

Registro da PPS - Em andamento (inicial)

O registro da Prática Profissional Supervisionada (PPS) deve ser feito pelo setor responsável pelo estágio nos *campi*.

Cada *campi* poderá definir o trâmite mais adequado para o envio e recepção da documentação relativa às PPSs, devendo ser devidamente acordado entre a coordenação do curso e o setor responsável pelo estágio. As etapas de orientação e registro em formulários específicos, tratados nas seções anteriores, são de responsabilidade do orientador das PPSs no curso (docente).

Esta etapa do manual descreve os procedimentos para o registro inicial da PPS no prontuário do discente.

Para registro das atividades, acesso o SUAP->Menu esquerdo -> EXTENSÃO -> Estágio e Afins -> Botão verde ->Atividade Profissional Efetiva -> Adicionar Atividade Profissional Efetiva, conforme Figura 1.

Figura 1. Acesso à tela de cadastro da Prática Profissional Supervisionada como Atividade Profissional Efetiva.

The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Atividades Profissionais) interface. The left sidebar menu is visible, with 'EXTENSÃO' highlighted. The main content area shows the 'Atividades Profissionais Efetivas' page. A red arrow points to the 'Adicionar Atividade Profissional Efetiva' button. Below the button, there are filters for Text, Type, Situation, Situation da Matrícula Período, and Campus. A table of activities is displayed below, with columns for #, Aluno, Situação da Matrícula no Curso, Situação da Matrícula em Período, Campus, Instituição de Realização da Atividade, Razão Social, Orientador, Data de Início, Data Prevista para Encerramento, Data de Encerramento, and Situação.

#	Aluno	Situação da Matrícula no Curso	Situação da Matrícula em Período	Campus	Instituição de Realização da Atividade	Razão Social	Orientador	Data de Início	Data Prevista para Encerramento	Data de Encerramento	Situação
1	Renan Barreto da Silva	Matriculado	Matriculado	SPO	Ello Relacionamentos Empresariais Ltda	Ello Relacionamentos Empresariais Ltda	Rafaela Camara Malerba	5 de Junho de 2024	20 de Maio de 2025	20 de Maio de 2025	Concluída
2	Pedro Henrique Farias Santos	Matriculado	Matriculado	SPO	RADANI ELETRÔNICA E AUTOMAÇÃO LTDA	RADANI ELETRÔNICA E AUTOMAÇÃO LTDA	Carlos Naomi Tanaka	5 de Janeiro de 2025	26 de Abril de 2025	26 de Abril de 2025	Concluída
3	Bruno Roverelli de Freitas	Matriculado	Matriculado	SPO	RADANI ELETRÔNICA E AUTOMAÇÃO LTDA	RADANI ELETRÔNICA E AUTOMAÇÃO LTDA	Carlos Naomi Tanaka	13 de Janeiro de 2025	30 de Abril de 2025	30 de Abril de 2025	Concluída
4	Taina Ramos	Matricula Vinculo Institucional	Em Aberto	SRQ	-	-	Sandro Jose Conde	1 de Novembro de 2024	2 de Abril de 2025	2 de Abril de 2025	Concluída
5	Carlos Roberto de Mattos	Matriculado	Matriculado	MTO	Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de São Paulo	IFSP	Juliana Barretto de Toledo	1 de Março de 2024	31 de Março de 2024	31 de Março de 2024	Concluída

Na tela de cadastro, preencher os dados solicitados na seção 'Dados Gerais', conforme as recomendações, Figura 2:

1 - Campo: Aluno. Indicar o nome ou prontuário do discente. As PPS podem ser desenvolvidas em grupo, dessa forma o [formulário de orientação](#) poderá conter mais de um discente, mas o registro é feito individualmente.

2 - Campo: Instituição de Realização da Atividade. Indicar a sigla do *campus* e o nome da PPS, por exemplo: "RET - Estudo de caso de manutenção preventiva em indústria química".

3 - Campo: Razão Social. Não preencher.

4 - Campo: Orientador. Indicar docente orientador(a), conforme consta no [formulário de orientação](#).

5 - Campo: Tipo. Selecionar "Prática Profissional Supervisionada".

Figura 2. Adicionar Atividade Profissional Efetiva - Dados Gerais.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web de um sistema de gestão educacional. No topo, há uma barra de navegação com o endereço "diamantesuap.ifsp.edu.br/admin/estagios/atividadeprofissionaldefetiva/add/". O menu lateral à esquerda contém opções como "INÍCIO", "DOCUMENTOS/PROCESSOS", "ENSINO", "PESQUISA" e "EXTENSÃO", com "Estágio e Afins" selecionado. A seção principal, intitulada "Adicionar Atividade Profissional Efetiva", contém o formulário "Dados Gerais" com os seguintes campos:

- 1 Aluno:** Campo de texto com o placeholder "Escolha uma opção".
- 2 Instituição de Realização da Atividade:** Campo de texto com o placeholder "Em caso de atividade profissional autônoma desnecessário o preenchimento."
- 3 Razão Social:** Campo de texto com o placeholder "Em caso de profissional liberal, preencher o nome do profissional."
- 4 Orientador:** Campo de texto com o placeholder "Escolha uma opção".
- 5 Tipo:** Menu suspenso com a opção "Emprego, Cargo ou Função" selecionada. Abaixo dele, há uma lista de opções: "Programa de Residência Pedagógica", "Atividade Profissional Autônoma", "Atividade Empresarial", "Programa de Aprendizagem Externo", "Prática Profissional Supervisionada" (destacada com uma seta vermelha) e "Outro(a)".

Na parte inferior da tela, há uma barra de status com informações técnicas do sistema.

Na sequência do cadastro da seção 'Dados Gerais', preencher os dados solicitados, conforme as recomendações, Figura 3:

6 - Campo: Descrição de Outro Tipo. Não preencher.

7 - Campo: Situação da Atividade. Selecionar "Em andamento".

Figura 3. Adicionar Atividade Profissional Efetiva - Dados Gerais (Continuação).

Profissional

Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins

Cadastros >

Egressos >

Atividades de extensão >

Configurações

Submissão de Cursos >

GESTÃO DE PESSOAS

Tipo: * Emprego, Cargo ou Função

6 Descrição de Outro Tipo:

7 Situação da Atividade: *

Em Andamento

Concluída

Período e Carga Horária

Data de Início: *

Na sequência, preencher os dados solicitados nas seções 'Período e Carga Horária', 'Documentação' e 'Relação das Atividades', conforme as recomendações, Figura 4:

8 - Campo: Data de início. Preencher com a data informada no [formulário de orientação](#).

9 - Campo: Data Prevista para Encerramento. Preencher com a data informada no [formulário de orientação](#).

10 - Campo: Carga Horária Semanal. Preencher com a carga horária informada no [formulário de orientação](#).

11 - Campo: Documentação Comprobatória. Escolher o arquivo do [formulário de orientação](#) preenchido e assinado.

12 - Campo: Plano de Atividades. Escolher o arquivo do [formulário do plano de atividades](#) preenchido e assinado.

13 - Campo: Atividades Planejadas. Preencher com a frase: "Conforme apresentado no Formulário do Plano de Atividades da PPS."

Acionar o botão verde 'Salvar' para registrar a PPS no prontuário do discente.

Etapa finalizada de registro da PPS no prontuário do aluno.

Figura 4. Adicionar Atividade Profissional Efetiva - Período e Carga Horária, Documentação e Relação das Atividades.

Configuração

Submissão de Cursos

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

Sair

Período e Carga Horária

8 Data de Início: *

9 Data Prevista para Encerramento: *

10 Carga Horária Semanal: *

Documentação

11 Documentação Comprobatória: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Documentação que comprove que o aluno realiza atividades compatíveis com a prática profissional exigida pelo seu curso (Ex: Cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho, conselho profissional de classe, etc.)

12 Plano de Atividades: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Relação das Atividades

13 Atividades Planejadas: *

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

Para consultar o cadastro realizado, acesse o prontuário do discente. SUAP -> Menu esquerdo -> ENSINO -> Alunos e Professores -> Alunos -> Filtrar por nome ou prontuário -> clicar na lupa ao lado do nome do discente, conforme Figura 5.

Figura 5. Acessar o prontuário do discente com cadastro da PPS.

suap

Tarciso Leao

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

Alunos e Professores

Alunos

Professores

Cadastros Gerais

CENSOS

Cursos, Matrizes e Componentes

Diplomas e Certificados

EAD

Estatísticas

Início » Alunos » Alunos

Alunos

Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Marlon Moraes da Silva

Ano de Ingresso: Q. Todos

Período de Ingresso: Q. Todos

Situação: Q. Todos

estrutura: Q. Todos

Modalidade de Ensino: Q. Todos

Nível de Ensino: Q. Todos

Campus: Q. Todos

Curso: Q. Todos

Polo EAD: Q. Todos

Tipo de Aluno: Q. Todos

Filtrar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 23 24 Mostrando 359 Alunos

Foto	Dados Principais	Período de Ingresso	Ano de Ingresso	Nº Pasta
	<p>Marlon Moraes da Silva</p> <p>CPF: 00000000000</p> <p>Matrícula: 00000000000</p> <p>Curso: SPOTCN.SEL.2006 - TECNOLOGIA EM SISTEMAS ELÉTRICOS</p> <p>Situação: Matriculado</p> <p>E-mail Acadêmico:</p>	1	2024	-

Com o prontuário do discente aberto, acessar a aba 'Estágio e Afins', na seção 'Registros de Atividade Profissional Efetiva', conforme Figura 6. Na lupa, ao lado do registro da Atividade Profissional Efetiva é possível ver o detalhamento do registro.

Figura 6. Consultar o registro da PPS no prontuário do discente (Aba: 'Estágio e Afins')

Morais da Silva (SP)

Enviar Mensagem Visualizar Processos de Interesse Editar Ações Documentos

> Dados Gerais

Dados Acadêmicos Dados Pessoais Pasta Documental Requisitos de Conclusão Atividades Complementares Atividades Curriculares de Extensão ENADE TCC / Relatórios Medidas Disciplinares / Premiações

Boletins Gráfico de Desempenho Histórico **Estágios e Afins** Locais e Horários de Aula / Atividade

Registros de Estágios

Nenhum estágio registrado para este aluno.

Registros de Aprendizagem

Nenhuma aprendizagem em registrada para este aluno.

Registros de Atividade Profissional Efetiva

Ações	Orientador	Instituição de Realização da Atividade	Data de Encerramento	Declaração de Realização de Atividade Profissional Efetiva	Situação	C.H. Final
Q	Tarcísio Fernandes Leao	SPO - Estudo de caso de manutenção preventiva em indústria química	Em Andamento	A declaração de realização de atividade profissional efetiva ainda não foi entregue pelo aluno.	Em andamento	Em Andamento

No detalhamento da PPS é possível consultar todos os dados cadastrados, por meio das abas de informações, conforme Figura 7. As abas: 'Dados Gerais', 'Documentação', 'Notificações' e 'Orientações' referem-se aos dados registrados nesta etapa, bem como os registros que podem ser realizados pelo orientador. As abas 'Declaração de Realização de Atividade Profissional Efetiva - Aluno' e 'Dados do Encerramento' referem-se a [etapa de encerramento do registro da PPS](#).

Figura 7. Detalhamento do registro da PPS no prontuário do aluno.

Início > Atividades Profissionais Efetivas > Atividade Profissional Efetiva do(a) aluno(a) Marlon Moraes da Silva (SP3162842)

Atividade Profissional Efetiva do(a) aluno(a) Marlon Moraes da Silva (SP3162842)

Em andamento

Aluno(a): Marlon Moraes da Silva (SP3162842) Situação da Matrícula do Aluno(a): Matriculado

Orientador(a): Tarcísio Fernandes Leao

Dados Gerais Documentação Notificações 2 Orientações Declaração de Realização de Atividade Profissional Efetiva - Aluno Dados do Encerramento

Dados Gerais

Aluno(a) Marlon Moraes da Silva (SP3162842)

Instituição de Realização da Atividade SPO - Estudo de caso de manutenção preventiva em indústria química

Razão Social -

Orientador(a) Tarcísio Fernandes Leao

Tipo Prática Profissional Supervisionada

Carga Horária

Data de Início 06/01/2025 Data Prevista para Encerramento 31/07/2025

C.H. Semanal 20

Relação de Atividades Planejadas

Atividades Planejadas Conforme apresentado no Formulário do Plano de Atividades da PPS.

Próxima etapa: [Registro da PPS - Encerramento \(final\)](#).

Revision #6

Created 19 May 2025 17:20:14 by Tarcisio Fernandes Leao

Updated 21 May 2025 18:38:48 by Tarcisio Fernandes Leao