

# Como encerrar um estágio e/ou registrar rescisão

## NOTA de ATUALIZAÇÃO:

O registro dos dados de encerramento do estágio no SUAP, antes da nova atualização, apresentava como data apenas o campo “Data do Encerramento”. Esse campo era registrado pela Coordenadoria de Extensão do Campus (CEX) como o registro em que o aluno finalizou suas atividades na empresa ou instituição concedente do estágio. Contudo, o(a) aluno(a) ainda precisava entregar na CEX o Relatório do Estágio que era analisado posteriormente pelo seu orientador. Dessa forma, caso o(a) aluno(a) demorasse na entrega desse relatório, a finalização do estágio e a emissão dos documentos de conclusão do curso, caso o estágio fosse o último pré-requisito de conclusão, poderia gerar um erro na data de conclusão do curso. Porém, a data real de finalização do estágio, ou seja, após o retorno do orientador com a análise do relatório de estágio, não era registrada no SUAP. Logo, a data de conclusão do curso poderia ser apresentada de forma incorreta, já que apenas a data de finalização na empresa concedente era registrada. Então, para resolver esse problema, no SUAP, foram criados dois novos campos: “Data de Encerramento na Concedente” e “Data de Finalização da Documentação”.

1) “Data do encerramento na concedente”, onde deve ser registrada a data em que o estudante encerrou suas atividades na escola ou na empresa.

2) “Data da finalização da documentação”, onde deve ser registrada a data em que o estudante entregou o relatório final com as devidas avaliações e assinaturas do Orientador de Estágio e do Supervisor.

O campo “Data do encerramento” permanece e nele deve ser registrada a data da finalização da documentação.

Lembramos que esses novos campos são válidos para registros realizados a partir de junho de 2020. Para registros anteriores que eventualmente necessitarem de correção, deve ser solicitada a reabertura para a inclusão das datas corretas conforme consta nesse manual mais a baixo.

Documentação exigida:

1. Termo de Realização de Estágio

**Registrando um Encerramento/Rescisão:**

Abrir o cadastro de estágio do aluno> Aba: Dados do Encerramento> Registrar Encerramento

Preencher as informações solicitada

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a red sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'Alunos e Professores', 'Alunos', 'Professores', 'Cadastros Gerais', 'Caixa de Mensagens', 'CENSOS', and 'Comunicador'. The main content area displays a form for 'Dados do Encerramento'. At the top, there are fields for 'Estagiário:', 'Curso: Técnico Em Eletrônica Integrado Ao Ensino Médio', 'Concedente:', and 'Orientador:'. Below these are several tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação e Aditivos', 'Notificações 3', 'Visitas do Orientador', and 'Atividades de Orientação'. Under the 'Dados Gerais' tab, there are sub-tabs: 'Relatórios de Atividades - Estagiário', 'Relatórios de Atividades - Supervisor', and 'Dados do Encerramento'. The 'Dados do Encerramento' sub-tab is active, showing a 'Situação:' field with the text 'Pendências: de relatório do estagiário, de relatório do supervisor' and an 'Obrigatório:' field with a green 'Sim' button. A 'Turno:' field is set to 'Matutino'. A blue callout bubble with white text points to the 'Dados do Encerramento' sub-tab, saying 'Clique em "Dados do Encerramento"'. The SUAP logo is in the top left corner.

Inserir Termo de Realização de Estágio digitalizado e assinado pelo Estagiário, Supervisor e Responsável pela Concedente (Exigência devido a necessidade de “visto” do Estagiário no documento. Documento previsto no inciso V do Art. 9º da Lei 11.788/08)

Obs.: Esse documento é exigido em qualquer situação de desligamento do estagiário

### Apresentação do Formulário de Registro de Encerramento/Rescisão

This screenshot shows the same SUAP interface as the previous one, but with the 'Registrar Encerramento' button highlighted. The 'Dados do Encerramento' sub-tab is still active. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrar Encerramento' and 'Registrar Encerramento por Abandono/Matrícula Irregular'. A blue callout bubble with white text points to the 'Registrar Encerramento' button, saying 'Clique em "Registrar Encerramento"'. Below the buttons, there is a light blue information box with a blue icon and text: '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, mantem-se apenas o registro da'. The SUAP logo is in the top left corner.

### Detalhamento do Registro de Encerramento/Rescisão:

**Rescisão** - Inserir a motivação do Desligamento/Encerramento e se souber informações adicionais sobre a rescisão, informar no campo: Motivação da Rescisão.

suap

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

Alunos e Professores

Alunos

Professores

Cadastros Gerais

Caixa de Mensagens

CENSOS

Comunicador

### Dados do Encerramento

Encerramento por: \* Conclusão

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

Observações:

Indique os Motivos do Encerramento do Estágio, nos dois campos obrigatórios abaixo.

A “Data Prevista para Encerramento” do Estágio precisa ser igual a “Data do Encerramento na Concedente”.

Formas e Planos

Regulação

Planejamento

Logs

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

ATIVIDADES ESTUDANTIS

PESQUISA

COORDENADORIA

DES. INF.

SAIR

Data da Finalização da Documentação: \* 10/06/2020

Entrega da documentação de finalização:

Termo de Realização de Estágio: \* Escolher Arquivo

Ficha de Frequência: Escolher Arquivo

### Fim das Atividades

Data do Encerramento: \* 10/06/2020

Data em que o estudante concluiu todas as suas atividades de estágio

demais dados

Marcar "Sim" caso este estágio não tenha toda a documentação necessária para encerramento e tenha se encerrado até o dia 30/04/2017 (Anterior ao início do ano letivo 2017.1).

Salvar

Inserir a "Data da Finalização da Documentação", que se refere a data de retorno do orientador do estágio sobre a análise do Relatório Final de Estágio entregue pelo(a) aluno(a).

Anexar o "Termo de Realização de Estágio"

Inserir a "Data do Encerramento" é a mesma "Data da Finalização da Documentação".

Clique em "Salvar"

Formas e Planos

Regulação

Planejamento

Logs

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

ATIVIDADES ESTUDANTIS

PESQUISA

COORDENADORIA

DES. INF.

SAIR

Data da Finalização da Documentação: \* 10/06/2020

Entrega da documentação de finalização:

Termo de Realização de Estágio: \* Escolher Arquivo

Ficha de Frequência: Escolher Arquivo

### Fim das Atividades

Data do Encerramento: \* 10/06/2020

Data em que o estudante concluiu todas as suas atividades de estágio

demais dados

Marcar "Sim" caso este estágio não tenha toda a documentação necessária para encerramento e tenha se encerrado até o dia 30/04/2017 (Anterior ao início do ano letivo 2017.1).

Salvar

Inserir a "Data da Finalização da Documentação", que se refere a data de retorno do orientador do estágio sobre a análise do Relatório Final de Estágio entregue pelo(a) aluno(a).

Anexar o "Termo de Realização de Estágio"

Inserir a "Data do Encerramento" é a mesma "Data da Finalização da Documentação".

Clique em "Salvar"

**Detalhes sobre a Rescisão** - Se a rescisão ocorrer com até 90 dias da data inicial do estágio não são exigidas: visita e relatórios para o encerramento;

- Caso o estudante deseje utilizar o tempo para a sua prática profissional, é necessário que sejam inseridas todas as informações;

- Caso a rescisão ocorra a partir de 91 dias, são cobradas todas as exigências processuais de um estágio comum.

### **Registro do Estágio foi Encerrado e Finalizado.**

Caso algum(a) aluno(a) que concluiu o curso ficou com a data de Conclusão errada, sendo o estágio o último requisito de conclusão do curso, é possível alterar a data de finalização de estágio. Logo, a Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus precisará reabrir o último período do(a)aluno(a)registrado no SUAP:

*A Coordenadoria de Registros Acadêmicos deverá entrar em:*

ENSINO>>ALUNOS E PROFESSORES>>ALUNOS

The image shows a screenshot of the SUAP (Sistema de Gestão de Registros Acadêmicos) interface. On the left is a red sidebar menu with the SUAP logo and navigation options: 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO' (with sub-items 'Alunos e Professores', 'Alunos', 'Professores'), and 'Cadastros Gerais'. The main content area is titled 'Alunos' and features a search filter section labeled 'FILTROS'. This section includes a text input field with an 'Ir' button, and several dropdown menus for 'Ano de Ingresso', 'Período de Ingresso', 'Situação', 'estrutura', 'Nível de Ensino', 'Campus', and 'Polo EAD'. A blue callout bubble highlights the 'Ir' button with the text 'Insira a Matrícula do(a) aluno(a) e clique "Ir"'. Below the filters are buttons for 'Todos', 'Matriculados no Suap', 'Matriculados no Nambel', and 'Migrados'. At the top right of the main area are buttons for 'Adicionar Aluno', 'Exportar para XLS', and 'Ajuda'.

FILTROS

Texto:  Ir Ano de Ingresso: Todos Período de Ingresso: Todos Situação: Todos

estrutura: Todos Modalidade de Ensino: Todos Nível de Ensino: Todos Campus: Todos Polo EAD: Todos

Tipo de Aluno: Todos Curso:

Todos Matriculados no Suap Matriculados no Nambei Migrados

Mostrando 1 Aluno

**Clique na "Lupa"**

Dados Principais	Período de Ingresso	Ano de Ingresso	Nº Pasta
Curso: SPO74 - TÉCNICO EM ELETRÔNICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (Câmpus São Paulo)	1	2015	-

É preciso identificar qual foi o último período cursado pelo(a) aluno(a). No caso abaixo foi 2019/1:

Emitiu Diploma Não

Dados Acadêmicos Dados Pessoais Requisitos de Conclusão 2 Atividades Complementares TCC / Relatórios

Medidas Disciplinares / Premiações Boletins Histórico Caracterização Socioeconômica Atividades Estudantis Dados Bancários

Estágios e Afins 1 Locais/Horários de Aula

Matriculas em Períodos

Exibir percentual de frequência e I.R.A. nos períodos

Progresso por Período

Ações	Período (Série)	Ano/Período Letivo	Estrutura de Curso	Turma	Situação no Período
	4	2019/1	Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio	20191.4.SPO74.1N	Aprovado
	3	2018/1	Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio	20181.3.SPO74.1M	Aprovado
	2	2017/1	Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio	20171.2.SPO74.1M	Aprovado
	1	2016/1	Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio	20161.1.SPO74.1M	Aprovado

suap

Enviar Mensagem Editar OpenLDAP Ações Documentos

Dados Gerais

Nome Situação Concluído

Matricula Ingresso 2015/1

CPF

Período Referência 4º I.R.A. 6,69

SPO74 - TÉCNICO EM ELETRÔNICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (Câmpus São Paulo)

- Matríz curso SPO74, 2016 Qtd. Períodos 4

Migrado do Nambei para o SUAP Data da Migração 31/01/2019 00:00:00

Impressão Digital Não

Chave Primária 79173 Data de Registro 01/01/2015 00:00:00

Emitiu Diploma Não

**Clique em: Ensino>>Procedimento de Apoio>> Reabrir Período.**

Passo 1 de 2

Ano Letivo: 2019

Período Letivo: 1

Tipo:  Por Matrícula  Por Turma  Por Curso  Por Diário

Matrícula: [input field]

Continuar Cancelar

Informe o ano, período letivo e matrícula do(a) aluno(a), depois clique em "Continuar".

Realizar Novo Processamento

Relação de Alunos

Total de 1 item

Aluno	Frequência no Período	Situação no Período	Diários
	84 %	Aprovado	Listar

Confirmado:

Marque a opção acima e em seguida clique no botão "Finalizar" para realizar o processamento do período para os diários listados.

Finalizar Voltar Cancelar

Assinale a caixa ao lado de "Confirmado" e depois clique em "Finalizar", e aguarde processar 100%

Após a reabertura do último período do(a) aluno(a) a Coordenadoria de Extensão do Campus poderá realizar a alteração da data de término do Estágio. Dessa forma, basta seguir as orientações anteriores, inserindo a "Data do Encerramento na Concedente" e a "Data de Finalização da Documentação". Após esses registros, a Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus poderá fechar o último período do aluno clicando em:

Ensino>>Procedimento de Apoio>>Fechar Período.

suap

Passo 1 de 2

Ano Letivo: 2019

Período Letivo: 1

Tipo:  Por Matrícula  Por Turma  Por Curso  Por Di...

Matrícula:

Continuar Cancelar

Informe o ano, período letivo e matrícula do(a) aluno(a), depois clique em "Continuar".

suap

Realizar Novo Processamento

Relação de Alunos

Total de 1 item

Aluno	Frequência no Período	Situação no Período	Diários
	84 %	Aprovado	Listar

Confirmado:

Marque a opção acima e em seguida clique no botão "Finalizar" para realizar o processamento do período para os diários listados.

Finalizar Voltar Cancelar

Assinale a caixa ao lado de "Confirmado" e depois clique em "Finalizar", e aguarde processar 100%

Revision #1

Created 22 August 2025 15:30:59 by Tarcisio Fernandes Leao

Updated 22 August 2025 15:39:37 by Tarcisio Fernandes Leao