**
 - Aprendizagens
 - Atividade Profissional Efetiva
 - Estágios
 - Ofertas de Estágio ou Jovem Aprendiz
 - Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins

Estágio de Samira Raquel Silva (0100875) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)

Situação: Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor

Estagiário: Samira Silva (0100875)

Concedente: Secretaria de Estado de Educação (18715599000105)

Orientador: Cassio Luiz Vidigal (1670503)

Dados Gerais

Documentação e Aditivos

Notificações 7

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Dados do Encerramento

Registrar Encerramento

Registrar Encerramento por Abandono/Matrícula Irregular

Em caso de Conclusão ou rescisão do Estágio, todos os relatórios e o Termo de Realização do Estágio, devem estar devidamente cadastrados.

O estágio encontra-se em andamento.

Encerrar Estágio - Estágio de Samira Raquel Silva (0100875) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)

Dados do Encerramento

* Encerramento por:

* Motivação do Desligamento/ Encerramento:

* Observações:

Inserir o motivo da rescisão, do encerramento com pendência ou outras informações relevantes.

* Data do Encerramento:

* C.H. Final:

Dada a data cadastrada de início e a data prevista para fim deste estágio, considerando-se apenas os dias de trabalho (segunda a sexta), estima-se uma carga horária de 604,0 horas de trabalho. Deste total não são excluídos feriados e nem outras possíveis interrupções do trabalho na concedente.

Finalizar sem requisitos por abandono do aluno/matricúla irregular

* Aluno Desvinculado por Matricúla Irregular:

Selecione para o caso de abandono do aluno.

Escolha a opção "rescisão".

Escolha a opção "rescisão por iniciativa do estagiário.".

Informe a rescisão por abandono/matricúla irregular e os documentos pendentes.

Para este tipo de encerramento, colocar zero neste campo.

É obrigatório marcar este campo, tanto para abandono do curso quanto para matricúla irregular.

Salvar

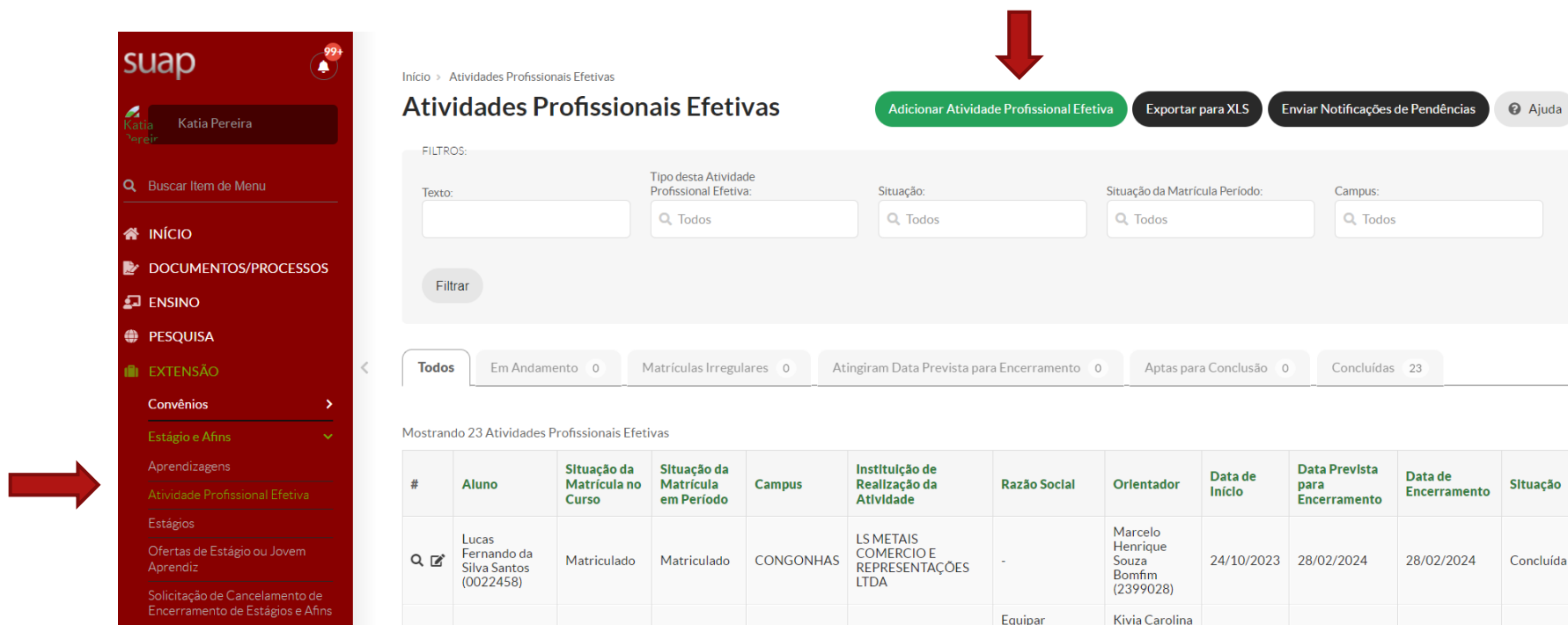
CASOS DE TRANSIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Para os casos em o estágio esteja em andamento ou tenha sido finalizado com modelos de documentação diferente dos utilizados pelo SUAP, o responsável pelos estágios poderá:

1. Estágios em andamento no ato da implantação do SUAP: o responsável pelos estágios, poderá orientar o estagiário a preencher o relatório online no modelo do SUAP e a carregar no sistema, em aba própria, o modelo antigo de relatório. Já para o supervisor, basta preencher o relatório online e desconsiderar o modelo antigo enviado de forma física para ele.
2. Estágios concluídos no ato da implantação do SUAP: o responsável pelos estágios, poderá adaptar as informações dos relatórios antigos (avaliação estagiário e avaliação supervisor) no preenchimento dos relatórios atuais do SUAP e fazer o carregamento dos formulários antigos no sistema.

APROVEITAMENTO PROFISSIONAL

O aproveitamento profissional para fins de cumprimento da carga horária do estágio obrigatório, previsto no art. 4º, do Regulamento de estágio do IFMG (RESOLUÇÃO N° 38 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020), poderá ser registrado conforme prints abaixo:



The screenshot displays the SUAP system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Extensão' option highlighted. The main content area shows the 'Atividades Profissionais Efetivas' page, which includes a search bar, filter options, and a table of activities. A red arrow points to the 'Adicionar Atividade Profissional Efetiva' button, and another red arrow points to the 'Extensão' menu item.

Atividades Profissionais Efetivas

FILTROS:

Texto: Tipo desta Atividade Profissional Efetiva: Situação: Situação da Matrícula Período: Campus:

Filtrar

Todos Em Andamento 0 Matrículas Irregulares 0 Atingiram Data Prevista para Encerramento 0 Aptas para Conclusão 0 Concluídas 23

Mostrando 23 Atividades Profissionais Efetivas

#	Aluno	Situação da Matrícula no Curso	Situação da Matrícula em Período	Campus	Instituição de Realização da Atividade	Razão Social	Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Data de Encerramento	Situação
Q	Lucas Fernando da Silva Santos (0022458)	Matriculado	Matriculado	CONGONHAS	LS METAIS COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA	-	Marcelo Henrique Souza Bomfim (2399028)	24/10/2023	28/02/2024	28/02/2024	Concluída
						Equipar	Kivia Carolina				

Após preencher os dados solicitados, clicar no botão verde “salvar”.

Adicionar Atividade Profissional Efetiva

 Ajuda

Dados Gerais

* Aluno:

Instituição de Realização
da Atividade:

Em caso de atividade profissional autônoma desnecessário o preenchimento.

Razão Social:

Em caso de profissional liberal, preencher o nome do profissional.

* Orientador:

* Tipo desta Atividade
Profissional Efetiva:



Descrição de Outro Tipo:

* Situação da Atividade:



Período e Carga Horária

* Data de Início:

* Data Prevista para Encerramento:

* Carga Horária Semanal:

Documentação

* Documentação Comprobatória: Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Documentação que comprove que o aluno realiza atividades compatíveis com a prática profissional exigida pelo seu curso (Ex. Cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho, conselho profissional de classe, etc.)

* Plano de Atividades: Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Plano de Atividades de acordo com a Resolução 25/2019, modelo disponível no endereço: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos>

Relação das Atividades

* Atividades Planejadas:

0

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

ATENÇÃO: após clicar no botão verde “salvar”, é necessário clicar na lupa do cadastro do respectivo aluno, acessar a aba “Dados do encerramento” para realizar a finalização e contabilização das horas. Veja print abaixo.

ATENÇÃO: Na aba “Declaração de Realização de atividade Profissional – Aluno”, incluir o relato das atividades desenvolvidas no formato de Relatório de Estágio feito pelo aluno, conforme previsto no art. 4º, §2º inciso IV do Regulamento de estágio.

Dados Gerais Documentação Notificações 4 Orientações

Declaração de Realização de Atividade Profissional Efetiva – Aluno **Dados do Encerramento**

▼ Dados do Encerramento

Registrar Encerramento Cadastrar Cancelamento

! O estágio encontra-se em andamento.



DIVULGAÇÃO DE VAGAS DE ESTÁGIO

As oportunidades de estágio podem ser cadastradas no sistema pelo responsável pelos estágios no campus, com indicação dos cursos relacionados à vaga.

Os alunos correspondentes a estes cursos receberão uma notificação na página inicial do seu acesso ao SUAP, com todas as informações da vaga divulgada.

Para divulgar as oportunidades, veja as informações solicitadas nos prints abaixo.

Para cadastrar uma vaga de estágio clique em: extensão> estágios e afins> Ofertas Estágio ou Jovem Aprendiz> Adicionar Oferta de Estágio ou Jovem Aprendiz.



Katia Pereira

99+

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO**
- Convênios
- Estágio e Afins**
- Aprendizagens
- Atividade Profissional Efetiva
- Estágios
- Ofertas de Estágio ou Jovem Aprendiz
- Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins

Início > Ofertas de Estágios ou Jovem Aprendiz

Ofertas de Estágios ou Jovem Aprendiz

Adicionar Oferta de Estágio ou Jovem Aprendiz

Exportar para XLS

Ajuda

FILTROS:



Texto:

Filtrar

Todos

Com Inscrições em andamento 0

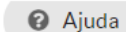
Mostrando 5 Ofertas de Estágios ou Jovem Aprendiz

#	Concedente	Início das Inscrições	Fim das Inscrições	Quantidade de Vagas	C.H. Semanal
 	Companhia Siderúrgica Nacional	04/07/2023	31/07/2023	10	30
 	PREFEITURA DE CONGONHAS	15/06/2023	30/06/2023	1	30
 	Vallourec	25/05/2023	02/06/2023	1	30
 	ELGON ENGENHARIA AMBIENTE LTDA	27/04/2023	05/05/2023	1	30
 	DRZ Geotecnologia e Consultoria	27/04/2023	05/05/2023	1	30

Mostrando 5 Ofertas de Estágios ou Jovem Aprendiz

Preencha os dados abaixo e clique no botão verde “salvar”.

Adicionar Oferta de Estágio ou Jovem Aprendiz

 Ajuda

Dados Gerais

* Concedente:

* Início das Inscrições:

* Fim das Inscrições:

Direcionamento da Oferta

* Tipo da Oferta:

* Quantidade de Vagas:

Campus:

Cursos Alvo da Oferta:

A Partir do Período:

Alunos do Turno:

Não preencher caso a oferta seja direcionada a alunos de diversos turnos.

Carga Horária

* C.H. Semanal:

Outras Informações

Folder Publicitário: Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Habilidades:


0

Descrição das Atividades:


0

Observações:


0

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Documentações importantes:

- Lei de Estágio: 11.788/08.
- Regulamentações de estágio do IFMG, documentos e manuais para realização do estágio:
<https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio>
- PPC do curso do aluno:
<https://www.ifmg.edu.br/portal/cursos>