



## Orientações operacionais sobre o sistema do CIEE/PR Programa de Estágio

**Para criar login de acesso:** Acesse o site: [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br) Clique em: ACESSAR/CADASTRAR (No canto superior direito da tela) Na tela seguinte: Selecione SOU EMPRESA / PROF. LIBERAL – CRIAR LOGIN Na próxima tela: Insira o CÓDIGO DO CONVÊNIO e CNPJ, siga as instruções do sistema.

**Para abrir uma nova oportunidade de estágio ou autorização de contrato:** Acesse o site: [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br) Clique em: ACESSAR/CADASTRAR (No canto superior direito da tela) Na tela seguinte: Do lado esquerdo da tela, digite seu CPF e SENHA para logar Selecione a opção: VAGAS / CADASTRAR OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO e siga as instruções do sistema. Se a vaga já estiver aberta, pode-se verificar/editar selecionando a opção MINHAS VAGAS.

**Para emitir o boleto de pagamento da bolsa-auxílio:** Acesse o site: [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br) Clique em: ACESSAR/CADASTRAR (No canto superior direito da tela) Na tela seguinte: Do lado esquerdo da tela, digite seu CPF e SENHA para logar Selecione a opção: FOLHA DE PAGAMENTO, após selecione, PREENCHER FOLHA DE PAGAMENTO, em seguida selecione o mês de competência, faça o preenchimento das lacunas (total de horas; valor bruto da bolsa-auxílio etc.) Após o preenchimento clique em: ENVIAR DADOS AO CIEE na tela seguinte CONFIRMAR ENVIO, imprima o boleto e a folha de pagamento.

Obs: Será creditado na conta do estagiário o valor da bolsa-auxílio no prazo máximo de 48 horas após o pagamento do boleto.

**Para efetuar rescisão ou alterações no contrato e relatórios de avaliação:** Acesse o site: [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br) Clique em: ACESSAR/CADASTRAR (No canto superior direito da tela) Na tela seguinte: Do lado esquerdo da tela, digite seu CPF e SENHA para logar Selecione a opção: GERENCIE SEUS CONTRATOS / CONTRATOS, após selecione a opção desejada e siga as instruções do sistema.

**Para informar o período de recesso:** Acesse o site: [www.cieepr.org.br](http://www.cieepr.org.br) Clique em: ACESSAR/CADASTRAR (No canto superior direito da tela) Na tela seguinte: Do lado esquerdo da tela, digite seu CPF e SENHA para logar Selecione a opção: GERENCIE SEUS CONTRATOS / CONTRATOS e clique no lápis (editar) e dirija o cursor até a opção recessos e informe a data de início e fim do recesso, imprima o aviso de recesso e colete a assinatura do estagiário.