

Como adicionar um estágio (cadastro)

ATENÇÃO: Os procedimentos de formalização, de acompanhamento e de encerramento **tanto para o estágio obrigatório quanto para o estágio não obrigatório**, seguem o mesmo padrão e devem ser registradas no SUAP >> Estágios e Afins >> Estágios. Assim, todas as orientações aqui contidas são válidas para as duas situações previstas de estágio.



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](#)

FILTROS:

TEXTO:	O ESTÁGIO É OBRIGATÓRIO:	SITUAÇÃO:	SITUAÇÃO DA MATRÍCULA PERÍODO:	CURSO:	CAMPUS:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
POSSUI ADITIVO CONTRATUAL?:	TIPO DE ADITIVO CONTRATUAL:	DATA DE INÍCIO:	DATA PREVISTA PARA ENCERRAMENTO:	DATA DO ENCERRAMENTO:	CONVÊNIO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Filtrar					

“ A etapa de **Adicionar Estágio**, cumpre importante função para a formalização do estágio de estudantes, com o registro dos dados exigidos pela Lei 11.788/2008. Essa etapa é necessária e possibilita acompanhar a sequência do processo do estágio. Após a etapa Adicionar Estágio, o módulo estágios e afins, permitirá visualizar e gerar Termo de Compromisso, Formulário de Avaliação, Monitoramento das Etapas e Dados de Encerramento.

- Adicionar Estágio >> Dados Gerais - Formulário de Cadastro de Estágio (1/8)

Início > Estágios > Adicionar Estágio

ADICIONAR ESTÁGIO

[Ajuda](#)

DADOS GERAIS

* O ESTÁGIO É OBRIGATÓRIO:

* TURNO:

* ESTAGIÁRIO:

CONVÊNIO:

* PROFESSOR ORIENTADOR:

SERVIDOR REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

AGENTE DE INTEGRAÇÃO:

Servidor que assinará o Termo de Compromisso em nome da instituição de ensino.

“

O Cadastrador deverá indicar a condição do estágio, apontando se é estágio obrigatório ou estágio não obrigatório. Listar e escolher o turno do curso. Consultar e localizar o nome do estudante, cadastrado na base de dados do SUAP - Ensino. Consultar e escolher o nome do Professor Orientador que está cadastrado na base de dados SUAP. Consultar e Escolher o nome do servidor representante da instituição de ensino (Neste caso será o servidor que assinará o termo de compromisso em nome da instituição). Listar e escolher o nome do agente de integração, casos em que o estágio for intermediado. Também é possível localizar e vincular o convênio com a empresa concedente, desde que estejam cadastradas no SUAP >> Extensão>> Convênios.

• Adicionar Estágio >> Concedente e o Endereço de seu Estabelecimento - Formulário de Cadastro de Estágio (2/8)

CONCEDENTE E O ENDEREÇO DE SEU ESTABELECIMENTO	
* CONCEDENTE: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> <small>Para adicionar um concedente de estágio pessoa jurídica acesse: Administração -> Cadastros -> Pessoas Jurídicas. Se for pessoa física, acesse: Administração -> Cadastros -> Usuários Externos -> Usuários Externos.</small>	
REPRESENTANTE DA CONCEDENTE: <input type="text" value="Escolha uma opção"/> <small>Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.</small>	
NOME DO REPRESENTANTE: <input type="text"/> <small>Representante da concedente que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.</small>	CARGO DO REPRESENTANTE: <input type="text"/>
RAMO DE ATIVIDADE: <input type="text"/>	
UNIDADE DA FEDERAÇÃO: <input type="text" value="-----"/>	MUNICÍPIO: <input type="text" value="Escolha uma opção"/>
LOGRADOURO: <input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>
COMPLEMENTO: <input type="text"/>	
BAIRRO: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>

“ Para adicionar um concedente de estágio pessoa jurídica acesse: **Administração -> Cadastros -> Pessoas Jurídicas**. Se for pessoa física, acesse: **Administração -> Cadastros -> Usuários Externos -> Usuários Externos**. A partir do cadastro o sistema fará a busca automática da pessoa jurídica ou física a partir do cadastro dos dados registrados no SUAP módulo de Administração. Cadastrar ou localizar nome do Representante da concedente. Informar cargo do representante, ramo de atividade, unidade da federação, município, logradouro, n.º, complemento, bairro e cep.

Há duas opções para vincular o representante da concedente. A primeira aparece como opção de busca a partir do cadastro existente na aba Administração >> Cadastro de Usuários Externos, e será utilizada para situações em que for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico. A segunda opção deverá descrever manualmente o nome do

representante da concedente, neste caso recomenda-se não preencher esta opção se for utilizar a opção documento eletrônico.

• Bolsa - Formulário de Cadastro de Estágio (3/8)

BOLSA	
REMUNERADA <input type="checkbox"/>	TIPO DE REMUNERAÇÃO: <input type="text" value="Escolha uma opção"/>
BOLSA (R\$): <input type="text"/>	
AUXÍLIO TRANSPORTE (R\$): <input type="text"/>	OUTROS BENEFÍCIOS (R\$): <input type="text" value="Soma de outros benefícios."/>
DESCRIÇÃO: <input type="text" value="0 caracteres informados. Descrição de outros benefícios recebidos."/>	

“ Assinalar a opção remunerada para os estágios com previsão de pagamento de bolsa. Listar e escolher a o tipo de remuneração. Informar o valor da bolsa, quando houver previsão de pagamento. Informar ainda questões sobre o auxílio transporte, outros benefícios e descrições adicionais.

Obs.: Em situações de estágio não obrigatório, o sistema exigirá de forma automática o registro da informação do valor da bolsa, uma vez que é compulsório o pagamento conforme a Lei n.º 11.788/2008. Por outro lado o estágio obrigatório é facultado o pagamento da bolsa.

• Período e Carga Horária - Formulário de Cadastro de Estágio (4/8)

PERÍODO E CARGA HORÁRIA		
* DATA DE INÍCIO: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	* DATA PREVISTA PARA ENCERRAMENTO: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
* C.H. SEMANAL: <input type="text"/>	C.H. DIÁRIA: <input type="text"/>	HORÁRIO DO ESTÁGIO: <input "segunda="" 11:30",="" 12:00="" 12:00".="" 13:00="" 17:00="" 7:00="" 7:30="" 8:00="" a="" campo="" compromisso="" das="" de="" do="" e="" esse="" gerado="" horário="" no="" o="" para="" pelo="" preenchimento="" quarta,="" segunda="" será="" sexta="" sexta,="" sistema."="" termo="" texto="" type="text" usado="" value="Exemplos: " às=""/>

“Selecione a data de início e data prevista para encerramento. Descreva a Carga Horária Semanal, Carga horária diária e Horário do Estágio. Na descrição do horário deverá seguir os seguintes Exemplos: "de segunda a sexta, das 7:30 às 11:30", "segunda e quarta, das 7:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 e sexta das 8:00 às 12:00". Esse texto será usado para o preenchimento do campo horário no Termo de Compromisso gerado pelo sistema.

Obs.: O registro das informações de período e carga horária estão como obrigatórias, pois o sistema automaticamente fará o cálculo estimativo do máximo de carga horária até o final do estágio, baseado na data de início, data prevista para o encerramento, carga horária semanal e carga horária diária. O **registro do horário do estágio** é importante pois integrará o conteúdo do Termo de Compromisso do Estágio do estudante.

• Documentação - Formulário de Cadastro de Estágio (5/8)

DOCUMENTAÇÃO	
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS INSTALAÇÕES : <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <small>Tamanho máximo permitido: 10.0 MB. Relatório previsto no inciso II, artigo 7º, Lei nº 11.788.</small>	
PLANO DE ATIVIDADES: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <small>Tamanho máximo permitido: 10.0 MB.</small>	TERMO DE COMPROMISSO: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <small>Tamanho máximo permitido: 10.0 MB. Caso o documento seja unificado (contenha o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso) inserir o arquivo duas vezes.</small>
TESTEMUNHA 1: <input type="button" value="Escolha uma opção"/> <small>Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.</small>	NOME DA TESTEMUNHA 1: <input type="text"/> <small>Testemunha que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.</small>
TESTEMUNHA 2: <input type="button" value="Escolha uma opção"/> <small>Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.</small>	NOME DA TESTEMUNHA 2: <input type="text"/> <small>Testemunha que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.</small>

“Neste bloco de informações poderão ser anexados em formato pdf., relatório de avaliação das instalações(Relatório previsto no inciso II, artigo 7º, Lei nº 11.788), plano de atividades e termo de compromisso. Caso o documento seja unificado (contenha o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso) inserir o arquivo duas vezes. Preencher informações relativos a testemunhas.

Obs.: Há duas opções de registro das testemunhas, uma pela busca de nomes cadastrados como servidores ou usuários externos, devendo neste preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico. A Segunda opção é pela descrição manual do nome da Testemunha que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se

for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

- Seguro - Formulário de Cadastro de Estágio (6/8)

SEGURO	
* NOME DA SEGURADORA:	CNPJ DA SEGURADORA:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* NÚMERO DA APÓLICE DO SEGURO:	
<input type="text"/>	

“ Neste quesito devem ser informados os dados do seguro do estagiário, tais como nome da seguradora, CNPJ e o numero da apólice do seguro.

Obs.: As informações referente ao seguro são obrigatórias e atendem as exigências da Lei 11.788/2008.

- Supervisor - Formulário de Cadastro de Estágio (7/8)

SUPERVISOR	
SUPERVISOR:	
<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	
<small>Só preencher este campo se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.</small>	
* NOME:	
<input type="text"/>	
* CARGO:	
<input type="text"/>	
* TELEFONE:	* E-MAIL:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Este e-mail será importante para o envio da avaliação.</small>	
OBSERVAÇÃO:	
<input type="text"/>	
<small>0 caracteres informados.</small>	

“ O registro das informações do supervisor(a) é fundamental e atende a proposta de acompanhamento e orientação do estagiário(a) no ambiente de trabalho. Neste sentido, nesta opção é listar e escolher o nome do supervisor, neste caso as informações devem ser previamente cadastradas na funcionalidade

Administração>> Usuário Externos, caso a opção seja pela emissão de documento eletrônico. Outra opção é proceder o registro manual do nome, cargo, telefone, email. Estas informações estão como obrigatórias para compor o Termo de Compromisso de Estágio.

Obs.: As informações do Supervisor do estágio (Concedente), também são de caráter obrigatório, considerando a Lei 11.788/2008. O cadastro permitirá ao supervisor receber notificações do início do processo até o encerramento do estágio do estudante, bem como, proceder as avaliações do estágio através da plataforma.

• Relação de Atividades do Estágio - Formulário de Cadastro de Estágio (8/8)

DESCRIÇÃO	APAGAR?
<input type="text"/>	<button>Remover</button>

Adicionar outro(a) Atividade do Estágio

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

“Neste campo devem ser relacionadas todas as atividades que serão desenvolvidas pelo estudante no estágio. O preenchimento dessa informação é fundamental, principalmente para o processo de avaliação do estudante na plataforma do SUAP - Estágios. Outro aspecto fundamental, é que quando gerado o Termo de Compromisso do Estágio através do sistema, seja por documento eletrônico ou pdf, estas informações constarão como o plano de atividades do estudante.

Obs.: As informações referente ao plano de atividades cumprem o requisito pedagógico e atende aos termos da Lei 11.788/2008.

Revisão #15

Criado Fri, Nov 17, 2023 1:23 PM por [Bruno Jose de Amorim Coutinho](#)

Atualizado Fri, Mar 8, 2024 3:36 PM por [Bruno Jose de Amorim Coutinho](#)