

IFMT-CAMPUS AVANÇADO DE GUARANTÃ DO NORTE
SETOR DE PESQUISA EXTENSÃO E ESTÁGIO

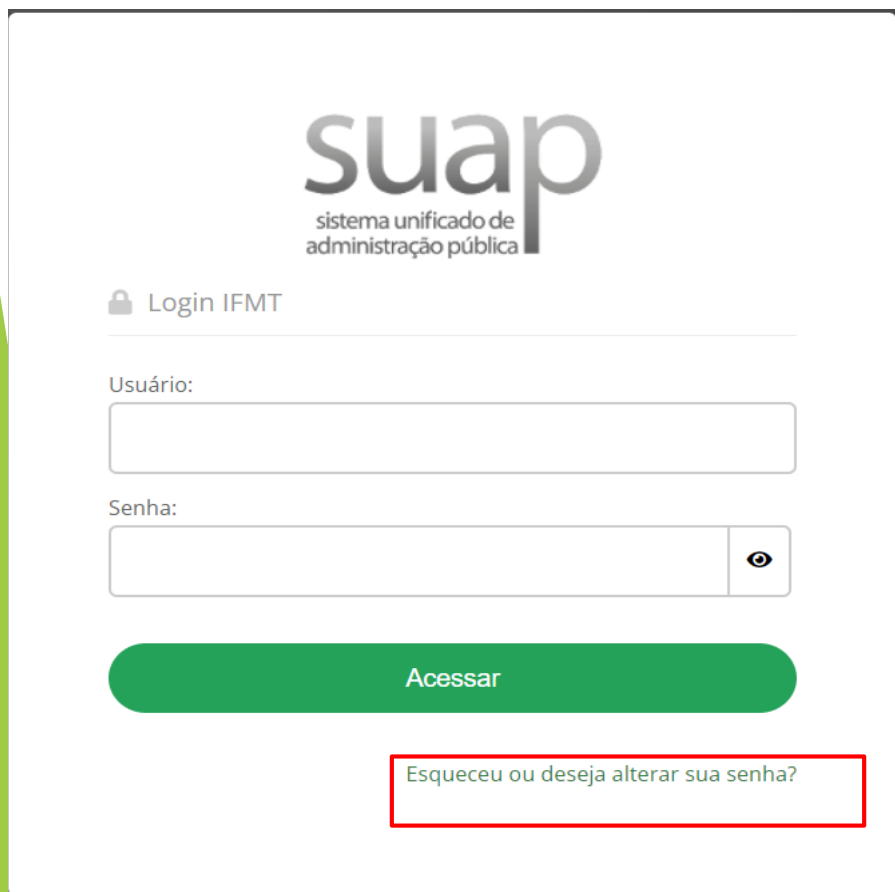
MANUAL DO SUPERVISOR
DE ESTÁGIO IFMT-
GUARANTÃ DO NORTE

GUARANTÃ DO NORTE-MT
JUNHO-2022

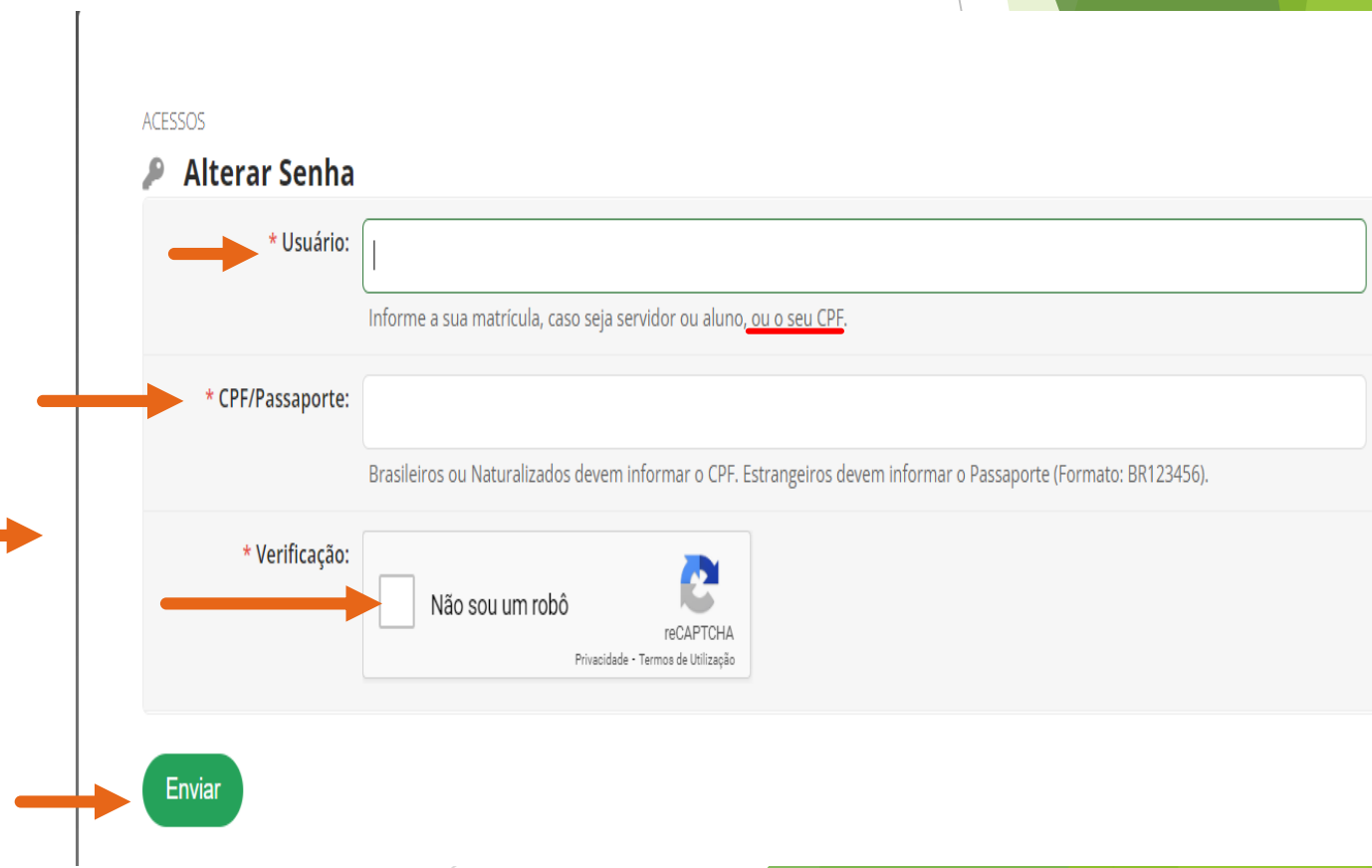
Cadastro supervisor de estágio

- ▶ Assim que o setor de estágio firmar o convênio com a empresa o coordenador solicitará a assinatura do termo de compromisso e plano de atividades.
- ▶ Nesses termos, constarão os dados da empresa, do supervisor de campo, estagiário, e-mail dentre outros.
- ▶ Certifique-se de que os dados fornecidos estão corretos, principalmente o e-mail.
- ▶ Esses termos poderão ser assinados de forma física, entretanto, é preferível que essa assinatura seja feita de forma virtual, seja pelo site do sougov.br ou pelo módulo SUAP.

- ▶ Assim que o cadastro do estágio for realizado no sistema, será disparado um e-mail para o supervisor, o período e a assinatura dos termos.
- ▶ Para acessar o SUAP, o supervisor deve entrar no site: www.suap.ifmt.edu.br e solicitar a mudança de senha, caso esse seja seu primeiro acesso, realizando os passos abaixo, caso já tenha acessado antes, utilize o seu login e senha.



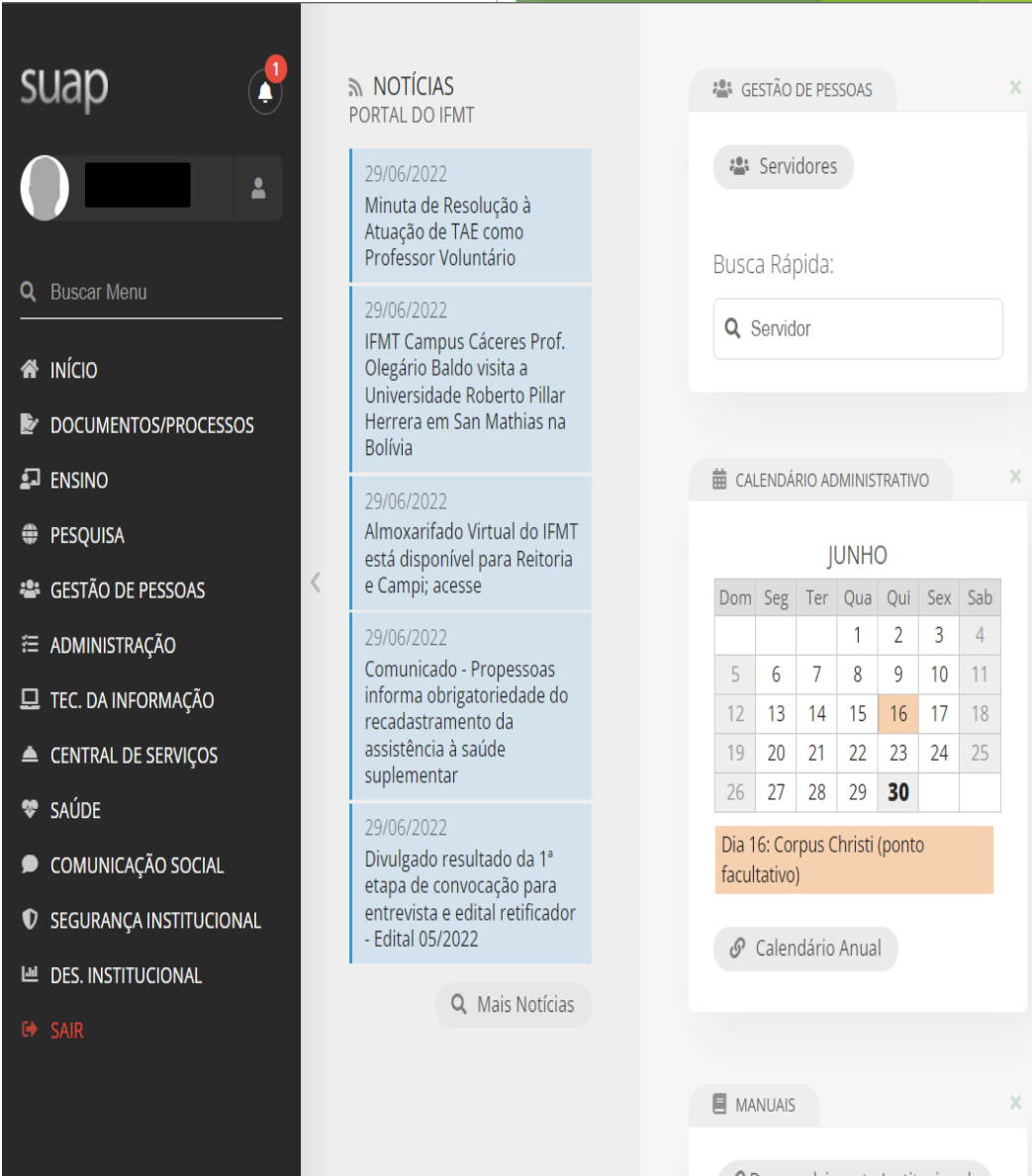
The image shows the login page for the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) IFMT. At the top, there is a logo for 'suap' with the text 'sistema unificado de administração pública' underneath. Below the logo, it says 'Login IFMT'. There are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. The 'Senha:' field has a toggle icon (an eye) to the right of it. Below the input fields is a large green button labeled 'Acessar'. At the bottom, there is a red-bordered box containing the text 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?'.



The image shows the 'Alterar Senha' (Change Password) form. At the top, it says 'ACESSOS' and 'Alterar Senha'. There are three input fields: '* Usuário:', '* CPF/Passaporte:', and '* Verificação:'. The '* Usuário:' field has a note below it: 'Informe a sua matrícula, caso seja servidor ou aluno, ou o seu CPF.' The '* CPF/Passaporte:' field has a note below it: 'Brasileiros ou Naturalizados devem informar o CPF. Estrangeiros devem informar o Passaporte (Formato: BR123456).' The '* Verificação:' field has a checkbox and the text 'Não sou um robô' next to it, and a reCAPTCHA logo to the right. Below the input fields is a green button labeled 'Enviar'. Orange arrows indicate the flow from the login form to the change password form.

- ▶ Ao preencher as informações e clicar em enviar, aparecerá numa tela, indicando que uma notificação foi enviada para o e-mail cadastrado. Entre no seu e-mail e proceda com a mudança de senha. Lembrando que o login, sempre será o seu CPF.
- ▶ Com a senha alterada, faça a entrada no módulo SUAP com a nova senha.

- ▶ Ao fazer o login, aparecerá uma interface parecida como a da imagem lateral.
- ▶ Repare que no lado esquerdo, existe um sino, indicando que existe uma notificação.
- ▶ Clique nesta notificação, para acessar o termo de compromisso e relatório de atividades para a assinatura.



- ▶ Ao clicar no ícone do sino, abra o link que redirecione para um documento como este, confira as informações, estando corretas, clique em assinar, assinar com senha, insira a mesma senha utilizada para o login e assine o documento.

The screenshot shows the 'suap' system interface. At the top left, there's a notification bell icon with a green arrow pointing to it. Below the header, the user 'Tulio Martinez' is logged in. The main content area displays 'Documento 377976' with status 'Concluído' and 'Público'. Action buttons include 'Solicitar', 'Assinar' (highlighted with a green arrow), 'Compartilhar Documento', 'Retornar para Rascunho', 'Ações', and 'Remover'. The document preview shows a header from the 'Ministério da Educação' and the text 'Documento 377976' and 'XXXCidadeXXX, 30 de junho de 2022.'.

The screenshot shows the 'Assinatura de Documento' screen. It displays the user 'Tulio Martinez' and the document 'Documento 377976'. The signature process is at 'Passos 2 of 2'. The user's profile is 'TECNICO EM AGROPECUARIA'. The password field is empty, with an eye icon to toggle visibility. The 'Assinar Documento' button is highlighted in green. Below it are 'Primeiro passo' and 'Anterior' buttons. The left sidebar shows the navigation menu with 'Documentos/Processos' selected.

- ▶ Ao assinar este documento, o estagiário já pode dar início ao estágio dentro do período vigente.
- ▶ Ao finalizar o estágio, o supervisor receberá um aviso via e-mail de pendência de avaliação do estagiário.
- ▶ No corpo do e-mail, existe um hiperlik que vai direcionar o supervisor a página de avaliação do estágio.



suap@ifmt.edu.br

para mim ▾

03:11 (há 5 horas)



suap
sistema unificado de
administração pública

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 Nátani dos Santos Bordim (2020119001310044).

Esta notificação se refere ao 1º período semestral, e este relatório pode ser enviado a partir do dia 22/08/2021.

Informamos que o relatório deve ser preenchido em formulário próprio disponível no link:

<http://portal.ifrn.edu.br/extensao/estagios-e-egressos/estagios/modelos-e-formularios/relatorio-de-atividades-de-estagio-supervisor/view>

Para registrar o relatório, acesse o endereço a seguir: [Avaliar Estágio](#).



Agradecemos a sua contribuição na formação do nosso aluno.

Atenciosamente,

suap.ifmt.edu.br

Submeter Relatório Semestral do estágio de Nátani dos Santos Bordim (2020119001310044)

Período e Data do Relatório

* Período:



* Data do Relatório:

dd/mm/aaaa



Atividades Previstas

* Acompanhar a Comercialização de produtos Agropecuários:



Motivo:



Descrição de Outro Motivo:

Em caso de atividade não realizada.

* Auxiliar na organização e distribuição dos produtos nas prateleiras:



Motivo:



Descrição de Outro Motivo:

Em caso de atividade não realizada.

* Verificar e entender as bulas de produtos fitossanitários:



Motivo:



Descrição de Outro Motivo:

Em caso de atividade não realizada.

0 caracteres informados



Avaliação do Desempenho do Estagiário

* Nota do Estagiário:



Dê uma nota ao estagiário que avalie seu desempenho como um todo de 0 a 10.

Relatório

* Relatório Semestral:

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

Tamanho máximo permitido: 2.0 MB

O relatório semestral deve estar assinado pelo Orientador, Estagiário e Supervisor. Tamanho máximo permitido 2MB.

Salvar

Com base nas atividades do plano de atividades, indique se elas foram executadas.

Caso alguma atividade programada não tenha sido executada, indique o motivo.

Ao preencher todas as informações, não esqueça de inserir a nota do estagiário. Caso o supervisor tenha em mãos o relatório assinado, pode inseri-lo.

- Obrigado por participar desta etapa de formação dos nossos alunos.

Setor de estágio
Responsável Tulio Martinez Santos
E-mail: estagios.gta@ifmt.edu.br