



Manual Gestor de Empresa

super
Estágios 

Índice

Manual Gestor de Empresa	4
1. Empresa	4
3.2. Gerenciar usuários - Apenas para gestor master	4
3.2. Meus estagiários	4
3.2. Assinar Termo	7
3.2. Aditivar Estagiário	8
1.5.1. Carga Horária / Horário de Início ou Término	9
1.5.2. Valor da bolsa-auxílio	10
1.5.3. Setor / Polo	10
1.5.4. Supervisor	11
1.5.5. Atividades	11
1.5.6. Transporte	12
1.5.7. Outro	12
3.2. Desligar Estagiário	12
3.2. Aprovar pedido de desligamento	15
3.2. Estagiários desligados	15
3.2. Apólice de seguro	16
3.2. Informar Recesso	16
3.2. Acompanhar / Alterar Recesso	17
3.2. Enviar Correspondência	18
3.2. Redefinir Senha	18
3.2. Supervisores	18
3.2. Publicar mensagens aos supervisores.	19
3.2. Cursos	19
3.2. Editar Painel	20
2. Seleção	20
2.1. Abrir vagas	20
2.2. Gestão de vaga ativa	22
2.2.1 Estagiários Selecionados	22
2.2.2. Agenda de Entrevistas	23

2.2.3.	Entrevistas Aguardando Confirmação	23
2.2.4.	Entrevistas Aguardando Remarcação	23
2.2.5.	Candidatos Entrevistados.....	24
2.3.	Gerenciar Questionários	26
2.4.	Gerenciar Teste online	27
3.	<i>Pagamento</i>	27
3.1.	Liberar Informe de Pagamento - Apenas para gestor master	27
3.2.	Acompanhar informe dos supervisores	28
3.3.	Folha de Pagamento	28
3.4.	Consultar Pagamento	28
3.5.	Informar Pagamento	29
3.6.	Dados bancários	30
4	<i>Relatórios</i>	31
4.1.	Documentação	31
4.2.	Relatório de Atividades de Estágio	32
4.3.	Problemas em relatórios	33
4.4.	Relatório de desempenho do supervisor	33
4.5.	Tempo de Estágio na Empresa	34
4.6.	Previsão de formatura	35
4.7.	Recesso Estagiários Desligados.....	36
4.8.	Relatórios Gerenciais	37

1. Empresa

3.2. Gerenciar usuários - Apenas para gestor master

O link tem como objetivo criar, excluir, gerenciar e alterar os acessos dos demais usuários da empresa (gestores e supervisores).

Os nomes aparecem em uma lista, onde é possível desativar o usuário e editá-lo. Ao editar o usuário, você verá todas as permissões que ele tem no painel, podendo alterá-las.

Exemplo de utilização: usuário não consegue solicitar termos aditivos para os estagiários? Basta que o gestor master da empresa conceda essa permissão.

USUÁRIOS DO SISTEMA

Nesse campo você pode cadastrar novos usuários, alterar e desabilitar as concessões dos mesmos.

Clique no ícone  para editar as permissões dos usuários

Clique no ícone  para desabilitar um usuário do sistema

3 resultado(s) encontrado(s)

Cadastrar Novo Usuário

USUÁRIO	VISUALIZAR PERMISSÕES	DESATIVAR USUÁRIO
		
		
		

3.2. Meus estagiários

Nessa página o gestor master consegue ver todos os estagiários ativos na empresa. É possível exibir os estagiários por polo, estado ou todos.

A lista, independente do polo, será dividida em Estudantes de Nível Médio e Técnico e Estudantes de Nível Superior.

Ao clicar no nome do estagiário, você será redirecionado ao perfil dele, onde tem acesso ao dados complementares.

Na coluna “Detalhes Termo”, é possível clicar para visualizar as especificações do estágio como data início e fim, supervisor, entre outras.

Na coluna “TC” é possível acessar o termo de compromisso que o estudante e a instituição de ensino também têm acesso.

O símbolo  significa que o termo está liberado e disponível para visualização para todas as partes.

Já o símbolo  significa que o termo ainda está bloqueado, ao clicar no ícone em vermelho será apresentado o motivo, que poderá ser:

Auditoria – Nossa auditoria ainda precisa analisar se as informações estão coerentes para o estágio.

Documentação - O estagiário ainda não realizou o anexo de todos ou algum dos seguintes documentos RG, CPF e Declaração Escolar.

Auditoria (Aguardando ação da IE) – Esses termos obrigatoriamente são encaminhados para o painel da Instituição de Ensino pela Super Estágios, e somente após aprovação e liberação da IE será disponibilizado no painel.

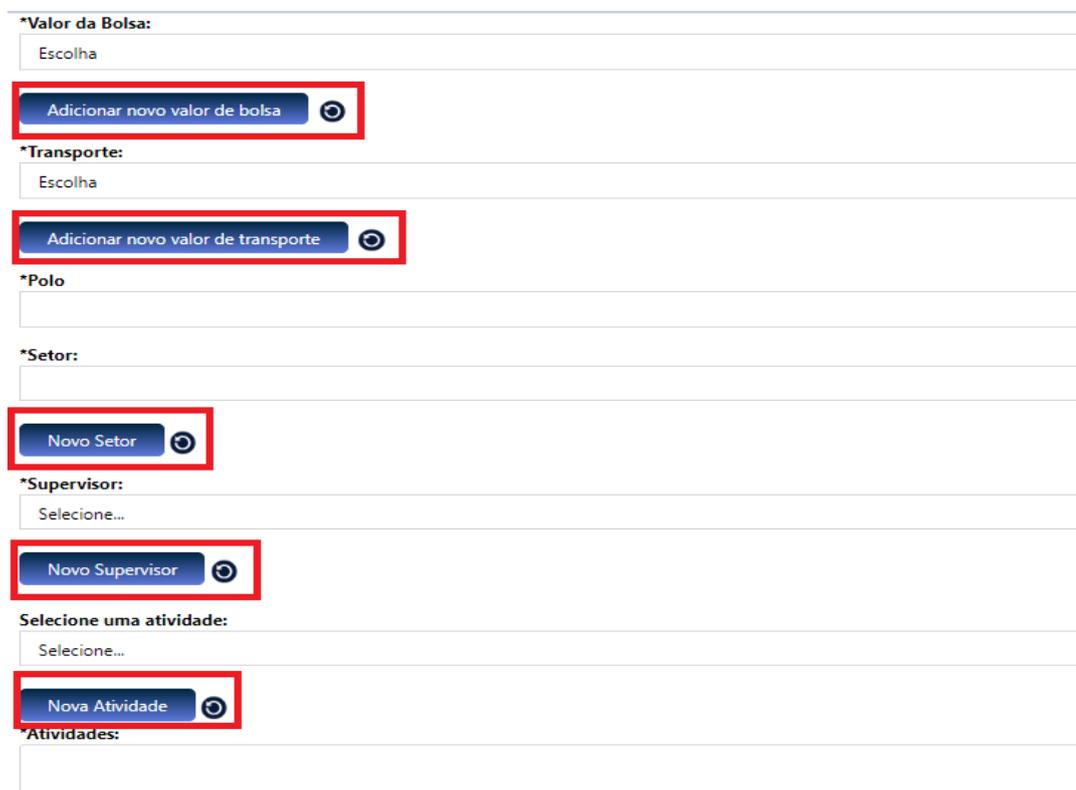
Exemplos de algumas instituições que utilizam esse modelo: UNOPAR e UFRGS.

3.2. Contratar estagiário\Solicitar Termo de Compromisso

A página é destinada a contratação de novos estagiários. Quando já se sabe quem será contratado, ou seja, a contratação não será por processo seletivo ou abertura de vaga, deverá ser feita através do CPF.

O primeiro item a ser preenchido é o CPF do estudante que deseja contratar. Caso ela já possua cadastro na Super Estágios, irá aparecer o nome automaticamente; se não aparecer, é importante que preencha o nome, telefone e e-mail.

A seguir preencha as informações referentes ao estágio. Caso algum dado não esteja cadastrado para seleção como *valor da bolsa*, *transporte*, *setor*, *supervisor* e *atividade*, será possível cadastrar essa informação, conforme imagem abaixo:



*Valor da Bolsa:

Escolha

Adicionar novo valor de bolsa

*Transporte:

Escolha

Adicionar novo valor de transporte

*Polo

*Setor:

Novo Setor

*Supervisor:

Selecione...

Novo Supervisor

Selecione uma atividade:

Selecione...

Nova Atividade

*Atividades:

Ao clicar na opção que deseja cadastrar, abrirá uma nova janela para inclusão das informações. Após salvar, é necessário que clique no ícone  para que a listagem seja atualizada e as novas informações possam ser utilizadas para as próximas contratações sem que haja a necessidade de cadastrá-las novamente.

Ao realizar o cadastro de um novo supervisor, você será direcionado à página da imagem abaixo. Caso o CPF informado já esteja cadastrado, você terá a opção de selecioná-lo.

Caso o supervisor não seja encontrado, você terá a opção de adicioná-lo:

Nenhum resultado encontrado. Caso sua busca tenha acento, tente novamente sem acentos.

Não encontrei o supervisor desejado. Desejo cadastrá-lo

Vale lembrar que é obrigatório o preenchimento completo do formulário, para dar prosseguimento no cadastro e para que o Termo de Compromisso de Estágio seja emitido corretamente.

O preenchimento incorreto impede a finalização do cadastro.

CADASTRO DE SUPERVISOR

Informe o nome do supervisor ou CPF.
Caso deseje listar todos os supervisores deixe o campo vazio e clique em buscar:

Nome do Supervisor:

CPF do Supervisor:

Buscar

Cadastrar Supervisor	
Setor:	<input type="text"/>
CPF do Supervisor (Em função da exigência do E-SOCIAL o CPF passa a ser obrigatório para o cadastro/edição do supervisor):	<input type="text"/>
Nome do supervisor:	<input type="text"/>
Cargo do supervisor:	<input type="text"/>
Formação do Supervisor:	<input type="text"/>
E-mail do supervisor:	<input type="text"/>
Telefone do supervisor:	<input type="text"/>
Registro Profissional (Número de registro no Conselho de Classe):	<input type="text"/>
Registro Funcional (Número de registro no Órgão ou Empresa que trabalha):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/>	

Ao voltar ao preenchimento das informações de estágio, observe que ao preencher a data início, o campo da data fim será preenchido automaticamente baseado no tempo padrão de estágio de sua empresa.

Exemplo: 6 meses, 1 ano ou 2 anos.

A data início não poderá ser retroativa, ou seja, anterior ao dia atual.

Logo após você deverá escolher o horário de estágio. Em “*Horário flexível*” ao clicar na opção “*Sim*”, ficará disponível um campo para preenchimento. O campo é destinado ao detalhamento da rotina de estágio.

Exemplo de preenchimento: Segunda a sexta de 12:00h às 18:30h com trinta minutos de intervalo.

Horário Flexível

Sim **Não**

Horário de estágio:

Ao clicar na opção “*Não*”, você preencherá apenas o horário de entrada e saída, entendendo que não haverá intervalo, e que os horários de todos os dias da semana são iguais.

Importante lembrar que o estágio não poderá ultrapassar 6h diárias e 30h semanais.

Após conferir as informações referentes ao estágio, você deverá clicar em “*Contratar*”. Instantaneamente após a contratação, sua solicitação é encaminhada à auditoria para verificação das informações e emissão do Termo de Compromisso.

Simultaneamente ao ato da confirmação da contratação é disparado um e-mail para o estudante informando sobre a contratação e orientando sobre o encaminhamento dos documentos (RG, CPF e Declaração escolar) via painel.

O Termo ficará disponível para a empresa e estagiário assim que os documentos forem analisados e aceitos por nossa auditoria. O estagiário receberá um e-mail de liberação do Termo de Compromisso e orientações para recolhimento das assinaturas. No caso da utilização da assinatura digital/eletrônica, automaticamente o termo será disponibilizado nos respectivos painéis (da IE e do estudante) para assinatura.

O prazo para disponibilização do termo de compromisso, quando não é exigida uma ação da instituição de ensino é de até 24 horas.

3.2. Assinar Termo

Essa página tem como objetivo exibir os termos que ainda estão pendentes de assinatura digital, quando esse é o modelo adotado pela empresa.

ASSINAR TERMOS

Os termos dos estagiários abaixo estão disponíveis para assinatura digital. Basta clicar no ícone do lápis e assinar no campo ao final da página. A assinatura pode ser através do computador ou celular.

1 resultados encontrados.

#	NOME	DOCUMENTO	VISUALIZAR TERMO	ASSINAR
1		Termo de Compromisso		

Ao clicar para assinar, o termo irá aparecer completo para verificação das informações e no final da página é necessário marcar a caixa “Li e concordo com todas as cláusulas.” E realizar o desenho da assinatura no campo abaixo em destaque e confirmar em “Assinar”.

Li e concordo com todas as cláusulas.

3.2. Aditivar Estagiário

Aqui é possível realizar a solicitação do Termo Aditivo, esse documento é solicitado quando se faz necessário alterar ou corrigir alguma informação do Termo de Compromisso que já foi assinado por todas as partes e validado no painel, após a data início de estágio, bem como prorrogar o período de estágio.

A página irá exibir a listagem de todos os estagiários da empresa.

ADITIVAR CONTRATO DE ESTÁGIO

Os aditivos servem para alterar as cláusulas do Termo de compromisso sem a necessidade de emitir um novo Termo. Para criar um aditivo basta clicar no ícone “Aditivar”. Uma nova aba será aberta e para informação das alterações que serão realizadas, como por exemplo, prorrogar a vigência do estágio, alterar nome de supervisor, alterar local de estágio (polo ou setor), alterar o horário de estágio, dentre outros.

No caso de alteração de Instituição de Ensino, deve ser solicitado um novo Termo de Compromisso, para formalização da alteração.

12 resultado(s) encontrado(s).

TC	NOME	POLO	ADITIVAR
132700			

Ao clicar no ícone abrirá uma página para selecionar o motivo da solicitação do Termo aditivo (TA). Você poderá selecionar mais de uma opção.

Veja abaixo:

CLÁUSULA(S) DO TERMO DE COMPROMISSO A SER(EM) ALTERADA(S):	
Selecione uma ou mais condições de estágio que serão alteradas para elaboração do Termo Aditivo.	
NOME DO ESTAGIÁRIO:	
Período de Estágio	
A solicitação de um Termo Aditivo de prazo é permitida apenas no prazo de 60 dias antecedentes à data de término do estágio. Você precisa aguardar 60 dias para solicitar um Termo Aditivo de prazo para este estagiário.	
<input type="checkbox"/> Carga Horária / Horário de Início ou Término	Altera a carga horária diária de desenvolvimento das atividades de estágio ou altera o horário de início ou de término das atividades na Empresa.
<input type="checkbox"/> Valor da bolsa-auxílio	Altera o valor da Bolsa Auxílio que a Empresa paga ao estagiário.
<input type="checkbox"/> Setor / Polo	Altera o endereço onde o estagiário desenvolve suas atividades de estágio.
<input type="checkbox"/> Supervisor	Altera o Supervisor responsável pelo acompanhamento do estagiário no desenvolvimento de suas atividades na Empresa.
<input type="checkbox"/> Atividades	Altera as atividades que o estagiário desenvolve na Empresa.
<input type="checkbox"/> Transporte	Altera o valor do Transporte que a Empresa paga ao estagiário.
<input type="checkbox"/> Outro	Deve ser selecionado caso as opções acima não atendam aos critérios de alteração do Termo de Compromisso do estagiário.
Avançar	

Observe que na imagem só é permitida a solicitação de aditivo de período (Prorrogação) com uma antecedência de no mínimo 60 (sessenta) dias.

Após selecionar os campos desejados, uma nova página irá abrir para preencher com as novas informações. É importante que preencha as informações corretamente e diferentes do TCE anteriormente assinado e validado.

1.5.1. Carga Horária / Horário de Início ou Término

Ao selecionar *Carga Horária*, uma nova janela irá abrir para preenchimento das novas informações.

Como na contratação, é possível optar pelo horário flexível ou não. Ao final do TA você deverá informar a partir de quando o TA ficará em vigência.

Exemplo, você pode solicitar hoje o TA para alterar o horário de estágio, porém só passar a valer no próximo mês.

TERMO ADITIVO	
Dados Pessoais	
Nome do estagiário:	
CPF:	
Dados do Termo Aditivo	
<input type="checkbox"/> Horário Flexível	
Horário diário de início das atividades de estágio:	<input type="text"/> (hh:mm)
Horário diário de término das atividades de estágio:	<input type="text"/> (hh:mm)
Horário Flexível:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Desejo alterar também a carga horária	
Carga horária diária:	Escolha ▾
Data do Início da Vigência do presente Termo Aditivo (deve ser maior que a data atual):	<input type="text"/> Dia ▾ / <input type="text"/> Mês ▾ / <input type="text"/> Ano ▾
<input type="button" value="Confirmar"/>	

1.5.2. Valor da bolsa-auxílio

Essa solicitação poderá ser utilizada quando a empresa desejar alterar o valor da bolsa auxílio que anteriormente estava no TCE. Por exemplo, se empresa realizar o aumento da bolsa, ou o estagiário tenha passado de 4h diárias para 6h diárias.

Ao final do TA você deverá informar a partir de quando o TA entrará em vigência.

TERMO ADITIVO	
Dados Pessoais	
Nome do estagiário:	
CPF:	
Dados do Termo Aditivo	
Novo valor da bolsa auxílio:	Seleccione... ▾ <input type="button" value="Adicionar novo valor de bolsa"/>
Data do Início da Vigência do presente Termo Aditivo (deve ser maior que a data atual):	<input type="text"/> Dia ▾ / <input type="text"/> Mês ▾ / <input type="text"/> Ano ▾
<input type="button" value="Confirmar"/>	

1.5.3. Setor / Polo

O Termo Aditivo de alteração de setor/polo poderá ser utilizado quando o local de estágio do estagiário for alterado. No entanto, ao trocar alguma dessas informações, obrigatoriamente você deverá escolher o novo supervisor.

Os supervisores são vinculados sempre a um setor e o setor a um polo, podendo estar vinculado a mais de um polo e/ou setor, logo se realizar a alteração de polo, você deverá selecionar o novo supervisor.

TERMO ADITIVO	
Dados Pessoais	
Nome do estagiário:	
CPF:	
Dados do Termo Aditivo	
Pólo de trabalho:	<input type="text"/>
Setor de estágio atual:	
Novo Setor de Estágio:	<input type="button" value="Novo Setor"/> <input type="text" value="Administrativo"/> <input type="button" value="↻"/>
Novo supervisor de Estágio:	<input type="text" value="Selecione..."/> <input type="button" value="Novo Supervisor"/> <input type="button" value="↻"/>
Data do Início da Vigência do presente Termo Aditivo (deve ser maior que a data atual):	<input type="text" value="Dia"/> / <input type="text" value="Mês"/> / <input type="text" value="Ano"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	

1.5.4. Supervisor

A troca do supervisor pode ser realizada a qualquer momento quando houver de fato a troca na prática. É muito importante que o supervisor indicado seja o mesmo que acompanha o estagiário durante a execução de suas atividades.

Ao final de cada semestre é enviado ao supervisor o relatório de desempenho dos estagiários sob sua supervisão, que ele só saberá informar se de fato supervisioná-los. Em caso de algum equívoco no vínculo do supervisor, no momento de envio do relatório o supervisor terá a opção de informar que não é supervisor daquele estagiário.

TERMO ADITIVO	
Dados Pessoais	
Nome do estagiário:	
CPF:	
Dados do Termo Aditivo	
Supervisor Atual:	<input type="text"/>
Novo Supervisor:	<input type="text" value="Selecione..."/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="Novo Supervisor"/>
Data do Início da Vigência do presente Termo Aditivo (deve ser maior que a data atual):	<input type="text" value="Dia"/> / <input type="text" value="Mês"/> / <input type="text" value="Ano"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	

1.5.5. Atividades

Ao realizar o Termo Aditivo de alteração de *Atividades*, é muito importante que as novas atividades sejam compatíveis com o curso do estagiário, caso contrário nossa auditoria interna irá bloqueá-

lo por não haver compatibilidade entre as atividades e o curso, além da própria Instituição de Ensino recusar a assinatura.

1.5.6. Transporte

A solicitação de alteração de transporte é muito comum quando o valor do transporte coletivo da cidade do estagiário aumenta, ou caso o estagiário utilize mais de 2 passagens durante o trajeto de casa ao estágio e estágio a casa e a empresa arque com mais de uma passagem. No entanto o campo é livre para escolha dos valores.

A princípio você deverá selecionar o novo valor que deseja, caso não esteja cadastrado, você poderá adicionar o novo valor.

TERMO ADITIVO	
Dados Pessoais	
Nome do estagiário:	
CPF:	
Dados do Termo Aditivo	
Novo valor do transporte:	Selecione... <input type="button" value="Adicionar novo valor de transporte"/>
Data do Início da Vigência do presente Termo Aditivo (deve ser maior que a data atual):	Dia ▾ / Mês ▾ / Ano ▾
<input type="button" value="Confirmar"/>	

1.5.7. Outro

A cláusula “*Outro*” poderá ser utilizada quando for necessário alterar alguma especificação do estágio que não está na listagem, como mudar o caráter do estágio de *Não Obrigatório* para *Obrigatório*.

O campo é livre pra preenchimento, no entanto todas suas informações serão analisadas pela auditoria interna.

TERMO ADITIVO	
Dados Pessoais	
Nome do estagiário:	
CPF:	
Dados do Termo Aditivo	
Descreva aqui as alterações desejadas no Termo de Compromisso não contempladas nas outras opções:	<input type="text"/>
Data do Início da Vigência do presente Termo Aditivo (deve ser maior que a data atual):	Dia ▾ / Mês ▾ / Ano ▾
<input type="button" value="Confirmar"/>	

3.2. Desligar Estagiário

A empresa poderá realizar o distrato do estagiário nessa página.
 Você poderá selecionar o polo onde o estagiário está vinculado, ou visualizar todos.

DESLIGAR ESTAGIARIO

Aqui você pode selecionar e desligar o estagiario desejado.

Selecione um Polo

TODOS ▾
Selecionar

Desligar Estagiário

Para desligar um estagiário basta clicar no ícone de exclusão. Em seguida deve ser selecionado o motivo do desligamento. Caso o seu estagiário não tenha iniciado o estágio, você deverá clicar na opção **"Cancelar Termo de Compromisso"** e preencher o motivo.

Quando o desligamento é realizado, aparece a opção de incluir o recesso proporcional para aqueles que não usufruíram do recesso durante o período de estágio. Portanto, você deve clicar na opção **"Sim"** e a data do desligamento será recalculada para depois do recesso. Por exemplo, desliguei meu estagiário para o dia de amanhã, no entanto ele tem direito a 20 dias de recesso, então a data do desligamento será recalculada para daqui a 20 dias. Essa nova data aparecerá no campo abaixo, após clicar a opção sim.

Instruções:

- ✘ - Clique neste botão para desligar um estagiário.
- ? - Caso tenha dúvidas de como se desligar um estagiário assista [ao vídeo explicativo aqui](#)

Abaixo a lista dos estagiários com TC vigente:

12 resultado(s) encontrado(s).

	Nº TC	NOME	PÓLO	SETOR	DESLIGAR
1	132700		CENTRO DE EDUCAÇÃO / EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR	EDUCAÇÃO	✘
2	122522		Super Estágios - Operacional	TI	✘
3	114733		Super Estágios - Operacional	Operacional	✘
4	122810		Super Estágios - Operacional	Operacional	✘
5	116972		Super Estágios - Operacional	TI	✘
6	123071		Super Estágios - Operacional	TI	✘

Ao localizar o estagiário, clique no ícone ✘ para prosseguir com o distrato.
 A seguinte pagina irá abrir:

Aponte o motivo do desligamento do estagiário ..

Motivo:

Data do desligamento:

Deseja incluir antes do desligamento o período de recesso a que o estagiário tem direito?

Deseja abrir uma vaga após esse desligamento?

Tem certeza que deseja desligar o estagiário ...?

- Dispensado pela empresa.
- A pedido do estagiário.
- Formatura.
- Desempenho.
- Efetivação.
- Não adequação.
- Não atende a documentação exigida para o estágio.
- Cancelar Termo de Compromisso. Motivo:
- Troca de Instituição de Ensino
- Outro. Informe:

Deve ser informado o último dia estagiado pelo estagiário.

Sim Não

Sim Não

Voltar
Confirmar

Há motivos pré-definidos para seleção que podem ser utilizados.

Ao escolher o motivo “*Cancelar termo de compromisso*” a data de rescisão será igual data início, esse motivo é utilizado quando o estagiário não chegou a iniciar o estágio.

“*Troca de Instituição de ensino*”: utilizado quando o estagiário vai permanecer no estágio, no entanto trocou de IE, dessa forma é necessário um novo TCE para a nova IE. Ao selecionar esse motivo, ocorrerá o desligamento com a data informada e o estagiário será automaticamente reencontrado com data do dia seguinte. A documentação enviada no primeiro TCE será reutilizada, somente é necessário o anexo da nova declaração escolar da nova instituição de ensino, para realizamos a atualização dos dados.

A *data do desligamento* é o último dia em que o estagiário realizou suas atividades na empresa, lembrando que a data não poderá ser retroativa, então sempre informe a data atual ou futura. Caso seja necessário, entre em contato com a unidade que faz seu atendimento para realizar a correção da data retroativa.

Você terá a opção de incluir ou não o período de recesso do estagiário, se optar por incluir, automaticamente ocorrerá o adiamento da data de desligamento para a data do último dia do período de recesso a que o estagiário tem direito.

Exemplo: A data fim informada é 20/04, e o estagiário tem 5 dias de recesso e a empresa optou por inserir, dessa forma automaticamente a data fim será 25/04. O próprio portal indica quantos dias de recesso o estagiário tem direito.

Caso selecione não, uma nova pergunta será feita:

Deseja incluir antes do desligamento o período de recesso a que o estagiário tem direito?	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não
Deseja indenizar o período de recesso que o estagiário tem direito?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Deseja abrir uma vaga após esse desligamento?	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Tem certeza que deseja desligar o estagiário ...?		
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>	

Ao optar por indenizar o recesso, poderá aparecer para escolher qual a data início deverá ser usada para cálculo.

A opção de escolher a data só ficará disponível em casos de migração, quando o seu estagiário já estava na empresa antes da Super Estágios se tornar o seu agente de integração. Nesse caso você tem a opção de indenizar o período anterior, caso já não tenha acertado com o estagiário.

Deseja indenizar o período de recesso que o estagiário tem direito?	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
Escolha a Data de Início para cálculo:	Selecione... ▼	
Deseja abrir uma vaga após esse desligamento?	Selecione... <input type="radio"/>	
Tem certeza que deseja desligar o estagiário ...?	18/02/2020	
	05/05/2020	

Logo em seguida aparece a opção de abrir uma vaga após o desligamento, para substituição do estagiário desligado, ao optar, será aberta uma vaga com as mesmas especificações de estágio do estagiário desligado, como por exemplo o valor de bolsa, valor de transporte, polo e setor.

E por fim *Confirmar* o desligamento.

3.2. Aprovar pedido de desligamento

Nessa página irá aparecer os estagiários que através do painel deles solicitaram o desligamento do estágio, a data informada foi preenchida pelo próprio estagiário.

Ao aprovar, você concorda com a data.

Pedidos de Desligamento Aguardando Aprovação						
1 estagiario(s) aguardando aprovação do desligamento						
	Nome do Estagiário	Polo	Data de Desligamento	Data do Pedido	Aprovar	Recusar
1		/../.. 12:48:55		
Motivo: teste						

3.2. Estagiários desligados

Nesse campo consta uma relação de todos os estagiários desligados pela empresa.

É possível imprimir o Termo de desligamento (TD) e o Certificado de Estágio. O Certificado de Estágio só ficará disponível se não houver nenhuma pendência como envio de documentação e preenchimento de relatório.

Nº TC	NOME DO ESTAGIÁRIO	NÍVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DO DESLIGAMENTO	DETALHES DO DESLIGAMENTO	TERMO RESCISÃO	CERTIFICADO DE ESTÁGIO	DOCUMENTAÇÃO
1	132699	Superior	01/03/2019	31/12/2019				
2	132692	Superior	22/04/2020	30/04/2020				
RG	CPF	COMR. RES.	DEC. ESC.	TC	TA(S)	DEC. ESC. TA	REL. ATIVIDADES	REL. DESEMPENHO
						

Veja a imagem abaixo, ao clicar no símbolo em destaque é possível analisar os documentos.

ESTAGIÁRIOS DESLIGADOS									
Nesse campo consta uma relação de todos os estagiários desligados com seus respectivos motivos de dispensa. Para visualizar o Termo de Rescisão basta clicar no ícone de visualização.									
... resultado(s) encontrado(s).									
Nº TC	NOME DO ESTAGIÁRIO	NÍVEL	DATA DE INÍCIO	DATA DO DESLIGAMENTO	DETALHES DO DESLIGAMENTO	TERMO RESCISÃO	CERTIFICADO DE ESTÁGIO	DOCUMENTAÇÃO	
1	132699	Superior	01/03/2019	31/12/2019					
2	132692	Superior	22/04/2020	30/04/2020					

Veja abaixo o significado de cada símbolo.



O documento foi entregue e validado;



O documento ainda não foi entregue.



Documento digitalizado pelo próprio estagiário e enviado pelo seu painel.

3.2. Apólice de seguro

A empresa pode visualizar as apólices de seguro de cada um dos seus estagiários.

SELECIONAR POR POLO

Visualização do Certificado Individual de Seguro

Nesta página constam todos os estagiários e suas respectivas apólices de seguro para visualização.

Legenda

- Visualizar e imprimir o Certificado Individual de Seguro.

... resultado(s) encontrado(s).

	NOME	POLO	VISUALIZAR SEGURO
1			

3.2. Informar Recesso

A página fica disponível para a empresa informar o Recesso dos estagiários que estão ativos.

INFORMAR RECESSO

O cálculo dos dias permitidos é feito com base na data atual (12/05/2020)

Todos os estagiários devem ter seu recesso informado para controle. É possível informar até 3 (três) períodos de recesso para cada estagiário.

O total de dias assinalado na cor **vermelha** indica que o estagiário ainda não possui direito a esta quantidade, com base na data de início de estágio informada. A quantidade de dias assinaladas ao fundo **laranja** indica a data referente ao encerramento do Termo de Compromisso.

	NOME	POLO	DATA DE INÍCIO	DATA FINAL	DIAS PERMITIDOS*	INFORMAR RECESSO	CALCULAR RECESSO
1			05/05/2020	05/05/2022	0	 Início do recesso: <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	

Abaixo do primeiro ícone  você poderá informar a data início do recesso e irá aparecer uma nova opção, de escolher a quantidade de dias que deseja conceder ao estagiário.

INFORMAR RECESSO						
O cálculo dos dias permitidos é feito com base na data atual (12/05/2020)						
Todos os estagiários devem ter seu recesso informado para controle. É possível informar até 3 (três) períodos de recesso para cada estagiário.						
O total de dias assinalado na cor vermelha indica que o estagiário ainda não possui direito a esta quantidade, com base na data de início de estágio informada. A quantidade de dias assinaladas ao fundo laranja indica a data referente ao encerramento do Termo de Compromisso.						
NOME	POLO	DATA DE INÍCIO	DATA FINAL	DIAS PERMITIDOS*	INFORMAR RECESSO	CALCULAR RECESSO
1		05/05/2020	05/05/2022	0	Início do recesso: 12/05/2020 Dias de Recesso: dias ▾	
2		09/03/2020	31/12/2020	0	Início do recesso: DD/M/AA 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14	
3		25/11/2019	24/11/2021	0	Início do recesso: DD/M/AA	
4		06/03/2020	05/03/2022	0	Início do recesso: DD/M/AA	

Na coluna de Calcular Recesso, é possível fazer o cálculo de quanto tempo de recesso o estagiário tem direito, e no caso do recesso ser indenizado, e não usufruído pelo estagiário, qual é o valor a ser pago, ou seja, quanto ele vai receber se no último dia do termo de compromisso ele ainda não tiver tirado nenhum recesso.

Esse cálculo leva em consideração períodos de recesso que já foram informados.

CALCULAR RECESSO	
Data de Início	05/05/2020
Data de Término	05/05/2022
Valor da Bolsa	350.00
Para Cálculo de Valor Utilize o Valor abaixo. Para Concessão de Recesso use o inteiro imediatamente superior como dias de recesso.	
Dias de Recesso:	55.0821917808
Dias Trabalhados:	731.00
Valor de Recesso:	642.63
Calcular tempo de recesso	

3.2. Acompanhar / Alterar Recesso

Essa página é complementar a página anterior, e através dela é possível excluir um período de recesso que já foi informado e imprimir, se necessário, o recibo do recesso, informando inclusive que no período informado ele não receberá o auxílio transporte.

PERÍODOS DE RECESSO - ESTAGIÁRIOS ATIVOS

No campo "acompanhar/alterar recesso" a cor azul indica que o período de recesso já foi usufruído pelo estagiário.
A cor verde indica que o período de recesso ainda **NÃO** foi usufruído pelo estagiário.

Instruções

-  - Clique para cancelar um recesso ainda não usufruído.
-  - Clique para imprimir o recibo de recesso.

resultados encontrados.

	NOME	POLO	PERÍODO DE RECESSO	EXCLUIR
1			 16/05/2020 até 20/05/2020 (5 dias)	
2			 23/03/2020 até 03/04/2020 (12 dias)	
3			 25/10/2020 até 24/11/2020 (30 dias)	
			 26/10/2021 até 24/11/2021 (30 dias)	

3.2. Enviar Correspondência

Nessa página a empresa consegue emitir uma etiqueta caso precise encaminhar alguma correspondência para a Super Estágios.

3.2. Redefinir Senha

O gestor da empresa pode alterar a sua senha nessa página.

3.2. Supervisores

É exibida a lista de todos os supervisores cadastrados. É possível excluir o supervisor, caso ele não faça mais parte do quadro de funcionários. Para isso é necessário se atentar se há estagiários vinculados a ele, pois se sim deverá ser feita a troca através de um termo aditivo.

Ao clicar no ícone  irá aparecer a relação de estagiários de cada supervisor.

No ícone  é possível editar as informações. Lembre-se que é muito importante que os dados dos supervisores estejam corretamente cadastrados para a emissão correta dos termos de compromisso.

Caso seja necessário, existe a opção de criar um novo supervisor.

CONTROLE DE SUPERVISORES

Nesta página é possível visualizar todos os supervisores. É importante que todos possuam o cadastro completo (nome, e-mail, registro funcional-RF, registro profissional (órgão/conselho de classe), cargo e formação) para atender às exigências de algumas instituições de ensino.

Instruções

-  - Para visualizar os estagiários de um supervisor.
-  - Para editar os dados de um supervisor.
-  - Para excluir um supervisor.
-  - Para ver total de horas supervisionadas pelo supervisor.

Selecionar por polo

Selecione...

Segue abaixo a lista de seus supervisores e o total de estagiários supervisionados por estes.
Clique no nome do supervisor para visualizar seus dados e seus estagiários.
-> Clique no botão  para enviar o login e a senha do supervisor.
 Supervisor com E-mail mas sem Senha. Clique no botão para enviar o login e a senha padrão do supervisor
-> O botão  indica que o supervisor não possui e-mail cadastrado. Para cadastrar um e-mail clique sobre o nome do supervisor.

resultado(s) encontrado(s).

	NOME DO SUPERVISOR	POLO	SETOR	TOTAL DE ESTAGIÁRIOS	CERTIFICADO DE SUPERVISÃO	EDITAR	E-MAIL	EXCLUIR
1								

3.2. Publicar mensagens aos supervisores.

Caso seja necessário que a empresa envie um comunicado a todos supervisores cadastrados, essa página permite a inclusão dessa mensagem.

PUBLICAR MENSAGENS AOS SUPERVISORES

A mensagem enviada abaixo será exibida no painel de cada supervisor.
Clique em: **Apagar Mensagem** para limpar o campo de mensagem e iniciar uma nova mensagem
Clique em: **Enviar** para enviar a mensagem para os supervisores.

3.2. Cursos

Essa página é destinada a exibição de cursos online que a Super Estágios oferece de forma gratuita para os estagiários.

Cursos Grátis Online
Garanta o sucesso do seu futuro! Escolha o melhor curso para você.



Operador de Mídias Sociais -
Segunda Edição.

Saiba mais...



Operador de Inteligência Artificial

Saiba mais...



Marketing Pessoal e
Empregabilidade

Saiba mais...

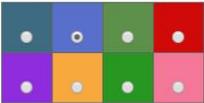
3.2. Editar Painel

Página destinada a personalização do painel como cor e logo da empresa.

EDITAR PAINEL

Nesta página é possível personalizar seu painel escolhendo uma cor e anexando a logo da empresa.

Paleta de Cores:



Logo Empresa:

Tatrar a imagem antes.
Ideal 180px X 100px

Nenhum arquivo selecionado



Excluir Logo

2. Seleção

2.1. Abrir vagas

Página destinada a abertura de vagas para novas contratações de acordo com o perfil desejado.

O primeiro item a ser preenchido é o Nível, após selecionar irá liberar o campo para seleção de curso.

Obrigatoriamente deverá ser selecionado um curso, e no máximo três. É importante que os cursos sejam relacionados, pois as atividades serão comum a todos.

Perfil da Vaga

***Nível:**

Superior ▼

Cursos:

Selecione... ▼

Selecione... ▼

Selecione... ▼

Após escolher o curso, você deverá informar o período que deseja, se optar em escolher “A partir de um período determinado” um novo campo irá abrir para selecionar qual será o período.

*Ano/Período:

A partir de um período determinado Entre períodos determinados

Ano Período

A partir do:

Selecione...

Ao selecionar “Entre períodos determinados”, abrirá mais dois campos:

*Ano/Período:

A partir de um período determinado Entre períodos determinados

Ano Período

Período mínimo:

Selecione...

Período máximo:

Selecione...

A empresa deverá preencher as informações referentes a vaga que irá abrir, como o Horário de estagio, Carga horaria diária, polo de estagio (local de estagio), setor entre outros. Após a finalização da abertura da vaga, ela passará por uma auditoria interna que irá analisar se as informações são coerentes. Como por exemplo se as atividades são compatíveis com o curso. Como na contratação, ficará disponível para selecionar o valor já cadastrado ou se necessário cadastrar um novo dado.

A abertura da vaga oferece à empresa vários critérios de seleção que podem ser utilizados na abertura.

Requisitos Complementares:

- Possuir conhecimento em língua(s) estrangeira(s)
- Possuir conhecimento em informática
- Experiência Profissional

Informações adicionais sobre a vaga:

Cobrar do candidato o envio de algum documento específico para a seleção?

Sim Não

O candidato vai preencher o Teste Online? OBS: Caso positivo, você será redirecionado após a abertura da vaga para inserir as questões objetivas que serão utilizadas para avaliação do candidato.

Sim Não

O candidato vai preencher o Questionário de Pre-Seleção? OBS: Caso positivo, você será redirecionado após a abertura da vaga para inserir as perguntas próprias da empresa

Sim Não

Exigir do candidato um vídeo de Apresentação?

Sim Não

Exigir do candidato o Coeficiente de Rendimento (Histórico Escolar)?

Sim Não

Utilizar o teste DISC como ferramenta adicional para selecionar os candidatos, mapeando suas competências?

Sim Não

Utilizar GEOLOCALIZAÇÃO para definir a distância máxima entre Casa X Empresa?

Sim Não

Informações ou requisitos adicionais para a seleção dos candidatos pela Super Estágios (não serão publicadas para os candidatos)

Caso algum dos itens da imagem acima não apareça e você deseja utilizar, entre em contato com

o Colaborador Responsável pelo seu atendimento. Essa informação fica fixa no seu painel na parte superior.



2.2. Gestão de vaga ativa

A página permite o gerenciamento das vagas ativas e dos candidatos encaminhados. É possível eliminar candidatos que não atendam aos requisitos da empresa, agendar entrevistas e contratar estagiários selecionados.

PAINEL DE VAGAS

Após o encaminhamento dos candidatos, o supervisor terá o prazo de até 1 (uma) semana para agendamento das entrevistas. Entretanto, no caso de exclusão de algum candidato o prazo será recalculado.

Instruções

- Vagas com o fundo **vermelho** estão fora de publicação, com o fundo **verde** estão em publicação e com o fundo **amarelo** estão aguardando liberação.
- Clique no nº da vaga para visualizar suas informações
-  - Clique neste ícone para desativar uma vaga.
-  - Clique neste ícone para gerenciar a vaga.

Segue abaixo a lista das vagas.

2 vagas cadastradas no total.

Nº	SOLICITANTE	Nº VAGAS	CURSO	NÍVEL	POLO	SETOR	ESTAGIÁRIOS COM PERFIL	Nº ENTREVISTAS	DATA ABERTURA VAGA	GERENCIAR	DESATIVAR
98122	-	1	Administração	Superior		Setor Administrativo	0	0			
98179	-	1	Computação	Superior		TI	0	1			

Ao clicar para gerenciar a vaga, terá acesso primeiramente aos estudantes que estão pendentes de entrevista, que a empresa poderá ou não selecioná-los.

2.2.1 Estagiários Selecionados

Só irá aparecer para agendamento de entrevista aqueles candidatos que possuem o perfil estabelecido na vaga, e que a Super Estágios já realizou a pré-seleção para encaminhá-los ao órgão para agendamento da entrevista.

Estagiários Selecionados

Segue abaixo a lista dos candidatos que foram selecionados pela Super Estágios para a vaga de nº 98179. Clique no nome para visualizar as informações do candidato, ou nos botões ao lado para solicitar entrevista ou rejeitar o candidato.

1 resultados encontrados.

NOME	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	SEMESTRE	TURNO	SOLICITAR ENTREVISTA	CONTRATAR	ELIMINAR
		5	Matutino			

A empresa realiza o agendamento de entrevistas, eliminações e até mesmo a contratação. Ao clicar no nome do estudante é concedido o acesso aos dados do candidato, como um currículo completo com as informações cadastradas pelo estudante em seu painel.

Ao agendar a entrevista, o estudante receberá um e-mail com data e local da entrevista e terá que confirmar o interesse em participar, através do e-mail, clicando na opção de confirmação.

2.2.2. Agenda de Entrevistas

A lista será composta dos estudantes que anteriormente tiveram a entrevista agendada e confirmada pelo próprio estudante.

Agenda de Entrevistas

Segue abaixo a lista dos candidatos que confirmaram presença na entrevista.

1 resultados encontrados.

NOME	DIA DA ENTREVISTA	HORA DA ENTREVISTA
	12/05	15:05

2.2.3. Entrevistas Aguardando Confirmação

Aqui aparece a lista dos candidatos com entrevista agendada porém ainda não marcaram no e-mail se tem ou não interesse em participar.

Entrevistas Aguardando Confirmação

Segue abaixo a lista dos candidatos que foram solicitados para entrevista mas não confirmaram presença até o momento.

1 resultados encontrados.

NOME	DIA DA ENTREVISTA	HORA DA ENTREVISTA	SITUAÇÃO
	25/05	07:00	Aguardando confirmação

2.2.4. Entrevistas Aguardando Remarcação

No e-mail que o estudante recebe para confirmar a entrevista ele tem três opções:

- Sim, confirmo minha participação.
- Sim, mas solicito remarcação de data.
- Não tenho interesse na vaga.

Ao informar que tem interesse mas precisa remarcar, vai aparecer um campo para o estudante preencher o motivo da solicitação de remarcação. E a empresa poderá ver o motivo logo ao entrar no link “Gestão de Vaga Ativa” e poderá ou não remarcar.

E ao clicar em gerenciar a vaga, ela irá aparecer novamente.

Entrevistas Aguardando Remarcação

Candidatos que solicitaram remarcação da entrevista.

1 resultados encontrados.

NOME	DIA DA ENTREVISTA	HORA DA ENTREVISTA	SITUAÇÃO	ELIMINAR	MARCAR NOVA ENTREVISTA
	25/05	15:00	Aguardando remarcação		

2.2.5. Candidatos Entrevistados

A lista irá exibir os candidatos que estavam com a entrevista agendada e a data já passou. Dessa forma a empresa deve informar se eles compareceram ou não.

Candidatos Entrevistados

Segue abaixo a lista dos candidatos que tiveram entrevista marcada, informe se compareceu ou faltou a entrevista.

NOME	DIA DA ENTREVISTA	HORA DA ENTREVISTA	ESTAGIÁRIO COMPARECEU
	07/05	12:00	
	12/05	15:05	

Sendo o ícone verde para “compareceu” e vermelho para “não compareceu”.

Após marcar, você poderá observá-los em duas listagens separadas de “Entrevistados” e “Faltaram a entrevista”.

Você poderá contratar o que já fez a entrevista e foi aprovado ou remarcar uma entrevista.

Para o estudante que faltou, você poderá dar uma segunda chance e marca nova entrevista ou eliminá-lo.

Nº	SOLICITANTE	Nº VAGAS	CURSO	NÍVEL	POLO	SETOR	ESTAGIÁRIOS COM PERFIL	Nº ENTREVISTAS	DATA ABERTURA VAGA	GERENCIAR	DESATIVAR
98122	-	1	Administração	Superior		Setor Administrativo	0	0	19/03/2020		
98179	-	1	Computação	Superior		TI	0	2	31/03/2020		

REMARCAÇÃO DE ENTREVISTA

Segue abaixo a lista dos candidatos que fizeram pedido de remarcação de entrevista.

Instruções

- Clique neste ícone para remarcar entrevista
- Clique neste ícone para eliminar o candidato da vaga.
- Clique neste ícone para voltar o candidato para a seleção com marcação de entrevista em um outro momento.

1 resultados encontrados.

VAGA	NOME	DATA	HORA	JUSTIFICATIVA	REMARCAR	AGUARDAR	ELIMINAR
98179		25/05/2020	15:00:00	Médico			

Segue abaixo a lista dos candidatos que foram entrevistados.

Você pode clicar em:

-  para contratar o estagiário;
-  para eliminar o estagiário do processo de seleção;
-  para agendar uma nova entrevista;

NOME	DIA DA ENTREVISTA	HORA DA ENTREVISTA	CONTRATAR	ELIMINAR	MARCAR NOVA ENTREVISTA
	12/05	15:05			

Segue abaixo a lista dos candidatos que faltaram entrevista ou não responderam a tempo.

Você pode clicar em:

-  para eliminar o estagiário do processo de seleção;
-  para agendar uma nova entrevista;

NOME	DIA DA ENTREVISTA	HORA DA ENTREVISTA	ELIMINAR	MARCAR NOVA ENTREVISTA	SITUAÇÃO
	07/05	12:00			Faltou

2.3 Sala de Entrevistas

A sala de entrevista é destinada as entrevistas online, feitas através de vídeo através do nosso próprio painel.

A opção de entrevista online fica disponível ao agendar a entrevista, caso a opção não apareça para você, consulte o Colaborador responsável pelo seu atendimento.

SALA DE ENTREVISTAS				
Observações				
Você realizará uma entrevista online. Por esse motivo sugerimos que no horário da entrevista, procure um local com boa iluminação, silencioso e com boa conexão de internet. Obs: é necessário permitir em seu equipamento eletrônico o acesso à câmera e microfone.				
1 entrevista(s) agendada(s).				
#	NOME DO ESTUDANTE	DATA E HORA	VAGA	ENTRAR NA SALA
1		12/05/2020 15:05:05	98179	

Ao clicar na opção de entrar na sala, o navegador irá mostrar a solicitação do site Super Estágios para acesso à câmera e microfone, e para ter êxito na entrevista você terá que permitir. Logo após ajustar na webcam, e então você terá a opção de entrar na sala para de fato ver o estudante, caso o mesmo também já esteja na sala.

2.4 Histórico de vagas / Entrevistas

Essa página exibe uma lista de todas as vagas já abertas pela empresa.

Ao clicar no ícone  irá exibir a listagem dos candidatos, dando a opção de fazer uma repescagem desses estudantes, vinculando-os a uma vaga recente ao clicar em 2ª chance.

Além disso, é possível duplicar a vaga, ou seja, abrir um vaga nova com as mesmas especificações de uma vaga que está desativada.

HISTÓRICO DE VAGAS / ENTREVISTAS

Nesta página é possível visualizar todas as vagas que foram abertas, com seus respectivos candidatos e informações. Além de visualizar, também é possível duplicar a vaga, para que seja aberta uma nova vaga com o mesmo perfil.

VAGA	STATUS	QUANTIDADE ESTG. ENVIADOS	Nº VAGAS	CURSO	NÍVEL	POLO	SETOR	Nº ENTREVISTAS	VISUALIZAR CANDIDATOS	DUPLICAR VAGA
1847	Desativada	0	1	Administração Ciências Contábeis	Superior		Administrativo	0		
1849	Desativada	19	1	Administração Recursos Humanos Ciências Contábeis	Superior		Administrativo	4		

HISTÓRICO DE VAGAS / ENTREVISTAS VAGA: 1849

Candidatos eliminados que foram enviados com perfil para a empresa

	NOME	IE	SEMESTRE	TURNO	NOTA	REDAÇÃO	2º CHANCE
1			8	Noturno			
2			21	Noturno			
3			20	Noturno			
4			23	Noturno			

2.3. Gerenciar Questionários

Essa página é destinada ao gerenciamento das perguntas do questionário que você pode vir a selecionar dentre um dos critérios na [Abertura de vaga](#).

VAGAS COM QUESTIONÁRIO DE SELEÇÃO

Nº	Nº VAGAS	CURSO	NÍVEL	POLO	SETOR	DATA ABERTURA VAGA	GERENCIAR PERGUNTAS
98497	1		Médio		Operacional	12/05/2020	

Ao clicar em gerenciar perguntas, aparecerá a opção de cadastrar perguntar e selecioná-las para a vaga. As respostas dessas perguntas serão apresentadas no painel de forma discursiva. As perguntas cadastradas, poderão ser utilizadas em outras vagas, basta clicar no ícone para vincular a vaga.

Cadastrar Nova Pergunta | Alterar / Excluir Pergunta

Todas as perguntas ativas

Atualmente você mora com quem?
 Você possui filhos? Quantos? Idade:
 Fale um pouco sobre você. Descreva sua personalidade.

PERGUNTA



INCLUIR

Incluir Todas Perguntas à Vaga

Perguntas Vinculadas na vaga 98497

PERGUNTA



DESVINCLAR

Atualmente você mora com quem?

2.4. Gerenciar Teste online

O teste online possui o mesmo critério do [Questionário](#), no entanto esse é destinado as respostas de forma objetiva.

Vincular Perguntas ao Teste - Vaga 98497

Nº	Nº VAGAS	CURSO	NÍVEL	POLO	SETOR	DATA ABERTURA VAGA
98497	1		Médio	Super Estágios - Operacional	Operacional	12/05/2020

Cadastrar Nova Pergunta

Alterar / Excluir Pergunta

Todas as perguntas ativas

Incluir Todas Perguntas à Vaga

PERGUNTA	INCLUIR
Um senhor, olhando para um retrato, diz: ?O pai deste homem é o pai de meu filho?. Ele está olhando para:	<input type="checkbox"/>
Depois de amanhã é segunda-feira, então, ontem foi:	<input type="checkbox"/>
teste tempo	<input type="checkbox"/>
teste	<input type="checkbox"/>
Um senhor, olhando para um retrato, diz: ?O pai deste homem é o pai de meu filho?. Ele está olhando para:	<input type="checkbox"/>
Depois de amanhã é segunda-feira, então, ontem foi:	<input type="checkbox"/>

Ao realizar o cadastro da pergunta será possível incluir cinco alternativas para resposta e seleciona qual a correta. Veja imagem:

Cadastrar Nova Pergunta

Pergunta

Tempo

Alternativa A

Alternativa B

Alternativa C

Alternativa D

Alternativa E

Salvar

Depois das perguntas cadastradas, você deverá vincular a vaga, podendo também desvincular.

Perguntas Vinculadas na vaga 98497

PERGUNTA	DESVINCLAR
Um senhor, olhando para um retrato, diz: ?O pai deste homem é o pai de meu filho?. Ele está olhando para:	<input type="checkbox"/>

3. Pagamento

Os itens dessa seleção só ficaram disponíveis caso a Super Estágios seja a responsável pelo repasse de bolsa dos estagiários.

3.1. Liberar Informe de Pagamento - Apenas para gestor master

O gestor master abrirá a temporada de informe de frequência para todos os gestores/supervisores. Primeiro é necessário informar o calendário do mês e depois a data prevista para encerramento do período de informe.

3.2. Acompanhar informe dos supervisores

Através desta página é possível acompanhar os supervisores que já informaram a frequência de seus estagiários, e os que ainda não informaram.

3.3. Folha de Pagamento

Página destinada a verificação da folha de pagamento quando a Super Estágios faz o repasse de bolsa para os estagiários.

Ao abrir a página você deverá selecionar o mês que deseja visualizar a frequência informada.

Os valores que aparecem foram o que a empresa informou no link Informar Pagamento.

RELATÓRIO DE PAGAMENTO			
Selecione o mês da frequência informada:			
Maio de 2020 - 5466 - 1			
Selecionar			
			
Dados do Informativo de Pagamento			
NOME DA EMPRESA			
Período selecionado:	Maio de 2020	Frequência nº :	005466
Ensino Superior:			
Total de estagiários:	0	Valor total de bolsa:	R\$ 0,00
Valor total de transporte:	R\$ 0,00	Valor total de recesso:	R\$ 0,00
Ensino Médio			
Total de estagiários:	0	Valor total de bolsa:	R\$ 0,00
Valor total de transporte:	R\$ 0,00	Valor total de recesso:	R\$ 0,00
Quantitativo total			
Total de estagiários:	0	Valor total de bolsa:	R\$ 0,00
Valor total de transporte:	R\$ 0,00	Valor total de recesso:	R\$ 0,00
Valor total de Antecipação:	R\$ 0,00		
		Valor total informado:	R\$ 0,00
Resumo para Pagamento			
Valor Informado:	R\$ 0,00	Saldo Anterior:	R\$ 0,00
Valor a Pagar:	R\$ 0,00		

Lista dos estagiários informados

3.4. Consultar Pagamento

Essa página é destinada a verificação dos pagamentos dos estagiários. Deverá primeiramente selecionar o mês de referência, em seguida será exibida a listagem dos

estagiários que tiveram a frequência informada no mês selecionado. Ao clicar na *Situação* você verá a data do pagamento e para qual agência e conta o pagamento foi enviado.

CONSULTAR PAGAMENTO

Selecione o mês da frequência informada:

5227-Abril de 2020

Selecionar

O ícone indica que o estagiário não informou os dados bancários ou o mesmo encontra-se incompleto.

O ícone indica que o estagiário possui ao menos um relatório de atividades pendente de preenchimento.

O ícone indica que o estagiário possui pendência em algum dos documentos obrigatórios para a realização do estágio.

O ícone indica que o estagiário possui pendência no preenchimento de seus relatórios.

O destaque em **amarelo** indica que o estagiário possui recesso no período.

Clique no **nome** do estagiário para visualizar a data de início e de término do seu Termo de Compromisso.

Clique no **valor informado** para visualizar detalhes a cerca do valor total.

Clique na **situação** para visualizar a data do pagamento e a conta na qual foi realizada o pagamento.

10 resultados encontrados.

Data da Última Remessa: 06/05/2020

Estudantes Ativos

10 resultados encontrados.

	NOME	NÍVEL	LOTAÇÃO	POLO	VALOR INFORMADO	VALOR PAGO	SITUAÇÃO	VALOR RETIDO	PENDÊNCIA
1		Superior	Ti	Super Estágios - Operacional	706,00	706,00	Pago 07/05/ Conta: 41 Agencia: 3752-		
2		Superior	Operacional	Super Estágios - Operacional	774,60	774,60	Pago		

3.5. Informar Pagamento

Essa área é destinada ao informe de frequência/pagamento dos estagiários da empresa.

A página traz uma sugestão dos valores a serem pagos aos estagiários, tendo como referência o Termo de Compromisso.

Deverá incluir cada estagiário na folha clicando no ícone

É muito importante que os valores sejam preenchidos corretamente. Caso após a inclusão você perceba que foram inseridos valores errados, deverá entrar em contato com o Colaborador responsável pelo seu atendimento.

Após inclusão de todos estagiários desejados, deverá *“Encerrar o informe de frequência desse mês”*.

Nesta página é possível inserir os valores a serem pagos aos estagiários, e realizar a inclusão na folha de pagamento. Os valores preenchidos são uma sugestão feita com base no valor de bolsa e transporte dos estagiários. OBS: Após conferência ou alteração dos valores de cada estagiário, deve-se clicar no botão verde para realizar sua inclusão na folha. Ao final da inclusão de todos os estagiários, deve-se clicar para encerrar o informe.

PERÍODO DO PAGAMENTO: **Maio de 2020**

12 resultados encontrados.

	NOME	VALOR BOLSA	VALOR TRANSPORTE	VALOR RECESSO	FALTAS	FALTAS JUSTIFICADAS	VALOR A PAGAR	INSERIR NA FOLHA
1	(O estagiário encontra-se em recesso no período de 16/05/2020 a 20/05/2020 - referente a 5 dias)	304.84	33.65	0,00	0	0	R\$ 338.49	
Data Início: 05/05/2020		Data Fim: 05/05/2022						
2		550.00	171.60	0,00	0	0	R\$ 721.60	
3		720.00	165.00	0,00	0	0	R\$ 885.00	
4		720.00	171.60	0,00	0	0	R\$ 891.60	
5		720.00	165.00	0,00	0	0	R\$ 885.00	
6		720.00	171.60	0,00	0	0	R\$ 891.60	
7		720.00	171.60	0,00	0	0	R\$ 891.60	
8		720.00	165.00	0,00	0	0	R\$ 885.00	
9		720.00	165.00	0,00	0	0	R\$ 885.00	
10		720.00	147.40	0,00	0	0	R\$ 867.40	
11		720.00	171.60	0,00	0	0	R\$ 891.60	
12		720.00	171.60	0,00	0	0	R\$ 891.60	

Encerrar o informe de Frequência desse mês

3.6. Dados bancários

Nessa página você consegue visualizar os dados bancários que os estudantes informaram para receber a bolsa auxílio/transporte/alimentação.

Caso ele ainda não tenha informado no painel, a empresa pode realizar a inclusão clicando no ícone .

A escolha do banco não é livre, o estagiário precisa informar os dados bancários conforme o banco que a Super Estágios utiliza para realizar pagamento, ou conforme estabelecido em contrato. O banco referência sempre vai aparecer na página de incluir os dados. Caso o estagiário não possua conta no banco referência, no painel do estagiário fica disponível a “Carta para abertura de conta” .

12 resultados encontrados.					
ESTÁGIARIO	BANCO	AGENCIA	CONTA	DATA INICIO	EDITAR
		Não Cadastrado		05/05/2020	
	Bradesco	23	610	22/04/2020	
		Não Cadastrado		26/03/2020	
	Bradesco	37	41	09/03/2020	

4 Relatórios

4.1. Documentação

Para acompanhamento da entrega dos documentos dos estagiários, a empresa pode verificar através dessa página.

Ao ser contratado o estagiário obrigatoriamente precisa anexar a documentação. Você deverá selecionar o polo desejado, ou todos, para exibição da listagem.

DOCUMENTAÇÃO

Nesta página é possível visualizar a situação da documentação de todos os estagiários da empresa.

Selecione o polo:

TODOS

Selecionar

	O documento ainda não foi entregue;
	Documento digitalizado pelo próprio estagiário e anexado através do painel do estudante;
	Documento digitalizado pela Super Estágios;
	Documento recusado aguardando reenvio;
	Documento validado;
	Documento dispensado de entrega;
	Documento vencido;
	Documento recebido e não atende ao critério da empresa;

TA: Documento de Termo Aditivo
CAC: Certidão de Antecedentes Criminais
Laud: Laudo de Portador de Necessidades Especiais
Foto: Foto usada no crachá
Exame Med: Documento de Exame Médico
Dec. Esc.: Documento de Declaração Escolar
TC: Documento de Termo de Compromisso
Comp. Res.: Comprovante de Residência
CPF: Documento de CPF

Estagiários com a Documentação Pendente										
3 resultados encontrados.										
Estagiario	Inicio TC	RG	CPF	Comp. Res.	TC	Dec. Esc.	Laudo	TA(s)	Dec. Esc. TA	Outros
	05/05/2020						--	--		
	26/03/2020						--	--		
	22/04/2020						--	--		

Estagiários que não são de migração com a Documentação regular										
9 resultados encontrados.										
Estagiario	Inicio TC	RG	CPF	Comp. Res.	TC	Dec. Esc.	Laudo	TA(s)	Dec. Esc. TA	Outros
	09/03/2020						--	--		
	25/11/2019						--	--		
	06/03/2020						--	--		

Ao clicar no documento (destaque na imagem acima) irá abrir para visualização.

4.2. Relatório de Atividades de Estágio

A página exibirá a lista de todos estagiários da empresa e ao clicar no ícone é possível analisar todos relatórios preenchidos e suas respectivas datas.

CONTROLE DE RELATÓRIOS

Médio ▾
Selecionar

Segue abaixo a lista de seus estagiários para controle de preenchimento de relatório supervisionado.

Estagiários com o **Status** marcado com um estão com os relatórios em dia.

Estagiários com o **Status** marcado com um indicam que há relatório(s) pendente(s).

Clique no ícone do estagiário para visualizar sua lista de relatórios.

Análise dos Relatórios Gerais em %

2776 resultado(s) encontrado(s).

STATUS	NOME	POLO	VISUALIZAR
1			
2			

Após clicar no ícone, a seguinte pagina será exibida.

PERÍODO	DATA DE COBRANÇA	PREENCHIMENTO DE RELATÓRIO	ÍCONE
3	01/05/2020	27/04/2020	
2	31/10/2019	06/11/2019	
1	01/05/2019	29/04/2019	

4.3. Problemas em relatórios

Aqui é possível acompanhar se algum estagiário marcou no relatório (Gerado semestralmente) algum incompatibilidade, como por exemplo atividades exercidas serem divergentes do Termo de compromisso ou problemas no relacionamento com o supervisor.

Ao clicar na pergunta irá exibir o nome do estagiário que marcou algo não satisfatório no relatório.

PROBLEMAS EM RELATÓRIOS

Relatórios com respostas em **Alerta!**

Clique nos links abaixo para exibir os dados dos estagiários que informaram em seus relatórios atividades incompatíveis com o plano de atividades, problemas no relacionamento com superviro e outros.

	Pergunta	Quantidade
1	ESTAGIÁRIOS QUE EXERCEM ATIVIDADES ALHEIAS À SUA ÁREA DE ENSINO	0
2	ESTAGIÁRIOS COM DESEMPENHO REGULAR/RUIM NAS ATIVIDADES DESIGNADAS	0
3	ESTÁGIOS QUE NÃO TEM PROPORCIONADO SITUAÇÕES REAIS DE VIDA E TRABALHO	0
4	ESTAGIÁRIOS COM DIFICULDADE PARA EXERCER SUAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO	0
5	ESTAGIÁRIOS QUE NÃO CUMPREM CARGA A HORÁRIA DE ESTÁGIO DETERMINADA EM SEU TC	0
6	ESTAGIÁRIOS QUE ALEGAM LOCAL DE TRABALHO SUJO	0
7	ESTAGIÁRIOS QUE ALEGAM LOCAL DE TRABALHO DESCONFORTÁVEL	0
8	ESTAGIÁRIOS QUE ALEGAM LOCAL DE TRABALHO ABAFADO	0
9	ESTAGIÁRIOS COM ENTROSAMENTO ENTRE COLEGAS REGULAR/RUIM	0
10	ESTAGIÁRIOS COM ENTROSAMENTO COM SUPERVISOR REGULAR/RUIM	0
11	ENTROSAMENTO DA CHEFIA/SUPERVISOR COM OS DEMAIS SUBORDINADOS REGULAR/RUIM	0

4.4. Relatório de desempenho do supervisor

Ao abrir a página será exibida a listagem de todos supervisores da empresa e se já houve relatórios preenchidos ou se ainda não gerou nenhum (gerado semestralmente.), o ícone  indica que ainda não há relatórios.

Pesquisar relatórios por estagiário

Análise dos Relatórios Gerais em %

NOME	POLO	SETOR	Nº DE RELATÓRIOS	VISUALIZAR RELATÓRIO
			0	
			6	Visualizar relatório(s)
			12	Visualizar relatório(s)
			1	Visualizar relatório(s)

Ao escolher um supervisor e clicar em “*Visualizar relatórios*” a página será atualizada e exibirá a listagem de todos estagiários desse supervisor, podendo filtrar por ativo ou desligado.

LISTA DE RELATÓRIOS DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES DOS ESTAGIARIOS - RELATÓRIO DO SUPERVISOR

Clique no ícone para visualizar o relatório.

O ícone representa que o supervisor ainda não preencheu os relatórios. Ao clicar será cobrado o relatório.

NOME	POLO	SETOR
NOME DO SUPERVISOR	Super Estágios - Operacional	Atendimento

Filtre por estagiários ativos ou descontratados. Todos ▼

AGUARDANDO PREENCHIMENTO

Nº DO RELATÓRIO	NOME DO ESTAGIÁRIO	DATA COBRANÇA	COBRAR RELATÓRIO
13377		10/10/2015	

Logo abaixo exibirá a lista dos que já foram preenchidos, com a possibilidade de visualização.

RELATÓRIOS DE DESEMPENHO SUPER ESTÁGIOS					
Nº DO RELATÓRIO	NOME DO ESTAGIÁRIO	DATA COBRANÇA	DATA PREENCHIMENTO	VISUALIZAR	CERTIFICADO DE ESTÁGIO
16670		09/12/2015	11/12/2015		
27003		11/03/2016	15/03/2016		
28410		01/04/2016	01/04/2016		

4.5. Tempo de Estágio na Empresa

A página permite que a empresa informe se o estagiário já fez estágio na empresa antes da Super Estágios ser o agente integrador. Isso será utilizado para cálculo de tempo na empresa, que não pode ultrapassar 2 anos.

Caso tenha sido uma migração (troca de agente de integração) sem interrupção dos contratos de estágio, deverá ser informada somente a data início anterior, com o antigo agente de integração.

TEMPO DE ESTÁGIO

Selecione um Polo

Acompanhamento do Tempo de Estágio

Através desta página é possível informar a data em que o estagiário começou a estagiar com sua empresa, para caso este tenha sido migrado de um outro agente de integração.

Estagiários com um  indicam que seu Termo de Compromisso foi pedido dentro de uma faixa de 15 dias desde o início do contrato da empresa conosco, o que indica que ele provavelmente foi migrado. Estagiários com um  indicam que a data já foi modificada, ou não estão dentro desta faixa, logo fica a critério da empresa alterar ou não.

Estagiários marcados com  são estagiários que apresentam algum tipo de deficiência, com isso as regras de tempo limite de 2 anos de estágio não são aplicadas a ele.

Caso deseje alterar a data de início, basta informar a data dentro do campo que se encontra na coluna **Tempo** (no formato dd/mm/aaaa), caso este esteja marcado com um . Para os demais, basta clicar na figura  para que o campo seja exibido.

12 resultados encontrados

	NOME	POLO	DATA DE INÍCIO DO TERMO DE COMPROMISSO	DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO COM A EMPRESA	DIAS FORA DA EMPRESA	STATUS	TEMPO
1			05/05/2020	05/05/2020			0 meses
2			09/03/2020	09/03/2020			2 meses
3			25/11/2019	25/11/2019			5 meses
4			06/03/2020	06/03/2020			2 meses
5			13/01/2020	13/01/2020			4 meses
6			26/03/2020	26/03/2020			1 mês
7			12/02/2020	12/02/2020			3 meses
8			15/07/2019	15/07/2019			9 meses
9			01/10/2019	01/10/2019 			7 meses

4.6. Previsão de formatura

A página exibe a lista dos estagiários e suas respectivas previsões de formatura, para controle da empresa. Essa data poderá ser alterada mediante a declaração escolar atualizada enviada pelo estudante.

Lembrando que para realização do estágio, o estudante precisa estar regulamente matriculado e frequentando a instituição de ensino. Informações como “Aguardando colação de grau” não caracteriza frequência ativa, impossibilitando a realização ou permanência do estágio.

PREVISÃO DE FORMATURA

Selecione um Polo

Selecione...

Selecionar

1 estagiários para formar em breve.

Abaixo segue a lista dos estagiários que formarão em breve (no mês atual ou no próximo mês) ou já formaram.

Estagiários que confirmaram a data de formatura são indicados pelo icone

Estagiários que ainda **não** confirmaram a data de formatura são indicados pelo icone

	NOME DO ESTAGIÁRIO	POLO	DATA DE FORMATURA	CONFIRMAÇÃO
1			/	

11 estagiários NÃO formarão em breve.

Abaixo segue à dos estagiários que **NÃO** formarão em breve.

Estagiários que confirmaram a data de formatura são indicados pelo icone

Estagiários que ainda **não** confirmaram a data de formatura são indicados pelo icone

	NOME DO ESTAGIÁRIO	POLO	DATA DE FORMATURA	CONFIRMAÇÃO
1			12/2020	
2			12/2020	

4.7. Recesso Estagiários Desligados

A página é complementar a página [“Acompanhar / Alterar Recesso”](#), no entanto nessa você verá somente os estagiários já desligados.

Nela também é possível imprimir o recibo, caso a empresa precise para arquivar ou comprovar algo.

PERÍODOS DE RECESSO - ESTAGIÁRIOS DESLIGADOS

No campo “acompanhar/alterar recesso” a cor azul indica que o período de recesso já foi gozado pelo estagiário.

A cor verde indica que o período de recesso ainda **NÃO** foi gozado pelo estagiário.

Instruções

- Clique para cancelar um recesso ainda não gozado.

- Clique para imprimir o recibo de recesso.

296 resultados encontrados.

	NOME	POLO	PERÍODO DE RECESSO
1			Não há período informado
2			Não há período informado
3			Não há período informado
4			11/08/2015 até 12/08/2015 (2 dias) 20/06/2016 até 19/07/2016 (30 dias)
5			Não há período informado
6			08/10/2020 até 07/11/2020 (30 dias) 09/10/2021 até 07/11/2021 (30 dias)

4.8. Relatórios Gerenciais

Essa página permite que empresa gere relatórios com as informações que deseja. Ao selecionar o tipo do relatório, deverá ser informado o ano e mês que deseja obter as informações, em seguida irá exibir a listagem correspondente e a opção para impressão. Veja abaixo as opções.

RELATÓRIOS GERENCIAIS

ESCOLHA O TIPO DE RELATÓRIO QUE DESEJA VISUALIZAR:

- Relatório de Quantitativo por Mês
- Relatório do Total de Estagiários Ativos
- Relatório de Quantidade de Estagiários por Polo
- Relatório de Quantidade de Estagiários por Setor
- Relatório de Estagiários por Curso - Nível Superior
- Relatório de Estagiários por Curso - Nível Médio e Técnico
- Relatório de Disponibilidade de Vagas Hoje
- Relatório de Contratados/Desligados/Aditivados por Mês
- Relatório de Informativo da Frequência dos Supervisores
- Log de Atividade dos Usuários por Mês
- Relatório de Estágios Ativos com Estágio Não Obrigatório
- Relatório de Estágios Ativos com Estágio Obrigatório
- Relatório Modulável (possibilita selecionar as informações que deseja visualizar no relatório)
- Relatório de Quantitativo Trimestral Por Polo
- Relatório de Raça ou Cor
- Relatório quantitativo disponível para contratação PROCESSO SELETIVO
- Relatório de e-social
- Relatório de Estagiários com TC bloqueado
- Relatório de Estagiários com TC pendente
- Relatório de Estagiários com TA pendente
- Relatório de Estagiários que não realizaram cadastro na Super Estágios
- Relatório de Estagiários com Recesso no Mês
- Relatório Estagiários Próximos da data final do TC
- Relatório Estagiários Próximos de completar 2 anos
- Relatório Estagiários Próximos da Formatura
- Relatório das Apólices Estagiários Ativos
- Relatório dos Gestores

A opção “Relatório Modulável (possibilita selecionar as informações que deseja visualizar no relatório)” a empresa poderá selecionar mais de uma opção para emissão do relatório.

Primeiro selecionará o polo, poderá ser todos e depois o mês e anos que deseja extrair a informação.

Poderá ser selecionado até 10 itens simultaneamente. Veja o exemplo abaixo do que poderá ser extraído.

RELATÓRIO

Selecione as informações que deseja visualizar no relatório
(é permitido selecionar no máximo 10 colunas simultaneamente)

Selecione o mes e o ano, respectivamente, que deseja visualizar: 05 / 2021

Número do Termo <input checked="" type="checkbox"/>	CPF <input checked="" type="checkbox"/>	Data de Nascimento <input checked="" type="checkbox"/>
Curso <input checked="" type="checkbox"/>	Ano / Período <input type="checkbox"/>	Data de Formatura <input type="checkbox"/>
Endereço <input type="checkbox"/>	Cidade <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>
Nível <input type="checkbox"/>	Setor <input type="checkbox"/>	Polo <input checked="" type="checkbox"/>
Email <input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor <input checked="" type="checkbox"/>	Cargo Supervisor <input type="checkbox"/>
Carga Horária <input type="checkbox"/>	Telefone <input type="checkbox"/>	Turno <input checked="" type="checkbox"/>
Dados Bancários <input type="checkbox"/>	Vigência <input type="checkbox"/>	Bolsa <input type="checkbox"/>
Transporte <input type="checkbox"/>	Tempo de Estágio na Empresa <input type="checkbox"/>	Instituição de Ensino <input type="checkbox"/>
Recesso <input type="checkbox"/>	RG <input type="checkbox"/>	Data de Expedição <input type="checkbox"/>
Raça ou cor <input type="checkbox"/>		

Gerar Relatório



9 resultado(s) encontrado(s)

	NOME	NÚMERO DO TERMO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	CURSO	POLO	EMAIL	TURNO	SUPERVISOR
1		132700		06/02/2001	ENSINO MÉDIO		@GMAIL.COM	08:00 ÀS 12:00	
2		114733		24/05/1997	PEDAGOGIA		@GMAIL.COM	10:00 ÀS 16:00	

Acompanhe a
Super Estágios
nas redes sociais!



/SuperEstagios



@SuperEstagios



@SuperEstagios



www.superestagios.com.br