

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.

Atividades Profissionais Efetivas

FILTROS:

Texto: Tipo: Situação: Situação da Matrícula Período: Campus: Filtros

Todos Em Andamento 2 Matrículas Irregulares 0 Atingiram Data Prevista para Encerramento 21 Aptas para Conclusão 8 Concluídas 4558

1 2 3 4 ... 183 184 Mostrando 4581 Atividades Profissionais Efetivas

#	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
Q	Renan Barreto da Silva	Matriculado	Matriculado	SPO	Elo Relacionamentos Empresariais Ltda	Elo Relacionamentos Empresariais Ltda	Rafaela Camara Malerba	5 de Junho de 2024	20 de Maio de 2025	20 de Maio de 2025	Concluída
Q	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
Q	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
Q	Taina Ramos	Matricula Vínculo Institucional	Em Aberto	SRQ	-	-	Sandro Jose Conde	1 de Novembro de 2024	2 de Abril de 2025	2 de Abril de 2025	Concluída
Q	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.

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).

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.

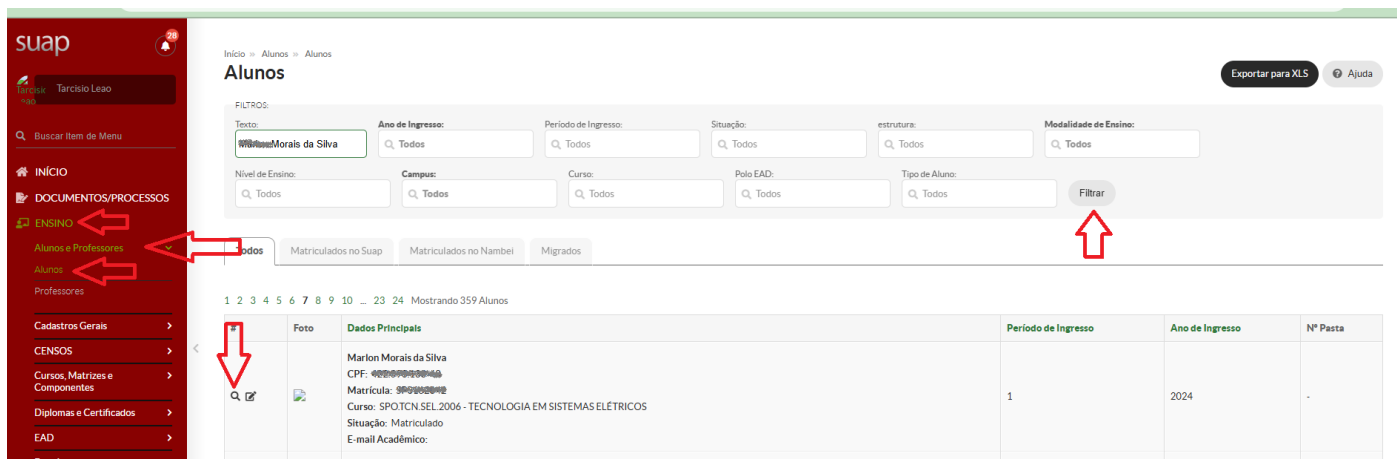
Etapla finalizada de registro da PPS no prontuário do aluno.

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

A imagem é uma captura de tela de uma interface web de um sistema de gestão acadêmica. No topo, há uma barra de endereço com o URL 'diamantesuap.ifsp.edu.br/admin/estagios/atividadeprofissionaldefetiva/add/'. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Gestão de Pessoas', 'Administração', 'Téc. da Informação', 'Central de Serviços', 'Comunicação Social', 'Des. Institucional' e 'Saír'. O formulário principal é dividido em seções: 'Período e Carga Horária' com campos para 'Data de Início' (rotulado com um 8 vermelho) e 'Data Prevista para Encerramento' (rotulado com um 9 vermelho), e 'Carga Horária Semanal' (rotulado com um 10 vermelho); 'Documentação' com campos para 'Documentação Comprobatória' (rotulado com um 11 vermelho) e 'Plano de Atividades' (rotulado com um 12 vermelho), ambos com botões 'Escolher arquivo'; e 'Relação das Atividades' com um campo para 'Atividades Planejadas' (rotulado com um 13 vermelho). No canto inferior esquerdo do formulário, um botão verde 'Salvar' é destacado por uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do botão, há opções para 'Salvar e adicionar outro(a)' e 'Salvar e continuar editando'.

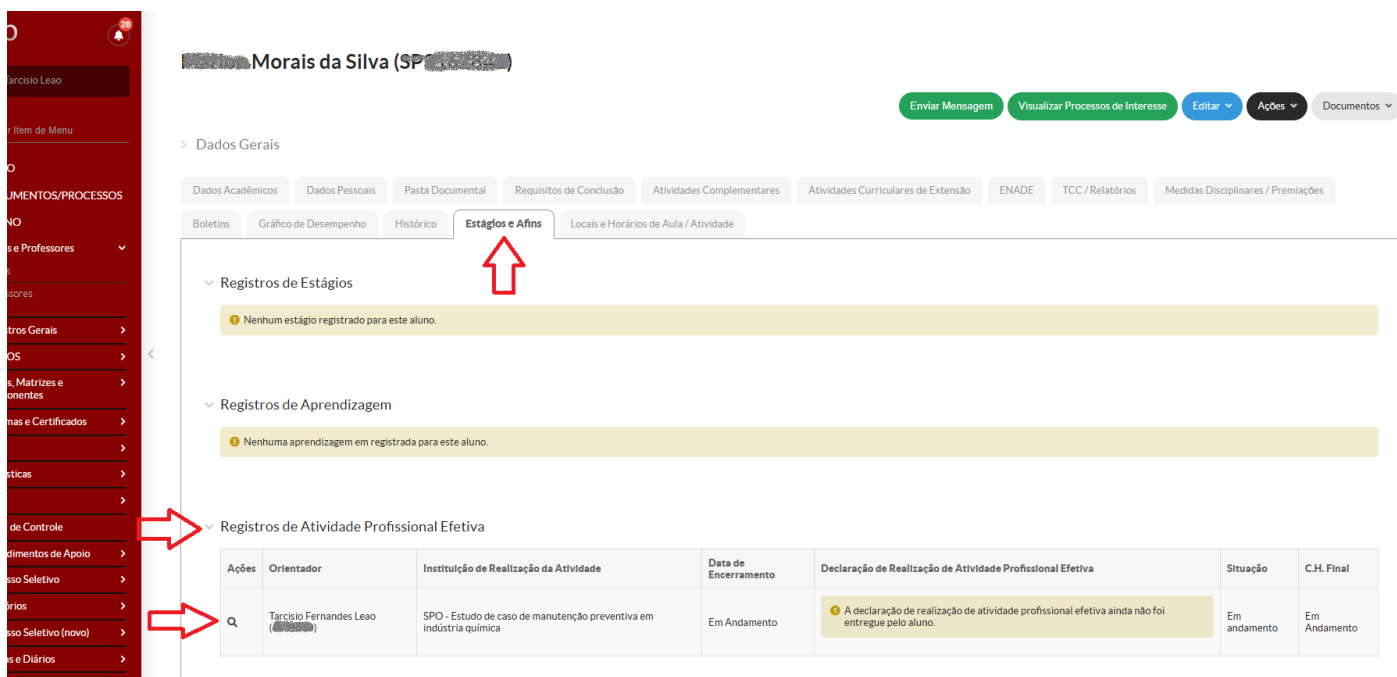
Para consultar o cadastro realizado, acesse o prontuário do discente. SUAP -> Menu esquerdo -> ENSINO -> Alunos e Professores -> Alunos -> Filtrar por nome ou prontuário -> clicar na lupa ao lado do nome do discente, conforme Figura 5.

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



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')



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.

