



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E**  
**TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS MUZAMBINHO**

Estrada de Muzambinho, Km 35 - Bairro Morro Preto - Cx. Postal 02 - CEP: 37890-000  
e-mail: [estagios@muz.ifsuldeminas.edu.br](mailto:estagios@muz.ifsuldeminas.edu.br)

**TUTORIAL DE AUXÍLIO AOS ESTAGIÁRIOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**  
**REMUNERADO PARA PREENCHIMENTO NO SUAP**

Guia tutorial baseado nos termos da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, da Orientação Normativa nº. 02 de 26 de junho de 2016, do SRH do Ministério de Planejamento e da Nota Informativa nº 01/2018 da Coordenação Geral de Estágios e Egressos.

| Data | Registros | Duração | Duração Computada | CH | Observações do Sistema | Observações Pessoais |
|------|-----------|---------|-------------------|----|------------------------|----------------------|
|------|-----------|---------|-------------------|----|------------------------|----------------------|

**TODA E QUALQUER INCONSISTÊNCIA** no registro do ponto eletrônico tem que ser justificada no campo “Observações Pessoais”.

A carga horária de estágio é de 4 horas diárias (20 horas semanais) ou 6 horas diárias (30 horas semanais), não podendo ultrapassar em hipótese alguma.

Qualquer inconsistência na carga horária deve ser justificada e com autorização do supervisor.

Para compensação de carga horária, o estagiário só poderá cumprir 1 hora a mais por dia, não podendo ultrapassar em hipótese alguma.

Há uma tolerância de 10 minutos no registro do ponto eletrônico.

O estagiário tem direito a usufruir de recesso, de 15 dias, a cada semestre de estágio realizado. Este recesso deverá ser combinado com o supervisor (não podendo ser acumulativo em hipótese alguma), o SUPERVISOR deverá informar RH e SIEC com antecedência mínima de 20 dias.

O estagiário, em hipótese alguma, deverá fazer o registro da biometria em período de recesso.

O estagiário deverá imprimir, sempre no primeiro dia útil do mês, uma via da folha de ponto registrada no mês anterior (extrair do SUAP) e entregar para o supervisor avaliar.

Para imprimir, basta clicar no botão “Imprimir” do SUAP, encontrado no final da página de frequência, conforme imagem abaixo:



Caso apresente algum problema na impressão, como corte de margens, basta configurar a impressão reduzindo as margens de impressão ou a escala de impressão.

**Situação 1:** Não registro de ponto eletrônico na entrada e saída do expediente:

|                             |  |          |  |    |              |  |
|-----------------------------|--|----------|--|----|--------------|--|
| 12/03/2019<br>(Terça-feira) |  | 00:00:00 |  | 4h | Sem registro |  |
|-----------------------------|--|----------|--|----|--------------|--|

Quando o estagiário não registrar o ponto eletrônico no dia trabalhado, ele deverá justificar o porquê de não ter registrado.

No campo “Observações Pessoais” deverá escrever a justificativa pelo fato de não ter feito o registro da biometria e quantas horas de trabalho ele exerceu neste dia.

Caso o estagiário tenha faltado no dia, ele deverá justificar sua ausência, e no campo “Observações Pessoais” deverá escrever se as horas não trabalhadas neste dia serão compensadas. Lembrando que só pode cumprir 1 hora a mais por dia e com a ciência do supervisor do estágio.

No dia em que ele cumprir 1 hora a mais, deverá justificar também que esta hora a mais é relacionada ao cumprimento da ausência em determinado dia.

**Situação 2:** Não registro de ponto eletrônico ou na entrada ou na saída do expediente:

|                             |                     |          |  |    |              |  |
|-----------------------------|---------------------|----------|--|----|--------------|--|
| 01/03/2019<br>(Sexta-feira) | E: 17:38:12 (MUZ-3) | 00:00:00 |  | 4h | Sem registro |  |
|-----------------------------|---------------------|----------|--|----|--------------|--|

Quando o estagiário esquecer de registrar o ponto eletrônico na entrada ou saída do expediente, o sistema SUAP constará apenas como entrada “E”, não acusando a carga horária **total** trabalhada naquele dia.

No campo “Observações Pessoais” deverá escrever a justificativa pelo fato de não ter feito o registro da biometria em um dos momentos e escrever quantas horas de trabalho ele exerceu neste dia.

**Situação 3:** Registro de ponto eletrônico com carga horária excedente:

|                               |  |          |          |    |                               |  |
|-------------------------------|--|----------|----------|----|-------------------------------|--|
| 11/02/2019<br>(Segunda-feira) | E: 12:52:29 (MUZ-3)<br>S: 17:06:04 (MUZ-3) | 04:13:35 | 04:13:35 | 4h | Tempo excedente ao expediente |  |
|-------------------------------|--|----------|----------|----|-------------------------------|--|

O estagiário deverá cumprir excepcionalmente 4 horas diárias (20 horas semanais) ou 6 horas diárias (30 horas semanais), conforme termo de compromisso assinado.

O estagiário não poderá ultrapassar a carga horária diária (4h ou 6h), lembrando que há uma tolerância de 10 minutos para o total de expediente (para mais ou para menos).

Não há opção de “banco de horas” para estagiário. O regime do estagiário é o regime do servidor técnico-administrativo.

Caso o estagiário, com a autorização do supervisor, tenha realizado carga horária acima da permitida, ele deverá justificar no campo “Observações Pessoais” que houve a ciência do supervisor, e em qual dia esta carga horária excedida será compensada.

**Situação 4:** Registro de ponto eletrônico com carga horária inferior:

|                               |  |          |  |    |                              |  |
|-------------------------------|--|----------|--|----|------------------------------|--|
| 25/03/2019<br>(Segunda-feira) | E: 13:11:33 (MUZ-3)<br>S: 17:01:04 (MUZ-3) | 03:49:31 |  | 4h | Tempo inferior ao expediente |  |
|-------------------------------|--|----------|--|----|------------------------------|--|

O estagiário deverá cumprir excepcionalmente 4 horas diárias (20 horas semanais) ou 6 horas diárias (30 horas semanais), conforme termo de compromisso assinado.

O estagiário deverá cumprir a carga horária diária (4h ou 6h), lembrando que há uma tolerância de 10 minutos para o total de expediente (para mais ou para menos).

Caso o aluno, com a autorização do supervisor, tenha realizado carga horária abaixo da permitida, ele deverá justificar no campo “Observações Pessoais” que houve a ciência do supervisor, e em qual dia esta carga horária não realizada será compensada.

**Situação 5:** Registro de ponto eletrônico com carga horária acima da permitida por lei:

|                              |  |          |          |    |                               |  |
|------------------------------|--|----------|----------|----|-------------------------------|--|
| 07/02/2019<br>(Quinta-feira) | E: 08:34:05 (MUZ-3)<br>S: 17:03:27 (MUZ-3) | 08:29:22 | 04:00:00 | 4h | Tempo excedente ao expediente |  |
|------------------------------|--|----------|----------|----|-------------------------------|--|

Para estagiários que cumprem regime de 6 horas diárias (30 horas semanais), não é permitido que a jornada de trabalho ultrapasse as 6 horas diárias ininterruptas.

Caso o estagiário for compensar algum dia em que faltou, o mesmo poderá cumprir até no máximo 7 horas de jornada de trabalho, porém a jornada não poderá ser contínua.

Tem que haver um descanso de no mínimo 1 hora, a cada 6 horas de trabalho.

Neste caso, por exemplo, caso o estagiário for compensar 1 hora de estágio, ele pode cumprir 5 horas em um período, descansar no mínimo 1 hora, e depois cumprir as outras 2 horas.

Nesta situação o estagiário deverá bater o ponto eletrônico em quatro momentos: duas entradas e duas saídas.

Caso o aluno, com a autorização do supervisor, tenha realizado esta carga horária, ele deverá justificar no campo “Observações Pessoais” que houve a ciência do supervisor, e em qual dia esta carga horária excedida será compensada.