

Como o Supervisor preenche e assina o Relatório de Atividades do Estagiário?

**O Supervisor receberá
a notificação de
Avaliação Semestral
de Estagiário sob sua
Supervisão em seu e-
mail.**

**Clique para abrir o e-
mail, conforme seta.**

Caixa de entrada [SUAP] Notificação de Avaliação Semestral de Estagiário sob sua Supervisão



Na notificação de e-mail, o Supervisor visualiza a data que relatório pode ser avaliado.

Clique em avaliar conforme indicação da **SETA.**

Aviso de Avaliação Semestral de Estagiário sob sua Supervisão

Prezado(a) supervisor(a), solicitamos que cadastre em nosso sistema o Relatório de Atividades de estágio de Samhara Lethycia Ribeiro Meireles (2019104004036-3).

Esta notificação se refere ao 1º período semestral, e este relatório pode ser enviado a partir do dia 15/10/2022.

Para AVALIAR O ESTÁGIO, clique [AQUI](#).

Em caso de dúvida no momento da avaliação acesse o TUTORIAL clicando [AQUI](#).


**Se já tiver uma senha,
só entrar com o seu
usuário e senha e clicar
em Acessar.**

**Se você ainda não
tem uma senha ou se
esqueceu, clique em
"Esqueceu ou deseja
alterar sua senha"?**

Login IFRO

Usuário:

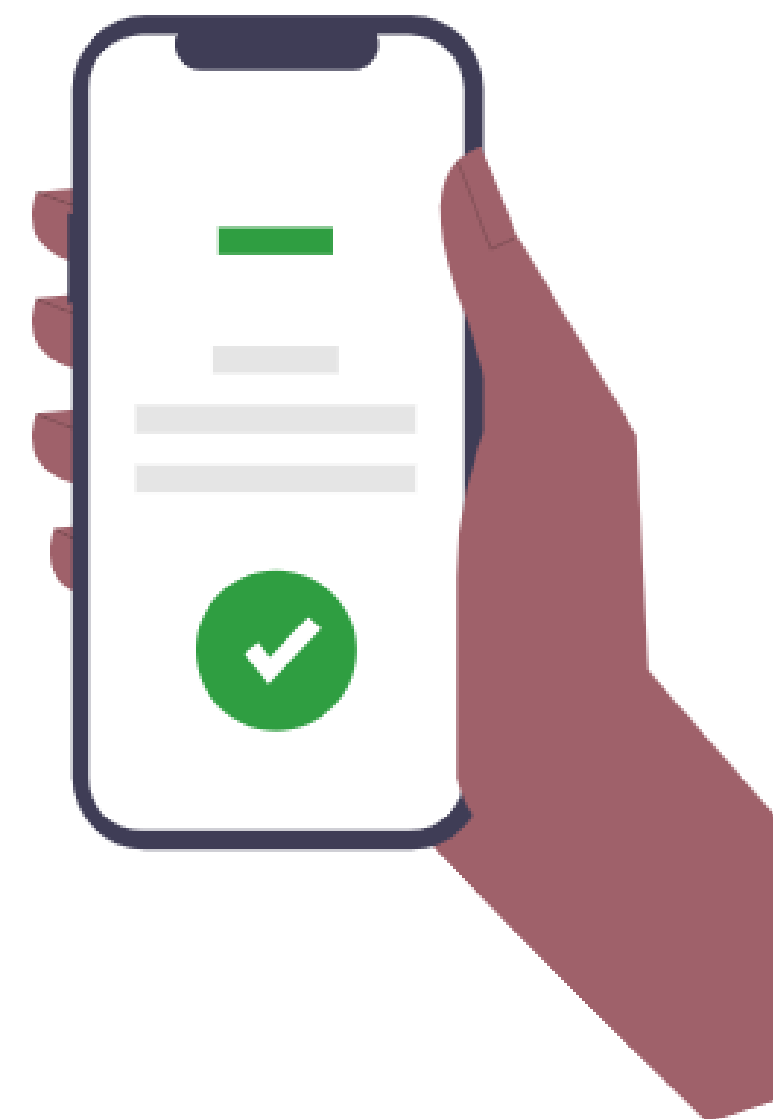
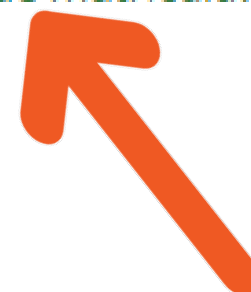
Senha:

Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

[Esqueceu seu número de matrícula?](#)



**Apenas para quem
não tem a senha
ainda.**

**Coloque o seu CPF
nos dois locais
indicados e depois
clique em **ENVIAR**.**

Vá para o seu **e-mail
para ver a notificação**

Alterar Senha

*** Usuário:**


Informe a sua matrícula, caso seja servidor ou aluno, ou o seu CPF.

*** CPF/Passaporte:**

Brasileiros ou Naturalizados devem informar o CPF. Estrangeiros devem informar o Passaporte (Formato: BR123456).

*** Verificação:**

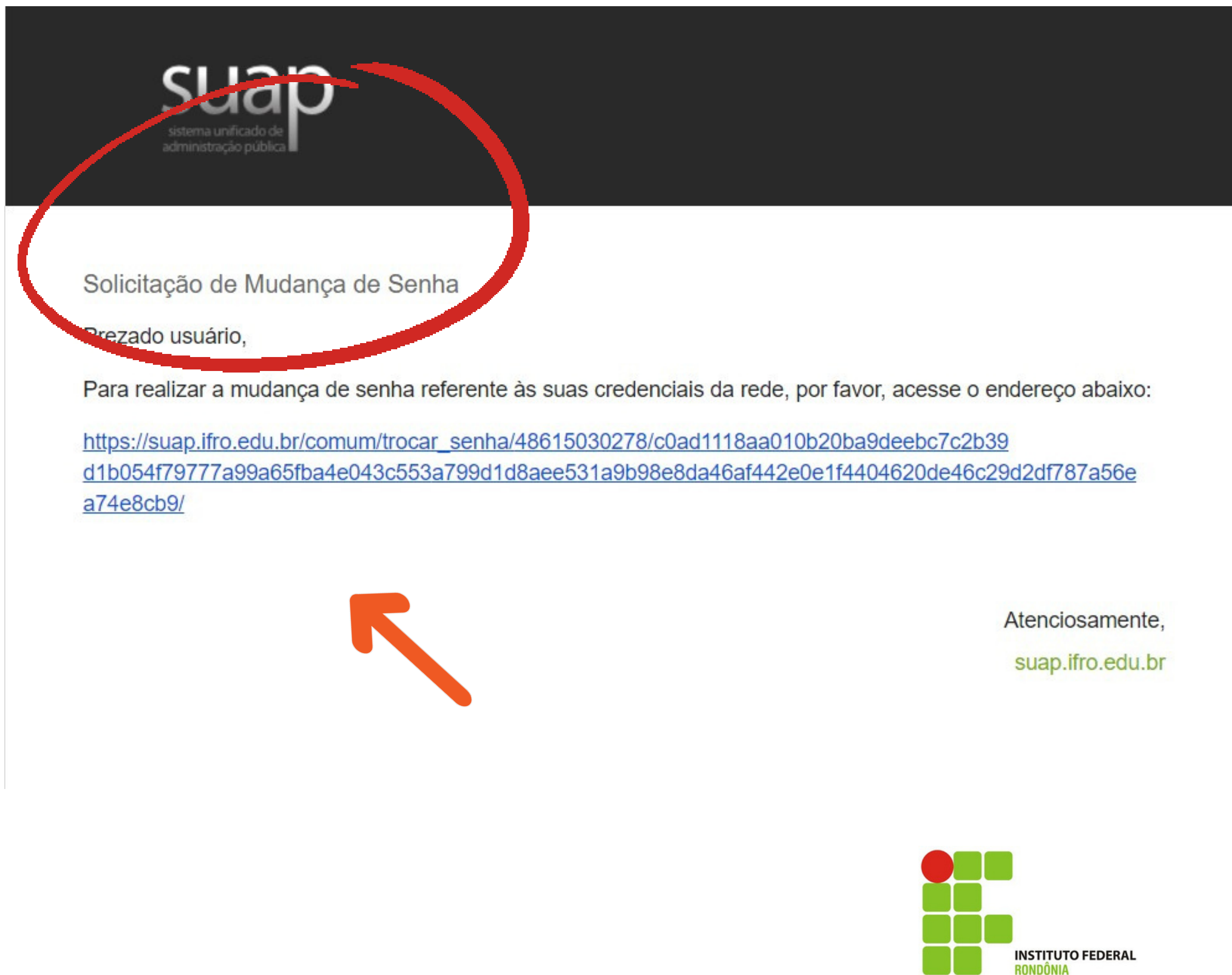
☐ Não sou um robô


reCAPTCHA
[Privacidade](#) - [Termos](#)

Enviar

**Apenas para quem
não tem a senha
ainda.**

**Você receberá uma
notificação em seu
E-MAIL. Clique na
notificação para
realização a
mudança de senha**



The image shows an email notification from SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública). The header features the SUAP logo and name. The main body of the email is titled "Solicitação de Mudança de Senha" and addresses the user as "Prezado usuário,". It informs the user that to change their password, they should access a specific URL. The URL is: https://suap.ifro.edu.br/comum/trocar_senha/48615030278/c0ad1118aa010b20ba9deebc7c2b39d1b054f79777a99a65fba4e043c553a799d1d8aee531a9b98e8da46af442e0e1f4404620de46c29d2df787a56ea74e8cb9/. A red circle highlights the title and the salutation. A red arrow points to the URL. The email concludes with "Atenciosamente, suap.ifro.edu.br". The footer includes the logo of the Instituto Federal de Rondônia.

suap
sistema unificado de
administração pública


Solicitação de Mudança de Senha

Prezado usuário,

Para realizar a mudança de senha referente às suas credenciais da rede, por favor, acesse o endereço abaixo:

https://suap.ifro.edu.br/comum/trocar_senha/48615030278/c0ad1118aa010b20ba9deebc7c2b39d1b054f79777a99a65fba4e043c553a799d1d8aee531a9b98e8da46af442e0e1f4404620de46c29d2df787a56ea74e8cb9/

Atenciosamente,
suap.ifro.edu.br

 INSTITUTO FEDERAL
RONDÔNIA

Apenas para quem não tem a senha ainda.


Escolha uma senha que obedeça as regras do sistema. Esse é somente um exemplo, escolha uma senha forte, você utilizará essa senha durante todo o processo de estágio.

Atenção: A senha deve obedecer às seguintes regras:

- Ter pelo menos 6 caracteres de comprimento;
- Conter:
 - Caracteres maiúsculos (A-Z)
 - Números (0-9)
 - Símbolos (por exemplo, !, \$, #, %)

* Senha:

* Confirmação de senha:

☐ Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Enviar

Apenas para quem não tem a senha ainda.

Aparecerá essa tela indicando que a senha foi alterada. Para logar, coloque o seu **CPF no campo **usuário** e a **senha** que acabou de escolher.**

Login IFRO

Senha alterada com sucesso!

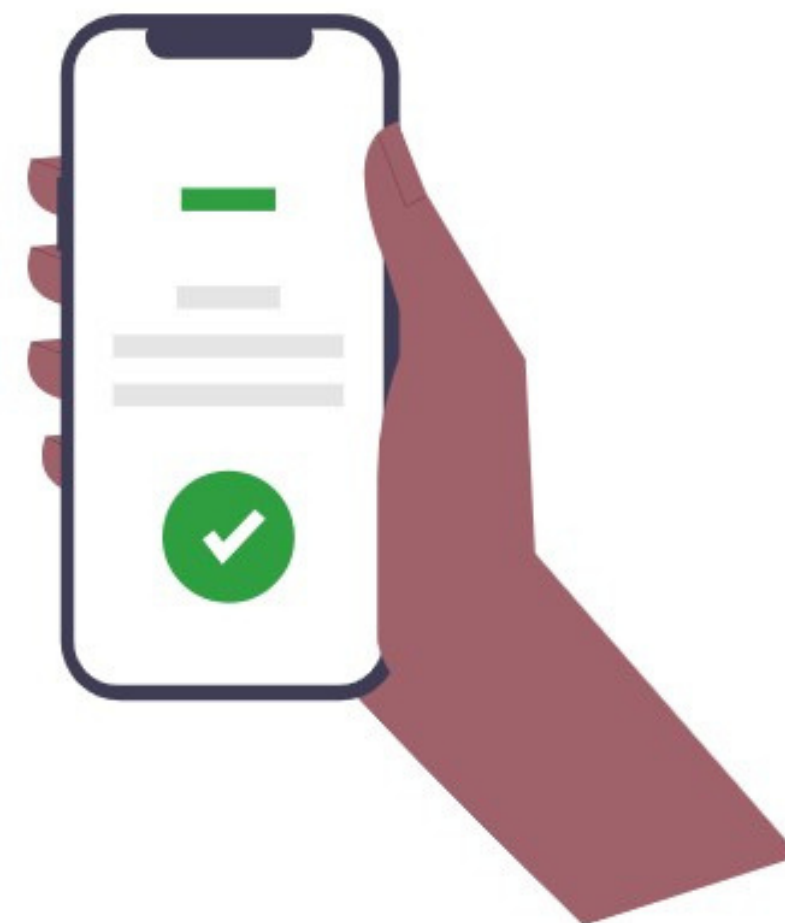
Usuário:

Senha:



Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)



**Volte na
notificação do seu
e-mail e clique em
AVALIAR O
ESTÁGIO,
conforme seta.**

**Semestralmente o
estágio será
avaliado, se o
período for menor
que 6 meses, haverá
somente uma
avaliação do
período.**

Aviso de Avaliação Semestral de Estagiário sob sua Supervisão

Prezado(a) supervisor(a), solicitamos que cadastre em nosso sistema o Relatório de Atividades de estágio de Samhara Lethycia Ribeiro Meireles (2019104004036-3).

Esta notificação se refere ao 1º período semestral, e este relatório pode ser enviado a partir do dia 15/10/2022.

Para AVALIAR O ESTÁGIO, clique [AQUI](#).

Em caso de dúvida no momento da avaliação acesse o TUTORIAL clicando [AQUI](#).



Toda vez que
aparecer essa
tela, o usuário
precisar colocar
o **CPF** no campo
usuário e a
senha.



Login IFRO

Usuário:

Senha:

Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha](#)



O **Supervisor** visualizará
essa tela quando entrar
com usuário e senha.

Na aba **Relatório de
Atividades Supervisor**
basta clicar em **Registrar
Relatório** (botão verde)

Na tela o usuário visualiza
ainda o período da
avaliação

The screenshot shows the 'Relatórios de Atividades - Supervisor' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação, Aditivos e Assinaturas', 'Notificações 9', 'Relatório de Avaliação - Orientador', 'Atividades de Orientação', and 'Relatórios de Atividades - Estagiário'. Below this, the 'Relatórios de Atividades - Supervisor' tab is active, showing a sub-tab 'Dados do Encerramento'. The main content area displays a table with the following information:

Duração do Estágio	Períodos Semestrais
Iniciado em 07/06/2023, previsto para acabar em 29/06/2023	De 07/06/2023 até 29/06/2023 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia 24/06/2023.)

Below the table, there is a status indicator: 'Relatório pendente'. A green button labeled 'Registrar Relatório' is located on the right side of the interface. A red circle highlights the table content, and an orange arrow points to the 'Registrar Relatório' button. Another orange arrow points to the 'Documentação, Aditivos e Assinaturas' tab in the navigation bar.

Nessa tela o **Supervisor** avalia o o estagiário.

O período sempre virá preenchido pelo sistema, conforme seta.

Nas **atividades previstas**, virão todas as atividades que o plano de atividades já traz preenchidas, basta dizer se foi ou não realizadas.

Submeter Relatório Semestral do Aluno

Período e Data do Relatório

* Período: [20/08/2022 até 16/10/2022]



* Data do Relatório: 16/10/2022

Atividades Previstas

* teste: Realizada

Motivo: -----

Descrição de Outro
Motivo:

Em caso de atividade não realizada.

Sobre o Plano de Atividades

Comentários sobre o desenvolvimento das atividades:

Ainda no relatório de Avaliação, o supervisor deve preencher com o máximo de detalhes.

No campo **Relação Teoria/Prática:
Preencha com informações que tenha relação com o que foi desenvolvido ao longo do estágio.**

Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades?	<input type="checkbox"/>
Em caso afirmativo, descreva as atividades:	<div>0 caracteres informados</div>
Em caso afirmativo, justifique:	<div>0 caracteres informados</div>
Relação Teoria/Prática	
Área de Formação:	<div>Sim</div> <div>O estágio foi/está sendo desenvolvido em su</div>
Contribuição do Estágio:	<div>Sim</div> <div>As atividades desenvolvidas contribuíram p</div>
Aplicação do Conhecimento:	<div>Sim</div> <div>Você teve oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos no seu Curso?</div>
Avaliação do Estágio	
Conceito:	<div>Excelente</div>

Ainda no relatório de Avaliação, o **supervisor pode comentar ou sugerir algo sobre o estágio.**

Depois, basta **salvar no botão **verde**.**

O sistema irá encaminhar para uma nova tela já com o relatório preenchido para ser assinado.

Comentários e Sugestões

Comentários e Sugestões:

0 caracteres informados

Relatório

Relatório Semestral:

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 2.0 MB

Inserir o relatório de atividades nesse campo, após as assinaturas do supervisor, orientador e aluno.

Salvar



Depois que o **relatório de avaliação** é salvo, o sistema te encaminha para essa aba **Relatório de Avaliação - Supervisor** e você já pode assinar.

Basta clicar em **Assinar** no botão **verde**.

Na aba **Documentação, Aditivos e Assinaturas** também é possível assinar e visualizar todos os documentos.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing several tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação, Aditivos e Assinaturas', 'Relatório de Avaliação - Orientador', 'Atividades de Orientação', 'Relatórios de Atividades - Estagiário', 'Relatórios de Atividades - Supervisor', and 'Dados do Encerramento'. A red arrow points to the 'Documentação, Aditivos e Assinaturas' tab, and another red arrow points to the 'Relatórios de Atividades - Supervisor' tab.

Below the tabs, the 'Relatórios de Atividades - Supervisor' section is expanded, showing the following information:

- Duração do Estágio:** Iniciado em 01/10/2022, previsto para acabar em 29/11/2022
- Períodos Semestrais:** De 01/10/2022 até 29/11/2022 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período a partir do dia 24/11/2022.) | Relatório cadastrado
- 1º Relatório**
- Data do Relatório:** 30/11/2022
- Período do Relatório:** de 01/10/2022 até 29/11/2022
- Plano de Atividades:** teste - Realizada? | Sim
- Comentários sobre o Desenvolvimento das Atividades:** -
- Realizou Outras Atividades?** Não
- Descrição de Outras Atividades:** -
- Justificativa de Outras Atividades:** -

A green 'Assinar' button is located in the top right corner of the '1º Relatório' section, with a red arrow pointing to it.

Antes de assinar, muita atenção na hora de definir o **PAPEL, ou seja, você precisa escolher como quer assinar.**

Aqui você assina como **Supervisor, então escolha esse papel.**


Assinar Documento

* Senha:

* Papel: Supervisor

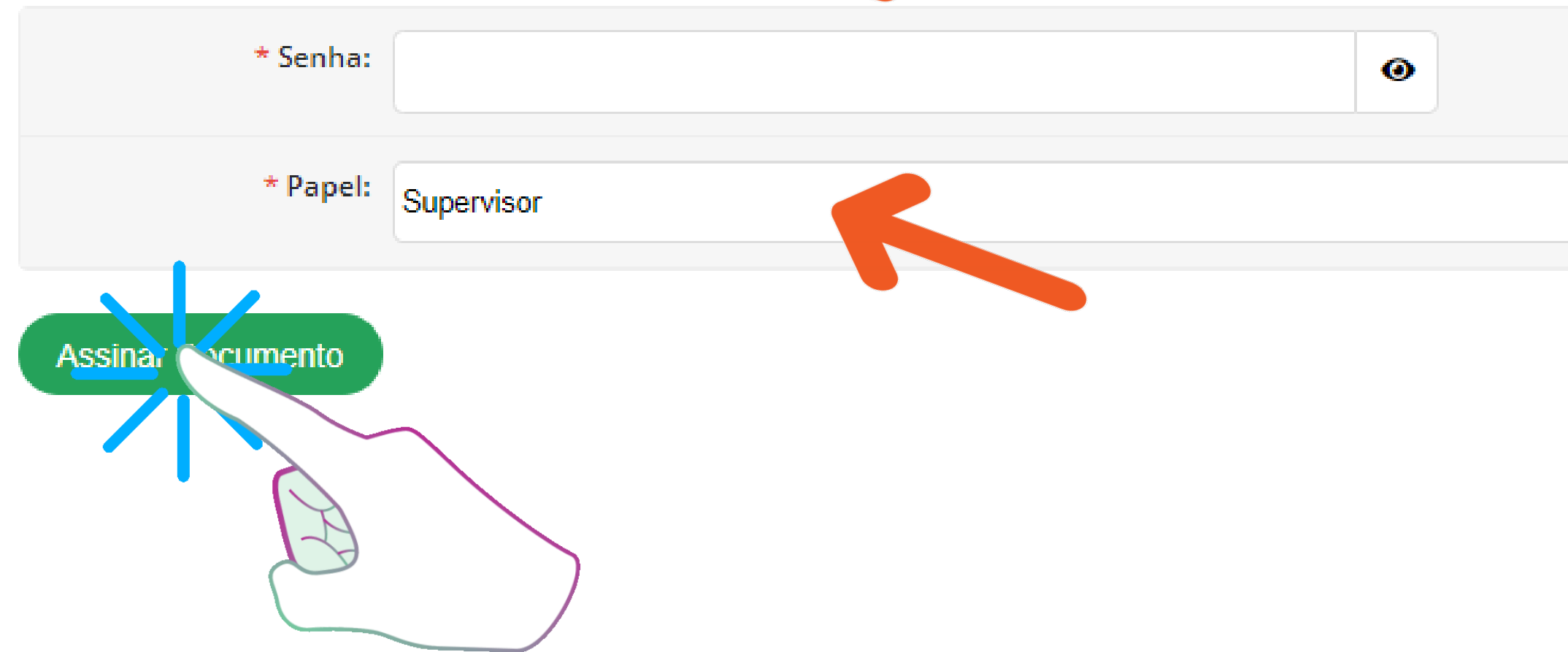
Assinar Documento

Estagiário
Responsável
Orientador
Supervisor
Concedente
Instituição de Ensino



Para assinar o **Relatório de Avaliação**, coloque a sua senha, defina o **PAPEL de Supervisor** e clique no botão verde.

Assinar Documento



The screenshot shows a web form titled "Assinar Documento". It contains two input fields: "* Senha:" and "* Papel:". The "* Senha:" field is empty and has a toggle icon on the right. The "* Papel:" field contains the text "Supervisor". Below the form is a green button labeled "Assinar Documento". An orange arrow points to the title, another orange arrow points to the "* Papel:" field, and a hand icon with blue motion lines points to the green button.

* Senha:	<input type="password"/>	
* Papel:	Supervisor	

Assinar Documento

Assim que o **Supervisor** assina, o sistema direciona para essa página. Nela, é possível ver na aba **Documentação, Aditivos e Assinaturas**, todos os documentos que já foram assinados, inclusive o **Relatório de Atividades-Supervisor** que acabou de assinar conforme seta.

O **botão azul** indica que o documento já está assinado. Para gerar, basta clicar nele e poderá visualizar o relatório.

Situação: Pendências: de avaliação do orientador, de relatório do estagiário, de relatório final

Estagiário: João Camilo (2022102020066)

Concedente: 18 Gigas Comercio de Equipamentos Eireli (1)

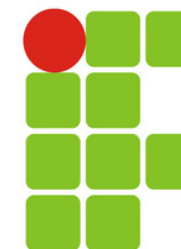
Orientador: Sergio Francisco Loss Franzin (1681224)

Dados Gerais | **Documentação, Aditivos e Assinaturas** | Relatório de Atividades - Orientador | Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades - Estagiário | Relatórios de Atividades - Supervisor | Dados do Estagiário

Assinaturas

Termo de Compromisso de Estágio	Assinar	Gerar Documento Assinado
Termo de Realização de Estágio	Assinar	
Relatório de Atividades - Supervisor	Assinar	Gerar Documento Assinado

> Documentação



Na aba **Relatório de Atividades-Supervisor**, você tem a possibilidade de **vizualizar** todas as informações e pode ainda **editar**, caso precise, **excluir** relatório, caso precise substituir por algum motivo e **gerar o relatório**.

The screenshot shows the 'Relatório de Atividades - Supervisor' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dados Gerais', 'Documentação, Aditivos e Assinaturas', 'Notificações 21', 'Relatório de Avaliação - Orientador', 'Atividades de Orientação', and 'Relatórios de Atividades - Estagiário'. Below this, the 'Relatórios de Atividades - Supervisor' tab is selected, and a red arrow points to it. The main content area shows a dropdown menu for 'Relatórios de Atividades - Supervisor'. Under this, there is a section for 'Duração do Estágio' with the text 'Iniciado em 05/06/2023, previsto para acabar em 16/06/2023'. Below this, there is a section for 'Períodos Semestrais' with the text 'De 05/06/2023 até 16/06/2023 (Obs.: Poderá ser cadastrado o relatório deste período apartir do dia 11/06/2023.)' and a status 'Relatório cadastrado'. Below this, there is a section for '1º Relatório'. At the top right of this section, there are three buttons: 'Editar 1º Relatório', 'Excluir 1º Relatório', and 'Gerar Relatório - PDF'. Red arrows point to these buttons. Below the buttons, there is a table with the following data:

Data do Relatório	23/06/2023
Último Usuário a Editar	-
Período do Relatório	de 05/06/2023 até 16/06/2023
Realizado	Sim



Pronto!

Agora só aguardar um novo link do SUAP/IFRO em seu e-mail.

Junto com a notificação de e-mail você receberá instruções de como preencher e assinar o restante dos documentos.

Ândrea Francischini Leal

*Responsável pela elaboração dos Tutoriais
Coordenação de Integração Ensino Sociedade – CIES
Pró-Reitoria de Extensão
E-mail: cies@ifro.edu.br*