

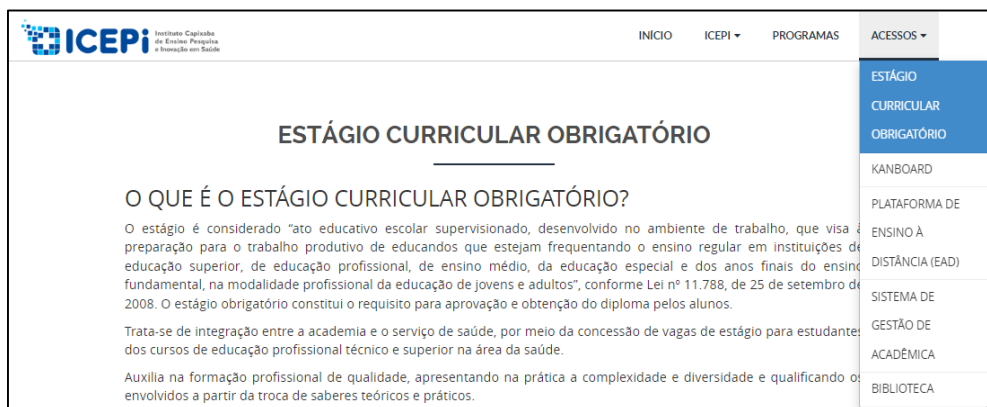
Manual

Sistema de Gestão de Estágio Curricular Obrigatório

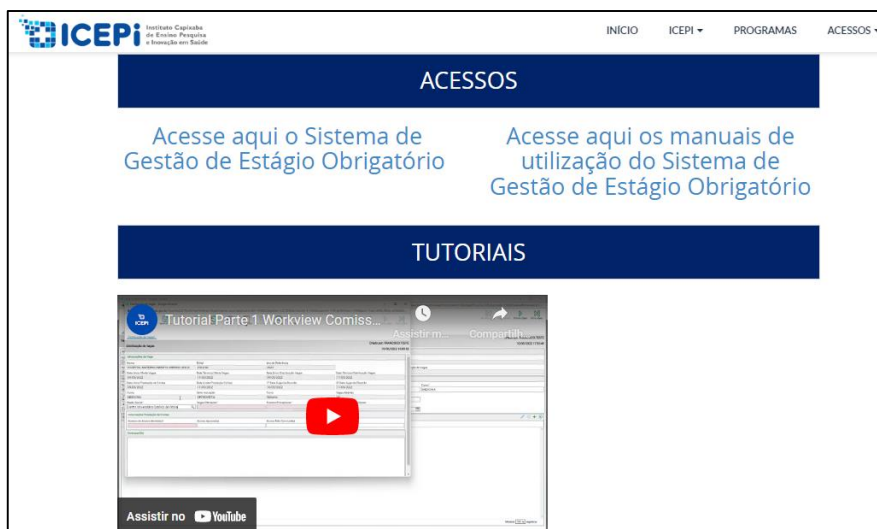
Acesso Inicial ao Sistema de Gestão de Estágio: PERFIL

- **Coordenação de Estágio**
- **Comissão de Estágio**

Acesse a página icepi.es.gov.br clique no menu “Acessos” em seguida clique na opção “Estágio Curricular Obrigatório”.



Rolando a página até o final, irá visualizar uma barra com a opção de ACESSOS e TUTORIAIS, que é com os seguintes caminhos:



Em “Acessos”:

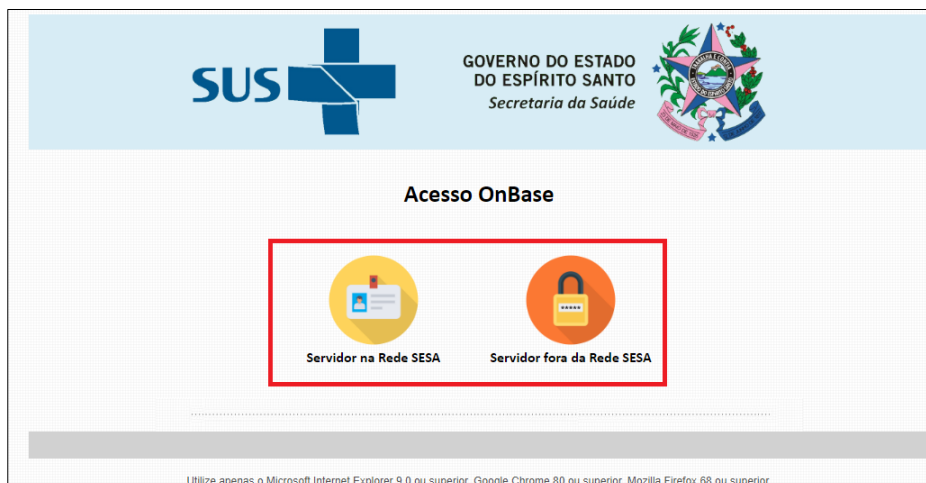
Acesse aqui o Sistema de Gestão de Estágio Obrigatório.

Acesse aqui os manuais de utilização do Sistema de Gestão de Estágio Obrigatório.

Em “Tutoriais”:

Tutorial Parte 1 Workview Comissão de Estágio1

Para acessar o Sistema de Gestão de Estágio, basta clicar na opção “[Acesse aqui o Sistema de Gestão de Estágio Obrigatório](https://conteudo.saude.es.gov.br/)” e você será direcionado para página de Acesso Onbase no site <https://conteudo.saude.es.gov.br/>



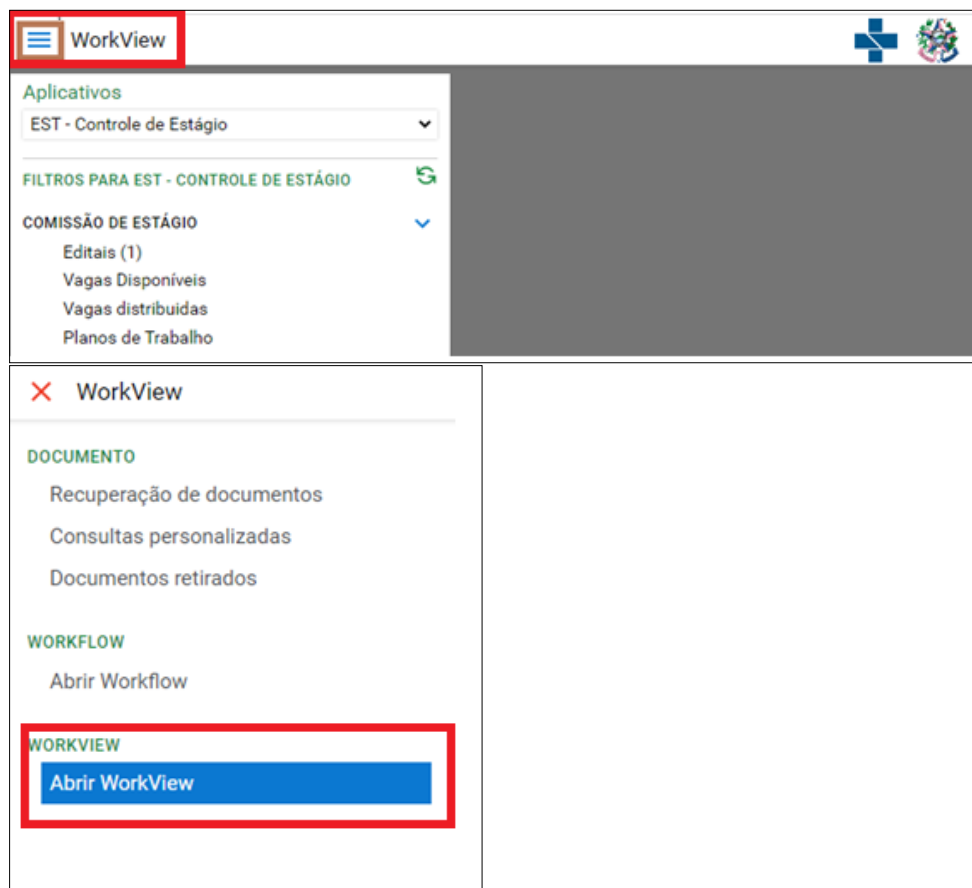
Neste momento você irá visualizar duas opções: “**Servidor na Rede SESA**” e “**Servidor fora da Rede SESA**”.

- **Servidor na Rede SESA:** para usuários da Secretaria de Estado da Saúde que usam login/usuários para acessar seus computadores em seu ambiente de trabalho.
- **Servidor fora da Rede SESA:** para usuários que não tem acesso login/usuário e senha para acessar computadores no seu ambiente de trabalho.

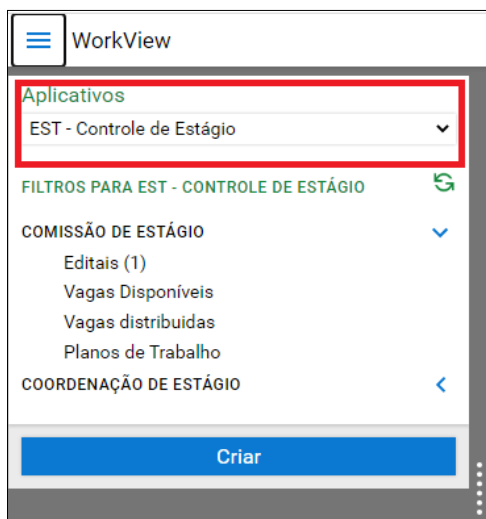
Após clicar em uma das opções, você será direcionado para página incluir o Nome de usuário e a Senha para entrar no sistema.

Lembrete! As Comissões de Estágio, tem usuário único de acesso, ou seja, para ter acesso ao “Sistema de Gestão de Estágio”, é obrigatório, acessar com o usuário criado para cada comissão, não tendo vínculo com usuário pessoal.

Assim que o usuário for autenticado, você terá acesso ao ambiente interno do **“Sistema de Gestão de Estágio”**. Acesse a área do Workview, clicando em **“Menu”** e depois selecionando **“Abrir Workview”**.



Para fins de estágio obrigatório, certifique-se do aplicativo esteja: EST – Controle de estágio.



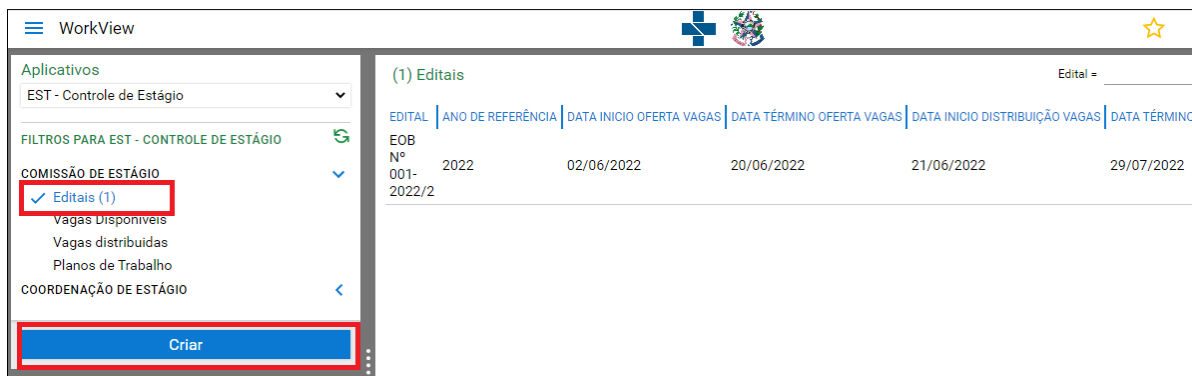
WORKVIEW

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

1. Criar e editar edital

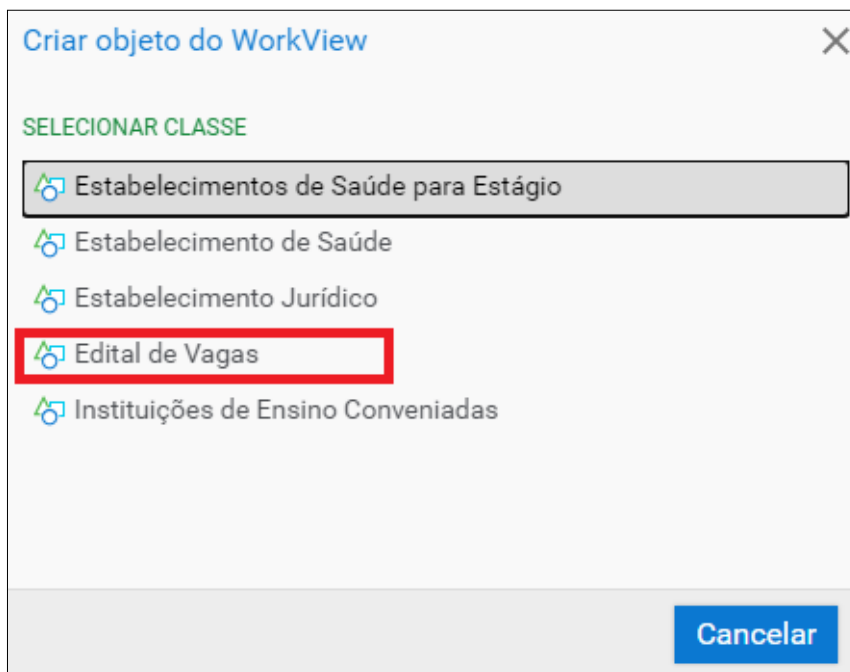
A coordenação de Estágio inicia o processo criando o edital

- Clicar “**Edital**” e “**Criar**”



EDITAL	ANO DE REFERÊNCIA	DATA INICIO OFERTA VAGAS	DATA TÉRMINO OFERTA VAGAS	DATA INICIO DISTRIBUIÇÃO VAGAS	DATA TÉRMINO DISTRIBUIÇÃO VAGAS
EOB N° 001-2022/2	2022	02/06/2022	20/06/2022	21/06/2022	29/07/2022

- Abrirá uma nova janela clique em “**Edital de Vagas**”



Criar objeto do WorkView

SELECIONAR CLASSE

- Estabelecimentos de Saúde para Estágio
- Estabelecimento de Saúde
- Estabelecimento Jurídico
- Edital de Vagas**
- Instituições de Ensino Conveniadas

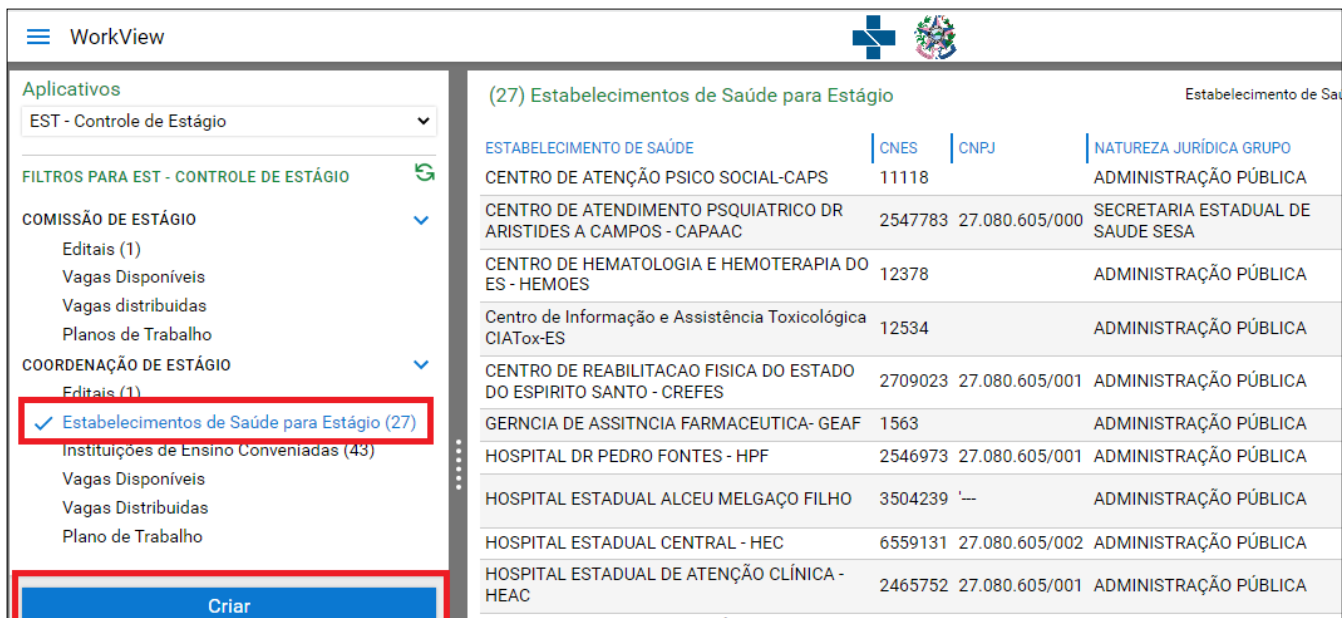
Cancelar

- Preencha os campos solicitados e clique em uma das opções de **“salvar”**

- Para modificar um edital existente, clique em **“Editais”**
- Clicar 2 vezes no edital existente, irá abrir uma nova guia com os dados do edital.
- Fazer as alterações necessárias e **“salvar”**

2. Cadastrando as Instituições de Ensino e Estabelecimento de Saúde

- Clicar “Estabelecimento de Saúde para Estágio” e “Criar”.

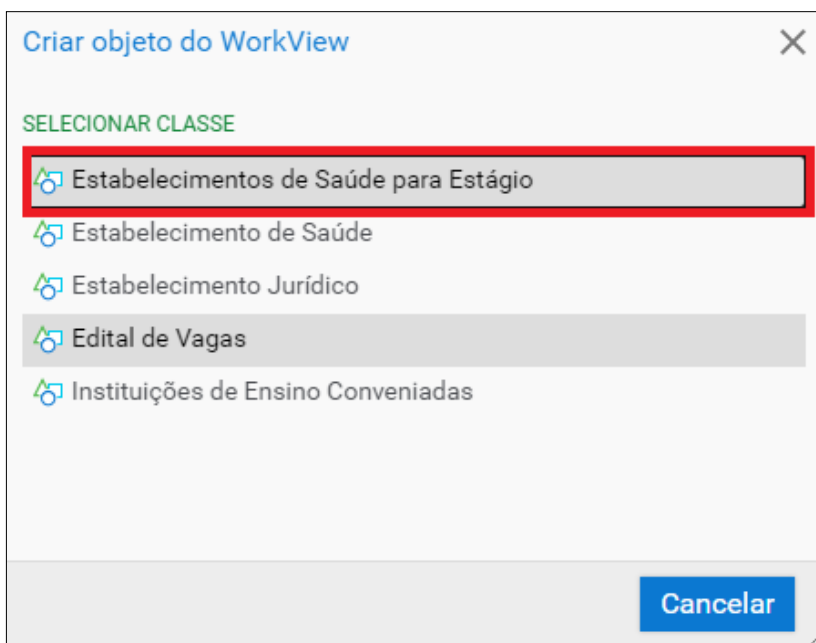


The screenshot shows the 'WorkView' interface. On the left, the 'Aplicativos' menu is expanded, showing 'EST - Controle de Estágio'. Under 'FILTROS PARA EST - CONTROLE DE ESTÁGIO', the 'COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO' section is expanded, and 'Estabelecimentos de Saúde para Estágio (27)' is selected. A red box highlights this option. At the bottom, a blue 'Criar' button is also highlighted with a red box. On the right, a table titled '(27) Estabelecimentos de Saúde para Estágio' displays a list of establishments with columns for 'ESTABELECIMENTO DE SAÚDE', 'CNES', 'CNPJ', and 'NATUREZA JURÍDICA GRUPO'.

ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	CNES	CNPJ	NATUREZA JURÍDICA GRUPO
CENTRO DE ATENÇÃO PSICO SOCIAL-CAPS	11118		ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CENTRO DE ATENDIMENTO PSQUIATRICO DR ARISTIDES A CAMPOS - CAPAAC	2547783	27.080.605/000	SECRETARIA ESTADUAL DE SAUDE SESA
CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO ES - HEMOES	12378		ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Centro de Informação e Assistência Toxicológica CIATox-ES	12534		ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CENTRO DE REABILITACAO FISICA DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO - CREFES	2709023	27.080.605/001	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GERNCIA DE ASSITNCIA FARMACEUTICA- GEAF	1563		ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
HOSPITAL DR PEDRO FONTES - HPF	2546973	27.080.605/001	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
HOSPITAL ESTADUAL ALCEU MELGAÇO FILHO	3504239	---	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
HOSPITAL ESTADUAL CENTRAL - HEC	6559131	27.080.605/002	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
HOSPITAL ESTADUAL DE ATENÇÃO CLÍNICA - HEAC	2465752	27.080.605/001	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Será exibido uma nova janela de classe.

- Clicar “Estabelecimento de saúde para Estágio”.



The screenshot shows a dialog box titled 'Criar objeto do WorkView'. It contains a list of classes under the heading 'SELECIONAR CLASSE'. The first option, 'Estabelecimentos de Saúde para Estágio', is highlighted with a red box. Other options include 'Estabelecimento de Saúde', 'Estabelecimento Jurídico', 'Edital de Vagas', and 'Instituições de Ensino Conveniadas'. A blue 'Cancelar' button is at the bottom right.

- Preencha com os dados solicitados e clique em alguma das opções **“Salvar”**

Barra de ferramentas: Salvar, Salvar e fechar, Salvar e novo, Excluir, Copiar objeto, Atualizar, Histórico, Documentos, Formulários, Discussão, Mais.

Estabelecimento para estágio*

Estabelecimentos de Saúde para Estágio

Estabelecimento de Estágio

Nome*	CNES	Nome Empresarial	CNPJ	Sigla Estabelecimento
Diretoria Responsável*	Email Diretoria*	Responsável Comissão Estágio*	Email Comissão Estágio*	Telefone Comissão Estágio
Tipo de Estágio*	Usuário Responsável			

- Clicar **“Instituições de Ensino Conveniadas”** e **“Criar”**

WorkView

Aplicativos: EST - Controle de Estágio

FILTROS PARA EST - CONTROLE DE ESTÁGIO

COMISSÃO DE ESTÁGIO

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

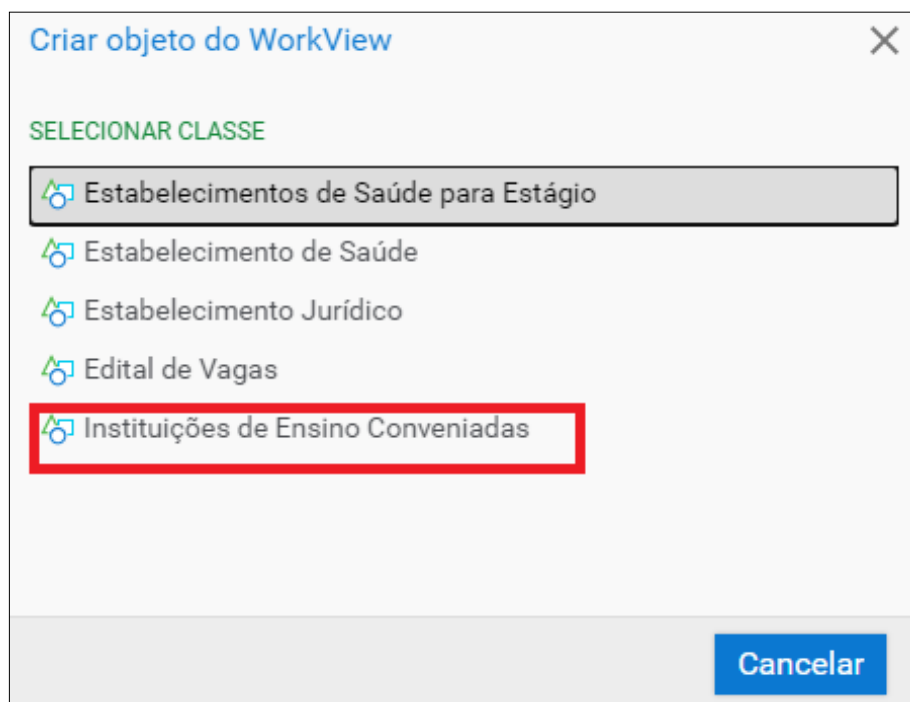
Instituições de Ensino Conveniadas (43)

Criar

NOME FANTASIA	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	SIGLA INSTITUICAO ENSINO	REITORIA	EMAIL INSTITUICAO ENSINO
AEV - FAESA	32478380000160	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE VITÓRIA - AEV	AEV	MARCIANE JAHRING	marciane.jahring@faesa
CEDTEC - CARIACICA	10436104000288	CEDITEC ENSINO E SOLUÇÕES DIDÁTICAS LTDA-CARIACICA	CEDTEC	Thais Rocha	coord_enf.sedtec@hotmail
CEDTEC - SERRA	10436104000105	CEDITEC ENSINO E SOLUÇÕES DIDÁTICAS LTDA-SERRA	CEDTEC	SAMANTA - COORDENADORA	coord.saude.serra@cedt
CEFETRIES	05495896000140	CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ESPÍRITO SANTO - CEFETRIES	CEFETRIES	IVANETE	cefetriesenfermagem@g
CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO - UNISALES	33583592006969	INSPETORIA SÃO JÃO BOSCO - CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO - UNISALES	UNISALES	Maria Izabel dos Remedios	estagio@salesiano.br
CLARETIANO	14042825000150	AÇÃO EDUCACIONAL CLARETIANO	CLARETIANO	KELLY	coord.estagio@claretian

Será exibido a janela de classe.

- Clicar “**Instituições de Ensino Conveniadas**”



- Preencha com os dados solicitados e clique em alguma das opções de “**Salvar**”.

conteudo.saude.es.gov.br/AppNet/WorkView/Viewer/ObjectViewer.aspx?applicationID=0&ObjectId=2548943&ClassId=1154&ScreenId=1152&OBToken=0bd05c87-1f43-4126-9c90-184cd86338b8&vi

 Salvar  Salvar e fechar  Salvar e novo  Excluir  Copiar objeto  Atualizar  Histórico  Documentos  Formulários  Discussão  Mais  Primeiro objeto  Objeto anterior

[Instituição de Ensino*](#)

Instituições de Ensino Conveniadas

Instituição de Ensino

Razão Social*	Nome Fantasia	CNPJ
Reitoria Estágio*	Email Institucao Ensino*	Situação do Convênio*

WORKFLOW

COMISSÃO DE ESTÁGIO

3. Cadastro vagas disponíveis

Essa etapa será liberada no prazo estabelecido pela **Coordenação de Estágio**.

- Clicar **“Editais”**, posteriormente 2 vezes no edital selecionado

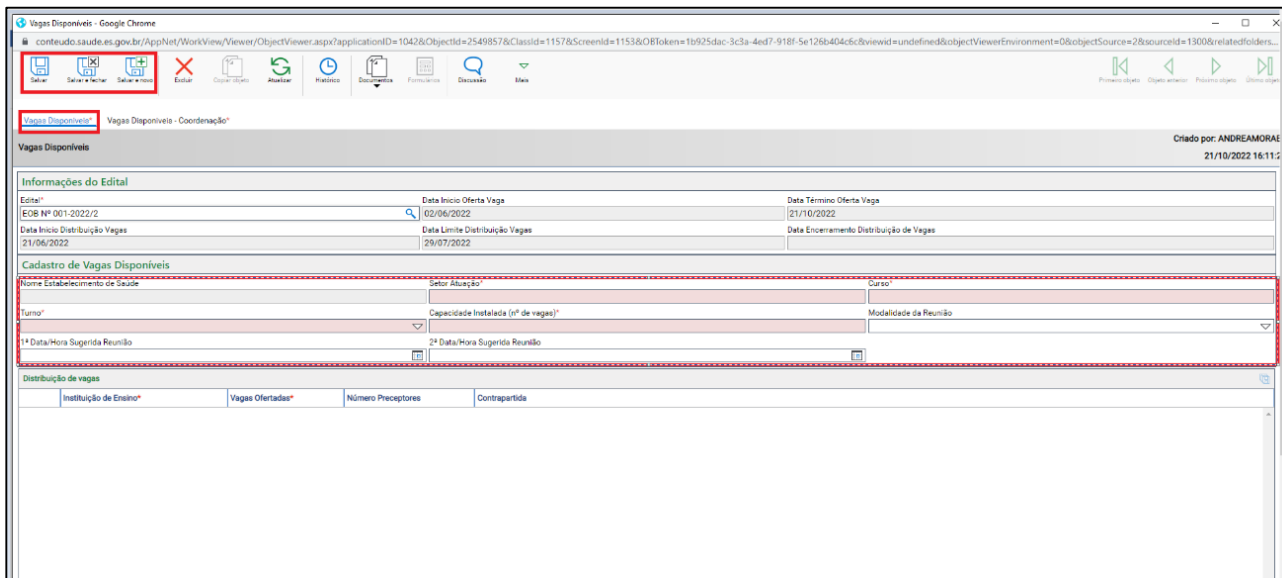
The screenshot shows the 'WorkView' interface. On the left, under 'Aplicativos', there is a dropdown menu for 'EST - Controle de Estágio'. Below it, under 'FILTROS PARA EST - CONTROLE DE ESTÁGIO', there is a section for 'COMISSÃO DE ESTÁGIO' with a sub-menu 'Editais (1)' highlighted. On the right, there is a table with columns 'EDITAL', 'ANO DE REFERÊNCIA', and 'DATA INICIO OFERTA VAGAS'. The table contains one row: 'EOB N° 001-2022/2' with '2022' in the second column and '02/06/2022' in the third column.

Será exibido uma nova janela para preenchimento das vagas, conforme figura abaixo:

- Selecionar a opção **“Cadastro de Vagas Disponíveis”**
- Clicar no **“sinal + (criar objeto)”**, vai abrir outra janela para preenchimento

The screenshot shows the 'Cadastro de Vagas Disponíveis' window. It contains a table with the following columns: 'Vagas', 'Estabelecimento de Saúde', 'Curso*', 'Setor Atuação*', 'Turno*', 'Vagas Abertas*', '1ª Data/Hora Sugestão Reunião', and '2ª Data/Hora Sugestão Reunião'. The table lists various positions across different establishments, including 'CENTRO DE ATENDIMENTO PSQUI...', 'CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEM...', 'CENTRO DE REABILITACAO FISICA...', and 'CENTRO DE ATENDIMENTO PSQUI...'. The 'Vagas Abertas' column shows the number of available positions for each entry.

- Selecionar “**Vagas Disponíveis**”
- Preencher nome do estabelecimento de saúde – setor de atuação – curso – turno – capacidade instalada (nº de vagas) – modalidade de reunião – sugerir data/hora para reunião
- Clicar em alguma das opções de “**Salvar**”



4. Cadastro de distribuição de vagas

Essa etapa será liberada após término da oferta de vagas com data inicial e final estabelecida pela coordenação de estágio obrigatório.

- Clicar em “**Workview**” - “**Vagas Disponíveis**” - “**Selecionar edital**” - “**Localizar**”.

The screenshot shows the 'WorkView' interface. On the left, under 'Aplicativos', 'EST - Controle de Estágio' is selected. Below it, 'FILTROS PARA EST - CONTROLE DE ESTÁGIO' is shown. Under 'COMISSÃO DE ESTÁGIO', 'Editais (1)' is expanded, and 'Vagas Disponíveis' is highlighted with a red box. On the right, the 'Atributos' section shows a dropdown for 'Editais' with 'EOB Nº 001-2022/2' selected, also highlighted with a red box. At the bottom right, a 'Localizar' button is highlighted with a red box.

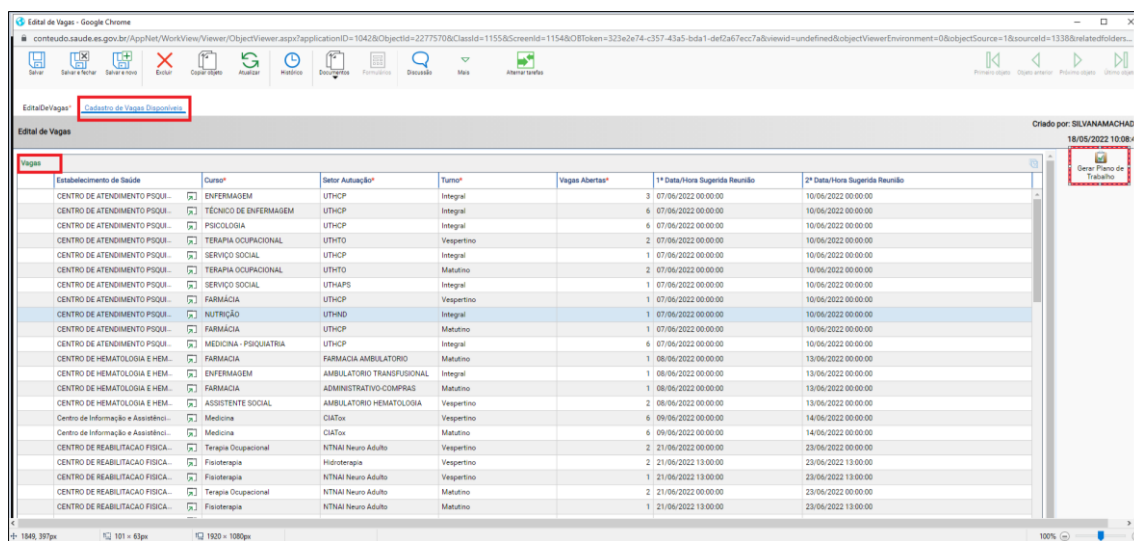
- Irá abrir outra janela com as vagas cadastradas, clicar 2 vezes na opção desejada.

(537) Vagas Distribuídas								
EDITAL	ANO REF	REGIÃO GEOGRÁFICA	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	SETOR DE ATUAÇÃO	CURSO	TURNO	VAGAS
EOB Nº 001-2022/2	2022	METROPOLITANA	HOSPITAL ESTADUAL DR. JAYME SANTOS NEVES	INSTITUTO DE ENSINO HUMBOLDT	CTQ/UTQ	Enfermagem Superior e Téc	Noturno	5
EOB Nº 001-2022/2	2022	METROPOLITANA	HOSPITAL ESTADUAL DR. JAYME SANTOS NEVES	CEDETEC - SERRA	CTQ/UTQ	Enfermagem Superior e Téc	Noturno	5
EOB Nº 001-2022/2	2022	METROPOLITANA	HOSPITAL INFANTIL E MATERNIDADE DR ALZIR BERNADINO ALVES - HIMABA	CENTRO UNIVERSITÁRIO SALESIANO - UNISALES	AMBULATÓRIO T. HORMONAL	ENFERMAGEM	Integral	2

Em seguida irá abrir outra janela para distribuição da IE conforme pactuado em reunião anteriormente, não sendo possível ultrapassar a capacidade instalada.

- Clicar no “**sinal + (criar objeto)**”, vai abrir outra janela para preenchimento.

- Preencher nome da Instituição de Ensino (IE), quantitativo de vagas ocupadas e número de preceptores.
- Clicar em alguma das opções de “**salvar**”.
- Finalizada essa etapa, necessário ficar atento ao prazo para inserir os planos de trabalho no sistema de gestão.



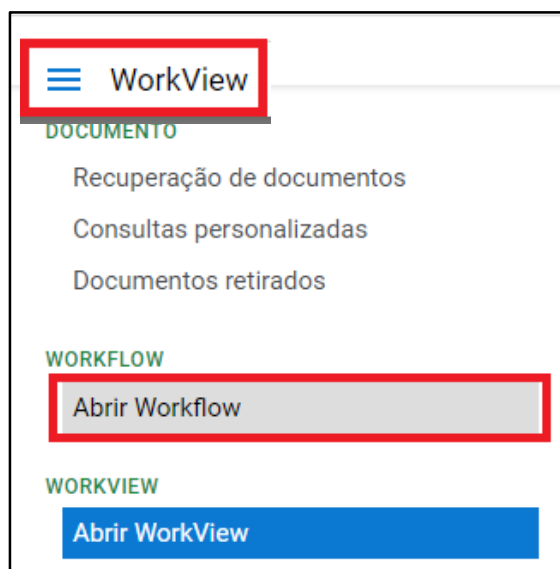
WORKFLOW

COMISSÃO DE ESTÁGIO

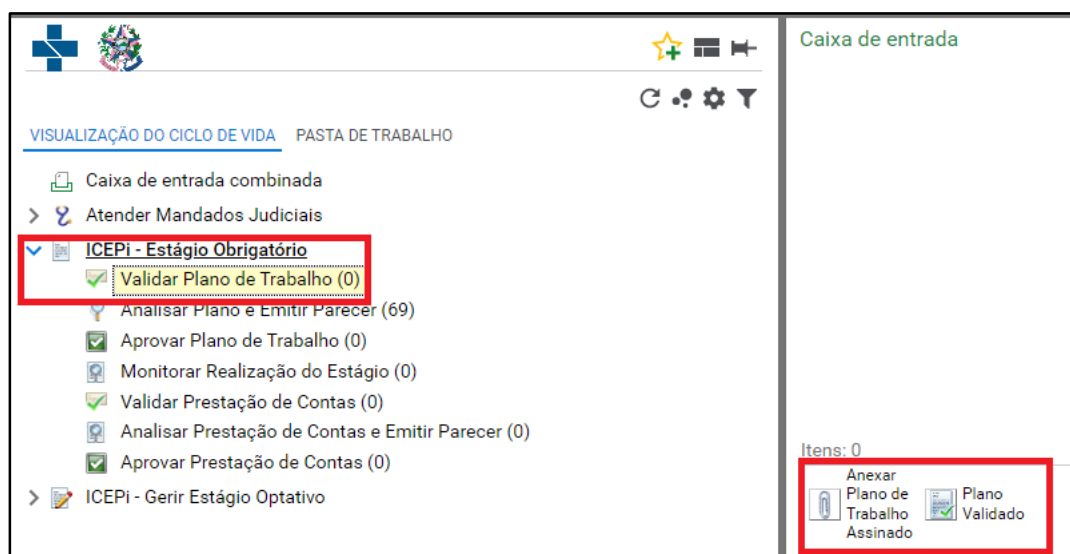
6. Validar do Plano de Trabalho

Para essa opção o plano de trabalho precisa estar assinado entre as partes (IE e ESTABELECIMENTO)

- Selecionar a opção de menu e clicar em “**Abrir Workflow**”



- Irá abrir outra janela – selecionar “**ICEPi Estágio Obrigatório**” – “**Validar Plano de Trabalho**”.
- Clicar “**Anexar plano de Trabalho Assinado**” – escolher arquivo/importar.
- Necessário clicar “**Plano Validado**” essa opção permite que o plano de trabalho seja enviado para a fila “**Analisar Plano de Trabalho**” para consulta da coordenação de estágio obrigatório.



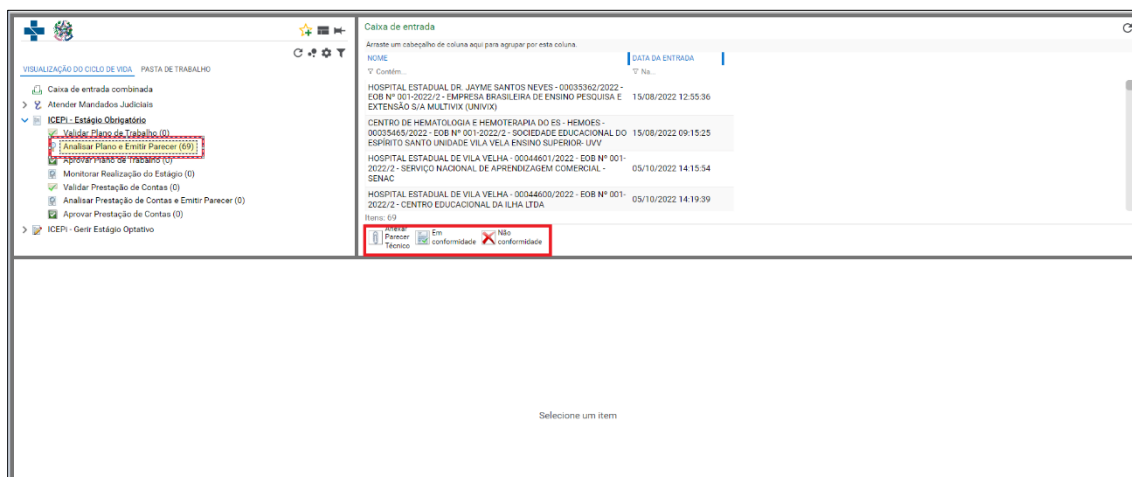
WORKFLOW

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

7. Analisar Plano e Emitir Parecer

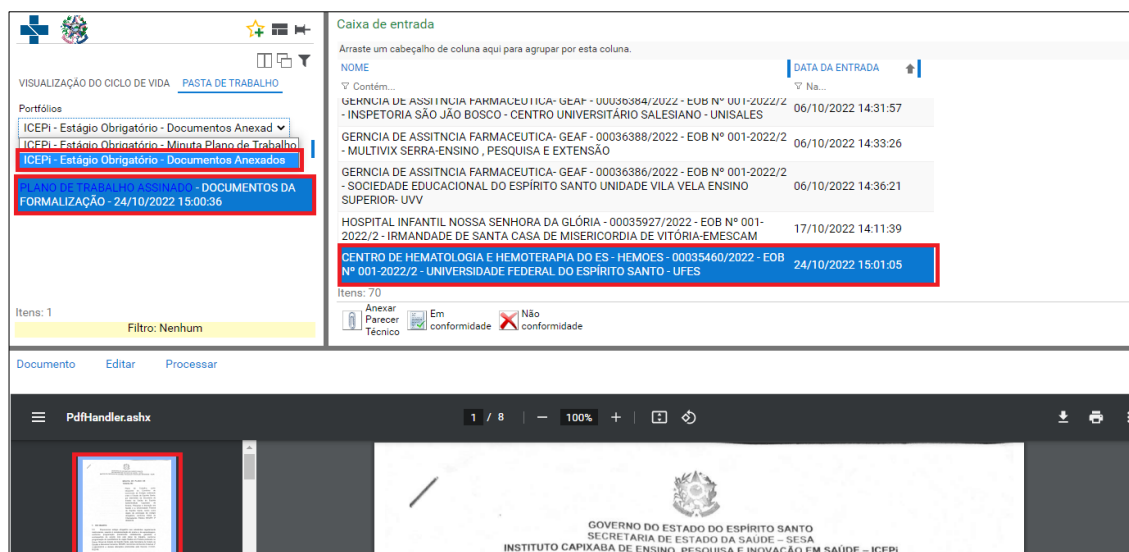
Nessa fila a coordenação vai analisar o plano de trabalho enviado pelo estabelecimento de saúde e anexará o parecer técnico assinado pela direção.

- Clicar em **“Analisar Plano e Emitir Parecer”**.
- Posteriormente **“Anexar Parecer Técnico”** e escolher uma das opções **“Em Conformidade”** ou **“Não Conformidade”**



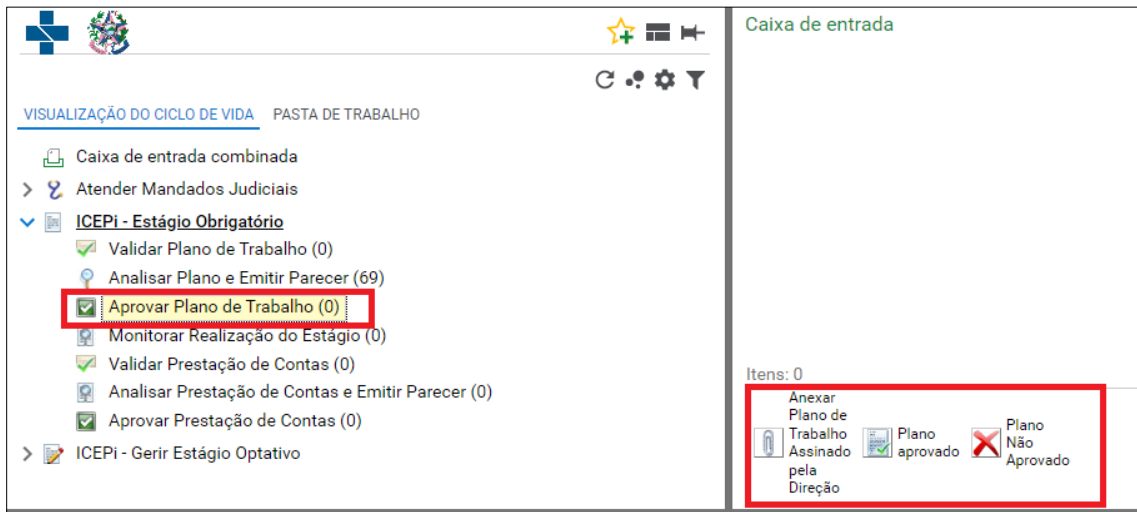
Para visualizar o plano de trabalho inserido pelo estabelecimento de saúde.

- Clicar no plano de trabalho selecionado
- Selecionar **“ICEPI - Estágio Obrigatório – Documentos Anexados”**
- Clicar 2 vezes no plano de trabalho anexado logo abaixo



8. Aprovar Plano de Trabalho

- Clicar “**Aprovar Plano de Trabalho**”
- Posteriormente “**Anexar o Plano de Trabalho Assinado pela direção**” escolher arquivo/importar
- Selecionar “**Plano Aprovado**” ou “**Plano Não Aprovado**”.



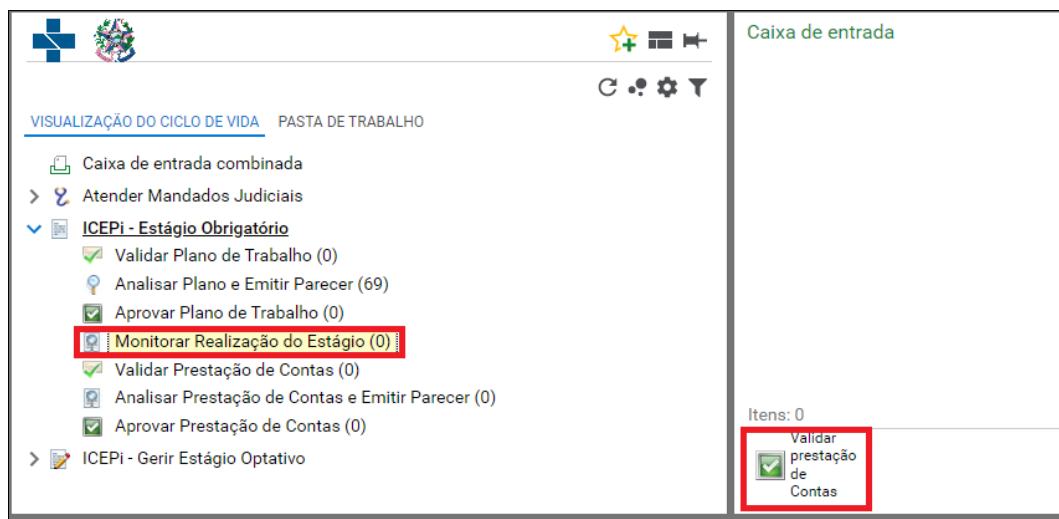
The screenshot displays the ICEPi web application interface. On the left, a sidebar menu titled 'VISUALIZAÇÃO DO CICLO DE VIDA' and 'PASTA DE TRABALHO' lists various tasks. The task 'Aprovar Plano de Trabalho (0)' is highlighted with a red box. On the right, a panel titled 'Caixa de entrada' shows 'Itens: 0'. At the bottom right, a red-bordered box contains three buttons: 'Anexar Plano de Trabalho Assinado pela Direção' (with a paperclip icon), 'Plano aprovado' (with a green checkmark icon), and 'Plano Não Aprovado' (with a red X icon).

WORKFLOW

COMISSÃO DE ESTÁGIO

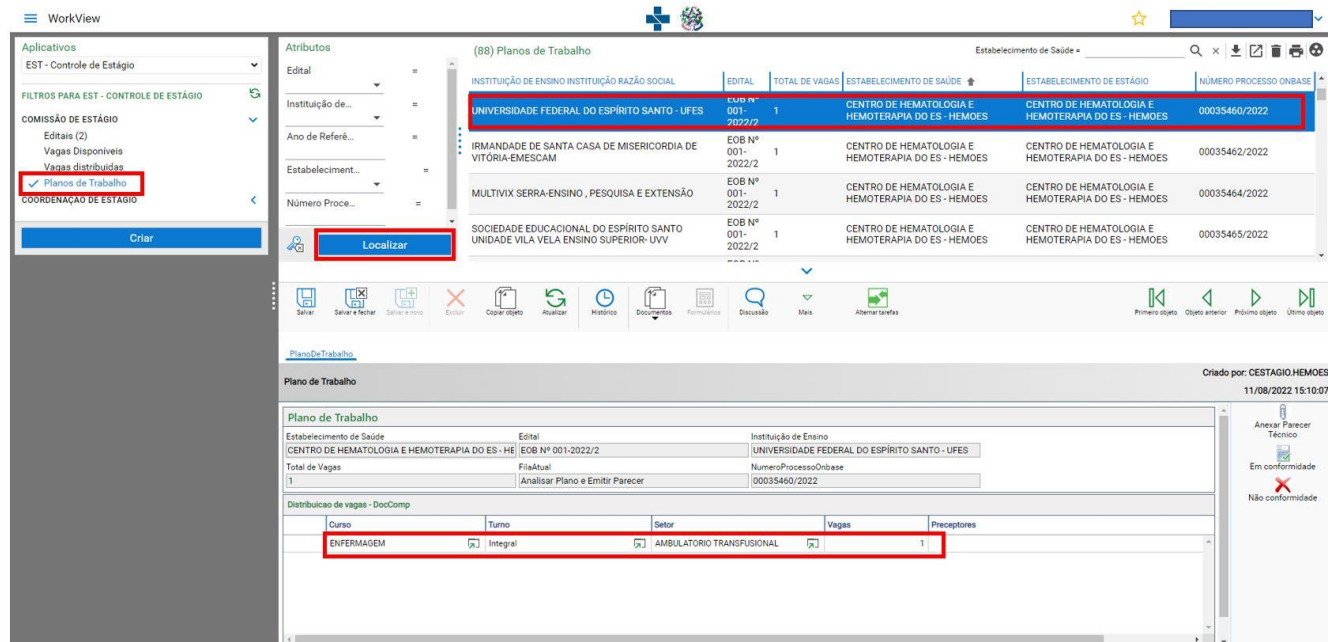
9. Monitorar Realização do Estágio

O plano de trabalho ficará nesta fila até chegar à data prevista, podendo ser retirado antes clicando na opção **“Validar Prestação de Contas”**.



10. Validar Prestação de Contas

Nesse período o sistema será aberto com data inicial e final para a comissão de estágio preencher as informações referentes à prestação de contas. Antes de seguir com esse encaminhamento se faz necessário acessar **“Workview – Plano de Trabalho”**.



- Clique na opção **“Localizar”** o edital
- Clicar 2 vezes na **“Instituição de Ensino”** selecionado

- Selecione o curso com duplo clique e na tela seguinte, informe “nº de Alunos Atendidos” e “Alunos Não Concluintes”.
- Clique em “Salvar”

conteudo.saude.es.gov.br/AppNet/WorkView/Viewer/ObjectViewer.aspx?applicationID=1042&ObjectID=2394036&ClassID=1156&ScreenID=1151&OBToken=8196ea05-0fdf-47b0-9ead-b57b277fb893&

Salvar Salvar e fechar Salvar e novo Excluir Copiar objeto Atualizar Histórico Documentos Formulários Discussão Mais

Primeiro objeto Objeto anterior

Distribuição de Vagas* Distribuição de Vagas - Coordenação*

Distribuição de Vagas Cria

Informações da Vaga

Nome	HOSPITAL INFANTIL E MATERNIDADE DR ALZIR BERNADINI	Edital	EOB Nº 001-2022/2	Ano de Referência	2022
Data Início Oferta Vagas	02/06/2022	Data Término Oferta Vagas	20/06/2022	Data Início Distribuição Vagas	21/06/2022
				Data Término Distribuição Vagas	29/07/2022
Data Início Prestação de Contas	09/01/2023	Data Limite Prestação Contas	23/01/2023	1ª Data Sugerida Reunião	08/06/2022
				2ª Data Sugerida Reunião	15/06/2022
Curso	ENFERMAGEM	Sector Autuação	AMBULATÓRIO T. HORMONAL	Turno	Integral
				Vagas Abertas	2
Razão Social*	INSPETORIA SÃO JÃO BOSCO - CENTRO UNIVERSITÁRIO SA	Vagas Ocupadas*	2	Número Preceptores*	1
				NumeroProcessoOnbase	00038052/2022

Informações Prestação de Contas

Número de Alunos Atendidos	Alunos Aprovados	Alunos Não Concluintes	Alunos Reprovados

Contrapartida

- Selecionar “Validar Prestação de Contas”
- Clicar “Anexar Prestação de Contas Assinada” escolher arquivo/importar
- Posteriormente “Prestação de Conta Validado”

Caixa de entrada

VISUALIZAÇÃO DO CICLO DE VIDA PASTA DE TRABALHO

- Caixa de entrada combinada
- Atender Mandados Judiciais
- ICEPI - Estágio Obrigatório
 - Validar Plano de Trabalho (0)
 - Analisar Plano e Emitir Parecer (70)
 - Aprovar Plano de Trabalho (0)
 - Monitorar Realização do Estágio (0)
 - Validar Prestação de Contas (0)**
 - Analisar Prestação de Contas e Emitir Parecer (0)
 - Aprovar Prestação de Contas (0)
- ICEPI - Gerir Estágio Optativo

Itens: 0

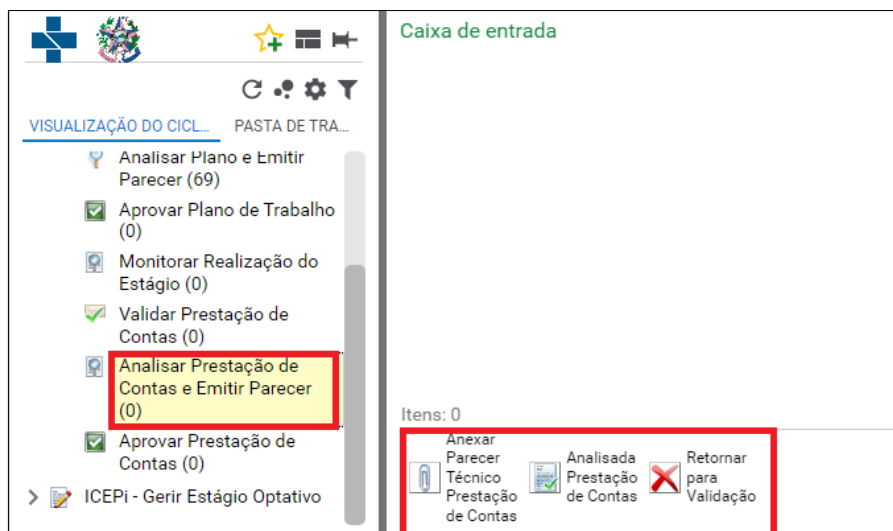
Anexar Prestação de Contas Assinada Prestação de Conta Validado

WORKFLOW COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

11. Analisar Prestação de Contas e Emitir Parecer

A coordenação de estágio analisará a prestação de contas e irá anexar o parecer técnico podendo dar seguimento no plano de trabalho.

- Clicar “**Analisar Prestação de Contas e Emitir Parecer**”
- Clicar “**Anexar Parecer Técnico Prestação de Contas**” escolher arquivo/importar
- Posteriormente “**Analizada Prestação de Contas**” ou “**Retornar para Validação**”



12. Aprovar Prestação de Contas

A coordenação do estágio irá anexar à prestação de contas.

- Clicar “**Aprovar Prestação de Contas**”
- Clicar “**Anexar Prestação de Contas Assinada pela Direção**” escolher arquivo/importar
- Posteriormente “**Prestação de Contas Aprovada**” ou “**Prestação de Contas Recusada**” para arquivamento

