



INSTITUTO FEDERAL
MINAS GERAIS

Manual do Professor orientador Módulo Estágios no SUAP

SUMÁRIO

- [Considerações iniciais](#)
- [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 os cadastros sob sua orientação](#)
- [Como visualizar um cadastro de estágio](#)
- [Como cadastrar uma Atividade de Orientação](#)
- [Orientação do cadastro do relatório de atividades](#)
- [Declaração de Professor Orientador](#)
- [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 o cadastro do estágio, o sistema também notificará pendências de forma periódica, findados os prazos limites.

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. Relatórios 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 (Este poderá ser preenchido apenas de forma online)	Estagiário Supervisor
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

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 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.
- 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.

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 o 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 orientador

- **Plano de Atividades**
- **Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário**
- **Termo Aditivo (quando o aditivo for para alterar o Plano de Atividades)**

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 os cadastros sob sua orientação

Tela inicial SUAP > Professor > Orientações de Estágios e Afins

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red vertical navigation menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA INSTITUCIONAL, and SAIR. The main content area is light gray and features a 'FIQUE ATENTO!' section with two yellow boxes: 'Você pode submeter um Projeto de Extensão.' and 'Você pode submeter um Projeto de Pesquisa.'. To the right, there are several panels: 'Frequências' with a 'Registrar Frequência' button; 'GESTÃO DE PESSOAS' with 'Servidores' and 'SIGEP' buttons and a search bar; and 'PROFESSORES' with a large '1' and the text 'ORIENTAÇÕES DE ESTÁGIOS E AFINS', along with buttons for 'Meus Diários', 'Materiais de Aula', and 'Agenda de Avaliações'. A red arrow points from the 'GESTÃO DE PESSOAS' section towards the 'PROFESSORES' section.

Ao clicar em “Orientações de estágios e afins”, é possível visualizar as pendências da situação do estágio e outras informações pontuais do estágio.

Nesta tela também é possível emitir a declaração de orientação de estágio.

Para visualizar de forma geral as informações do estágio, clique na lupa Q.

The screenshot displays a software interface with several navigation tabs at the top: "Diários e Cursos Lecionados", "Horários", "Plano/Relatório de Trabalho", "Orientações de Estágios e Afins 1", and "Participações em Projetos 3". The "Orientações de Estágios e Afins 1" tab is selected. To the right of the tabs is a button labeled "Emitir Declaração de Orientação de Estágios" with a dropdown arrow. Below the tabs, there is a section titled "Orientações de Estágio - Em Andamento". A red arrow points from the left towards a magnifying glass icon (labeled 'Q') in the first column of a table. Another red arrow points from the "Emitir Declaração..." button down towards the table. The table contains one row of data for an ongoing internship.

Ações	Tipo	Aluno	Concedente	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Duração do estágio	C.H. Semanal	Situação	C.H. Final
Q	Estágio	Aline Santos	Secretaria de Estado de Educação (18715599000105)	01/02/2022	30/06/2022	Este estágio tem previsão de duração de 150 dias, Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da empresa quanto do IFMG.	20.0	Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	0

Como visualizar um cadastro de estágio

Ao clicar na lupa, uma tela com as abas abaixo irá se abrir.

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**

Para visualizar as informações detalhadas do estágio, clique na aba correspondente.

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

Cargo Coordenador

E-mail

Observação -

▼ Relação de Atividades do Estágio

- Elaborar plano de aula

2ª Aba: Documentação e Aditivos

(Plano de Atividades, Termo de Compromisso, Aditivos Contratuais e histórico de mudanças por Aditivo)

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

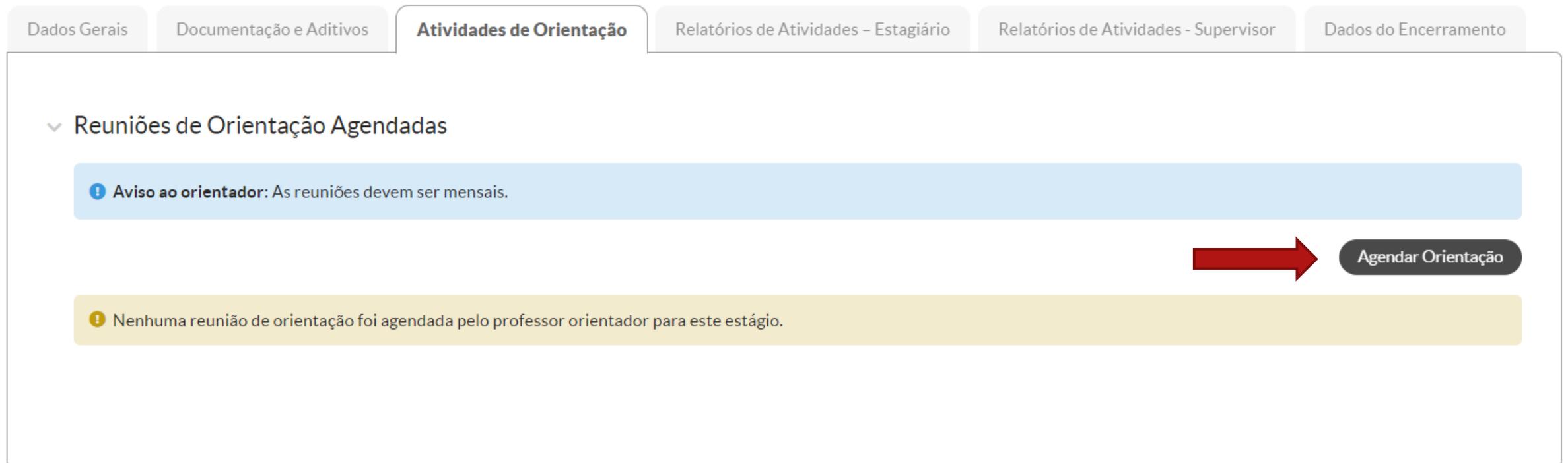
Relatório de
avaliação das
Instalações

Aditivos Contratuais

! Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.

3ª Aba: Atividades de Orientação

O professor pode realizar o registro das orientações que realiza com o estagiário. Se a data for futura, o sistema envia um e-mail ao aluno informando a marcação)



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos', 'Atividades de Orientação' (which is the active tab), 'Relatórios de Atividades - Estagiário', 'Relatórios de Atividades - Supervisor', and 'Dados do Encerramento'. Below the tabs, there is a section titled 'Reuniões de Orientação Agendadas' with a downward arrow icon. A light blue notification bar contains the text 'Aviso ao orientador: As reuniões devem ser mensais.' To the right of this bar is a dark grey button labeled 'Agendar Orientação', with a red arrow pointing towards it. Below the notification bar is a light yellow notification bar with the text 'Nenhuma reunião de orientação foi agendada pelo professor orientador para este estágio.'

4º Aba: Relatório de Atividades de Estágio – Estagiário

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

Obs.: O aluno 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

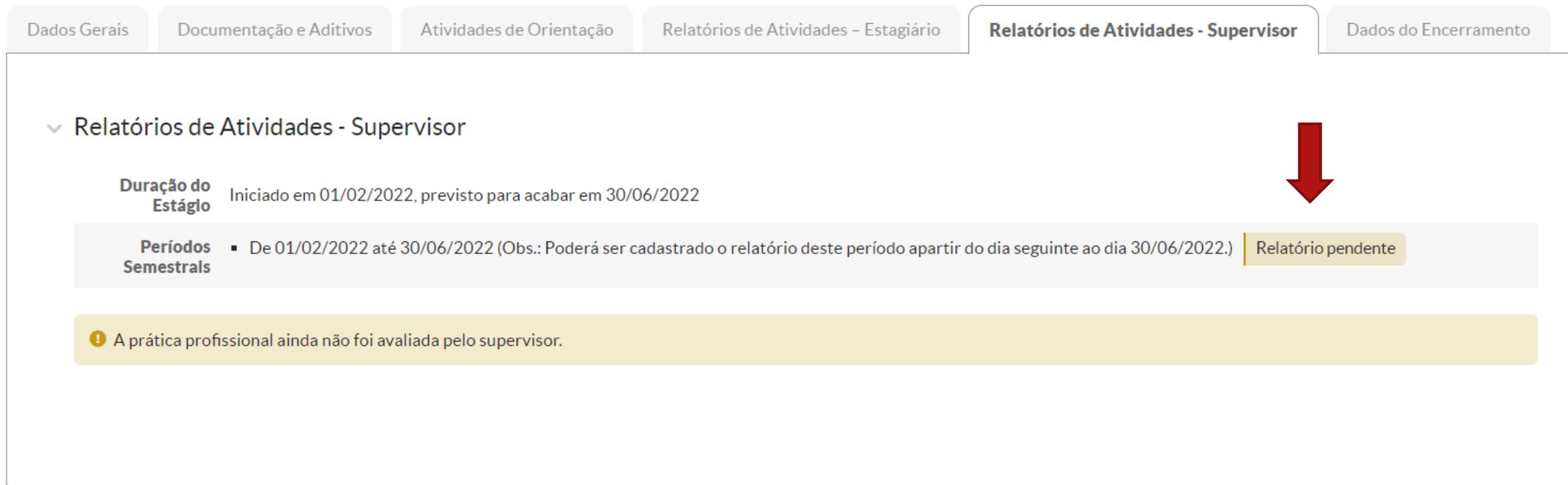
Períodos semestrais: De 01/02/2022 até 30/06/2022 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 30/06/2022.) **Relatório pendente**

ⓘ A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.

5ª Aba: Relatório de Atividades de Estágio – Supervisor

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

Obs.: O orientador pode ter acesso as informações inseridas pelo Supervisor em seus relatórios de atividade.



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

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

w O estágio encontra-se em andamento.

Como cadastrar uma atividade de orientação

Acessar o cadastro de estágio do aluno > Aba: Atividade de Orientação > Agendar Orientação

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

▼ Reuniões de Orientação Agendadas

i Aviso ao orientador: As reuniões devem ser mensais.

 **Agendar Orientação**

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

Ao clicar no botão “agendar orientação”, a tela abaixo irá se abrir para preenchimento das informações da Reunião de Orientação.

Agendamento de Orientação de Estágio

* Data da Reunião de Orientação:	<input type="text"/>
* Hora de Início:	<input type="text"/>
* Local:	<input type="text"/>
Descrição do Conteúdo da Orientação:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>

Salvar

Abaixo, tela de visualização do agendamento da orientação.

Após o cadastro de uma orientação com uma data futura, o aluno recebe um e-mail com as informações cadastradas.

Para editar as informações, clique em 

▼ Reuniões de Orientação Agendadas

 **Aviso ao orientador:** As reuniões devem ser mensais.

Agendar Orientação

Ações	Mês	Data	Hora de Início	Local	Descrição do Conteúdo da Orientação
	Março	01/03/2022	18:00	Online	Apresentar o modelo de relatório a ser preenchido pelo aluno.



Orientação do cadastro do Relatório de atividades

O cadastro do Relatório de atividades do estagiário no sistema é de responsabilidade do aluno, porém, se necessário, o professor deverá orientá-lo conforme passo a passo descrito no manual do estagiário disponível em:

<https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver “Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP, acessar o documento “ Manual funcionalidade estágio SUAP-ESTAGIÁRIO)

Declaração de Orientação

O SUAP emite uma declaração de todos os alunos orientados por período, e o status do cadastro daquele estágio.

1º caminho: SUAP > Ensino>Alunos e Professores > Professores > Escolher Docente ou Técnico > Aba: Orientações de Estágios e Afins > Botão: Emitir Declaração > Escolher período > A Declaração é emitida com certificação eletrônica.

2º caminho: Tela inicial> Janela: Professor> Orientações de Estágios e Afins> Botão: Emitir Declaração > Escolher período > A Declaração é emitida com certificação eletrônica.

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>