



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 casdastro de estágio](#)

SUMÁRIO

- [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](#)
- [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 cadastrá 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.

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:

The image shows a screenshot of the SUAP (Sistema de Atendimento ao Usuário da PUC-Rio) interface. On the left, there is a vertical navigation menu with icons and text: 'suap' (with a red '3' notification badge), 'Henrique Fonseca' (profile picture), 'Buscar Item de Menu' (Search Item Menu), 'INÍCIO' (Home), 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' (Documents/Processes), 'ENSINO' (Teaching), and 'PESQUISA' (Research). The main content area has a light gray background. At the top, there is a blue header with the text 'AVISOS' (Notices) and a small info icon. Below this, a blue box contains the message: 'Há oportunidades de prática profissional (Estágio/ Aprendizagem) disponíveis para seu curso.' (There are opportunities for professional practice (Internship/ Apprenticeship) available for your course.) A large red arrow points upwards from the bottom of the 'AVISOS' box towards the top of the slide, indicating the location of the notice message. To the right of the 'AVISOS' box, there is a white box with a blue header 'ENSINO' (Teaching) and a small info icon. It contains five circular icons with text: 'Meus Dados' (My Data), 'Agenda de Avaliações' (Assessment Schedule), 'Locais e Horários de Aula' (Classroom and Schedules), 'Meus Requerimentos' (My Requests), and 'Turmas Virtuais' (Virtual Classes).

Visualização de oferta de estágio

Quando o aluno clica no aviso:



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 (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, professor orientador e supervisor)	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



- 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 preferencialmente de forma digital e inserido no sistema pelo estagiário. Já o relatório do supervisor, poderá ser preenchido apenas de forma online



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

Competências do professor orientador

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

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 atualizações do Plano de Atividades, em busca do desenvolvimento de uma prática enriquecedora para a concedente e para os estagiários)**
- Elaborar relatório final de estágio, quando o PPC do curso o exigir.
- Verificar dados de encerramento de estágio e horas lançadas no sistema.

Documentos que precisam da assinatura do estagiário

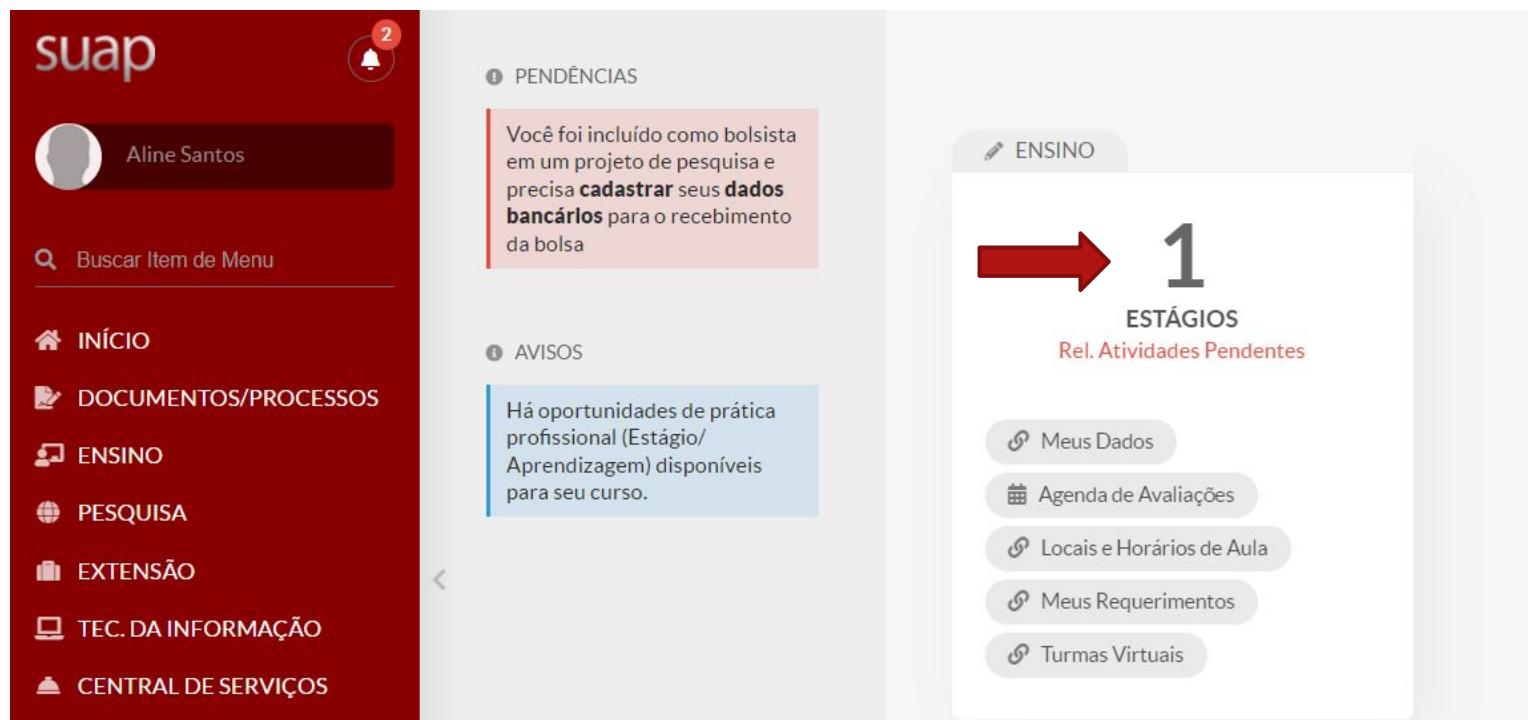
- **Plano de Atividades**
- **Termo de Compromisso de Estágio**
- **Relatório de Atividades de Estágio - Supervisor**
- **Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário**
- **Termo Aditivo**
- **Termo de Realização de Estágio (documento final)**

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 image consists of three screenshots of the SUAP mobile application interface. The first screenshot shows the main menu with a red notification badge. The second screenshot shows the 'Ensino' section with a red box highlighting a pending application for a research project. The third screenshot shows the 'Estágios' section with a red arrow pointing to the 'Meus Dados' button.

suap

Aline Santos

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

PENDÊNCIAS

Você foi incluído como bolsista em um projeto de pesquisa e precisa **cadastrar** seus **dados bancários** para o recebimento da bolsa

AVISOS

Há oportunidades de prática profissional (Estágio/ Aprendizagem) disponíveis para seu curso.

ENSINO

1

ESTÁGIOS

Rel. Atividades Pendentes

Meus Dados

Agenda de Avaliações

Locais e Horários de Aula

Meus Requerimentos

Turmas Virtuais

Como acessar o seu cadastro de Estágio – 2ª opção

2º opção: SUAP> ensino> dados do aluno



Como acessar o seu cadastro de Estágio – 2ª opção

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

Screenshot of the SUAP system interface showing the 'Estágios e Afins' tab selected. A red arrow points to the 'Relatórios Semestrais' column in the table, highlighting the need to submit a report for each semester.

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	<p>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.</p> <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

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	<p>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.</p> <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
Obrigatório: Sim			Turno: Matutino		
Convênio: Convênio nº 01/2022					
Bolsa					
Remunerada	Não				
Tipo de				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**

Valor (R\$)	Tipo de Remuneração
-	Auxílio Transporte (R\$)
-	Outros Benefícios (R\$)

▼ 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 111111111111

▼ 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

2 ª 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

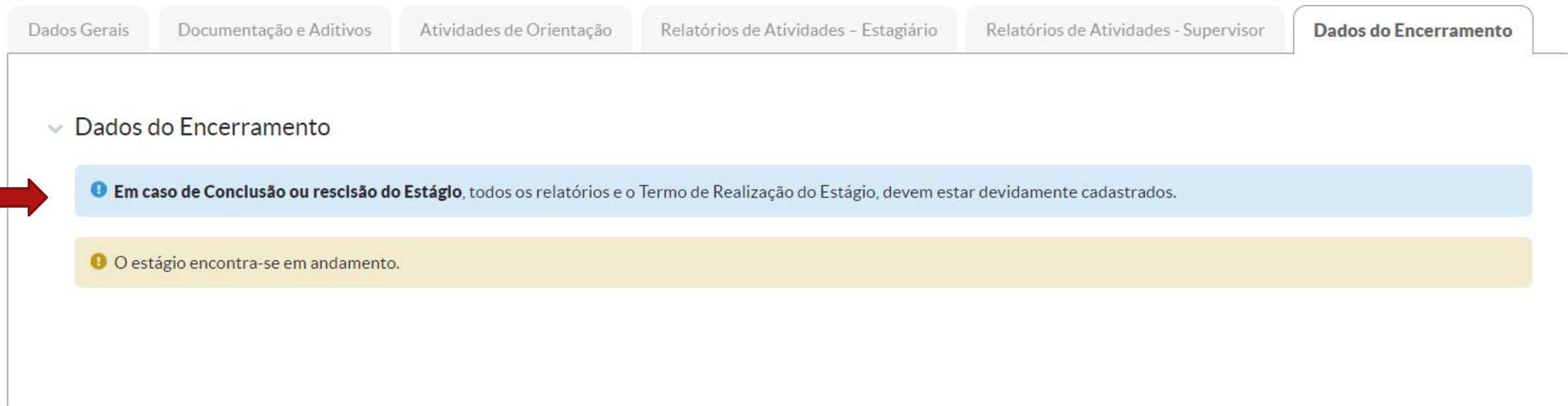
Períodos Semestrais • De 01/02/2022 até 30/06/2022 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia seguinte ao dia 30/06/2022.) Relatório pendente

● 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 da 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: *

Data do Relatório: *

Atividades Previstas

Desenvolver atividades de desenvolvimento de software. *

Motivo:
Em caso de atividade não realizada.

Descrição de Outro Motivo:

Sobre o Plano de Atividades

Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:

Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades?

Em caso afirmativo, descreva as atividades:

Em caso afirmativo, justifique:

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

Relação Teoria/Prática

Área de Formação:

O estágio foi/está sendo desenvolvido em sua área de formação?

Contribuição do Estágio:

As atividades desenvolvidas contribuíram para a sua formação?

Aplicação do Conhecimento:

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.

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

[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

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>