



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS

Manual do Estagiário

Módulo Estágios no SUAP

SUMÁRIO

- [Considerações iniciais](#)
- [Como visualizar uma oferta de estágio](#)
- [Procedimentos relacionados ao Estágio](#)
- [Fluxo do estágio no SUAP](#)
- [Competências do Responsável pelos Estágios](#)
- [Competências do Supervisor](#)
- [Competências do Orientador](#)
- [Competências do Estagiário](#)
- [Documentação para assinatura](#)
- [Como acessar seu cadastro de estágio](#)
- [Como visualizar seu cadastro de estágio](#)
- [Como cadastrar um Relatório de Atividades - Estagiário](#)
- [Como editar um Relatório de Atividades – Estagiário](#)
- [Estagiário com matrícula irregular](#)
- [Documentações Importantes](#)

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Módulo de Estágio do SUAP tem por objetivo fazer o registro e o acompanhamento dos estágios, afim de atender as exigências da Lei 11.788/08 e o Regulamento de estágio do IFMG.

Para obter informações sobre os estágios no IFMG, acesse o link <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> ou procure o Setor responsável por estágios do seu campus.

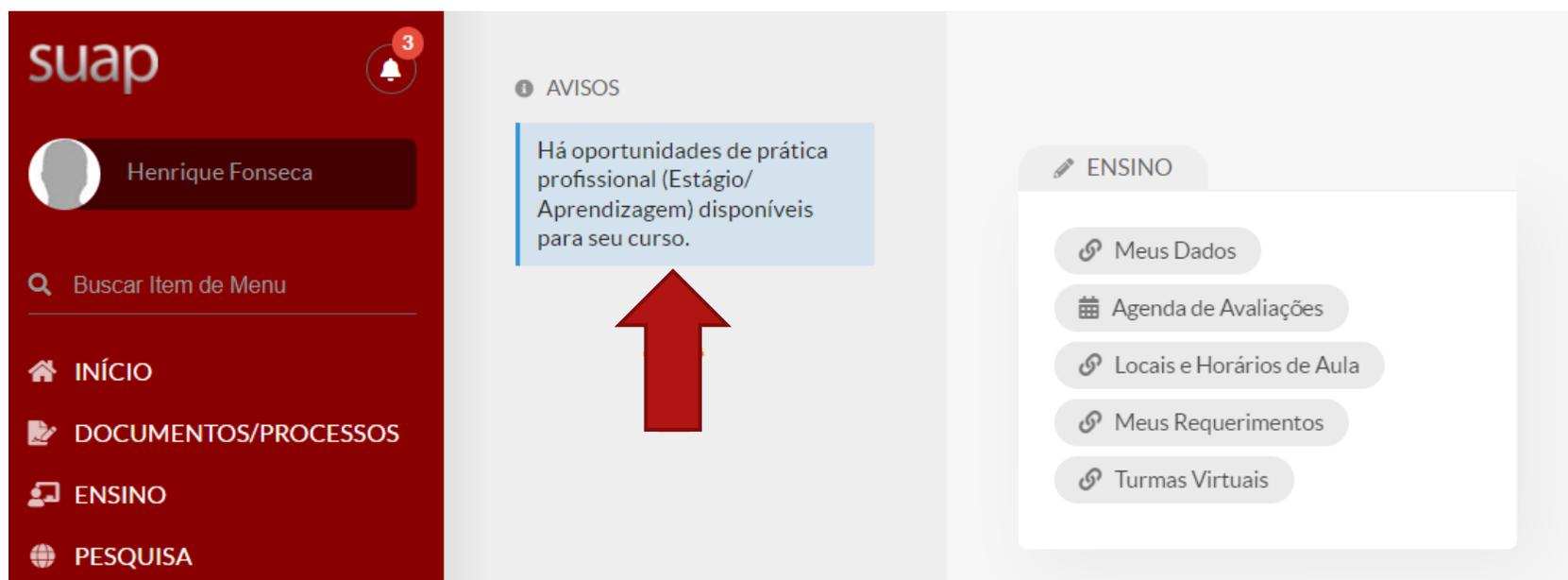
Quando se cadastra um estágio:

- O sistema envia e-mails para o estagiário, o orientador e o supervisor, com orientações iniciais, datas de relatórios e o link para os manuais.
- Após este momento de cadastro, o sistema notificará pendências de forma periódica, quando se alcançam as datas limite (prazos).

Visualização de oferta de estágio

Como visualizar uma oferta de estágio? No e-mail e na tela inicial do SUAP > Informações de Avisos.

Obs.: Sempre que houver uma oportunidade de estágio compatível com seu perfil, o aluno recebe um e-mail e também pode visualizar a oferta no seu SUAP, como exemplificado abaixo:



Visualização de oferta de estágio

Quando o aluno clica no aviso:

suap 3

Henrique Fonseca

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO

Início > Ofertas de Prática Profissional para o Curso COGFISI - Física (CAMPUS CONGONHAS)

Ofertas de Prática Profissional para o Curso COGFISI - Física (CAMPUS CONGONHAS)

Ações	Concedente	Início das Inscrições	Fim das Inscrições	Cursos	Quantidade de Vagas	C.H. Semanal
	Vale S.A.	22/03/2023	30/04/2023	COGFISI - Física (CAMPUS CONGONHAS)	40	30

Para ver detalhes da oferta.

Reportar Erro | Imprimir | Topo da Página

Procedimentos relacionados ao Estágio

Etapas do estágio	Documentos necessários	Responsável
1. Cadastro	Plano de atividades e Termo de Compromisso	Setor da Extensão responsável por estágios
2. Atividade de Orientação (mensal)	-	Professor Orientador
3. Relatório de Atividades do Estagiário e do Supervisor (um a cada 6 meses ou menos de estágio)	- Relatório de Atividades do Estagiário (assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor) - Relatório de Atividades do Supervisor (assinado pelo Estagiário e Supervisor)	Estagiário/ Supervisor Visto do Orientador
4. Aditivos (não obrigatórios)	Termo Aditivo	Setor da Extensão responsável por estágios
5. Encerramento	Termo de Encerramento de Estágio (assinado pelo Estagiário, Supervisor e representante legal da concedente)	Setor da Extensão responsável por estágios

Fluxo do estágio no SUAP

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.

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.
- Os relatórios deverão ser assinados e inseridos no sistema pelo estagiario e pelo supervisor.

Fluxo do estágio no SUAP

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 por 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 supervisor

- Orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do estagiário.
- Conferir informações do termo de compromisso contrato e plano de atividades.
- Elaborar e enviar o Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor.
- Dar vistas ao Relatório de Atividades de Estágio do Estagiário.
- Assinar todos os relatórios e documentos relativos ao estágio sob sua supervisão.
- 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 o estagiário)**
- Ao término do estágio, preencher e assinar o Termo de Realização de Estágio.

Competências do 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 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.

Documentos que precisam da assinatura do estagiário

- **Plano de Atividades**
- **Termo de Compromisso de Estágio**
- **Relatório de Atividades de Estágio - Supervisor**
- **Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário**
- **Termo Aditivo**
- **Termo de Realização de Estágio (documento final)**

Obs.: Os modelos de documentos encontram-se na Área de Extensão do site do IFMG:

<https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio>

Como acessar o seu cadastro de Estágio – 1ª opção

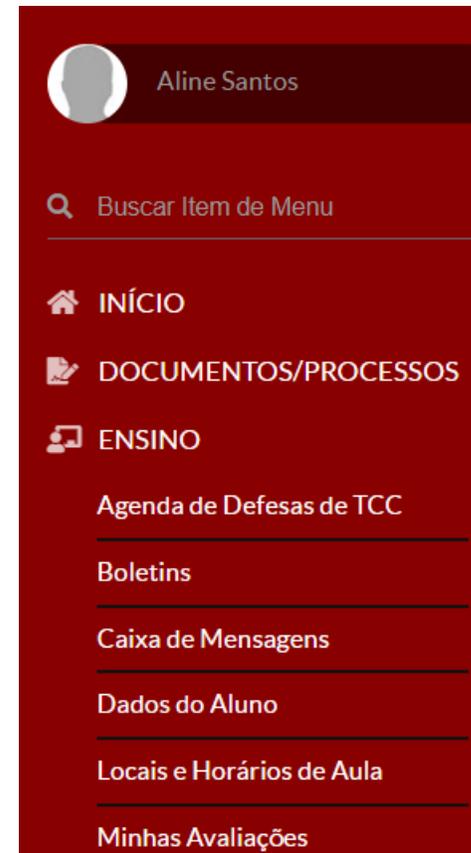
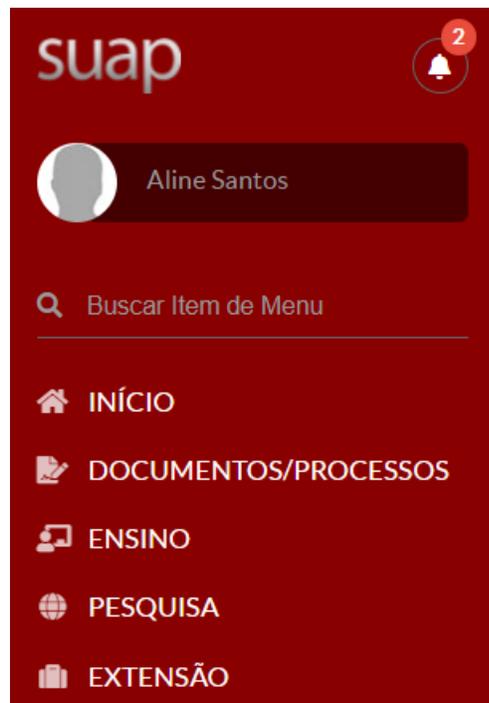
Existem duas maneiras do aluno acessar o cadastro do estágio:

1ª) Acessar o SUAP > TELA INICIAL > Ensino > Estágios

The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Atividades Pedagógicas) interface. On the left is a dark red sidebar menu with the 'suap' logo at the top. Below the logo is a notification bell icon with a red circle containing the number '2'. The user's name 'Aline Santos' is displayed next to a profile icon. Below this is a search bar labeled 'Buscar Item de Menu'. The menu items are: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, and CENTRAL DE SERVIÇOS. The 'ENSINO' item is highlighted. The main content area is light gray and contains a 'PENDÊNCIAS' section with a message: 'Você foi incluído como bolsista em um projeto de pesquisa e precisa **cadastrar** seus **dados bancários** para o recebimento da bolsa'. Below this is an 'AVISOS' section with a message: 'Há oportunidades de prática profissional (Estágio/ Aprendizagem) disponíveis para seu curso.'. On the right side of the main content area, there is a white box titled 'ENSINO' with a pencil icon. Inside this box, a large red arrow points to the number '1', which is followed by the text 'ESTÁGIOS' and 'Rel. Atividades Pendentes'. Below this are several menu items: 'Meus Dados', 'Agenda de Avaliações', 'Locais e Horários de Aula', 'Meus Requerimentos', and 'Turmas Virtuais'.

Como acessar o seu cadastro de Estágio – 2ª opção

2ª opção: SUAP > ensino > dados do aluno



Como acessar o seu cadastro de Estágio – 2ª opção

2ª opção: SUAP > ensino > dados do aluno > aba “Estágios e Afins”

Dados Acadêmicos	Dados Pessoais	Pasta Documental	Requisitos de Conclusão 1	Atividades Complementares	TCC / Relatórios	Medidas Disciplinares / Premiações
Boletins	Histórico	Caracterização Socioeconômica	Atividades Estudantis	Dados Bancários	Participações em Projetos 1	Estágios e Afins 1
Locais e Horários de Aula / Atividade	Requerimentos	Documentos e Processos				

▼ Registros de Estágios

Ações	Tipo	Orientador	Concedente	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Data de Encerramento	Relatórios Semestrais	Situação	C.H. Final	Forma do Encerramento
Q	Estágio	Cassio Luiz Vidigal (1670503)	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)	01/02/2022	30/06/2022	Em Andamento	O estágio tem 1 períodos semestrais e deve ser submetido um relatório para cada período. Para enviar o relatório semestral acesse a página do Estágio na lupa a sua esquerda. <ul style="list-style-type: none">De 01/02/2022 até 30/06/2022 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 30/06/2022.)	 Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	Em Andamento	Em Andamento

Como visualizar um cadastro de estágio

Para visualizar as informações do estágio, clicar na lupa:

▼ Registros de Estágios

Ações	Tipo	Orientador	Concedente	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Data de Encerramento	Relatórios Semestrais	Situação	C.H. Final	Forma do Encerramento
 	Estágio	Cassio Luiz Vidigal (1670503)	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)	01/02/2022	30/06/2022	Em Andamento	O estágio tem 1 períodos semestrais e deve ser submetido um relatório para cada período. Para enviar o relatório semestral acesse a página do Estágio na lupa a sua esquerda. <ul style="list-style-type: none">De 01/02/2022 até 30/06/2022 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia seguinte ao dia 30/06/2022.)	 Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	Em Andamento	Em Andamento

Ao clicar na lupa, o sistema abrirá a tela abaixo:

Estágio de Aline Priscilla Silva Santos (0000933) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)

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

Estagiário: Aline Santos (0000933)

Concedente: Secretaria de Estado de Educação (18715599000105)

Orientador: Cassio Luiz Vidigal (1670503)

Dados Gerais

Documentação e Aditivos

Atividades de Orientação 1

Relatórios de Atividades – Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Dados Gerais

Obrigatório: Sim

Turno: Matutino

Convênio: Convênio nº 01/2022

▼ Bolsa

Remunerada: Não

Tipo de
Remuneração

Valor (R\$) -

Visualização do cadastro do estágio

1ª Aba: Informações Gerais (Dados Gerais, Bolsa, Carga Horária, Seguro, Supervisor e Relação de Atividades de Estágio)

Dados Gerais

Documentação e Aditivos

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Dados Gerais

Obrigatório: Sim

Turno: Matutino

Convênio: Convênio nº 01/2022

▼ Bolsa

Remunerada: Não

Tipo de Remuneração -

Valor (R\$) -

Auxílio Transporte (R\$) -

Outros Benefícios (R\$) -

Descrição de Outros Benefícios -

▼ Carga Horária

Data de Início 01/02/2022

Data Prevista para Encerramento 30/06/2022

C.H. Semanal 20,0

▼ Seguro

Nome da Seguradora Porto Seguro

Número da Apólice do Seguro 1111111111111

▼ Supervisor

Nome Pedro Henrique Lana

Telefone 31987809858

Cargo Coordenador

E-mail katia.lima@ifmg.edu.br

Observação -

▼ Relação de Atividades do Estágio

- Elaborar plano de aula

2ª Aba: Documentação e Aditivos (Plano de Atividades, Termo de Compromisso, Aditivos Contratuais)

Dados Gerais **Documentação e Aditivos** Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário Relatórios de Atividades - Supervisor Dados do Encerramento

▼ Documentação

- Plano de Atividades -
- Termo de Compromisso - Arquivo Digitalizado
- Termo de Compromisso - Documento Eletrônico
- Relatório de avaliação das Instalações

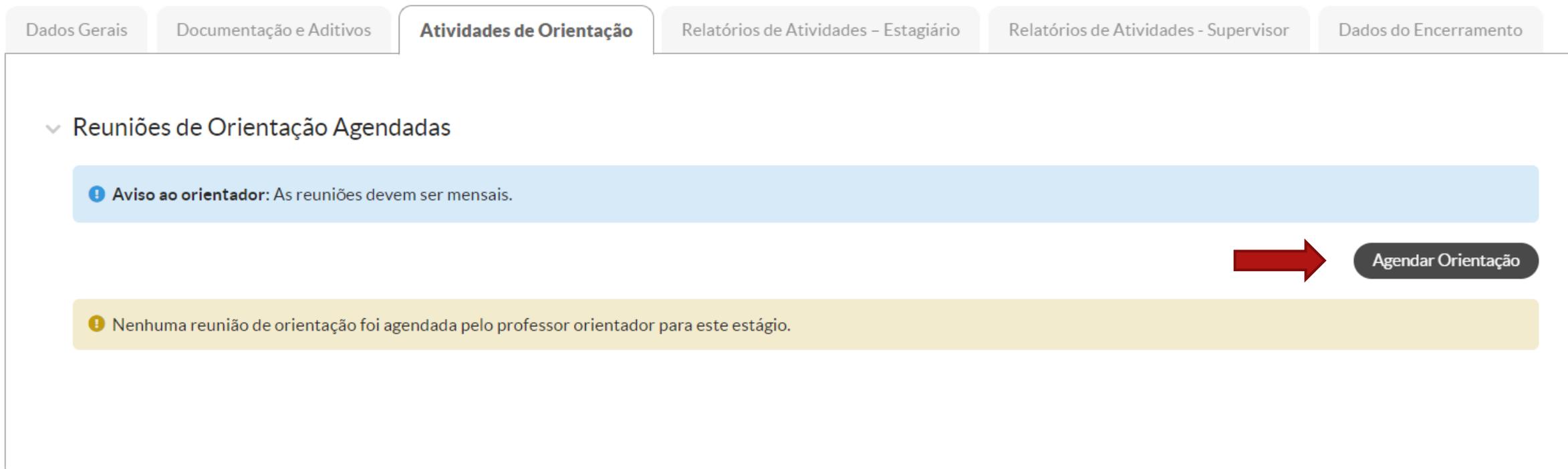
▼ Aditivos Contratuais

ⓘ Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.

3ª Aba: Atividades de Orientação

O professor pode registrar as orientações que realiza com o estagiário ou fazer uma marcação informando data e horário)

Obs.: A recomendação é que essas reuniões ocorram mensalmente.



Dados Gerais Documentação e Aditivos **Atividades de Orientação** Relatórios de Atividades - Estagiário Relatórios de Atividades - Supervisor Dados do Encerramento

▼ Reuniões de Orientação Agendadas

Aviso ao orientador: As reuniões devem ser mensais.

 Agendar Orientação

! Nenhuma reunião de orientação foi agendada pelo professor orientador para este estágio.

4º Aba: Relatório de Atividades de Estágio – **Estagiário**

Relatórios inseridos pelo estagiário e períodos de referência para o envio.

Obs.: O estagiário deve registrar este relatório somente após a assinatura do Orientador e do Supervisor de Estágio.

Dados Gerais Documentação e Aditivos Atividades de Orientação **Relatórios de Atividades - Estagiário** Relatórios de Atividades - Supervisor Dados do Encerramento

▼ Relatórios de Atividades - Estagiário

Duração do Estágio: Iniciado em 01/02/2022, previsto para acabar em 30/06/2022

Períodos semestrais: De 01/02/2022 até 30/06/2022 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 30/06/2022.) **Relatório pendente**

ⓘ A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.

5ºAba: Relatório de Atividades de Estágio – **Supervisor**

Relatórios inseridos pelo supervisor e períodos de referência para a entrega dos relatórios.

Obs.: O estagiário pode ter acesso as informações inseridas pelo Supervisor em seus relatórios de atividade, mas deve ter assinado o relatório previamente

Dados Gerais Documentação e Aditivos Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário **Relatórios de Atividades - Supervisor** Dados do Encerramento

▼ Relatórios de Atividades - Supervisor

Duração do Estágio Iniciado em 01/02/2022, previsto para acabar em 30/06/2022

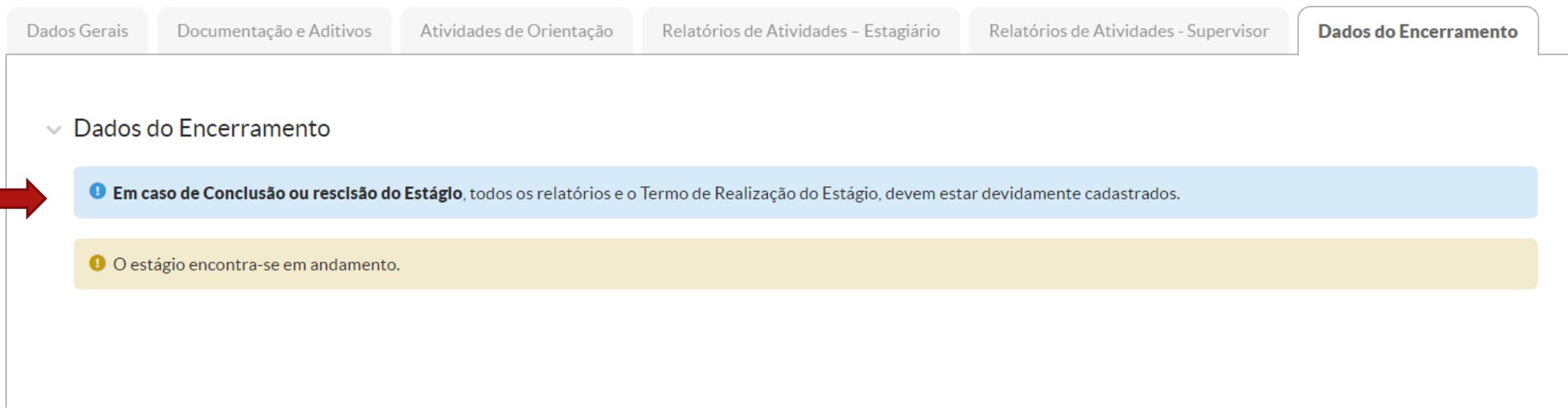
Períodos Semestrais ■ De 01/02/2022 até 30/06/2022 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia seguinte ao dia 30/06/2022.) Relatório pendente

ⓘ A prática profissional ainda não foi avaliada pelo supervisor.



6ª Aba: Dados do Encerramento (observar dados de encerramento do estágio)

Observe que mesmo em caso de rescisão do estágio, todos os relatórios e o Termo de Realização do Estágio deverão ser cadastrados.



Dados Gerais Documentação e Aditivos Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário Relatórios de Atividades - Supervisor **Dados do Encerramento**

▼ Dados do Encerramento

! **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.

Como cadastrar um Relatório de Atividades de Estágio – Estagiário

Aba: Relatórios de atividades - Estagiário > Registrar relatórios (Veja a figura na próxima página)

1. Preencher as informações de acordo com o Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário
2. Inserir “Relatório de Atividades de Estágio – Estagiário” digitalizado e assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor (Exigência devido a necessidade de “visto” do Supervisor e do Orientador no Relatório. Documento previsto no parágrafo único do Art. 3º e inciso IV do Art. 7º da Lei 11.788/08)

Obs.: Se houverem atividades desenvolvidas pelo estagiário que não estão no plano de atividades, solicitar/elaborar aditivo modificando o plano de atividades do estágio.

Obs.2: Esse relatório deve ter periodicidade não superior a 6 meses (para cada período de 6 meses completos ou não deve ser feito um relatório).

Ex. 1: Estágio de 2 meses: 1 relatório/ Ex. 2: Estágio de 8 meses: 2 relatórios/ Ex. 3: Estágio de 1 ano e 7 meses: 4 Relatórios

Apresentação do Formulário de Registro de Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário(1/2)

Submeter Relatório Semestral do Aluno

Período e Data do Relatório	
Período: *	<input type="text"/>
Data do Relatório: *	<input type="text"/>
Atividades Previstas	
Desenvolver atividades de desenvolvimento de software: *	<input type="text"/>
Motivo: *	<input type="text"/>
Descrição de Outro Motivo:	<input type="text"/>
Em caso de atividade não realizada.	
Sobre o Plano de Atividades	
Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:	<input type="text"/>
Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades? <input type="checkbox"/>	
Em caso afirmativo, descreva as atividades:	<input type="text"/>
Em caso afirmativo, justifique:	<input type="text"/>

Apresentação do Formulário de Registro de Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário(2/2)

Relação Teoria/Prática

Área de Formação: Não Respondeu ou Não Sabe ▾
O estágio foi/está sendo desenvolvido em sua área de formação?

Contribuição do Estágio: Não Respondeu ou Não Sabe ▾
As atividades desenvolvidas contribuíram para a sua formação?

Aplicação do Conhecimento: Não Respondeu ou Não Sabe ▾
Você teve oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos no seu Curso?

Avaliação do Estágio

Conceito: ----- ▾
Qual conceito você atribui ao seu estágio no período?

Comentários e Sugestões

Comentários e Sugestões:

Relatório

Relatório Semestral: * Nenhum arquivo selecionado
O relatório semestral deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor.

Salvar

Após o envio aparecem as seguintes mensagens na tela:



Avaliação registrada com sucesso.

Início > Aline Priscilla Silva Santos (0000933) > Aline Priscilla Silva Santos (0000933) > Estágio de Aline Priscilla Silva Santos (0000933) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)

Estágio de Aline Priscilla Silva Santos (0000933) em SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (18.715.599/0001-05)

Situação: Pendências: de relatório do supervisor

Estagiário: Aline Santos (0000933)

Concedente: Secretaria de Estado de Educação (18715599000105)

Orientador: Cassio Luiz Vidigal (1670503)

Dados Gerais

Documentação e Aditivos

Atividades de Orientação 1

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Relatórios de Atividades - Estagiário

Duração do Estágio: Iniciado em 01/02/2022, previsto para acabar em 30/06/2022

Períodos semestrais: De 01/02/2022 até 30/06/2022 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 30/06/2022.)

Relatório cadastrado

Registrar Relatório

▼ 1º Relatório

Como editar um Relatório de Atividades de Estágio – Estagiário

Aba: Relatórios de atividades - Estagiário > Editar xº Relatório. Substituir as informações desejadas e salvar.

▼ Relatórios de Atividades – Estagiário

Registrar Relatório

Duração do Estágio: Iniciado em 01/02/2022, previsto para acabar em 30/06/2022

Períodos semestrais: De 01/02/2022 até 30/06/2022 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 30/06/2022.) Relatório cadastrado

▼ 1º Relatório



Editar 1º Relatório

Data do Relatório 19/04/2023

Período do Relatório de 01/02/2022 até 30/06/2022

Plano de Atividades Elaborar plano de aula - Realizada? Sim

Comentários sobre o Desenvolvimento das Atividades xxx

Realizou Outras Atividades? Sim

Estagiário com Matrícula Irregular

- Quando o estagiário deixa de estar regularmente matriculado por algum motivo, ele deve procurar o IFMG em até 7 dias para regularizar sua situação. Caso não seja possível a normalização da matrícula do aluno, a concedente, o aluno ou o IFMG devem realizar a rescisão do contrato.
- Qualquer situação de matrícula diferente de “matriculado” ou “em aberto” (essa apenas no período de férias) é incompatível com o estágio.
- Todos os envolvidos no acompanhamento do estagiário, inclusive o estagiário, recebem um e-mail notificando a situação.
- Importante ressaltar que o estagiário deve ter matrícula regular na instituição de ensino de acordo com o Artigo 3º da Lei de Estágio (11.788/08).

Documentações importantes:

- Lei de Estágio: 11.788/08.
- Regulamentação de estágio do IFMG

<https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio>

- PPC do curso do aluno:

<https://www.ifmg.edu.br/portal/cursos>