



# 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

<b>Etapas do estágio</b>	<b>Documentos necessários</b>	<b>Responsável</b>
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"><li>1º de 21/12/2016 a 20/03/2017. Visitas já realizadas: Visita realizada em 15/03/2017</li><li>2º de 21/03/2017 a 20/06/2017. Visitas já realizadas: Visita realizada em 14/06/2017</li></ul>	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"><li>1º de 02/05/2017 a 01/08/2017. Visitas já realizadas: -</li></ul>	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

<b>Situação:</b> Pendências: de visita do orientador, de relatório do estagiário, de relatório do supervisor	
<b>Obrigatório:</b> Não	<b>Turno:</b> Vespertino
<b>Estagiário:</b> Raul Fernandes de Souza(20141061100610)	
<b>Convênio:</b> Convênio nº 001/2017	
<b>Concedente:</b> Prefeitura de Ceará Mirim	
<b>Professor Orientador:</b> 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					
<b>- Relatórios de Atividades - Supervisor</b>					
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 apartir 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 apartir do dia seguinte ao dia 08/08/2018.)				Período Não Finalizado	
A prática profissional ainda não foi avaliada pelo supervisor.					
<b>- Relatórios de Atividades - Supervisor</b>					
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 apartir do dia seguinte ao dia 02/02/2018.)				Relatório Cadastrado	
<b>- 1º Relatório</b>					
<b>Data do Relatório</b>	16/02/2018				
<b>Período do Relatório</b>	de 13/11/2017 até 02/02/2018				
<b>Plano de Atividades</b>	▪ Configuração e instalação de sistemas e aplicativos. - Realizada? <input checked="" type="checkbox"/> Sim				
	▪ Manutenção corretiva e preventiva de microcomputadores, notebooks, impressoras e redes de computadores. - Realizada? <input checked="" type="checkbox"/> Sim				
<b>Comentários sobre o Desenvolvimento das Atividades</b>	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.				
<b>Realizou Outras Atividades?</b>	<input type="checkbox"/> Não				
<b>Descrição de Outras Atividades</b>	-				

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.



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>
<b>Relatório</b>	
Relatório de Visita: *	<input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. O relatório de visita deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor.

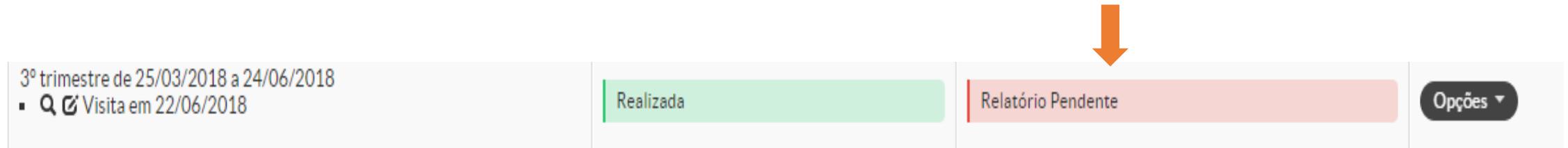
Salvar

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

## Gerando e inserindo formulário online

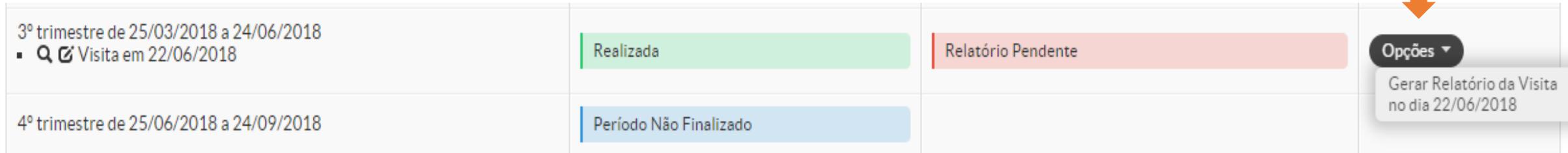
1. Salvar formulário eletrônico sem o arquivo correspondente;
2. A visita fica como “realizada”, mas o relatório permanece pendente

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



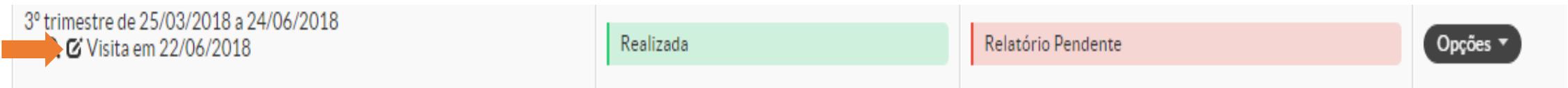
3. Basta gerar o relatório, imprimi-lo e assina-lo.

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: \*  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 <b>Orientação de Estágio Agendada</b> 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 (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas) 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), and TEC. DA INFORMAÇÃO. 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 'TEC. DA INFORMAÇÃO', there are links for ADMINISTRAÇÃO and ATIVIDADES ESTUDANTIS. At the bottom of the sidebar is a 'SAIR' button.

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 activity categories with sub-items and counts:
  - Ensino:
    - Meus Dados
    - Minhas avaliações
    - Locais e Horários de Aula
    - Turmas Virtuais
    - Agenda de Defesas de TCC (0)
    - Estágio (Rel. Atividades Pendentes) (3)
  - Serviço Social:
    - Inscriver-se em Programa Social
    - Registro de Atividades
    - Solicitar Refeição
  - Serviços Microsoft
- Acesso Rápido:** A vertical list of quick access links: Telefones, Novidades, and Processos.

# 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>