



**MÓDULO DE ESTAGIÁRIOS
MANUAL DO USUÁRIO**

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Acesso.....	4
3. Solicitação.....	5
4. Análise de Solicitação.....	6
5. Acesso do CIEE.....	7
6. Captação de estagiários.....	9
7. Entrevista.....	10
8. Cadastro dos dados.....	11
9. Confeção do contrato.....	13
10. Assinatura do contrato.....	14
11. Alterar e encerrar contrato.....	15
12. Grupos de curso.....	18
13. Atividades do estagiário.....	19
14. Usuários externos.....	20

1 – INTRODUÇÃO

O módulo de estagiários é responsável por gerenciar e solicitar estagiários para o órgão. Todo o procedimento de solicitação é feito de forma automatizada e integrada com o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE).

2 – ACESSO

Responsáveis: Responsáveis pelas Unidades, Secretários de juízo, Diretor-Geral, Supervisor de Estágio e Diretoria de Gestão de Pessoas.

Para acessar o módulo de solicitação de estagiário primeiramente deve-se efetuar *login* no portal EGESP através do seguinte endereço: <https://goo.gl/rBZMdw>

Controle de acesso

Serviço provedor de identidades e controle de acesso

Bem-vindo

1. Caso seja seu **primeiro acesso** à serviços do Tribunal, clique em "Não tenho um cadastro de usuário" e solicite o acesso ao serviço à DSI através do SEI.
2. Se você **esqueceu essa senha**, deve clicar em "Esqueci a senha".
Será enviado uma redefinição de senha para o e-mail que você cadastrou como e-mail de lembrar senha. Pode ter sido um e-mail pessoal ou o e-mail institucional.
3. Se você não lembra qual e-mail cadastrou no novo controle de acesso, deve enviar um SEI para SSA solicitando alteração do e-mail de lembrar senha, informando o e-mail que quer utilizar para lembrar senha. Não pode ser um e-mail de setor nem e-mail de outro servidor.
4. Se você cadastrou o seu e-mail institucional e não lembra a senha dele, deve enviar um SEI para DASR solicitando uma nova senha do e-mail institucional.
5. Sua senha antiga continua valendo para os serviços que ainda não foram alterados para utilizar este novo controle de acesso. Com o tempo, todos os serviços passarão a utilizá-lo.

Login

Usuário:

Senha:

[Esqueci a senha.](#)
[Não tenho um cadastro de usuário.](#)
[Ajude-me!](#)
[Senha para o controle de acesso antigo](#)

Os recursos do módulo de estagiários estão presentes no menu lateral, na aba Estagiários:



3 – SOLICITAÇÃO

Responsáveis: Responsáveis pelas Unidades, Secretários de Juízo.

A solicitação de um novo estagiário é acessada através do link “Solicitar Estagiário” no menu lateral

O solicitante será redirecionado para a tela de solicitação. Deve-se preencher os seguintes campos:

1. Caso o estagiário seja voluntário, selecione o nome/ matrícula no campo de “Estagiário Voluntário” e informe a instituição de ensino;
2. Data desejável para início das atividades do estagiário;
3. Lotação em que o estagiário atuará;
4. Supervisor do estagiário;
5. Período em que o estagiário atuará;
6. Carga horária de atuação;
7. Semestre mínimo e máximo exigidos;
8. Alguma observação;
9. Datas de entrevista e horários (poderá solicitar mais de uma opção);
10. Grupo de cursos que o estagiário deve pertencer;
11. Atividades que o estagiário exercerá;
12. Cancelar a solicitação;
13. Salvar a solicitação e prosseguir.

4 – ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO

Responsáveis: Supervisor de Estágio e Diretoria de Gestão de Pessoas.

Após a solicitação de estagiário, esta deve passar por uma análise da Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, caso a aprove, a solicitação será enviada ao CIEE para a captação dos interessados a vaga. Caso a solicitação seja recusada, deve-se preencher uma justificativa.

Visualizar Protocolo

Etapa 1 Etapa 2 Etapa 3 Etapa 4 Etapa 5 Etapa 6 Etapa 7

Solicitação Análise da DIGEP Captação CIEE Entrevista Atualização Cadastral Contratação Finalizado

Dados da solicitação Histórico do Contrato

Dados da Solicitação

Nº do Protocolo: 2017/002421

Data da Solicitação: 25/09/2017 15:48 (um minuto atrás)

Solicitante:  **PALOMA BERNARDI**
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Tipo de Solicitação: Novo Estagiário

Status da Solicitação: Setor Responsável

Detalhes da Solicitação

Supervisor (a): 353444 - PALOMA BERNARDI

Semestre mínimo/máximo: 4º semestre até 10º semestre

Duração: 12 Mês(es) Lotação: ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Período: Matutino Carga Horária: 4 hrs

Data início das Atividades: 30/09/2017 Curso: Computação

Observações:

Histórico do Andamento

Setor Responsável

15:48 um minuto atrás

Análise da DIGEP

353444 - PALOMA BERNARDI

Encaminhado para o Setor Responsável

15:48 um minuto atrás

Encaminhado para Análise da DIGEP

VIA SISTEMA

Dia Semana	Hora inicio	Hora fim
Segunda	10:00	12:00

Atividades

Nome da Atividade	Nível de Complexidade
Acompanhamento no suporte aos usuários da área de TI	1
Acompanhamento dos Projetos de Riscos Priorizados	2

Estatísticas

Quantidade de Estagiários do TJ:	97
Vagas disponíveis do curso:	30
% de estagiário do TJ:	13.20%
% de estagiário da Corregedoria:	14.29%
% de estagiário da ESMAT:	7.14%
% de estagiário da COMARCA:	27.84%
% de estagiário das TURMAS RECURSAIS:	11.11%

Estagiários Captados

1 2

3

1. Aprova a solicitação pela DIGEP;
2. Recusa a solicitação;
3. Cancelar a ação.

5 – ACESSO DO CIEE

Responsável: Agente de Integração – CIEE.

O responsável pela captação no CIEE deve inserir o e-mail e a senha cadastrados para poder acessar como usuário externo ao EGESP.

The screenshot shows a web interface for an external system. On the left, under the heading "Sistema Externo", there is a brief introduction and contact information for the Directorate of Personnel Management and the TI Support. On the right, under the heading "Autenticação", there are input fields for "Email" and "Senha", a green "Entrar" button, and a link for "Esqueceu a Senha?". The footer includes "Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins" and "Password Informática © 2017".

Sistema Externo

Através deste portal você terá acesso as funcionalidades concedidas de acordo com o seu Perfil.

Qualquer dúvida entre em contato Diretoria de Gestão de Pessoas, telefones úteis:

- Diretoria de Gestão de Pessoas - (63) 3218-4422/4423
- Assessoria de TI - (63) 3218-4241

Após realizar a autenticação, todos os demais módulos estarão disponíveis no menu lateral à esquerda.

Autenticação

Email

Senha

Entrar

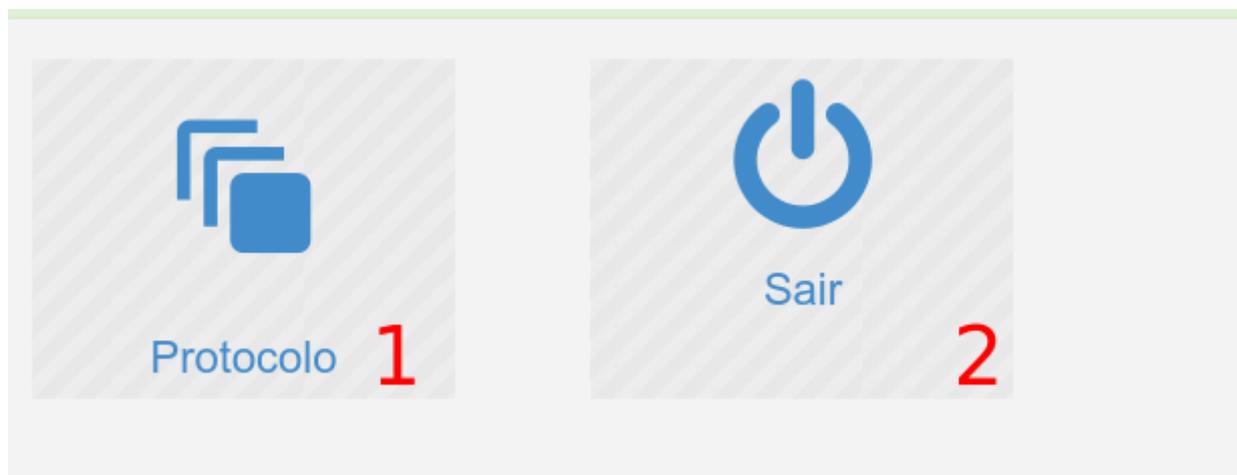
[Esqueceu a Senha?](#)

Versão do Sistema 3.0.0.6

Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins

Password Informática © 2017

Clicando em 1 (Protocolo) o usuário externo tem acesso aos protocolos de solicitação, clicando em 2 (Sair), o usuário sai do sistema e é redireciona para a página de login.



Na tela dos protocolos, clicando em 1 o usuário visualizará a solicitação do estagiário.

Lista de Protocolos

Protocolo	Servidor Solicitante		Tipo de Solicitação	Status da Solicitação	Etapa da Solicitação	Ações
2017/002722	Solicitado em • 25/09/2017	8 horas atrás	Novo Estagiário	Setor Responsável	Contrato Confeccionado Aguardando Assinaturas	1
2017/002689	Solicitado em • 20/09/2017	5 dias atrás	Novo Estagiário	Encaminhado para o Setor Responsável	Encaminhado para Captação CIEE	
2017/002687	Solicitado em • 20/09/2017	5 dias atrás	Novo Estagiário	Setor Responsável	Recebido para Entrevista	
2017/002686	Solicitado em • 20/09/2017	5 dias atrás	Novo Estagiário	Setor Responsável	Recebido para Entrevista	
2017/002674	Solicitado em • 20/09/2017	5 dias atrás	Novo Estagiário	Encaminhado para o Setor Responsável	Encaminhado para complementação dos dados	
2017/002667	Solicitado em • 19/09/2017	6 dias atrás	Novo Estagiário	Setor Responsável	Recebido para Entrevista	
2017/002639	Solicitado em • 18/09/2017	7 dias atrás	Novo Estagiário	Encaminhado para o Setor Responsável	Encaminhado para complementação dos dados	
2017/002607	Solicitado em • 13/09/2017	12 dias atrás	Novo Estagiário	Setor Responsável	Contrato Confeccionado Aguardando Assinaturas	
2017/002580	Solicitado em • 13/09/2017	12 dias atrás	Novo Estagiário	Setor Responsável	Contrato Confeccionado Aguardando Assinaturas	

Visualizar Protocolo

Dados da Solicitação

Nº do Protocolo: 2017 /002421

Data da Solicitação: 25/09/2017 15:48 (uma hora atrás)

Solicitante: PALOMA BERNARDI
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Tipo de Solicitação: Novo Estagiário

Status da Solicitação: Encaminhado para o Setor Responsável

Detalhes da Solicitação

Supervisor (a): 353444 - PALOMA BERNARDI

Semestre mínimo/máximo: 4º semestre até 10º semestre

Duração: 12 Meses **Lotação:** ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Período: Matutino **Carga Horária:** 4 hrs

Data início das Atividades: 30/09/2017 **Curso:** Computação

Observações:

Dado Entrevista

6 – CAPTAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Responsável: Agente de Integração – CIEE.

Para informar os dados de um estagiário deve-se clicar em 1 (Informar), após inserir todos os candidatos, é necessário clicar em 2 (Enviar Captação) para enviar as informações da captação.

Os dados necessários para a entrevista do estagiário são:

1. Dia da semana que o estagiário fará a entrevista;
2. Data da entrevista;
3. Nome do estagiário;
4. CPF do estagiário;
5. Estado civil;
6. Data de nascimento;
7. Sexo;
8. Se o estagiário possui deficiência física;
9. Caso tenha deficiência, qual o tipo;
10. Instituição de ensino ao qual ele está vinculado;
11. Curso que ele frequenta;
12. Semestre atual;
13. Período das aulas;
14. Código externo informado pelo CIEE;
15. Telefone para contato;
16. E-mail do estagiário;
17. Fechar o preenchimento dos dados;
18. Salvar as informações do estagiário.

7 – ENTREVISTA

Responsável: Supervisor do estagiário.

Após o final da captação, o sistema envia um e-mail com a data e horário das entrevistas para os respectivos candidatos a vaga de estágio.



A partir do dia da entrevista o supervisor do estagiário poderá definir se aquele candidato a vaga foi aceito ou recusado. Caso ele seja recusado, deve-se preencher uma justificativa.

Estagiários Captados							
Nome	Dados Pessoais	Semestre	Instituição de Ensino	Status	Justificativa	Data entrevista	Opções
Teste teste	Solteiro, Anos , Masculino	5	UFG	Selecionado		26/09/2017 - 08:00	<input type="button" value="Aceitar"/> <input type="button" value="Recusar"/>

Por fim, é necessário clicar em “Enviar para atualização cadastral” para gerar um formulário de cadastro dos dados básicos do estagiário. Este formulário é enviado por e-mail para o estagiário.



8 – CADASTRO DOS DADOS

Responsável: Estagiário.

É gerado um usuário para o portal externo e enviado os dados de acesso por e-mail ao candidato. O candidato poderá acessar o portal através da url <https://gestaodepessoas.tjto.jus.br/externo/logins>. Com o login feito, o candidato será redirecionado diretamente para a tela de cadastro (demonstrada abaixo).

A tela de cadastro possui 7 abas, cada uma concentra tipos de dados diferentes. Dessa forma o candidato deverá cadastrar as informações relacionadas aos dados pessoais, a imagem de crachá que ele usará, endereço, contato, documentos, formação e algumas declarações.

Cadastro

1 2 3 4 5 6 7

Dados Pessoais Crachá Endereço e Contato Documentos Formação Declarações Conclusão

Dados Pessoais

Matricula: 355253 Nome do Servidor: Teste teste Dt. de Nascimento: 08/09/2017

Nome da Mãe: Digite o Nome da Mãe Nome do Pai: Digite o Nome do Pai

Município de Nascimento: Informe o Município de Nascimento Nacionalidade: Informe o Nacionalidade Naturalidade: Informe o Naturalidade

Cor

- Indígena
- Branca
- Preto
- Pardo
- Amarelo
- Não Informado

Tipo Sanguíneo

- O
- A
- B
- AB
- Não informado
- Positivo
- Negativo

Sexo

- Masculino
- Feminino

Deficiente Físico

- Sim
- Não

Doador

- Sim
- Não

Estado Civil

- Solteiro (a)
- Casado (a)
- União Estável
- Viúvo (a)
- Divorciado (a)
- Sep. Judicialmente
- Outros

Salvar Salvar e Avançar

Após a finalização do cadastro pelo candidato à vaga de estágio, será necessário uma validação dos dados por algum responsável. Essa validação é feita através do link Estagiários > Cadastro > Validar Cadastro, presente no menu lateral do EGESP.

Clicando no link “Validar Cadastro”, o usuário será redirecionado para uma tela com a lista de vários candidatos a estágio, que estão fazendo ou já fizeram o cadastro de seus dados.

Para avaliar os dados preenchidos pelo candidato, basta clicar no botão “Ações” e em seguida em “Avaliar”. Essa opção é liberada somente para os cadastros já finalizados e que ainda não foram avaliados.



Nome	Lotação Desig.	Supervisor	Dt. Conclusão	Dt. Validação	Avaliado por...	Situação	Ação
[Redacted]	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	[Redacted]	19/09/2017	19/09/2017	[Redacted]	Esperando Aprovação	Ações
[Redacted]	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	[Redacted]	29/08/2017	29/08/2017	[Redacted]	Esperando Aprovação	Ações
[Redacted]	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	[Redacted]	16/08/2017	16/08/2017	[Redacted]	Esperando Aprovação	Ações
[Redacted]	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	[Redacted]	09/08/2017	09/08/2017	[Redacted]	Esperando Aprovação	Ações
[Redacted]	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	[Redacted]	19/09/2017	19/09/2017	[Redacted]	Validação Concluída	Ações
[Redacted]	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	[Redacted]	26/09/2017		[Redacted]	Aguardando Validação	Ações
[Redacted]	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	[Redacted]			[Redacted]	Atualização e	Avaliar

Clicando em “Avaliar”, o usuário será redirecionado para uma tela de validação, onde será apresentado os dados, preenchidos pelo candidato a estágio, organizados em 6 abas. Quem estiver avaliando poderá percorrer qualquer uma das abas.

Cada dado cadastrado pelo candidato a estágio poderá ser aceito ou negado, caso seja negado será necessário a inserção de uma justificativa. Somente será liberado para validação aqueles campos que foram inseridos marcados como situação “Pendente”.

Campo	Valor	Situação	Ações
Nome do Servidor	Teste teste	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Dt. de Nascimento	08/09/2017	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Município de Nascimento	PALMAS	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Nome da Mãe	Teste	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Nome do Pai	Teste	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Nacionalidade	BRASILEIRO	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Naturalidade	PALMAS	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Cor	Branca	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Tipo Sanguíneo	O	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Fator RH	Negativo	Pendente	<input type="button" value="Aceita"/> <input type="button" value="Rejeita"/>
Grau de Instrução		Sem Alteração	Sem Alteração

1. Abas que organizam os dados;
2. Nome do campo do dado preenchido;
3. Valor inserido;
4. Situação da avaliação;
5. Botão que aceita automaticamente todos os dados listados abaixo;
6. Aceita o dado específico;
7. Rejeita o dado específico.

Após avaliar todos os campos pendentes, a solicitação de estagiário poderá ser encaminhado para a confecção do contrato, caso todos os campos tenham sido aceitos, ou poderá ser enviado uma correção com os campos negados para o estagiário. Para o segundo caso, será necessário que o estagiário corrija os campos não aceitos no portal externo.

9 – CONFEÇÃO DO CONTRATO

Responsável: Seção de Gestão de Estágio – SEGES.

Passado a fase de cadastro dos dados básicos do candidato ao estágio, temos a fase de confecção do contrato, que pode ser acessado através da tela de listagem dos protocolos de solicitação descrito no item 4 deste manual. Acessando o protocolo específico de solicitação, o usuário irá se deparar com os seguintes itens abaixo.

Nome	Dados Pessoais	Semestre	Instituição de Ensino	Status	Justificativa	Data entrevista	Opções
Teste teste	Solteiro, 0 Anos , Masculino	5	UFG	Selecionado		26/09/2017 - 08:00	1 Gerar Contrato 2 Visualizar Atualização Cadastral

Data desejável para Início das Atividades

30/09/2017 3 Confirmar Data de Início das Atividades

1. Botão para gerar o contrato;
2. Botão para visualizar os dados preenchidos no cadastro do candidato;
3. Botão que confirma a data de início das atividades (essa data poderá ser alterada);

Nessa tela o usuário poderá gerar o contrato, visualizar os dados preenchidos pelo estagiário e confirmar ou alterar a data de início das atividades. Clicando em “Gerar Contrato” o sistema abrirá uma janela com o conteúdo do contrato pré preenchido podendo ser editado pelo usuário.

Nessa janela o usuário poderá fechá-la, gerar novamente o texto do contrato, salvar o texto ou concluir a confecção do contrato.

Contrato do Estagiário

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS
Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Grassóis, sn - Bairro Centro - CEP 77015007 - Palmas - TO - http://www.tjto.jus.br
Tribunal de Justiça

TERMO DE COMPROMISSO
Nº 404
/2017 PRESIDÊNCIA/DIGER/DIGEP/DASER/SDD

Aos 26 dias do mês de Setembro de 2017, na cidade de
PALMAS TCE No.: 0000000000 neste ato, as
partes a seguir nomeadas:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social:
Código CIEE No.:

Endereço:
Bairro:

1 Fechar 2 Gerar Texto 3 Salvar e continuar 4 Concluir Contrato

1. Fecha a janela de confecção do contrato;
2. Gera novamente o texto do contrato;
3. Salva o texto do contrato;
4. Finaliza a confecção do contrato;

10 – ASSINATURA DO CONTRATO

Responsáveis: Estagiário, Diretor-Geral, Instituição de Ensino e CIEE.

Com o contrato confeccionado, será necessário que o estagiário, o responsável pela instituição de ensino do estagiário, o responsável pelo CIEE e o Diretor-Geral assinem. A assinatura é feita na página de visualização do contrato (itens 4 e 5 deste manual), sendo acessada pelo EGESP para o Diretor-Geral e pelo portal externo para os demais.

Na página de visualização do protocolo de solicitação o usuário deve clicar em “Visualizar/ Assinar Contrato”. Essa ação abrirá uma janela com o texto do contrato, no campo inferior terá um botão “Assinar Contrato”, clicando o sistema exigirá a matrícula/ e-mail e senha do usuário, uma vez preenchido o contrato é assinado.

Com o contrato assinado por todos os interessados a solicitação é finalizada e os dados do estagiário são importados para o Dossiê.

e) Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

CLÁUSULA 4ª - Cabe à CONCEDENTE:

a) Zelar pelo cumprimento do presente termo de compromisso;

b) Proporcionar ao ESTAGIÁRIO condições do exercício das atividades práticas compatíveis com plano de atividades de estágio;

c) Designar um supervisor que seja funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do ESTAGIÁRIO, para orientá-lo e acompanhá-lo no desenvolvimento das atividades do estágio;

d) Solicitar ao ESTAGIÁRIO, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, uma vez que trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de

Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;

e) Pagar a bolsa auxílio e auxílio transporte ao ESTAGIÁRIO através de processo de pagamento administrado pelo CIEE, conforme a letra

d) Condições do Estágio

f) Conceder auxílio transporte ao ESTAGIÁRIO;

g) Assegurar ao ESTAGIÁRIO recesso remunerado nos termos da lei 11.788/08;

h) Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo ESTAGIÁRIO;

i) Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades, assinado pelo Supervisor, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, com vista obrigatória do ESTAGIÁRIO;

Fechar

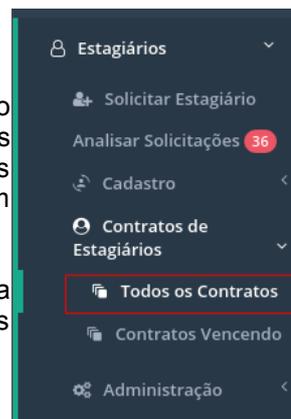
Assinar Contrato

11 – ALTERAR E ENCERRAR CONTRATO

Responsável: Supervisor do estagiário e Responsáveis pelas Unidades.

A visualização de todos os contratos de estagiários da unidade do supervisor está disponível no link Estagiários > Contratos de Estagiários > Todos os Contratos do menu lateral. Este link dá acesso a uma lista com todos os contratos de estagiário, nesta tela será possível alterar, encerrar ou visualizar um contrato.

Ao clicar em alterar contrato o sistema redirecionará o usuário para uma tela de formulário com algumas informações do contrato e os campos permitidos para alteração.



Nº Contrato	Estagiário	Sequencial	Tipo Contrato	Lotação	Supervisor	Dta. Início	Dta. Fim	Dias p/ Vencimento	Status	Ações
06672/2017	355254	0	Contrato Origem - Novo Estagiário	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		30/09/2017	30/09/2018	369 dias	Ativo	
06662/2017	355234	0	Contrato Origem - Novo Estagiário	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		29/09/2017	29/09/2018	368 dias	Ativo	
06621/2017	352943	1	Aditivo - Desligamento de Estagiário			08/01/2012	24/08/2017		Deslig	
06615/2017	353426	1	Aditivo - Desligamento de Estagiário	COMARCA DE PALMAS - JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		17/08/2016	01/09/2017		Desligado	

Os campos que podem ser alterados do contrato são o supervisor, período de trabalho, carga horária, a lotação, data de início na nova lotação e as atividades exercidas pelo estagiário.

Dados Estagiários

Estagiário
Aragorn II, filho de Arathorn - 06662/2017

Matrícula: 355234 N° Contrato: 06662/2017 Data de Início: 29/09/2017 Data Fim: 29/09/2018

Supervisor: PALOMA BERNARDI Carga Horária: 4 Semestre atual: 4

Lotação: ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS Período: Noturno

Dados Alteração

Supervisor: PALOMA BERNARDI - 353444 Período: Matutino Carga Horária: 4 Lotação: ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Início Lotação: 26/09/2017

Atividades não selecionadas

Cod.	Atividade	Área Prof.	Área de Atuação	Selec.
2313398	Acompanhamento e auxílio a profissional, em regime de supervisão direta, compreendendo a habilitação e credenciamento de equipe multidisciplinares para atuarem junto aos processos judiciais	Psicologia	Psicologia	
2313281	Acompanhamento no suporte aos usuários da área de TI	Sistema da Informação, Ciência da Computação ou de	Sistema da Informação, Ciência da Computação ou de	

Atividades selecionadas

Remover	Cod.	Atividade	Área Prof.	Área de Atuação
	2313282	Acessar arquivos diversos	Sistema da Informação, Ciência da Computação ou de Tecnologia da Informação(TI)	Sistema da Informação, Ciência da Computação ou de Tecnologia da Informação(TI)
	2313333	Acompanhamento dos Projetos de Riscos Priorizados	Engenharia Elétrica	Engenharia Elétrica

1. Supervisor do estagiário;
2. Período de trabalho;
3. Carga horária de trabalho;
4. Lotação em que o estagiário será alocado;
5. Data de início das atividades na nova lotação;
6. Atividades exercidas pelo estagiário.

A alteração deve ser aprovada pela DIGEP. A alteração gera um protocolo que pode ser acessado em Analisar Solicitações (item 4 do manual), tendo a possibilidade de aprovar ou recusar a alteração, caso recuse será necessário uma justificativa.

Visualizar Protocolo

Dados da solicitação | Histórico do Contrato | Alterações Contratuais

Dados da Solicitação

Nº do Protocolo: 2017/002425

Data da Solicitação: 26/09/2017 15:14 (um minuto atrás)

Solicitante: **PALOMA BERNARDI**
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Tipo de Solicitação: Alteração de Estagiário

Status da Solicitação: Setor Responsável

Detalhes da Solicitação

Estagiário: 355234 - Aragorn II, filho de Arathorn

Lotação: ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Supervisor: PALOMA BERNARDI

[Aprovar](#) [Recusar](#)

Após a análise da DIGEP, o estagiário deverá analisar e aceitar as alterações, caso recuse é necessário uma justificativa. Com a aprovação temos a etapa de confecção do novo contrato, que se dá da mesma forma descrita no item 9 deste manual. Para efetivar a alteração é necessário a assinatura do Estagiário, do Diretor-Geral, do responsável pelo CIEE e do responsável pela instituição de ensino.

Para encerrar um contrato de estágio, o usuário deve clicar em “Encerrar Contrato” em:

Nº Contrato	Estagiário	Estagiário	Sequencial	Tipo Contrato	Lotação	Supervisor	Dta. Início	Dta. Fim	Dias p/ Vencimento	Status	Ações
06672/2017	355254		0	Contrato Origem - Novo Estagiário	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		30/09/2017	30/09/2018	369 dias	Ativo	Ações
06662/2017	355234		0	Contrato Origem - Novo Estagiário	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		29/09/2017	29/09/2018	368 dias	Ativo	Ações
06621/2017	352943		1	Aditivo - Desligamento de Estagiário			08/01/2012	24/08/2017		Deslig	Alterar contrato Encerrar Contrato
06615/2017	353426		1	Aditivo - Desligamento de Estagiário	COMARCA DE PALMAS - JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		17/08/2016	01/09/2017		Desligado	

O usuário será redirecionado para uma página com um formulário solicitando o motivo do desligamento, uma justificativa, a data de desligamento e uma breve avaliação do desempenho do estagiário.

Motivo do Desligamento

Motivo do Desligamento

- Conclusao Estagio
- Interesse Cedente
- Interesse Estudante
- Conclusao Interrupcao Curso
- Insatisfatoria
- Frequencia
- Outros

Justificativa para o desligamento

Digite a justificativa para o desligamento

Data de Desligamento

Escolha a Data de Desligamento

Avaliação do Estagiário

Análise do Estágio

Como você classifica o desempenho do estagiário?

- Regular
- Bom
- Excelente

Como você classifica a conduta do estagiário junto a empresa e aos outros colaboradores?

- Regular
- Bom
- Excelente

Como você classifica o interesse e dinâmica do estagiário nas atividades realizadas durante o estágio?

- Regular
- Bom
- Excelente

Como você classifica o conhecimento adquirido pelo estagiário em relação as atividades desenvolvidas?

- Regular
- Bom
- Excelente

Plano de Atividades

Efetue a avaliação do desempenho do estagiário nas atividades definidas junto ao Plano de Estágio para o período atual:

Acessar arquivos diversos

- Regular
- Bom
- Excelente

Acompanhamento dos Projetos de Riscos Priorizados

- Regular

12 – GRUPOS DE CURSO

Responsável: Seção de Gestão de Estágio – SEGES.

Para cadastrar um grupo de curso e usá-lo na solicitação de estagiário, basta clicar no link Estagiários > Administração > Grupos no menu lateral do EGESP.

Na tela de grupos, o usuário poderá cadastrar um novo grupo, visualizar os dados, editar e excluir.

Nome Grupo	Quantidade	Ações
DIREITO	30	[Search] [Edit] [Delete]
ADMINISTRAÇÃO	200	[Search] [Edit] [Delete]
COMPUTAÇÃO	30	[Search] [Edit] [Delete]

Exibindo 1 - 3 de 3 registros



1. Cadastrar um novo grupo;
2. Visualizar um grupo;
3. Editar um grupo;
4. Excluir um grupo.

Clicando em “Novo”, o usuário será redirecionado para um formulário com campos do grupo. Deverá ser informado o nome do grupo, a quantidade de estagiários disponíveis para esse grupo, a situação e os cursos contidos nesse grupo.

Cadastrar Grupos

Nome Grupo
Digite o Nome Grupo

Quantidade
Digite o Quantidade

Situação
 Ativado

Cursos Não Selecionados (231)

Pesquisar

Nome Curso	Selecionar
AGENTES DE INOVAÇÃO E DIFUSÃO TECNOLÓGICA	[Selecionar]
Agronegócio	[Selecionar]
Agronomia (ou engenharia agrônômica)	[Selecionar]

Cursos Selecionados (0)

Pesquisar

Nenhum registro encontrado

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

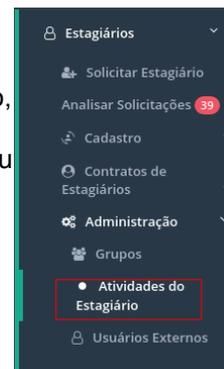
13 – ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

Responsável: Seção de Gestão de Estágio – SEGES.

Para cadastrar uma atividade de estagiário e usá-la na solicitação de estagiário, basta clicar no link Estagiários > Administração > Atividades do estagiário do EGESP.

Na tela de atividades, o usuário poderá cadastrar uma nova atividade, editar ou excluir.

Código	Nome da Atividade	Nível de Complexidade	Nome Area Atuação - Area Profissional	Ações
2313409	Realizar entrevistas de casos psicossociais	(3) Avançada = Final do Curso	Psicologia	  
2313408	Coordenar atividades de integração social	(3) Avançada = Final do Curso	Psicologia	 
2313407	Elaborar relatórios	(2) Intermediária = Meio do Curso	Psicologia	 
2313406	Elaborar planilhas	(2) Intermediária = Meio do Curso	Psicologia	 



1. Cadastrar nova atividade;
2. Editar;
3. Excluir.

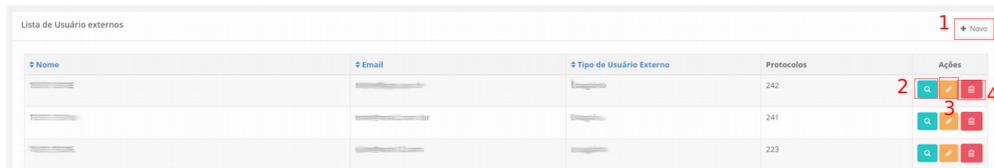
Clicando em “Novo”, o usuário será redirecionado para um formulário com campos da atividade. Deverá ser informado a área profissional, o nome da atividade e o nível de complexidade.

Cadastrar Atividades do Estagiário	
Código	2313410
Nome Area Atuação - Area Profissional	Informe o Nome Area Atuação
Nome da Atividade	Digite o Nome da Atividade
Nível de Complexidade	(1) Básica = Início do curso
Cancelar	Salvar

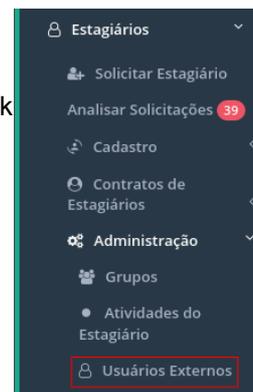
14 – USUÁRIOS EXTERNOS

Responsável: Seção de Gestão de Estágio – SEGES.

Para cadastrar um novo usuário do portal externo, basta clicar no link Estagiários > Administração > Usuários Externos no menu lateral do EGESP.

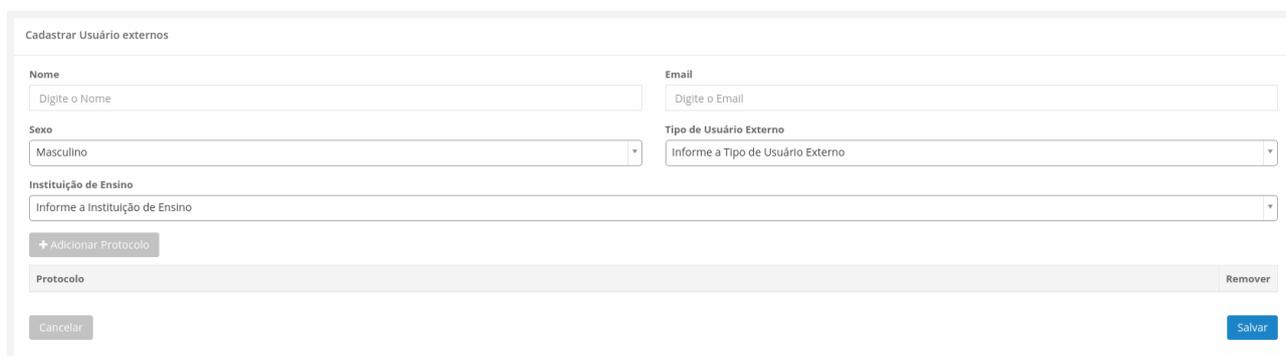


Nome	Email	Tipo de Usuário Externo	Protocolos	Ações
		Estagiário	242	
		Estagiário	241	
		Estagiário	223	



1. Cadastrar novo usuário;
2. Visualizar dados do usuário;
3. Editar usuário;
4. Excluir usuário.

Clicando em “Novo”, o usuário será redirecionado para um formulário com campos do usuário do portal externo. Deverá ser informado o nome do usuário, o e-mail de acesso, o sexo, tipo do usuário, se estiver vinculado a uma instituição de ensino, e os protocolos de acesso. Assim que o cadastrar for finalizado o sistema enviará um e-mail com a senha de acesso.



Cadastrar Usuário externos

Nome:

Email:

Sexo:

Tipo de Usuário Externo:

Instituição de Ensino:

+ Adicionar Protocolo

Protocolo: Remove