



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul-rio-grandense

Manual módulo Aprendizagens do Suap



Coleção PROEX
Série Guias Operacionais

Módulo aprendizagens

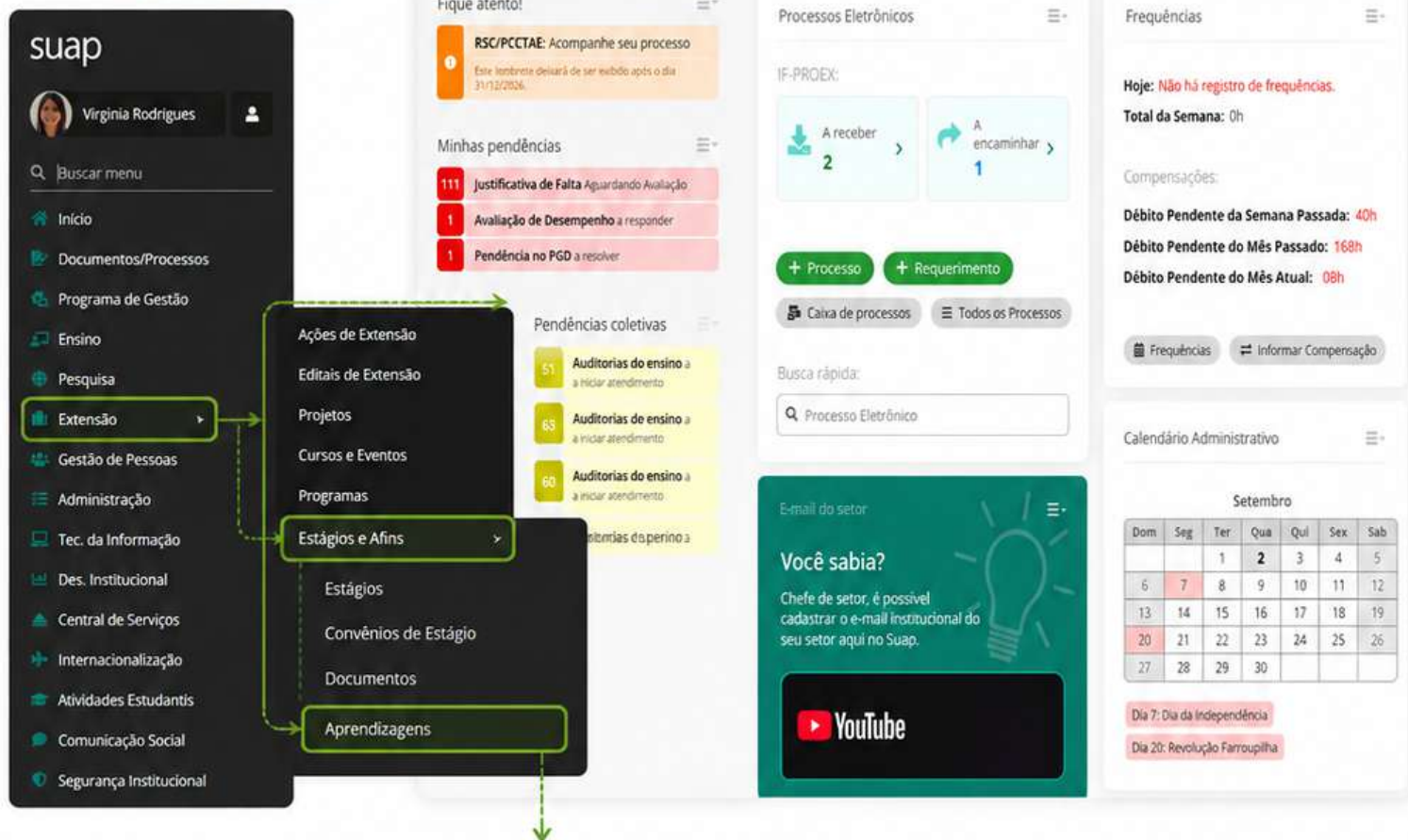
1 Acesse



<https://suap.ifsul.edu.br/>



2 No menu lateral esquerdo, clique em **Extensão**, **Estágios e Afins**, **Aprendizagens**.



The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo and user profile 'Virginia Rodrigues'. The menu items include: Início, Documentos/Processos, Programa de Gestão, Ensino, Pesquisa, **Extensão** (highlighted with a green box and arrow), Gestão de Pessoas, Administração, Tec. da Informação, Des. Institucional, Central de Serviços, Internacionalização, Atividades Estudantis, Comunicação Social, and Segurança Institucional. A sub-menu for 'Extensão' is open, showing: Ações de Extensão, Editais de Extensão, Projetos, Cursos e Eventos, Programas, **Estágios e Afins** (highlighted with a green box and arrow), Estágios, Convênios de Estágio, Documentos, and **Aprendizagens** (highlighted with a green box and arrow). The main content area shows various modules: 'Fique atento!' with a process reminder, 'Minhas pendências' with a list of tasks, 'Processos Eletrônicos' with 'A receber' (2) and 'A encaminhar' (1) counts, 'Frequências' with a summary of frequency records, and 'Compensações' with a summary of pending compensation. At the bottom right is a 'Calendário Administrativo' for September.

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Setembro

Dia 7: Dia da Independência
Dia 20: Revolução Farroupilha



Dica!

Esta funcionalidade permite gerenciar as aprendizagens realizadas pelos estudantes. Utilize os filtros e opções disponíveis para facilitar sua busca e acompanhamento.

3 Clique em Adicionar Aprendizagem.

Início > Aprendizagens

Aprendizagens

Adicionar Aprendizagem

Exportar para XLS

Exportar dados para o CNAP ▾

Enviar notificações de pendências

Ajuda



Você deve ter o **Contrato de Aprendizagem** em mão para adicionar a aprendizagem no sistema.

4 Preencha todos os campos de acordo com o Contrato de Aprendizagem.

Os campos marcados com asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório.

Início > Aprendizagens > Adicionar Aprendizagem

Adicionar Aprendizagem

Dados gerais

* Aprendiz:

Convênio:

* Turno:

* Concedente:

Para adicionar um concedente de aprendizagem, acesse o menu Administração -> Cadastros -> Pessoas Jurídicas.

* Protocolo de Aprovação do Curso - CNAP:

* Ocupação:

* Orientador:

Endereço do Estabelecimento da Concedente

* Unidade da Federação:



Dica!

Preencha as informações com atenção e revise os dados antes de salvar.

Dados corretos garantem o acompanhamento adequado da aprendizagem.



Importante

Após preencher todos os campos, clique em **Salvar** para concluir o registro.

Salvar



Conheça as abas do módulo Aprendizagens

Ao acessar uma aprendizagem no sistema, você encontrará diversas abas que reúnem as informações e funcionalidades relacionadas ao acompanhamento da aprendizagem.

suap

99+

Buscar menu

Inicio

Documentos/Processos

Programa de Gestão

Ensino

Pesquisa

Extensão

Convênios

Estágio e Afins

Aprendizagens

Estágios

Ofertas de Estágio ou Jovem Aprendiz

Solicitação de Cancelamento de Encerramento de Estágios e Afins

Egressos

Projetos

Visitas Técnicas

Inicio > Aprendizagens > Aprendizagem do aluno [nome do aluno] na concedente [nome da concedente]

Aprendizagem do aluno [nome do aluno] [nome da concedente] (20241PL.EDI_S0004) na concedente [nome da concedente] (29761115000180)

Imprimir declaração de participação

Aprendiz: [nome do aprendiz] (20241PL.EDI_S0004)

Concedente: [nome da concedente] (29761115000180)

Orientador: [nome do orientador] (2539975)

Dados gerais

Notificações 12

Documentação e Aditivos

Acompanhamentos do Orientador 4

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades – Aprendiz 4

Relatórios de Atividades – Empregado Monitor 4

Dados do Encerramento

Dados gerais

Turno: Tarde

Convênio: -

Protocolo CNAP: 123

Ocupação: 622020 - Abanador na agricultura

Resumo de Pendências: Pendências: de assinatura de relatório do empregado monitor, de assinatura de relatório do aprendiz

Logradouro: [nome]

Número: 123

Complemento: ap 512

Bairro: 23e4

CEP: 96055-068

Município: Pelotas-RS

Dados da Contratação

Contratação direta?: Sim

Modalidade alternativa de cumprimento de cota?: Não

Aprendizes do estabelecimento de prestação de serviços a terceiros? (Art. 344 da Portaria 671/2021): Não

Aprendiz contratado mediante centralização de cota? (Art. 345 da Portaria 671/2021): Não



Entenda cada aba



Dados gerais

Apresenta as informações principais da aprendizagem, como turno, protocolo CNAP, ocupação, dados da concedente e resumo de pendências.



Notificações

Centraliza as notificações enviadas pelo sistema relacionadas à aprendizagem.



Acompanhamentos do Orientador

Registra e permite o acompanhamento das ações realizadas pelo orientador.



Atividades de Orientação

Registra os atendimentos e atividades de orientação realizados com o aprendiz.



Relatórios de Atividades – Aprendiz

Permite ao aprendiz registrar e visualizar seus relatórios de atividades.



Relatórios de Atividades – Empregado Monitor

Permite ao empregado monitor registrar e visualizar os relatórios de atividades do aprendiz.



Dados do Encerramento

Apresenta as informações sobre o encerramento da aprendizagem, como data de término e situação final.



Dica!

Consulte sempre as informações em todas as abas para acompanhar corretamente a aprendizagem.

Cadastro de usuário externo



O Empregado Monitor precisa estar cadastrado no Suap como usuário externo.

O e-mail informado deve estar correto, pois é por meio dele que o Empregado Monitor recebe as notificações do sistema e consegue preencher os relatórios e acessar o módulo Aprendizagens.

1

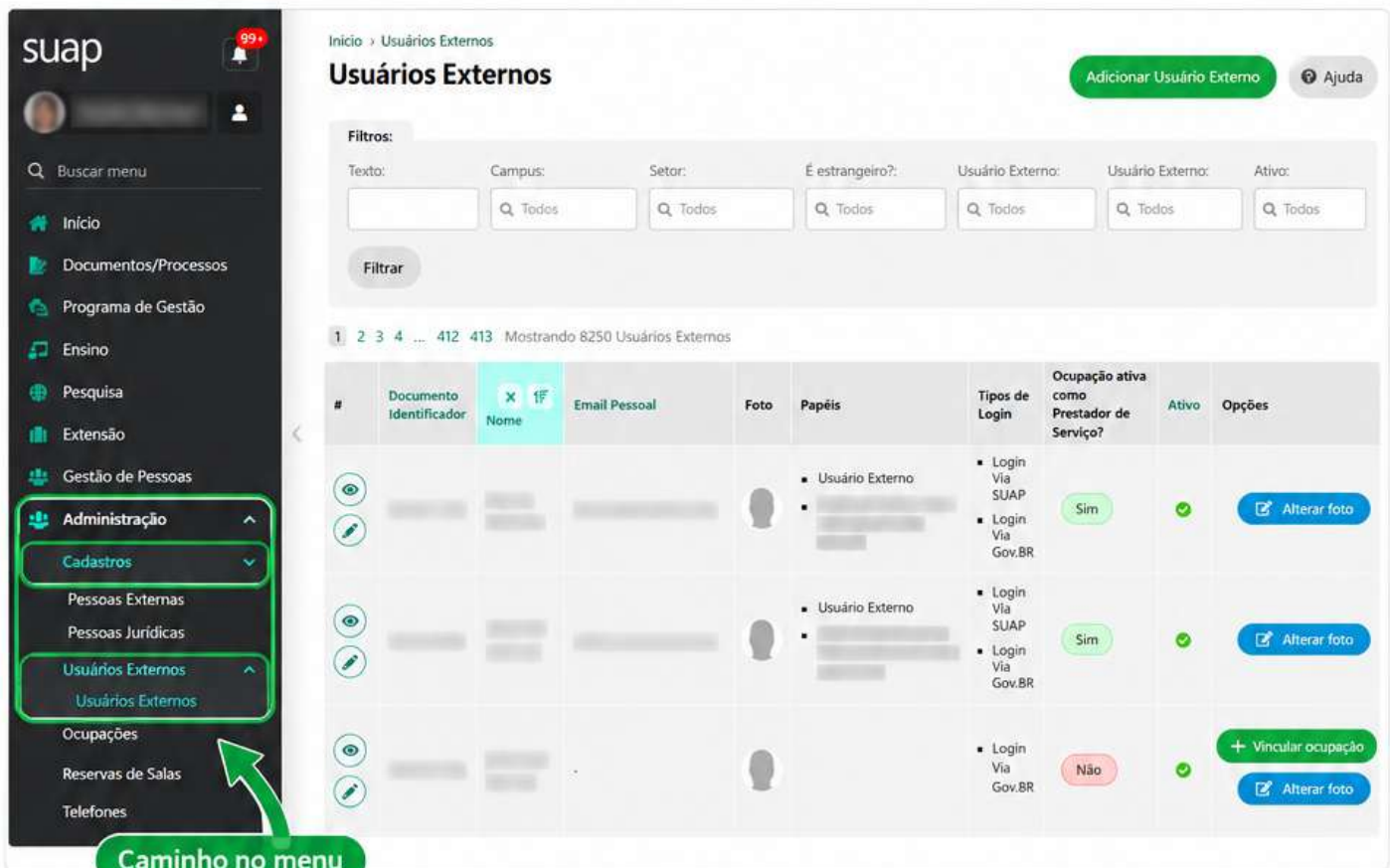
Acesse o menu

No menu lateral do Suap, acesse o caminho **Administração > Cadastros > Usuários Externos > Usuários Externos**.

2

Visualize a lista de usuários externos

Será exibida a tela com a lista de usuários externos cadastrados no sistema.



The screenshot shows the Suap system interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The 'Administração' menu item is expanded, showing a path: 'Administração' > 'Cadastros' > 'Usuários Externos' > 'Usuários Externos'. A green arrow points to the final 'Usuários Externos' item. The main content area is titled 'Usuários Externos' and features a filter bar with fields for 'Texto', 'Campus', 'Setor', 'É estrangeiro?', 'Usuário Externo', and 'Ativo'. Below the filters is a table with columns: '#', 'Documento Identificador', 'Nome', 'Email Pessoal', 'Foto', 'Papéis', 'Tipos de Login', 'Ocupação ativa como Prestador de Serviço?', 'Ativo', and 'Opções'. The table displays three rows of user data. The first two rows show users with 'Sim' for active occupation and 'Alterar foto' buttons. The third row shows a user with 'Não' for active occupation and buttons for 'Vincular ocupação' and 'Alterar foto'.

Caminho no menu

3

Adicione um novo usuário externo

Para cadastrar um novo Empregado Monitor, clique no botão **Adicionar Usuário Externo**.

Adicionar Usuário Externo

4

Preencha os dados

Na tela de cadastro, devem ser informados todos os dados solicitados, especialmente o e-mail.

5

Salve o cadastro

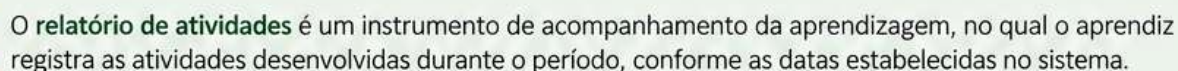
Após o preenchimento, clique em **Salvar** para concluir o cadastro.



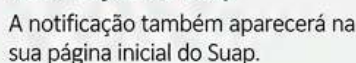
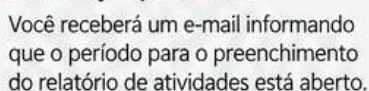
Importante!

- O Empregado Monitor deve estar com o e-mail correto e ativo.
- Um e-mail incorreto pode impedir o recebimento das notificações do Suap.
- Somente usuários externos cadastrados conseguem acessar o módulo Aprendizagens e preencher os relatórios.

**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul-rio-grandense



Quando o período para preenchimento do relatório estiver disponível, você receberá uma notificação automática no seu e-mail institucional e também na sua página inicial do Suap.



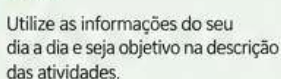
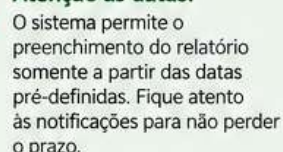
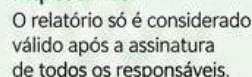
Na página da aprendizagem, clique na aba **Relatórios de Atividades – Aprendiziz.**

Relatórios do pprendiz

Ações	Semestre	Situação	Registro/Edição e Assinatura
	Semestre I (De 1 de Julho de 2025 até 1 de Setembro de 2025)	Relatório já cadastrado.	 Visualizar Relatório
-	Semestre II (De 1 de Julho de 2025 até 31 de Dezembro de 2025)	O relatório deste semestre só poderá ser cadastrado a partir do dia 2 de Outubro de 2025.	
-	Semestre III (De 1 de Janeiro de 2026 até 30 de Junho de 2026)	O relatório deste semestre só poderá ser cadastrado a partir do dia 2 de Abril de 2026.	
-	Semestre IV (De 1 de Julho de 2026 até 7 de Julho de 2026)	O relatório deste semestre só poderá ser cadastrado a partir do dia 8 de Julho de 2026.	

Ao clicar em **Registrar Relatório**, será exibida a tela para preenchimento. Informe as atividades realizadas e demais informações solicitadas.

Após o preenchimento, o relatório deve ser assinado eletronicamente no Suap pelo **aprendiz**, pelo empregado monitor e pelo professor orientador.





A aba **Notificações** permite acompanhar todas as notificações emitidas pelo sistema relacionadas à aprendizagem. Nessa aba, você visualiza os comunicados, pendências e os encaminhamentos automáticos, como o Relatório de Frequência.

1

Acesse a aba

Na página da aprendizagem, clique na aba **Notificações**.

Início > Aprendizagens > Aprendizagem do aluno

Imprimir declaração de participação

Aprendizagem do aluno [nome do aluno] (20241PL.EDI_S0004) na concedente 100 Sports Eireli (29761115000180)

Aprendiz: Diulla Helena Schüler Rodeghiero (20241PL.EDI_S0004) Concedente: 100 Sports Eireli (29761115000180) Orientador: Natali Farias Cardoso (2539975)

Dados gerais **Notificações 12** Documentação e Aditivos Acompanhamentos do Orientador 4

Atividades de Orientação Relatórios de Atividades - Aprendiz 4

Relatórios de Atividades - Empregado Monitor 4 Dados do Encerramento

2

Visualize as notificações

Abaixo serão listadas todas as notificações enviadas pelo Suap, com a data, o tipo de notificação, o e-mail de destino e a mensagem encaminhada.

Notificações

Notificações enviadas

Notificador	Data	Tipo	E-mail do Destinatário	Mensagem Enviada
-	08/07/2026 11:59:34	Notificação de Pendência de Assinatura em Relatório do Monitor.	██████████@gmail.com	[SUAP] Notificação: Pendência de Assinatura em Relatório de Atividades da Aprendizagem Aprendizagem Pendência de Assinatura em Relatório de Atividades da Aprendizagem Prezado(a) ██████████, Informamos que o Relatório de Atividades de uma Aprendizagem sob sua monitoria foi cadastrado ou modificado recentemente e precisa da sua assinatura.

3

Relatório de Frequência

O Relatório de Frequência é de envio obrigatório e é encaminhado pelo Suap automaticamente para o(s) e-mail(s) cadastrado(s).

Também é possível acompanhar o histórico desses encaminhamentos na aba Notificações.



O Relatório de Frequência apresenta o percentual de presenças, faltas e aulas no dia, conforme exemplo ao lado.

Data	Percentagem de Presenças e Abonos	Percentagem de Faltas	Percentagem de Aulas no Dia
01/06/2026	3,12%	0,00%	3,12%
02/06/2026	7,81%	0,00%	7,81%
03/06/2026	4,68%	3,12%	7,81%
08/06/2026	3,12%	0,00%	3,12%
09/06/2026	7,81%	0,00%	7,81%
...	...	...	...
de 01/06/2026 até 30/06/2026	89,06%	10,93%	100%

Relatório gerado em 08/07/2026, às 11:43:40.



Dica!

Mantenha seus dados de contato atualizados no Suap para garantir o recebimento das notificações.

Módulo aprendizagens

Atividades de Orientação



Na aba **Atividades de Orientação**, o professor orientador registra e acompanha as reuniões de orientação realizadas com o aprendiz, conforme previsto no programa de aprendizagem.

1

Acesse a aba

O professor orientador deve acessar o cadastro da aprendizagem e clicar na aba **Atividades de Orientação**.

Início > Professor(a): [Nome do professor] > Aprendizagem do aluno [Nome do aluno] (20241PL.EDI_S0004)

Aprendizagem do aluno [Nome do aluno] (20241PL.EDI_S0004)
na concedente [Nome da concedente] (2976115000180)

Imprimir declaração de participação

Aprendiz: Diulia Helena Schüler Rodeghiero (20241PL.EDI_S0004) Concedente: 100 Sports Eireli (2976115000180) Orientador: Natali Farias Cardoso (2539975)

Dados gerais | Notificações 12 | Documentação e Aditivos | Acompanhamentos do Orientador 4

Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades – Aprendiz 4

Relatórios de Atividades – Empregado Monitor 4 | Dados do Encerramento

2

Verifique as reuniões agendadas

Na aba, o professor orientador visualiza as reuniões de orientação já agendadas. Caso não existam reuniões, o sistema exibirá uma mensagem informando que nenhuma atividade foi agendada.

Reuniões de Orientação Agendadas

Agendar Orientação

Aviso ao orientador: As atividades de orientação devem ser mensais.

Nenhuma atividade de orientação foi agendada pelo orientador para esta aprendizagem.

3

Agende uma nova reunião

Para registrar uma nova reunião de orientação, o professor orientador deve clicar no botão **Agendar Orientação**.

4

Preencha as informações

Será exibida uma tela para o cadastro da reunião. O professor orientador deve preencher todos os campos e clicar em **Salvar**.

Agendamento de Orientação de Aprendizagem

* Data da Reunião de Orientação: dd/mm/aaaa

* Hora de Início: --:--

* Local:

Descrição do Conteúdo da Orientação:

0 caracteres informados.

Salvar



Dica!

É importante que o professor orientador registre as reuniões de orientação mensalmente, mantendo as informações sempre atualizadas e detalhadas.



O relatório de atividades do empregado monitor é um instrumento de acompanhamento da aprendizagem, no qual são registradas as atividades desenvolvidas pelo aprendiz durante o período, conforme as datas estabelecidas no sistema.

1

O empregado monitor recebe o link por e-mail

Quando o período para preenchimento do relatório estiver disponível, o empregado monitor recebe um e-mail automático com um link de acesso direto para o preenchimento do relatório no Suap.



O e-mail é enviado automaticamente pelo sistema, informando que o período para o preenchimento do relatório de atividades está aberto.

2

O empregado monitor acessa o relatório

O empregado monitor deve clicar no link recebido por e-mail para ser direcionado à página de registro do relatório no Suap.

De: suap@ifsul.edu.br

Assunto: Preenchimento do Relatório de Atividades – Empregado Monitor

Prezado(a),

O período para preenchimento do Relatório de Atividades do Empregado Monitor já está disponível.

Para acessar o sistema, clique no link abaixo:

<https://suap.ifsul.edu.br/.....>

Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor responsável.

3

O empregado monitor preenche o relatório

Na página do Suap, o empregado monitor deve preencher todas as informações solicitadas, de acordo com as atividades desenvolvidas pelo aprendiz durante o período.

Registro do Relatório do Aprendiz

Período e Data do Relatório

* Período:

* Data do Relatório:



Atividades Previstas

* atividade 12345:

Motivo:

Descrição de Outro Motivo:

Em caso de atividade não realizada,

Sobre o Plano de Atividades

Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:

0 caracteres informados.

Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades? ☐

4

O empregado monitor salva o relatório

Após preencher todas as informações, o empregado monitor deve clicar em **Salvar** para concluir o registro.

✓ Salvar

✕ Cancelar

5

Acompanhamento e assinaturas

Após o envio, o sistema registra o relatório e o status da assinatura poderá ser acompanhado pelo aprendiz, pelo empregado monitor e pelo professor orientador.



Assinaturas

O relatório deve ser assinado eletronicamente no Suap pelo aprendiz, pelo empregado monitor e pelo professor orientador.



Importante!

O registro das atividades deve ser mantido atualizado e refletir as atividades desenvolvidas pelo aprendiz, conforme o período estabelecido no sistema.

Módulo aprendizagens

Relatórios de Atividades do Aprendiz



O **relatório de atividades** é um instrumento de acompanhamento da aprendizagem, no qual o aprendiz registra as atividades desenvolvidas durante o período, conforme as datas estabelecidas no sistema.

1 O aprendiz recebe uma notificação

Quando o período para preenchimento do relatório estiver disponível, o aprendiz receberá uma notificação automática por e-mail institucional e também na sua página inicial do Suap.



Notificação por e-mail

O sistema envia um e-mail informando que o período para o preenchimento do relatório de atividades está aberto.



Notificação no Suap

A notificação também aparecerá na página inicial do Suap do aprendiz.

2 O aprendiz acessa a aba

O aprendiz deve acessar o cadastro da sua aprendizagem e clicar na aba **Relatórios de Atividades – Aprendiz**.

Início > Aprendizagens > Aprendizagem do aluno [nome] [Imprimir declaração de participação](#)

Aprendizagem do aluno
(20241PL.EDI_S0004) na concedente [nome]

Aprendiz: [nome] Concedente: [nome] Orientador: [nome]

Suaaa (20241PL.EDI_S0004)

Dados gerais | Notificações 12 | Documentação e Aditivos | Acompanhamentos do Orientador

Atividades de Orientação | **Relatórios de Atividades – Aprendiz** | Relatórios de Atividades – Empregado Monitor

Dados do Encerramento

3 O aprendiz visualiza os períodos e registra o relatório

Na aba **Relatórios de Atividades – Aprendiz**, o aprendiz pode visualizar os períodos, a situação de cada relatório e as próximas datas para preenchimento. Dentro do prazo estabelecido pelo sistema, o aprendiz deve clicar em **Registrar Relatório**.

Relatórios do aprendiz

Ações	Semestre	Situação	Registro/Edição e Assinatura
	Semestre I (De 1 de Julho de 2025 até 1 de Setembro de 2025)	Relatório já cadastrado.	Visualizar Relatório
-	Semestre II (De 1 de Julho de 2025 até 31 de Dezembro de 2025)	O relatório deste semestre só poderá ser cadastrado a partir do dia 2 de Outubro de 2025.	
-	Semestre III (De 1 de Janeiro de 2026 até 30 de Junho de 2026)	O relatório deste semestre só poderá ser cadastrado a partir do dia 2 de Abril de 2026.	
-	Semestre IV (De 1 de Julho de 2026 até 7 de Julho de 2026)	O relatório deste semestre só poderá ser cadastrado a partir do dia 8 de Julho de 2026.	

4 O aprendiz preenche o relatório

Ao clicar em **Registrar Relatório**, será exibida a tela para preenchimento. O aprendiz deve informar as atividades realizadas e demais informações solicitadas.

Registro do Relatório do Aprendiz

Semestre: Semestre I (de 01/07/2025 até 01/09/2025) Data do relatório: 01/07/2026 Último usuário a editar: Virginia Rodrigues

Atividades: efedf

Realizadas

Comentários sobre o Desenvolvimento das Atividades:

Descrição de Outras Atividades:

Aprendizagem na Área de Formação: Aprendizagem contribuiu na formação profissional: O conhecimento adquirido foi aplicado: Conosco da Aprendizagem neste semestre:

Sim Sim Sim Excelente

Comentários gerais sobre o desenvolvimento das atividades:

Comentários e sugestões:

Arquivo do relatório:

Assinaturas eletrônicas: Aprendiz não assinou Empregado(a) Monitor(a) assinou Orientador(a) não assinou

5 Assinaturas

Após o preenchimento, o relatório deve ser assinado eletronicamente no Suap pelo **aprendiz**, pelo empregado monitor e pelo professor orientador.



Importante!

O relatório só é considerado válido após a assinatura de todos os responsáveis.



Atenção às datas!

O sistema permite o preenchimento do relatório somente a partir das datas pré-definidas. Fique atento às notificações para não perder o prazo.



Dica!

O aprendiz deve utilizar informações reais e detalhadas sobre as atividades desenvolvidas no período.

Módulo aprendizagens

Encerrar aprendizagem



O encerramento da aprendizagem deve ser registrado no Suap quando o aprendiz finalizar as atividades previstas no contrato, conforme o motivo do encerramento e a documentação exigida.

1

Acesse a aba

Na página da aprendizagem, clique na aba **Dados do Encerramento**.

Início > Aprendizagens > Aprendizagem do aluno

Aprendizagem do aluno [nome do aluno] (nome do aluno)
na concedente [nome da concedente] (nome da concedente)

Imprimir declaração de participação

Aprendiz: [nome do aprendiz] Concedente: [nome da concedente] Orientador: [nome do orientador]

Dados gerais | Notificações 240 | Documentação e Aditivos | Acompanhamentos do Orientador 4

Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades - Aprendiz 4 | Relatórios de Atividades - Empregado Monitor 4

Dados do Encerramento

2

Clique em Registrar Encerramento

Na aba **Dados do Encerramento**, clique no botão **Registrar Encerramento**.

Dados do Encerramento

Registrar Encerramento Registrar Encerramento por Abandono/Matrícula Irregular

A aprendizagem encontra-se em andamento.

3

Preencha as informações

Na tela de registro do encerramento, preencha todos os campos obrigatórios com as informações de encerramento da aprendizagem.



Selecione o motivo do encerramento e informe a data e a carga-horária final de acordo com a documentação do processo.

Encerrar aprendizagem - Aprendizagem do aluno [nome do aluno] (nome do aluno)

Dados do Encerramento

* Encerramento por: **Rescisão**

* Motivo do Encerramento: **Rescisão por desempenho insuficiente ou adaptação do aprendiz.**

Observações:

O caracteres informados.
Inserir o motivo da rescisão, do encerramento com pendência ou outras informações relevantes.

* Data do Encerramento: **08/05/2025**

* Carga-Horária Prática Final: **800**

Para cada semestre desta aprendizagem, dada a data cadastrada de início e a data prevista para o fim, considerando que a carga horária semanal é distribuída igualmente em dias úteis, excluídos feriados e nem outras possíveis interrupções das atividades na concedente.

Documentação

* Comprovante de Encerramento: Atualmente: **aprendizagem/comprovante_encerramento/Habilitação_Reitoria_no_Programa_de_Aprendizagem_2022-3.pdf**

Escolher arquivo **Rescisão.txt**

Tamanho máximo permitido: 10,0 MB | Tamanho do arquivo selecionado: 79 Bytes.

Inserir a folha da carteira de trabalho que comprova o registro do encerramento do contrato com a sua respectiva data.

Laudo de Avaliação: Escolher arquivo **Laudo de avaliação.JPG**

Tamanho máximo permitido: 10,0 MB | Tamanho do arquivo selecionado: 262,43 KB.

Documento necessário somente em caso de rescisão por desempenho insuficiente ou inapropriedade do aprendiz.

Salvar



Importante!

Somente com o usuário externo cadastrado e o registro de todos os relatórios de atividades é possível registrar o encerramento da aprendizagem.



Dica!

- Verifique se todas as informações estão corretas antes de salvar.
- Anexe a documentação exigida, conforme o motivo do encerramento.
- Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor responsável.

Módulo aprendizagens

Considerações finais



Este manual apresentou, de forma passo a passo, as principais funcionalidades do Módulo Aprendizagens do Suap, desde o cadastro da aprendizagem até o seu encerramento. Siga as orientações apresentadas e mantenha as informações sempre atualizadas no sistema.

Principais etapas do processo

Veja um resumo das etapas abordadas neste manual:



1 Cadastrar usuário externo

Realize o cadastro do empregado monitor como usuário externo no Suap.



2 Adicionar aprendizagem

Cadastre a aprendizagem com as informações do contrato.



3 Registrar orientações

Agende e registre as reuniões de orientação realizadas com o aprendiz.



4 Registrar relatórios

Acompanhe o desenvolvimento do aprendiz com os relatórios de atividades.



5 Encerrar aprendizagem

Registre o encerramento da aprendizagem com as informações e documentação exigida.



Para registrar o encerramento

Lembre-se: somente com o usuário externo cadastrado e o registro de todos os relatórios de atividades é possível registrar o encerramento da aprendizagem.

Dicas gerais



Mantenha os dados atualizados

Registre as informações no Suap sempre que houver alterações no contrato ou na execução das atividades.



Anexe a documentação necessária

Inclua todos os documentos exigidos, conforme a etapa do processo.



Em caso de dúvidas

Entre em contato com o setor responsável no seu campus ou na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).



Importante!

- Utilize as informações deste manual como referência para realizar os procedimentos no sistema.
- O correto preenchimento das informações garante o acompanhamento adequado da aprendizagem.
- Mantenha o contato com o empregado monitor e com o professor orientador durante todo o processo.



O Programa Jovem Aprendiz contribui para a formação profissional e para a inclusão de jovens no mundo do trabalho.

Bom trabalho!

Em caso de dúvidas, procure o setor responsável.