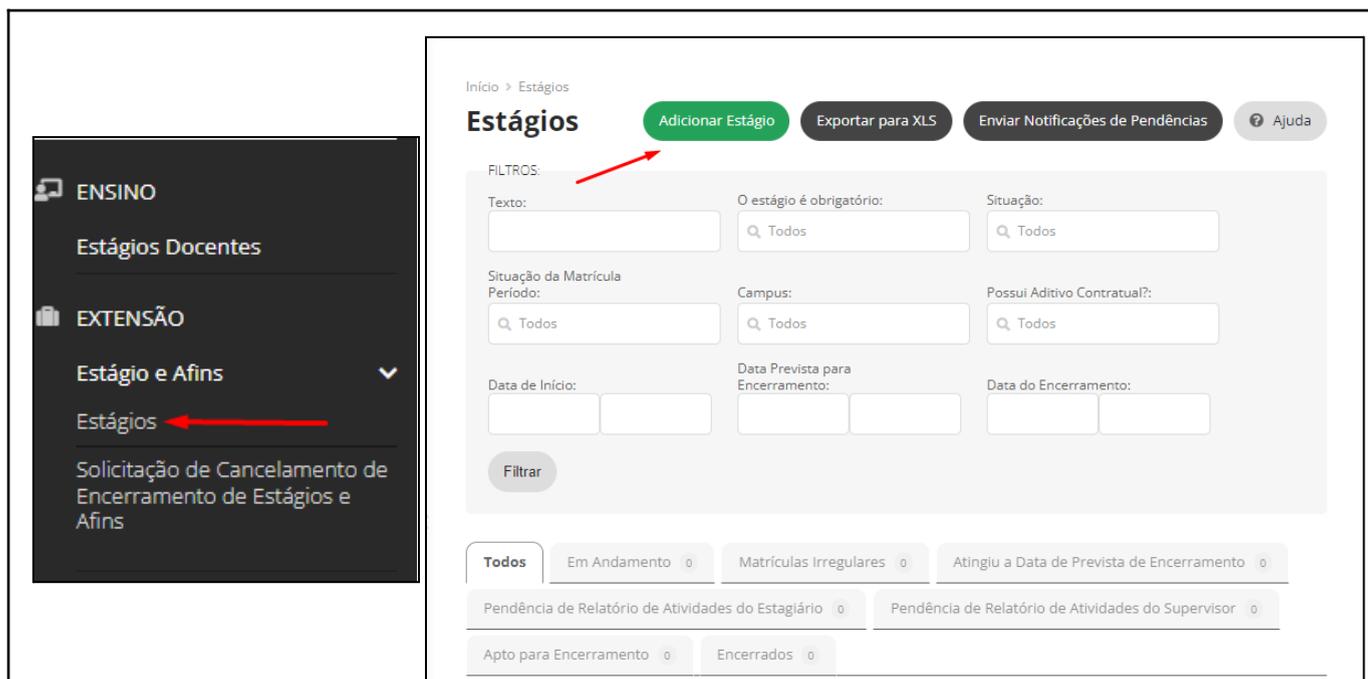


	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código Documento: POP 015/ 2023 - PROEG
	ATIVIDADE: Cadastro de Estágio Supervisionado no SUAP	Área Responsável: Coordenação de Estágio Supervisionado- CES-PROEG
		Data Criação: 19/09/2023
		Data Última Revisão: Nº Revisão: 00
Processo: Realizar cadastro de estágio supervisionado no SUAP		
Indicador de desempenho relacionado: Número de estágios supervisionados efetivados no SUAP		
Área cliente: Institutos / Faculdades / Coordenações de Curso		
Área fornecedora: PROEG		
Recursos/Insumos necessários/EPIs: Sistema SUAP		
Descritivo da atividade:		
1) OBJETIVO		
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar cadastro de estágios supervisionados no SUAP 		
2) DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE		
<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de estágio supervisionado no SUAP. 		
3) RISCOS INERENTES À ATIVIDADE		
<ul style="list-style-type: none"> - Problemas de acesso ao sistema SUAP (cadastro); - Cadastros incorretos de informações das áreas. 		
4) REQUISITOS PREDECESSORES DA ATIVIDADE		
<ul style="list-style-type: none"> - Estrutura de Curso cadastrada - Matriz Curricular cadastrada - Componente cadastrado - Curso cadastrado - Aluno (a) matriculado no SUAP 		
5) TAREFAS		
5.1) Adicionar Estágio Supervisionado no SUAP		
<ul style="list-style-type: none"> - No menu do SUAP, acessar o módulo “Extensão”, acessar a opção “Estágios” e clicar no item “Adicionar Estágio”. 		

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------



- Na aba “Dados Gerais”, preencher o campo “O estágio é obrigatório”, “Turno”, “Estagiário”, “Convênio”, “Professor Orientador”, “Servidor Representante da Instituição de Ensino” e “Agente de Integração”.

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.

- Na aba “Concedente e o Endereço de seu Estabelecimento”, preencher o campo “Concedente” e, se necessário, “Representante da Concedente” com o “Nome do Representante” e “Cargo do

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

Representante". Em sequência, **"Ramo de Atividade"**, **"Unidade da Federação"**, **"Município"**, **"Logradouro"**, **"Nº"**, **"Complemento"**, **"Bairro"** e **"CEP"**.

Concedente e o Endereço de seu Estabelecimento	
* Concedente:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Para adicionar um concedente de estágio pessoa jurídica acesse: Administração -> Cadastros -> Pessoas Jurídicas . Se for pessoa física, acesse: Administração -> Cadastros -> Pessoas Externas .	
Representante da Concedente:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.	
Nome do Representante:	<input type="text"/>
Cargo do Representante:	<input type="text"/>
Representante da concedente que assinará o termo de compromisso. Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.	
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"/>

- Na aba **"Bolsa"**, caso o Termo de Contrato de Estágio contempla, preencher os campos **"Remunerada"**, **"Tipo de Remuneração"**, **"Bolsa (R\$)"**, **"Auxílio Transporte (R\$)"**, **"Outros Benefícios (R\$)"** e **"Descrição"**.

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

Bolsa

Remunerada Tipo de Remuneração:

Bolsa (R\$):

Auxílio Transporte (R\$): Outros Benefícios (R\$):

Soma de outros benefícios.

Descrição:

0 caracteres informados
Descrição de outros benefícios recebidos.

- Na aba **“Período e Carga Horária”**, preencher os campos **“Data de Início”**, **“Data Prevista para Encerramento”**, **“C.H. Semanal”** (Carga Horária Semanal), **“C.H. Diária”** (Carga Horária Diária) e **“Horário do Estágio”**.

Período e Carga Horária

* Data de Início:

* Data Prevista para Encerramento:

* C.H. Semanal: C.H. Diária: Horário do Estágio:

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.

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

- Na aba **“Documentação”**, incluir os arquivos conforme demanda, nos campos **“Relatório de avaliação das instalações”**, **“Plano de Atividades”** e **“Termo de Compromisso”**. Os campos testemunhas são preenchidos em caso de utilização de 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:

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**

Termo de Compromisso:

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:

Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

Nome da Testemunha 1:

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

Testemunha 2:

Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

Nome da Testemunha 2:

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

- Na aba **“Seguro”**, preencher os campos **“Nome da Seguradora”** e **“Número da Apólice do Seguro”**. Opcionalmente o **“CNPJ da Seguradora”**.

Seguro

* Nome da Seguradora:

CNPJ da Seguradora:

* Número da Apólice do Seguro:

- Na aba **“Supervisor”**, preencher os campos **“Supervisor”**, **“Nome”**, **“Cargo”**, **“Telefone”**, **“E-mail”** e **“Observação”** (se necessário).

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

Supervisor

Supervisor:

Só preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

* Nome:

Não preencher esse campo, se for utilizar a funcionalidade de Documento Eletrônico.

* Cargo:

* Telefone:

* E-mail:

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

Observação:

0 caracteres informados

- Na aba “**Relação de Atividades do Estágio**”, preencher o campo “**Descrição**” e para acrescentar mais atividades, clicar na opção “**Adicionar outro(a) Atividade do Estágio**”.

Relação de Atividades do Estágio

	Descrição	Apagar?
	<input type="text"/>	Remover

Adicionar outro(a) Atividade do Estágio

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

Referências

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Documentação SUAP**. Disponível em: <https://suap.ifrn.edu.br/comum/documentacao/>. Acesso em 04 mai. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS. **Sistema SUAP**. Disponível em: <https://suap.ufr.edu.br/>. Acesso em 04 mai. 2022.

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

Responsabilidades:
Especificidades da tarefa (Observações): Sem apontamentos
Documentação/Referência: Resolução CONSEPE/UFR N° 010/2022; Resolução CONSEPE/UFR N° 015/2022; Projetos Pedagógicos de Cursos - PPCs; Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs
Diretrizes para não conformidade identificada: Preencher Relatório de Não Conformidade para averiguação das situações não conformes identificadas nas atividades deste procedimento.
Controle de revisão: Versão original, sem alteração de conteúdo.

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------