

suap
sistema unificado de
administração pública

Estágio e Afins

cursos técnicos e superiores



MANUAL

Coord. de Extensão/Coord. de Estágio

Sumário

- [Competências do Coord. de Extensão/Coord. de Estágio no Módulo “Estágio e Afins”](#)
- [Documentação Vigente](#)
- [Como acessar o Módulo](#)
- [Como baixar relatórios em Excel com as informações de estágios](#)
- [Como acompanhar e filtrar as situações de estágio](#)
- [Como visualizar um cadastro de estágio \(conhecendo o cadastro de estágio\)](#)
- [Como adicionar um estágio \(cadastro\)](#)
- [Como cadastrar uma concedente](#)
- [Como editar um cadastro de estágio](#)
- [Como apagar um cadastro de estágio](#)
- [Como cadastrar uma visita](#)
- [Como cadastrar um Relatório de Atividades - Estagiário](#)
- [Como cadastrar um Relatório de Atividades - Supervisor](#)
- [Como cadastrar um Termo Aditivo](#)
- [Como encerrar um estágio e/ou registrar rescisão](#)
- [Como solicitar cancelamento de encerramento de Estágio e Afins](#)
- [Como registrar encerramento por abandono/ matrículas irregulares](#)
- [Como cadastrar Atividades Profissionais Efetivas](#)
- [Observação](#)
- [Documentações importantes](#)

✓ Estágio e Afins

Estágios

Competências do Coord. de Extensão/Coord. de Estágio no Módulo “Estágio e Afins”

- Orientar o estagiário, o Prof. Orientador e o Supervisor sobre seus papéis e responsabilidades
- Dar suporte ao estagiário, ao Prof. Orientador e ao Supervisor quanto ao preenchimento da documentação
- Acompanhar e verificar informações do cadastro de estágio e de todos os documentos
- Acompanhar de perto todas as etapas dos estágios e buscar sanar possíveis pendências
- Verificar dados, visitas e relatórios do estágio antes de realizar o encerramento, e se necessário realizar a inserção dos documentos ausentes no sistema

✓ Estágio e Afins

Estágios

Documentação Vigente

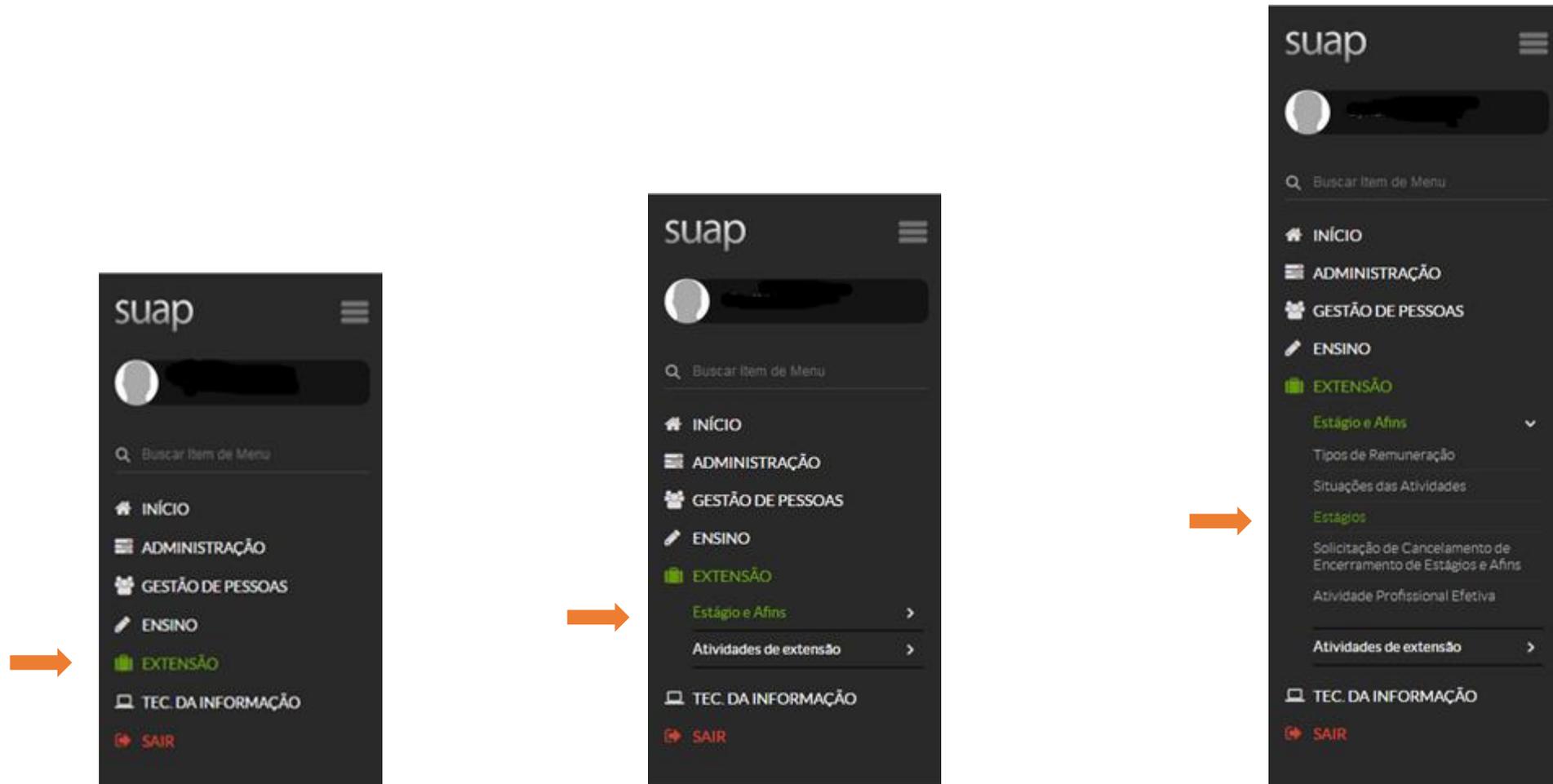
- **Convênio de Concessão de Estágio:** previsto no Art. 8º da Lei 11.788/08.
- **Termo de Compromisso:** obrigatório para a formalização do estágio.
- **Plano de Atividades:** obrigatório para a formalização do estágio.
- **Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário:** entrega obrigatória a cada período não superior a 6 meses. Previsto no inciso IV do Art. 7º da Lei 11.788/08.
- **Relatório de Visita à Concedente - Supervisor:** previsto no inciso II do Art. 7º da Lei 11.788/08.
- **Termo de Realização de Estágio:** obrigatório para o encerramento do estágio, seja qual for a sua natureza (conclusão, desligamento, rescisão).
- **Termo Aditivo:** deve ser utilizado sempre que alguma condição do Termo de Compromisso for alterada.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como acessar o Módulo

Menu Lateral > Extensão > Estágio e Afins > Estágios



Tela inicial do Módulo “Estágios”

Início » Estágios

Estágios

Adicionar Estágio

Exportar para XLS

Enviar Notificações de Pendências

Ajuda

FILTROS

Texto: Ir

O estágio é obrigatório?: Todos

Situação: Todos

Situação da Matrícula Período: Todos

Campus: Todos

Possui Aditivo Contratual?: Todos

Tipo de Aditivo Contratual: Todos

Data de Início: A partir de Até

Data Prevista para Encerramento: A partir de Até

Data do Encerramento: A partir de Até

Todos 24605

Em Andamento 1063

Matriculas Irregulares 9

Atingiu a Data de Prevista de Encerramento 889

Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário 1141

Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor 1198

Apto para Conclusão 33

Concluídos 22631

1 2 3 4 ... 984 985 Mostrando 24605 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 | Fernando [REDACTED] | Matriculado | Matriculado | SPO | IFSP - CAMPUS SÃO PAULO (10.882.594/0002-46) | Alice [REDACTED] | 19/02/2019 | 19/08/2019 | - | |
| Q | Estágio | Larissa [REDACTED] | Matriculado | Matriculado | SPO | IFSP - CAMPUS SÃO PAULO (10.882.594/0002-46) | Alice [REDACTED] | 20/02/2019 | 19/08/2019 | - | |

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como baixar relatórios em Excel com as informações de estágios

No canto superior da tela inicial, clicar em “Exportar para XLS”:

Início » Estágios

Estágios

[Adicionar Estágio](#) [Exportar para XLS](#) [Enviar Notificações de Pendências](#) [Ajuda](#)

FILTROS

Texto: Ir O estágio é obrigatório?: Situação: Situação da Matrícula Período: Campus: Possui Aditivo Contratual?:

Tipo de Aditivo Contratual: Data de Início: Até Data Prevista para Encerramento: Até Data do Encerramento: Até

Todos 24605 1063 9 889 1141

1198 33 22631

1 2 3 4 ... 984 985 Mostrando 24605 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 | Fernando [REDACTED] | Matriculado | Matriculado | SPO | IFSP - CAMPUS SÃO PAULO (10.882.594/0002-46) | Alice [REDACTED] | 19/02/2019 | 19/08/2019 | - | |
| 🔍 | Estágio | Larissa [REDACTED] | Matriculado | Matriculado | SPO | IFSP - CAMPUS SÃO PAULO (10.882.594/0002-46) | Alice [REDACTED] | 20/02/2019 | 19/08/2019 | - | |

Informações Disponíveis no Excel

| |
|--|
| Tipo |
| Estagiário |
| Curso |
| Câmpus |
| Concedente |
| Nome do Supervisor |
| E-mail do Supervisor |
| Telefone do Supervisor |
| Orientador |
| Data de Início |
| Data Prevista de Fim |
| Status |
| Data de Fim |
| Tem aditivo? |
| Tipos de Aditivo |
| Encerramento por |
| Motivação do Desligamento/ Encerramento |
| Motivo da Rescisão |
| Média das Notas de Avaliações Semestrais do Supervisor |

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como acompanhar e filtrar as situações de estágio

Situações e Abas de Estágio

1. **Todos:** todos os cadastros de estágios já realizados no câmpus
2. **Em andamento:** estágios cadastrados dentro de seu período normal
3. **Matrículas Irregulares:** cancelada, trancada voluntariamente
4. **Atingiu a Data Prevista de Encerramento:** cadastros que já cumpriram seu prazo, porém possuem pendências
5. **Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário:** cadastros que não possuem um ou mais relatórios do estagiário inseridos
6. **Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor:** cadastros que não possuem um ou mais relatórios do supervisor inseridos
7. **Apto para Conclusão:** cadastros que não possuem pendências e podem ser encerrados pelo CEX
8. **Concluídos:** estágios concluídos no sistema

Tela Inicial de estágios - Informações das colunas

1. **Tipo:** sempre deve ser estágio; serve apenas para registro
2. **Estagiário:** nome do estagiário e matrícula
3. **Situação do Estagiário:** se o estudante está ou não matriculado, por exemplo
4. **Situação da Matrícula no Período:** situação do estudante no período (se trancou, por exemplo)
5. **Câmpus:** câmpus ao qual pertence o estudante
6. **Concedente:** local em que é realizado o estágio e seu CNPJ
7. **Professor Orientador:** nome e matrícula do Professor Orientador
8. **Data de Início:** data cadastrada como início do estágio
9. **Data Prevista para Encerramento:** previsão de término, porém vigora a data inserida no Encerramento
10. **Data do Encerramento:** data de fato em que o estágio foi encerrado
11. **Aditivos Contratuais:** lista de aditivos inseridos

Acompanhar e filtrar situações dos estágios

1. Selecionar uma das abas (Todos, Em andamento, Matrículas Irregulares, etc)
2. Utilizar filtros do sistema (Tipo, Estagiário, Situação do Estagiário, etc)

Início » Estágios

Estágios

Adicionar Estágio

Exportar para XLS

Enviar Notificações de Pendências

Ajuda

FILTROS

Texto: Ir

O estágio é obrigatório?: Todos

Situação: Todos

Situação da Matrícula Período: Todos

Campus: Todos

Possui Aditivo Contratual?: Todos

Tipo de Aditivo Contratual: Todos

Data de Início: A partir de Até

Data Prevista para Encerramento: A partir de Até

Data do Encerramento: A partir de Até

Todos 24605 Em Andamento 1063 Matrículas Irregulares 9 Atingiu a Data de Prevista de Encerramento 669 Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário 1141

Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor 1198 Apto para Conclusão 33 Concluídos 22631

1 2 3 4 ... 984 985 Mostrando 24605 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 | Fernando [REDACTED] | Matriculado | Matriculado | SPO | IFSP - CAMPUS SÃO PAULO (10.882.594/0002-46) | Alice [REDACTED] | 19/02/2019 | 19/08/2019 | - | |
| 🔍 | Estágio | Larissa [REDACTED] | Matriculado | Matriculado | SPO | IFSP - CAMPUS SÃO PAULO (10.882.594/0002-46) | Alice [REDACTED] | 20/02/2019 | 19/08/2019 | - | |

✓ Estágio e Afins

Estágios

**Como visualizar um cadastro de estágio
(conhecendo o cadastro de estágio)**

Visualizar informações do estágio: Clicar na Lupa 🔍

Obs.: Esta visualização inicial permite ter acesso a algumas informações pontuais do estágio sem ter que necessariamente abrir o cadastro.



| # | 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 | Thiago [REDACTED] | Matriculado | Matriculado | SPO | SAO PAULO SECRETARIA DA EDUCACAO - DIRETORIA DE ENSINO REGIAO NORTE 2 (46.384.111/0032-46) | Caroline [REDACTED] | 24/02/2014 | 26/05/2014 | - | |

Conhecendo o cadastro de estágio

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

Início > Estágios > Estágio de Ramon [REDACTED] em PLACCAR TECNOLOGIA LTDA (23.748.131/0001-57)

Estágio de Ramon [REDACTED] em PLACCAR TECNOLOGIA LTDA (23.748.131/0001-57)

| | |
|-------------------|---|
| Estagiário | RAMON [REDACTED] |
| Curso | Tecnologia Em Análise E Desenvolvimento De Sistemas |
| Concedente | Placcar Tecnologia Ltda |
| Orientador | Paulo [REDACTED] |

Dados Gerais | Documentação e Aditivos | Notificações: 2 | Visitas do Orientador | Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades - Estagiário | Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Dados Gerais

| | | | |
|------------------------------|---|---------------|----------|
| Situação: | Sem Pendências. | | |
| Obrigatório: | Não | Turno: | Matutino |
| Estagiário: | RAMON [REDACTED] | | |
| Curso: | Tecnologia Em Análise E Desenvolvimento De Sistemas | | |
| Convênio: | - | | |
| Concedente: | Placcar Tecnologia Ltda | | |
| Professor Orientador: | Paulo [REDACTED] | | |

▼ Bolsa

| | | | |
|---------------------------------|---------------|---------------------------------------|----------|
| Remunerada | Sim | | |
| Tipo de Remuneração | Bolsa Auxílio | Valor (R\$) | 1.800,00 |
| Auxílio Transporte (R\$) | 297,00 | | |
| Outros Benefícios (R\$) | - | Descrição de Outros Benefícios | - |

▼ Carga Horária

| | | | |
|-----------------------|------------|--|------------|
| Data de Início | 01/03/2019 | Data Prevista para Encerramento | 29/02/2020 |
| C.H. Semanal | 30 | | |

▼ Seguro

| | |
|---|------------|
| Nome da Seguradora | BRAPREVIDA |
| Número da Apólice do Seguro | 850759 |
| Data Final de Vigência do Seguro | - |

▼ Supervisor

Nome Renato [REDACTED]

Telefone (Não informado (CIEE (PA=OK)

Cargo Diretor

E-mail [REDACTED]

Observação 25/02/2019 - inclusão TCE-PA por Sérgio

▼ Relação de Atividades do Estágio

- CONFORME DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.

Conhecendo o cadastro de estágio

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

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos' (selected), 'Notificações 2', 'Visitas do Orientador', 'Atividades de Orientação', 'Relatórios de Atividades - Estagiário', and 'Relatórios de Atividades - Supervisor'. Below the navigation bar is a sub-tab 'Dados do Encerramento'. The main content area is divided into two sections: 'Documentação' and 'Aditivos Contratuais'. Under 'Documentação', there are three items: 'Plano de Atividades', 'Termo de Compromisso' (with a file path: 'pratica_profissional/termos_compromissos/3013367_-_Placcar_-_TCE-PA_-_1.3.19_a_29.2.20.PDF'), and 'Documentação Comprobatória'. Under 'Aditivos Contratuais', there is a yellow message box stating 'Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.' and a green button labeled 'Adicionar Aditivo'.

Dados Gerais | **Documentação e Aditivos** | Notificações 2 | Visitas do Orientador | Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades - Estagiário | Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Documentação

- Plano de Atividades
- Termo de Compromisso: pratica_profissional/termos_compromissos/3013367_-_Placcar_-_TCE-PA_-_1.3.19_a_29.2.20.PDF
- Documentação Comprobatória

▼ Aditivos Contratuais

Adicionar Aditivo

Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.

Conhecendo o cadastro de estágio

3ª Aba: **Notificações de Pendências** (e-mails enviados pelo sistema informando as pendências aos usuários).

Dados Gerais Documentação e Aditivos **Notificações 2** Visitas do Orientador Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

→ Notificações

Notificar Pendências

| Notificador | Data | Tipo | E-mail do Destinatário | Mensagem Enviada |
|-------------------|------------------|---------------------|------------------------|--|
| Sergio [redacted] | 25/02/2019 11:25 | Notificação inicial | ramon [redacted] | <p>[SUAP] Cadastro de Estágio</p> <p>Caro, Ramon [redacted] você foi cadastrado como estagiário, sob orientação do professor Paulo [redacted]. 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.</p> <p>Período: De 01/03/2019 até 31/08/2019. O envio do relatório pode ser feito após o dia 31/08/2019.</p> <p>Período: De 01/09/2019 até 29/02/2020. O envio do relatório pode ser feito após o dia 29/02/2020.</p> <p>Mais informações sobre o seu estágio estão disponíveis no seu SUAP > Menu Lateral > Ensino > Dados do Aluno > Aba: Prática Profissional. Em caso de dúvidas, procure a Coordenação responsável por estágios no seu Campus.</p> |
| Sergio [redacted] | 25/02/2019 11:25 | Notificação inicial | estagio@ifsp.edu.br | <p>[SUAP] Cadastro como Supervisor de Estágio</p> <h3>Cadastro como Supervisor de Estágio</h3> <p>Caro, Renato [redacted] você foi cadastrado como supervisor de estágio de Ramon [redacted]. 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.</p> <p>Período: de 01/03/2019 até 31/08/2019. O envio do relatório pode ser feito após o dia 31/08/2019.</p> <p>Período: de 01/09/2019 até 29/02/2020. O envio do relatório pode ser feito após o dia 29/02/2020.</p> <p>Caso necessite entrar em contato conosco basta buscar o telefone do campus na página: www.ifsp.edu.br ou no termo de compromisso de estágio, ou, ainda, entrar em contato com o professor orientador, através do seguinte e-mail: .</p> <p>Desde já agradecemos sua contribuição com nosso aluno.</p> |

Conhecendo o cadastro de estágio

4ª Aba: **Visitas do Orientador** (Visitas registradas pelo Prof. Orientador e datas limite para a realização das visitas).

Obs.: O Prof. Orientador deve registrar a visita e somente por motivo de força maior o CEX deverá realizar o registro.

Informações Gerais Documentação e Aditivos Notificações de Pendências **Visitas do Orientador** Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor Dados do Encerramento

- Visitas do Orientador

Aviso ao orientador: Este estágio tem previsão de duração de 153 dias, ou 1 trimestres, deve ser feita uma visita para cada trimestre. Segue a discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da concedente quanto do IFRN.

Registrar Visita

| Trimestre | Situação | Opções |
|---|------------------------|--------|
| 1º trimestre de 05/09/2017 a 04/12/2017 | Período Não Finalizado | |

Conhecendo o cadastro de estágio

5ª Aba: **Atividades de Orientação** (O Prof. Orientador deve registrar as orientações realizadas com o estagiário).

The screenshot shows a software interface with a horizontal navigation bar at the top. The tabs are: 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos', 'Notificações 2', 'Visitas do Orientador', 'Atividades de Orientação' (which is the active tab), 'Relatórios de Atividades - Estagiário', and 'Relatórios de Atividades - Supervisor'. Below the navigation bar is a section titled 'Dados do Encerramento'. Underneath, there is a dropdown menu labeled 'Reuniões de Orientação Agendadas'. Below this menu, there are two messages: a blue one that says 'Aviso ao orientador: As reuniões devem ser mensais.' and a yellow one that says 'Nenhuma reunião de orientação foi agendada pelo professor orientador para este estágio.'

Conhecendo o cadastro de estágio

6ª Aba: **Relatório de Atividades - Estagiário** (Relatórios inseridos pelo estudante e períodos de referência para a entrega dos relatórios).

Obs.: O estudante que deve registrar este relatório e somente por motivo de força maior o CEX deverá realizar o registro.

The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos', 'Notificações 2', 'Visitas do Orientador', 'Atividades de Orientação', 'Relatórios de Atividades - Estagiário' (highlighted), and 'Relatórios de Atividades - Supervisor'. Below the navigation bar is a sub-tab 'Dados do Encerramento'. The main content area is titled 'Relatórios de Atividades - Estagiário' and features a 'Registrar Relatório' button with an orange arrow pointing to it. Below the button, the 'Duração do Estágio' is shown as 'Iniciado em 01/03/2019, previsto para acabar em 29/02/2020'. Underneath, 'Períodos semestrais' are listed: 'De 01/03/2019 até 31/08/2019 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 31/08/2019.)' and 'De 01/09/2019 até 29/02/2020 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 29/02/2020.)', both with a 'Período não finalizado' status. A yellow banner at the bottom states: 'A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.'

Dados Gerais Documentação e Aditivos Notificações 2 Visitas do Orientador 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 01/03/2019, previsto para acabar em 29/02/2020

Períodos semestrais:

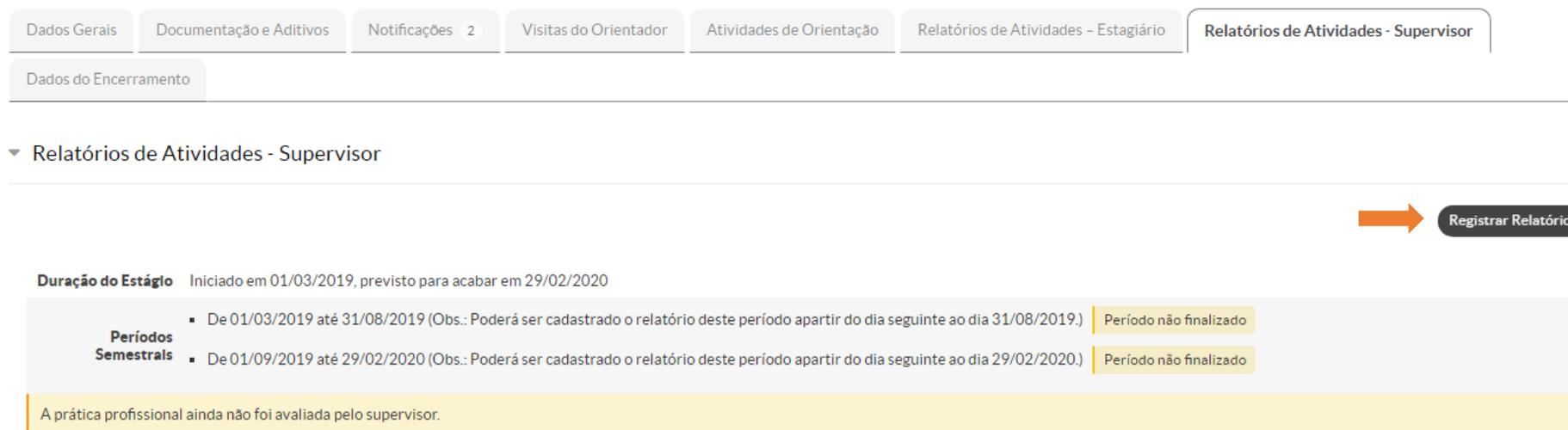
- De 01/03/2019 até 31/08/2019 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 31/08/2019.) Período não finalizado
- De 01/09/2019 até 29/02/2020 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 29/02/2020.) Período não finalizado

A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.

Conhecendo o cadastro de estágio

7ª Aba: **Relatório de atividades - Supervisor** (Relatórios inseridos pelo supervisor e períodos de referência para a entrega dos relatórios).

Obs.: O Supervisor recebe um e-mail de pendência com informações de acesso ao SUAP e pode registrar este relatório. Se necessário, o CEX poderá realizar o registro.



Dados Gerais | Documentação e Aditivos | Notificações 2 | Visitas do Orientador | Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades - Estagiário | **Relatórios de Atividades - Supervisor**

Dados do Encerramento

▼ Relatórios de Atividades - Supervisor

 Registrar Relatório

Duração do Estágio Iniciado em 01/03/2019, previsto para acabar em 29/02/2020

| Períodos Semestrais | Descrição | Status |
|---|-----------|------------------------|
| De 01/03/2019 até 31/08/2019 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia seguinte ao dia 31/08/2019.) | | Período não finalizado |
| De 01/09/2019 até 29/02/2020 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia seguinte ao dia 29/02/2020.) | | Período não finalizado |

A prática profissional ainda não foi avaliada pelo supervisor.

Conhecendo o cadastro de estágio

8ª Aba: **Dados do Encerramento** (Registrar e editar dados de encerramento do estágio e ver informações inseridas).

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos', 'Notificações 2', 'Visitas do Orientador', 'Atividades de Orientação', 'Relatórios de Atividades - Estagiário', and 'Relatórios de Atividades - Supervisor'. The 'Dados do Encerramento' tab is selected and highlighted. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Dados do Encerramento'. To the right of the dropdown, there are two buttons: 'Registrar Encerramento' (highlighted with an orange arrow) and 'Registrar Encerramento por Abandono/Matrícula Irregular'. Below these buttons is a light blue information box containing the following text:

Em caso de Conclusão do Estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.
Em caso de Rescisão:

- Situação 1 - Rescisão com menos de 3 meses de duração do estágio: é possível encerrar sem pre-requisitos. Nesse caso, mantém-se apenas o registro da carga horária.
- Situação 2 - Rescisão acima de 3 meses de duração do estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.

Em todos os casos deve ser feito o Termo de Realização do Estágio.

Below the information box is a yellow warning box with the text: 'O estágio encontra-se em andamento.'

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como adicionar um estágio (cadastro)

Documentação exigida:

1. Termo de Compromisso
2. Plano de Atividades

Adicionar Estágio:

1. Clicar no botão verde: “Adicionar Estágio”
2. Preencher as informações solicitadas

Início » Estágios
Estágios



Adicionar Estágio

Exportar para XLS

Enviar Notificações de Pendências

Ajuda

Apresentação do Formulário de Cadastro de Estágio (1/3)

Início » Estágios » Adicionar Estágio

Adicionar Estágio

Ajuda

Dados Gerais

O estágio é obrigatório? *

Turno: *

Estagiário: *

Curso:

Convênio:

Concedente: *

Professor Orientador: *

Bolsa

Remunerada

Tipo de Remuneração:

Bolsa (R\$):

Auxílio Transporte (R\$):

Outros Benefícios (R\$):

Soma de outros benefícios.

Descrição:

Apresentação do Formulário de Cadastro de Estágio (2/3)

| Período e Carga Horária | | | |
|--|---|------------------------------------|----------------------|
| Data de Início: * | <input type="text"/> | Data Prevista para Encerramento: * | <input type="text"/> |
| C.H. Semanal: * | <input type="text"/> | | |
| Documentação | | | |
| Plano de Atividades: | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> | Nenhum arquivo selecionado | |
| Termo de Compromisso: * | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> | Nenhum arquivo selecionado | |
| <small>Caso o documento seja unificado (contenha o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso) inserir o arquivo duas vezes.</small> | | | |
| Seguro | | | |
| Nome da Seguradora: * | <input type="text"/> | | |
| Número da Apólice do Seguro: * | <input type="text"/> | | |
| Data Final de Vigência: | <input type="text"/> | | |

Apresentação do Formulário de Cadastro de Estágio (3/3)

Supervisor

Nome: *

Telefone: * Cargo: *

E-mail: *
Este e-mail será importante para o envio da avaliação.

Observação:

Relação de Atividades do Estágio

Inserir cada uma das atividades que será desenvolvida pelo estagiário.

Esta relação de atividades será utilizada para a elaboração dos relatórios de atividades de estágio do supervisor e do estagiário.

| Descrição | Apagar? |
|----------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

[Adicionar outro\(a\) Atividade do Estágio](#)

✓ Estágio e Afins

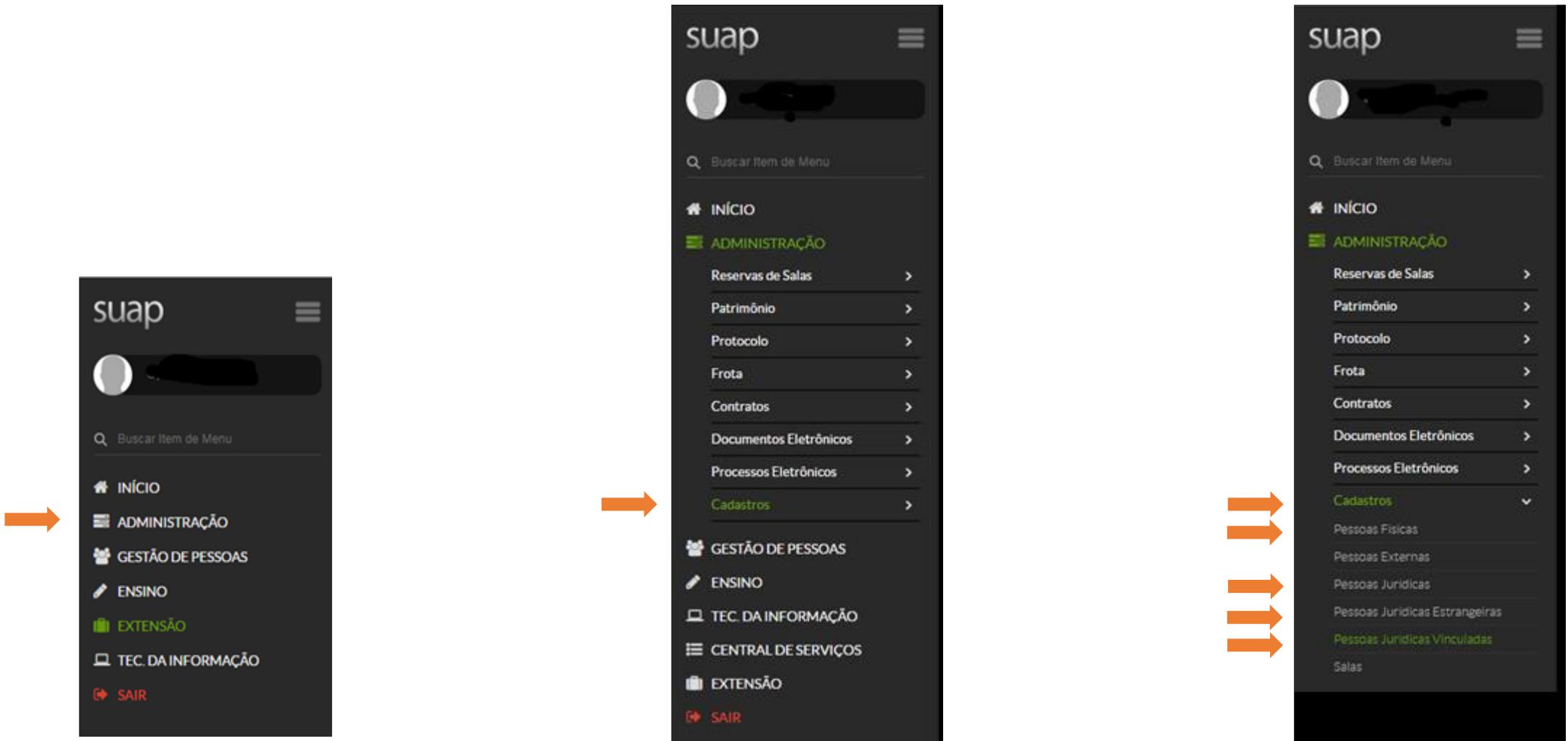
Estágios

Como cadastrar uma concedente

Caso a concedente não esteja cadastrada, ela deve ser inserida primeiramente no cadastro de pessoa jurídica ou física, e assim poderá ser encontrada no cadastro de estágio.

Cadastrando uma concedente:

Menu Lateral > Administração > Cadastros > Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas, Pessoas Jurídicas Estrangeiras, Pessoas Jurídicas Vinculadas



Cadastro de Pessoa Física:

1. Clicar no botão verde: “Adicionar Pessoa Física”
2. Preencher as informações solicitadas

Início » Pessoas Físicas

Pessoas Físicas



Adicionar Pessoa Física

Ajuda

FILTROS

Texto:

Ir

Apresentação do Formulário de Cadastro de Pessoa Física

Início » Pessoas Físicas » Adicionar Pessoa Física

Adicionar Pessoa Física

Ajuda

Nome: *

Sexo: *

CPF: *

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Data de Nascimento:

Telefones

Telefone: #1

Número: *

Adicionar outro(a) Telefone

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Cadastro de Pessoa Jurídica:

1. Clicar no botão verde: “Adicionar Pessoa Jurídica”
2. Preencher as informações solicitadas

Início » Pessoas Jurídicas

Pessoas Jurídicas

 [Adicionar Pessoa Jurídica](#) [Ajuda](#)

FILTROS

Texto:

Ir

sistema origem:

Todos

Apresentação do Formulário de Cadastro de Pessoa Jurídica

Início » Pessoas Jurídicas » Adicionar Pessoa Jurídica

Adicionar Pessoa Jurídica

[Ajuda](#)

| | |
|--|-------------------------------|
| Nome: * | <input type="text"/> |
| Nome Fantasia: | <input type="text"/> |
| CNPJ: * | <input type="text"/> |
| | Formato: "XX.XXX.XXX/XXXX-XX" |
| E-mail Principal: | <input type="text"/> |
| Inscrição Estadual: | <input type="text"/> |
| Website: | <input type="text"/> |
| Telefones | |
| Telefone: #1 | |
| Número: * | <input type="text"/> |
| Adicionar outro(a) Telefone | |
| Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando | |

Cadastro de Pessoa Jurídica Estrangeira:

1. Clicar no botão verde: “Adicionar Pessoa Jurídica Estrangeira”
2. Preencher as informações solicitadas

Início » Pessoas Jurídicas Estrangeiras

Pessoas Jurídicas Estrangeiras



Adicionar Pessoa Jurídica Estrangeira

Ajuda

FILTROS

Texto:

Ir

Apresentação do Formulário de Cadastro de Pessoa Jurídica Estrangeira

Início » Estágios » Estágios » Pessoas Jurídicas Estrangeiras » Adicionar Pessoa Jurídica Estrangeira

Adicionar Pessoa Jurídica Estrangeira

Ajuda

Nome: *

Registro:

Pais: *

Website:

Telefones

Telefone: #1

Número: *

Adicionar outro(a) Telefone

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Cadastro de Pessoa Jurídica Vinculada:

1. Clicar no botão verde: “Adicionar Pessoa Jurídica Vinculada”
2. Preencher as informações solicitadas

Início » Pessoas Jurídicas Vinculadas

Pessoas Jurídicas Vinculadas

 [Adicionar Pessoa Jurídica Vinculada](#) [Ajuda](#)

FILTROS

Texto:

Ir

Apresentação do Formulário de Cadastro de Pessoa Jurídica Vinculada

Início » Adicionar Pessoa Jurídica Vinculada

Adicionar Pessoa Jurídica Vinculada

[Ajuda](#)

Nome: *

Superior: *

E-mail Principal:

Website:

Telefones

Telefone: #1

Número: *

[Adicionar outro\(a\) Telefone](#)

[Salvar](#)

[Salvar e adicionar outro\(a\)](#)

[Salvar e continuar editando](#)

Preencha os campos observando as orientações no quadro abaixo:

| Campo | Orientações de preenchimento |
|------------------|--|
| Nome | Nome da Escola (como será apresentado no Histórico Escolar) |
| Superior | Instituição superior já cadastrada como Pessoa Jurídica <ul style="list-style-type: none">• Utilizar cadastros da Prefeitura, Diretoria Regional de Educação ou uma Diretoria de Ensino• Não utilizar CNPJ de Associação de Pais e Mestres (APMs) Caso a Instituição superior não esteja cadastrada, realizar o cadastro em Acesse o SUAP, Menu ADMINISTRAÇÃO > Pessoas Jurídicas |
| E-mail principal | E-mail da escola ou de contato da Direção |
| Website | Website da escola |
| Telefone | Telefone de contato (cadastro obrigatório) |

- Uma vez cadastrada a escola, pode ser realizado o registro do Estágio ou alterado o registro com concedente cadastrada com erro. Acesse o Menu EXTENSÃO > Extensão > Estágio e Afins > Estágios
- No campo **Concedente**, busque pela Escola adicionada como **Pessoa Jurídica vinculada**

Início > Estágios > Adicionar Estágio

Adicionar Estágio

| Dados Gerais | | | |
|----------------------------|--|----------|--------------------------------------|
| O estágio é obrigatório? * | <input type="text" value="-----"/> ▼ | Turno: * | <input type="text" value="-----"/> ▼ |
| Estagiário: * | <input type="text"/> | | |
| Curso: | <input type="text"/> | | |
| Convênio: | <input type="text" value="-----"/> ▼ | | |
| Concedente: * | <input type="text" value="E. E. MARECHAL"/> | | |
| Professor Orientador: * | <input type="text" value="E. E. MARECHAL DEODORO (Vinculado a DIRETORIA DE ENSINO REGIAO CENTRO (46.384.111/0030-84))"/> | | |

ATENÇÃO

- Caso a Pessoa Jurídica já tenha sido cadastrada, verifique se o CNPJ está correto;
- Cadastrar atentamente o nome e o CNPJ. Apenas a PRX pode editar erros no cadastro. Deve ser feita a solicitação via o e-mail **dcif@ifsp.edu.br**;
- O formato do CNPJ deverá ser o padrão 00.000.000/0000-00;
- Os registros importados do Nambei estão com o CNPJ no formato N/A – 000000 e não devem ser utilizados.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como editar um cadastro de estágio

Editar informações do cadastro: Clicar no símbolo



| # | 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 | Leticia [redacted] | Matriculado | Matriculado | SPO | Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo SABESP (43.776.517/0001-80) | Daniel [redacted] | 03/07/2017 | 22/02/2019 | - | |

Editar informações de Cadastro de Estágio: basta substituir a informação anterior pela correta
(Obs.: Aditivos são inseridos em local específico)

Início > Estágios > Editar Estágio de Leticia [redacted] em Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo SABESP (43.776.517/0001-80)

Editar Estágio de Leticia [redacted] em Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo SABESP (43.776.517/0001-80)

 Ajuda

Dados Gerais

O estágio é obrigatório? * Turno: *

Estagiário: * 

Curso:

Convênio:

Concedente: * 

Professor Orientador: * 

Bolsa

Remunerada

Tipo de Remuneração:

Bolsa Auxílio ▾

Bolsa (R\$):

598,34

Auxílio Transporte (R\$):

0,00

Outros Benefícios (R\$):

333,12

Soma de outros benefícios.

Descrição:

AUXILIO REFEIÇÃO

Descrição de outros benefícios recebidos.

Período e Carga Horária

Data de Início: *

03/07/2017

Data Prevista para
Encerramento: *

22/02/2019

C.H. Semanal: *

20

Documentação

Plano de Atividades:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Termo de Compromisso: * Atualmente: pratica_profissional/termos_compromissos/1550357_-_SABESP_-_TCE_-_PA_-_TR_-_3.7.17_A_22.2.19.PDF

Modificar:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Caso o documento seja unificado (contenha o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso) inserir o arquivo duas vezes.



Seguro

Nome da Seguradora: * ITAÚ SEGUROS S.A.

Número da Apólice do Seguro: * 01.82.006023533.0000

Data Final de Vigência:

Supervisor

Nome: * PAULO XXXXXXXXXX

Telefone: * NÃO INF (SEM AI (PA OK (OBS OK

Cargo: * ANALISTA DE GESTÃO

E-mail: * estagio@ifsp.edu.br

Este e-mail será importante para o envio da avaliação.

Observação:

Relação de Atividades do Estágio

Inserir cada uma das atividades que será desenvolvida pelo estagiário.

Esta relação de atividades será utilizada para a elaboração dos relatórios de atividades de estágio do supervisor e do estagiário.

| | Descrição | Apagar? |
|-------|---|--------------------------|
| 12261 | <input type="text" value="CONFORME DOCUMENTOS DIGITALIZADOS."/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Adicionar outro(a) Atividade do Estágio

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Apagar

Imprimir | [Topo da página](#)

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como apagar um cadastro de estágio

Apagando um estágio:

Clicar em Editar informações do cadastro: Clicar no símbolo 



| # | 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 | Leticia [REDACTED] [REDACTED] | Matriculado | Matriculado | SPO | Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo SABESP (43.776.517/0001-80) | Daniel [REDACTED] [REDACTED] | 03/07/2017 | 22/02/2019 | - | |

Apagar informações de Cadastro de Estágio: clicar em apagar, no canto inferior direito da tela de edição

Relação de Atividades do Estágio

Inserir cada uma das atividades que será desenvolvida pelo estagiário.

Esta relação de atividades será utilizada para a elaboração dos relatórios de atividades de estágio do supervisor e do estagiário.

| | Descrição | Apagar? |
|-------|---|--------------------------|
| 12261 | <input type="text" value="CONFORME DOCUMENTOS DIGITALIZADOS."/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Adicionar outro(a) Atividade do Estágio

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

 **Apagar**

Imprimir | Topo da página

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar uma visita

Documentação exigida:

1. Relatório de Visita à Concedente – Supervisor

Segundo o inciso III do Art. 20 da Portaria IFSP 1.204/2011, a visita do Prof. Orientador à concedente não é obrigatória. Caso a visita não seja realizada:

- a) clicar o botão “Opções” e depois em “Justificar decurso de prazo”;
- b) colocar no campo “Justificativa” o texto: “A visita não foi realizada, pois conforme o inciso III do Art. 20 da Portaria IFSP 1.204/2011, cabe ao Prof. Orientador avaliar a necessidade de visitar as concedentes”;
- c) anexar como “Formulário de Justificativa” um arquivo em Word ou PDF com o mesmo texto indicado no item anterior.

Caso a visita seja realizada:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: [Visitas do Orientador](#) > Registrar Visita

▼ Visitas do Orientador

[Adicionar Visita](#)

Aviso ao orientador: Este estágio tem previsão de duração de 109 dias, ou 1 trimestres, deve ser feita uma visita para cada trimestre. Segue a discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da concedente quanto do IFSP.

| Trimestre | Situação da Visita | Situação do Relatório da Visita | Opções |
|---|------------------------|---------------------------------|--------|
| 1º trimestre de 11/03/2019 a 10/06/2019 | Período não finalizado | | |

1. Preencher as informações da visita de acordo com o Relatório de Visita
2. Inserir Relatório de Visita digitalizado e assinado pelo Orientador

Apresentação do Formulário de Cadastro de Visita (1/2)

Dados Gerais

Data da Visita: *

O estágio tem 1 períodos trimestrais e deve ser submetido um relatório para cada período. Períodos:
1º De 11/03/2019 até 10/06/2019. Visitas já cadastradas: Nenhuma visita neste período.

Parecer da Visita

Ambiente Adequado:
O ambiente de trabalho está adequado ao desenvolvimento das atividades do estagiário?

Justificativa para
Ambiente Inadequado:

Preencher somente em caso de resposta negativa ao quesito anterior.

Desenvolvimento
Atividades Previstas:
O estagiário está desenvolvendo as atividades previstas no plano de atividades cadastrado no TCE?

Desenvolvimento
Atividades Fora da
Competência:
Existem atividades que estão sendo desenvolvidas fora das competências do estagiário?

Desenvolvimento
Atividades Não-Previstas:
Existem atividades que estão sendo desenvolvidas (da competência do estagiário), mas que não estão previstas no TCE?

Atividades Não-Previstas:

Descreva as atividades desenvolvidas que não foram previstas no plano de atividades, informando ao setor responsável no IFRN a necessidade da sua atualização.

Apresentação do Formulário de Cadastro de Visita (2/2)

Apoiado pelo Supervisor:
O estagiário está sendo apoiado/orientado/supervisionado pelo supervisor de estágio da concedente?

Direitos Respeitados:
Os pagamentos de bolsa e auxílio transporte, bem como o horário de trabalho estão sendo respeitados?

Aprendizagem Satisfatória:
De um modo geral, quanto à contribuição ao aprendizado do estagiário, a prática profissional está ocorrendo de forma satisfatória?

Informações Adicionais:

O espaço abaixo é reservado ao registro de informações que considerar relevantes. (ex.: caso alguma questão não tenha sido respondida, justificar; ou fazer o relato de outras informações colhidas durante a visita.)

Relatório

Relatório de Visita: Nenhum arquivo selecionado

Inserir o relatório de visita devidamente assinado. Obs.: Este relatório pode ser gerado pelo sistema após o preenchimento deste formulário. Limite de tamanho do arquivo 2MB.

Salvar

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar um Relatório de Atividades - Estagiário

Documentação exigida:

1. Relatório de Atividades – Estagiário

Cadastrando um Relatório de Atividades - Estagiário:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Relatório de Atividades - Estagiário > Registrar Relatório

Dados Gerais Documentação e Aditivos Notificações 3 Visitas do Orientador 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 20/02/2019, previsto para acabar em 19/08/2019

Períodos semestrais: De 20/02/2019 até 19/08/2019 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 19/08/2019.) Período não finalizado

A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.

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

Obs.: a) Se houver atividades desenvolvidas pelo estagiário que não estão no Plano de Atividades, solicitar/elaborar Termo Aditivo modificando o Plano;

b) 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 - Estagiário (1/2)

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

Apresentação do Formulário de Registro de Relatório de Atividades - 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 atribuiu ao seu estágio no período?

Comentários e Sugestões

Comentários e Sugestões:

Relatório

Relatório Semestral: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

O relatório semestral deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor. Tamanho máximo permitido 3MB.

Salvar



IMPORTANTE:

1) Embora a periodicidade de entrega dos relatórios varie de acordo com o PPC, a solicitação de relatórios **semestrais** no SUAP foi determinada para responder à periodicidade mínima prevista no Art. 7º, inciso IV, da Lei 11.788/2008.

Assim, considerando a diversidade de cursos, periodicidades e formatos de relatórios no IFSP, o sistema trabalha com a regra mais geral. Além de responder à solicitação legal, o objetivo é que os relatórios estejam salvos para compor a memória e documentação do estágio realizado.

Entretanto, a inclusão semestral do relatório para fins de registro no SUAP **não** isenta o estudante da apresentação de relatórios na periodicidade determinada pelo PPC.

2) O relatório a ser anexado deve ser o mais recente em relação à data de registro obrigatório.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar um Relatório de Atividades - Supervisor

Documentação exigida:

1. Relatório de Atividades – Supervisor

Cadastrando um Relatório de Atividades - Supervisor:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Relatório de Atividades - Supervisor > Registrar Relatório

1. Preencher as informações de acordo com o Relatório de Atividades do Estagiário;
 2. Inserir Relatório de Atividades digitalizado e assinado pelo Estagiário, Orientador e Supervisor (Exigência devido a necessidade de “visto” do Estagiário no Relatório. Documento previsto no inciso VII do Art. 9º da Lei 11.788/08).
- Obs.: a) Se houver atividades desenvolvidas pelo estagiário que não estão no Plano de Atividades, solicitar/elaborar Aditivo modificando o Plano;
- b) 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.

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

Registro da Avaliação do Supervisor - Estágio de Eliane [REDACTED] [REDACTED] em E. E. Germano Negrini (48.997.613/0001-71)

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

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar um Termo Aditivo

Documentação exigida:

1. Termo Aditivo

Inserindo um Aditivo:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Documentação e Aditivos > Cadastrar Aditivo

▼ Aditivos Contratuais

 Adicionar Aditivo

Nenhum aditivo cadastrado para este estágio.

1. Escolher quais informações fazem parte do Aditivo: Professor Orientador, Remuneração, Transporte, Outros Benefícios, Tempo, Carga Horária, Plano de Atividade, Supervisor e Horário
2. Inserir a nova informação
3. Informar Início da Vigência do Aditivo
4. Anexar o Aditivo digitalizado
5. Inserir uma Descrição para o Aditivo e Salvar

Início > Estágios > Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02) > Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02) > Adicionar Aditivo - Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02)

Adicionar Aditivo - Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02)

Dados Gerais

Tipos de Aditivo Contratual: * Professor Orientador Remuneração Transporte Outros Benefícios Tempo Carga Horária Plano de Atividade Supervisor Horário

Início da Vigência: *

Aditivo: *

Nenhum arquivo selecionado

Descrição: *

Inserindo um Aditivo - Exemplo: ao clicar no Tipo de Aditivo, deve aparecer a área de preenchimento para as novas informações

Início » Estágios » Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02) » Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02) » Adicionar Aditivo - Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02)

Adicionar Aditivo - Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02)

Dados Gerais

Tipos de Aditivo Contratual: Professor Orientador Remuneração Transporte Outros Benefícios Tempo Carga Horária Plano de Atividade Supervisor Horário

Início da Vigência: Aditivo: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

Aditivo de Professor Orientador

Orientador:

Aditivo de Remuneração

Remunerada:

Tipo de Remuneração: Bolsa (R\$): Formato: "9.999,99"

Aditivo de Auxílio Transporte

Auxílio Transporte (R\$): Formato: "9.999,99"

Salvar

Inserindo um Aditivo - as novas informações substituem as anteriores no cadastro. Na área de Aditivos Contratuais, é possível ter acesso a um breve histórico das mudanças realizadas.

Informações Gerais **Documentação e Aditivos** Notificações de Pendências Visitas do Orientador Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor Dados do Encerramento

- Documentação

Plano de Atividades [pratica_profissional/planos_atividades/Plano_de_Atividades_n0bH1WW.pdf](#)

Termo de Compromisso [pratica_profissional/termos_compromissos/Termo_de_Compromisso.pdf](#)

Documentação Comprobatória

- Aditivos Contratuais

[Cadastrar Aditivo](#)

| Ações | Descrição | Arquivo | Início da Vigência | Histórico de Mudanças |
|---|---|--|--------------------|--|
|   | Atualização da carga horária e da remuneração | pratica_profissional/aditivo/Termo_Aditivo.pdf | 12/06/2017 | C.H. Semanal: 20 → 30 Tipo de Remuneração: Bolsa auxílio → Bolsa auxílio Bolsa (R\$): 500,00 → 750,00 Remunerada: Sim → Sim Turno: Matutino → Integral |

✓ Estágio e Afins

Estágios

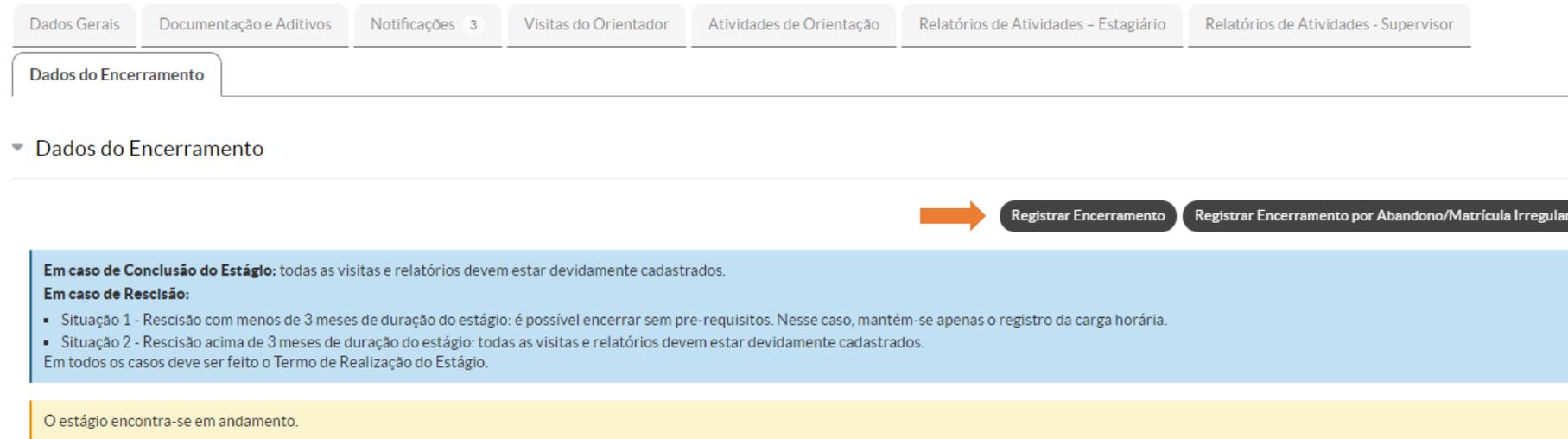
Como encerrar um estágio e/ou registrar rescisão

Documentação exigida:

1. Termo de Realização de Estágio

Registrando um Encerramento/Rescisão:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Dados do Encerramento > Registrar Encerramento



Dados Gerais Documentação e Aditivos Notificações 3 Visitas do Orientador 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 do Estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.
Em caso de Rescisão:

- Situação 1 - Rescisão com menos de 3 meses de duração do estágio: é possível encerrar sem pre-requisitos. Nesse caso, mantém-se apenas o registro da carga horária.
- Situação 2 - Rescisão acima de 3 meses de duração do estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.

Em todos os casos deve ser feito o Termo de Realização do Estágio.

O estágio encontra-se em andamento.

1. Preencher as informações solicitadas
2. Inserir Termo de Realização de Estágio digitalizado e assinado pelo Estagiário, Supervisor e Responsável pela Concedente (Exigência devido a necessidade de “visto” do Estagiário no documento. Documento previsto no inciso V do Art. 9º da Lei 11.788/08)

Obs.: Esse documento é exigido em qualquer situação de desligamento do estagiário

Apresentação do Formulário de Registro de Encerramento/Rescisão

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: *

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 1.572,0 horas de trabalho. Deste total não são excluídos feriados e nem outras possíveis interrupções do trabalho na concedente.

Situação: *

Documentação

Termo de Realização de Estágio: * Nenhum arquivo selecionado

Ficha de Frequência: Nenhum arquivo selecionado

Finalizar sem visitas e demais dados

Salvar

Detalhamento do Registro de Encerramento/Rescisão:

Rescisão - Inserir a motivação do Desligamento/Encerramento e se souber informações adicionais sobre a rescisão, informar no campo: Motivação da Rescisão.

Dados do Encerramento

Encerramento por: *

Motivação do Desligamento/Encerramento: *

Observações:

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

Detalhes sobre a Rescisão - Se a rescisão ocorrer com até 90 dias da data inicial do estágio não são exigidas: visita e relatórios para o encerramento;

- Caso o estudante deseje utilizar o tempo para a sua prática profissional, é necessário que sejam inseridas todas as informações;
- Caso a rescisão ocorra a partir de 91 dias, são cobradas todas as exigências processuais de um estágio comum.

✓ Estágio e Afins

Estágios

**Como solicitar cancelamento de encerramento
de Estágio e Afins**

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Dados do Encerramento

Dados Gerais Documentação e Aditivos Notificações 3 Visitas do Orientador Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Estagiário Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

▼ Dados do Encerramento

[Editar Registro de Encerramento](#) [Solicitar Cancelamento do Encerramento](#)

Em caso de Conclusão do Estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.

Em caso de Rescisão:

- Situação 1 - Rescisão com menos de 3 meses de duração do estágio: é possível encerrar sem pre-requisitos. Nesse caso, mantém-se apenas o registro da carga horária.
- Situação 2 - Rescisão acima de 3 meses de duração do estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.

Em todos os casos deve ser feito o Termo de Realização do Estágio.

Encerrado por Rescisão

Motivação do Desligamento/ Encerramento Rescisão por iniciativa do estagiário.

Observações -

Data do Encerramento 19/02/2019

C.H. Final 949

Termo de Realização de Estágio pratica_profissional/termos_encerramento/Ficha_de_avaliacao_gnV5rcV.pdf

Ficha de Frequência -

A PRX é quem analisa as solicitações de cancelamento

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como registrar encerramento por abandono/matrículas irregulares

MATRÍCULAS IRREGULARES

Deve ser verificado constantemente se há estagiários com matrículas irregulares (casos de evasão, trancamento, cancelamento, transferência), pois há um prazo final para a regularização da matrícula.

ABANDONO

Enquadra-se como abandono, por exemplo, o estudante que não entregar os relatórios exigidos. Nesse caso, o IFSP pode rescindir o Termo de Compromisso.

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Dados do Encerramento

Início > Estágios > Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02)

Estágio de Antonio [REDACTED] em FORSETI TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA (09.588.422/0001-02)

Estagiário Antonio [REDACTED]

Curso Tecnologia Em Análise E Desenvolvimento De Sistemas

Concedente Forseti Tecnologia e Comunicacao Ltda

Orientador Rogerio [REDACTED]

Dados Gerais

Documentação e Aditivos

Notificações 3

Visitas do Orientador

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 do Estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.

Em caso de Rescisão:

- Situação 1 - Rescisão com menos de 3 meses de duração do estágio: é possível encerrar sem pre-requisitos. Nesse caso, mantém-se apenas o registro da carga horária.
- Situação 2 - Rescisão acima de 3 meses de duração do estágio: todas as visitas e relatórios devem estar devidamente cadastrados.

Em todos os casos deve ser feito o Termo de Realização do Estágio.

O estágio encontra-se em andamento.

Dados do Encerramento

Encerramento por: *

Rescisão ▼

Motivação do
Desligamento/
Encerramento: *

Rescisão por iniciativa da instituição de ensino. ▼

Observações: *

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

Data do Encerramento: *

C.H. Final: *

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 3.072,0 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
Matricula Irregular: *

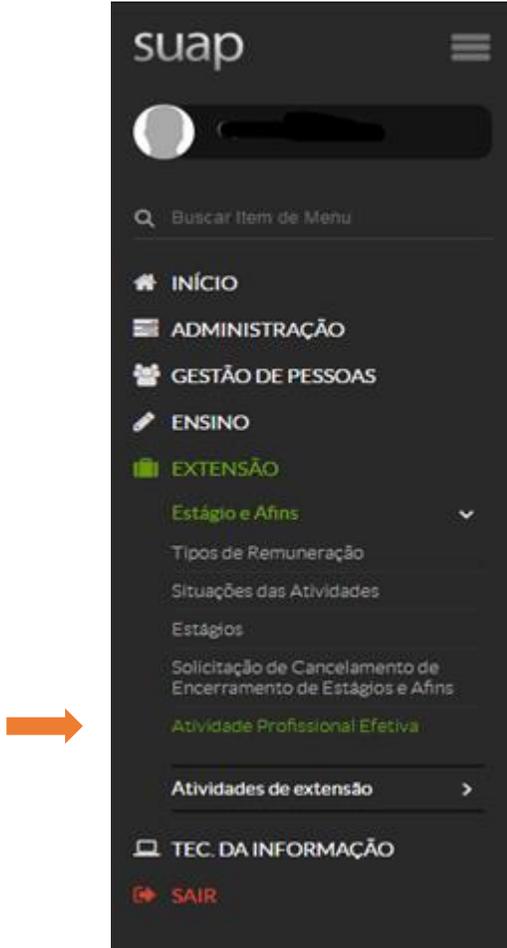
Selecione para o caso de abandono do aluno.

Salvar

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar Atividades Profissionais Efetivas



Devem ser registrados aqui os casos de:

- ✓ equiparação (projetos de iniciação científica, de extensão ou de ensino);
- ✓ aproveitamento de atividades profissionais (quando o estudante é autônomo ou prestador de serviços; empregado na iniciativa privada ou pública; proprietário de empresa; servidor ou funcionário público);
- ✓ aproveitamento de horas realizadas no âmbito do Programa Residência Pedagógica (ver Instrução Normativa nº 001, de 19 de dezembro de 2018).

Atividades Profissionais Efetivas

Buscar: Ir

Filtrar por Tipo desta Atividade Profissional Efetiva: Todos

Filtrar por Situação: Todos

Filtrar por Situação da Matrícula Período: Todos

Filtrar por Campus: Todos

Todos 14
Em Andamento 0
Atingiram Data Prevista para Encerramento 0
Aptas para Conclusão 0
Concluídas 14

Todos
 Emprego, Cargo ou Função
 Atividade Profissional Autônoma
 Atividade Empresarial
 Programa de Aprendizagem Externo
 Outro(a)

Mostrando 14 Atividades Profissionais Efetivas

| # | 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 | Samanta [REDACTED] | Matriculado | Matriculado | SPO | GRAACC GRUPO DE APOIO AO ADOLESCENTE E À CRIANÇA COM CÂNCER - 67185694/0001-50 | GRAACC GRUPO DE APOIO AO ADOLESCENTE E À CRIANÇA COM CÂNCER | Vanir [REDACTED] | 02/05/2017 | 06/06/2017 | 06/06/2017 | Concluída |
| Q | Bruno [REDACTED] | Matrícula Vínculo Institucional | Em Aberto | SPO | TAKAESU TECNOLOGIA EIRELI ME | TAKAESU TECNOLOGIA EIRELI ME | Gilberto [REDACTED] | 06/07/2017 | 06/09/2017 | 06/09/2017 | Concluída |

Para casos de equiparação, selecionar “Outro(a)” em “Filtrar por Tipo desta Atividade Profissional Efetiva”.

Apresentação do Formulário de Registro de Atividade Profissional Efetiva (1/2)

Início » Atividades Profissionais Efetivas » Adicionar Atividade Profissional Efetiva

Adicionar Atividade Profissional Efetiva

Ajuda

Dados Gerais

Aluno: *

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: *

Tipo: *

Emprego, Cargo ou Função ▼

Descrição de Outro Tipo:

Situação da Atividade: *

Em Andamento Concluída

Período e Carga Horária

Data de Início: *

Data Prevista para Encerramento: *

Carga Horária Semanal: *

Apresentação do Formulário de Registro de Atividade Profissional Efetiva (2/2)

Documentação

Documentação Comprobatória: * Nenhum arquivo selecionado

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: * Nenhum arquivo selecionado

Plano de Atividades de acordo com a Resolução 13/2005, modelo disponível no endereço: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos>

Relação das Atividades

Atividades Planejadas: *

✓ Estágio e Afins

Estágios

OBSERVAÇÃO

Todos os procedimentos de formalização, de acompanhamento e de encerramento são iguais tanto para o estágio obrigatório quanto para o estágio não obrigatório. Assim, todas as orientações aqui contidas são válidas para ambos os tipos de estágio.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Documentações importantes

- ✓ Lei 11.788/08;
- ✓ Portaria IFSP 1.204/2011;
- ✓ Diretrizes do Estágio das Licenciaturas no IFSP (Resolução n.16/2019);
- ✓ PPC do curso do estudante.

Dúvidas, comentários, sugestões e solicitações de inclusão no Módulo, encaminhar mensagem para dcif@ifsp.edu.br