



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SUBAP  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GERER

Programa  
**Jovens**  
**Valores**

# MANUAL SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIO (SIGEST)

## PERFIL RH



## APRESENTAÇÃO

---

Este manual foi preparado com intuito de apresentar informações sobre o Programa Jovens Valores e fornecer orientações e procedimentos de Recrutamento & Seleção e Acompanhamento de estagiários no Sistema de Gestão de Estágio (SIGEST) para as **Equipes de Recursos Humanos (RH)** dos órgãos do Poder Executivo Estadual.

## VALORES

---

Os valores que norteiam o trabalho no Programa estão delineados de acordo com o Decreto Estadual de Estágio (Decreto nº 3388-R/2013 e suas alterações):

- **TRANSPARÊNCIA** materializada pela fixação de critérios pré-estabelecidos na seleção de estagiários
- **SELEÇÃO IMPESSOAL DOS ESTAGIÁRIOS**, possibilitando oportunidades de aprendizado e evolução profissional e humanitária;
- **PROMOVER A INSERÇÃO DO JOVEM NO MERCADO DE TRABALHO**, colaborando na sua formação profissional e humanitária;
- **ADEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES PRÁTICAS À FORMAÇÃO ACADÊMICA** desenvolvidas pelos estagiários, buscando o aprimoramento dos futuros profissionais;
- **ATENDER INSTITUIÇÕES DE ENSINO** que buscam ofertar aos seus alunos experiência nos campos de atuação ofertados pelo serviço público;
- **PREPARAR PROFISSIONAIS PARA A ATUAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO**, criando condições, por meio de metodologias e instrumentos que proporcionem ao estagiário uma experiência adequada do setor público.

## O PROGRAMA

O Programa Jovens Valores foi instituído em 2009, com o objetivo de uniformizar a contratação de estagiários no Poder Executivo Estadual, utilizando regras e critérios impessoais de seleção; possibilitar ao estagiário uma experiência adequada no setor público e; contribuir na formação profissional e humanitária do estudante.

São adotados na seleção critérios socioeconômicos que visam priorizar o acesso de estudantes em situação de vulnerabilidade social ao estágio.



## Sumário

---

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>VALORES .....</b>	<b>2</b>
<b>SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIO - SIGEST .....</b>	<b>4</b>
ACESSO AO SIGEST .....	4
CADASTRO DE USUÁRIO GESTOR DO ÓRGÃO .....	4
CADASTRO DE USUÁRIOS DO ÓRGÃO .....	4
PRIMEIRO ACESSO DO USUÁRIO (RH OU SUPERVISOR) CADASTRADO.....	8
RECUPERAÇÃO DE SENHA.....	9
<b>RECRUTAMENTO &amp; SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....</b>	<b>10</b>
MENUS SIGEST - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO .....	10
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SIGEST.....	10
MENU ADMINISTRAÇÃO.....	11
TELA VAGAS.....	11
MENU CONTRATAÇÃO.....	12
TELA SOLICITAÇÃO DE VAGAS.....	12
<b>ACOMPANHAMENTO DE ESTAGIÁRIOS.....</b>	<b>16</b>
MENUS SIGEST – ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO.....	16
MENU ACOMPANHAMENTO .....	16
TELA ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO .....	16
TELA CAPACITAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS.....	24
TELA TERMOS DE COMPROMISSO .....	25
MENU RELATÓRIOS.....	30
STATUS VAGAS.....	30
AVALIAÇÕES ESTÁGIO (SUPERVISOR) .....	32
ESTAGIÁRIOS DO PROGRAMA .....	34
DESLIGAMENTOS .....	35
TERMOS ADITIVOS .....	35
REGULARIDADES ESCOLARES .....	35
NOTIFICAÇÕES .....	36
SIMULAÇÃO DESLIGAMENTO .....	37
RECESSO FÉRIAS .....	37



## SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIO - SIGEST

O Sistema de Gestão de Estágio (Sigest) foi desenvolvido pelo Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo (Prodest) em parceria com a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Sege).

O Sigest viabiliza toda a gestão de estágio por meio de funcionalidades de Recrutamento & Seleção, Acompanhamento de Estágio e Capacitação, além de dispor de Relatórios informativos.

## ACESSO AO SIGEST

### ▲ CADASTRO DE USUÁRIO GESTOR DO ÓRGÃO

Cadastro de Usuário Gestor é o acesso concedido por meio do sistema **Autenticação Corporativa** ao servidor (a) de RH responsável por conceder acesso no Sigest aos outros usuários do órgão. Os acessos que poderão ser concedidos são com **perfil RH** (usuário) ou **Supervisor**.

O cadastro de Usuário Gestor é realizado pela Coordenação do Programa Jovens Valores. A Unidade de RH deverá encaminhar o **Formulário de cadastro de usuário gestor** preenchido, disponível no sistema e-Docs, para a Coordenação do Programa Jovens Valores e Estágio Obrigatório – Seger.

### ▲ CADASTRO DE USUÁRIOS DO ÓRGÃO

O cadastro de usuários do órgão para utilização do SIGEST é **realizado pelo Usuário Gestor do Órgão** e deve ser feito por meio do sistema Autenticação Corporativa.

Para registro do usuário acesse: <http://sistemas.es.gov.br/prodest/autenticacao> e siga os passos abaixo:

1. Consulte se o servidor (a) possui cadastro no sistema Autenticação Corporativa clicando em: **Usuário >> Exibir filtros >> Preencher o campo "Nome" >> Consultar**
2. Caso a consulta não liste o usuário buscado, será necessário **cadastrá-lo no Autenticação** conforme **item 4**.
3. Caso possua cadastro, clicar no **nome do servidor >> editar** e **incluir acesso** aos sistemas de acordo com o **perfil de acesso (Usuário RH ou Supervisor)**:

#### PERFIL DE ACESSO - USUÁRIO RH

Descrição	Sistemas a incluir (Selecione o sistema e clique em "Adicionar")	Perfis de Acesso (Selecione o perfil e clique em "Adicionar")
Acesso concedido a usuários do RH que auxiliam nas rotinas de estágio.	<b>AUTENTICA – SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO CORPORATIVA</b>	Alterar Senha de Acesso
	<b>SIGEST – SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIO</b>	RH Órgão Supervisor

Tabela 1 Perfil de Acesso RH - SIGEST e Autenticação



Figura 1 Sistema Autenticação - Tela Usuário - Cadastro Perfil RH

### PERFIL DE ACESSO - SUPERVISOR

Descrição	Sistemas a incluir (Selecione o sistema e clique em “Adicionar”)	Perfis de Acesso (Selecione o perfil e clique em “Adicionar”)
Acesso concedido a supervisores de estágio.	<b>AUTENTICA – SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO CORPORATIVA</b>	Alterar Senha de Acesso
	<b>SIGEST – SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIO</b>	Supervisor

Tabela 2 Perfil de Acesso SUPERVISOR - SIGEST e Autenticação

Figura 2 Sistema Autenticação - Tela Usuário - Cadastro Perfil SUPERVISOR

- 4. CRIAR ACESSO PARA O USUÁRIO:** Clique em: **Tabelas >> Usuário >> Novo Registro**. Preencha todas as informações contidas na Ficha conforme **itens 4.1.1 a 4.1.3**. Após o preenchimento de todos os dados, clicar em **“Incluir”**.



#### 4.1.1. Dados do usuário

**DADOS DO USUÁRIO**

Nome:

Tipo:  Funcionario  Prestador

Número Funcional:

CPF:

Tipo:

Login:

Senha:

Sistemas:

Sistema	Perfil	Ações
AUTENTICA - SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO CORPORATIVA	--	<input type="button" value="Adicionar"/>
	ALTERAR SENHA DE ACESSO	<input type="button" value="Remover"/>
SIGEST - SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIO	--	<input type="button" value="Adicionar"/>
	RH ÓRGÃO	<input type="button" value="Remover"/>
	SUPERVISOR	<input type="button" value="Remover"/>

Figura 3 Sistema Autenticação - Tela Cadastrar Usuário – Dados do usuário

- No campo “**Tipo**”, escolher a opção “**usuário**”;
- No campo “**Login**”, utilizar o padrão **NOME.ÚLTIMO SOBRENOME**. Ex.:  
Nome: *Maria José Pereira da Silva*.  
Login: *MARIA.SILVA*;
- No campo “**Senha**”, utilizar um padrão que contenha letras, símbolos e números.
- No campo “**Sistemas**”, selecionar de acordo com o **perfil de acesso (Usuário RH ou Supervisor)**:

**Atenção:** Servidores **transferidos de outro órgão** podem já ter cadastro no sistema e o órgão atual não conseguir visualizar. Neste caso, será necessário entrar em contato com a Coordenação do Programa Jovens Valores e solicitar transferência para o novo órgão.

#### PERFIL DE ACESSO - USUÁRIO RH

Descrição	Sistemas a incluir (Selecione o sistema e clique em “Adicionar”)	Perfis de Acesso (Selecione o perfil e clique em “Adicionar”)
Acesso concedido a usuários do RH que auxiliam nas rotinas de estágio.	<b>AUTENTICA – SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO CORPORATIVA</b>	Alterar Senha de Acesso
	<b>SIGEST – SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIO</b>	RH Órgão
		Supervisor

Tabela 3 Perfil de Acesso RH - SIGEST e Autenticação



Figura 4 Sistema Autenticação - Tela Cadastrar Usuário – Dados do usuário

#### PERFIL DE ACESSO - SUPERVISOR

Descrição	Sistemas a incluir (Selecione o sistema e clique em “Adicionar”)	Perfis de Acesso (Selecione o perfil e clique em “Adicionar”)
Acesso concedido a supervisores de estágio.	<b>AUTENTICA – SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO CORPORATIVA</b>	Alterar Senha de Acesso
	<b>SIGEST – SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIO</b>	Supervisor

Tabela 4 Perfil de Acesso SUPERVISOR - SIGEST e Autenticação

Figura 5 Sistema Autenticação - Tela Cadastrar Usuário – Dados do usuário

#### 4.1.2. Órgão de lotação

Figura 6 Sistema Autenticação - Tela Cadastrar Usuário – Órgão de Lotação

- No campo “**Órgão**”, clicar no botão “**Buscar**”, informar a sigla do órgão e clicar em “Consultar”. Ao exibir o nome do órgão, clicar em “Selecionar”;
- No campo “**Setor**”, clicar no campo “Buscar”, informar a sigla ou parte do nome do setor e clicar em “Consultar”. Ao exibir o nome do Setor, clicar em “Selecionar”;



- No campo “**Órgão Gestor**”, preencher com o mesmo órgão informado no campo anterior e clicar em “Adicionar”;

#### 4.1.3. Dados do Contato

**DADOS DO CONTATO (Local de Trabalho)**

**Obter Endereço do Setor**

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

CEP:

**Endereços Eletrônicos**

Tipo	Endereço	
--	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>

**Telefones**

Tipo	DDD	Número	Ramal	
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>

Figura 7 Sistema Autenticação - Tela Cadastrar Usuário – Dados do contato

- Clicar em “**Obter Endereço do Setor**”, para preencher os dados automaticamente. Preencher dados que estejam faltando;
- Selecionar o “**Tipo**” de **Endereço Eletrônico**, preencher o campo “Endereço” e clicar em “Adicionar”. **Sugere-se, neste caso, utilizar e-mail corporativo individual, pois, a criação de dois usuários com o mesmo e-mail gera problemas de acesso e recuperação de senha;**
- Selecionar o “**Tipo**” de **Telefone**, preencher os campos “DDD”, “Número” e clicar em “Adicionar”;
- Após o preenchimento de todos os dados, clicar em “**Incluir**”.

#### ▲ PRIMEIRO ACESSO DO USUÁRIO (RH OU SUPERVISOR) CADASTRADO

Após a criação do acesso para o usuário, o **Usuário Gestor** encaminhará e-mail ao usuário com as seguintes orientações:

1. Acessar o SIGEST <https://admin.sigest.es.gov.br/>
2. Clicar na opção “**Esqueci minha senha**”;
3. Informar e-mail cadastrado e o código solicitado (Figura 08)
4. Clicar em Enviar.
5. O usuário receberá um e-mail com um link para cadastrar nova senha. A nova senha deve ter letras, números e caracteres especiais.
6. Clicar em “Alterar”.





**Autenticação Corporativa** terça-feira, 29 de maio de 2018

Sr(a) Usuário(a),

O acesso não autorizado ou a disponibilização voluntária/acidental da senha de acesso que quebre o sigilo do sistema constituem-se em infrações sujeitando os infratores a processos Administrativo, Penal e Civil. Portanto, proteja sua senha. Ao encerrar as operações, tenha o cuidado de sair do sistema.

**ALTERAR SENHA**

Email Cadastrado:

Captcha:

**Autenticação Corporativa**  
Centro de Atendimento PRODEST: [atendimento@prodest.es.gov.br](mailto:atendimento@prodest.es.gov.br)  
© Data PRODEST - Direitos Reservados.

Figura 8 Sistema Autenticação – Tela Alterar Senha

**Autenticação Corporativa** terça-feira, 29 de maio de 2018

Sr(a) Usuário(a),

O acesso não autorizado ou a disponibilização voluntária/acidental da senha de acesso que quebre o sigilo do sistema constituem-se em infrações sujeitando os infratores a processos Administrativo, Penal e Civil. Portanto, proteja sua senha. Ao encerrar as operações, tenha o cuidado de sair do sistema.

**ALTERAR SENHA**

➔ Usuário: JOVENSVALORES.RH

Nova Senha:

Confirme a Senha:

**Autenticação Corporativa**  
Centro de Atendimento PRODEST: [atendimento@prodest.es.gov.br](mailto:atendimento@prodest.es.gov.br)  
© Data PRODEST - Direitos Reservados.

Figura 9 Sistema Autenticação – Tela Alterar Senha

### ▲ RECUPERAÇÃO DE SENHA

Em caso de esquecimento da senha, o usuário deverá seguir as mesmas orientações informadas no item “**PRIMEIRO ACESSO DO USUÁRIO (RH OU SUPERVISOR) CADASTRADO**”.



## FLUXO - RECRUTAMENTO & SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS



O processo de Recrutamento & Seleção do Programa Jovens Valores é iniciado com a abertura do Edital de Inscrições, que estabelece condições para inscrição, seleção e contratação de estagiários.

Conforme exposto na figura acima, o processo é estruturado basicamente em **6 etapas**: Inscrição de candidatos, Abertura de vagas pelos órgãos, Contato telefônico com candidato, Conferência de documentos que comprovam as informações prestadas na ficha de inscrição, Entrevista com Supervisor ou Entrevistador e Contratação.

Em relação as atividades conforme Sigest, o fluxo de Recrutamento e Seleção basicamente ocorre desta forma:



## MENUS SIGEST - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

### ▲ ENDEREÇO ELETRÔNICO DO SIGEST

<https://admin.sigest.es.gov.br/>



## ▲ MENU ADMINISTRAÇÃO

### TELA VAGAS

Este menu é voltado para a gestão do quadro de vagas do órgão pela Coordenação do Programa Jovens Valores.

A tela Vagas (Figura 10) apresenta o quadro de vagas autorizadas por órgão. Uma vez cadastradas, as vagas passarão a ficar disponíveis para a abertura de seleções de estagiários.

Código	Tipo de Vaga	Órgão	Situação				
202000002	ETI	PRODEST	Disponível				
202000004	ETI	PRODEST	Disponível				
202000003	Geral	PRODEST	Disponível				

Figura 10 Sigest – Tela Vagas

Destacamos que após **parceria** com a Secretaria de Estado de Educação – SEDU, ficam autorizadas, vagas de estágio do Programas Jovens Valores para preenchimento **exclusivo** por estudantes da rede pública estadual de ensino médio, matriculados nas **Escolas de Tempo Integral de 07 (sete) horas**.

Portanto, as vagas do Programa Jovens Valores estão divididas na Tela Vagas conforme tabela abaixo.

Tipo de Vaga	Descrição
<b>Geral</b>	Vagas para estudantes em geral
<b>ETI</b>	Vagas exclusivas para estudantes em escolas de tempo integral

Tabela 5 Sigest – Tipo de Vaga

Na Tela Vagas, temos também a coluna “Situação” que pode apresentar os seguintes status:

Situação	Descrição
<b>Disponível</b>	Vaga disponível, ou seja, desocupada
<b>Disponível¹</b>	Vaga desocupada, porém, com seleção em andamento
<b>Ocupada</b>	Vaga com estágio em curso
<b>Cancelada</b>	Vaga desativada, não disponível para seleção

Tabela 6 Sigest – Situação da Vaga



## ▲ MENU CONTRATAÇÃO

### TELA SOLICITAÇÃO DE VAGAS

Este menu é voltado para a gestão do quadro de vagas do órgão pelo RH.

Para fins de entendimento, **vaga é a unidade que compõe o quadro geral de vagas do órgão. E, solicitação de vaga é aberto pelo RH para seleção de novo estagiário.**

As quatro primeiras colunas trazem informações sobre a vaga. As demais trazem informações sobre a solicitação de vagas (caso houver).

**RH - Solicitações de Vaga**

Situação da Vaga

Tipo de Vaga

Situação da Solicitação de Vaga

Resultado da pesquisa: **39 encontrados**

Vaga	Tipo	Situação	Estágio conclui em	Solicitada em	Solicitação	Situação	Candidato	Inicia em		
202000002	ETI	Disponível		28/04/2020	04487	Criada				
201400023	Geral	Disponível		25/06/2019	04486	Candidato aprovado	Gabriela Dos Santos Costa			
201400032	Geral	Disponível		30/01/2019	04485	Candidato convocado	Danilo Gomes Soares			
201400007	Geral	Disponível		17/10/2017	04428	Candidato convocado	Joubert Nicolas da Silva Dos Santos			
201400022	Geral	Disponível		25/05/2017	03838	Candidato selecionado	Maira Carolina Rocha Faria			
202000003	Geral	Disponível								
202000004	ETI	Disponível								
201400033	Geral	Ocupada	31/12/2017							
201400034	Geral	Cancelada								
201400035	Geral	Ocupada	31/12/2018							

10 << < Página 1 de 4 1 2 3 4 > >>

Figura 11 Sigest – Tela Solicitação de Vagas

Segue abaixo a descrição de cada Figura 11 Sigest – Tela Solicitação de Vagas

Nome Coluna	Descrição	
<b>Vaga</b>	Número de registro da vaga	
<b>Tipo</b>	<b>GERAL</b>	Vagas para estudantes em geral
	<b>ETI</b>	Vagas exclusivas para estudantes em escolas de tempo integral – SEDU/ES
<b>Situação</b>	<b>DISPONÍVEL</b>	Vaga desocupada
	<b>OCUPADA</b>	Vaga com estágio em curso
	<b>CANCELADA</b>	Vaga desativada, não disponível
<b>Estágio conclui em</b>	Data de conclusão do estágio em andamento	
<b>Solicitada em</b>	Data em que a solicitação de estagiário foi inserida no SIGEST	
<b>Solicitação</b>	Número da solicitação de seleção de estagiário em andamento	
<b>Situação</b>	<b>CRIADA</b>	Vaga aberta para processo de seleção



Nome Coluna	Descrição
	<b>CANDIDATO SELECIONADO</b> Candidato selecionado pelo agente de integração, para contato inicial e análise de documentos
	<b>CANDIDATO CONVOCADO</b> Candidato com entrevista agendada
	<b>CANDIDATO RECUSADO</b> Candidato não aprovado na entrevista com supervisor ou entrevistador
	<b>CANDIDATO ACEITO</b> Candidato aprovado na entrevista com supervisor ou entrevistador
	<b>CANDIDATO APROVADO</b> Candidato aprovado na entrevista e ratificado no RH
	<b>TERMO LIBERADO</b> Termo de Compromisso de Estágio disponível para assinatura
<b>Candidato</b>	Nome do candidato em processo de seleção
<b>Inicia em</b>	Data prevista para início do estágio após geração do termo de compromisso no sistema

Tabela 7 Sigest – Situação da Solicitação de Vaga

## ▪ Funcionalidades

Esta tela ainda apresenta um grupo de ícones com funcionalidades que possibilitam efetuar operações para o processo de recrutamento e seleção. Basta selecionar o ícone correspondente à ação desejada.

Segue a descrição detalhada das funcionalidades dos ícones que aparecem ou podem aparecer na tela de acordo com o evento:

### 🕒 Solicitar Vaga

- **Ação:** Abrir nova vaga para seleção de estagiário;
- **Procedimento:**

1. Clicar em: **Contratação >> Solicitação de Vagas >> Solicitar a vaga**

❗ Recomenda-se utilizar vagas *disponíveis* ou com estágios data de conclusão próxima.

2. Preencher o formulário com os dados da vaga.

❗ Caso seja de interesse do órgão, segunda e terceira opção de curso compatível com as atribuições para demandas de estágios com poucas ofertas de candidatos inscritos, colocar no campo observação a informação;

❗ Caso seja de interesse do órgão planejar a data de início do estágio, incluir esta informação no campo observação.

3. Clique em 

Após esses passos, a vaga estará aberta para seleção a ser realizada pelo Agente de integração.

### ⊗ Cancelar Solicitação

- **Ação:** Cancelar seleção de estagiário;
- **Procedimento:**
  1. Clicar em: “*Cancelar solicitação*”



2. Preencher a justificativa para cancelamento da vaga;

3. Clique em 

### Editar Vaga

▪ **Ação:** Alterar dados da solicitação de estagiário.

▪ **Procedimento:**

1. Clicar em: “*Editar solicitação*”

2. Alterar as informações necessárias;

3. Clique em 

### Aprovar aceite dado pelo supervisor

▪ **Ação:** Aprovar aceite da entrevista realizada pelo supervisor ou entrevistador.

▪ **Procedimento:**

1. Clicar em: “*Aprovar avaliação do candidato*”.

❗ Esta ação é necessária para validar a decisão do supervisor e dar andamento à seleção.

### Aprovar recusa dada pelo supervisor

▪ **Ação:** Validar recusa dada pelo supervisor.

▪ **Procedimento:** Deve-se:

1. Clicar em: “*Candidato recusado*” para visualizar a justificativa da recusa do candidato.

❗ O RH pode sugerir ao supervisor a revisão da justificativa ou da decisão.

2. Caso a justificativa esteja aprovada, deverá clicar em “*Aprovar avaliação do candidato*”

❗ Esta ação é necessária para validar a decisão do supervisor e dar andamento à seleção.



### Alterar vaga da solicitação

▪ **Ação:** Alterar vaga da solicitação de vaga em casos onde a vaga atual ainda possui estagiário ativo.

▪ **Procedimento:**

1. Identifique o nº da vaga que deseja que a solicitação seja remanejada.

2. Clicar em: “*Alterar Vaga Solicitação para a vaga*”.

3. Selecionar a vaga que deseja que a solicitação seja remanejada.

4. Clicar em 



⚠ Esta ação é necessária para alterar a vaga da solicitação quando essa está ocupada e impedindo o início do estágio.



### Imprimir Termo de Compromisso

- **Ação:** Gera Termo de Compromisso de Estágio para download

- **Procedimento:**

1. Clicar em “Imprimir Termo de Compromisso”.
2. Clicar em “Exportar”
3. Selecionar a opção “PDF”

⚠ O arquivo será baixado no computador e ficará disponível para encaminhamento de via para o Órgão Concedente, Instituição de Ensino, Estagiário e Agente de Integração.



### Imprimir Plano de Atividades

- **Ação:** Gera Plano de Atividades de Estágio para download

- **Procedimento:**

1. Clicar em “Imprimir Plano de Atividades.
2. Clicar em “Exportar”
3. Selecionar a opção “PDF”

⚠ O arquivo será baixado no computador e ficará disponível para encaminhamento de via para o Órgão Concedente, Instituição de Ensino, Estagiário e Agente de Integração.



### Iniciar Estágio

- **Ação:** Esta ação deve ser feita quando o estagiário se apresenta para iniciar as atividades de estágio.

- **Procedimento:**

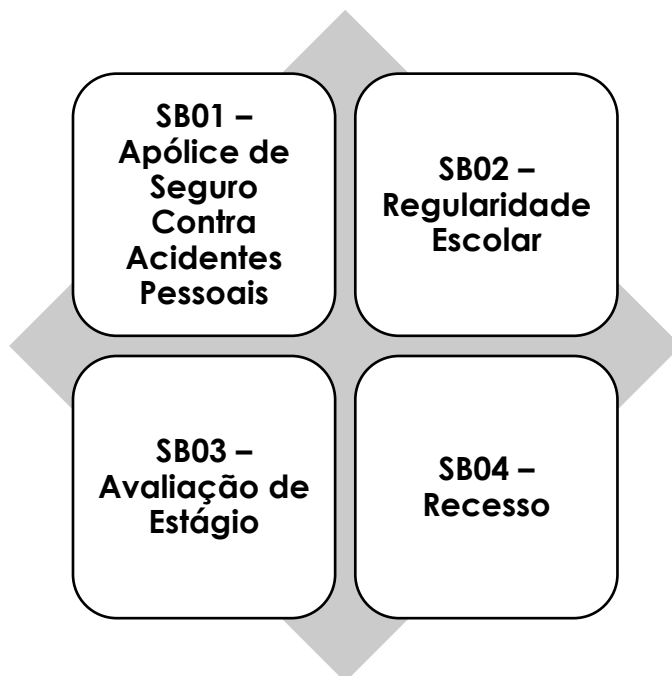
1. Clicar em “Iniciar Estágio”
2. Clicar em “OK”

⚠ A não realização desta ação mediante ao efetivo comparecimento do estagiário, após assinatura do termo de compromisso por todas as partes, gera consequências graves para estagiário e órgão, pois sem a sinalização de início, **o estagiário fica descoberto da apólice de seguro**. Pois, não aparece no relatório “Estagiários do Programa”. O relatório de estagiários do programa é enviado mensalmente ao Agente de Integração para fins de pagamento à empresa e também cobertura de seguro ao estagiário.



## ACOMPANHAMENTO DE ESTAGIÁRIOS

É um processo contínuo, iniciado na entrada do estagiário e finalizado com seu desligamento. É composto por 04 (quatro) subprocessos (SB) que visam ao cumprimento de exigências estabelecidas pela Lei Federal e Decreto Estadual de Estágio, bem como do Termo de Compromisso.



## MENUS SIGEST – ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

### ▲ MENU ACOMPANHAMENTO

#### TELA ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

Na tela Acompanhamento de Estágio estão concentrados a maioria das funcionalidades de acompanhamento e desligamento destinadas ao RH. Nela é possível: **registrar regularidade escolar; visualizar duração de estágio; conceder recesso aos estagiários; concluir ou cancelar estágios; alterar data de conclusão de curso e visualizar estágios já encerrados.**





Governo do Estado do Espírito Santo  
**SISTEMA DE GESTÃO DE ESTÁGIO**  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Principal Acompanhamento Administração Contratação Relatórios SEGER Admin Sair

### RH - Acompanhamento de Estágio

Incluir Estagiários Desligados?  Não

Resultado da pesquisa: **49 encontrados**

	Nome	Situação	Início	Conclusão	Vaga	Sector
	Nome Estagiário	Estagiário	10/03/2020	31/12/2020	201400002	Grupo de Administracao - Seger

Figura 12 Sigest – Tela Acompanhamento de Estágio

Segue abaixo a descrição detalhada das funcionalidades dos ícones:



#### Registrar Regularidade Escolar

- **Definição:** Documento emitido pela Instituição de Ensino, com informações de matrícula, frequência e nota dos estudantes, com a finalidade de comprovar manutenção dos requisitos para permanência no estágio.

- **Procedimento:**

1. Clicar em “registrar regularidade escolar”;
2. Clicar em “Cadastrar regularidade escolar”;
3. Preencher o cadastro com os dados solicitados;
4. Clicar em

- ❗ A Regularidade Escolar dos estagiários deve ser registrada semestralmente (período limite: mês de **abril/setembro** do ano vigente) pelo RH.

- ❗ A cláusula de rescisão por motivo de reprovação para ser cumprida é necessária apresentação de histórico escolar.

- ❗ Se o RH não informar que a regularidade escolar está comprovada, a situação do cadastro ficará registrado no Sigest como pendente, inviabilizando a conclusão ou cancelamento de estágio caso necessário.

- **Tela RH – Regularidade Escolar**

RH - Regularidade Escolar: Nome do Estagiário

Estagiário	Periodicidade	Ano	Comprovada?
Nome do Estagiário	1° Semestre	2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 13 Sigest – Tela RH – Regularidade Escolar

Em caso de necessidade de alterar ou excluir a regularidade, o RH deve clicar nas seguintes funcionalidades:



 Editar regularidade escolar

 Excluir registro de Regularidade Escolar



### Visualizar duração de Estágio

▪ **Procedimento:**

1. Clicar em “visualizar duração de estágio”.



Duração do estágio para o estagiário: Nome do Estagiário	
Dias de recesso em contrato	24 dias
Dias trabalhados até 23/06/2020	107 dias
Dias de recesso adquiridos até 23/06/2020	9 dias
Dias de recesso concedidos	24 dias
Dias de recesso restantes	0 dias

Figura 14 Sigest – Tela Visualizar duração de estágio

Na função **visualizar duração de estágio** é possível acessar informações sobre dias trabalhados e recesso dos estagiários.

**Recesso** – Período assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias ou proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano.

O objetivo é fornecer dados para a concessão dos recessos do estagiário.

▪ **Detalhando os itens:**

**Dias de recesso em contrato:** É a quantidade de dias de recesso a que o estagiário tem direito caso cumpra o período total de estágio previsto no Termo de Compromisso de Estágio.

**Dias trabalhados até 23/06/2020:** É a quantidade de dias trabalhados desde o início do estágio até a data atual.

**Dias de recesso adquiridos até 23/06/2020:** É a quantidade de dias de recesso a que o estagiário tem direito até a data atual.

**Dias de recesso concedidos:** É a quantidade de dias de recesso cadastrados pelo RH. Os dias são contabilizados mesmo quando se tratam de recessos cadastrados para datas futuras.

**Dias de recesso restantes:** É a quantidade de Dias de recesso a que o estagiário tem direito. Trata-se dos Dias de recesso em contrato **menos** os Dias de recesso de concedidos.



## Conceder recesso de férias

- **Ação:** Ao acessar o ícone Conceder Recesso de férias, o usuário poderá cadastrar recessos para os estagiários e visualizar recessos já cadastrados.
- **Procedimento:** sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, é assegurado ao estagiário período de recesso de 30 (trinta) dias. O recesso é proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano. Após recebimento de comunicação do período a usufruir pelo estagiário, deve-se:
  1. Clicar em “Conceder recesso de férias”;
  2. Clicar em “Cadastrar novo período de recesso”;

**Cadastrar período de recesso para o estagiário:**  
Dias de recesso restantes: 0 dias

Data de Início

Data de Término

Motivo: Seleccione...  
Observações: Seleccione...  
Exigência Legal  
Outros

Salvar Limpar Voltar

Figura 15 Sigest – Tela Cadastrar período de recesso

3. Os campos motivo e observações, deverão obrigatoriamente ser preenchidos somente quando período de recesso informado exceder número de dias de recesso conquistados pelo estagiário **por motivo de força maior**.
  4. Clicar em
- ❗ O recesso deverá ser cumprido até **o ultimo dia da vigência** do estágio.
- **Tela RH – Períodos de recesso do estagiário**

RH - Períodos de recesso do estagiário: Nome do Estagiário

Resultado da pesquisa: 2 encontrados Cadastrar Novo Período de Recesso

Inconsistente?	Estagiário	Data de Início	Data de Término	Duração		
⚠	Nome do Estagiário	23/03/2020	19/04/2020	28 dias		
	Nome do Estagiário	20/12/2019	20/01/2020	32 dias		

10

Figura 16 Sigest – Tela Períodos de recesso do estagiário

Em caso de necessidade de alterar ou excluir o recesso, o RH deve clicar nas seguintes funcionalidades:



 Editar Período de Recesso

 Excluir período de Recesso

### Inconsistência do período

Em alguns casos, haverá a alerta no Sigest de **inconsistência** no registro do recesso.

A informação ocorre em virtude do entendimento do sistema de que o estagiário ainda **não possui a quantidade de dias trabalhados suficientes** para usufruir o quantitativo de recesso já registrado. A inconsistência **não inviabiliza** o registro, é indicativa.

#### ▪ Tabela Cálculo Recesso

FAIXAS (DIAS) <sup>1</sup>		
De	Até	Direito Recesso
1	6	0
7	18	1
19	30	2
31	42	3
43	54	4
55	66	5
67	79	6
80	91	7
92	103	8
104	115	9
116	127	10
128	139	11
140	152	12
153	164	13
165	176	14
177	188	15
189	200	16
201	212	17
213	225	18
226	237	19
238	249	20
250	261	21
262	273	22
274	285	23
286	298	24
299	310	25
311	322	26
323	334	27
335	346	28
347	358	29
359	371	30
372	383	31
384	395	32
396	407	33
408	419	34
420	431	35
432	444	36
445	456	37
457	468	38

FAIXAS (DIAS) <sup>1</sup>		
De	Até	Direito Recesso
469	480	39
481	492	40
493	504	41
505	517	42
518	529	43
530	541	44
542	553	45
554	565	46
566	577	47
578	590	48
591	602	49
603	614	50
615	626	51
627	638	52
639	650	53
651	663	54
664	675	55
676	687	56
688	699	57
700	711	58
712	723	59
724	736	60
737	748	61
749	760	62
761	772	63
773	784	64
785	796	65
797	809	66
810	821	67
822	833	68
834	845	69
846	857	70
858	869	71
870	882	72
883	894	73
895	906	74
907	918	75
919	930	76
931	942	77

FAIXAS (DIAS) <sup>1</sup>		
De	Até	Direito Recesso
943	955	78
956	967	79
968	979	80
980	991	81
992	1003	82
1004	1015	83
1016	1028	84
1029	1040	85
1041	1052	86
1053	1064	87
1065	1076	88
1077	1088	89
1089	1095	90



## ▪ Exemplo de Cálculo Recesso

### Duração do estágio para o estagiário: x

Dias de recesso em contrato	26 dias
Dias trabalhados até 20/12/2019	96 dias
Dias de recesso adquiridos até 20/12/2019	8 dias
Dias de recesso concedidos	0 dias
Dias de recesso restantes	26 dias

Figura 17 Sigest – Tela Visualizar duração de estágio

### Cálculo:

- **Início do Estágio:** 16/09/2019
- **Forma de Cálculo do direito:** 20/12/2019 – 16/09/2019 = 96 dias (a subtração simples resulta em 95 dias, porém deve-se somar + 01 dia devido a necessidade de inclusão da data de início no computo dos dias).
- **Direito de Recesso até 20/12/2019:** 8 dias, pois 96 dias está a faixa “de 92 a 103 dias” conforme nova tabela (item 01).



## Alterar data de conclusão do curso

- **Ação:** tem a função de alterar a data de conclusão do estágio para fins de aditar data fim do estágio no termo de compromisso.
- **Procedimento:**
  1. Clicar em “Alterar data de conclusão de curso”;
  2. Preencher com a nova data de conclusão;
  3. Clicar novamente “alterar data de conclusão de curso”

Alterar data de conclusão de curso para o estagiário: **Nome do Estagiário** x

Antes de alterar a data de conclusão certifique-se, por meio de declaração da instituição de ensino, sobre a data de conclusão de curso do estagiário.

Data Atual de Conclusão de Curso

Nova Data de Conclusão de Curso

Figura 18 Sigest – Tela Alterar data de conclusão de curso

- ! Recomendamos somente alterar com apresentação de declaração da Instituição de ensino comprovando a postergação do prazo de conclusão.



## Iniciar Processo de Conclusão de Estágio

- **Ação:** tem a função de ativar as funções de Concluir Estágio  ou Cancelar Estágio .



- **Procedimento:**

1. Clicar em “Iniciar Conclusão de Estágio”

❗ A não realização do desligamento do estágio após conclusão do estágio gera as consequências relacionadas abaixo:

**Financeira:** Os estagiários ativos no sistema continuam gerando custos, pois, permanecem na apólice de seguros contra acidentes pessoais, paga mensalmente pela SEGER;

**Legal:** Nos casos onde o estagiário não é desligado no sistema, não é emitido o Termo de Rescisão, que formaliza o encerramento do estágio, e não é entregue o certificado de realização de estágio, conforme estipulado na Lei 11.788/2008, Art. 9º, inciso V.

❗ Antes de Cancelar Estágio  ou Concluir Estágio  você deverá verificar se **todos** os registros (avaliações de estágio, regularidade escolar e recesso) estão em dia. Caso não estejam, o estágio **não** poderá ser encerrado.



## Concluir Estágio

- **Ação:** é utilizada quando o estágio é **encerrado na data prevista** no Termo de Compromisso.

- **Procedimento:**

1. Clicar em “Concluir Estágio”
2. Preencher com a data do desligamento
3. Clicar novamente “Concluir Estágio”

❗ Em caso de dúvidas quanto a pendências para conclusão de estágio clicar em


 Simular conclusão

❗ A conclusão pode ser agendada com antecedência e o estágio será efetivamente concluído na data prevista.

Concluir estágio para o estagiário: **Nome do Estagiário** ×

A conclusão será agendada para a data de desligamento, caso a mesma ainda esteja por vir.

Data do Desligamento (último dia de estágio)

30/07/2018 


 Simular conclusão

Figura 19 Sigest – Tela Concluir estágio



### Cancelar Estágio

▪ **Ação:** é utilizado quando o estágio é **encerrado antes da data prevista** no Termo de Compromisso.

▪ **Procedimento:**

1. Clicar em “*Cancelar Estágio*”
2. Preencher com os dados solicitados. Se o estagiário evadiu (deixou de frequentar o estágio sem justificativas), selecionar a opção.
3. Clicar novamente “*Cancelar Estágio*”

❗ Em caso de dúvidas quanto a pendências para conclusão de estágio clicar em

Simular desligamento

❗ O cancelamento pode ser agendado para uma data futura e o estágio será efetivamente cancelado naquela data.

Cancelar estágio para o estagiário: **Andre Antonio de Oliveira Costa**

Data do Desligamento (último dia de estágio)

Estagiário evadiu?

Motivo do Desligamento

Justificativa

Simular desligamento Fechar Cancelar estágio

Figura 20 Sigest – Tela Cancelar estágio

Após realizar o Conclusão ou Cancelamento de estágio é possível:



Imprimir Certificado de Conclusão de Estágio



Imprimir Termo de Rescisão de Estágio

❗ O estagiário deverá devolver uma via do Termo de Rescisão, devidamente assinado pelas partes (Órgão Concedente, Instituição de Ensino e Estagiário), para a Unidade de RH.





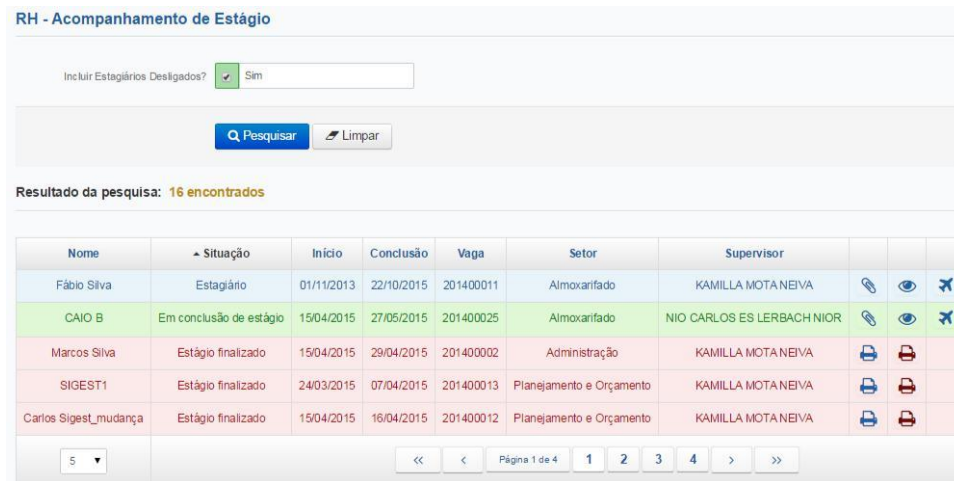
### Cancelar Agendamento de Desligamento

▪ **Visualizar estagiários já desligados**

Para Visualizar Estagiários Desligados, selecionar o item “Incluir Estagiários Desligados e clicar em “*Pesquisar*”.



A pesquisa irá exibir os ex-estagiários e possibilitar a impressão dos  Termo de Rescisão de Estágio e  Certificado de Conclusão de estágio.


















Nome	Situação	Início	Conclusão	Vaga	Setor	Supervisor			
Fábio Silva	Estagiário	01/11/2013	22/10/2015	201400011	Almoxarifado	KAMILLA MOTA NEIVA			
CAIO B	Em conclusão de estágio	15/04/2015	27/05/2015	201400025	Almoxarifado	NIO CARLOS ES LERBACH NIOR			
Marcos Silva	Estágio finalizado	15/04/2015	29/04/2015	201400002	Administração	KAMILLA MOTA NEIVA			
SIGEST1	Estágio finalizado	24/03/2015	07/04/2015	201400013	Planejamento e Orçamento	KAMILLA MOTA NEIVA			
Carlos Sigest_mudança	Estágio finalizado	15/04/2015	16/04/2015	201400012	Planejamento e Orçamento	KAMILLA MOTA NEIVA			


Figura 21 Sigest – Tela Acompanhamento de Estágio

## TELA CAPACITAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS

A tela Capacitações de estagiário é uma funcionalidade provisória<sup>1</sup> utilizada para registrar capacitações frequentadas pelo estagiário no decorrer do estágio.

Para cadastrar uma capacitação, o usuário deverá selecionar o órgão e setor, em seguida selecionar o estagiário para o qual a capacitação será cadastrada. No campo Descrição, o usuário deverá inserir o nome da capacitação realizada. Em seguida, inserir a carga horária cursada e salvar. As capacitações registradas ficarão disponíveis para pesquisa na tela Capacitações de Estagiários e serão geradas no Certificado de Conclusão de Estágio.

O usuário também tem as opções de  Editar ou  Excluir as capacitações registradas.

Para pesquisar todas as Capacitações já cadastradas, o usuário poderá clicar em  Pesquisar. Caso esteja procurando pelas Capacitações registradas para estagiários de um setor específico ou para um estagiário específico, ele deverá selecionar as opções dos **filtros** Órgão, Setor e Estagiário.

### ▪ Procedimento para cadastro de capacitação:

1. Clicar em “Cadastrar Nova Capacitação”;
2. Preencher com os dados solicitados.
3. Clicar em “Salvar”

<sup>1</sup> A funcionalidade Capacitação de Estagiários está em formato provisório, onde as capacitações precisam ser lançadas individualmente para cada estagiário. O desenvolvimento de um módulo de capacitação com funcionalidades para cadastro de turmas, registro de presença, entre outros, está em fase de análise para seu desenvolvimento.





### AI - Capacitações de Estagiários

Órgão

Estagiário

Resultado da pesquisa: **415 encontrados**

Estagiário	Descrição	Carga Horária		
	Educação Em Valores	9h	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
	Excelência No Atendimento Ao Cidadão	20h	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

Figura 22 Sigest – Tela Capacitações de Estagiários

### Cadastrar Capacitação do Estagiário

Órgão

Estagiário

Descrição

Carga Horária

Figura 23 Sigest – Tela Cadastrar Capacitação do Estagiário

## TELA TERMOS DE COMPROMISSO

A principal função da tela Termos de compromisso é **realizar aditivos aos Termos de Compromisso**. Nele também é possível visualizar os Termos de Compromisso, Planos de Atividade e Aditivos de cada estagiário ativo.

**O que é Aditivo?** é o documento utilizado pelas partes que desejam alterar as cláusulas originalmente previstas em um contrato. Ele será utilizado, portanto, para modificar o Termo de Compromisso original, inicialmente estabelecido entre as partes.

**!** É possível aditar mais de um item ao mesmo tempo. Ao aditar mais de um item ao mesmo tempo, as mudanças constarão em um Aditivo único. Apenas garanta estar realizando os procedimentos e as impressões necessárias para formalizar ambos.



**RH - Listagem de Aditivos**

Órgão: SEGER - Secretaria de Est de Gestao e Recursos Humanos

Setor: Seleccione...

Estagiário: Seleccione...

Resultado da pesquisa: **68 encontrados**

Estagiário	Data de Início	Data de Término	Descrição	Aditivar				
Nome do Estagiário	10/03/2020	31/12/2020	Original					
Nome do Estagiário	09/03/2020	31/12/2020	Original					
Nome do Estagiário	02/01/2019	31/12/2020	Aditivo 2					

Figura 24 Sigest – Tela Termos de Compromisso



Aditar Termo de Compromisso de Estágio



Imprimir Termo de Compromisso



Imprimir Plano de Atividades



Imprimir Aditivo



Excluir aditivo do Termo de Compromisso

**Quais são as opções de aditivos?** O sistema oferece **06 opções de aditivo** ao Termo de Compromisso. Abaixo, os procedimentos aplicáveis e os documentos que devem ser impressos em cada caso.

**!** A data de Início de vigência do aditivo deverá ser anterior ou igual à data de hoje, e posterior à Data de Início de Vigência do último aditivo.

#### ► **Aditivo Instituição de Ensino**

O aditivo de Instituição de Ensino é uma modalidade especial, pois, o contrato de estágio passa a vigorar com uma nova parte. Sendo assim é necessário que esta nova parte aceite integralmente as condições do estágio. Portanto, ao selecionar o aditivo de Instituição de Ensino, o sistema gera, além do Aditivo, um novo Termo de Compromisso e Plano de Atividades.

##### ▪ **Procedimento:**

1. Preencher Justificativa do Aditamento;
2. Informar data de início da vigência. **Trata-se da data a partir da qual o estágio passa a vigorar com nova Instituição de Ensino;**
3. Selecionar a opção Instituição de Ensino e seu polo de ensino;
4. Clicar em “Salvar”;



5. Emitir novo Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades e Aditivo para encaminhamento e providências quanto as assinaturas da nova Instituição de Ensino, Estagiário e Concedente.

**Geração de Aditivo para o estagiário:** Nome do Estagiário

A Data de Início de Vigência do aditivo deverá ser anterior ou igual à data de hoje, e posterior à Data de Início de Vigência do último aditivo (01/02/2016).

Justificativa do Aditamento

Data de início da vigência 24/06/2020

Instituição de Ensino

Instituição de Ensino

Polo de Ensino

Caso tenha dúvida sobre qual polo selecionar, contate a instituição de ensino.

Figura 25 Sigest – Tela Geração de Aditivo

#### ► Aditivo de Horário do Estágio

Antes de alterar o horário de estágio, é necessário certificar-se de que o novo horário **seja compatível** com o horário de estudo do estagiário e não cause prejuízo às atividades escolares. A carga horária também não deve ultrapassar as 20 horas semanais, exceto estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino, conforme estabelecidos em Decreto.

##### ▪ Procedimento:

1. Preencher Justificativa do Aditamento;
2. Informar data de início da vigência. **Trata-se da data a partir da qual o estágio passa a vigorar com novo horário;**
3. Selecionar a opção Horário do Estágio - informar hora de Início e hora de término do estágio;
4. Clicar em “*Salvar*”;
5. Emitir Termo Aditivo e encaminhar para assinatura da Instituição de Ensino, Estagiário e Concedente.

Horário do Estágio

Horário Estágio

Figura 26 Sigest – Tela Geração de Aditivo

#### ► Aditivo de Supervisor



Caso seja necessário substituir o Supervisor do estagiário, **certifique-se de que ele possui formação ou experiência** necessária para supervisioná-lo. **Obs.:** Caso o supervisor não possua número de registro no conselho, digitar 0000.

Há cursos de nível superior que exigem que o supervisor possua formação igual à do estagiário e limita, mais que a Lei de Estágio, o número de estagiários que ele pode supervisionar. **Na dúvida, consulte a Coordenação do Curso do estagiário!**

▪ **Procedimento:**

1. Preencher Justificativa do Aditamento;
2. Informar data de início da vigência. **Trata-se da data a partir da qual o estágio passa a vigorar com novo supervisor;**
3. Selecionar a opção Sobre o Supervisor;
4. Preencher com os dados do novo supervisor;
5. Clicar em “*Salvar*”;
6. Emitir Termo Aditivo e Plano de Atividades e encaminhar para assinatura da Instituição de Ensino, Estagiário, Concedente e Supervisor (no caso do Plano de Atividades).

Sobre o supervisor

Novo Supervisor

Número do registro do supervisor

Cargo do supervisor

Experiência do supervisor

Formação do supervisor

CPF do supervisor

Figura 27 Sigest – Tela Geração de Aditivo

► **Aditivo de Setor**

Para substituir o setor, o usuário deverá informar o nome do novo setor, data início no novo setor, e também os dados do local do estágio (município, bairro, endereço, CEP e telefone).

▪ **Procedimento:**

1. Preencher Justificativa do Aditamento;
2. Informar data de início da vigência. **Trata-se da data a partir da qual o estágio passa a vigorar com novo setor;**
3. Selecionar a opção Setor;
4. Preencher com os dados do novo setor;
5. Clicar em “*Salvar*”;



## 6. Emitir Termo Aditivo e encaminhar para assinatura da Instituição de Ensino, Estagiário e Concedente.

**Setor**

Novo Setor

Município

Bairro

Endereço

CEP

Telefone

Figura 28 Sigest – Tela Geração de Aditivo

### ► Aditivo de Vigência (novo término)

O Aditivo de Vigência é feito caso seja necessário prorrogar a vigência do estágio. Antes de fazer este aditivo, o usuário **deverá certificar-se que a Data de Conclusão do curso do Estagiário é igual ou maior do que a nova data de vigência** e também de que o tempo total do estágio **não ultrapasse 02 anos**.

#### ▪ Procedimento:

1. Preencher Justificativa do Aditamento;
2. Informar data de início da vigência. **Trata-se da data a partir da qual o estágio passa a vigorar com novo término;**
3. Selecionar a opção Vigência;
4. Informar nova data de término para o estágio;
5. Clicar em “*Salvar*”;
6. Emitir Termo Aditivo e encaminhar para assinatura da Instituição de Ensino, Estagiário e Concedente.

**Vigência**

Novo Término

Figura 29 Sigest – Tela Geração de Aditivo

### ► Aditivo de Atividades

O Aditivo de Atividades é feito caso seja necessário alterar as atribuições do estagiário. Antes de realizar o aditivo, o usuário deverá observar se as novas atividades são compatíveis com o curso e período que o estagiário está cursando. Na dúvida, o usuário poderá consultar a Coordenação de Estágio da Instituição de Ensino do estagiário para verificar a compatibilidade.

❗ Em nenhuma circunstância o estagiário deverá assumir atribuições de um servidor.

#### ▪ Procedimento:



1. Preencher Justificativa do Aditamento;
2. Informar data de início da vigência. **Trata-se da data a partir da qual o estágio passa a vigorar com novo término;**
3. Selecionar a opção Atividades;
4. Descrever as atividades atuais;
5. Clicar em “*Salvar*”;
7. Emitir Termo Aditivo e Plano de Atividades e encaminhar para assinatura da Instituição de Ensino, Estagiário, Concedente e Supervisor (no caso do Plano de Atividades).

Figura 30 Sigest – Tela Geração de Aditivo

### Quais documentos imprimir em cada caso de aditivo?

QUADRO RESUMO			
Tipo de Aditivo	Aditivo	Plano de Atividades	Termo de Compromissos <sup>50</sup>
Instituição de Ensino	X	X	X
Horário	X		
Supervisor	X	X	
Setor	X		
Vigência (nova data Fim)	X		
Atividades	X	X	

Tabela 8 – Quadro resumo impressão de documentos

## ► MENU RELATÓRIOS

### STATUS VAGAS

O relatório status da vaga possibilita ao usuário visualizar diversos eventos relacionados ao estágio.

**Eventos relacionados à vaga:** Criar vaga, Solicitação de Vagas, Cancelamento de Vaga

**Eventos relacionados ao processo seletivo:** Seleção de Candidatos, Convocação para Entrevista, Alterar Convocação de entrevista, Geração de Termos de Compromissos, Avaliar Candidato (aceitar, recusar), Cancelamento de Contratação.

**Eventos relacionados ao Estágio:** Estágios Iniciados, Iniciar Conclusão de Estágio, Estágios Cancelados, Estágios Concluídos.



Caso o usuário deseje pesquisar por todos os tipos de eventos, selecionar a opção **todos** em evento.

Os campos que estão com a opção nulo marcada, podem ser desmarcados caso o usuário deseje que aquele dado seja especificado na pesquisa:

Ex.: Caso o usuário deseje buscar por um estagiário ou candidato específico, deverá desmarcar a opção Nulo e informar o dado a ser pesquisado:

Nome   Nulo

Nome   Nulo

Figura 31 Sigest – Tela Status Vaga

Para extrair um relatório, o usuário deverá preencher, no mínimo, os filtros:

**Ocorrência de e até** (informando o período que deseja pesquisar);

**Órgão** (informando o órgão que deseja buscar) e

**Evento** (informando todos ou tipo de evento procurado).

#### Exemplo:

Caso deseje pesquisar pelos Estágios Iniciados em março/2020, na SEGER, o usuário deverá preencher os filtros conforme descrito abaixo e ilustrado na figura a seguir:

**Ocorrência:** informar o período que a pesquisa deverá abranger, no caso, 01/02/2020 a 29/02/2020;

**Órgão:** informar o órgão a ser pesquisado, no caso, SEGER;

**Evento:** informar o tipo de situação buscada, no caso, iniciar estágio.

Após preencher os filtros, clicar em **Atualizar**

Figura 32 Sigest – Tela Status Vaga

Para salvar o relatório, o usuário deverá clicar em filtros no relatório, o mais indicado é o formato Excel. Para quem precisa aplicar em outros casos, o PDF é mais indicado.

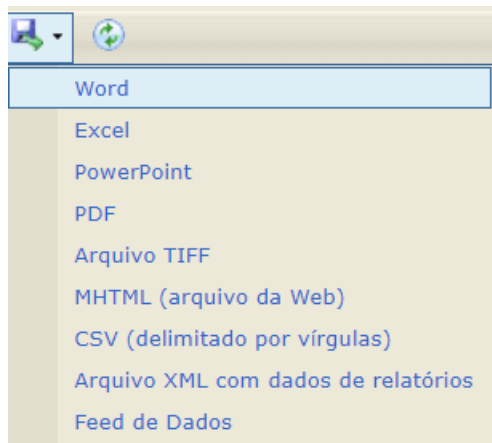


Figura 33 Sigest – Tela Status Vaga

## AVALIAÇÕES ESTÁGIO (SUPERVISOR)

Neste relatório é possível visualizar avaliações **realizadas, em aberto, e previstas** a serem realizadas pelo supervisor de estágio.

Figura 34 Sigest – Tela Avaliações de Estágio (Supervisor)

### Relatório de Avaliações em Aberto (Como extrair)

Para extrair um relatório das **Avaliações em aberto**, referentes ao período de 01/03/2020 a 31/03/2020, do órgão, o usuário deve preencher os filtros conforme especificado na figura abaixo, lembrando que para visualizar avaliações em aberto, preencher os filtros da forma abaixo e clicar em **Visualizar**.

Figura 35 Sigest – Tela Avaliações de Estágio (Supervisor)

Para salvar o relatório, o usuário deverá clicar em filtros no relatório, o mais indicado é o formato Excel. Para quem precisa aplicar outros Em outros casos, o PDF é mais indicado.





### Relatório de Avaliações Realizadas (como extrair)

Para extrair um relatório das **Avaliações Realizadas** pelos supervisores, referentes ao período de 01/01/2015 a 30/06/2015, do órgão SEGER, o usuário deve preencher os filtros conforme especificado na figura abaixo e clicar em **Visualizar**.

The screenshot shows the filter interface for 'Avaliações Realizadas'. The filters are: Órgão: Secretaria de Est de Gestao e Recursos Humanos; Setor: Todos; Município: Todos; Instituição Ensino: Todas; Avaliação Em Aberto: Não; Data Avaliação Início: 01/03/2020; Data Cadastro Início: (empty) with 'Nulo' checked; Situação Estagiário: Todos; Nível Escolaridade: Todos; Curso: Todos; Supervisor: Todos; Avaliação Realizada: Sim; Avaliação Prevista: Não; Data Avaliação Fim: 31/03/2020; Data Cadastro Fim: (empty) with 'Nulo' checked; Exibir Cabeçalho: Sim. The 'Visualizar' button is at the bottom right.

Figura 36 Sigest – Tela Avaliações de Estágio (Supervisor)

### Relatório de Avaliações Previstas (como extrair)

Para extrair um relatório das **Avaliações Previstas** pelos supervisores, referentes ao período de 01/01/2015 a 30/06/2015, do órgão SEGER, o usuário deve preencher os filtros conforme especificado na figura abaixo e clicar em **Visualizar**.

The screenshot shows the filter interface for 'Avaliações Previstas'. The filters are: Órgão: Secretaria de Est de Gestao e Recursos Humanos; Setor: Todos; Município: Todos; Instituição Ensino: Todas; Avaliação Em Aberto: Não; Data Avaliação Início: 01/07/2020; Data Cadastro Início: (empty) with 'Nulo' checked; Situação Estagiário: Todos; Nível Escolaridade: Todos; Curso: Todos; Supervisor: Todos; Avaliação Realizada: Não; Avaliação Prevista: Sim; Data Avaliação Fim: 31/07/2020; Data Cadastro Fim: (empty) with 'Nulo' checked; Exibir Cabeçalho: Sim. The 'Visualizar' button is at the bottom right.

Figura 37 Sigest – Tela Avaliações de Estágio (Supervisor)

### Filtro Data de Cadastro Avaliações

Caso o usuário deseje saber as avaliações que foram cadastradas em um determinado período, deverá usar os filtros de Data Cadastro. Este filtro considera a data em que as avaliações foram cadastradas, independente de seu período de referência.

Por exemplo, se uma avaliação referente ao período 01/09/2014 a 28/02/2015 for cadastrada em 02/04/2015, ela será listada neste relatório.

The screenshot shows the filter interface for 'Filtro Data de Cadastro Avaliações'. The filters are: Órgão: Todos; Setor: Todos; Município: Todos; Instituição Ensino: Todas; Avaliação Realizada: Sim; Data Avaliação Início: (empty) with 'Nulo' checked; Data Cadastro Início: 01/04/2015; Data Cadastro Fim: 30/04/2015; Nível Escolaridade: Todos; Curso: Todos; Supervisor: Todos; Tipo Avaliação: Todos; Avaliação Pendente: Não; Data Avaliação Fim: (empty) with 'Nulo' checked. The 'Visualizar' button is at the bottom right.

Figura 38 Sigest – Tela Avaliações de Estágio (Supervisor)



### ❗ Por que o relatório lista avaliações que estão apenas parcialmente dentro do período estabelecido no filtro?

Porque a avaliação do estagiário está localizada em uma parte daquele período estabelecido no filtro. Por exemplo, se o filtro busca avaliações referentes aos meses de janeiro a junho/2015, uma avaliação do período de 30/11/2014 a 29/05/2015 diz respeito a cinco daqueles seis meses estabelecidos na pesquisa e, por isto, é considerada.

## ESTAGIÁRIOS DO PROGRAMA

Através deste relatório é possível visualizar todos os estagiários ativos do órgão conforme filtros.

### Relatório Estagiários do Programa ativos em determinado período (como extrair)

Para extrair este relatório, referente a um determinado período, o usuário deve preencher os filtros conforme especificado na figura abaixo, e clicar em **Visualizar**.

The screenshot shows a web form for filtering active interns. The form is organized into two columns. The left column contains fields for: Nome (with a 'Nulo' checkbox), Órgão (dropdown menu), Bairro (Residência) (dropdown), Município (Vaga) (dropdown), Data Inscrição Início (calendar icon, 'Nulo' checkbox), Data Estágio Início De (calendar icon, 'Nulo' checkbox), Data Estágio Fim De (prevista) (calendar icon, 'Nulo' checkbox), Estagiários Ativos De (calendar icon, highlighted with a red box), Nível Escolaridade (dropdown), Sexo (dropdown), Turno Vaga (dropdown), BPC (dropdown), PROUNI (dropdown), Cotas UFES (dropdown), and Exibir Cabeçalho (dropdown). The right column contains fields for: CPF (with a 'Nulo' checkbox), Município (Residência) (dropdown), Aglomerado (Residência) (dropdown), Curso (dropdown), Data Inscrição Fim (calendar icon, 'Nulo' checkbox), Data Estágio Início Até (calendar icon, 'Nulo' checkbox), Data Estágio Fim Até (prevista) (calendar icon, 'Nulo' checkbox), Estagiários Ativos Até (calendar icon, highlighted with a red box), Instituição Ensino (dropdown), Turno Escolaridade (dropdown), Bolsa-Família (dropdown), Nossa Bolsa (dropdown), FIES (dropdown), and Deficiência (dropdown). A 'Visualizar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 39 Sigest – Tela Estagiários do Programa

### Relatório Estagiários do Programa ativos na data atual (como extrair)

Para extrair este relatório, referente ao dia, o usuário deve preencher os filtros conforme especificado na figura abaixo, e clicar em **Visualizar**.

This screenshot is identical to the one above, showing the same filter form for active interns. The 'Estagiários Ativos De:' and 'Estagiários Ativos Até:' fields are highlighted with red boxes, indicating the required input for the report.

Figura 40 Sigest – Tela Estagiários do Programa



A data informada no campo “Estagiários Ativos de” e Estagiários Ativos até” serão a **data atual**.

Para salvar o relatório, o usuário deverá clicar em filtros no relatório, o mais indicado é o formato Excel. Para quem precisa aplicar outros Em outros casos, o PDF é mais indicado.

## DESLIGAMENTOS

Através deste relatório é possível visualizar todos os estagiários desligados do órgão conforme filtros.

Figura 41 Sigest – Tela Desligamento

## TERMOS ADITIVOS

Através deste relatório é possível visualizar todos os aditivos realizados para os estagiários do órgão conforme filtros.

Figura 42 Sigest – Tela Termos Aditivos

## REGULARIDADES ESCOLARES

Através deste relatório é possível visualizar todas as regularidades escolares cadastradas para os estagiários do órgão conforme filtros.

Figura 43 Sigest – Tela Regularidades Escolares



## NOTIFICAÇÕES

The screenshot shows a web interface for generating reports. It features several filter fields: 'Data' with a date picker icon, 'Órgão' with a dropdown menu set to 'Secretaria de Est de Gestao e Recursos Humanos', 'Estagiário' with a dropdown menu set to 'Todos', 'Situação' with a dropdown menu set to 'Estagiário e Em Conclusão', 'Pendência' with a dropdown menu set to 'Todos', and 'Exibir Cabeçalho' with a dropdown menu set to 'Sim'.

Figura 44 Sigest – Tela Notificações

O Relatório de Notificações pode ser utilizado pelo RH para identificar seguintes pendências:

- Avaliação de estágio (Supervisor);
- Avaliação de estágio (Estagiário);
- Regularidade Escolar;
- Recesso (férias);
- Início Conclusão Estágio.

### Relatório para extrair pendências na data atual (como extrair)

Caso queira identificar quais pendências existem naquele dia, o usuário deverá informar a **data atual** na *Data*, preencher o campo *Pendência* com a opção Todos e gerar o relatório.

This screenshot is identical to the previous one, but with red rectangular boxes highlighting the 'Data' field and the 'Pendência' dropdown menu, indicating the required actions for generating a report for the current date.

Figura 45 Sigest – Tela Notificações

O usuário também pode verificar pendências futuras, informando data posterior à data atual ou buscar por pendências específicas usando as demais opções disponíveis no filtro *Pendência*.

### Qual regra o SIGEST aplica para identificar pendências?

Pendência	Quem registra?	Onde registrar?	Quando fazer registro?	Quando o SIGEST considera este item pendente?
<b>Avaliação de estágio (Supervisor)</b>	Supervisor	Tela Supervisão de Estagiário	Mês de maio/ outubro do ano vigente	01 (um) dia após o fim do período a ser avaliado
<b>Avaliação de estágio (Estagiário)</b>	Estagiário	Acessar na ficha de inscrição e clicar no Menu Avaliar Estágio	Mês de maio/ outubro do ano vigente	01 (um) dia após o fim do período a ser avaliado
<b>Regularidade Escolar</b>	RH	Tela Acompanhamento de Estágio	Mês de abril/ setembro do ano vigente	01 (um) dia após o fim do período a ser registrado
<b>Recesso (férias)</b>	RH	Tela Acompanhamento de Estágio	Após período adquirido	12 meses sem recesso ou 60 dias antes do término do estágio (caso nenhum recesso tenha sido registrado)



Pendência	Quem registra?	Onde registrar?	Quando fazer registro?	Quando o SIGEST considera este item pendente?
Início Conclusão Estágio	RH	Tela Acompanhamento de Estágio	30 (trinta) dias antes do fim do estágio	30 (trinta) dias antes do fim do estágio

Tabela 9 – Sigest - Regra de identificação de pendências

## SIMULAÇÃO DESLIGAMENTO

Data:

Órgão:

Estagiário:

Situação:

Pendência:

Exibir Cabeçalho:

Figura 47 Sigest – Tela Simulação Desligamento

Através deste relatório é possível visualizar todas pendências dos estagiários para possibilitar o desligamento dos mesmos conforme filtros.

## RECESSO FÉRIAS

Através deste relatório é possível visualizar todas as informações referente ao recesso para os estagiários do órgão.

Nome:   Nulo

CPF:   Nulo

Órgão:

Data Referência:

Figura 46 Sigest – Tela Regularidades Escolares