

Documentos

ISSN 1983-974X
Outubro, 2012

191

**Manual do Módulo de Estágios do
Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa
da Embrapa Gado de Corte – Pandora**



ISSN 1983-974X

Agosto, 2012

**Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Gado de Corte
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

Documentos 191

Manual do Módulo de Estágios do Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa da Embrapa Gado de Corte – Pandora

*Nibia Queiroz de Paula
Camilo Carromeu
João Gomes da Costa
Paulo Henrique Nogueira Biscola*

Embrapa Gado de Corte
Campo Grande, MS
2012

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Embrapa Gado de Corte

Rodovia BR 262, Km 4, CEP 79002-970 Campo Grande, MS

Caixa Postal 154

Fone: (67) 3368 2090

Fax: (67) 3368 2150

<http://www.cnpgc.embrapa.br>

E-mail: publicacoes@cnpgc.embrapa.br

Comitê de Publicações da Unidade

Presidente: *Pedro Paulo Pires*

Secretário-Executivo: *Wilson Werner Koller*

Membros: *Rodrigo Carvalho Alva, Elane de Souza Salles, Valdemir Antônio Laura, Dalziza Montenário de Aguiar, Davi José Bungenstab, Jaqueline Rosemeire Verzignassi, Roberto Giolo de Almeida, Vanessa Felipe de Souza*

Supervisão editorial: *Rodrigo Carvalho Alva*

Revisão de texto e Editoração Eletrônica: *Rodrigo Carvalho Alva*

Normalização bibliográfica: *Elane de Souza Salles*

Foto da capa: *Camilo Carromeu*

1ª edição

Versão online (2012)

Todos os direitos reservados.

A reprodução não-autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Embrapa Gado de Corte.

Manual do Módulo de Estágios do Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa da Embrapa Gado de Corte – Pandora / Nibia Queiroz de Paula ...[et al]. – [Dados eletrônicos]. – Brasília, DF : Embrapa, 2012.

68 p. ; 21 cm. – (Documentos / Embrapa Gado de Corte, ISSN 1983-974X; 191).

Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader, 4 ou superior.

Modo de acesso: <<http://www.cnpgc.embrapa.br/publicacoes/doc/DOC191.pdf>>

Título da página da Web (acesso em 12 de outubro de 2012)

Outros autores: Camilo Carromeu; João Gomes da Costa; Paulo Henrique Nogueira Biscola.

1. Recrutamento de pessoal. 2. Sistema de estágios – manual de. 3. Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa da Embrapa Gado de Corte. 4. Pandora. I. Paula, Nibia Queiroz de. II. Carromeu, Camilo. III. Costa, João Gomes da. IV. Biscola, Paulo Henrique Nogueira. V. Série. VI. Embrapa Gado de Corte.

CDD 658.3124

© Embrapa Gado de Corte 2012

Autores

Nibia Queiroz de Paula

Administradora de Empresas, Assistente da Embrapa Gado de Corte, Campo Grande, MS, nibia@cnpqc.embrapa.br

Camilo Carromeu

Cientista da Computação, MSc. Engenharia de Software, Analista da Embrapa Gado de Corte, Campo Grande, MS, camilo.carromeu@embrapa.br

João Gomes da Costa

Administrador, Analista da Embrapa Gado de Corte, Campo Grande, MS, costa@cnpqc.embrapa.br

Paulo Henrique Nogueira Biscola

Administrador de Empresas, Me. Administração, Pesquisador da Embrapa Gado de Corte, Campo Grande, MS, pbiscola@cnpqc.embrapa.br

Sumário

Resumo	8
Introdução.....	9
Procedimentos para estudantes/estagiários	10
Passo 1: Verificação/escolha de oportunidades no site.....	11
Passo 2: Acesso ao Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa – Pandora	12
Passo 3: Preenchimento do cadastro padrão	13
Passo 4: Cadastro da senha	15
Passo 5: Acesso ao Pandora.....	15
Passo 6: Cadastro de estagiário(a)	16
Passo 7: Visualização das oportunidades e candidatura à vaga.....	18
Passo 8: Preenchimento de informações adicionais sobre a oportunidade.....	21
Passo 9: Envio de solicitação.....	22
Passo 10: Situação da solicitação de estágio	23
Passo 11: Impressão do termo de compromisso	25
Passo 12: Acompanhamento da solicitação/andamento de estágio ..	26
Passo 13: Impressão do certificado de estágio	27

FERRAMENTAS PARA ESTUDANTES/ESTAGIÁRIOS	27
Alertas	27
E-mails	28
Dados pessoais.....	28
Cancelar/reactivar solicitação de estágio.....	29
Impressão de documentos.....	30
Termo de distrato	33
PROCEDIMENTOS PARA SUPERVISORES	33
Passo 1: Criação de oportunidade	34
Passo 2: Direcionamento de oportunidade	37
Passo 3: Ativação da oportunidade.....	38
Passo 4: Seleção de estudante	41
Passo 5: Decisão de deferimento da solicitação	42
FERRAMENTAS PARA SUPERVISORES	43
Alertas	43
E-mails	44
Consulta às solicitações de estágios.....	44
Consulta de estágios em andamento.....	45
Conferência dos dados preenchidos pelo(a) estagiário(a) e termos	46
Geração de gráficos	47
PROCEDIMENTOS PARA GESTORES DE ESTÁGIO	48
Passo 1: Gerar termo de compromisso e plano de estágio	48
Passo 2: Modificar situação para “Documentos Entregues”	52
Passo 3: Modificar situação para “Estágio Iniciado”	54
Passo 4: Modificar Situação para “Estágio Terminado”.	57
Passo 5: Modificar Situação para “Relatório Final e Certificado Entregues”	59

FERRAMENTAS PARA GESTORES DE ESTÁGIO.....	60
Alertas	60
Gráficos.....	61
Planilhas	61
Geração de termos	62
Controle de versões	64
Configuração de termos.....	64

Manual do Módulo de Estágios do Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa da Embrapa Gado de Corte – Pandora

Nibia Queiroz de Paula

Camilo Carromeu

João Gomes da Costa

Paulo Henrique Nogueira Biscola

Resumo

Considerando-se um contexto de busca de recursos humanos qualificados e dispostos a inovar e aprender foi criado o Módulo de Estágios do sistema Integrado de Gestão e Pesquisa da Embrapa Gado de Corte – Pandora – no qual este Manual está baseado. Buscando facilitar a compreensão dos usuários em relação à operacionalização desse sistema, o Manual divide-se em duas partes, uma referente aos procedimentos dos estagiários e outra, dos supervisores. Dessa forma, são utilizadas telas do sistema com os respectivos procedimentos para facilitar a compreensão dos usuários na utilização das ferramentas disponíveis.

Introdução

A Embrapa Gado de Corte, adaptando-se ao cenário nacional e internacional de grande competição das organizações por pessoas qualificadas e dispostas a inovar e aprender, tem buscado oferecer meios que facilitem o acesso de estagiários com perfis inovadores.

Com o intuito de promover essa maior interação e simplificação do ingresso de estagiários na Unidade foi criado o Módulo de Estágios do sistema Integrado de Gestão e Pesquisa da Embrapa Gado de Corte – Pandora.

A intenção desse Módulo é minimizar as disfunções da burocracia empresarial, como o acúmulo de papéis desnecessários, a necessidade de diversas visitas ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP), retrabalho, e o longo tempo para a realização das atividades do processo de Gerenciamento de Estágios.

Assim sendo, a Embrapa Gado de Corte busca dirimir essas disfunções e prima por uma administração pública gerencial com foco no acompanhamento de resultados por meio de indicadores de desempenho.

Com relação a este Manual, ele tem por objetivo apresentar as funcionalidades do sistema Pandora – Módulo Estágios –, bem como seu modo de operacionalização por estudantes/estagiários e supervisores, facilitando, assim, seus acessos.

O Manual está dividido em duas partes, uma direcionada a estudantes/estagiários e a outra a supervisores. Em cada uma das partes são mostrados os procedimentos iniciais para acesso. Na parte direcionada a estudantes/estagiários, eles devem fazer um cadastro, candidatar-se às vagas de estágio, acompanhar sua solicitação, andamento e finalização do estágio, como plano de trabalho, impressão do certificado, entre outras. Na parte de supervisores, eles criam oportunidades de estágio, selecionam estudantes e deferem ou não pedidos.

Além da leitura deste manual, recomenda-se a consulta à Norma Embrapa nº 037.009.004.002, publicada no BCA nº 47, de 05/11/2008 e à Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, onde estão dispostos os procedimentos, critérios e terminologias para estágios.

Procedimentos para estudantes/estagiários

A figura seguinte mostra um resumo dos procedimentos dos estudantes/estagiários:



Figura 1. Resumo dos procedimentos dos estudantes/estagiários.

O(a) estudante deve acessar o portal da Embrapa Gado de Corte para realizar o cadastro padrão no sistema Integrado de Gestão e Pesquisa – Pandora. Esse cadastro consiste no preenchimento de seus dados pessoais e acadêmicos.

Além desse procedimento, o(a) estudante deverá se cadastrar no Módulo Estágios quando acessar o sistema. Esses e os demais passos para a utilização do Sistema Pandora – Módulo Estágios – estão descritos detalhadamente a seguir.

Passo 1: Verificação/escolha de oportunidades no site

O(a) estudante deve acessar o portal da Embrapa Gado de Corte (<http://www.cnpqg.embrapa.br>) e clicar em Estágios, conforme a seta indicada na figura 2, para entrar na área de estágios e verificar as oportunidades de estágio disponíveis, além de outras informações relacionadas.



Figura 2. Tela do portal da Embrapa Gado de Corte.

Para visualizar as oportunidades de estágio, o(a) estudante deve localizar Oportunidades de Estágio Vigentes (seta 1) em que as mesmas estão identificadas por Tipo, Área do Conhecimento e Supervisor. Para obter maiores informações sobre a oportunidade o(a) estudante poderá clicar em Detalhes, conforme seta 2, e para Inscrever-se, basta ele(a) dar um clique nesse campo que está indicada pela seta 3 na figura a seguir. Caso o(a) estudante tenha optado por inscrever-se, ele(a) será direcionado(a) ao Módulo de Estágios do Sistema Pandora e se ele(a) não estiver cadastrado(a) no sistema deverá ir para o passo 3 (preenchimento do cadastro padrão), caso já tenha acessado o Sistema Pandora basta que seja feito o cadastro de estagiário(a), conforme passo 7.



5. Histórico Escolar (nível superior) ou currículo (nível técnico);
6. 2 (duas) fotos 3x4;
7. Cópia da carteira de Identidade e cópia do CPF.

Obs: Os documentos devem ser enviados com **1** antecedências para a Embrapa Gado de Corte. O estágio só poderá iniciar após a aprovação de todos os documentos, pela Embrapa.

Oportunidades de Estágio Vígentes:

Tipo	Área de Conhecimento	Supervisor	
Curricular	Ciências Humanas	[Reduzido]	Detalhes Inscrever-se
Curricular	Ciências Exatas e da Terra	[Reduzido]	Detalhes Inscrever-se
Curricular	Ciências Exatas e da Terra	[Reduzido]	Detalhes Inscrever-se
Curricular	Ciências Biológicas	[Reduzido]	Detalhes Inscrever-se
Curricular	Ciências Agrárias	[Reduzido]	Detalhes Inscrever-se
Curricular	Ciências Exatas e da Terra	[Reduzido]	Detalhes Inscrever-se

Figura 3. Tela das oportunidades de estágio no portal da Embrapa Gado de Corte.

Passo 2: Acesso ao Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa – Pandora

O(a) estudante selecionará o campo Estágios no portal da Embrapa Gado de Corte (<http://www.cnpqc.embrapa.br>) indicado na figura 2. Na sequência, terá que ir até final da página que for direcionado(a) e clicar no campo indicado pela figura seguinte para acessar o Pandora - Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa – e efetuar o logon (figura 9 de acesso ao Pandora) caso já possua cadastro na Embrapa Gado de Corte, caso contrário deverá fazer o preenchimento do cadastro padrão, conforme passo 3.



Figura 4. Acesso ao Módulo de Estágios pelo portal da Embrapa Gado de Corte.

Passo 3: Preenchimento do cadastro padrão

Se o(a) estudante não estiver cadastrado, deverá se cadastrar conforme os passos seguintes:

O(a) estudante deverá clicar em Cadastrar-se como “Comunidade Externa”.



Figura 5. Tela de acesso ao cadastro do sistema Pandora – Módulo Estágios.

Em seguida, os campos indicados pela seta 1 com asterisco (*) deverão ser preenchidos, os outros são opcionais. Logo após, o(a) estudante deve clicar em Efetuar Cadastro (seta 2).

QUERO ME CADASTRAR...

Cadastrar-se como "Comunidade Externa"

*Nome:

*Login:

*e-Mail:

*Sexo: Feminino Masculino

CPF:

Passaporte:

Para prosseguir, digite corretamente os caracteres de imagem no campo abaixo:

Efetuar Cadastro

JÁ SOU CADASTRADO...

Destogado com sucesso!

Sem Vindo ao gestor do PANDORA • Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa!

Você precisa efetuar login para continuar...

login

Login:

Senha:

[Esqueci minha senha]

AUTENTICAR DOCUMENTOS...

Utilizando o QR Code do documento

Utilizando informações do documento

Figura 6. Tela de cadastro do sistema Pandora – Módulo Estágios.

O cadastro é concluído quando o(a) estudante recebe a seguinte mensagem:

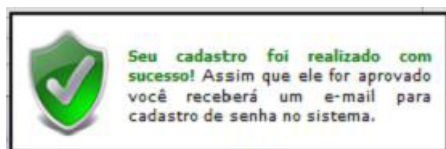


Figura 7. Mensagem de cadastro realizado.

Passo 4: Cadastro da senha

Ao receber um link em seu e-mail, o(a) estudante terá que clicar nele e ao ser direcionado para uma tela como a que segue, deverá cadastrar uma senha (seta 1), confirmá-la (seta 2) e, por último, clicar em Salvar Senha (seta 3). Dessa forma, o cadastro do(a) estudante será efetivado, o que possibilitará o seu acesso ao Pandora - Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa.



Figura 8. Tela de cadastro/recadastro de senha do sistema Pandora.

Passo 5: Acesso ao Pandora

Para acessar o Pandora, o(a) estudante deverá digitar o seu Login (seta 1) que foi definido previamente no Passo 4 (Preenchimento do Cadastro Padrão), digitar a Senha (seta 2) que foi criada no Passo 5 e clicar em Acesso (seta 3).

Figura 9. Tela de acesso ao sistema Pandora.

Passo 6: Cadastro de estagiário(a)

Para que o(a) estudante possa se candidatar a uma oportunidade de estágio e realizar os procedimentos seguintes, se for o caso, ele deverá fazer seu cadastro clicando no botão  (editar perfil), conforme apontado pela seta 1 da figura abaixo e, na sequência, em  ([Editar Dados Pessoais](#)) indicado pela seta 2. Caso o(a) estudante não queira fazer o cadastro do(a) estagiário(a) ele poderá visualizar as oportunidades de estágio, mas não conseguirá se candidatar a uma vaga conforme observado no Passo 9, visto que para isso é exigido o cadastro apresentado nas figuras seguintes.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema Pandora. No topo, há o cabeçalho com o logo "pandora" e "Embrapa". À direita do cabeçalho, há uma barra de navegação com ícones para home, perfil, idiomas, configurações e logout. Abaixo do cabeçalho, há uma barra de informações com o texto "Comunidade Externa" e "Grupo(s): Comunidade Externa".

Na seção principal, há o título "Página Inicial: Visualizar Dados Pessoais" e o subtítulo "Página Inicial". Abaixo disso, há uma seção "Dados Pessoais" com campos para Nome, Login, e-Mail, Sexo e Estado Civil. Há também uma seção "Foto:" com uma mensagem de erro: "Nenhum arquivo foi selecionado ou o arquivo não existe!".

Na parte inferior da seção "Dados Pessoais", há uma barra de navegação com os seguintes itens: Documentos, Informações Acadêmicas, Informações Adicionais e Endereço.

Dois números vermelhos com setas indicam pontos de interesse: o número 1 aponta para o ícone de usuário no cabeçalho, e o número 2 aponta para o ícone de engrenagem (configurações) na barra de navegação.

Na barra de rodapé, há o texto "© 2011 Embrapa Gado de Corte" e o logo "titan framework".

Figura 10. Tela de acesso ao sistema Pandora.


Para editar as informações referente à aba **Editar Perfil** apontada pela seta 1, bem como as informações referentes às demais abas – **Documentos**, **Informações Acadêmicas**, **Informações Adicionais** e **Endereço** –, o(a) estudante deve preencher os campos contidos em cada uma dessas abas. Como exemplo, estão indicados os campos da aba **Dados Pessoais** dentro do retângulo vermelho apontado pela seta 2, mas deve-se observar que para cada aba existem os campos a serem preenchidos. Os campos antecidos por asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, o que é um requisito para salvar as informações dessa página. Dessa forma, para salvar as informações, o(a) estudante deve clicar no botão  (salvar) no topo da página do lado direito, conforme indicado pela seta 3.



Figura 11. Tela de edição dos Dados Pessoais.

Passo 7: Visualização das oportunidades e candidatura à vaga

Para o(a) estudante visualizar as oportunidades e candidatar-se às vagas, ele deverá clicar no **Menu** (seta 1) e em seguida em Módulo de Estágio (seta 2), de acordo com a figura a seguir:

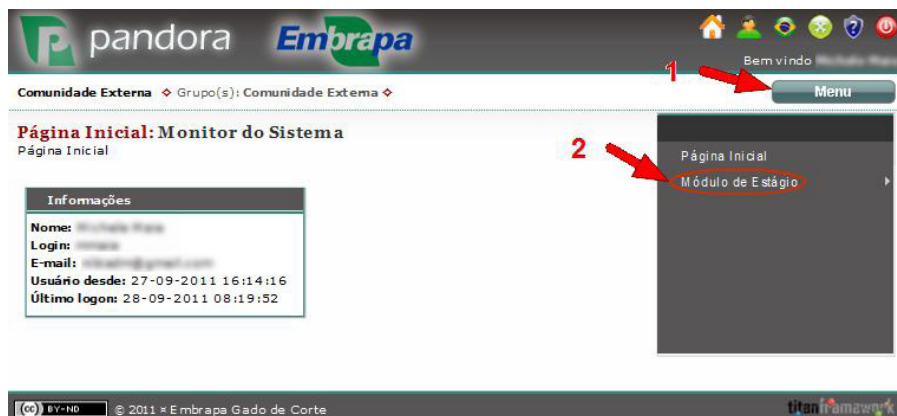


Figura 12. Tela de acesso ao Módulo de Estágio.

Logo após, o(a) estudante terá que clicar em Oportunidades, conforme indica a seta na figura abaixo:

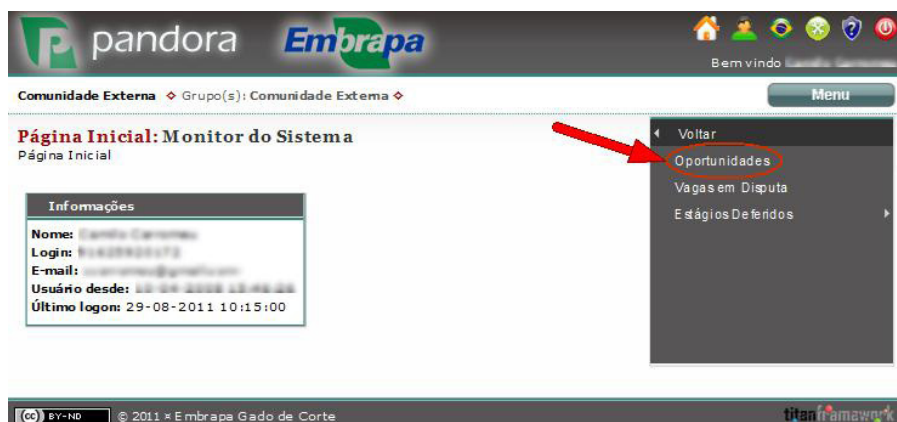


Figura 13. Tela de acesso às oportunidades.

Deve-se observar que se o(a) estudante não tiver realizado o Passo 7 (Cadastro de estagiário), ele será direcionado para a seguinte página, com a mensagem indicada no retângulo vermelho apontado pela seta 1. Nesse caso, o(a) estudante só conseguirá visualizar a oportunidade, mas não se cadastrar. Se o(a) estudante quiser se cadastrar na oportunidade deverá clicar em [Atualize o seu cadastro](#), conforme mostra a seta 2, e desse modo seguir as instruções indicadas pelo Passo 8. A seta 3 aponta para um botão de cadastro na oportunidade, mas isso só é possível se a cor dele estiver verde ✓, conforme apresentado pela seta 2 da figura 15, que é condicionada a realização do cadastro em [Edite seu perfil](#).






The screenshot shows the Pandora Embrapa interface. At the top, there are logos for Pandora and Embrapa, and a navigation bar with a 'Menu' button. Below the navigation bar, the page title is 'Oportunidades: Oportunidades Vigentes' and the breadcrumb is 'Módulo de Estágio > Oportunidades'. A red-bordered warning box contains the following text: 'Atenção! Sua instituição NÃO possui convênio ativo com a Embrapa. Portanto, você NÃO está apto a se candidatar para as vagas de estágio listadas abaixo. [Atualize o seu cadastro](#) e certifique-se que sua instituição está correta. Caso este aviso persista, entre em contato com o setor responsável por estágios em sua instituição e solicite a atualização do convênio com a Embrapa.' Three red arrows point to this box (1), the link 'Atualize o seu cadastro' (2), and a green checkmark icon in the table (3). Below the warning box is a table with columns: Unidade, Supervisor, Área de Conhecimento, Tipo, Carga Horária Desejável, and Turno de Trabalho Desejável. The table lists three opportunities, all of type 'Estágio O brigatório' and 'Qualquer' turn. The first row has a green checkmark icon in the 'Turno de Trabalho Desejável' column, which is circled in red. The footer contains a Creative Commons license (CC BY-ND) and the text '© 2011 - Embrapa Gado de Corte'.

Unidade	Supervisor	Área de Conhecimento	Tipo	Carga Horária Desejável	Turno de Trabalho Desejável
CNPGC	Alvaro Hugo Dantas	Manejo e Conservação de Pastagens	Estágio O brigatório	40	Qualquer
CNPGC	Thales de Brito	Bovinos	Estágio O brigatório	40	Qualquer
CNPGC	Willy Antônio de Paula	Criação e Criação de Fêmeas	Estágio O brigatório	40	Qualquer

Figura 14. Tela de visualização das oportunidades.

Observa-se que se a mensagem anterior continuar aparecendo, mesmo após o cadastro ter sido realizado, é porque o convênio da Instituição de Ensino do(a) estudante não está ativo. Neste caso, o(a) estudante deverá entrar em contato com sua Instituição de Ensino para providências visando ativar o convênio.

O sistema permitirá ao(a) estudante visualizar todas as oportunidades de estágio disponíveis e se cadastrar na(s) de seu interesse, se os pré-requisitos do cadastro estiverem adequados. Para obter mais informações sobre as oportunidades deve-se clicar em  (visualizar), conforme indicado pela seta 1. Para **Candidatar-se** a oportunidade deverá clicar no botão  indicado pela seta 2, na frente da oportunidade que lhe interessar. O(a) estudante tem também a opção de clicar no botão  (buscar itens), apontado pela seta 3, para que restrinja as opções de oportunidades de estágio.

Comunidade Externa Grupo(s): Comunidade Externa

Oportunidades: Oportunidades Vigentes

Módulo de Estágio » Oportunidades

Sua instituição possui **convênio ativo** com a Embrapa. Portanto, você está **APTO** a se candidatar para as vagas de estágio listadas abaixo.

Unidade	Supervisor	Área de Conhecimento	Tipo	Carga Horária Desejável	Turno de Trabalho Desejável	
CNPGC	Tecno de Etnia	Biotecnologia	Estágio Obrigatório	30	Qualquer	 
CNPGC	Tecno Gestão de Recursos	Gestão de Recursos e de Pessoas	Estágio Obrigatório	40	Qualquer	 

« Anterior Primeira 1 Última Próximo »

2 Itens Encontrados

© 2011 * Embrapa Gado de Corte

Figura 15. Tela de visualização e escolha de oportunidades.


Ao clicar em  (Buscar Itens), mostrado pela seta 3, conforme apresentado na figura anterior o sistema direcionará o(a) estudante para a tela mostrada na figura 16. Dessa forma, para facilitar a sua busca pela oportunidade desejada, o(a) estudante poderá preencher os campos que desejar apresentados dentro do quadro em vermelho indicado pela seta 1 e, em seguida, deve clicar em **Buscar**, mostrado pela seta 2.



Figura 16. Tela de busca de itens das oportunidades.

Passo 8: Preenchimento de informações adicionais sobre a oportunidade

Depois do(a) estudante ter clicado em [Candidatar-se](#) indicado pela figura 15, ele deverá preencher todos os campos marcados com asterisco (*), como os mostrados na figura abaixo, para que seja enviado seu pedido.



Figura 17. Tela de busca de itens das oportunidades.

Passo 9: Envio de solicitação



Estando de acordo com a proposta de estágio, o(a) estudante deverá clicar no botão  (aceito), indicado pelas setas 1 ou 4 conforme mostrado abaixo para que sua solicitação de estágio seja enviada ao(a) supervisor(a). Caso não se interesse, deverá clicar em  (rejeito), apontado pelas setas 2 ou 3.



Figura 18. Tela de envio de solicitação de estágio.

Quando o pedido for enviado ao(a) supervisor(a), o(a) estudante será direcionado a uma tela com as mensagens apresentadas na imagem abaixo. É recomendável que as suas informações pessoais e acadêmicas estejam completas, mas se elas não estiverem, como mostra o retângulo em vermelho apontado pela seta 1, o(a) estudante poderá editar o cadastro clicando em Edite seu cadastro, conforme Passo 6. Quando o envio da sua solicitação de estágio for concluído, aparecerá a mensagem indicada pela seta 2. O(a) estudante só terá conseguido enviar o pedido de estágio se o convênio de sua instituição estiver ativo, conforme seta 3.



Figura 19. Tela de mensagens sobre solicitação encaminhada.

Passo 10: Situação da solicitação de estágio

Para verificar no sistema se a solicitação foi deferida ou indeferida pelo(a) supervisor(a) do estágio, o(a) estudante poderá clicar em qualquer dos campos indicados pelas setas 1 e 2 da figura 20.

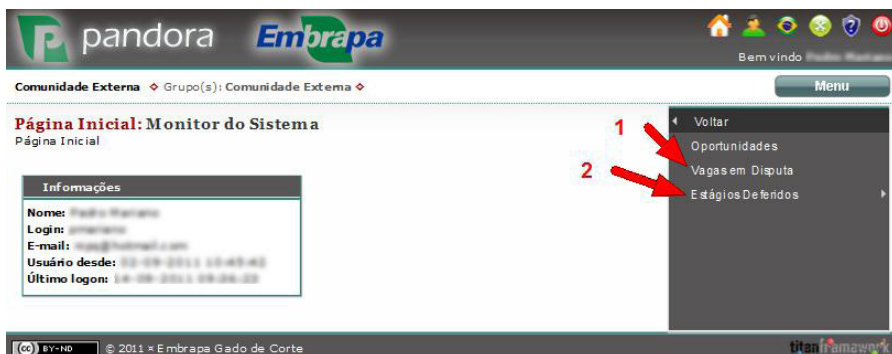


Figura 20. Tela de acesso para verificar deferimento/indeferimento do pedido de estágio.

Em ambos será possível verificar a **Situação** do pedido de estágio, a diferença é que em **Vagas em Disputa** (seta 1) a **Situação** poderá mostrar as possibilidades **Deferido** e **Indeferido**, conforme figura 21, já quanto a **Estágios Deferidos** (seta 2), o sistema só mostrará os pedidos deferidos (figura 23), caso haja, depois de selecionar uma das opções de estágio de acordo com a figura 22.

Vagas em Disputa: Vagas Disputadas
Módulo de Estágio - Vagas em Disputa

Critérios de Busca Selecionados | Limpar Critérios | Mudar Critérios

Candidato: Paulo Mariano

Supervisor	Unidade	Área de Conhecimento	Tipo	Início	Fim	Carga Horária Desejável	Situação
Unidade Gado de Corte	CNPGC	Ciências Biológicas	Estágio Obrigatório	04-02-2012	04-07-2012	30	Deferido
Unidade Gado de Corte	CNPGC	Ciências Exatas e de Terra	Estágio Obrigatório	02-02-2012	02-02-2012	40	Indeferido

« Anterior | Primeira | 1 | Última | Próximo »

2 Itens Encontrados

© 2011 - Embrapa Gado de Corte

Figura 21. Tela da situação das solicitações de estágio.

Caso o(a) estudante tenha escolhido a opção Estágios Deferidos, ele deverá selecionar, entre as opções indicadas pelas setas abaixo, o tipo de estágio de que trata a solicitação.

Página Inicial: Monitor do Sistema
Página Inicial

Comunidade Externa | Grupo(s): Comunidade Externa

Menu

Informações

Nome: Paulo Mariano
Login: paulomariano
E-mail: paulomariano@embrapa.br
Usuário desde: 02-02-2012 10:40:40
Último logon: 04-08-2012 09:28:22

- Voltar
- Estágios Obrigatórios
- Estágios Não-Obrigatórios
- Bolsistas
- Estudantes

© 2011 - Embrapa Gado de Corte

Figura 22. Tela de vagas em disputa para verificar deferimento/indeferimento.

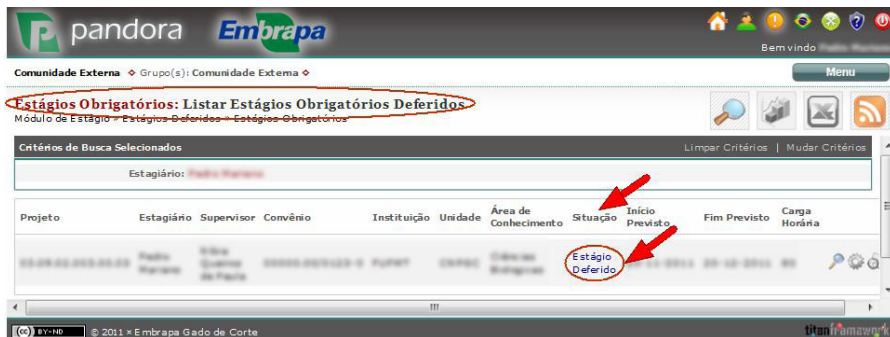


Figura 23. Tela de estágios obrigatórios deferidos.

Passo 11: Impressão do Termo de Compromisso

Observe que o(a) estudante só realizará esta etapa e as demais que seguem se o pedido de estágio for deferido, o que pode ser verificado no passo 12. Só após a disponibilização do **Termo de Compromisso** no sistema é que o(a) estudante poderá imprimir esse documento. Para essa impressão, o(a) estudante deverá clicar no item indicado pela seta 1 (Termos) e depois em **Termo de Compromisso**, conforme mostra a seta 2. O sistema gerará um arquivo em PDF que poderá ser impresso e/ou salvo pelo(a) estudante.



Figura 24. Tela de impressão do termo de compromisso.

Passo 12: Acompanhamento da solicitação/andamento de estágio

Para que o(a) estudante acompanhe o procedimento da solicitação/andamento do estágio no sistema, ele deverá clicar em [Situação](#) e, desse modo, observar o fluxograma apresentado no quadro em vermelho. Nota-se que os retângulos em azul são as etapas já realizadas, sabendo-se que o último retângulo em azul, da esquerda para a direita, representa a última etapa marcada no sistema em relação ao procedimento realizado. Dessa forma, de acordo com o fluxograma abaixo, a última etapa realizada foi [Documentos Assinados e Entregues](#), e a data entre parênteses (15-09-2010) refere-se à data em que foi alterada a Situação no sistema. O(a) estudante não é capaz de fazer alterações da Situação no sistema, apenas poderá visualizá-las através desta página representada pela figura abaixo.

The screenshot shows the Pandora system interface. At the top, there is a header with the Pandora logo and the Embrapa logo. Below the header, there is a navigation bar with the text "Comunidade Externa" and "Grupo(s): Comunidade Externa". The main content area is titled "Estágios Obrigatórios: Detalhes do Estágio Obrigatório" and includes a breadcrumb trail: "Módulo de Estágio » Estágios Deferidos » Estágios Obrigatórios". The interface features a sidebar menu with the following items: "Dados do Estagiário", "Dados do Estágio", "Programação de Atividades", and "Situação". A red arrow points to the "Situação" item. The main content area displays a flowchart with the following stages: "Estágio Defendido (15-09-2011)", "Documentos Assinados e Entregues (15-09-2011)", "Estágio Iniciado", "Estágio Terminado", and "Relatório Final e Certificado Entregues". Other stages include "Prazo de Entrega de Documentos Vencido", "Requerimento Cancelado", "Estagiário Não-Compareceu", "Estágio Renovado", and "Estágio Cancelado". The flowchart is enclosed in a red border.

Figura 25. Tela de acompanhamento da situação.

Passo 13: Impressão do Certificado de Estágio

O(a) estagiário(a) só conseguirá imprimir o certificado quando este estiver disponibilizado, e para tanto, precisa entregar ao SGP as fichas de avaliação do estágio por ele e seu supervisor, bem como as folhas de frequência. Quando isso ocorrer, basta ele ir na aba Termos e clicar no botão apontado pela seta 1. O(a) estagiário(a) poderá, assim, visualizar, os documentos disponíveis, incluindo o Certificado de Estágio. Basta que o(a) estagiário(a) clique no item indicado pela seta 2 para abrir o arquivo em PDF e dessa forma fazer a impressão do mesmo.

Comunidade Externa Grupo(s): Comunidade Externa

Estágios Obrigatórios: Detalhes do Estágio Obrigatório
Módulo de Estágio » Estágios Deferidos » Estágios Obrigatórios

▼ Dados do Estagiário

▼ Dados do Estágio

▼ Programação de Atividades

▼ Situação

▼ Termos


Nome	Versão	Autor	Data
Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório	1	Wesley Queiroz de Paula	12-09-2011 09:07:17
Certificado de Estágio Obrigatório	1	Wesley Queiroz de Paula	12-09-2011 11:20:00

© 2011 Embrapa Gado de Corte titan framework

Figura 26. Tela para impressão do certificado.

FERRAMENTAS PARA ESTUDANTES/ ESTAGIÁRIOS

Alertas

Para verificar mensagens de alerta o(a) estagiário(a) deverá acessar o sistema Pandora e clicar no botão  (alerta) no canto superior direito, como aponta a seta 1 e, assim, visualizará a caixa de alertas

(seta 2) na figura abaixo. Ao clicar na mensagem do Alerta (seta 3), o(a) supervisor(a) será direcionado à página a que se refere a mensagem. As mensagens de alerta aparecerão quando:

- Uma nova oportunidade de estágio for criada referente à área do conhecimento que ele selecionou;
- Sua solicitação de estágio for deferida;
- Faltarem 30 dias para o encerramento do estágio.




Figura 27. Tela para visualização de alertas.

E-mails

O(a) estudante poderá cadastrar seu e-mail para receber informações sobre estágios, com relação a novas oportunidades, deferimento de pedidos e outras informações, o que também pode ser visualizado na aba [Alertas](#) do sistema, como mostra a figura anterior. No entanto, se o(a) estudante não quiser mais receber tais e-mails, a qualquer momento poderá descadastrar a opção de receber mensagens de e-mail, clicando no link, da parte inferior do e-mail após a frase: “Para não receber mais mensagens de alerta por e-mail do Pandora, clique no link abaixo”.

Dados pessoais

Editar dados pessoais

Caso seja necessária atualização ou alteração dos [Dados Pessoais](#), o(a) estudante/estagiário deverá clicar no botão  (editar perfil) indicado pela seta abaixo após acessar o sistema e, em seguida, seguir os procedimentos já apresentados no Passo 6, Cadastro de estagiário(a), alterando apenas os dados que considerar necessários.

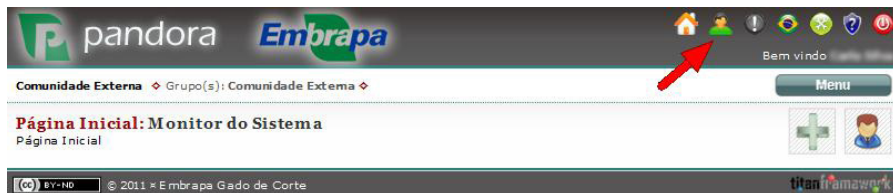


Figura 28. Tela de acesso aos Dados Pessoais.

Mudança de senha




Para mudar a senha de acesso ao sistema é necessário clicar no botão  (editar perfil) apontado pela seta 1, em seguida, em  (mudar senha), indicado pela seta 2, preencher os campos com dados apontados pela seta 3 e, por fim, clicar em **Mudar** (seta 4).



Figura 29. Tela de mudança de senha.

Cancelar/reactivar solicitação de estágio

Se o(a) estudante decidir cancelar a solicitação de estágio que realizou, ele poderá fazê-lo desde que o(a) supervisor(a) ainda não tenha deferido a sua solicitação. Para tanto, o(a) estudante deve acessar o **Menu** (seta 1), **Módulo de Estágio** (seta 2), selecionar **Vagas em Disputa** (seta 3), clicar em  (cancelar/reactivar solicitação) conforme seta 4 e, por último, dar um clique em **Cancelar Pedido** (seta 5). O mesmo procedimento deve ser executado caso, depois de cance-

lar a solicitação, o(a) estudante decida reativá-la. A única diferença é que ao invés da mensagem **Cancelar Pedido** dentro do retângulo apontado pela seta 5, a mensagem que aparecerá será **Reativar Pedido**.



Figura 30. Tela para cancelar/reactivar solicitação de estágio.

Impressão de documentos

Os documentos que estarão disponíveis para que o(a) estagiário(a) salve e/ou imprima são: Termo de Compromisso, Plano de Estágio, Certificado e Termo de Distrato. Deve-se considerar, no entanto, que qualquer desses documentos depende do andamento do processo de Gerenciamento de Estágio para que seja disponibilizado ao(a) estagiário(a), como se observa a seguir:

- O Termo de Compromisso e o Plano de Estágio são disponibilizados pelo gestor do estágio (SGP), em até 5 dias úteis, após o deferimento do estágio pelo(a) superviso(a).
- O Certificado será disponibilizado após a entrega da folha de frequência e dos formulários de avaliação, do(a) supervisor e estagiário(a), ao SGP.

- O Termo de Distrato será disponibilizado no sistema, pelo SGP, após a rescisão antecipada do estágio.

Os documentos serão gerados em PDF, o que impossibilita a edição dos mesmos. Para que sejam impressos, o(a) estagiário(a) deverá ir em Menu (seta 1); selecionar Módulo de Estágio (seta 2); ir em Estágios Deferidos (seta 3); escolher o tipo de estágio, no exemplo foi selecionada a opção Estágios Obrigatórios (seta 4); localizar a opção Termos (seta 5); e, desse modo, clicar no Termo que desejar, observando que a disponibilização de qualquer termo dependerá do andamento do processo, como já citado anteriormente.



Figura 31. Tela para impressão de documentos.

Qualquer dos documentos gerados aparecerá em formato PDF e terá um QR Code (Quick Response Code), como o apresentado na figura abaixo, que é um código de barras em duas dimensões que comprova a autenticidade do documento.

Atenção! A autenticidade deste Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório pode ser verificada acessando o seguinte endereço Web: <https://pandora.cnpqc.embrapa.br/>

Número de Controle: 0000168
Versão do Documento: 1 (de 10-10-2011 08:44:48)
Autenticação: V41XWMSV3X74XN14



Figura 32. Tela de QR Code em documento.

Sendo assim, quando o(a) estagiário(a) imprimir o documento e entregá-lo à uma instituição e esta quiser verificar a autenticidade do documento, deve ser dado um clique em um dos métodos de autenticação indicados pelas setas na figura abaixo:

A screenshot of the Pandora system's login page. At the top, there are logos for 'pandora', 'Embrapa', and 'titan framework'. Below the logos, there are two main sections: 'QUERO ME CADASTRAR...' and 'JÁ SOU CADASTRADO...'. Under 'QUERO ME CADASTRAR...', there is a text input field with the placeholder 'Cadastrar-se como "Comunidade Externa"'. Under 'JÁ SOU CADASTRADO...', there is a login form with a yellow padlock icon, the text 'Bem vindo ao gestor do PANDORA Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa!', and the instruction 'Você precisa efetuar login para continuar.'. The login form includes fields for 'Login:' and 'Senha:', an 'Acesso >' button, and a link for '[Esqueci minha senha]'. On the left side, under 'AUTENTICAR DOCUMENTOS...', there are two text input fields: 'Utilizando o QR Code do documento' and 'Utilizando informações do documento'. Two red arrows, labeled '1' and '2', point to these fields respectively.

Figura 33. Tela de acesso à autenticação de documentos.

Se o método indicado pela seta 1 for selecionado, o QR Code que é apresentado na figura abaixo, deverá ser posicionado em frente a uma câmera instalada no computador para que a autenticidade do documento seja verificada.



Figura 34. Tela de QR Code.

Caso a verificação do documento ocorra pelo método indicado pela seta 2 da figura 33, os campos mostrados na figura abaixo deverão ser preenchidos com os dados referentes apresentados no documento salvo ou impresso mostrados na figura 32.

A screenshot of a web application interface titled "Utilizando informações do documento". It features two input fields: "Número de Controle:" with the value "0" and "Autenticação:". Red arrows point to these fields. A small button with "»»" is located below the "Número de Controle" field. The footer contains a Creative Commons license (CC BY-ND), the year "© 2011", the text "Embrapa Gado de Corte", and "Powered by Titan Framework".

Figura 35. Tela de acesso à autenticação de documentos.

Termo de Distrato

O termo de distrato é utilizado para finalizar o estágio antes do término de sua vigência. Assim como os demais documentos, para imprimi-lo é preciso seguir as orientações do item 3.5 (Impressão de Documentos).

PROCEDIMENTOS PARA SUPERVISORES

A figura seguinte mostra um resumo dos procedimentos dos supervisores:



Figura 36. Resumo dos procedimentos dos supervisores.

A seguir, estão descritos detalhadamente os procedimentos para os supervisores que estiverem interessados em selecionar estudantes para estágio na Unidade:

Passo 1: Criação de oportunidade

O(a) supervisor(a) deverá acessar o PANDORA – Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa – e fazer o login utilizando as mesmas informações (login/senha) de acesso ao IGU.

Figura 37. Tela inicial do Pandora.

O(a) supervisor(a) terá que clicar na opção **Menu**, no campo superior direito da página, e selecionar **Módulo de Estágio**.

Figura 38. Tela de acesso ao Módulo de Estágio.

Outra aba será aberta, e a opção **Gerenciar Oportunidades** deve ser selecionada.

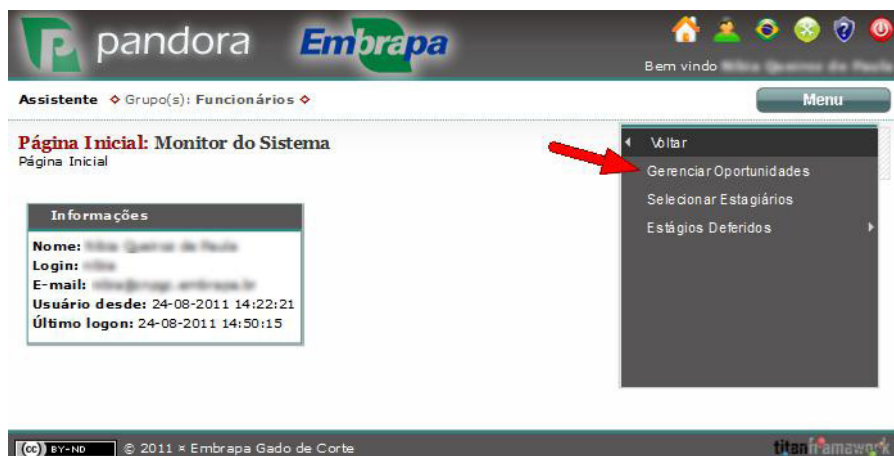


Figura 39. Tela de acesso a área para gerenciar oportunidades.


O(a) supervisor(a) deverá clicar no botão  (criar itens) para criar uma nova oportunidade de estágio.



Figura 40. Tela de acesso à criação de oportunidades.

Para criar a oportunidade de estágio, o(a) supervisor(a) precisará preencher os campos com as informações solicitadas no quadro vermelho indicado pela seta 1, conforme figura 41, sendo que as que possuem asteriscos (*) deverão ser preenchidas impreterivelmente, se não o(a) supervisor(a) não conseguirá cadastrar a nova oportunidade.

O supervisor deverá prestar especial atenção ao tipo de oportunidade, pois a partir dessa escolha serão considerados critérios e documentações diferenciadas do estudante. No tipo podem ser escolhidas quatro opções, conforme a Norma da Embrapa:

- 1. **Estagiário**, que é o estudante (vinculado à Universidade) e que no projeto pedagógico do curso exista a previsão de estágio. Nesse caso pode ser de dois tipos: obrigatório e não-obrigatório.
 - 1A. O **estágio não-obrigatório** é o desenvolvido como atividade opcional, sem a existência de um supervisor da Instituição de Ensino, com vistas a oportunizar ao aluno experiência profissional não-obrigatória para o término de seu curso. Caso o estágio seja não-obrigatório o supervisor deverá selecionar a atividade de seu projeto em que o estagiário deverá exercer seu estágio. Esse campo é de preenchimento obrigatório somente nesse tipo de estágio, que sempre demanda recursos disponíveis em projetos do SEG.
 - 1B. O **estágio obrigatório** é o previsto no currículo do curso como requisito necessário à aprovação do estudante e à obtenção de seu diploma, hipótese em que o estudante terá um supervisor de estágio na Instituição de Ensino e outro na Instituição Concedente.
- 2. **Bolsista**, que é pessoa com ou sem vínculo com instituição de ensino, beneficiário de bolsa de Instituição Pública de Fomento e Pesquisa (ex: Capes, Cnpq, Fundect).
- 3. **Estudante de Pós-graduação**, que é o indivíduo vinculado ao programa de fortalecimento de cursos de pós-graduação de Instituição de Ensino.

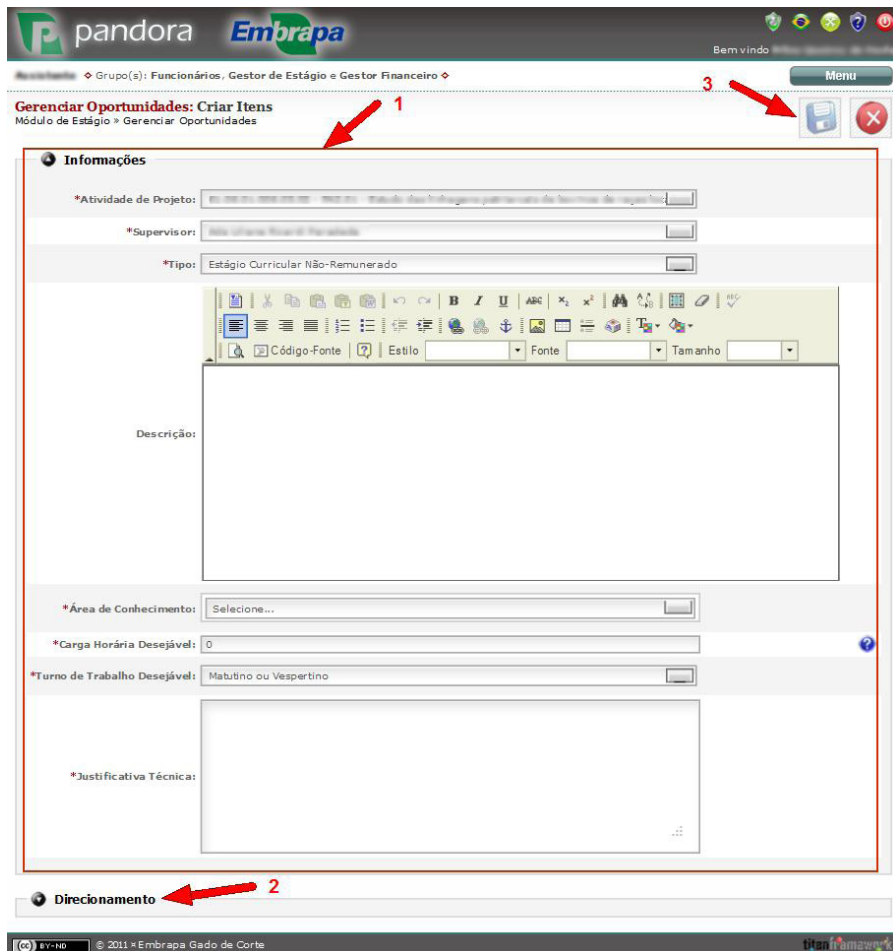



Figura 41. Tela de criação de oportunidades.



Passo 2: Direcionamento de oportunidade

No final da página (seta 2) da figura anterior, o(a) supervisor(a) poderá optar pelo **Direcionamento** dando um clique na palavra. Isso acontecerá quando o(a) supervisor(a) desejar direcionar a sua oportunidade para um estudante ou uma instituição específica. Clicando em **Direcionamento**, será aberto um campo para que o pesquisador

insira o CPF do(a) estudante a quem a oportunidade de estágio será direcionada e também um campo com uma lista de instituições de ensino, dessa forma, o(a) supervisor(a) poderá direcionar a sua oportunidade para uma instituição de ensino específica, caso seja de seu interesse. Para concluir a primeira parte da criação da oportunidade, o(a) supervisor(a) deverá clicar no botão  (salvar) no campo superior direito indicado pela seta 3. Em seguida, o(a) supervisor(a) visualizará a tela apresentada na figura 42, e deverá, portanto, proceder de acordo com o passo 3 abaixo.

Passo 3: Ativação da oportunidade

O(a) supervisor(a) poderá ativar a sua oportunidade de estágio a qualquer momento após a sua criação. No caso de ativar logo após criar a oportunidade, ele deverá seguir os seguintes passos abaixo, conforme indicado pelas setas na figura:

- Passo 1: Marque a caixa [Ativar/Desativar](#) para que a oportunidade seja ativada.
- Passo 2: Clique no botão  para que apareçam os itens indicados nas setas 3 e 4.
- Passo 3: O(a) supervisor(a) deverá descrever todas as atividades no campo [Descrição da Atividade](#), uma a uma, referente ao [Plano de Estágio](#) para que consiga ativar a oportunidade de estágio. Essas atividades constarão no verso do Certificado do(a) estagiário(a).
- Passo 4: O(a) supervisor(a) deverá clicar em [Adicionar Item](#) para salvar a descrição da atividade.
- Passo 5: Para salvar a oportunidade e sua ativação, deve-se clicar no botão  (salvar).

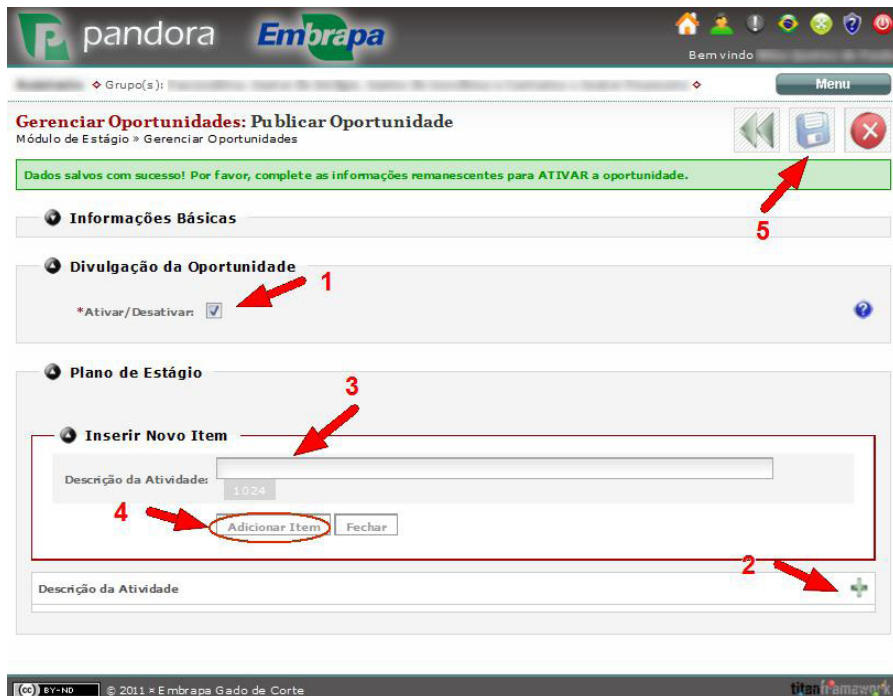



Figura 42. Tela de ativação da oportunidade.

Se o(a) supervisor(a) sair do sistema ([Deslogar](#)) e resolver ativar a oportunidade posteriormente, ele deverá [Logar](#) no sistema, selecionar [Módulo de Estágio](#) e clicar em [Gerenciar Oportunidades](#) conforme já indicados nas figuras 39. Em seguida, poderá, de acordo com as setas:

1. Clicar no botão  (buscar itens).
2. Selecionar os itens que considerar necessários para que encontre a oportunidade que cadastrou e assim ativá-la.
3. Em seguida deverá clicar em [Buscar](#).

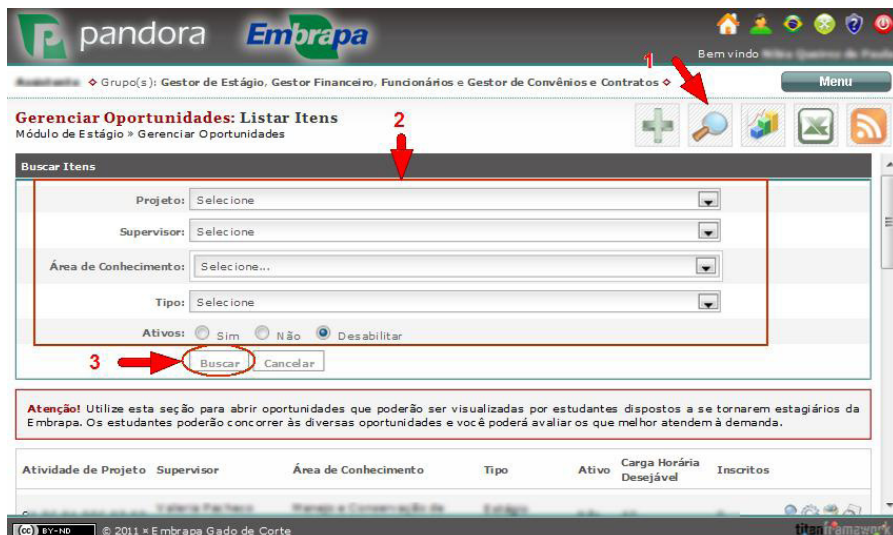


Figura 43. Tela de busca de oportunidades criadas.

O(a) supervisor(a) deverá, desse modo, clicar no botão (editar), conforme indicado pela seta na figura abaixo. Os passos seguintes para ativar a oportunidade serão os mesmos descritos na figura 42.

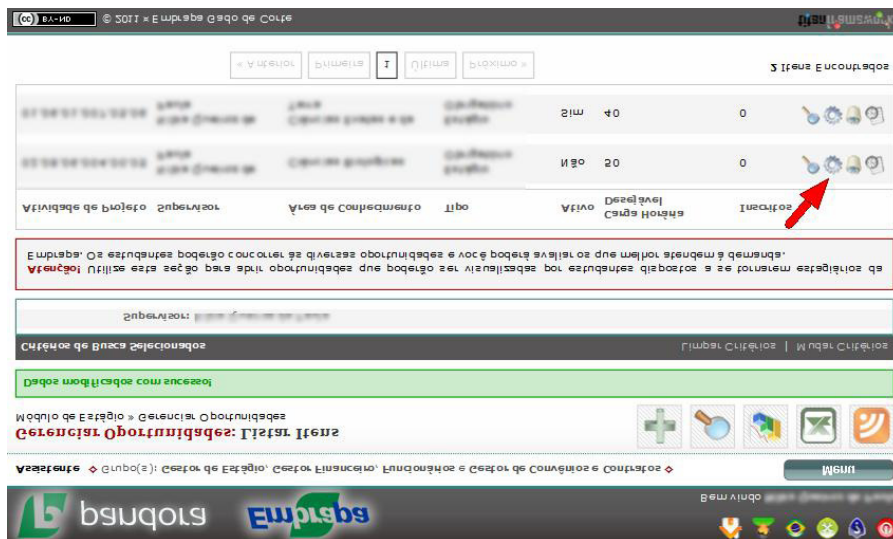


Figura 44. Tela de edição de oportunidades criadas.

Passo 4: Seleção de estudante

O(a) supervisor(a) receberá uma mensagem quando algum estudante se cadastrar em uma oportunidade, dessa forma, poderá clicar em um dos links recebidos por e-mail para dar andamento ao processo.

O(a) supervisor(a) também poderá abrir o Módulo de Estágio e clicar na opção Selecionar estagiários, indicada abaixo:

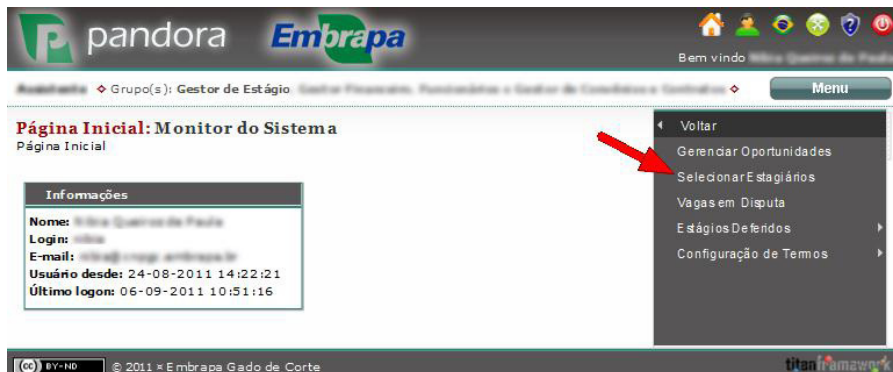


Figura 45. Tela de acesso à área de seleção de estagiários.

O(a) supervisor(a) poderá clicar no botão 🔍 (buscar itens) apontado pela seta 1, para facilitar sua busca por solicitações de estágio. O(a) supervisor(a) poderá clicar no botão 🔍 (visualizar) indicado pela seta 2 para obter mais informações sobre o pedido de estágio realizado pelo(a) estudante. Para deferir ou indeferir o pedido de estágio deverá clicar no botão ✅ (escolher candidato), indicado pela seta 3.

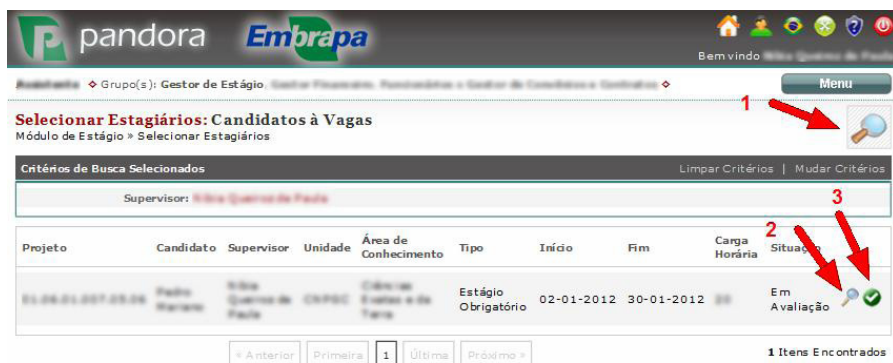





Figura 46. Tela de seleção de candidatos.

Passo 5: Decisão de deferimento da solicitação

O(a) supervisor(a) poderá clicar nos botões  que as setas 1 ou 6 indicam para **Deferir** solicitação de estágio. Para **Indeferir** a solicitação, o(a) supervisor(a) poderá clicar tanto no botão  indicado pela seta 2 quanto no indicado pela seta 7. No caso do(a) supervisor(a) **Cancelar** a alteração no sistema quanto ao deferimento do pedido de estágio, ele poderá clicar nos botões  indicados pelas setas 3 ou 8.

Para verificar informações referentes aos **Dados do Candidato** e **Dados do Estágio**, o(a) supervisor(a) deve clicar nos respectivos botões indicados pelas setas 4 e 5, o que possibilitará a visualização dos dados e a edição, caso haja necessidade.



Figura 47. Tela de deferimento/indeferimento de estágio.

Se o(a) supervisor(a) **Deferir** a solicitação de estágio, a mensagem indicada pela seta 1 aparecerá na tela. O(a) supervisor(a) pode a qualquer momento visualizar a **Situação** (seta 2) dos pedidos de estágio. Dessa forma, essa solicitação que foi deferida no exemplo aparecerá como **Deferido** (seta 3).

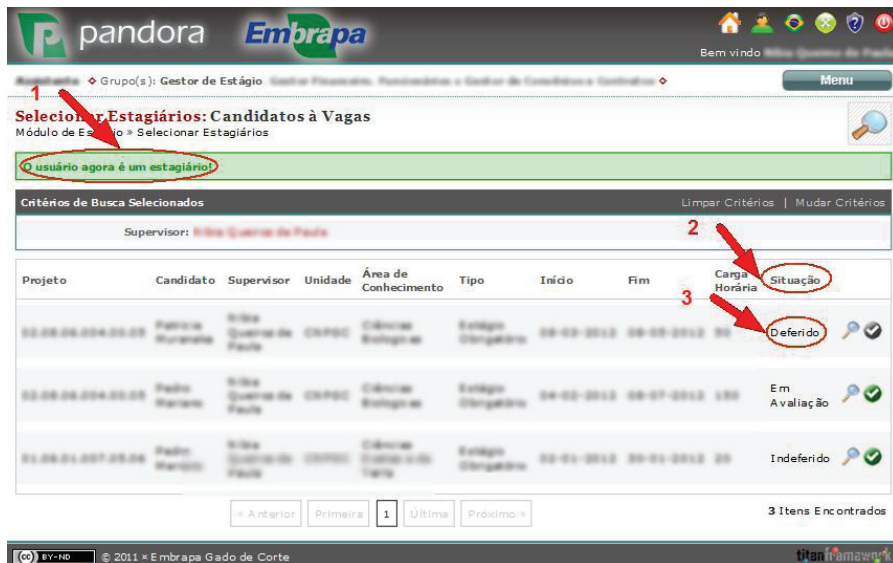



Figura 48. Tela de visualização da situação de deferimento/indeferimento de estágio.

FERRAMENTAS PARA SUPERVISORES

Alertas

Quando o(a) supervisor(a) acessar o sistema Pandora, será alertado caso um estagiário tenha se cadastrado em uma oportunidade por ele disponibilizada. Para tanto, ele deverá clicar no botão  (alerta) no canto superior direito, como aponta a seta 1 e assim visualizará a caixa de Alertas (seta 2) na figura abaixo. Ao clicar na mensagem do Alerta, o(a) supervisor(a) será direcionado à página a que se refere a mensagem.

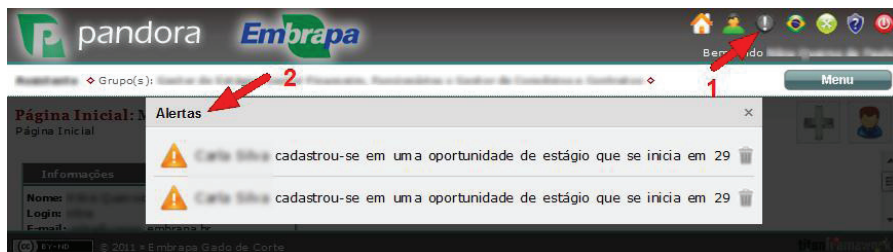


Figura 49. Tela de alertas.

E-mails

O(a) supervisor(a) receberá e-mails com informações referentes a novas solicitações de estágio, as quais também podem ser visualizadas também na aba **Alertas** do sistema, de acordo com a figura anterior. Se o(a) supervisor(a) não quiser mais receber tais e-mails, a qualquer momento poderá descadastrar o seu e-mail, clicando no link da parte inferior do e-mail após a frase: “Para não receber mais mensagens de alerta por e-mail do Pandora, clique no link abaixo”.

Consulta às solicitações de estágios

Para verificar as solicitações de estágios pendentes, além dos Alertas que o sistema emite mostrados no item anterior, o(a) supervisor(a) poderá verificar as solicitações pendentes na opção **Selecionar estagiários** (seta 1), localizada no **Menu** do Módulo de Estágios e observar a coluna **Situação** (seta 2), em que os itens identificados como **Em Avaliação** são as solicitações de estágio pendentes para análise.

Selecionar Estagiários - Candidatos à Vagas
Módulo de Estágio - Selecionar Estagiários

Supervisor: [Selecionar Supervisor]

Projeto	Candidato	Supervisor	Unidade	Área de Conhecimento	Tipo	Início	Fim	Carga Horária	Situação
01-00-01-000-00-00	Carla Silva	[Selecionar Supervisor]	CNPGC	Gestão de Recursos Humanos	Estágio Obrigatório	01-01-2011	30-03-2011	100	Em Avaliação
02-00-02-000-00-00	Carla Silva	[Selecionar Supervisor]	CNPGC	Gestão de Recursos Humanos	Estágio Obrigatório	01-01-2011	30-03-2011	80	Em Avaliação
03-00-03-000-00-00	Carla Silva	[Selecionar Supervisor]	CNPGC	Gestão de Recursos Humanos	Estágio Obrigatório	01-01-2011	30-03-2011	80	Em Avaliação
04-00-04-000-00-00	Carla Silva	[Selecionar Supervisor]	CNPGC	Gestão de Recursos Humanos	Estágio Obrigatório	01-01-2011	30-03-2011	80	Deferido

< Anterior | Primeira | 1 | Última | Próximo > 4 Itens Encontrados

Figura 49. Tela de alertas.

Figura 50. Tela de solicitação de estágios.

Consulta de estágios em andamento

Para uma consulta referente aos estágios em andamento, o(a) supervisor(a) deve acessar o **Menu** (seta 1), **Módulo de Estágio** (seta 2), **Estágios Deferidos** (seta 3), e escolher uma das opções de estágio – neste exemplo foi escolhido **Estágios Obrigatórios** (seta 4) – com isso já será apresentada uma lista com todos os estágios deferidos pelo(a) supervisor(a). Este(a) também poderá obter **Detalhes** do estágio clicando no botão 🔍, indicado pela seta 5. Se o(a) supervisor(a) preferir, ele poderá consultar os estágios em andamento clicando no botão 📊, indicado pela seta 6, de acordo com a figura 49.



Figura 51. Tela de consulta de estágios em andamento.

Quando o(a) supervisor(a) clicar no botão 🔍 indicado pela seta 1 **Buscar Itens**, poderá preencher quaisquer dos campos indicados pela seta 2 e, em seguida, clicar em **Buscar**, onde aponta a seta 3.

Estágios Obrigatórios: Listar Estágios Obrigatórios Deferidos
Módulo de Estágio » Estágios Deferidos » Estágios Obrigatórios

Buscar Itens

Unidade:	Selecione
Instituição:	Selecione
Convênio:	
Estagiário:	Selecione
CPF do Estagiário:	
Supervisor:	Selecione
CPF do Supervisor:	
Matricula do Supervisor:	
Área de Conhecimento:	Selecione...
Início Previsto:	-- -- -- --
Fim Previsto:	-- -- -- --
Situação:	Selecione

Buscar Cancelar

Figura 52. Tela de busca de estágios em andamento.

Conferência dos dados preenchidos pelo(a) estagiário(a) e termos

Quando o(a) supervisor(a) clicar no botão indicado pela seta 5 da figura 52 (consulta de estágios em andamento), ele poderá ter acesso aos [Dados de estagiário](#), [Dados do Estágio](#), [Programação de Atividades](#), [Situação](#) e [Termos](#), conforme indicado pelas setas a seguir:

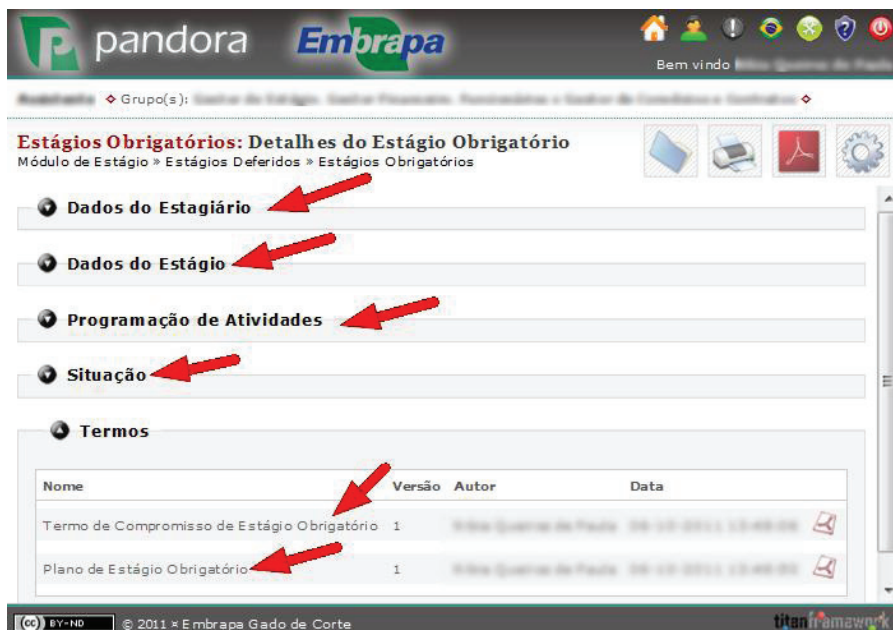



Figura 53. Tela de dados preenchidos pelo(a) estagiário(a) e termos.

Geração de gráficos

Gráficos

Poderão ser visualizados gráficos sobre instituição de ensino, turno do curso, Unidade da Embrapa, supervisor, turno de trabalho, e situação. Para visualizá-los, o(a) supervisor(a) deverá ir em **Menu** (seta 1), selecionar **Módulo de Estágio** (seta 2), clicar em **Estágios Deferidos** (seta 3), escolher o tipo de estágio (seta 4), e clicar no botão  (gráficos) apontado pela seta 5.

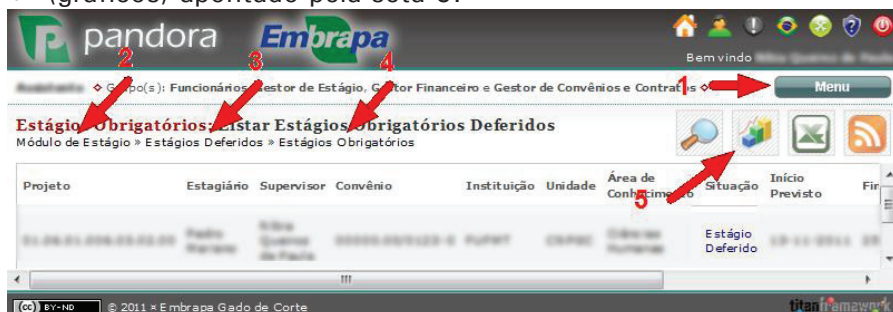


Figura 54. Tela de acesso a gráficos.

PROCEDIMENTOS PARA GESTORES DE ESTÁGIO

O objetivo deste manual é apresentar as funcionalidades do sistema Pandora – Módulo Estágios – e também sua operacionalização. Ele está voltado para os usuários que são gestores de estágio e se divide em duas partes, sendo que a primeira apresenta os procedimentos para esses gestores em cinco passos e a segunda as ferramentas.

O módulo de estágios contribui para a redução das disfunções da burocracia do processo de Gerenciamento de Estágios como acúmulo de papéis, retrabalho e várias visitas ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP) das Unidades da Embrapa.

Este manual está baseado na Norma Embrapa nº 037.009.004.002, publicada no BCA nº 47, de 05/11/2008 e na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, onde estão dispostos os procedimentos, critérios e terminologias para estágios.

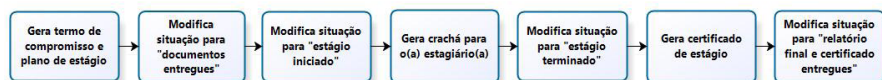


Figura 55. Resumo dos procedimentos de gestores de estágio.

Os procedimentos detalhados estão apresentados a seguir em cinco passos.

Passo 1: Gerar termo de compromisso e plano de estágio

O gestor(a) de estágios começa a participar do processo de estágio ao receber um e-mail informando que houve um deferimento de solicitação da estágio ou quando acessa o módulo de estágio e verifica os alertas.

O(a) gestor(a) deverá acessar o PANDORA - Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa – e fazer o login utilizando as mesmas informações (login/senha) de acesso na sua Unidade.



Figura 56. Tela de acesso ao Pandora.

O(a) gestor(a) terá que clicar na opção **Menu**, no campo superior direito da página, e selecionar **Módulo de Estágio**.



Figura 57. Tela de acesso ao módulo de estágio.

Na sequência, a opção **Estágios Deferidos** deve ser selecionada.



Figura 58. Tela de acesso a estágios deferidos.

O(a) gestor(a) deverá selecionar, entre as opções indicadas pelas setas abaixo, o tipo de estágio de que trata a solicitação deferida.



Figura 59. Tela de opções dos tipos de estágio.

O botão **Editar Informações de Estágio** deverá ser selecionado.



Figura 60. Tela de opções dos tipos de estágio.

A seguir, o [Termo de Compromisso](#) e o [Plano de Estágio](#) deverão ser gerados. Para isso, é necessário ir em [Termos](#), cujo botão é indicado pela seta 1 e em seguida no [Inserir Item](#), indicado pela seta 2.



Figura 61. Tela de acesso aos Termos.

Seleciona-se o termo a ser gerado, nesse caso, primeiro o [Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório](#). Depois de gerá-lo (na Figura 63), volta-se na tela anterior (Figura 61) e o [Plano de Estágio Obrigatório](#) deverá ser selecionado.

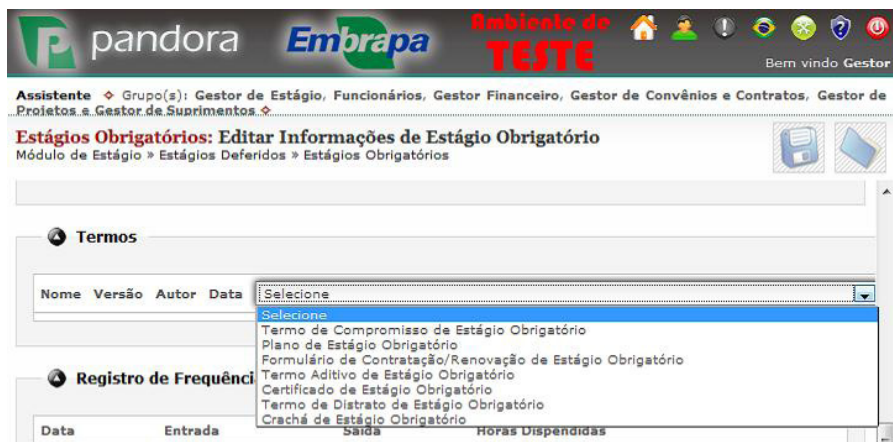


Figura 62. Tela de seleção de termos.

Os campos que aparecem no documento, conforme a figura abaixo, poderão ser alterados. Assim, o termo de compromisso será gerado ao clicar em [Gerar Documento](#). Para gerar o plano de estágio, o procedimento é o mesmo, basta retornar a figura 7.

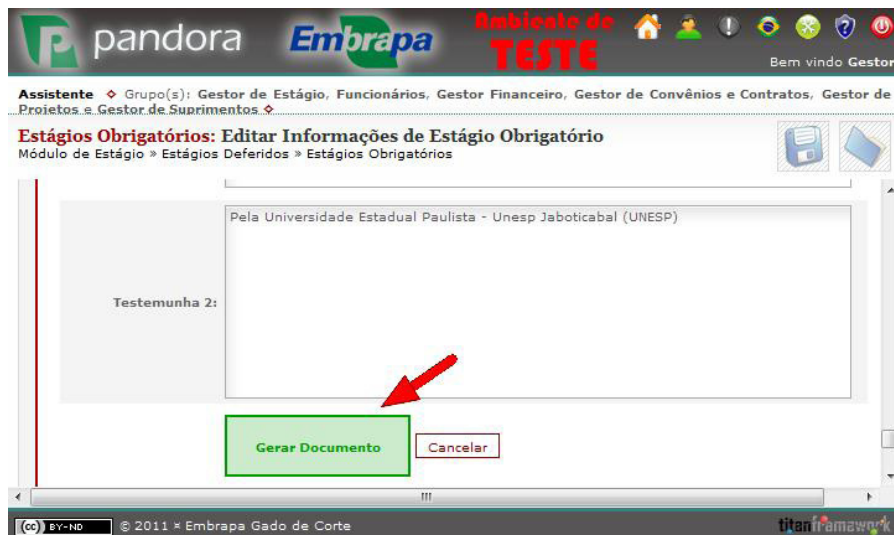


Figura 63. Tela de geração de termos.

Passo 2: Modificar situação para “Documentos Entregues”

O(a) gestor(a) terá que alterar a situação para Documentos Assinados e Entregues após o(a) estudante fazer a entrega dos mesmos e eles estiverem de acordo com a norma de estágio e o fluxograma do processo. Para isso, o(a) gestor(a) irá no fluxograma, conforme a figura abaixo, clicará no primeiro retângulo (seta 1) e depois em Modificar, mostrado pela seta 2.

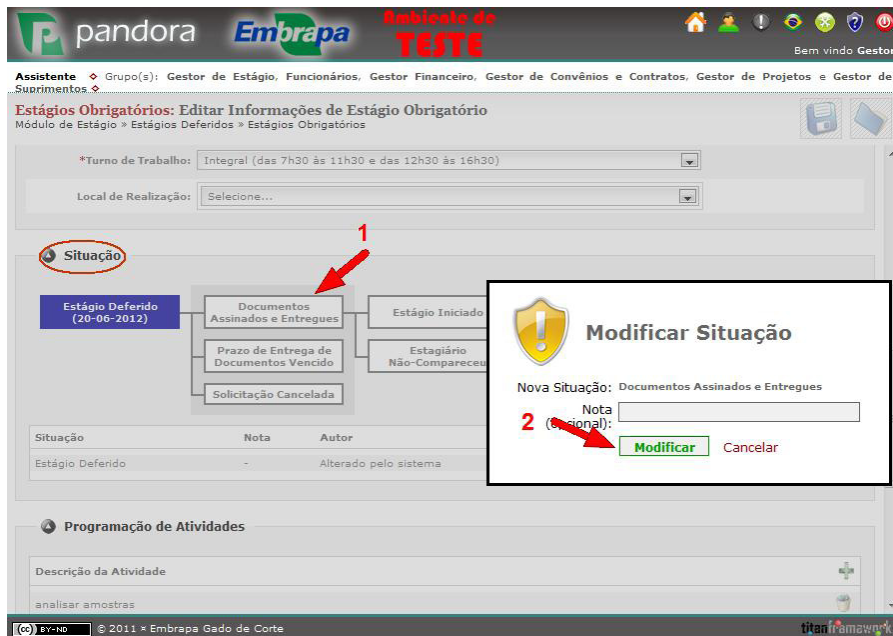


Figura 64. Tela de modificação da situação para “documentos assinados e entregues”.

Caso o prazo de entrega de documentos tenha expirado, o que é visto pelo(a) gestor(a) na tela de estágio deferidos (Figura 58), o retângulo a ser clicado é o segundo **Prazo de Entrega de Documentos Vencido**. Portanto, o processo termina nesse ponto.

Caso a solicitação de estágio seja cancelada, o retângulo **Solicitação Cancelada** deverá ser clicado e, também, haverá o término do processo nesse caso. O cancelamento acontece quando os documentos não são entregues no prazo, ou eles não estão em conformidade; extrapolar o prazo de início de estágio; ou o estagiário não comparecer.

Passo 3: Modificar situação para “Estágio Iniciado”

Após o comparecimento do(a) estagiário(a) no SGP, o(a) gestor(a) deverá alterar a situação para **Estágio Iniciado**. O procedimento é semelhante ao passo 2. Primeiro é preciso clicar no retângulo de **Estágio Iniciado** e depois em **Modificar**.

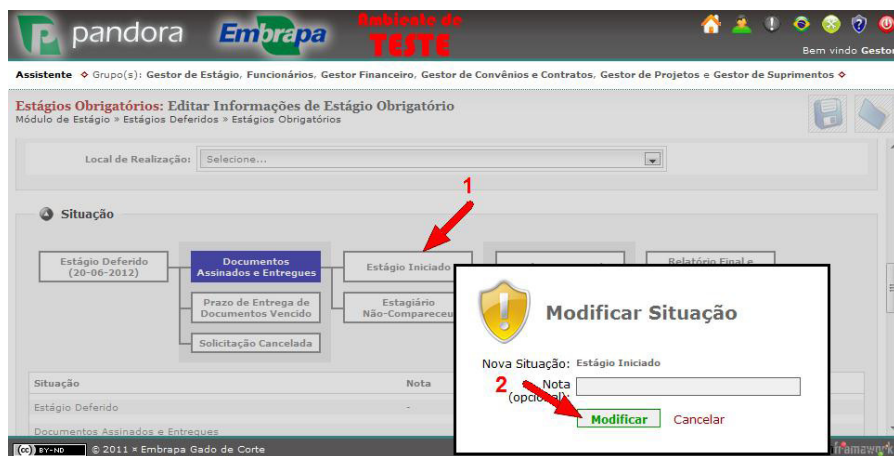


Figura 65. Tela de modificação da situação para “estágio iniciado”.

Nesse momento, o(a) gestor(a) poderá gerar o crachá do(a) estagiário(a). Para isso, ele(a) deverá: utilizar a mesma tela mostrada na figura anterior; ir na aba **Termos**; clicar no botão **Inserir Itens** ; selecionar **Crachá de Estágio Obrigatório**, conforme a figura abaixo (nota-se que os campos que aparecerão no documentos poderão ser alterados); e clicar em **Gerar Documento**.

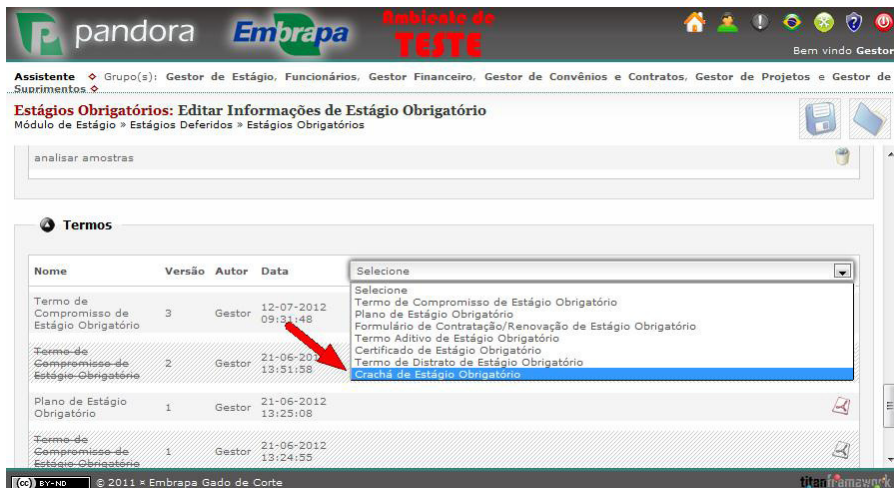


Figura 66. Tela de modificação da situação.

Após o início do estágio, caso haja uma interrupção o **Termo de Distrato** deve ser gerado. Para isso, logo após a modificação da **Situação** para **Estágio Terminado** (passo 4), o gestor do estágio deverá clicar em **Termos**, cujo botão é indicado pela seta 1 e em seguida **Inserir itens**, indicado pela seta 2.



Figura 67. Tela de acesso aos termos.

Logo após, o gestor do estágio deverá escolher a opção **Termo de Distrato de Estágio Obrigatório** apontado pela seta 2.

The screenshot displays the Pandora web interface for editing mandatory internship information. The main navigation bar includes the Pandora and Embrapa logos, a user greeting, and a menu button. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Estágios Obrigatórios: Editar Informações de Estágio Obrigatório' > 'Módulo de Estágio' > 'Estágios Deferidos' > 'Estágios Obrigatórios'. The page features several expandable sections: 'Dados do Candidato', 'Dados do Estágio', 'Situação', 'Programação de Atividades', and 'Termos'. The 'Termos' section is currently selected and expanded, revealing a table with columns for 'Nome', 'Versão', 'Autor', and 'Data'. A dropdown menu is open below the table, listing several document types. A red arrow labeled '1' points to the 'Termos' section header, and another red arrow labeled '2' points to the 'Termo de Distrato de Estágio Obrigatório' option in the dropdown menu. The footer contains a Creative Commons license (CC BY-ND), the year 2011, the Embrapa Gado de Corte logo, and the Titan framework logo.

Nome	Versão	Autor	Data
Selecione			
Selecione			
Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório			
Plano de Estágio Obrigatório			
Formulário de Contratação/Renovação de Estágio Obrigatório			
Termo Aditivo de Estágio Obrigatório			
Certificado de Estágio Obrigatório			
Termo de Distrato de Estágio Obrigatório			

Figura 68. Tela de acesso ao termo de distrato.

Ao Abrir o **Termo de Distrato**, o(a) gestor(a) do estágio poderá alterar os campos que aparecem e assim que terminar deve clicar em **Gerar Documento**, no final da página, o **Termo de Distrato** será gerado.



Figura 69. Tela de geração do termo de distrato.

Passo 4: Modificar situação para “Estágio Terminado”.

Após a finalização do estágio ou sua interrupção, o(a) gestor(a) do estágio deverá alterar a situação do estágio para **Estágio Terminado**. O procedimento é idêntico às outras modificações da situação realizadas anteriormente.

Ele deverá realizar os passos seguintes, conforme as respectivas setas, para ir às páginas indicadas pelas figuras na sequência:


- Seta 1: Deverá clicar em **Menu**.
- Seta 2: Em seguida, selecionar **Módulo Estágio**.
- Seta 3: Escolher **Estágios Deferidos** no Módulo de Estágios.
- Seta 4: Na aba aparecerão quatro opções de estágios, no nosso exemplo o escolhido foi **Estágios Obrigatórios**.
- Seta 5: Clicar no botão  **Editar Informações**.



Figura 70. Tela de acesso à modificação da situação.

Quando o(a) gestor(a) do estágio visualizar a tela seguinte ele deverá clicar com o botão direito do mouse no retângulo **Estágio Terminado** (seta 1), dentro da aba **Situação**, e em **Modificar**, conforme a figura 65.

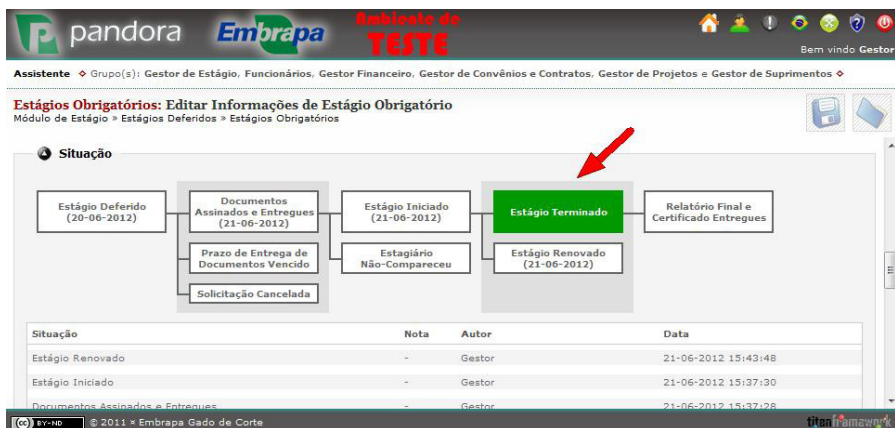



Figura 71. Tela da situação “estágio terminado”.

Caso o estágio seja renovado, o retângulo **Estágio Renovado** receberá um clique e depois a situação deverá ser modificada. Havendo a renovação, um termo aditivo deverá ser gerado. O passo 1 apresenta os passos necessários para gerar termos. A diferença, é que nesse caso, o termo a ser selecionado é o **Termo Aditivo de Estágio**. Na sequência, é preciso retornar ao passo 2.

Passo 5: Modificar situação para “Relatório Final e Certificado Entregues”

Ao receber o relatório final ou avaliação do estágio e folhas de presença do(a) estagiário(a), o(a) gestor(a) poderá gerar o certificado e deverá alterar a situação de estágio para [Relatório Final e Certificado Entregues](#).

Para gerar o certificado, é preciso seguir os passos até a tela apresentada na figura 15. Em seguida, ir em [Termos](#); clicar no botão [Inserir Item](#) ; selecionar [Certificado de Estágio Obrigatório](#); e clicar em [Salvar](#) no final do documento. Os campos que aparecerão no documento poderão ser alterados antes de serem salvos.

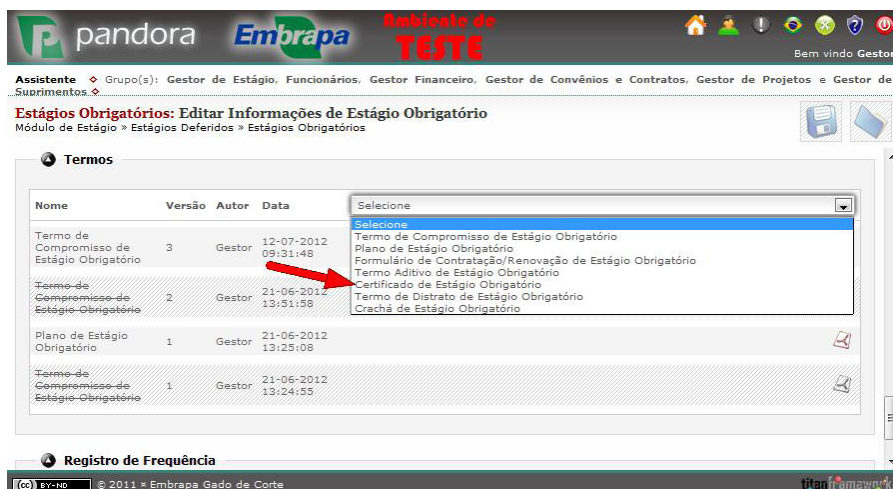


Figura 72. Tela de geração do “certificado de estágio”.

Para alterar a situação de estágio para [Relatório Final e Certificado Entregues](#) é preciso clicar no retângulo [Relatório Final e Certificado Entregues](#) (seta 1) e depois em [Modificar](#) (seta 2).



Figura 73. Tela de acesso a modificação da situação para “relatório final e certificado entregues”.

FERRAMENTAS PARA GESTORES DE ESTÁGIO

Alertas



Ao acessar o sistema Pandora, o(a) gestor(a) poderá visualizar alertas  que indicam o deferimento de solicitações de estágio.



Figura 74. Tela de alertas.

Gráficos

Poderão ser visualizados gráficos sobre instituição de ensino, turno do curso, Unidade da Embrapa, supervisor, turno de trabalho, e situação. Para visualizá-los, o(a) gestor(a) deverá ir em **Menu** (seta 1), selecionar **Módulo de Estágio** (seta 2), clicar em **Estágios Deferidos** (seta 3), escolher o tipo de estágio (seta 4), e clicar no botão  (gráficos) apontado pela seta 5.

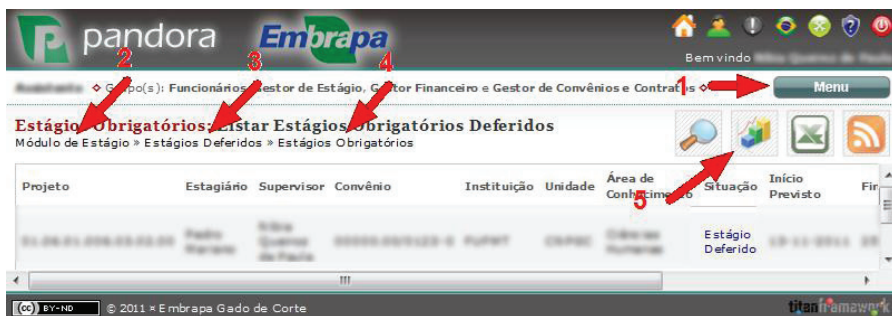



Figura 75. Tela de acesso a gráficos.

Planilhas

Para que o(a) gestor(a) do estágio exporte dados em planilhas em CSV, ele(a) deverá seguir os mesmo passos do item anterior 2.2 (gráficos) até que seja direcionado(a) a uma tela como a seguinte e, dessa forma, deverá clicar no botão  (exportar CSV).

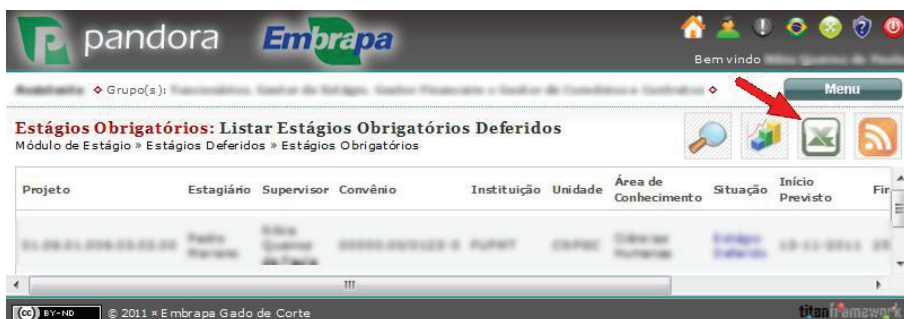


Figura 76. Tela de acesso a exportação para planilha.


Em seguida deverá selecionar os itens que desejar exportar, conforme indicado pela seta 1, e clicar no botão  (fazer download do arquivo CSV) para concluir a exportação do arquivo.



Figura 77. Tela de exportação para planilha.

Geração de termos

Para gerar termos é necessário seguir os passos indicados pelas setas, conforme apresentado pela figura 78:



- Seta 1: Selecionar [Módulo Estágio](#).
- Seta 2: Escolher [Estágios Deferidos](#).
- Seta 3: Na aba aparecerão quatro tipos de estágio, no nosso exemplo o escolhido foi [Estágios Obrigatórios](#). Na sequência, é preciso também clicar no botão  [Editar Informações](#).
- Seta 4: Ir na aba [Termos](#), clicar em  [Inserir Itens](#) e selecionar uma das opções de termos.



Figura 78. Tela de seleção de termos.

Os tipos de estágio são: estágios obrigatórios, estágios não-obrigatórios, bolsistas, e estudantes (pós-graduação). Para cada uma dessas opções existe uma relação específica de termos, mas o procedimento para a sua geração é o mesmo.

A etapa seguinte para gerar os termos é clicar em [Gerar Documento](#), no final do documento.



Figura 79. Tela de geração de termos.

Controle de versões

Quando os termos são gerados há uma indicação da versão a que eles correspondem, que significa a quantidade de vezes que o termo foi gerado. Na primeira vez, aparecerá o número 1 na coluna Versão. Se houver alguma alteração no termo, ele deverá ser gerado novamente e aparecerá um número subsequente correspondendo a uma nova versão e assim por diante. Deve-se observar que o(a) gestor(a) terá acesso a todas as versões, mas o(a) supervisor(a) e o(a) estagiário(a) só visualizarão a última versão. Como demonstra a figura seguinte, o termo de compromisso de estágio obrigatório foi gerado 2 vezes. A versão 1, indicada pela seta, aparece riscada porque houve a criação da versão 2 do termo (seta 2).

The screenshot shows the Pandora system interface. At the top, there are logos for Pandora and Embrapa, and a red banner that says "Ambiente de TESTE". Below the logos, there is a navigation bar with the text "Assistente" and a list of roles: "Grupo(s): Gestor de Estágio, Funcionários, Gestor Financeiro, Gestor de Convênios e Contratos, Gestor de Projetos e Gestor de Suprimentos". The main content area is titled "Estágios Obrigatórios: Editar Informações de Estágio Obrigatório" and "Módulo de Estágio » Estágios Deferidos » Estágios Obrigatórios". Below this, there is a table with the following data:

Nome	Versão	Autor	Data
Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório	2	Gestor	21-06-2012 13:51:58
Plano de Estágio Obrigatório	1	Gestor	21-06-2012 13:25:08
Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório	1	Gestor	21-06-2012 13:24:55

Red arrows point to the 'Versão' column. The first arrow points to the value '2' in the first row, and the second arrow points to the value '1' in the second row. The first row is highlighted with a grey background, and the second row is crossed out with a diagonal line. The interface also shows a footer with "© 2011 Embrapa Gado de Corte" and a "titan" logo.

Figura 80. Tela de geração de termos.

Configuração de termos

Para acessar a ferramenta para configurar termos deve-se seguir os passos abaixo, de acordo com a figura 81:

- Seta 1: Selecionar [Módulo Estágio](#).
- Seta 2: Escolher [Configuração de Termos](#).

- Seta 3: Selecionar um dos tipos de estágios, entre as opções estágio obrigatório, estágio não-obrigatório, bolsista e estudante (pós-graduação).
- Seta 4: Seleciona um dos termos existentes. Para cada tipo de estágio existe um conjunto específico de termos.
- Seta 5: Clicar em **Símbolos de Substituição** para visualizar os hashtags com as informações correspondentes.
- Seta 6: Clicar em **Editar** para alterar o texto e inserir os hashtags nos templates.



Figura 81. Tela de geração de termos.


Ao clicar na seta 6, em editar, conforme a figura anterior, o(a) gestor(a) será direcionado(a) para a tela seguinte, onde poderá editar as caixas de texto dos modelos dos termos (templates). Nos campos (seta 1) é possível alterar o texto e, no caso, de cabeçalho (imagem) há a possibilidade de enviar um arquivo, fazendo um upload, ou desvinculá-lo. As alterações poderão ser salvas no botão , apontado pela seta 2, e visualizadas.

Figura 82. Tela de edição de templates.


O botão  apontado pela seta 5 da figura 81 direciona o(a) gestor(a) para a tela [Library of Keywords](#), onde estão relacionados os símbolos de substituição (hashtags), na primeira coluna apontada pela seta 1, que substituem palavras como nome do estagiário, telefone do estagiário, e-mail do estagiário etc. Esses hashtags relacionam as informações correspondentes, na segunda coluna (seta 2), com os dados inseridos pelos usuários do sistema Pandora. Dessa forma, quando os termos forem gerados ao longo do processo de estágio, as palavras que se referirem a segunda coluna aparecerão automaticamente nos documentos gerados. Por exemplo, ao ser gerado o termo de compromisso para estágio obrigatório, no campo destinado ao nome do estagiário, aparecerá o nome do referido estagiário (ex. Maria da Silva) e assim sucessivamente. Os símbolos estão separados por grupos: estagiário, supervisor, dados acadêmicos, estágios, instituição de ensino e unidade.



Figura 83. Tela de hashtags.

Embrapa

Gado de Corte

CGPE 10117



Ministério da
**Agricultura, Pecuária
e Abastecimento**

