



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

Autores:

Nibia Queiroz de Paula

Camilo Carromeu

João Gomes da Costa

Paulo Henrique Nogueira Biscola

Versão 0.1

Outubro de 2011

Sumário

1	INTRODUÇÃO.....	5
2	PROCEDIMENTOS PARA ESTUDANTES/ESTAGIÁRIOS.....	7
2.1	Passo 1: Verificação/Escolha de Oportunidades no Site	8
2.2	Passo 2: Acesso ao Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa - Pandora.	10
2.3	Passo 3: Preenchimento do Cadastro Padrão.....	11
2.4	Passo 4: Cadastro da Senha.....	12
2.5	Passo 5: Acesso ao Pandora.....	13
2.6	Passo 6: Cadastro de estagiário(a)	14
2.7	Passo 7: Visualização das Oportunidades e Candidatura à Vaga.....	17
2.8	Passo 8: Preenchimento de Informações Adicionais sobre a Oportunidade	21
2.9	Passo 9: Envio de Solicitação.....	22
2.10	Passo 10: Situação da Solicitação de Estágio.....	24
2.11	Passo 11: Impressão do Termo de Compromisso.....	26
2.12	Passo 12: Acompanhamento da Solicitação/Andamento de Estágio.....	27
2.13	Passo 13: Impressão do Certificado de Estágio.....	28
3	FERRAMENTAS PARA ESTUDANTES/ESTAGIÁRIOS.....	29
3.1	Alertas.....	29
3.2	E-mails.....	30
3.3	Dados Pessoais.....	30
3.3.1	Editar Dados Pessoais.....	30
3.3.2	Mudança de Senha.....	31
3.4	Cancelar/Reativar Solicitação de estágio.....	31
3.5	Impressão de Documentos.....	33
3.6	Termo de Distrato.....	35
4	PROCEDIMENTOS PARA SUPERVISORES.....	36
4.1	Passo 1: Criação de Oportunidade	36

4.2	Passo 2: Direcionamento de Oportunidade	41
4.3	Passo 3: Ativação da Oportunidade.....	41
4.4	Passo 4: Seleção de estudante.....	45
4.5	Passo 5: Decisão de Deferimento da Solicitação.....	46
5	FERRAMENTAS PARA SUPERVISORES.....	49
5.1	Alertas.....	49
5.2	E-mails.....	49
5.3	Consulta às solicitações de estágios.....	50
5.4	Consulta de estágios em andamento.....	50
5.5	Conferência dos Dados Preenchidos pelo(a) estagiário(a) e Termos.....	52
5.6	Geração de Gráficos	54
5.6.1	Gráficos.....	54

Lista de Figuras

FIGURA 1:	RESUMO DOS PROCEDIMENTOS DOS ESTUDANTES/ESTAGIÁRIOS.....	7
FIGURA 2:	TELA DO PORTAL DA EMBRAPA GADO DE CORTE.....	8
FIGURA 3:	TELA DAS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO NO PORTAL DA EMBRAPA GADO DE CORTE.....	9
FIGURA 4:	ACESSO AO MÓDULO DE ESTÁGIOS PELO PORTAL DA EMBRAPA GADO DE CORTE.....	10
FIGURA 5:	TELA DE ACESSO AO CADASTRO DO SISTEMA PANDORA – MÓDULO ESTÁGIOS	
FIGURA 6:	TELA DE CADASTRO DO SISTEMA PANDORA – MÓDULO ESTÁGIOS.....	12
FIGURA 7:	MENSAGEM DE CADASTRO REALIZADO.....	12
FIGURA 8:	TELA DE CADASTRO/RECADASTRO DE SENHA DO SISTEMA PANDORA	13
FIGURA 9:	TELA DE ACESSO AO SISTEMA PANDORA.....	13
FIGURA 10:	TELA DE ACESSO A EDITAR PERFIL.....	14
FIGURA 11:	TELA DE EDIÇÃO DOS DADOS PESSOAIS.....	16

FIGURA 12: TELA DE ACESSO AO MÓDULO DE ESTÁGIO.....	17
FIGURA 13: TELA DE ACESSO ÀS OPORTUNIDADES.....	17
FIGURA 14: TELA DE VISUALIZAÇÃO DAS OPORTUNIDADES.....	18
FIGURA 15: TELA DE VISUALIZAÇÃO E ESCOLHA DE OPORTUNIDADES	19
FIGURA 16: TELA DE BUSCA DE ITENS DAS OPORTUNIDADES.....	20
FIGURA 17: TELA DE PREENCHIMENTO DE CAMPOS PARA ENVIO DE SOLICITAÇÃO	21
FIGURA 18: TELA DE ENVIO DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO.....	22
FIGURA 19: TELA DE MENSAGENS SOBRE SOLICITAÇÃO ENCAMINHADA.....	23
FIGURA 20: TELA DE ACESSO PARA VERIFICAR DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ESTÁGIO	24
FIGURA 21: TELA DA SITUAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO.....	24
FIGURA 22: TELA DE VAGAS EM DISPUTA PARA VERIFICAR DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO	25
FIGURA 23: TELA DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS DEFERIDOS.....	25
FIGURA 24: TELA DE IMPRESSÃO DO TERMO DE COMPROMISSO.....	26
FIGURA 25: TELA DE ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO	27
FIGURA 26: TELA PARA IMPRESSÃO DO CERTIFICADO.....	28
FIGURA 27: TELA PARA VISUALIZAÇÃO DE ALERTAS	29
FIGURA 28: TELA DE ACESSO AOS DADOS PESSOAIS.....	30
FIGURA 29: TELA DE MUDANÇA DE SENHA.....	30
FIGURA 30: TELA PARA CANCELAR/REATIVAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO.....	31
FIGURA 31: TELA PARA CANCELAR/REATIVAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO.....	32
FIGURA 32: TELA DE QR CODE EM DOCUMENTO.....	32
FIGURA 33: TELA DE ACESSO A AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	33
FIGURA 34: TELA DE QR CODE.....	33
FIGURA 35: TELA DE ACESSO A AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	34
FIGURA 36: RESUMO DOS PROCEDIMENTOS DOS SUPERVISORES.....	35
FIGURA 37: TELA INICIAL DO PANDORA.....	35
FIGURA 38: TELA DE ACESSO AO MÓDULO DE ESTÁGIO.....	36

FIGURA 39: TELA DE ACESSO A ÁREA DE GERENCIAR OPORTUNIDADES.....	36
FIGURA 40: TELA DE ACESSO A CRIAÇÃO DE OPORTUNIDADES.....	37
FIGURA 41: TELA DE CRIAÇÃO DE OPORTUNIDADES.....	39
FIGURA 42: TELA DE ATIVAÇÃO DE OPORTUNIDADES	41
FIGURA 43: TELA DE BUSCA DE OPORTUNIDADES CRIADAS.....	42
FIGURA 44: TELA DE EDIÇÃO DE OPORTUNIDADES CRIADAS.....	43
FIGURA 45: TELA DE ACESSO À ÁREA DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	44
FIGURA 46: TELA DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS.....	45
FIGURA 47: TELA DE DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DE ESTÁGIO.....	46
FIGURA 48: TELA DE VISUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DE DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DE ESTÁGIO.....	47
FIGURA 49: TELA DE ALERTAS.....	48
FIGURA 50: TELA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIOS.....	49
FIGURA 51: TELA DE CONSULTA DE ESTÁGIOS EM ANDAMENTO.....	50
FIGURA 52: TELA DE BUSCA DE ESTÁGIOS EM ANDAMENTO.....	51
FIGURA 53: TELA DE DADOS PREENCHIDOS PELO(A) ESTAGIÁRIO(A) E TERMOS.....	52
FIGURA 54: TELA DE ACESSO A GRÁFICOS.....	53

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.

1 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 intensão 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 tempo longo 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. Sendo que 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, entres outras. Na parte de supervisores, eles criam oportunidades de estágio, selecionam estudantes e deferem 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.

2 PROCEDIMENTOS PARA ESTUDANTES/ESTAGIÁRIOS

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

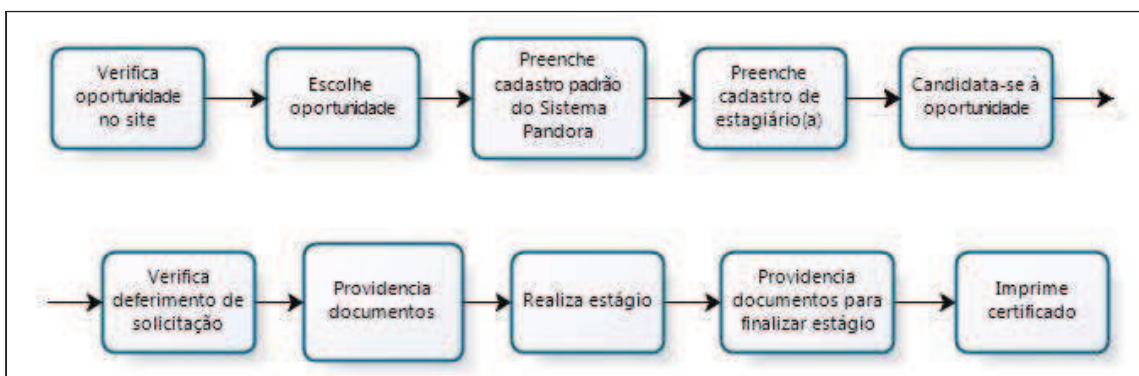


Figura 1: Resumo dos procedimentos dos estudantes/estagiários

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 – da Embrapa Gado de Corte. 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:

2.1 Passo 1: Verificação/Escolha de Oportunidades no Site

O(a) estudante deve acessar o portal da Embrapa Gado de Corte (<http://www.cnpqc.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 abaixo. 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.

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

Oportunidades de Estágio Vigentes:

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

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

2.2 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.cnpgc.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

2.3 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"](#).

Logo: pandora Embrapa titanframawork

QUERO ME CADASTRAR...

Cadastrar-se como "Comunidade Externa"

AUTENTICAR DOCUMENTOS...

Utilizando o QR Code do documento

Utilizando informações do documento

JÁ SOU CADASTRADO...

Bem vindo ao gestor do PANDORA - Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa

Você precisa efetuar login para continuar.

login

Login:

Senha:

ACESSO

[Esqueci minha senha]

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 da imagem no campo abaixo:

Efetuar Cadastro **Cancelar**

JÁ SOU CADASTRADO...

Deslogado com sucesso!

Bem vindo ao gestor do PANDORA - Sistema Integrado de Gestão e Pesquisa!

Você precisa efetuar [login](#) para continuar.

login

Login:

Senha:

login

[\(Esqueci minha senha\)](#)

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:

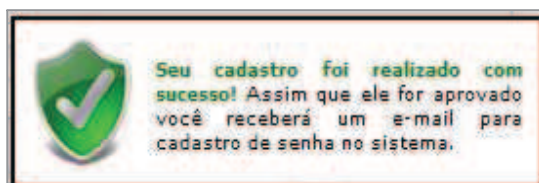


Figura 7: Mensagem de cadastro realizado

2.4 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.

A imagem mostra a interface web para o cadastro ou recadastro de senha no sistema Pandora. No topo, há uma barra de cabeçalho com os logos de 'pandora', 'Embrapa' e 'titanframework'. Abaixo, o título da página é 'Cadastro/Recadastro de Senha'. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Nome:' (preenchido com 'Mariana Silva'), 'Login:' (preenchido com 'mariana'), 'E-mail:' (preenchido com 'mariana@embrapa.br'), 'Nova Senha:' e 'Confirmar Senha:'. As duas caixas de senha são atualmente vazias. Abaixo dos campos, há um botão 'Salvar Senha' circulado em amarelo. Três setas vermelhas com números indicam a sequência de ações: a seta 1 aponta para a caixa 'Nova Senha', a seta 2 aponta para a caixa 'Confirmar Senha' e a seta 3 aponta para o botão 'Salvar Senha'.

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

2.5 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).

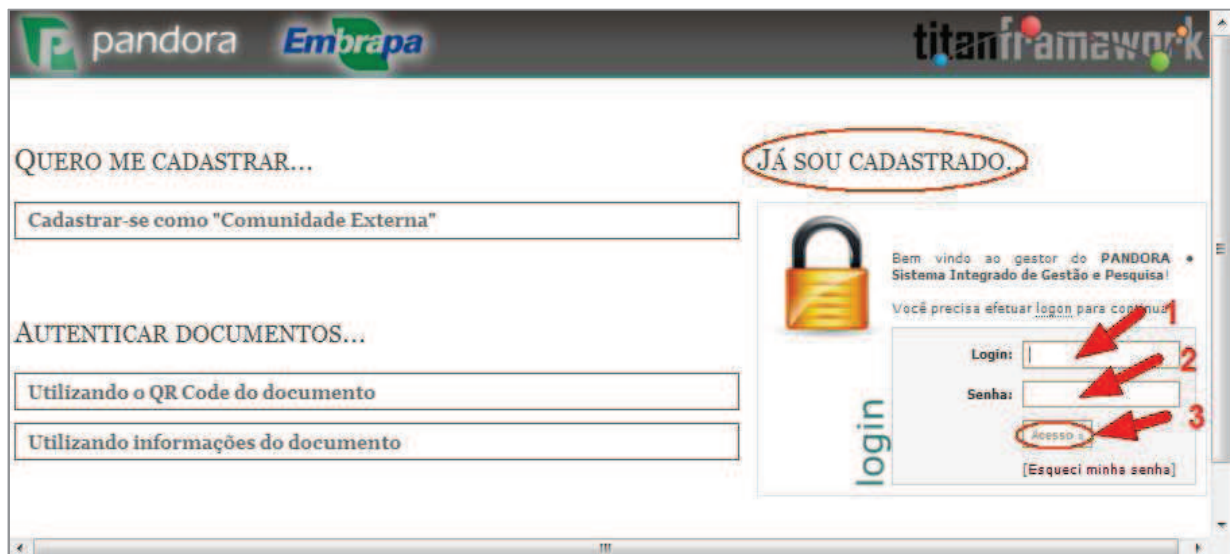




Figura 9: Tela de acesso ao sistema Pandora

2.6 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.

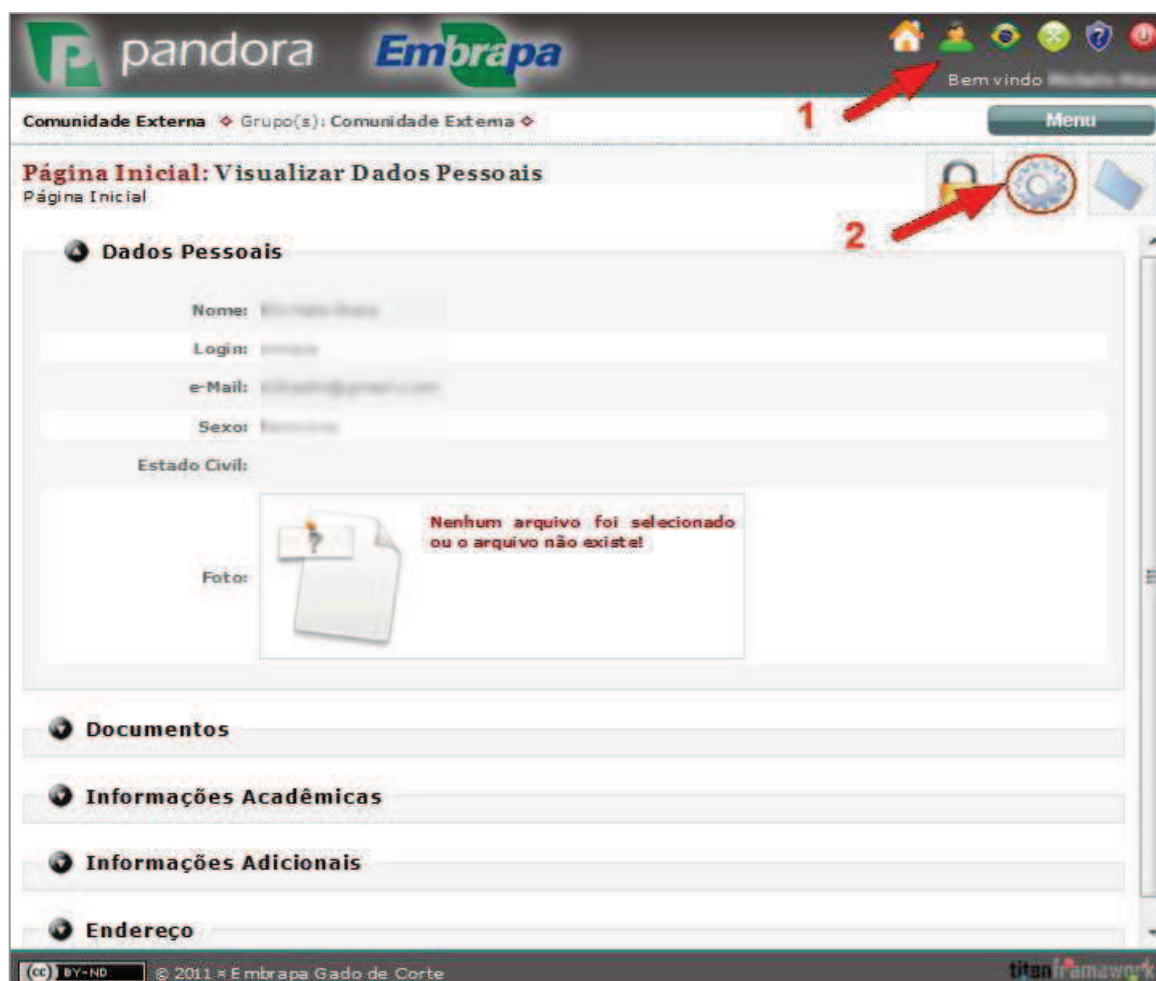












Figura 10: Tela de acesso a editar perfil




Para editar as informações referente a aba Editar Perfil apontada pela seta 1, bem como as informações referentes as 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 antecedidos 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.

 **pandora**       Bem vindo **Michelle Reis**

Comunidade Externa ♦ Grupo(s): Comunidade Externa ♦ [Menu](#)

Página Inicial: Editar Dados Pessoais
Página Inicial

1  **2**  **3** 

Dados Pessoais   


*Nome: ?

Login: ?

*e-Mail: ?

*Sexo: ☒ Feminino ☐ Masculino

Estado Civil: ▼

Foto:  

Documentos

Informações Acadêmicas

Informações Adicionais

Endereço



 © 2011 * Embrapa. Gado de Corte 

Figura 11: Tela de edição dos Dados Pessoais

2.7 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:

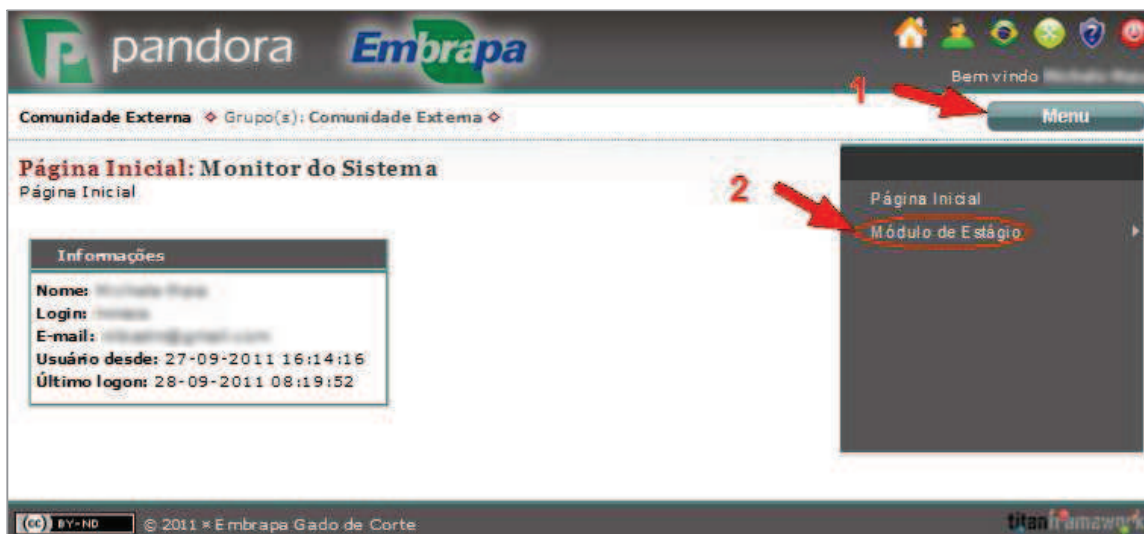


Figura 12: Tela de acesso ao Módulo de Estágio

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

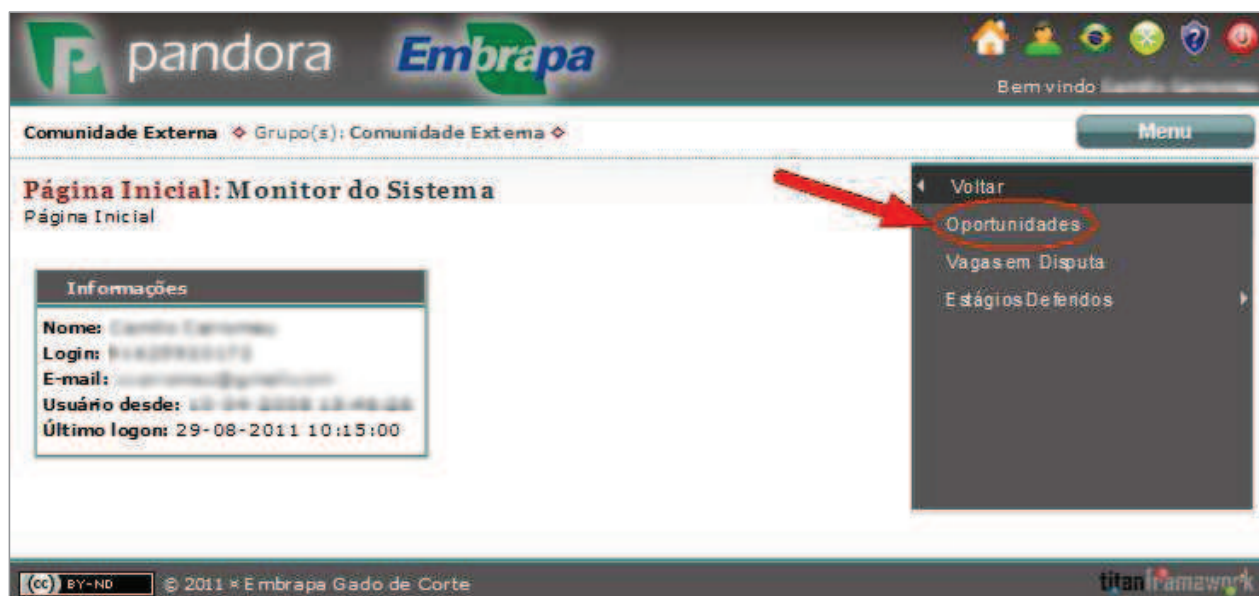


Figura 13: Tela de acesso às oportunidades

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](#).



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) estagiário(a) 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) estagiário(a) tem também a opção de clicar no botão 🔍 (buscar itens), apontado pela seta 3, para que restrinja as opções de oportunidades de estágio.

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 da Silva	Biotecnologia	Estágio Obrigatório	30	Qualquer
CNPGC	Adriana Gomes da Silva	Colheita, Fruticultura e Pós-Processamento	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

2.8 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.

Oportunidades: Candidatar-se
Módulo de Estágio » Oportunidades

necessária para o início do estágio, atenuada impressora e assinatura do termo de compromisso que será gerado pelo sistema.

*Início: 29 Setembro 2011

*Fim: 29 Setembro 2011

*Sua carga horária semanal: 100

*Seu Turno de Trabalho: Matutino ou Vespertino

*Qual seu interesse por esta área de pesquisa?

Você já estagiou nessa área? ☐ Sim ☒ Não

Caso afirmativo, onde?:

Já estagiou em outra área? ☐ Sim ☒ Não

Qual?: Selecione...

© 2011 - Embrapa Gado de Corte

titan framework

Figura 17: Tela de preenchimento de campos para envio de solicitação

2.9 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 mostra 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) estagiário(a) 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 da instituição estiver ativo, conforme seta 3.

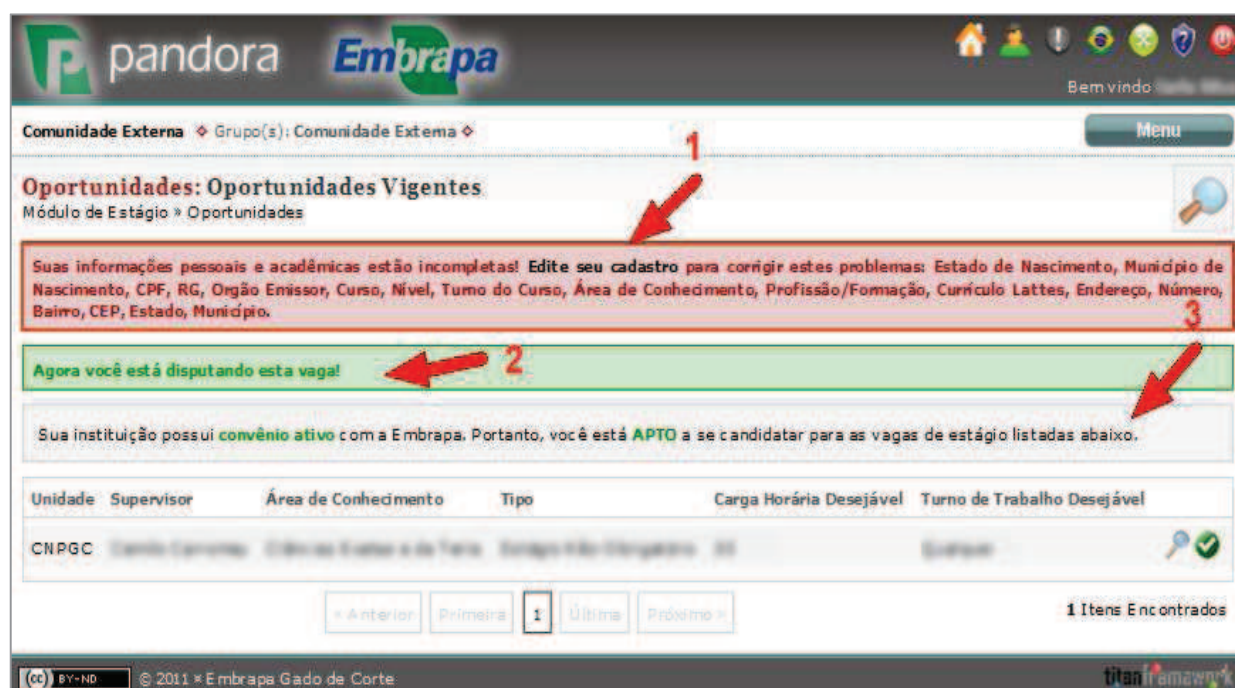


Figura 19: Tela de mensagens sobre solicitação encaminhada

2.10 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.

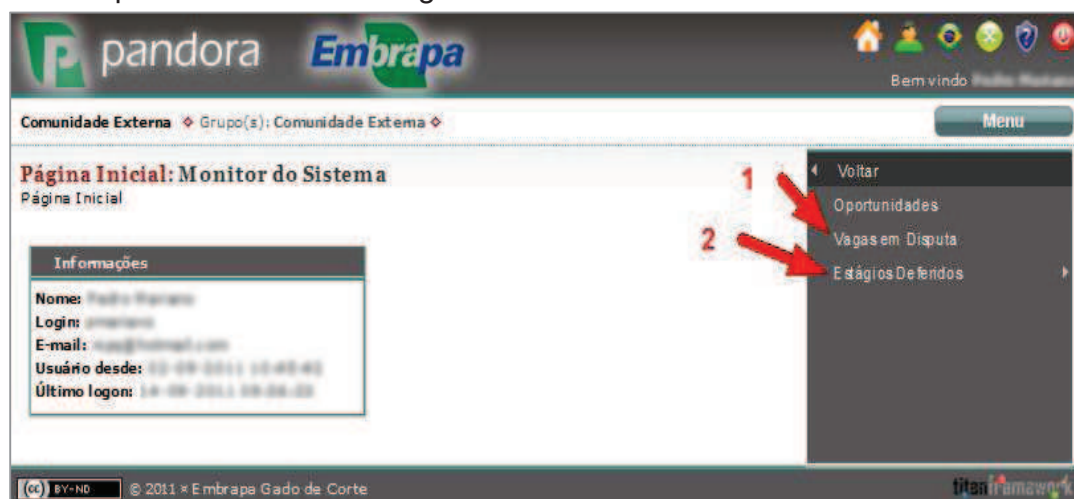


Figura 20: Tela de acesso para verificar deferimento/indeferimento do pedido de estágio

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.

The screenshot shows the Pandora Embrapa system interface. At the top, there's a header with the Pandora and Embrapa logos, a user greeting 'Bem vindo', and a 'Menu' button. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Comunidade Externa > Grupo(s): Comunidade Externa'. The main section is titled 'Vagas em Disputa: Vagas Disputadas' (highlighted with a red circle). Below this, there's a search bar with 'Candidato: Paulo Mariano' and a 'Limpar Critérios' button. A table displays the search results with columns: Supervisor, Unidade, Área de Conhecimento, Tipo, Início, Fim, Carga Horária Desejável, and Situação. Two rows are visible, both for 'Estágio Obrigatório' at 'CNPq'. The 'Situação' column for both rows shows 'Deferido' and 'Indeferido' options, which are highlighted with red circles and red arrows. At the bottom, there are pagination controls showing '1' of 1 page and '2 Itens Encontrados'.

Supervisor	Unidade	Área de Conhecimento	Tipo	Início	Fim	Carga Horária Desejável	Situação
Paulo Mariano	CNPq	Área de Conhecimento	Estágio Obrigatório	01-01-2012	31-12-2012	60	Deferido
Paulo Mariano	CNPq	Área de Conhecimento	Estágio Obrigatório	01-01-2012	31-12-2012	60	Indeferido

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.



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

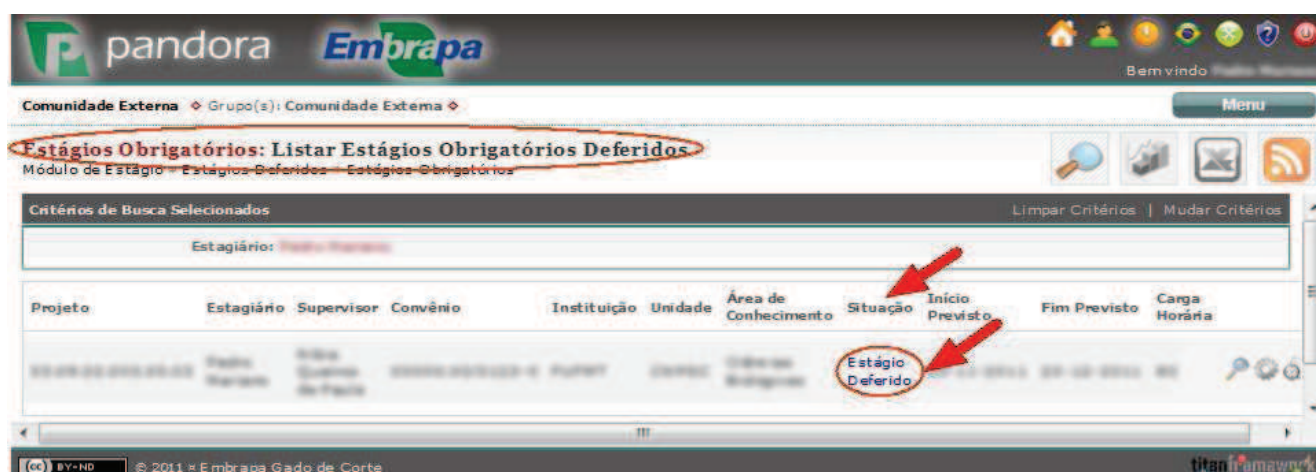


Figura 23: Tela de estágios obrigatórios deferidos

2.11 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) estagiário(a) 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) estagiário(a).



Figura 24: Tela de impressão do termo de compromisso

2.12 Passo 12: Acompanhamento da Solicitação/Andamento de Estágio

Para que o(a) estagiário(a) 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 a data em que foi alterada a Situação no sistema, apenas poderá visualizá-las através desta página representada pela figura abaixo.

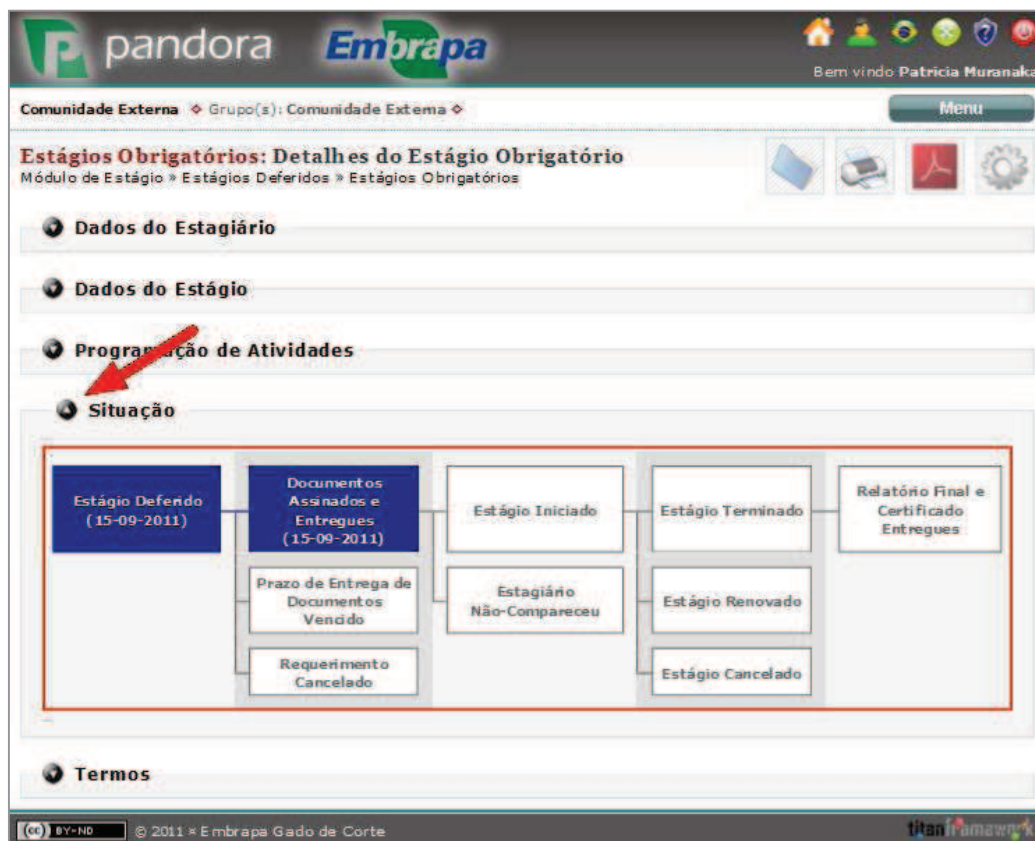


Figura 25: Tela de acompanhamento da situação

2.13 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.



Figura 26: Tela para impressão do certificado

3 FERRAMENTAS PARA ESTUDANTES/ESTAGIÁRIOS

3.1 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 (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 a área do conhecimento que ele selecionou ;
- Sua solicitação de estágio for deferida;
- Faltarem 30 dias para o encerramento do estágio.

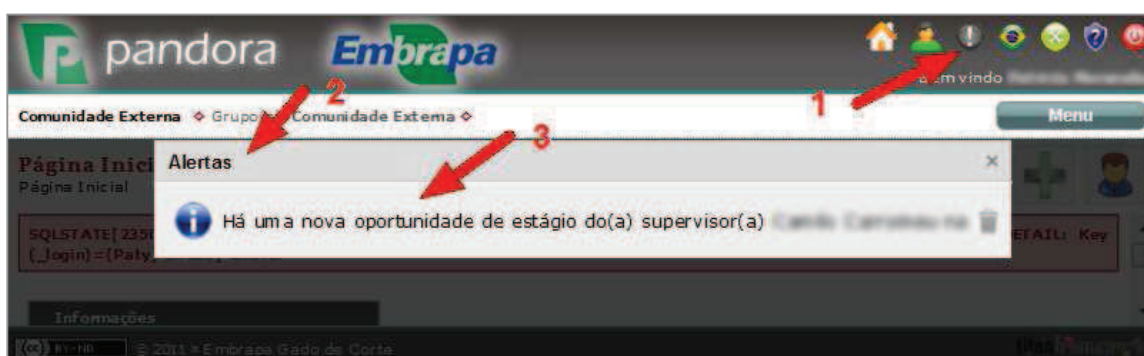



Figura 27: Tela para visualização de alertas

3.2 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”*.

3.3 Dados Pessoais

3.3.1 Editar Dados Pessoais

Caso seja necessário 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.

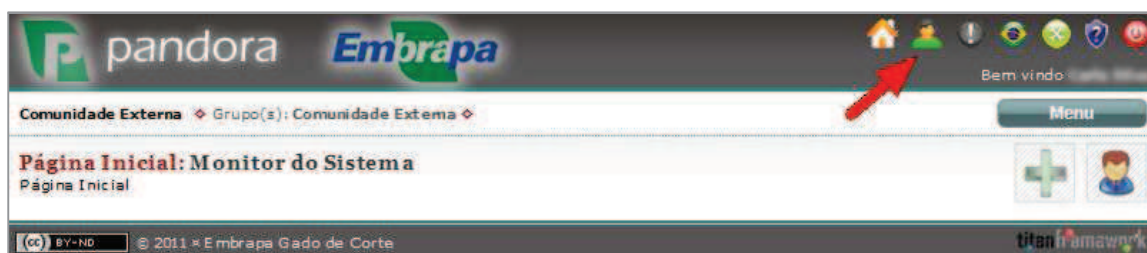


Figura 28: Tela de acesso aos Dados Pessoais

3.3.2 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

3.4 Cancelar/Reativar 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 cancelar 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

3.5 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), ou seja, apenas depois de determinadas atividades e situações é que o documento será disponibilizado. 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 cancelar/reactivar solicitação de estágio

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.

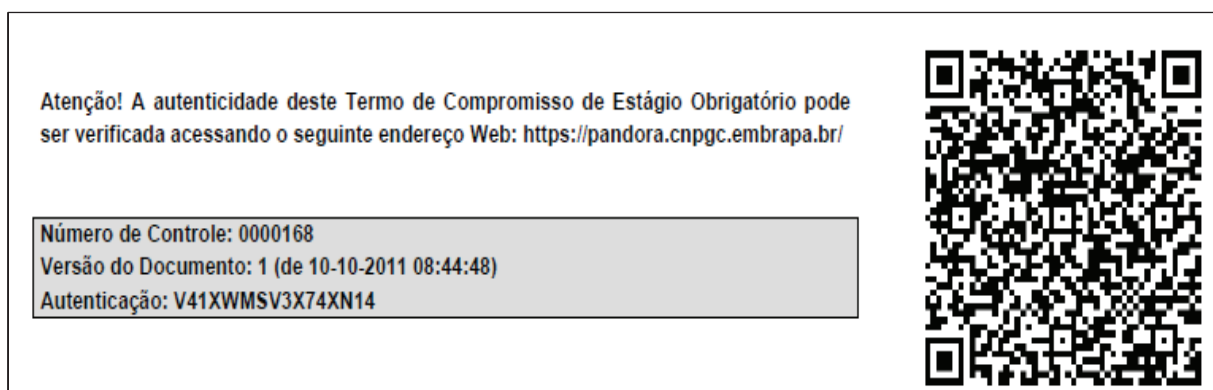


Figura 32: Tela de QR Code em documento

Sendo assim, quando o(a) estagiário(a) imprimir o documento e entregá-lo a 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:



Figura 33: Tela de acesso a 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.

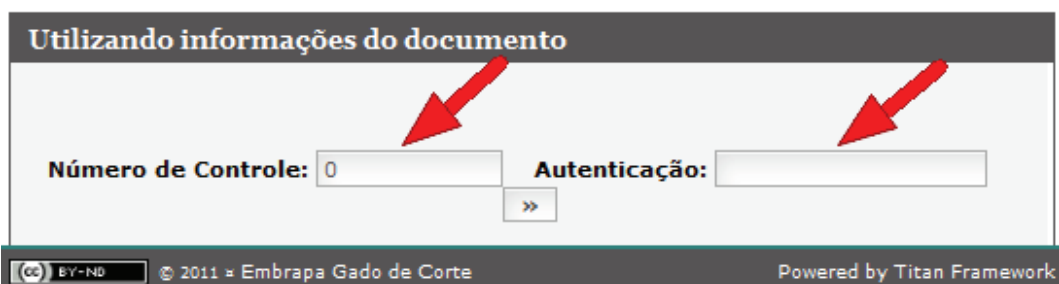
A screenshot of a web interface titled "Utilizando informações do documento". It features two input fields: "Número de Controle:" with the value "0" and "Autenticação:". Red arrows point to these fields. A small button with ">>" is located between the fields. The footer includes a Creative Commons license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

Figura 35: Tela de acesso a autenticação de documentos

3.6 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).