

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SITE “ESTAGIOSPB.COM.BR” PARA ESTAGIÁRIOS E SUPERVISORES

1. ESTAGIÁRIOS

Para utilizar o sistema, o estagiário deverá acessar o site <<https://estagiospb.com.br>>, observar o canto esquerdo da página, clicar na opção “Estagiário” no Nível de Usuário, inserir o CPF, a senha e clicar em “Entrar”. Após a atualização da página para o início, o estagiário poderá observar no menu do lado esquerdo da página algumas opções como “Meus Contratos”, “Termos Aditivos”, “Relatórios de Estágio” e “Minhas Rescisões”. Toda essa documentação será assinada 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 estagiário, onde ele informará seu CPF e sua senha do sistema novamente, clicará em “Assinar” e o documento estará assinado digitalmente.

1.1 Meus Contratos

Ao acessar a opção do menu “Meus Contratos”, o estagiário poderá visualizar o contrato em vigência com a prefeitura e os contratos anteriores.

1.2 Termos Aditivos

A opção “Termos Aditivos” também mostrará ao estagiário seus termos aditivos e a possibilidade de visualizá-los, caso o estagiário já possua termos. Se não, a página com a relação de termos estará em branco.

1.3 Relatórios de Estágio

Quando um novo relatório for gerado, a cada seis meses, o estagiário acessará a opção “Relatórios de Estágio”, observará o último relatório gerado através das datas, preencherá sua parte de auto-avaliação do relatório de acordo com as perguntas que o sistema fará digitalmente, assinará o documento e avisará o seu supervisor que ele

deverá avaliá-lo através do preenchimento e assinatura digital. Não será necessário imprimir e entregar o relatório em mãos.

1.4 Minhas Rescisões

Opção onde o usuário visualizará suas rescisões anteriores. Quando uma nova rescisão for gerada, o estagiário assinará digitalmente e não precisará imprimir e trazer até a prefeitura.

2. SUPERVISORES

Para utilizar o sistema, o supervisor deverá acessar o site <<https://estagiospb.com.br>>, observar o canto esquerdo da página, clicar na opção “Supervisor” no Nível de Usuário, inserir o CPF, 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 supervisionados. 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 supervisor 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 supervisor, onde ele informará seu CPF e sua senha do sistema novamente, clicará em “Assinar” e o documento estará assinado digitalmente.