



Manual do Módulo Estágios no SUAP – Professor Orientador

Sumário

- [Orientações Iniciais](#)
- [Procedimentos relacionados ao Estágio](#)
- [Fluxograma do Andamento do Estágio \(Ex.: 6 meses\)](#)
- [Competências do Responsável pelos Estágios](#)
- [Competências do Estagiário](#)
- [Competências do Supervisor](#)
- [Competências do Orientador](#)
- [Documentação para assinatura](#)
- [Manuais do usuário](#)
- [Como acessar o módulo](#)
- [Como visualizar um cadastro de estágio \(Conhecendo o cadastro de estágio\)](#)
- [O que ocorre quando se cadastra um estágio?](#)
- [Como cadastrar uma visita](#)
- [Como justificar decurso de prazo de uma visita](#)
- [Como editar uma justificativa decurso de prazo](#)
- [Como cadastrar uma Atividade de Orientação](#)
- [Como cadastrar um Relatório de Atividades - Estagiário](#)
- [Estagiário com matrícula irregular](#)
- [Declaração de Professor Orientador](#)
- [Documentações Importantes](#)

✓ Estágio e Afins

Estágios

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

O Módulo de Estágio do SUAP tem o objetivo de fazer o registro de acompanhamento dos estágios, afim de atender as exigências da Lei 11.788/08.

A utilização das horas de estágio para cumprimento de carga horária de Prática Profissional Curricular é realizada através de registro em diário específico, sob responsabilidade do orientador do estágio, no qual o aluno deve estar devidamente matriculado.

Cabe ao aluno se matricular e ao professor orientador realizar os devidos lançamentos, **estando atento a existência e encerramento do cadastro do estágio do aluno no módulo aqui apresentado.**

Obs.: Caso o aluno não esteja matriculado, é possível que a Secretaria Acadêmica crie o diário a pedido do aluno ou do orientador.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Procedimentos relacionados ao Estágio

Etapas do estágio	Documentos necessários	Responsável
1. Cadastro	Plano de atividades e Termo de Compromisso	COEX, CEE
2. Visita (uma a cada 3 meses) – obs: Essa é uma exigência do TAC	Relatório de Visita (assinado pelo Orientador)	Professor Orientador
3. Atividade de Orientação (mensal)	-	Professor Orientador
4. 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 (assinado pelo Estagiário e Supervisor)	Estagiário/ Supervisor Visto do Orientador
5. Aditivos (não obrigatórios)	Termo Aditivo	COEX, CEE
6. Encerramento	Termo de Encerramento de Estágio	COEX, CEE

Fluxograma do Andamento do Estágio (Ex.: 6 meses)



✓ Estágio e Afins

Estágios

Competências do Responsável pelos Estágios

- Acompanhar e verificar informações do cadastro de estágio 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
- Estar atento as atividades desenvolvidas no estágio e a possíveis alterações do Plano de Atividades (**Os relatórios semestrais e visitas tem também o propósito de manter atualizadas as atividades desenvolvidas no estágio, podendo gerar atualização do Plano de Atividades, em busca do desenvolvimento de uma prática enriquecedora para a concedente e para os estagiário**)
- Caso o aluno deseje aproveitar a experiência de estágio como Prática Profissional Curricular, orientar procedimentos: matrícula em diário, elaboração de relatório próprio e lançamento de carga horária pelo orientador
- Verificar dados, visitas e relatórios do estágio antes de realizar o encerramento

✓ Estágio e Afins

Estágios

Competências do Estagiário

- Acompanhar e verificar informações do seu cadastro de estágio e de todos os documentos
- Acompanhar pendências no andamento do seu estágio
- Acompanhar as visitas trimestrais do Orientador e orientações mensais
- 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 e visitas tem também o propósito de manter atualizadas as atividades desenvolvidas no estágio, podendo gerar atualização do Plano de Atividades, em busca do desenvolvimento de uma prática enriquecedora para a concedente e para os estagiário)**
- Caso deseje aproveitar a experiência de estágio como Prática Profissional Curricular, deve se matricular no diário correspondente, e elaborar relatório de estágio específico para tal fim
- Verificar dados de encerramento de estágio e horas lançadas, no sistema e no seu histórico

✓ Estágio e Afins

Estágios

Competências do Supervisor

- Orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do estagiário
- Conferir informações do termo de compromisso contrato e plano de atividades
- Acompanhar as visitas do Orientador
- Elaborar e enviar o Relatório de Atividades de Estágio do Supervisor
- Dar vistas ao Relatório de Atividades de Estágio do Estagiário
- Assinar todos os relatórios e documentos relativos ao estágio sob sua supervisão
- Estar atento as atividades desenvolvidas no estágio e a possíveis alterações do Plano de Atividades **(Os relatórios semestrais e visitas tem também o propósito de manter atualizadas as atividades desenvolvidas no estágio, podendo gerar atualização do Plano de Atividades, em busca do desenvolvimento de uma prática enriquecedora para a concedente e para os estagiário)**
- Ao término do estágio, elaborar e assinar o Termo de Realização de Estágio

✓ Estágio e Afins

Estágios

Competências do Orientador

- Orientar o desenvolvimento das atividades do estagiário
- Acompanhar e verificar informações do cadastro de estágio e de todos os documentos
- Realizar as visitas ao local de estágio nos períodos determinados
- Elaborar e enviar o Relatório de Visita à Organização Concedente
- 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 e visitas tem também o propósito de manter atualizadas as atividades desenvolvidas no estágio, podendo gerar atualização do Plano de Atividades, em busca do desenvolvimento de uma prática enriquecedora para a concedente e para os estagiário**)
- Caso o aluno deseje aproveitar a experiência de estágio como Prática Profissional Curricular, verificar a existência de diário correspondente, e orientar a elaboração de relatório de estágio específico para tal fim, e realizar lançamentos no diário, contabilizando as horas.
- Verificar dados de encerramento de estágio e horas lançadas no sistema e no diário, quando se aplicar.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Documentos que precisam da Assinatura do Orientador

- Plano de Atividades
- Termo de Compromisso de Estágio
- Relatório de Visita à Organização Concedente do Orientador*
- Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário
- Termo Aditivo

Obs.: Os modelos de documentos encontram-se na Área de Extensão do site do IFRN:
<http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/modelos-e-formularios>

*Justificativa de decurso de prazo para Realização de visita à Organização Concedente (disponível apenas com o COEX)

▼ Estágio e Afins

Estágios

Manuais do usuário (Deve estar atualizado no site)

Estes manuais foram disponibilizados no site e seu link é enviado aos usuários assim que é feito um cadastro de estágio.

- Link:
<http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/manuais-de-utilizacao-do-suap>

Manuais de utilização do SUAP

▶ [Manual do Supervisor](#)

Manual com instruções básicas de uso e acesso ao sistema de estágios para o Supervisor de Estágio.

▶ [Manual do Orientador](#)

Manual com instruções básicas de uso e acesso ao sistema de estágios para o Orientador de Estágio.

▶ [Manual do Estagiário](#)

Manual com instruções básicas de uso e acesso ao sistema de estágios para o Estagiário.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como acessar os cadastros sob sua
orientação

Acessando informações de estágio sob sua orientação:
Tela inicial SUAP > Professor > Orientações de Estágios e Afins



Visualização de Estágios sob sua orientação

Obs.: é possível visualizar já nesta tela as datas limite para a realização de visitas, pendências da situação do estágio e outras informações pontuais do estágio.

Dados Pessoais | Dados Funcionais | Diários e Cursos Lecionados | Minicursos | Horários | Plano Individual de Trabalho | Férias 8 | **Orientações de Estágios e Afins 9**

Participações em Projetos | Orientações de Projeto Final 4

- Orientações de Estágio

 Emitir Declaração

Ações	Tipo	Aluno	Concedente	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Datas sugeridas como limite para visitas trimestrais	C.H. Semanal	Situação	C.H. Final
 Q	Estágio	Aldeci Gomes dos Santos (20151024110205)	VIVA SERVICOS DE COMUNICACAO LTDA (21.369.679/0001-60)	21/12/2016	20/06/2017	Este estágio tem previsão de duração de 182 dias, ou 2 trimestres, logo devem ser feitas 2 visitas. Seguem discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da empresa quanto do IFRN. <ul style="list-style-type: none">1º de 21/12/2016 a 20/03/2017. Visitas já realizadas: Visita realizada em 15/03/20172º de 21/03/2017 a 20/06/2017. Visitas já realizadas: Visita realizada em 14/06/2017	30	Sem Pendências.	400
Q	Estágio	Grazieli Kelly da Silva de Aquino (20151024110213)	MOSSORÓ CARTÓRIO SEGUNDO OFICIO DE NOTAS (08.395.139/0001-93)	02/05/2017	10/10/2017	Este estágio tem previsão de duração de 162 dias, ou 1 trimestres, logo devem ser feitas 1 visitas. Seguem discriminação dos períodos trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da empresa quanto do IFRN. <ul style="list-style-type: none">1º de 02/05/2017 a 01/08/2017. Visitas já realizadas: -	20	Sem Pendências.	400

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como visualizar um cadastro de estágio

Visualizar informações do estágio: Clicar na Lupa 🔍

	Estágio	Thiago Jose de Azevedo Loureiro (201611510470139)	CAERN - COMPANHIA DE AGUAS E ESGOTO DO RIO G DO NORTE (08.334.385/0001-35)	03/01/2017	28/02/2017	Este estágio tem previsão de duração de 57 dias, ou 1 trimestres, logo devem ser feitas 1 visitas. Seguem sugestões de datas limites para as visitas trimestrais. Favor estar atento(a) aos calendários de funcionamento tanto da empresa quanto do IFRN. ▪ 28/02/2017	30	Sem Pendências.
---	---------	--	---	------------	------------	---	----	-----------------

Informações do Cadastro de Estágio

Informações Gerais	Documentação e Aditivos	Visitas do Orientador	Atividades de Orientação	Relatórios de Atividades - Estagiário	Relatórios de Atividades - Supervisor
Dados do Encerramento					

- Dados Gerais

Situação: Pendências: de visita do orientador, de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	
Obrigatório: Não	Turno: Vespertino
Estagiário: Raul Fernandes de Souza(20141061100610)	
Convênio: Convênio nº 001/2017	
Concedente: Prefeitura de Ceará Mirim	
Professor Orientador: Marcos Vasconcelos Correia (2059876)	

Conhecendo o cadastro de estágio:

1ª Aba: **Informações Gerais**

(Dados Gerais, Bolsa, Carga Horária, Seguro, Supervisor e Relação de Atividades de Estágio)

Estágio de Raul Fernandes de Souza (20141061100610) em PREFEITURA DE CEARÁ MIRIM (08.004.061/0001-39)

Estagiário: Raul Fernandes de Souza(20141061100610)

Concedente: Prefeitura de Ceará Mirim

Orientador: Marcos Vasconcelos Correia (2059876)

Informações Gerais

Documentação e Aditivos

Visitas do Orientador

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

- Dados Gerais

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

Atenção às pendências

Obrigatório: Não

Turno: Vespertino

Estagiário: Raul Fernandes de Souza(20141061100610)

Convênio: Convênio nº 001/2017

Concedente: Prefeitura de Ceará Mirim

Professor Orientador: Marcos Vasconcelos Correia (2059876)

2ª Aba: Documentação e Aditivos

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

Informações Gerais | **Documentação e Aditivos** | 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/TERMO_DE_COMPROMISSO_-_RAUL.pdf

Termo de Compromisso pratica_profissional/termos_compromissos/TERMO_DE_COMPROMISSO_-_RAUL.pdf

Documentação Comprobatória

- Aditivos Contratuais

Descrição	Arquivo	Início da Vigência	Histórico de Mudanças
Termo aditivo prorrogando estágio	pratica_profissional/aditivo/TERMO_ADTIVO.pdf	08/02/2018	Data Prevista para Encerramento: 07/02/2018 → 08/08/2018

3ª Aba: **Visitas do Orientador**

(Visitas devem ser registradas pelo Orientador e a tela apresenta os períodos para a sua realização)

Obs.: Inserir visitas realizadas, juntamente com Relatório de Visita à Organização Concedente.

Obs.2: **Periodicidade** – A cada três meses (sistema apresenta datas limite para a realização de visitas)

Informações Gerais | Documentação e Aditivos | **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 275 dias, ou 3 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 07/11/2017 a 06/02/2018 ▪ 🔍 📄 Visita em 04/02/2018	Realizada	
2º trimestre de 07/02/2018 a 06/05/2018	Pendente	Opções ▾
3º trimestre de 07/05/2018 a 06/08/2018	Período Não Finalizado	

Visualizar e Editar informações da visita

Trimestre	Situação	Opções
1º trimestre de 28/03/2018 a 27/06/2018 ➔ 🔍 📄 Visita em 25/05/2018	Realizada	

4ª Aba: Atividades de Orientação

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

Informações Gerais | Documentação e Aditivos | Visitas do Orientador | **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.

Editar informações do agendamento

- Reuniões de Orientação Agendadas

Aviso ao orientador: As reuniões devem ser mensais.

Agendar Orientação

Ações	Mês	Data	Hora de Início	Local	Descrição do Conteúdo da Orientação
	Maio	25/05/2018	12:00	Natal	acompanhamento do desenvolvimento do estágio.

5º Aba: Relatório de Atividades de Estágio – Estagiário

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

Obs.: O aluno que deve registrar este relatório somente após a assinatura do Orientador e do Supervisor de Estágio

Informações Gerais | Documentação e Aditivos | Visitas do Orientador | Atividades de Orientação | **Relatórios de Atividades – Estagiário** | Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

- Relatórios de Atividades – Estagiário

Duração do estágio: iniciado em 07/11/2017, previsto para acabar em 08/08/2018.
Períodos semestrais:

- De 07/11/2017 até 06/05/2018 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 06/05/2018.) Relatório Pendente
- De 07/05/2018 até 08/08/2018 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 08/08/2018.) Período Não Finalizado

A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.

Relatório Inserido



- Relatórios de Atividades – Estagiário

Duração do estágio: iniciado em 13/11/2017, previsto para acabar em 02/02/2018.
Períodos semestrais:

- De 13/11/2017 até 02/02/2018 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 02/02/2018.) Relatório Cadastrado

- 1º Relatório

Data do Relatório 03/03/2018

Período do Relatório de 13/11/2017 até 02/02/2018

Plano de Atividades

- Configuração e instalação de sistemas e aplicativos. - Realizada? Sim
- Manutenção corretiva e preventiva de microcomputadores, notebooks, impressoras e redes de computadores. - Realizada? Sim

Comentários sobre o Desenvolvimento das Atividades -

Realizou Outras Atividades? Não

Descrição de Outras Atividades -

6ª Aba: Relatório de Atividades de Estágio – Supervisor

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

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

Informações Gerais	Documentação e Aditivos	Visitas do Orientador	Atividades de Orientação	Relatórios de Atividades – Estagiário	Relatórios de Atividades - Supervisor
Dados do Encerramento					
- Relatórios de Atividades - Supervisor					
Duração do estágio: iniciado em 07/11/2017, previsto para acabar em 08/08/2018. Períodos semestrais: <ul style="list-style-type: none">De 07/11/2017 até 06/05/2018 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia seguinte ao dia 06/05/2018.) Relatório PendenteDe 07/05/2018 até 08/08/2018 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia seguinte ao dia 08/08/2018.) Período Não Finalizado					
A prática profissional ainda não foi avaliada pelo supervisor.					
- Relatórios de Atividades - Supervisor					
Duração do estágio: iniciado em 13/11/2017, previsto para acabar em 02/02/2018. Períodos semestrais: <ul style="list-style-type: none">De 13/11/2017 até 02/02/2018 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia seguinte ao dia 02/02/2018.) Relatório Cadastrado					
- 1º Relatório					
Data do Relatório	16/02/2018				
Período do Relatório	de 13/11/2017 até 02/02/2018				
Plano de Atividades	<ul style="list-style-type: none">Configuração e instalação de sistemas e aplicativos. - Realizada? SimManutenção corretiva e preventiva de microcomputadores, notebooks, impressoras e redes de computadores. - Realizada? Sim				
Comentários sobre o Desenvolvimento das Atividades	As atividades foram realizadas conforme plano de estágio e desenvolvida com muito empenho por parte da estagiária sempre atenta aos critérios técnicos e processos da empresa.				
Realizou Outras Atividades?	Não				
Descrição de Outras Atividades	-				

Relatório Inserido



Conhecendo o cadastro de estágio:

8ª Aba: **Dados do Encerramento** (observar dados de encerramento do estágio)

Informações Gerais

Documentação e Aditivos

Visitas do Orientador

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados 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.

- Dados do Encerramento

Encerrado por Conclusão

Motivação do Desligamento/ Encerramento Por término do período previsto no Termo de Compromisso.

Observações -

Data do Encerramento 02/02/2018

C.H. Final 360

Termo de Realização de Estágio [pratica_profissional/termos_encerramento/images.pdf](#)

Ficha de Frequência

✓ Estágio e Afins

Estágios

Quando se cadastra o estágio:

- O sistema irá apresentar todas as pendências (caso seja inserido com mais de 3 meses após seu início)
- 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 este momento de cadastro, o sistema notificará pendências de forma periódica, quando se alcançam as datas limite (prazos).

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar uma visita

Documentação Exigida:

1. Relatório de Visita à Organização Concedente*

*Modelos disponíveis na área da Extensão no Site do IFRN, ou disponibilizados pela Concedente e/ou Agente de Integração.

Link do documento: <http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/modelos-e-formularios>

Cadastrando uma Visita:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Visitas do Orientador > Registrar Visita

Informações Gerais | Documentação e Aditivos | **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 275 dias, ou 3 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

1. Preencher as informações da visita de acordo com o Relatório de Visita à Organização Concedente
2. Entregar relatório a Coordenação de Extensão

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

Dados Gerais

Data da Visita: *

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.

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

Desenvolvimento Atividades Previstas:	<input type="checkbox"/> O estagiário está desenvolvendo as atividades previstas no plano de atividades cadastrado no TCE?
Desenvolvimento Atividades Fora da Competência:	<input type="checkbox"/> Existem atividades que estão sendo desenvolvidas fora das competências do estagiário?
Desenvolvimento Atividades Não-Previstas:	<input type="checkbox"/> Existem atividades que estão sendo desenvolvidas (da competência do estagiário), mas que não estão previstas no TCE?
Atividades Não-Previstas:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>Descreva as atividades desenvolvidas que não foram previstas no plano de atividades, informando ao setor responsável no IFRN a necessidade da sua atualização.</p>
Apoiado pelo Supervisor:	<input type="checkbox"/> O estagiário está sendo apoiado/orientado/supervisionado pelo supervisor de estágio da concedente?
Direitos Respeitados:	<input type="checkbox"/> Os pagamentos de bolsa e auxílio transporte, bem como o horário de trabalho estão sendo respeitados?
Aprendizagem Satisfatória:	<input type="checkbox"/> De um modo geral, quanto à contribuição ao aprendizado do estagiário, a prática profissional está ocorrendo de forma satisfatória?
Informações Adicionais:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>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.)</p>
Relatório	
Relatório de Visita: *	<input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. O relatório de visita deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor.

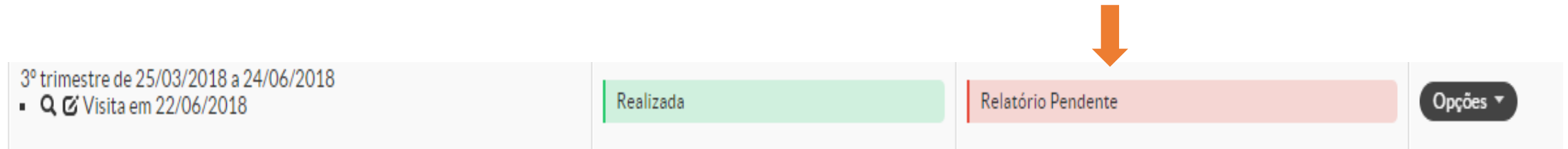
Salvar

O SUAP está gerando um formulário online que necessita apenas da assinatura.

Gerando e inserindo formulário online

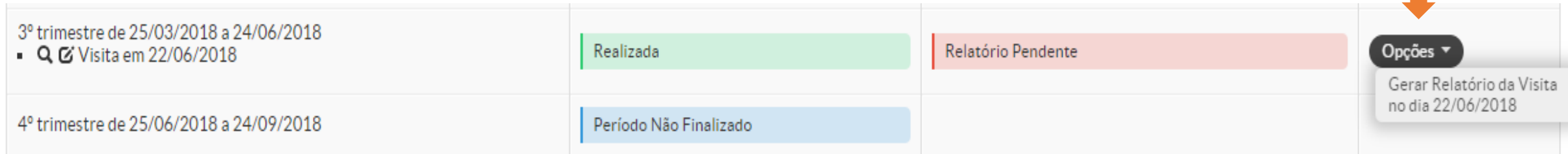
1. Salvar formulário eletrônico sem o arquivo correspondente;
2. A visita fica como “realizada”, mas o relatório permanece pendente

3º trimestre de 25/03/2018 a 24/06/2018 ▪ 🔍 ✎ Visita em 22/06/2018	Realizada	Relatório Pendente	Opções ▾
---	-----------	--------------------	----------



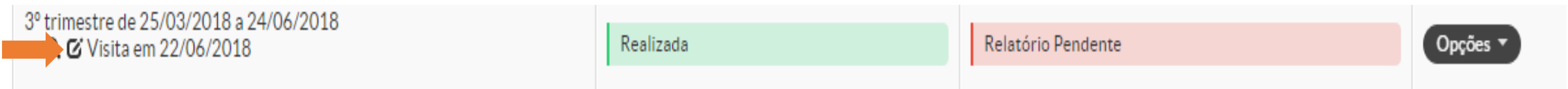
3. Basta gerar o relatório, imprimi-lo e assina-lo.

3º trimestre de 25/03/2018 a 24/06/2018 ▪ 🔍 ✎ Visita em 22/06/2018	Realizada	Relatório Pendente	Opções ▾ Gerar Relatório da Visita no dia 22/06/2018
4º trimestre de 25/06/2018 a 24/09/2018	Período Não Finalizado		



4. Para enviar o relatório preenchido e assinado, clicar em editar, e fazer o upload no campo correto do formulário eletrônico.

3º trimestre de 25/03/2018 a 24/06/2018 ▪ 🔍 ✎ Visita em 22/06/2018	Realizada	Relatório Pendente	Opções ▾
---	-----------	--------------------	----------



✓ Estágio e Afins

Estágios

Como justificar o decurso de prazo para uma visita

Documentação Exigida:

1. Justificativa de decurso de prazo para Realização de visita à Organização Concedente*

*Modelos disponíveis apenas com o COEX.

Cadastrando uma justificativa:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Visitas do Orientador > Opções > Justificar

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 92 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 12/09/2016 a 11/12/2016	Pendente	Opções ▾

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 92 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 12/09/2016 a 11/12/2016	Pendente	Opções ▾

Justificar Decurso de Prazo

Apresentação do Formulário de Justificativa

1. Preencher as informações de acordo com o Relatório de justificativa.

Justificar Decurso de Prazo

Justificativa

Informo que a visita à organização concedente não foi realizada pelos seguintes motivos: *

Outros Acompanhamentos

Foram realizadas outras formas de acompanhamento do (a) aluno (a) sob sua orientação? Se sim, informe quais:

Documentação

Formulário de Justificativa: *

Escolher arquivo

 Nenhum arquivo selecionado

Esse documento deve ser solicitado ao Coordenador de Estágios, preenchido pelo orientador, e assinado pelo (a) Aluno (a) e Coordenador de Curso/Diretor Acadêmico.

Salvar

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como editar uma justificativa de decurso de prazo para uma visita

Editando uma justificativa:

Abrir o cadastro de estágio do aluno > Aba: Visitas do Orientador > Opções > Editar

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 92 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 12/09/2016 a 11/12/2016	Pendente	Opções ▾



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 92 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 12/09/2016 a 11/12/2016	Justificado	Opções ▾

Ver Justificativa
Editar Justificativa de
Decurso de Prazo



✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar uma Atividade de
Orientação

Cadastrando uma Atividade de Orientação:


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

Informações Gerais | Documentação e Aditivos | Visitas do Orientador | **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.

1. Preencher as informações da Reunião de Orientação que deve ser mensal de acordo com a Regulamentação da Prática Profissional Discente do IFRN (Resolução 13/2015 – CONSUP/IFRN)

Agendamento de Orientação de Estágio

Data da Reunião de Orientação: *

Hora de Início: *

Local: *

Descrição do Conteúdo da Orientação:


Salvar

Cadastrando uma Atividade de Orientação: Visualizando o agendamento

- Reuniões de Orientação Agendadas

Aviso ao orientador: As reuniões devem ser mensais.

Agendar Orientação

Ações	Mês	Data	Hora de Início	Local	Descrição do Conteúdo da Orientação
	Setembro	29/09/2017	09:00	Sala de Coordenação de Comércio	Apresentar o modelo de relatório a ser preenchido pelo aluno.

Para editar as informações, clique em 

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

Notificador	Data	Tipo	E-mail do Destinatário	Mensagem Enviada
Thiago Loureiro	25/05/2018 12:49	Notificação de orientação de estágio.	*****@*****.com	[SUAP] Orientação de Estágio Agendada Orientação de Estágio Agendada Foi agendada uma reunião de orientação (25/05/2018, 12:00:00, em Natal) pelo seu orientador Thiago Jose de Azevedo Loureiro (2753939) referente ao estágio em Mineração Terra Branca Ltda (02.865.476/0001-10). Para mais detalhes acesse: Reuniões.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Como cadastrar um Relatório de Atividades de Estágio – Estagiário*

Documentação Exigida:

1. Relatório de Atividades de Estágio - Estagiário

* Modelos disponíveis na área da Extensão no Site do IFRN, ou disponibilizados pela Concedente e/ou Agente de Integração.

* Não cabe ao orientador realizar o registro, mas cabe a ele orientar a realização de tal procedimento.

Acessando Área de Estágio - Perfil do Estagiário

Acessar o SUAP > TELA INICIAL > Atividades Estudantis > Ensino > Estágio (Rel. Atividades Pendentes)

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar with the 'suap' logo and a user profile for 'Fernanda Nascimento'. Below the profile is a search bar and a menu with categories: INÍCIO, ENSINO (highlighted), TEC. DA INFORMAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, and ATIVIDADES ESTUDANTIS. Under 'ENSINO', there are links for Caixa de Mensagens, Dados do Aluno, Minhas Avaliações, Locais e Horários de Aula, Turmas Virtuais, Agenda de Defesas de TCC, and Boletim. Under 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', there is a link for SAIR.

The main content area is light gray and contains several sections:

- Notificações:** A blue button labeled 'Escolha seu email Google Sala de Aula'.
- Alertas:** A large white box with a large number '5' and the text 'MENSAGENS NÃO LIDAS'.
- Participe dessa luta!:** A promotional graphic for a cancer prevention campaign. It features a stylized figure holding signs that say 'AME-SE' and 'CUIDE-SE', with the text 'CAMPANHA DE PREVENÇÃO AO CÂNCER DE MAMA E DE PRÓSTATA' and 'PARTICIPE DESSA LUTA!'.
- Calendário Acadêmico:** A calendar for the month of DEZEMBRO. The date 7 is highlighted in red. An orange arrow points from this date to the 'Estágio' item in the 'Atividades Estudantis' section.
- Atividades Estudantis:** A list of activities under the 'Ensino' category. The items are: Meus Dados, Minhas avaliações, Locais e Horários de Aula, Turmas Virtuais, Agenda de Defesas de TCC (with a red '0' badge), and Estágio (Rel. Atividades Pendentes) (with a red '3' badge).
- Serviço Social:** A list of social services: Inscrever-se em Programa Social, Registro de Atividades, and Solicitar Refeição.
- Acesso Rápido:** A sidebar with quick access links for Telefones, Novidades, and Processos.
- Serviços Microsoft:** A section at the bottom of the main content area.

Acessando Área de Estágio - Perfil do Estagiário

Aba: Relatórios de atividades - Estagiário > Registrar relatórios

1. Preencher as informações de 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

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

Dados do Encerramento

Relatórios de Atividades - Estagiário

Duração do estágio: iniciado em 11/04/2016, previsto para acabar em 12/04/2017.
Períodos semestrais:

- De 11/04/2016 até 10/10/2016 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 10/10/2016.)
- De 11/10/2016 até 10/04/2017 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 10/04/2017.)
- De 11/04/2017 até 12/04/2017 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia seguinte ao dia 12/04/2017.)

Registrar Relatório

A prática profissional ainda não foi avaliada pelo estagiário.

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: *	<input type="text"/>	
Data do Relatório: *	<input type="text"/>	
Atividades Previstas		
Desenvolver atividades de desenvolvimento de software. *	<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 de Estágio - Estagiário(2/2)

Relação Teoria/Prática

Área de Formação: Não Respondeu ou Não Sabe ▾
O estágio foi/está sendo desenvolvido em sua área de formação?

Contribuição do Estágio: Não Respondeu ou Não Sabe ▾
As atividades desenvolvidas contribuíram para a sua formação?

Aplicação do Conhecimento: Não Respondeu ou Não Sabe ▾
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.

Salvar

✓ Estágio e Afins

Estágios

Declaração de Orientação

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

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

2º caminho: Tela inicial> Janela: Professor (veja [aqui](#))> Orientações de Estágios e Afins> Botão: Emitir Declaração (veja [aqui](#)) > Escolher período > A Declaração é emitida com certificação eletrônica.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Estagiário com Matrícula Irregular

- Quando o estagiário deixa de estar regularmente matriculado por algum motivo, ele deve procurar o IFRN em até 7 dias para regularizar sua situação, caso não seja possível a normalização da matrícula do aluno, a empresa ou o IFRN 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 ele mesmo, recebem um e-mail notificando a situação.
- **Como professor orientador é seu dever entrar em contato com o aluno e buscar uma solução para o caso.**
- 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.

✓ Estágio e Afins

Estágios

Documentações importantes:

- Lei de Estágio: 11.788/08
- Regulamentação da Prática Profissional Discente do IFRN (Resolução 25/2019 – CONSUP/IFRN)
<http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/legislacao-e-normas>
- PPC do curso do aluno:
<http://portal.ifrn.edu.br/ensino/curso-por-campus>