

MÓDULO ESTÁGIO – SUAP TUTORIAL PARA SUPERVISOR

2022



INSTITUTO FEDERAL
RONDÔNIA

ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR

1º Estar atento às notificações recebidas por e-mail e SUAP.

2º Assinar o Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio (Lei nº 11.788/05)

3º Preencher o Relatório de atividades do aluno (Lei nº 11.788/05)

4º Assinar o Termo de Realização de Estágio Lei nº 11.788/05)



Como é o fluxo do estágio?

1º Cadastro de Estágio (IFRO)

2º Assinatura do **termo de compromisso de estágio/plano de atividades**. (todos assinam)

3º Preenchimento e assinatura do **relatório de atividades de estágio** (aluno e supervisor)

5º Anexo do **relatório final e ficha de frequência** do aluno. (orientador)

6º Cieec verifica se toda documentação foi anexada e assinada, encerra o processo.

7º Depois de encerrado, supervisor e representante da concedente de estágio, recebem uma notificação para assinar o **termo de realização de estágio**. (Supervisor/concedente de estágio)

PRESTADOR DE SERVIÇO

Toda e qualquer pessoa externa ao IFRO pode preencher e assinar documentos, para isso é necessário ser cadastrado como Prestador de Serviço!

Vamos entender?

1. Cadastro de Prestador de Serviço:

no-reply-suap

Caixa de entrada [SUAP] Cadastro de Prestadores de serviço - Cadastro de Prestadores de serviço Prezado usuário, Voc...

Quem cadastra o prestador? O Ifro!

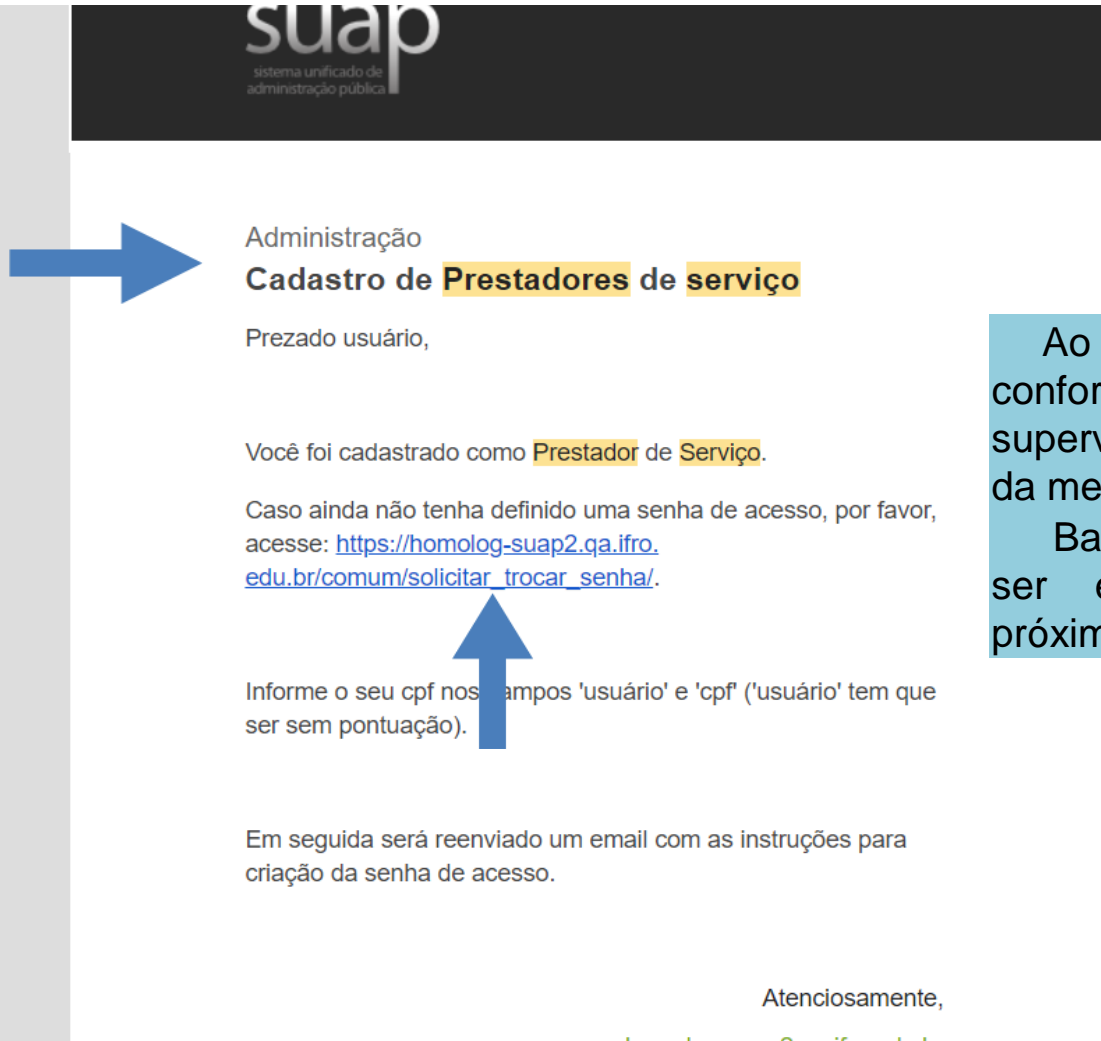
O supervisor recebe uma mensagem em seu e-mail assim que o IFRO o cadastra como Prestador de Serviço!

Esse cadastro possibilitará a assinatura dos documentos relacionados ao estágio do aluno.

Clique no e-mail recebido



1. Cadastro de Prestador de Serviço:



The screenshot shows the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) interface. At the top, the logo 'suap' is displayed with the subtitle 'sistema unificado de administração pública'. Below the logo, the text 'Administração' is followed by 'Cadastro de Prestadores de Serviço', where 'Prestadores' and 'Serviço' are highlighted in yellow. A blue arrow points from the left towards this header. The main body of the email contains the following text: 'Prezado usuário,', 'Você foi cadastrado como Prestador de Serviço.', 'Caso ainda não tenha definido uma senha de acesso, por favor, acesse: https://homolog-suap2.qa.ifro.edu.br/comum/solicitar_trocar_senha/.', and 'Informe o seu cpf nos campos 'usuário' e 'cpf' ('usuário' tem que ser sem pontuação).'. A blue arrow points upwards from the bottom of the text to the link. At the bottom, it says 'Em seguida será reenviado um email com as instruções para criação da senha de acesso.' and 'Atenciosamente,'.


Ao clicar no e-mail conforme tela anterior, o supervisor visualiza o corpo da mensagem do e-mail.

Basta clicar no link para ser encaminhado para a próxima página


1. Cadastro de Prestador de Serviço:

ACESSOS



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 

1. Coloque o CPF no campo Usuário
2. Coloque o CPF no campo CPF.
3. Verifique em Não sou robô
4. Clique em Enviar (botão verde)
Vá para o e-mail, o supervisor recebe um link para sua senha, clique no link recebido.

1. Cadastro de Prestador de Serviço:



no-reply-suap

[SUAP] Solicitação de Mudança de Senha -

19:09

Clique no e-mail de solicitação de mudança de senha para abrir a mensagem.



1. Cadastro de Prestador de Serviço.

[SUAP] Solicitação de Mudança de Senha > Caixa de entrada x



no-reply-suap@ifro.edu.br

para mim ▾

19:09 (há 1 m)

suap
sistema unificado de
administração pública

Clique no link de
solicitação de mudança
de senha.

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://homolog-suap2.qa.ifro.edu.br/comum/trocar_senha/48615030278/4df245599966a857055508a41bddc8f5656021b473fe10e4fd2c9fe6cbb1aa9cb2c52b6872ba0c329e2f3a952a6440c2afcc7de596cde6099a2f922385935455/



1. Cadastro de Prestador de Serviço

Início > Efetuar mudança de senha do usuário 48615030278

Efetuar mudança de senha do usuário 48615030278

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



Enviar

Efetue a definição de sua senha baseado nas regras acima.

Guarde essa senha, ela será usada toda vez que acessar o sistema.

PRONTO!

Agora o supervisor já pode acessar o sistema!

Toda comunicação acontecerá por e-mail, o sistema notificará o supervisor por um link, basta clicar no link, acessar com o CPF e senha que acabou de DEFINIR.



O que veremos agora?


- *Como assinar o Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio?*
- *Como preencher e assinar o relatório de atividades do Estágio pelo Supervisor?*
- *Como assinar o Termo de Realização de Estágio?*



Como assinar o Termo de Compromisso de Estágio?



1. Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio

[SUAP] Notificação para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio  Caixa de entrada x



no-reply-suap@ifro.edu.br
para mim ▾

O supervisor recebe um e-mail, solicitando a assinatura no Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio Para assinar, basta clicar na notificação, conforme seta ao lado.

suap
sistema unificado de
administração pública

Notificação para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio

Prezado(a), solicitamos a sua assinatura no Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio do aluno José Bento da Silva (2019101015011-0).

Para assinar o Termo de Compromisso de estágio clique [AQUI](#).



Para mais informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Coordenação responsável por estágios no respectivo campus.

1. Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio

INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

suap
sistema unificado de
administração pública

🔒 Login IFRO

Usuário:

Senha:
 

Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)
[Esqueceu seu número de matrícula?](#)

Depois de clicar no link do e-mail conforme slide anterior, o supervisor é direcionado para o sistema Suap. Basta colocar o usuário que será sempre o CPF e a SENHA: a que foi cadastrada na fase de prestador de serviço.

1. Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio

Início > Listar estagios prestador servico

Lista de Estágios

#	Estagiário	Concedente	Status	Data Início	Data Prevista Fim
	Camila Ferreira Soares (2022207170133)	18 GIGAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI (20.174.368/0001-83)	Em Andamento	01/11/2022	30/11/2022

Agora o supervisor está dentro do sistema. Para assinar o termo de compromisso, clique conforme setas abaixo Extensão>Estágio e afins>Lista de Estágios Prestador de Serviço. Na lista de Estágio, o supervisor consegue visualizar o aluno que está supervisionando. Clique na Lupa!

[Reportar Erro](#) | [Imprimir](#) | [Topo da](#)

EXTENSÃO

- Estágio e Afins
- Lista de Estágios Prestador de Serviço

Sobre o SUAP

Sistema Unificado de Administração Pública

Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.

[Portal do SUAP](#)

Links Úteis

- Documentação
- Temas
- Acessibilidade
- Sessões

Informações Técnicas

Servidor: suap - ifropvo01vm82

Última extração do SIAPE: 25/10/2022

Última atualização do SUAP: 24/11/2022 11:00

Responsável: IFRN/IFRO

[Maculadigital](#)

1. Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio

suap

48615030278

Buscar Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- DES. INSTITUCIONAL
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- GESTÃO DE PESSOAS
- PESQUISA
- SAÚDE
- SEGURANÇA INSTITUCIONAL
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- EXTENSÃO
- Estágio e Afins
- Lista de Estágios Prestador de Serviço

Início > Listar estagios prestador servico > Estágio de Camila Ferreira Soares (2022207170133) em 18 GIGAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI (20.174.368/0001-83)

Estágio de Camila Ferreira Soares (2022207170133) em 18 GIGAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI (20.174.368/0001-83)

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

Estagiário: Camila Soares (2022207170133)

Concedente: 18 Gigas Comercio de Equipamentos Eireli (1)

Orientador: Abiah Narumy Ido de Abreu e Nery (2325031)

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

Assinaturas

Termo de
Compromisso de
Estágio

Termo de Realização
de Estágio

Termo de
Compromisso de
Estágio

Termo de Realização
de Estágio

1. Nessa aba, o supervisor acessa e assina todos os documentos do aluno.
2. Para assinar o termo de compromisso de estágio, basta clicar no botão ASSINAR o Termo de Compromisso de Estágio (botão verde)
3. O sistema o levará para a tela de assinatura do documento (próxima página)

1. Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio

Assinar Documento

* Senha:



* Papel:

Supervisor



Assinar Documento



Para assinar o termo de compromisso de estágio:

- 1) coloque sua senha;
- 2) defina o papel como supervisor;
- 3) Clique em assinar documento (botão verde)

1. Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades de Estágio

Estágio de Camila Ferreira Soares (2022207170133) em 18 GIGAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI (20.174.368/0001-83)

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

Estagiário: Camila Soares (2022207170133)

Concedente: 18 Gigas Comercio de Equipamentos Eireli (1)

Orientador: Abiah Narumy Ido de Abreu e Nery (2325031)

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

Assinaturas

Termo de
Compromisso de
Estágio

Termo de Realização
de Estágio

Termo de
Compromisso de
Estágio

Termo de Realização
de Estágio

1. Depois que o documento é assinado, aparece o botão Gerar Documento Assinado (azul)
2. Clique para gerar o documento e conhecer as cláusulas do contrato bem como o plano de atividades de estágio do aluno. É importante que todas as atividades sejam realizadas pelo aluno.

COMO ASSINAR O RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ALUNO PELO SUPERVISOR?



2. Relatório de Atividades do Estagiário pelo Supervisor

☐ ☆ > no-reply-suap

Caixa de entrada [SUAP] Notificação de Avaliação Semestral de Estagiário sob sua Supervisão - Aviso de Avaliação Semestr...

Sempre que chegar à época de avaliação do relatório de atividades do estagiário, o supervisor receberá a seguinte notificação em seu e-mail. Basta clicar para ler o conteúdo da mensagem



2. Relatório de Atividades do Estagiário pelo Supervisor


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](#).



Depois de iniciado o estágio pelo aluno, o supervisor recebe essa notificação em seu e-mail para preencher e assinar o relatório de atividade. Basta clicar para iniciar a avaliação



2. Relatório de Atividades do Estagiário pelo Supervisor

 **INSTITUTO FEDERAL**
Rondônia

suap
sistema unificado de
administração pública

 Login IFRO

Usuário:

Senha:
 

Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)
[Esqueceu seu número de matrícula?](#)

Depois de clicar no link para avaliar o estágio, o sistema pedirá o usuário e a senha para entrar no sistema.

USUÁRIO: Sempre o CPF

SENHA: a que foi cadastrada na fase de prestador de serviço. Clique em Acessar!

2. Relatório de Atividades do Estagiário pelo Supervisor

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DES. INSTITUCIONAL, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, GESTÃO DE PESSOAS, PESQUISA, SAÚDE, SEGURANÇA INSTITUCIONAL, TEC. DA INFORMAÇÃO, and EXTENSÃO. Under the EXTENSÃO menu, there are three items: Estágio e Afins, Lista de Estágios Prestador de Serviço, and another item partially visible. The main content area is divided into several panels: NOTÍCIAS PORTAL DO IFRO (with news items dated 29/11/2022, 25/11/2022, 25/11/2022, 23/11/2022, and 23/11/2022), GESTÃO DE PESSOAS (with a 'Servidores' button and a search box for 'Servidor'), FREQUÊNCIAS (showing 'Hoje: Não há registro de frequências' and 'Total da Semana: 0h'), CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO (for NOVEMBRO), MINHA BIBLIOTECA (with links to 'Acessar Minha Biblioteca', 'Periódicos Capes', 'Biblioteca IFRO', and 'Acessar ABNT'), COMUNICADO (with a 'Contribua com o PDI' button), CENTRAL DE SERVIÇOS (with 'Meus Chamados', 'Abrir Chamado', and 'Base de Conhecimentos' buttons), and CALENDÁRIO DE EVENTOS (for NOVEMBRO). A blue text box at the bottom left contains the following text: 'Depois de entrar com o usuário e senha, o supervisor é direcionado para essa página. Basta clicar nas setas para acessar o estágio do aluno.' Three blue arrows point from this text box to the 'Estágio e Afins', 'Lista de Estágios Prestador de Serviço', and the third item under the 'EXTENSÃO' menu.

Depois de entrar com o usuário e senha, o supervisor é direcionado para essa página. Basta clicar nas setas para acessar o estágio do aluno.

2. Relatório de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor

suap

48615030278

Início > Listar estagios prestador servico

Lista de Estágios

#	Estagiário	Concedente	Status	Data Início	Data Prevista Fim
	Camila Ferreira Soares (2022207170133)	18 GIGAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI (20.174.368/0001-83)	Em Andamento	01/11/2022	30/11/2022

Na lista de estágio, constará todos os alunos supervisionados, basta clicar na lupa.

Reportar Erro | Imprimir | Topo da

Sobre o SUAP

Sistema Unificado de Administração Pública

Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.

Portal do SUAP

Links Úteis

- Documentação
- Temas
- Acessibilidade
- Sessões

Informações Técnicas

Servidor: suap - ifropvo01vm82

Última extração do SIAPE: 25/10/2022

Última atualização do SUAP: 24/11/2022 11:00

Responsável: IFRN/IFRO

Extensão

- Estágio e Afins
- Lista de Estágios Prestador de Serviço

2. Relatório de Avaliação do Estagiário pelo Supervisor

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

Estagiário: João Camilo (2022102020066)

Concedente: 18 Gigas Comercio de Equipamentos Eireli (1)

Orientador: Sergio Francisco Loss Franzin (1681224)

Código Verificador: 0d849dc6d50ba8e443aededfee390fc1c388155a

Dados Gerais

Documentação, Aditivos e Assinaturas

Notificações 12

Relatório de Avaliação - Orientador

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

Relatórios de Atividades - Supervisor

O supervisor deverá ir para a aba Relatório de Atividades – Supervisor para preencher o formulário.

Para preencher clique em Registrar Relatório.

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 apenas até 29/11/2022) | Relatórios pendentes

⚠ A prática profissional ainda não foi avaliada pelo supervisor.

Registrar Relatório

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:



Preencha com o máximo de informações, é importante um relatório bem detalhado.

Realizou atividades não previstas no Plano de Atividades?

Em caso afirmativo, descreva as atividades:

0 caracteres informados

Em caso afirmativo, justifique:

0 caracteres informados

Preencha com o máximo de informações, é importante um relatório bem detalhado.

Relação Teoria/Prática

Área de Formação:

O estágio foi/está sendo desenvolvido em sua área de formação?

Contribuição do Estágio:

As atividades desenvolvidas contribuíram para a sua formação?

Aplicação do Conhecimento:

Você teve oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos no seu Curso?

Relação Teoria/Prática: Preencha com informações que tenha relação com o que foi desenvolvido ao longo do estágio.

Avaliação do Estágio

Conceito:

Comentários e Sugestões

Comentários e
Sugestões:

Preencha com o máximo de informações, é importante um relatório bem detalhado.

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

Após preencher o relatório de avaliação, salve-o no botão verde.

O sistema irá gerar o relatório para que possa ser assinado.

2. Relatório de Atividades do Estagiário pelo Supervisor

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 Lopes Pinzin (1681224)

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

▼ Relatórios de Atividades - Supervisor

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


Assinar


2. Veja que o relatório já consta como cadastrado

1. Depois de salvar o relatório (página anterior), o supervisor precisa assinar.
2. Para isso, basta clicar na seta assinar.
3. Também é possível assinar na aba Documentação, Aditivos e Assinaturas.

2. Relatório de Atividades do Estagiário pelo Supervisor

Assinar Documento

* Senha: 

* Papel: 

Assinar Documento 

- Para assinar o relatório de atividades do estagiário :
- 1) coloque sua senha;
 - 2) defina o papel como supervisor;
 - 3) Clique em assinar documento (botão verde)



2. Relatório de Atividades do Estagiário pelo Supervisor

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 Avaliação - Orientador | Atividades de Orientação | Relatórios de Atividades - Estagiário | Relatórios de Atividades - Supervisor | Dados do Encerramento

Assinaturas

Termo de Compromisso de Estágio

Assinar Gerar Documento Assinado

Termo de Realização de Estágio

Assinar

Relatório de Atividades - Supervisor

Assinar Gerar Documento Assinado

1. Assim que o documento é assinado, aparece o botão azul gerar documento assinado. Significa que ele já foi assinado.
2. Caso não queria assinar na outra aba demonstrado no slide anterior, o supervisor também pode assinar nessa aba.
3. A aba documentação, Aditivos e Assinaturas ficam expostos todos os documentos que precisam ser assinados.

> Documentação

COMO ASSINAR O TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO?

1. O termo de realização de estágio é um documento que deve ser assinado tanto pelo supervisor quanto pelo representante da concedente.

3. Termo de Realização de Estágio

no-reply-suap 2

Caixa de entrada [SUAP] Estágio Apto para Encerramento - ASSINAR o T...

Quando o estágio é finalizado pelo aluno, supervisor e concedente recebem essa mensagem em seus e-mails.
Clique na mensagem para abrir o e-mail.

3. Termo de Realização de Estágio



Estágio Apto para Encerramento


Prezados(as) Concedente de Estágio:,

Notificamos que o estágio do(a) aluno(a) José Bento da Silva (2019101015011-0) na concedente 18 GIGAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI (20.174.368/0001-83) encontra-se apto para encerramento.

O responsável pela concedente da empresa deverá ASSINAR o **Termo** de **Realização** de Estágio clique [AQUI](#).

Para mais informações e esclarecimentos, entrar em contato com a Coordenação responsável por estágios no respectivo campus.

Agradecemos a sua contribuição na formação do nosso aluno(a).



Na notificação de Estágio apto para Encerramento, clique para assinar o Termo de Realização de Estágio.

3. Termo de Realização de Estágio



 Login IFRO

Usuário:

Senha:

Acessar

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

[Esqueceu seu número de matrícula?](#)

Depois de clicar em assinar, o sistema pedirá o usuário e a senha para entrar no sistema.

USUÁRIO: Sempre o CPF

SENHA: a que foi cadastrada na fase de prestador de serviço.

Clique em Acessar!

Estágio de João Pedro Zamai Rigoni Camilo (2022102020066) em 18 GIGAS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI (20.174.368/0001-83)

Situação: Pendências: Assinatura Termo de Encerramento

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 Avaliação - Orientador

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

Assinaturas

Termo de
Compromisso de
Estágio

Assinar

Gerar Documento Assinado

Termo de Realização
de Estágio

Assinar

Relatório de
Atividades -
Supervisor

Assinar

Gerar Documento Assinado

Relatório de
Atividades -
Estagiário

Assinar

Gerar Documento Assinado

Relatório de
Avaliação -
Orientador

Assinar

Gerar Documento Assinado

1. Para assinar o Termo de Realização de Estágio, basta clicar em assinar.
2. O sistema irá direcionar para a tela de assinatura (próxima página).

Documentação

Buscar Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

GESTÃO DE PESSOAS

PESQUISA

SAÚDE

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

TEC. DA INFORMAÇÃO

EXTENSÃO


Estágio e Afins


Lista de Estágios Prestador de Serviço

SAIR

3. Termo de Realização de Estágio

Assinar Documento

* Senha: 

* Papel: 

Assinar Documento 

Para assinar o termo de realização de estágio:

- 1) coloque sua senha;
- 2) defina o papel como supervisor;
- 3) Clique em assinar documento (botão verde)

Situação: Encerrado

1. Veja que a situação já encontra-se encerrada.

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 Avaliação - Orientador

Atividades de Orientação

Relatórios de Atividades - Estagiário

Relatórios de Atividades - Supervisor

Dados do Encerramento

Assinaturas

Termo de
Compromisso de
Estágio

Assinar

Gerar Documento Assinado

Termo de Realização
de Estágio

Assinar

Gerar Documento Assinado

2. Depois de assinado o botão fica azul. Caso queira verificar o documento, basta clicar em gerar documento assinado.

Relatório de
Atividades -
Supervisor

Assinar

Gerar Documento Assinado

Relatório de
Atividades -
Estagiário

Assinar

Gerar Documento Assinado

Relatório de
Avaliação -
Orientador

Assinar

Gerar Documento Assinado

4. Endereço das Cieec's em caso de dúvidas

- ✓ Porto Velho Calama cieec.portovelhocalama@ifro.edu.br
- ✓ Porto Velho Zona Norte cieec.pvhzonanorte@ifro.edu.br
- ✓ Ariquemes cieec.Ariquemes@ifro.edu.br
- ✓ Jaru cieec.jaru@ifro.edu.br
- ✓ Guajará-Mirim cieec.guajara@ifro.edu.br
- ✓ Ji-Paraná cieec.jipa@ifro.edu.br
- ✓ Vilhena cieec.Vilhena@ifro.edu.br
- ✓ Colorado cieec.colorado@ifro.edu.br



Ândrea Francischini Leal

Responsável pela elaboração dos Manuais

Coordenação de Integração Ensino Sociedade – CIES

Pró-Reitoria de Extensão

E-mail: andrea.leal@ifro.edu.br

Telefone: 2182-9613

Celular: (69) 99342 3373

