



INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS

# Manual para supervisor de estágio

# SUMÁRIO

- [Considerações iniciais](#)
- [Fluxo do estágio no SUAP](#)
- [Competências do supervisor](#)
- [Documentos que precisam da assinatura do supervisor](#)
- [Comunicações do sistema para o supervisor](#)
- [Como cadastrar um relatório de atividades de estágio - Supervisor](#)
- [Passo a passo para inserir o relatório](#)
- [Como editar um relatório de atividades de estágio](#)
- [Estagiário com matrícula irregular](#)
- [Documentações Importantes](#)

# 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 atividades que o supervisor deve realizar, nos períodos correspondentes a cada ação .
- Caso ocorra algum problema com a matrícula do aluno, o supervisor é a pessoa da concedente a quem o IFMG informa essa possível irregularidade.

# FLUXO DO ESTÁGIO NO SUAP



- 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.



- 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.



- 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 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.

# Documentos que precisam da assinatura do supervisor

- Termo de compromisso/Plano de Atividades, Termo aditivo e Termo de rescisão ( quando houver)
- Termo aditivo e Termo de rescisão ( quando houver)
- Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário
- Termo de Encerramento de Estágio

Obs.: Os modelos de documentos encontram-se na Área de Extensão do site do IFMG:  
<https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver “Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP”)

# Comunicações do sistema para o supervisor ( e-mail informado no Plano de Trabalho)

1º) Quando é feito o cadastro do estágio no sistema, o supervisor receberá o seguinte e-mail:

Remetente: nao-responder@ifmg.edu.br

**Título: Cadastro como Supervisor de Estágio**

Caro, NOME DO SUPERVISOR, você foi cadastrado como supervisor de estágio de NOME DO ALUNO.

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 24/05/2018 até 23/11/2018. O envio do relatório pode ser feito após o dia 23/11/2018.

Período: de 24/11/2018 até 23/05/2019. O envio do relatório pode ser feito após o dia 23/05/2019.

Atenção a essas  
datas

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: xxxx@ifmg.edu.br.

Desde já agradecemos sua contribuição com nosso aluno.

2º) Quando termina o período para o envio do relatório, o supervisor receberá o seguinte e-mail:

Remetente: nao-responder@ifmg.edu.br

Título: **Aviso de Avaliação Semestral de Estagiário sob sua Supervisão**

Prezado(a) supervisor(a), solicitamos que cadastre em nosso sistema o Relatório de Atividades de estágio de NOME DO ALUNO (MATRÍCULA).

Esta notificação se refere ao Xº período semestral, e este relatório pode ser enviado a partir do dia XX/XX/20XX.

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

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.

3º) Quando todos os relatórios necessários ao estágio estiverem cadastrados e o este atinge o prazo final previsto, o supervisor receberá um e-mail informado que o Termo de Realização de Estágio deverá ser preenchido, assinado e enviado para o IFMG, veja o modelo abaixo:

Remetente: nao-responder@ifmg.edu.br

Título: **Estágio Apto para Conclusão**

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

Notificamos que o estágio do(a) aluno(a) “NOME DO ALUNO (MATRÍCULA)” na concedente “NOME DA CONCEDENTE” (CNPJ DA CONCEDENTE) encontra-se apto para conclusão.

O termo de Realização de Estágio 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 a Coordenação responsável por estágios no respectivo campus.

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

4º) Quando o estagiário deixa de estar 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 empresa deve realizar a rescisão do contrato, como informado no e-mail abaixo:

**Remetente:** [nao-responder@ifmg.edu.br](mailto:nao-responder@ifmg.edu.br)

**Título: Estágios [SUAP] Notificação de Estagiário com Matrícula Irregular**

Caro (a), NOME DO SUPERVISOR, informamos que o (a) Estagiário (a) NOME DO ESTAGIÁRIO que se encontra sob sua supervisão, está com a matrícula em situação irregular: **Evasão**. O (a) aluno (a) tem até o dia **XX/XX/XXXX** 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.

Caso o (a) estudante ou a empresa tenha realizado a rescisão, pedimos o envio do Termo de Realização de Estágio, disponível no link:

<https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver “Documentos e manuais para

# Como cadastrar um Relatório de Atividades de Estágio – Supervisor

Caso queira visualizar previamente ou imprimir o formulário a ser preenchido online, é possível acessá-lo através do link: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/estagio> (ver “Documentos e manuais para utilização da funcionalidade estágio do SUAP”).

1º Abrir o e-mail recebido e clicar no link enviado para preenchimento do formulário virtual “Relatório de Atividades de Estágio – Supervisor”.

2º Preencher no sistema o “Relatório de Atividades de Estágio – Supervisor”.

OBS 1.: 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. : Não é obrigatório a inserção do relatório impresso e escaneado no sistema.

3º Clicar no botão “salvar”.

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 4 meses: 1 relatório

Ex. 2: Estágio de 7 meses: 2 relatórios

Ex. 3: Estágio de 1 ano e 2 meses: 3 Relatórios

# Visualização do Relatório de Atividades de Estágio – Supervisor (1/2)

<b>Período e Data do Relatório</b>		
Período: *	<input type="text"/>	
Data do Relatório: *	<input type="text"/>	
<b>Atividades Previstas</b>		
EXECUÇÃO DE DESENHOS COM FERRAMENTAS CAD: *	<input type="text"/>	Motivo: <input type="text"/> Em caso de atividade não realizada.
DESENHOS BÁSICOS E CONSTRUTIVOS DE EQUIPAMENTOS DE TRATAMENTO E ESGOTO. *	<input type="text"/>	Motivo: <input type="text"/> Em caso de atividade não realizada.
<b>Sobre o Plano de Atividades</b>		
Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:	<input type="text"/>	

## Visualização do Relatório de Atividades de Estágio – Supervisor (2/2)

Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades?

Em caso afirmativo, descreva as atividades:

Em caso afirmativo, justifique:

**Avaliação do Desempenho do Estagiário**

\* Nota do Estagiário: -----

Dê uma nota ao estagiário que avalie seu desempenho como um todo de 0 a 10.

**Relatório**

Relatório Semestral:  Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **2.0 MB**

O relatório semestral deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor. Tamanho máximo permitido 2MB.

**Não é obrigatório a inserção do relatório escaneado.**

Salvar

# Como editar um Relatório de Atividades de Estágio – Supervisor

Entrar em contato com a Coordenação de Extensão ou Estágio do Campus, telefone disponível em:

<https://www.ifmg.edu.br/portal/sobre-o-ifmg/nossas-unidades>

# 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.
- • Todos os envolvidos no acompanhamento do estagiário, inclusive o supervisor, 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>