

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SITE “ESTAGIOSPB.COM.BR” PARA INSTITUIÇÕES E ORIENTADORES

1. INSTITUIÇÕES

Para utilizar o sistema, o responsável pela instituição deverá acessar o site <<https://estagiospb.com.br>>, observar o canto esquerdo da página, clicar na opção “Instituição” no Nível de Usuário, inserir o CNPJ, a senha e clicar em “Entrar”. Após a atualização da página para o início, o responsável poderá observar no menu do lado esquerdo da página algumas opções como “Orientadores”, “Situação Escolar” e “Termo de Convênio”. Destes itens, o “Termo de Convênio” será assinado digitalmente a partir da data estipulada.

Quando um documento novo de qualquer uma dessas opções acima é gerado, será possível observar a frase “Atenção! Este documento ainda não foi assinado, quero assinar agora”. Clicando na parte sublinhada da frase, uma caixa de mensagem abrirá para o responsável, onde ele informará o CNPJ da instituição e senha do sistema novamente, clicará em “Assinar” e o documento estará assinado digitalmente.

1.1 Orientadores

Ao acessar a opção do menu “Orientadores”, o responsável poderá incluir e/ou alterar o cadastro dos coordenadores/orientadores de estágio da instituição.

1.2 Situação Escolar

Ao acessar a opção do menu “Situação Escolar”, o responsável poderá visualizar e preencher a verificação escolar dos estagiários com contratos ativos.

1.3 Termo de Convênio

Na área “Termo de Convênio” o responsável poderá assinar digitalmente o documento de convênio entre instituição e prefeitura.

2. ORIENTADORES

Para utilizar o sistema, o orientador deverá acessar o site <<https://estagiospb.com.br>>, observar o canto esquerdo da página, clicar na opção “Orientador/Coordenador” no Nível de Usuário, inserir o login, a senha e clicar em “Entrar”. Após a atualização da página para o início, o supervisor poderá observar no menu do lado esquerdo da página a opção de “Relatórios de Estágio”. Clicando nessa opção, será possível visualizar todos os relatórios de seus orientados. Todos esses relatórios deverão ser preenchidos e assinados digitalmente a partir da data estipulada. Não será necessário preencher nada manualmente.

2.1 Relatórios de Estágio

Quando um novo relatório for gerado, a cada seis meses, o orientador acessará a opção “Relatórios de Estágio”, e observará os últimos relatórios gerados através das datas, preencherá sua parte de avaliação do relatório dos estagiários pendentes de acordo com as perguntas que o sistema fará digitalmente, e assinará o documento digitalmente.

Após o preenchimento das avaliações, aparecerá a seguinte frase abaixo dos relatórios pendentes: “Atenção! Este documento ainda não foi assinado, quero assinar agora”. Clicando na parte sublinhada da frase, uma caixa de mensagem abrirá para o orientador, onde ele informará seu login e sua senha do sistema novamente, clicará em “Assinar” e o documento estará assinado digitalmente.