



**Tutorial**

**MÓDULO  
ESTÁGIOS NO  
SISTEMA  
UNIFICADO DE  
ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA (SUAP)**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Baiano



**Acessar:** <https://suap.ifbaiano.edu.br>

**Observação:** os nomes em negrito nos passos a seguir se referem às pessoas sugeridas para realizar a etapa do procedimento.

1º

Preencher o documento digital Requerimento de Estágio e dar entrada no Setor de Estágios do Campus – **Estudante**

## Caminho no SUAP para o Requerimento de Estágio

**Caminho para o estudante:** Documentos e processos » Documentos eletrônicos » Documentos pessoais » Adicionar Documentos de Texto Pessoal » Nível de acesso: Público (só permite o compartilhamento quando o nível de acesso for público) >> Editar: no texto preencher os dados solicitados no documento » Concluir » Assinar: estudante » Enviar o link ou PDF do documento “Requerimento de Estágio” para o setor de estágio

Documento 514797

Concluir Editar Histórico de Alterações Compartilhar Documento

Ações Remover

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0.05 MB)

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTUDANTE

Nome:

**Caminho para o servidor(a):** Documentos e processos » Documentos eletrônicos » Adicionar documento de texto >> Tipo de documento: Formulários PROEN >> Modelo: Requerimento de Estágio >> Assunto: Requerimento de Estágio do estudante XX >> Nível de acesso: Público.

**Observação:** O documento ‘Requerimento de estágio’ contém informações que serão utilizadas pelo setor de estágio na etapa de elaboração do Termo de Compromisso.

# 2º

Preencher o documento digital Plano de Atividades de Estágio Curricular e enviar para o Setor de Estágios do Campus – **Estudante junto com o professor(a) orientador(a)**

## Caminho no SUAP para o Plano de Atividades de Estágio Curricular

**Caminho para o estudante:** Documentos e processos » Documentos eletrônicos » Documentos pessoais » Adicionar Documentos de Texto Pessoal » Nível de acesso: Público (só permite o compartilhamento quando o nível de acesso for público) >> Editar: no texto preencher os dados solicitados no documento » Concluir » Assinar: estudante e professor(a) orientador(a) » O professor(a) orientador(a) vai anexar o documento ao processo quando solicitado a juntada de documentos pelo setor de estágio.

The screenshot displays the document management interface in SUAP. At the top, it shows the document ID 'Documento 424377' and its status as 'Público'. Below this, there are several action buttons: 'Concluir' (green), 'Editar' (blue with a dropdown arrow), 'Histórico de Alterações' (grey), 'Compartilhar Documento' (blue), 'Ações' (black with a dropdown arrow), and 'Remover' (red). A progress bar below the buttons indicates the document's status: 'Rascunho' (highlighted in yellow), 'Concluído', 'Assinado', and 'Finalizado'. Below the progress bar, it shows 'Visualização do Documento (0.03 MB)'. The main content area displays the document's header, which includes the logo of the Ministry of Education and the text: 'Ministério da Educação', 'Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica', 'Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano'. The title of the document is 'PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR'. Below the title, there is a table with the following structure:

Estudante Estagiário	
Nome do(a) estudante:	Matrícula:
Nome Social:	
Curso:	

**Caminho para o servidor(a):** Documentos e processos » Documentos eletrônicos » Adicionar documento de texto >> Tipo de documento: Formulários PROEN >> Modelo: Requerimento de Estágio >> Assunto: Plano de Atividade de Estágio do estudante XX >> Nível de acesso: Público >> Anexar o documento ao processo quando solicitado a juntada de documentos pelo setor de estágio

**Observação:** Caso ocorra troca do professor(a) orientador(a) durante o estágio, após celebração do Termo de compromisso, poderá ser solicitado ao mesmo a "Declaração de Aceite do Professor Orientador para Estágio" em: Documentos e processos >> Documentos Eletrônicos >> Documentos >> Adicionar Documentos de Texto >> Modelo: Declaração de Aceite do Professor Orientador para Estágio >> Enviar para o setor de estágio

3º

## Preencher o documento digital Declaração para estágio da secretaria de registros acadêmicos (SRA)\* - Secretário(a) Acadêmico

\*SOMENTE para estudantes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

### **Caminho no SUAP para a Declaração para estágio da secretaria de registros acadêmicos (SRA)**

Documentos e processos » Documentos eletrônicos » Adicionar documento de texto >> Tipo de documento: Formulários PROEN >> Modelo: Declaração para estágio da secretaria de registros acadêmicos (SRA) >> Assunto: Declaração para Estágio da secretaria de registros acadêmicos do estudante XX >> Nível de acesso: Público » Editar: no texto preencher os dados solicitados no documento » Concluir » Assinar: secretário(a) acadêmico >> Anexar o documento ao processo quando solicitado a juntada de documentos pelo setor de estágio.

Documento 424405

Concluir Editar Histórico de Alterações Compartilhar Documento Ações Remove

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0.03 MB)

  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

DECLARAÇÃO PARA ESTÁGIOS DA SECRETARIA DE REGISTRO ACADÊMICOS (SRA) PARA ESTÁGIO\*

Dados do Estudante	
Nome do(a) estudante:	Matrícula:

# 4º

Preencher o documento digital Declaração para estágio do Coordenador do Curso – **Coordenador(a) do Curso**

## Caminho no SUAP para a Declaração para estágio do Coordenador do Curso

Documentos e processos » Documentos eletrônicos » Adicionar documento de texto >> Tipo de documento: Formulários PROEN >> Modelo: Declaração para estágio do coordenador do curso >> Assunto: Declaração para Estágio do Coordenador do Curso para Estágio do estudante XX >> Nível de acesso: Público » Editar: no texto preencher os dados solicitados no documento » Concluir » Assinar: o(a) coordenador(a) do curso >> Anexar o documento ao processo quando solicitado a juntada de documentos pelo setor de estágio

Público

Documento 516948

Concluir

Editar

Histórico de Alterações

Compartilhar Documento

Ações

Remover

Rascunho

Concluído

Assinado

Finalizado

Visualização do Documento (0.05 MB)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

DECLARAÇÃO PARA ESTÁGIO DO COORDENADOR DO CURSO PARA ESTÁGIO\*

DADOS DO(A) ESTUDANTE



**5°**

**Abrir processo no SUAP – Responsável pelo Setor de Estágios**

## **Caminho no SUAP para abrir o processo para estágios**

**Documentos e processos >> Processos Eletrônicos**

**>> Processos >> Adicionar Processos Eletrônico >>**

**Preencher os seguintes campos:**

- a) Interessados: adicionar o nome de todos servidores interessados, ou seja, das pessoas (professor orientador, SRA, coordenador do curso e CAE, quando necessário), requisitadas na etapa de juntada de documentos;
  - b) Tipo de processo: Comunicação interna;
  - c) Assunto: nome e curso do estagiário, Unidade concedente e professor orientador;
  - d) Setor de criação;
- Nível de acesso: público.

# 6º

## Solicitar juntada de documentos ao processo no SUAP – **Responsável pelo Setor de Estágios**

### **Caminho no SUAP para solicitar juntada de documentos ao processo**

1. Encaminhar o processo para o próprio setor de estágio: Encaminhar sem despacho >> Solicitar >> documento
  - a) Solicitados: Nome dos servidores. Observação: será necessário abrir uma solicitação de juntada de documentos para cada servidores envolvidos no processo (CAE, SRA, Professor Orientador e Coordenador de Curso);
  - b) Motivação: Anexar o documento XX do estudante XX para celebração de estágio;
  - c) Data limite: escolher um prazo.

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico > Processo 23327.251189.2023-14

Em trâmite

### Processo 23327.251189.2023-14

Finalizar Encaminhar Editar Dados

Nível de Acesso Solicitar Ações

Despacho  
Documento  
Ciência

Nível de Acesso: Público

Setor Atual: RET - RET-DGAE

Dados Gerais

Tipo: Comunicação Interna

Setor de Origem: RET - RET-DGAE

Assunto:

12. Anexar os Formulários para celebração do estágio ao processo onde foi solicitado Juntada de documentos: Solicitações>> Adicionar documentos>> documento interno >> Concluir solicitações

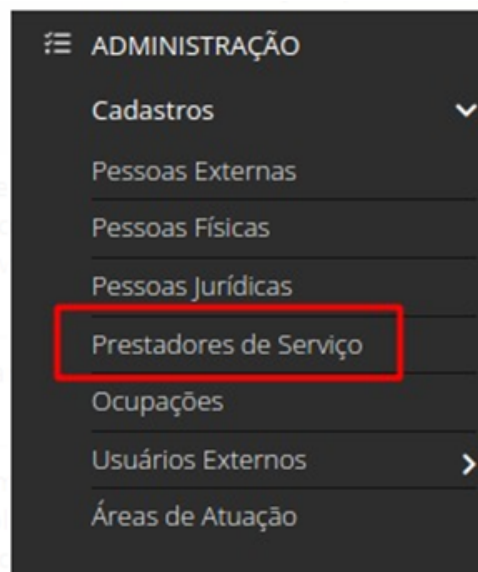
- a) O professor(a) Orientador(a) adiciona o Plano de Atividades de estágio curricular - Vide caminho no 2º passo deste tutorial;
  - b) A CAE ou o setor de estágio (quando de posse do documento) adiciona a apólice de seguro estudantil em PDF;
  - c) A SRA adiciona a Declaração para estágio da secretaria. Observação: necessário somente para estudantes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio - Vide caminho no 3º passo deste tutorial;
- O(a) Coordenador(a) do Curso adiciona Declaração para Estágio do Coordenador do Curso - Vide caminho no 4º passo deste tutorial.



Cadastrar as Unidades Concedentes de Estágio no SUAP – **Responsável pelo Setor de Estágios**

## Caminho no SUAP para cadastrar Unidades Concedentes de Estágio

**ADMINISTRAÇÃO >>**  
**Cadastros >>**  
**Prestadores de serviço**



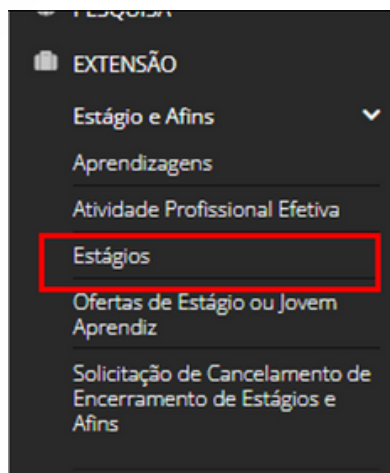


8º

## Cadastrar o estudante no Módulo Estágio do SUAP – Responsável pelo Setor de Estágios

### Caminho no SUAP para cadastrar o estudante no Módulo Estágio

1. Extensão >>  
Estágios e Afins  
>> Estágios



2. Adicionar Estágio » Preencher os dados solicitados na Aba “Adicionar Estágio”: Dados Gerais (coletados por meio dos documentos contidos nos passos iniciais deste tutorial).

Início > Estágios > Estágios > Adicionar Estágio

#### Adicionar Estágio

##### Dados Gerais

\* O estágio é obrigatório:

\*\*\*\*\*

\* Turno:

Q. Escolha uma opção

\* Estagiário:

Q. Escolha uma opção

Convênio:

Q. Escolha uma opção

\* Professor Orientador:

Q. Escolha uma opção

Servidor Representante da Instituição de Ensino:

Q. Escolha uma opção

Agente de Integração:

Q. Escolha uma opção

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

3. Anexar: Plano de atividades de Estágio em documento PDF >> Inserir nomes das testemunhas se houver (é necessário o preenchimento com o nome das testemunhas caso opte por utilizar a funcionalidade do Termo de Compromisso Documento Eletrônico)

**Documentação**

Relatório de avaliação das Instalações:  Nenhum arquivo escolhido  
 Tamanho máximo permitido: 10.0 MB  
 Relatório previsto no inciso II, artigo 7º, Lei nº 11.788.

Plano de Atividades:  Nenhum... escolhido  
 Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Termo de Compromisso:  Nenhum... escolhido  
 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.

Testemunha 1:  Nome da Testemunha 1:   
 Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico. Testemunha que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

Testemunha 2:  Nome da Testemunha 2:   
 Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico. Testemunha que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

4. Preencher o Seguro: utilizar os dados do Seguro Estudantil

**Seguro**

\* Nome da Seguradora:  CNPJ da Seguradora:

\* Número da Apólice do Seguro:

5. Preencher a Relação das atividades de estágio: utilizar as atividades descritas no "Plano de Atividades de Estágio"

6. Identificar na aba inicial o nome do estudante para realizar o gerenciamento das atividades de estágio

Todos | Em Andamento 6 | Matrículas Irregulares 0 | Atingiu a Data de Previsão de Encerramento 6 | Pendência de Relatório de Atividades do Estagiário 5

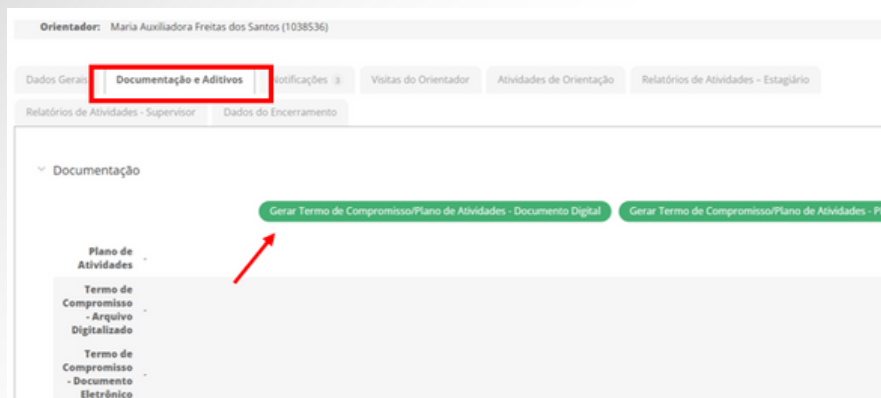
Pendência de Relatório de Atividades do Supervisor 5 | Apto para Encerramento 3 | Encerrados 3

Mostrando 15 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
1	Estágio	Pa...					Maria			

## 7. Gerar o Termo de Compromisso:

Documentações e Aditivos >> Gerar Termo de Compromisso Plano de atividades digital >> Concluir >> Assinar >> Solicitar assinaturas eletrônicas (estagiário, Diretor Geral, professor orientador, supervisor, responsável pela Unidade Concedente, testemunhas)



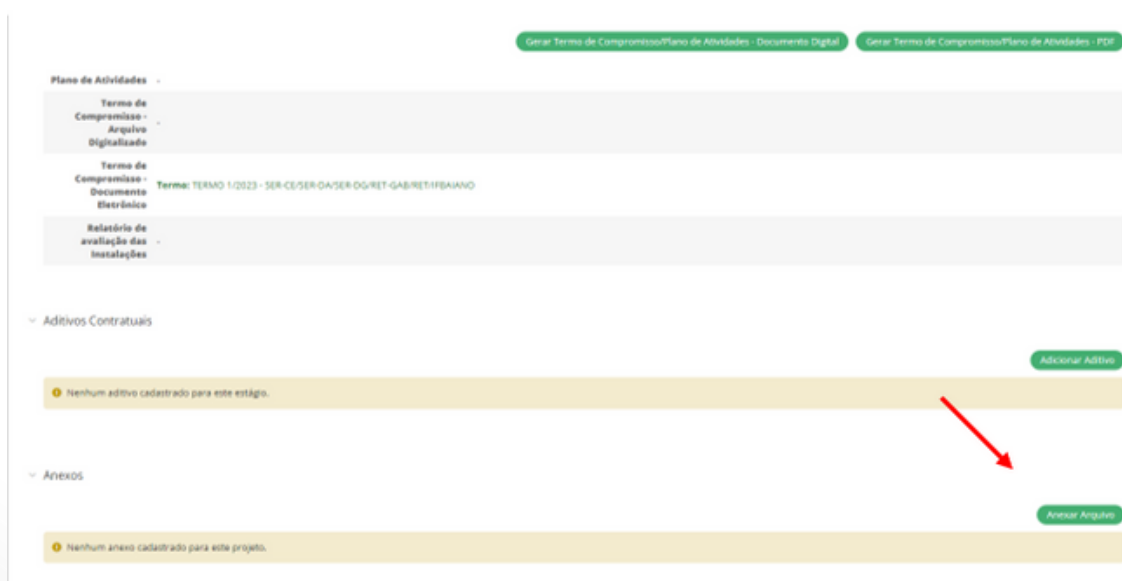
Observação 1: para gerar o termo de compromisso é necessário incluir os campos: representante da unidade concedente, supervisor, testemunha 1 e testemunha 2

Observação 2: as assinaturas eletrônicas no Termo de Compromisso deverão ser coletadas, preferencialmente, por meio do cadastro de agentes externos no SUAP (verificar instrução no Campus) ou através do Gov.br.

Observação 3: Caso ocorra impedimentos para a coleta das assinaturas eletrônicas, o servidor responsável deverá seguir os seguintes caminhos: imprimir o "Termo de Compromisso" assinado eletronicamente pelo estudante, professor orientador e DG do Campus» Solicitar a assinatura do Supervisor de Estágio e do Responsável da Unidade concedente, bem como do Responsável do estudante (quando menor de idade) no documento físico » Adicionar o documento em PDF ao Módulo Estágio SUAP na aba Anexos.

## 8. Anexar o Processo do estudante ao Módulo Estágio:

Clicar no nome do estudante >> Aba Documentos e Aditivos >> Anexar Arquivo: Documento em PDF com o histórico do Processo.





Realizar o registro do acompanhamento das atividades de estágio no SUAP – **Professor(a) Orientador(a)**

## Caminho no SUAP para registro do acompanhamento do estágio pelo professor orientador

1. Extensão >> Estágios e Afins >> Estágios >> Identificar o nome do estudante
2. Visitas do Orientador >> Adicionar visita

Dados Gerais Documentação e Aditivos Notificações 2 **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 33 dias, ou 0 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 IFBAIANO.

Trimestre	Situação da Visita	Situação do Relatório da Visita	Opções
1º trimestre de 27/03/2023 a 28/04/2023	Período não finalizado	Nenhuma visita realizada.	

3. Atividades de orientação: registrar as reuniões com o discente

Dados Gerais Documentação e Aditivos Notificações 2 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.

Nenhuma reunião de orientação foi agendada pelo professor orientador para este estágio.

# 10º

Realizar o registro das atividades desenvolvidas no estágio no SUAP – **Estudante estagiário**

## Caminho no SUAP para o registro das atividades de estágio pelo estudante

1. Extensão >> Estágios e Afins >> Estágios >> Identificar o nome do estudante
2. Registrar o Relatório de atividades: Adicionar relatórios



# 11º

Realizar o registro da supervisão das atividades do estagiário no SUAP – **Supervisor(a) de Estágio**

## Caminho no SUAP para o registro da supervisão das atividades do estagiário no SUAP supervisor de estágio

1. Acessar o SUAP no endereço [suap.ifbaiano.edu.br](http://suap.ifbaiano.edu.br) >> avaliação de estágio



2. Inserir: e-mail do supervisor, código verificador (enviado para o e-mail cadastrado) e matrícula do aluno

3. Realizar o registro das atividades do estagiário: O supervisor deve proceder a avaliação de desempenho do(a) estagiário(a), inserir no Registro do Relatório.

# 12º

## Encerrar o estágio no Módulo Estágio do SUAP – Responsável pelo Setor de Estágio

### Caminho no SUAP para encerramento das atividades de estágio

1. Extensão >> Estágios e Afins >> Estágios >> Identificar o nome do estudante >> 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

**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
- 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.

2. Anexar o documento em PDF da Folha de Frequência do estudante

 **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA EM ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO – ANEXO III**

**ESTUDANTE ESTAGIÁRIO(A)**

Nome::	Curso:	Matrícula:
CPF:	Semestre:	Telefone::
Supervisor(a):		

PERÍODO	CARGA HORÁRIA		SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS
	MÁXIMA	Total Carga Horária	
____/____/____ 2020 a ____/____/____ /2020	Diária	Semanal	Companhia: SEGUROS SURA S/A – xxxx CNPJ/MF: xxxxx Contrato nº xxxxxx Apólice nº xxxx Vigência: xxxx a xxxx
Segunda a Sexta-Feira	06 h	30 h	

OBS: Não devem ser realizados estágios em feriados e aos sábados e domingos (nestes casos, analisar/observar junto ao supervisor e docente a importância para o aprendizado).

DIA	DATA	HORÁRIO		CARGA HORÁRIA	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	ASSINATURA DO ESTUDANTE
		MANHÃ	TARDE			
01						
02						
03						
04						

3. Verificar a conformidade dos registros das atividades realizadas pelo professor orientador, supervisor e estudante.

# 13º

## Emitir a Declaração de Conclusão de Estágio – **Responsável pelo Setor de Estágio**

### **Caminho no SUAP para a Declaração de Conclusão de Estágio**

Documentos e processos » Documentos eletrônicos » Adicionar documento de texto >> Tipo de documento: Formulários PROEN >> Modelo: Declaração de Conclusão de Estágio >> Assunto: Declaração de Conclusão de Estágio do estudante XX >> Nível de acesso: Público » Editar: no texto preencher os dados solicitados no documento » Concluir » Assinar: responsável pelo setor de estágio » Seguir o fluxo de processo do Campus para envio do documento.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

**DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO**

Declaramos para os devidos fins que o(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXX, portador(a) do número de matrícula XXXXXXXX do Curso XXXXXX na modalidade XXXXXXX, concluiu o estágio supervisionado obrigatório, com carga horária de XXX horas, sob orientação do(a) Prof(a). XXXXXXXXXXXX, com parecer favorável da Coordenação do Curso, obtendo a nota final XXX.