



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, quando o PPC do curso exigir.
- 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 o estagiário)
- Orientar a elaboração de relatório final de estágio e realizar sua avaliação, quando o PPC do curso o exigir.

COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR

- Orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do estagiário.
- Conferir informações do termo de compromisso contrato e plano de atividades.
- Preencher no sistema do IFMG (SUAP) ,Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor. O link para acesso será 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. Enviar esse termo assinado para o setor responsável por estágios do respectivo campus do estagiário.

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 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 > 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 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: 1) É possível cadastrar um estágio que já tenha sido finalizado, ou seja, com data retroativa.

2) Antes de iniciar o cadastro, verificar se o concedente está previamente cadastrado. Para isso acesse o módulo: Administração>cadastros>pessoa jurídica ou pessoa externa (para concedente Produtor Rural ou Profissional Liberal).

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

Adicionar Estágio

[? Ajuda](#)

Dados Gerais

O estágio é obrigatório:



* Turno:

Escolha uma opção



Turno do estágio e não do curso

* Estagiário:

Escolha uma opção

Convênio:

Escolha uma opção

* Professor Orientador:

Escolha uma opção

Servidor Representante
da Instituição de Ensino:

Escolha uma opção

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

Agente de Integração:

Escolha uma opção

Concedente e o Endereço de seu Estabelecimento

* Concedente:

Escolha uma opção

ATENÇÃO: O endereço do concedente e os dados do representante legal, aparecerão preenchidos automaticamente na aba "Dados Gerais" e no Termo de Compromisso gerado na aba "Documentação e Aditivos", após esta página ser salva.

Para adicionar um concedente de estágio pessoa jurídica acesse: **Administração -> Cadastros -> Pessoas Jurídicas**. Se for Produtor Rural ou Profissional Liberal, acesse: **Administração -> Cadastros -> Pessoas Externas**.

Bolsa

Remunerada ☐

Tipo de Remuneração:

Escolha uma opção

Bolsa (R\$):

Auxílio Transporte (R\$):

Outros Benefícios (R\$):

Soma de outros benefícios.

Descrição:

Descrição de outros benefícios recebidos.

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

Quando o concedente/Agentes de Integração exigirem a utilização de modelos de TCE próprio, é possível carregar os documentos assinados nestes campos.

Termo de Compromisso:

Escolher arquivo

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:

Escolha uma opção

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:

Escolha uma opção

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:

Para não atrasar a formalização do estágio, no caso do concedente estar demorando para informar o número da apólice, informe "XXX" neste campo e quando tiver o número, edite o cadastro do estágio para registrar o número válido.

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?
	Remover
Adicionar outro(a) Atividade do Estágio	

Separar todas as atividades, cadastrando as demais clicando em “Adicionar outro (a) Atividade de Estágio, quantas vezes for necessário.

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

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

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:

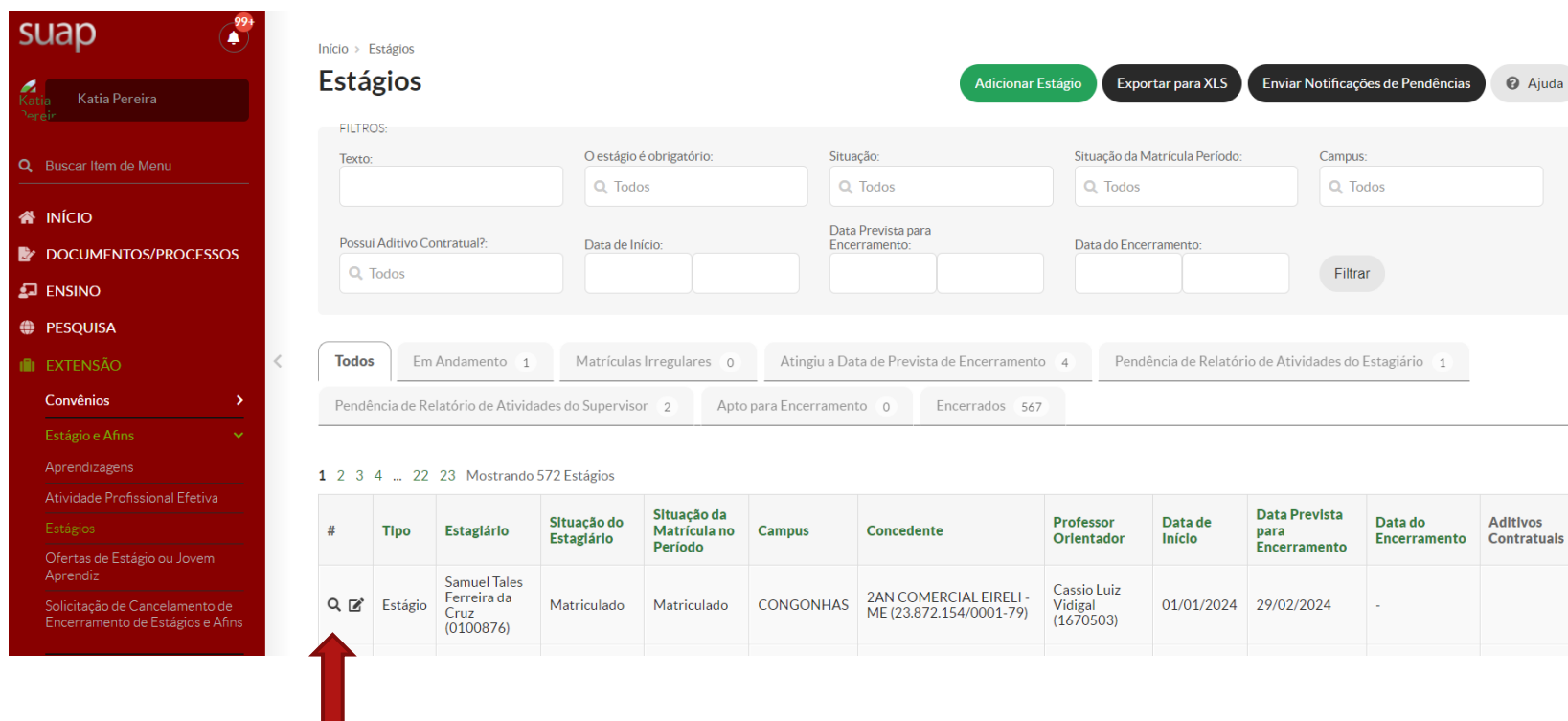
Relação de Atividades do Estágio

	Descrição	Apagar?
212	xxxx	☐
		Remover

Adicionar outro(a) Atividade do Estágio

ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

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



The screenshot displays the SUAP (Sistema de Acompanhamento de Estágios) interface. On the left is a red sidebar with the user's name 'Katia Pereira' and a notification bell. The main area is titled 'Estágios' and includes a search bar and several filter buttons: 'Adicionar Estágio', 'Exportar para XLS', 'Enviar Notificações de Pendências', and 'Ajuda'.

Below the filters is a section for 'FILTROS' with various search criteria: 'Texto', 'O estágio é obrigatório', 'Situação', 'Situação da Matrícula Período', 'Campus', 'Possui Aditivo Contratual?', 'Data de Início', 'Data Prevista para Encerramento', and 'Data do Encerramento'. A 'Filtrar' button is located at the bottom right of this section.

Below the filters is a section for 'TODOS' with tabs for different status categories: '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), and 'Encerrados' (567).

Below the tabs is a table showing a list of internships. The table has 12 columns: '#', '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'. The first row of the table shows an internship for 'Samuel Tales Ferreira da Cruz (0100876)' at 'CONGONHAS'.

A red arrow points to the magnifying glass icon in the first row of the table, indicating where to click to search for 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
1	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	-	

GERAR TERMO DE COMPROMISSO/ PLANO ATIVIDADES

Ao clicar na lupa para acompanhar o estágio, na aba “Documentação e Aditivos”, é possível gerar o Termo de Compromisso (nos modelos padrões utilizados pelo IFMG, disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio>), clicando no botão indicado abaixo:

The screenshot displays the IFMG portal interface for the 'Documentação e Aditivos' tab. The top navigation bar includes tabs for 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos' (selected), 'Notificações 3', 'Atividades de Orientação', 'Relatórios de Atividades - Estagiário', and 'Relatórios de Atividades - Supervisor'. Below the navigation bar, the 'Dados do Encerramento' section is visible. The main content area is divided into two sections: 'Documentação' and 'Aditivos Contratuais'. The 'Documentação' section contains a list of documents: 'Plano de Atividades', 'Termo de Compromisso - Arquivo Digitalizado', 'Termo de Compromisso - Documento Eletrônico', and 'Relatório de avaliação das Instalações'. A red arrow points to the 'Documentação' section header. Another red arrow points to the 'Gerar Termo de Compromisso/Plano de Atividades - PDF' button, which is located above the 'Termo de Compromisso - Arquivo Digitalizado' document. The 'Aditivos Contratuais' section contains an 'Adicionar Aditivo' button and a message stating 'Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.'

EMIÇÃO DE DECLARAÇÃO PARA PROFESSOR ORIENTADOR

Nome

Marco Antonio Sabara

E-mail Institucional

*****@*****.com

Telefones Institucionais

-

NCE:

Matéria/Disciplina:

-

Possui formação/complementação pedagógica:

Não

Titulação:

Mestre

Curso Superior:

-

Instituição de Ensino Superior:

-

Diários e Cursos Lecionados

Horários

Plano/Relatório de Trabalho

Orientações de Estágios e Afins 11

Orientações de Projeto Final 20

Participações em Projetos 1

Participações em Bancas 23

Emitir Declaração de Orientação de Estágios

▼ Orientações de Estágio - Em Andamento

Ações	Tipo	Aluno	Concedente	Início da Orientação	Fim da Orientação	Situação da Orientação	Duração do estágio	C.H. Semanal	Situação	C.H. Final
Q	Estágio	Cecília Teixeira de Mello e Moura	GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)	19/02/2025	19/02/2026	Orientação em andamento	Este estágio tem previsão de duração de 366 dias. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da empresa quanto do IFMG.	30.0	Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	0
Q	Estágio	Ana Carolina Costa Mendes	GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)	03/02/2025	20/05/2025	Orientação encerrada (Aditivo de substituição)	Este estágio tem previsão de duração de 121 dias. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da empresa quanto do IFMG.	30.0	Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	0

Somente com o acesso do professor no SUAP, aparece esse botão para emissão da declaração de orientação. Dessa forma, se um professor perder o vínculo com o IFMG e solicitar a declaração de orientação, esta deverá ser feita pelo setor de estágios fora do sistema.

REGISTRAR ADITIVO

Na aba “Documentação e Aditivos”, é possível registrar o Termo Aditivo ao Termo de Compromisso, clicando no botão “Adicionar Aditivo”, indicado abaixo :

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top navigation bar includes tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos' (highlighted), 'Notificações 3', 'Atividades de Orientação', 'Relatórios de Atividades - Estagiário', and 'Relatórios de Atividades - Supervisor'. Below this, there is a sub-tab 'Dados do Encerramento'. The main content area is divided into two sections: 'Documentação' and 'Aditivos Contratuais'. The 'Documentação' section contains a list of documents: 'Plano de Atividades', 'Termo de Compromisso - Arquivo Digitalizado', 'Termo de Compromisso - Documento Eletrônico', and 'Relatório de avaliação das Instalações'. A green button 'Gerar Termo de Compromisso/Plano de Atividades - PDF' is located to the right of the 'Termo de Compromisso - Arquivo Digitalizado' document. The 'Aditivos Contratuais' section is currently empty, showing a message 'Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.' at the bottom. A green button 'Adicionar Aditivo' is located at the bottom right of the 'Aditivos Contratuais' section. A red arrow points to the 'Documentação e Aditivos' tab, and another red arrow points to the 'Adicionar Aditivo' button.

Dados Gerais | **Documentação e Aditivos** | Notificações 3 | Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades - Estagiário | Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

Documentação

Gerar Termo de Compromisso/Plano de Atividades - PDF

Plano de Atividades

Termo de Compromisso - Arquivo Digitalizado

Termo de Compromisso - Documento Eletrônico

Relatório de avaliação das Instalações

Aditivos Contratuais

Adicionar Aditivo

Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.

Início > Estágios > Estágio de Ana Carolina Costa Mendes (0111419) em GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05) > Adicionar Aditivo - Estágio de Ana Carolina Costa Mendes (0111419) em GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)

Adicionar Aditivo - Estágio de Ana Carolina Costa Mendes (0111419) em GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)

Dados Gerais

*Tipos de Aditivo
Contratual:

- ☐ Professor Orientador ☐ Remuneração ☐ Transporte ☐ Outros Benefícios ☐ Tempo ☐ Carga Horária ☐ Plano de Atividade ☐ Supervisor
☐ Horário ☐ Seguro

* Início da Vigência:



Início da vigência do
aditivo e não do
estágio.

* Aditivo:

Escolher arquivo

Nenhu... escolhido

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Descrição:

Salvar

OBS.: Para cada tipo de alteração, o sistema abrirá mais campos para preenchimento.

Início > Estágios > Estágio de Ana Carolina Costa Mendes (0111419) em GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05) > Adicionar Aditivo - Estágio de Ana Carolina Costa Mendes (0111419) em GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)

Adicionar Aditivo - Estágio de Ana Carolina Costa Mendes (0111419) em GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)

Dados Gerais

* Tipos de Aditivo Contratual:

☒ Professor Orientador

☐ Remuneração

☐ Transporte

☐ Outros Benefícios

☐ Tempo

☐ Carga Horária

☐ Plano de Atividade

☐ Supervisor

☐ Horário

☐ Seguro

* Início da Vigência:

* Aditivo:

Escolher arquivo

Nenhu...escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Descrição:

Aditivo de Professor Orientador

Orientador:

Q

Jose Roberto de Paula (1166803)

x

Salvar

Aditivo adicionado com sucesso.

Início > Estágios > Estágio de Ana Carolina Costa Mendes (0111419) em GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05) > Estágio de Ana Carolina Costa Mendes (0111419) em GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)

Estágio de Ana Carolina Costa Mendes (0111419) em GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)

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

Estagiário: Ana Mendes (0111419)

Concedente: Gerdau Açominas S/A (17227422000105)

Orientador: Jose Roberto de Paula (1166803)

Dados Gerais

Documentação e Aditivos

Notificações 3

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

Documentação

Gerar Termo de Compromisso/Plano de Atividades - PDF

Plano de Atividades

Termo de Compromisso - Arquivo Digitalizado

Termo de Compromisso - Documento Eletrônico

Relatório de avaliação das Instalações

pratica_profissional/relatorio_avaliacao_instalacoes/IMG_20250515_185547412_-_Ana_Carolina-446eb3b52ad04c88b3dff40fee43b11d.jpg

Aditivos Contratuais

Adicionar Aditivo

Ações	Descrição	Arquivo	Início da Vigência	Histórico de Mudanças
	-	pratica_profissional/aditivo/TERMO_ADITIVO-43f9de4729634ba9a541c805194ed798.docx	21/05/2025	Professor Orientador: Marco Antonio Sabara (2281468) → Jose Roberto de Paula (1166803)

Não é possível editar um cadastro de aditivo lançado de forma incorreta. Dessa forma, se isso ocorrer, é necessário deletar o registro e cadastrar o aditivo novamente.



Veja que logo após o cadastro do aditivo, o estágio já aparece no acesso do professor substituto, com opção de acesso à declaração de orientação (veja print no slide seguinte).

aula

NomeJose Roberto de Paula

E-mail Institucional*****@*****.com

Telefones Institucionais-

NCE:

Matéria/Disciplina:-

Possui formação/complementação pedagógica:

Não

Titulação:Doutor

Curso Superior:-

Instituição de Ensino Superior:-

Diários e Cursos Lecionados

Horários

Plano/Relatório de Trabalho

Orientações de Estágios e Afins1

Orientações de Projeto Final3

Participações em Projetos6

Participações em Bancas3

Emitir Declaração de Orientação de Estágios

▼ Orientações de Estágio - Em Andamento

Ações	Tipo	Aluno	Concedente	Início da Orientação	Fim da Orientação	Situação da Orientação	Duração do estágio	C.H. Semanal	Situação	C.H. Final
Q	Estágio	Ana Carolina Costa Mendes	GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)	21/05/2025	03/06/2025	Orientação em andamento	Este estágio tem previsão de duração de 121 dias. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da empresa quanto do IFMG.	30.0	Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	0

**INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS**

Reitoria

Avenida Mario Werneck, nº. 2590, Bairro Buritis, CEP: 30575-180, Belo Horizonte/MG

CNPJ: 10.626.896/0001-72 - Telefone: (31) 2513-5100

DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Declaramos para os fins que se fizerem necessários que **JOSE ROBERTO DE PAULA**, matrícula SIAPE 1166803, orientou/orienta o(s) aluno(s) listado(s) abaixo em suas atividades de Estágio, no ano de 2025:

Aluno	Curso	Concedente	Período	Situação
Ana Carolina Costa Mendes	COSMECA - Mecânica (CAMPUS CONGONHAS)	GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)	21/05/2025 a 03/06/2025	Em andamento

Belo Horizonte (MG), 21 de maio de 2025.

Este documento foi emitido pelo SUAP. Para comprovar sua autenticidade, acesse

http://localhost:8000/comum/autenticar_documento/

Código de Autenticação: ca57ee - **Tipo:** Declaração de Orientação - **Data da Emissão:** 21/05/2025

O professor que foi substituído através do aditivo, também conseguirá imprimir sua declaração de orientação através de seu acesso no SUAP.

Nome

Marco Antonio Sabara

E-mail Institucional

*****@*****.com

Telefones Institucionais

-

NCE:

Matéria/Disciplina:

-

Possui formação/complementação pedagógica:

Não

Titulação:

Mestre

Curso Superior:

-

Instituição de Ensino Superior:

-

Diários e Cursos Lecionados

Horários

Plano/Relatório de Trabalho

Orientações de Estágios e Afins 11

Orientações de Projeto Final 20

Participações em Projetos 1

Participações em Bancas 23

Emitir Declaração de Orientação de Estágios

▼ Orientações de Estágio - Em Andamento

Ações	Tipo	Aluno	Concedente	Início da Orientação	Fim da Orientação	Situação da Orientação	Duração do estágio	C.H. Semanal	Situação	C.H. Final
🔍	Estágio	Cecília Teixeira de Mello e Moura	GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)	19/02/2025	19/02/2026	Orientação em andamento	Este estágio tem previsão de duração de 366 dias. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da empresa quanto do IFMG.	30.0	Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	0
🔍	Estágio	Ana Carolina Costa Mendes	GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)	03/02/2025	20/05/2025	Orientação encerrada (Aditivo de substituição)	Este estágio tem previsão de duração de 121 dias. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da empresa quanto do IFMG.	30.0	Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	0

**INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS**

Campus Congonhas - Código INEP: 31345385

Avenida Michael Pereira de Souza, nº. 3007, Bairro Campinho, CEP: 36417-050, Congonhas/MG

CNPJ: 10.626.896/0005-04 - Telefone: (31) 3731-8100

DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Declaramos para os fins que se fizerem necessários que **MARCO ANTONIO SABARA**, matrícula SIAPE 2281468, orientou/orienta o(s) aluno(s) listado(s) abaixo em suas atividades de Estágio, no ano de 2025:

Aluno	Curso	Concedente	Período	Situação
Cecília Teixeira de Mello e Moura	COBEMEC - Engenharia Mecânica (CAMPUS CONGONHAS)	GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)	19/02/2025 a 19/02/2026	Em andamento
Isabelle Maria da Silva Lara	COBEMEC - Engenharia Mecânica (CAMPUS CONGONHAS)	GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)	13/03/2023 a 06/02/2025	Concluído
Ana Carolina Costa Mendes	COSMECA - Mecânica (CAMPUS CONGONHAS)	GERDAU AÇOMINAS S/A (17.227.422/0001-05)	03/02/2025 a 20/05/2025	Em andamento

Congonhas (MG), 21 de maio de 2025.

NOTIFICAÇÕES DO SISTEMA

O sistema dispara automaticamente para os envolvidos relacionados à ação, as seguintes notificações:

- Após o coordenador de estágio salvar o cadastro do estágio: notificações 1,2 e 3, descritas nos próximos slides.
- Quando o professor orientador agendar uma orientação no sistema: notificação 4 descrita nos próximos slides.
- Quando termina o período de 6 meses ou menos: notificações 5,6 e 7, descritas nos próximos slides.
- Quando termina o período do estágio estabelecido no termo de compromisso: notificação 8 descrita nos próximos slides.
- Quando o aluno está com matrícula irregular (matrícula inativa, sem frequência): notificações 9 a 15, descritas nos próximos slides.
- Quando ocorre a solicitação de rescisão de estágio: notificações 16 e 17, descritas nos próximos slides.

1) Para o estagiário

Cadastro de Estágio

Prezado(a), _____(Nº da matrícula), você foi cadastrado como estagiário, sob orientação do professor _____. Você é responsável também pelo acompanhamento do andamento do seu estágio. A cada período de 6 meses, ou menos, de acordo com o prazo do seu estágio, você deve elaborar, com vistas ao seu professor orientador e supervisor de estágio, um Relatório de Atividade de Estágio.

Período:

De 15/04/2025 até 27/08/2025. O relatório deverá ser enviado até 30 dias após o término desse período.

Manual do Estagiário:

<https://www.ifmg.edu.br/porta1/extensao/estagio> (ver: "Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP").

Mais informações sobre o seu estágio estão disponíveis no seu SUAP > Menu Lateral > Ensino > Dados do Aluno > Aba: Estágios e afins.

Em caso de dúvidas, procure o setor responsável por estágios no seu Campus.

2) Para o orientador

Cadastro como Orientador de Estágio

Prezado(a), _____, você foi cadastrado como orientador de estágio de _____ (Nº da matrícula).

Você é o responsável na instituição de ensino pelo acompanhamento do desenvolvimento das atividades de estágio, além de acompanhar a elaboração e envio dos relatórios de atividades de estágio.

Mais informações sobre o estágio estão disponíveis no seu SUAP > Serviços > Professor > Orientações de Estágio.

Todas as orientações realizadas deverão ser agendadas/registradas no SUAP. Para isso, é necessário acessar o estágio do respectivo aluno e clicar na aba “Atividades de orientação”. O aluno receberá uma notificação do agendamento da atividade.

Manual do Orientador:

<https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver: “Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP”).

Em caso de dúvidas, procure o setor responsável por estágios no seu Campus.

3) Para o supervisor

Cadastro como Supervisor de Estágio

Prezado(a), _____, você foi cadastrado como supervisor de estágio de _____(Nº da matrícula).

Você é responsável por acompanhar o desenvolvimento das atividades de estágio e realizar em nosso sistema (datas abaixo), o cadastro dos Relatórios de Atividades de Estágio. Em cada período de referência para o envio desses relatórios, você receberá um e-mail com as informações de acesso ao sistema.

Período:

de 15/04/2025 até 27/08/2025. O relatório deverá ser enviado até 30 dias após o término desse período.

Manual do Supervisor:

<https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver: “Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP”).

Caso necessite entrar em contato conosco basta buscar o telefone do campus na página: <https://www.ifmg.edu.br/portal/sobre-o-ifmg/nossas-unidades> ou no termo de compromisso de estágio, ou ainda, entrar em contato com o professor orientador, através do seguinte e-mail: _____.

Desde já agradecemos sua contribuição com nosso aluno.

4) Para o estagiário

Orientação de Estágio Agendada

Foi agendada uma reunião de orientação pelo seu orientador _____(Nº da matrícula SIAPE), referente ao estágio em GE Power Conversion Brasil Ltda (07.608.927/0001-58). Para mais detalhes acesse:

[Reuniões.](#)

Data:_____

Hora: _____

Local: _____

5) Para o estagiário

Notificação de Relatório Semestral Pendente

Prezado(a) estagiário(a), solicitamos que registre no SUAP o seu Relatório de Atividades de Estágio em cumprimento da exigência do inciso IV do art. 7º da lei nº 11.788/2008.

Esta notificação se refere ao período semestral que vai de 28/08/2023 até 04/12/2023, e este relatório deverá ser enviado até 30 dias após o término desse período.

Informamos que o relatório deve ser preenchido em formulário próprio, e assinado por meio eletrônico, pelo mesmo sistema utilizado para assinatura do Termo de Compromisso, por você, pelo(a) orientador(a) e supervisor(a) de estágio. O modelo encontra-se disponível no link: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver: "Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP").

Para registrar o relatório, acesse o link a seguir: [Relatórios](#)

Em caso de dúvidas, procure a Coordenação responsável por estágios no seu Campus.

6) Para o supervisor

Aviso de Avaliação Semestral de Estagiário sob sua Supervisão

Prezado(a) supervisor(a), solicitamos que cadastre em nosso sistema o Relatório de Atividades do estágio de _____(Nº da matrícula), em cumprimento as exigências do inciso VII do art. 9º e do inciso IV do art. 7º da lei nº 11.788/2008 da Lei nº 11.788/2008.

Esta notificação se refere ao período semestral que vai de 28/08/2023 até 04/12/2023, e este relatório deverá ser enviado até 30 dias após o término desse período.

Para registrar o relatório, acesse o endereço a seguir: Avaliar Estágio.

Dúvidas para preenchimento do relatório ou dificuldades para acessar o link acima, favor entrar em contato com o setor de estágios do campus do aluno.

Agradecemos a sua contribuição na formação do nosso aluno.

7) Para o orientador

Aviso de Avaliação Semestral de Estagiário sob sua orientação

Prezado(a) orientador (a), solicitamos que verifique se o estagiário _____(Nº da matrícula), preencheu em nosso sistema o Relatório de Atividades do estágio, em cumprimento as exigências do inciso VII do art. 9º e do inciso IV do art. 7º da lei nº 11.788/2008 da Lei nº 11.788/2008.

Esta notificação se refere ao período semestral que vai de 28/08/2023 até 04/12/2023, e este relatório deverá ser enviado até 30 dias após o término desse período.

Ressaltamos que é de responsabilidade do orientador acompanhar o processo e viabilizar para que o preenchimento e assinaturas da documentação sejam realizados dentro do prazo previsto.

Agradecemos seu auxílio em todas as etapas de realização deste estágio.

8) Para o supervisor, orientador e estagiário

Estágio Apto para Encerramento

Prezados(as) supervisor(a), orientador(a) e estagiário(a),

Notificamos que o estágio do(a) aluno(a) _____ (Nº da matrícula) na concedente _____ (21.117.536/0001-61) encontra-se apto para encerramento.

O termo de Realização de Estágio deverá ser encaminhado pelo supervisor para o setor responsável pelos estágios no campus. Esse documento pode ser encontrado no seguinte link: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver: “Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP”).

Para mais informações e esclarecimentos, entrar em contato com o setor responsável por estágios no respectivo campus.

Agradecemos a todos os envolvidos na formação do nosso aluno(a).

9) Para o orientador

Notificação de Estagiário com Matrícula Irregular

Caro(a), _____, informamos que o (a) estudante _____(0067102), tem um cadastro de estágio em aberto e está com a matrícula em situação irregular: _____. O (a) aluno (a) tem até o dia _____ **(7 dias após o sistema enviar a mensagem de matrícula irregular)** para regularizar sua matrícula junto a nossa instituição.

Informamos que se um estagiário estiver com frequência no local de trabalho, e não comprovar a regularidade de sua matrícula junto a empresa, poderá ser caracterizado **vínculo empregatício**, conforme o § 2º do Artigo 3º da Lei 11.788/08.

Caso o (a) aluno (a) não regularize sua situação, a empresa será notificada para que tome as providências legais cabíveis.

É importante averiguar a situação em que se encontra o(a) estudante e entrar em contato com o Setor responsável pelos Estágios/Extensão do Campus.

10) Para o orientador

Notificação de Estagiário com Matrícula Irregular

Caro (a), _____, informamos que o (a) estagiário (a) _____(Nº da matrícula), o qual se encontra sob sua orientação, não se manifestou a respeito da condição irregular de sua matrícula: _____. Desta forma, a empresa foi informada da situação e deve proceder a rescisão do estágio.

11) Para o estagiário

Matrícula Irregular

Caro (a), _____(Nº da matrícula), sua matrícula no curso _____(CAMPUS_____), encontra-se com a seguinte situação irregular: _____. Verificamos que você possui um Cadastro de Estágio com duração até 14/07/2023. A matrícula e a frequência regulares são pré-requisitos para a manutenção desse vínculo.

É necessário que você procure o IFMG (Secretaria Acadêmica e Setor de Estágios/Extensão) para regularizar sua situação até o dia _____ **(7 dias após o sistema enviar a mensagem de matrícula irregular)**. Em caso de não comparecimento, informaremos a empresa para que providências legais cabíveis sejam tomadas.

12) Para o estagiário

Notificação de Rescisão/Encerramento de Estágio

Caro (a), _____(Nº da matrícula), de acordo com aviso enviado no dia _____, e diante da ausência de manifestação de sua parte quanto a sua matrícula irregular, informamos que a empresa foi informada a respeito da situação e deve tomar as providências legais cabíveis.

13) Para o supervisor

Notificação de Estagiário com Matrícula Irregular

Caro (a), _____, informamos que o (a) Estagiário (a) _____ (Nº da matrícula) que se encontra sob sua supervisão, está com a matrícula em situação irregular: _____. O (a) aluno (a) tem até o dia _____ **(7 dias após o sistema enviar a mensagem de matrícula irregular)** para regularizar sua matrícula junto a nossa instituição. Após o prazo estabelecido, informaremos sobre a situação do (a) estudante.

Lembramos que se um estagiário estiver com frequência no local de trabalho, e não comprovar a regularidade de sua matrícula junto a empresa, poderá ser caracterizado **vínculo empregatício**, conforme o § 2º do Artigo 3º da Lei 11.788/08.

14) Para o supervisor

Notificação de Estagiário com Matrícula Irregular

Caro (a), _____, informamos que o (a) estagiário (a) _____(Nº da matrícula) que se encontra sob sua supervisão, não se manifestou a respeito da condição irregular de sua matrícula: _____.

Dessa forma, é necessário que seja feito o encerramento/rescisão.

Lembramos que se um estagiário estiver com frequência no local de trabalho, e não comprovar a regularidade de sua matrícula junto a empresa, poderá ser caracterizado vínculo empregatício, conforme o § 2º do Artigo 3º da Lei 11.788/08.

15) Para os coordenadores de estágio

Notificação de Estagiário com Matrícula Irregular

Caros(as) Coordenadores(as) de Estágio _____, _____, informamos que o(a) estudante _____ (Nº da matrícula), tem um cadastro de estágio em aberto e está com a seguinte situação de matrícula irregular: _____. O(a) aluno(a) tem até o dia _____ para regularizar sua matrícula junto ao IFMG.

Lembramos que se o aluno estiver com frequência no local de trabalho, e não comprovar a regularidade de sua matrícula junto a empresa, será caracterizado **vínculo empregatício**, conforme decreto 9.579/2018. **Após o prazo estabelecido, a situação de matrícula do(a) aluno(a) deve ser informada a empresa.** É importante averiguar a situação em que se encontra o(a) estudante para evitar possíveis prejuízos no relacionamento da empresa com o IFMG e nosso(a) aluno(a).

16) Para o estagiário

Preenchimento de documentação para rescisão de estágio

Prezado(a) _____(Nº da matrícula), tendo em vista a rescisão do seu estágio no concedente _____(Nº CNPJ), a partir do dia _____, solicitamos cadastrar em nosso sistema, em no máximo 30 dias, o(s) "Relatório(s) de atividades de estágio", disponível no link: [Relatórios](#).

Informamos que o(s) relatório(s) deve(m) ser preenchido(s) em formulário próprio, e assinado(s) por meio eletrônico, pelo mesmo sistema utilizado para assinatura do Termo de Compromisso, por você, pelo(a) orientador(a) e supervisor(a) de estágio. O modelo encontra-se disponível no link: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver: "Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP").

O supervisor do seu estágio também foi notificado sobre a necessidade de preencher o(s) "Relatório(s) de atividades de estágio" e o relatório de realização de estágio.

Sem o preenchimento destes documentos, o responsável por estágios no seu Campus não consegue realizar o encerramento do seu estágio.

Em caso de dúvidas, procure o responsável por estágios no seu Campus.

17) Para o supervisor

Preenchimento de documentação para rescisão de estágio

Prezado(a) supervisor(a),
tendo em vista a rescisão do estágio de _____ (Nº da matrícula), a partir do dia _____, solicitamos:

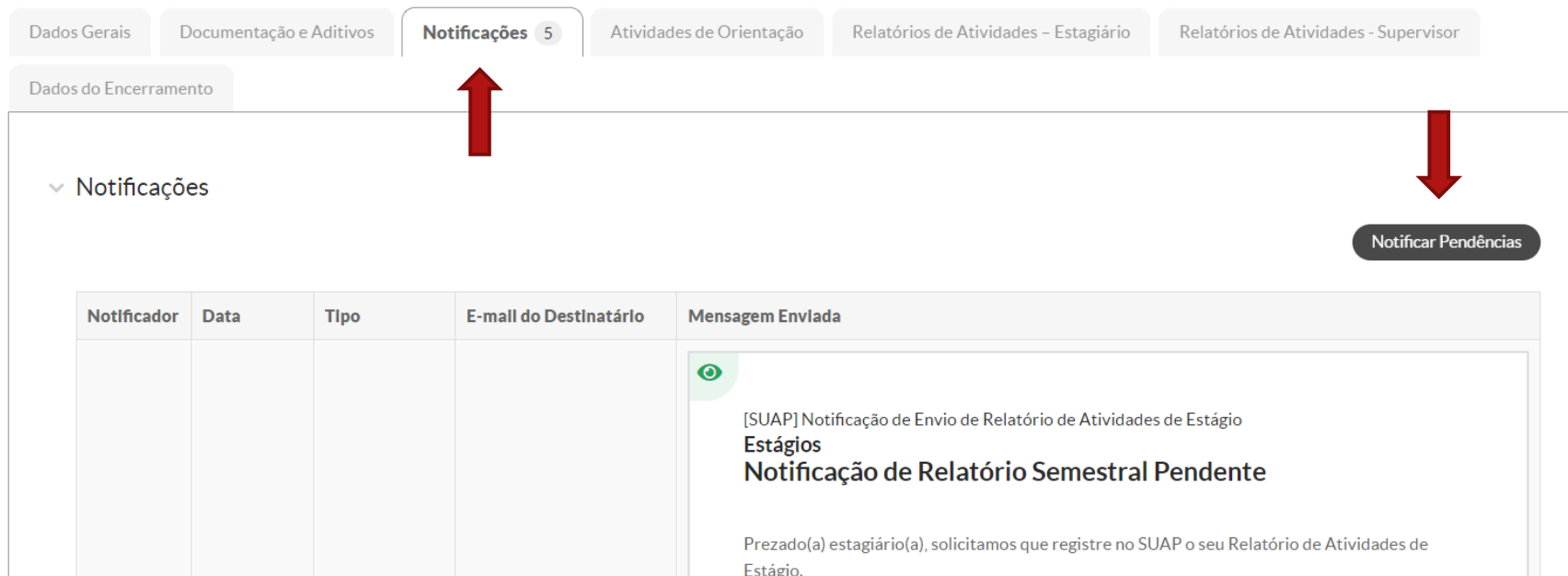
- 1) Cadastrar em nosso sistema o (s) Relatório (s) de Atividades de estágio, em no máximo 30 dias, disponível no link: [Avaliar Estágio](#).
- 2) Preencher o "Termo de realização do estágio", em no máximo 30 dias, disponível no link: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver "Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP). Encaminhar esse documento preenchido e assinado por meio eletrônico, pelo mesmo sistema utilizado para assinatura do Termo de Compromisso, para o setor responsável pelos estágios no campus.

Para mais informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Coordenação responsável por estágios do respectivo campus.

Agradecemos a sua contribuição na formação do nosso aluno(a).

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 top navigation bar containing several tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos', 'Notificações 5', 'Atividades de Orientação', 'Relatórios de Atividades - Estagiário', and 'Relatórios de Atividades - Supervisor'. Below this, a sub-tab 'Dados do Encerramento' is visible. A red arrow points to the 'Notificações 5' tab. On the right side of the interface, a dark button labeled 'Notificar Pendências' is highlighted with a red arrow. Below the button, a table displays notification details.

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

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

- ❖ No encerramento do estágio por conclusão, 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 e SUPERVISOR.
- ❖ 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). Somente representantes da Proex tem acesso para analisar/deferir o pedido de cancelamento.
- ❖ O sistema permite o encerramento do estágio sem que o professor orientador tenha registrado atividades de orientação.
- ❖ No campo “outros anexos” é possível inserir quantos arquivos forem necessários.

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



The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Atividades Profissionais) interface. On the left is a dark red sidebar with the 'suap' logo and a notification bell showing '99+'. The sidebar menu includes: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, and EXTENSÃO. Under EXTENSÃO, there are links for Convênios, Estágio e Afins (highlighted with a green checkmark), Aprendizagens, Atividade Profissional Efetiva, Estágios, Ofertas de Estágio ou Jovem Aprendiz, Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins, and Egressos.

The main content area shows the breadcrumb: Início > Estágios > Estágio de Isabella Aparecida Ferreira Rodrigues (0064815) em Escola Estadual Lopes Franco (20.131.348/0001-25). The title is 'Estágio de Isabella Aparecida Ferreira Rodrigues (0064815) em Escola Estadual Lopes Franco (20.131.348/0001-25)'. Below the title, the status is 'Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor'. The estagiário is Isabella Rodrigues (0064815), the concedente is Escola Estadual Lopes Franco (20131348000125), and the orientador is Roberval Araujo de Oliveira (1264692).

A horizontal tab bar contains: Dados Gerais, Documentação e Aditivos, Notificações (3), Atividades de Orientação, Relatórios de Atividades – Estagiário, and Relatórios de Atividades - Supervisor. The 'Dados do Encerramento' tab is selected and expanded, showing a section with three buttons: 'Registrar Dados para Notificação de Rescisão/Contratação', 'Registrar Encerramento' (highlighted with a large red arrow), and 'Registrar Encerramento por Abandono/Matrícula Irregular'.

Below the buttons, there are two informational messages: a blue box stating 'Em caso de Conclusão ou rescisão do Estágio, todos os relatórios e o Termo de Realização do Estágio, devem estar devidamente cadastrados.' and a yellow box stating '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:

* Motivação do Desligamento/ Encerramento:

Observações:

0

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

* Data do Encerramento:

* C.H. Final:

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.

* Termo de Realização de Estágio:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Ficha de Frequência:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Relatório Final de Estágio
(aprovado pelo orientador):

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Este campo é obrigatório para os cursos em que o PPC exige a entrega do relatório final.

Outros Anexos

* Descrição:

Descrição do documento

* Documento:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Apagar: ☐

Adicionar mais anexos

Salvar

Cancelar



ENCERRAMENTO POR RESCISÃO/CONTRATAÇÃO

- ▶ Para encerrar um estágio por rescisão ou contratação do estagiário pelo concedente, primeiramente é necessário notificar o estagiário e o supervisor do encerramento, através do botão “ Registrar dados para notificação de rescisão/contratação”, na aba “Dados do encerramento”.
- ▶ Neste botão, será informado a data do encerramento e a partir dessa informação, o sistema irá recalculer os períodos para entrega dos relatórios de atividades (supervisor e estagiário).
- ▶ Após esse comando, o sistema também irá disparar uma notificação para o supervisor e o estagiário, informando da rescisão e da necessidade de preenchimento dos relatórios de atividades e do termo de realização do estágio.
- ▶ Lançados os relatórios de atividades pelo supervisor e pelo estagiário,, o responsável por estágios no campus deverá clicar na aba “Dados do encerramento”, botão “Registrar encerramento”, para finalizar o procedimento de encerramento do estágio.
- ▶ Veja os prints a seguir mostrando esse passo a passo.
- ▶ Como ainda não tem um campo para carregamento do Termo de rescisão assinado na página “Registrar dados para notificação de rescisão/contratação”, o Termo deverá ser carregado na aba “Dados do encerramento”, campo “Outros anexos”.

Observe que o estágio abaixo tem previsão inicial de dois relatórios de atividades para serem registrados.



Estágio de Rafael Henrique Martins Alves (0079474) em FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES - FUNARBE (20.320.503/0001-51)

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

Estagiário: Rafael Henrique (0079474)

Concedente: Fundação Arthur Bernardes - Funarbe (20320503000151)

Orientador: Fernando Gomes Braga (1586188)

Dados Gerais

Documentação e Aditivos

Notificações 3

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Relatórios de Atividades - Estagiário



Registrar Relatório

Duração do Estágio: Iniciado em 01/09/2024, previsto para acabar em 13/03/2025

**Períodos
semestrais:**

- De 01/09/2024 até 28/02/2025 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 28/02/2025.) Período não finalizado
- De 01/03/2025 até 13/03/2025 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 13/03/2025.) Período não finalizado



Com a solicitação de rescisão/contratação do estágio, os períodos de entrega dos relatórios de atividades serão recalculados.

Estágio de Rafael Henrique Martins Alves (0079474) em FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES - FUNARBE (20.320.503/0001-51)

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

Estagiário: Rafael Henrique (0079474)

Concedente: Fundação Arthur Bernardes - Funarbe (20320503000151)

Orientador: Fernando Gomes Braga (1586188)

Dados Gerais

Documentação e Aditivos

Notificações 3

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades – Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Dados do Encerramento

Registrar Dados para Notificação de Rescisão/Contratação

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.

Notificar Rescisão - Estágio de Rafael Henrique Martins Alves (0079474) em FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES - FUNARBE (20.320.503/0001-51)

! Após preencher e salvar os campos abaixo, o sistema irá recalculer os períodos para entrega dos relatórios de atividades, de acordo com a data de rescisão/contratação informada e enviará as notificações para o estagiário e supervisor, sobre a necessidade de preenchimento dos relatórios e do termo de realização do estágio.

Dados da Notificação de Rescisão

* Motivação do
Desligamento/
Encerramento:

Rescisão por iniciativa do estagiário.



* Data do Encerramento:

28/11/2024

Não pode ser anterior a data do início do estágio e nem posterior a data de término do estágio.

Salvar

Veja notificações abaixo enviadas para o estagiário e o supervisor.

▼ Notificações

Notificar Pendências

Notificador	Data	Tipo	E-mail do Destinatário	Mensagem Enviada
-	28/11/2024 16:45	Notificação de documentação do aluno para rescisão de estágio.	*****@*****.com	 [SUAP] Preenchimento de documentação para rescisão de estágio Preenchimento de documentação para rescisão de estágio Prezado(a) Rafael Henrique Martins Alves (0079474), tendo em vista a rescisão do seu estágio no concedente FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES - FUNARBE (20.320.503/0001-51), a partir do dia 28/11/2024, solicitamos cadastrar em nosso sistema o(s) "Relatório(s) de atividades de estágio", disponível no link: Relatórios. Informamos que o(s) relatório(s) deve(m) ser preenchido(s) em formulário próprio, e assinado(s) pelo(a) orientador(a) e supervisor(a) de estágio. O modelo encontra-se disponível no link: https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio (ver: "Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP"). O supervisor do seu estágio também foi notificado sobre a necessidade de preencher o(s) "Relatório(s) de atividades de estágio" e o relatório de realização de estágio. Sem o preenchimento destes documentos, o responsável por estágios no seu Campus não consegue realizar o encerramento do seu estágio. Em caso de dúvidas, procure o responsável por estágios no seu Campus.

	28/11/2024 16:45	Notificação de documentação do supervisor para rescisão de estágio.	tiago.simao@ifmg.edu.br	 [SUAP] Preenchimento de documentação para rescisão de estágio Preenchimento de documentação para rescisão de estágio Prezado(a) supervisor(a), tendo em vista a rescisão do estágio de Rafael Henrique Martins Alves (0079474), a partir do dia 28/11/2024, solicitamos: 1) Cadastrar em nosso sistema o (s) Relatório (s) de Atividades de estágio, disponível no link: Avaliar Estágio. 2) Preencher o "Termo de realização do estágio", disponível no link: https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio (ver "Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP). Encaminhar esse documento preenchido e assinado para o campus do aluno. Para mais informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Coordenação responsável por estágios do respectivo campus. Agradecemos a sua contribuição na formação do nosso aluno(a).
--	---------------------	---	-------------------------	--

Estágio de Rafael Henrique Martins Alves (0079474) em FUNDAÇÃO ARTHUR BERNARDES - FUNARBE (20.320.503/0001-51)

Situação:	Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor
Estagiário:	Rafael Henrique (0079474)
Concedente:	Fundação Arthur Bernardes - Funarbe (20320503000151)
Orientador:	Fernando Gomes Braga (1586188)

- Dados Gerais
- Documentação e Aditivos
- Notificações 5
- Atividades de Orientação
- Relatórios de Atividades – Estagiário
- Relatórios de Atividades - Supervisor
- Dados do Encerramento

Relatórios de Atividades – Estagiário

Registrar Relatório

Duração do Estágio: Iniciado em 01/09/2024, previsto para acabar em 13/03/2025

Períodos semestrais: De 01/09/2024 até 28/11/2024



Veja que o período foi recalculado.

A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.

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

Katia Pereira

Q 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:

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 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/matricula irregular

* Aluno Desvinculado por Matrícula 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/matricula irregular e os documentos pendentes.

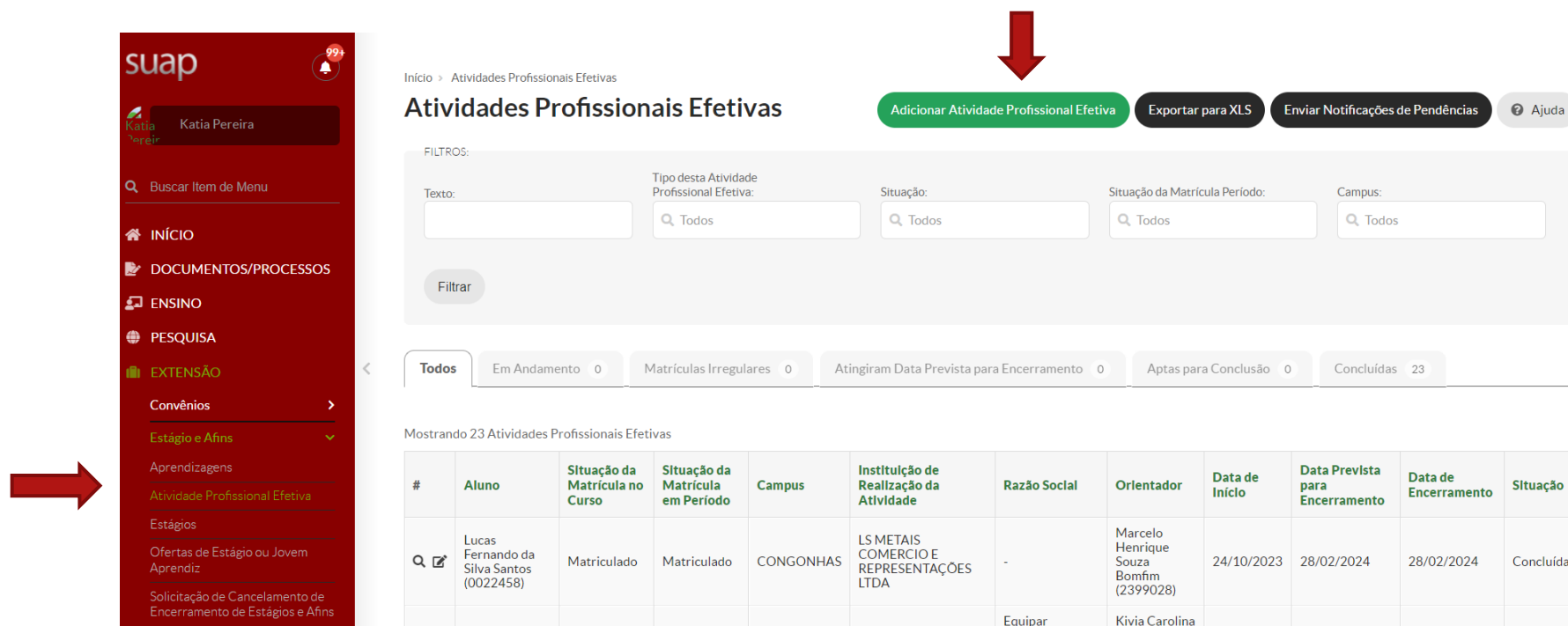
Para este tipo de encerramento, colocar zero neste campo.

O obrigatório marcar este campo, tanto para abandono do curso quanto para matrícula irregular.

Salvar

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 Nº 38 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020), poderá ser registrado conforme prints abaixo:



The screenshot displays the SUAP (Sistema de Aproveitamento de Estudos) interface. On the left, a sidebar menu shows the 'Extensão' (Extension) section expanded, with 'Atividade Profissional Efetiva' (Effective Professional Activity) selected. The main area is titled 'Atividades Profissionais Efetivas' and features a navigation bar with buttons: 'Adicionar Atividade Profissional Efetiva' (highlighted with a red arrow), 'Exportar para XLS', 'Enviar Notificações de Pendências', and 'Ajuda'. Below the navigation bar is a filter section with input fields for 'Texto', 'Tipo desta Atividade Profissional Efetiva', 'Situação', 'Situação da Matrícula Período', and 'Campus'. A 'Filtrar' button is located below these fields. A status bar shows the following counts: 'Todos' (23), 'Em Andamento' (0), 'Matrículas Irregulares' (0), 'Atingiram Data Prevista para Encerramento' (0), 'Aptas para Conclusão' (0), and 'Concluídas' (23). The table below shows 23 activities, with the first row visible:

#	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:

 Escolha uma opção

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:

 Escolha uma opção

* 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:

Escolher arquivo

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:

Escolher arquivo

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.

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 > 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:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Habilidades:

Descrição das Atividades:

Observações:

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>