



PREFEITURA
DE CAMPO GRANDE

MANUAL DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

SISTEMA MUNICIPAL **DE GESTÃO DE ESTÁGIO** **SIMGES**

AGETEC
Agência Municipal de
Tecnologia da Informação
e Inovação



SEMED

Secretaria Municipal de Educação



SEGES

Secretaria Municipal de Gestão

Este material foi desenvolvido pela Divisão de Treinamentos da Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação/AGETEC, em parceria com as Secretarias Municipais de Gestão e Educação.

É livre sua utilização e reprodução, no todo ou em parte, para efeito de estudo, capacitação e utilização em serviço no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Grande, e seus órgãos, desde que identificada a fonte.

SUMÁRIO

-Compete ao estagiário.....	4
-Para dar início à solicitação de estágio.....	5
-Solicitação de novo estágio para quem já realizou em semestre anterior.....	6
-Como salvar alteração de dados.....	6
-Como anexar a Carta de Apresentação.....	11
-Prazo para autorização do estágio.....	12
-O que fazer quando o início do estágio for autorizado.....	13
-O que fazer quando concluir a carga horário de estágio.....	14
-Onde entregar o Termo de Compromisso.....	14
-Informações/dúvidas.....	15
-O que precisa constar na Carta de Apresentação.....	15
-Glossário.....	16

COMPETE AO ESTAGIÁRIO:

1. Seguir as orientações do Manual do Estágio Obrigatório, disponibilizado no Sistema Municipal De Gestão de Estagiários/SIMGES;
2. Informar os dados fidedignos no cadastro;
3. Entregar a autorização e folha de frequência à direção da Unidade Escolar;
4. Cumprir com as normas da Unidade Escolar, seguindo o regimento escolar;
5. Assinar diariamente a folha de frequência emitida pelo site do Sistema Municipal De Gestão de Estagiários/SIMGES;
6. Contribuir para o aprendizado dos alunos;
7. Seguir o plano de aula da disciplina da unidade escolar para realizar a regência;
8. Solicitar pelo e-mail: ceforestagioobrigatorio@gmail.com o esclarecimento das dúvidas, a liberação de horas excedentes e atualização de dados, caso necessite para concluir o estágio, justificando tal solicitação;
9. Informar à unidade escolar em caso de ausência ou desistência do estágio;
10. Realizar a impressão do termo de compromisso, após a conclusão do estágio e efetuar os tramites necessários.

***Instituição de Ensino Superior/IES:** Local onde o acadêmico realiza o curso.

***Unidade Escolar:** Escola ou EMEI escolhida pelo acadêmico para realizar o estágio.

1- PARA DAR INÍCIO À SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO:

- ✓ Verificar se a instituição possui **CRENCIAMENTO**, pois somente os acadêmicos das Instituições de Ensino Superior/IES credenciadas podem realizar estágio em órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Campo Grande, conforme edital n. 04/SEMAD/2016, publicado no Diogrande n. 4.507, de 2 de março de 2016;

- ✓ A consulta às instituições credenciadas pode ser realizada pelo endereço eletrônico
<http://apl04.pmcg.ms.gov.br:8080/simgesz/instensino.zul>

- ✓ Havendo credenciamento, poderá ser dado início à solicitação de estágio;

PARA A SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO/REME, ACESSAR O SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS/SIMGES PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO:

<http://apl04.pmcg.ms.gov.br:8080/simgesz/index.zul>



Sistema Municipal de Gestão de Estagiários

[HOME](#)[DICAS SIMGES](#)[INF. REMUNERADO](#)[INF. OBRIGATÓRIO](#)[INST. ENSINO](#)[FALE CONOSCO](#)[PROCESSOS SELETIVOS](#)

Entre com seus dados no formulário abaixo.

CPF: Remunerado Obrigatório

Senha: [Novo por aqui?](#)
[Novo cadastro](#)

MANUAL DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

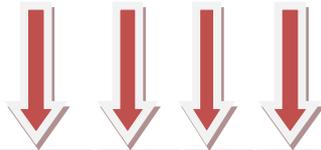
A Prefeitura Municipal de Campo Grande através da Secretaria Municipal de Gestão, oferece oportunidade de realizar estágio remunerado aos estudantes matriculados em cursos: profissionalizante, ensino médio e graduação de nível superior, possibilitando a complementação de aprendizagem educacional e o desenvolvimento de habilidades que contribuam para o exercício de uma futura profissão.

- ✓ **PARA PRIMEIRO ACESSO O ALUNO DEVERÁ REALIZAR O CADASTRO, ASSINALAR “OBRIGATÓRIO” E “NOVO CADASTRO”;**
- ✓ **O ALUNO JÁ CADASTRADO DEVERÁ ASSINALAR “OBRIGATÓRIO”, DIGITAR CPF, A SENHA E CLICAR EM “ENTRAR”;**
- ✓ **IMPORTANTE:** ACADÊMICOS QUE JÁ POSSUEM CADASTRO E JÁ REALIZARAM ESTÁGIO DEVEM ATUALIZAR TODOS OS DADOS E SALVAR NA ABA “SENHA” PARA QUE POSSAM SOLICITAR NOVO ESTÁGIO;
- ✓ **PARA QUALQUER ALTERAÇÃO NOS DADOS É NECESSÁRIO SALVAR NA ABA “SENHA”;**
- ✓ AO SOLICITAR **LEMBRAR SENHA**, ESTA SERÁ ENCAMINHADA PARA O E-MAIL INFORMADO NO ATO DO CADASTRO.

TODAS AS ABAS ABAIXO
DEVEM SER PREENCHIDAS



Incluir Foto



Dados Pessoais	Documentos	Curricular	Estágio	Senha
<p>* Nome Completo: <input type="text"/></p> <p>Nome Social: <input type="text"/></p> <p>* Data de Nascimento: <input type="text"/> </p> <p>* Nacionalidade: <input type="text"/></p> <p>* Pai: <input type="text"/></p> <p>* Sexo: <input type="text"/> Portador de necessidades especiais? <input type="checkbox"/></p> <p>* Naturalidade: <input type="text"/></p> <p>* Mãe: <input type="text"/></p>				
Certidão Civil (Nascimento/Casamento)				
<p>Tipo da Certidão: <input type="radio"/> Casamento <input type="radio"/> Nascimento</p> <p>Modelo da Certidão: <input checked="" type="radio"/> Antigo <input type="radio"/> Novo</p> <p>Número: <input type="text"/> Folha: <input type="text"/></p> <p>Livro: <input type="text"/></p>				
Endereço				
<p>* CEP: <input type="text"/> </p> <p>Logradouro: <input type="text"/> Número: <input type="text"/></p> <p>Bairro: <input type="text"/> Cidade: <input type="text"/></p> <p>Complemento: <input type="text"/> Ponto de Referência: <input type="text"/></p> <p>Residencial: <input type="text"/> Celular: <input type="text"/> Recado: <input type="text"/></p>				

*Campos de Preenchimento Obrigatório.



Incluir Foto



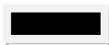
Dados Pessoais	Documentos	Curricular	Estágio	Senha
Documentos Pessoais				
<p>RG: <input type="text"/> Órgão Expedidor: <input type="text"/> UF: <input type="text"/></p> <p>Número CTPS: <input type="text"/> Série: <input type="text"/> * CPF: <input type="text"/></p> <p>* Possui CNH? <input type="text"/> * Categoria: <input type="text"/> PIS/PASEP: <input type="text"/></p> <p>Título de Eleitor: <input type="text"/> Zona: <input type="text"/> Seção: <input type="text"/></p>				
<ul style="list-style-type: none"> • CPF Obrigatório; • Sexo masculino e maior de 18 anos, Reservista Obrigatório; • Preferencialmente todos os campos preenchidos! 				

*Campos de Preenchimento Obrigatório.

Inscrição Estagiário



Incluir Foto



Dados Pessoais

Documentos

Curricular

Estágio

Senha

* Tipo de curso: Presencial Interativo

* Tipo Escolaridade:

* Ano do Curso:

* Previsão de Término do Curso:

* Turno:

* Semestre:

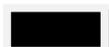
* Curso:

* Unidade de Ensino:

Inscrição Estagiário



Incluir Foto



Dados Pessoais

Documentos

Curricular

Estágio

Senha

* Disponibilidade de horário Carga horária fixa de 4 horas.

Data de Inscrição

* Prestou algum serviço para a Prefeitura? Não Sim Qual?

Observações do Candidato:

Observações feitas pelo Setor:

*Campos de Preenchimento Obrigatório.

Inscrição Estagiário

 **NOME**

Incluir Foto

Dados Pessoais | Documentos | Curricular | Estágio | **Senha**

Login: 111.111.111-11

* Senha: * Confirmar Senha:

* e-mail:

*Campos de Preenchimento Obrigatório.

Realizar Inscrição



ZK

 **Inscrição Realizada com sucesso!**
Selecione sua vaga!

OK

Inscrição Estagiário

Incluir Foto

Dados Pessoais | Documentos | Curricular | Estágio | Senha | **Seleção de Vaga** | Inscrição

* Órgão:

* Local de Estágio: **Matutino** | Vespertino | Integral | Noturno | Reservar

INSCRITO

Lista de Secretarias

Matutino | Vespertino | Integral | Noturno | Reservar

1 / 1 [1 - 1 / 1]

Código	Sigla	Nome
21	SEMED	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- ✓ ANTES DE CONCLUIR A SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO, ORIENTAMOS O ACADÊMICO A VERIFICAR, NA UNIDADE ESCOLAR ESCOLHIDA, A DISPONIBILIDADE DA TURMA, TURNO E OS DIAS DA SEMANA QUE ABRANGEM A CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR REGENTE.
- ✓ OS TELEFONES DAS UNIDADES ESCOLARES CONSTAM NO ENDEREÇO ELETRÔNICO:

<http://www.campogrande.ms.gov.br/semec/escola-municipal/> - PARA ESCOLAS

<http://www.campogrande.ms.gov.br/semec/emei-municipal/> - PARA EMEIS

Inscrição Estagiário

ESCREVER O NOME DA UNIDADE DESEJADA OU CLICAR NAS SETAS PARA AVANÇAR AS PÁGINAS ATÉ LOCALIZAR

Local de Estágio:	Matutino	Vespertino	Integral	Noturno	Reservar
[Redacted]	1	2	0	0	[Icon]
[Redacted]	1	2	0	0	[Icon]
[Redacted]	1	2	0	0	[Icon]
[Redacted]	1	2	0	0	[Icon]

ESCOLHER A UNIDADE e RESERVAR

Reserva de vagas

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Local da Vaga: [Redacted]

Vagas: Matutino: 20 Vespertino: 17 Integral: 0 Noturno: 10

Dias da semana disponíveis: Domingo Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado

Selecionar Vaga: Matutino Vespertino Noturno

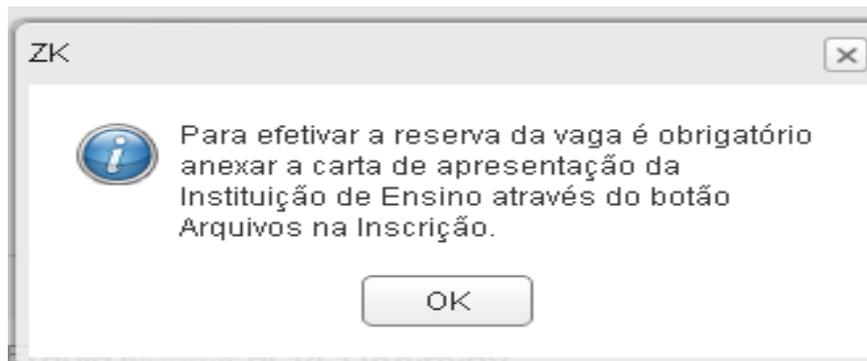
Selecionar

PODERÁ SELECIONAR SOMENTE UM TURNO E OS DIAS DA SEMANA QUE IRÁ REALIZAR O ESTÁGIO NA UNIDADE DE ENSINO

Aviso!!!

Deseja realmente selecionar esta vaga?

Sim Não



Dados Cadastrais

Incluir Foto

Dados Pessoais | Documentos | Curricular | Estágio | Senha | Seleção de Vaga | **Inscrição**

Obrigatório o envio da carta de apresentação da Instituição de Ensino. Sem este arquivo não é possível aprovar o estágio!

Insc	Aut	Ter	Obs	Encaminhado em	Unidade	Turno	Aprovado	Arquivos	Reservar
				16/02/2018		Vespertino	Não	Arquivos	

Inserir Arquivos

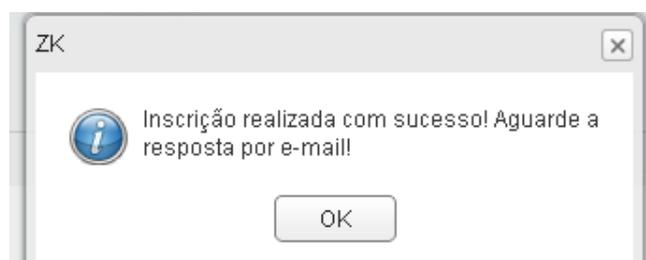
Anexar Arquivo

Arquivos aceitos: jpg, jpeg, png, bmp, doc, docx, xls, xlsx, xps, pps, odt, ods, pdf, zip, rar e txt.

Anexos	Down	Obs.	Exc
CARTA DE APRESENTAÇÃO.DOCX			

 Arquivo Aprovado  Arquivo Rejeitado

Fechar



- ✓ **ATENÇÃO: A SOLICITAÇÃO SÓ É CONCLUÍDA DEPOIS DE ANEXAR O ARQUIVO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO, QUANDO O STATUS PASSARÁ DE **INSCRITO** PARA **PRÉ-SELEÇÃO**;**

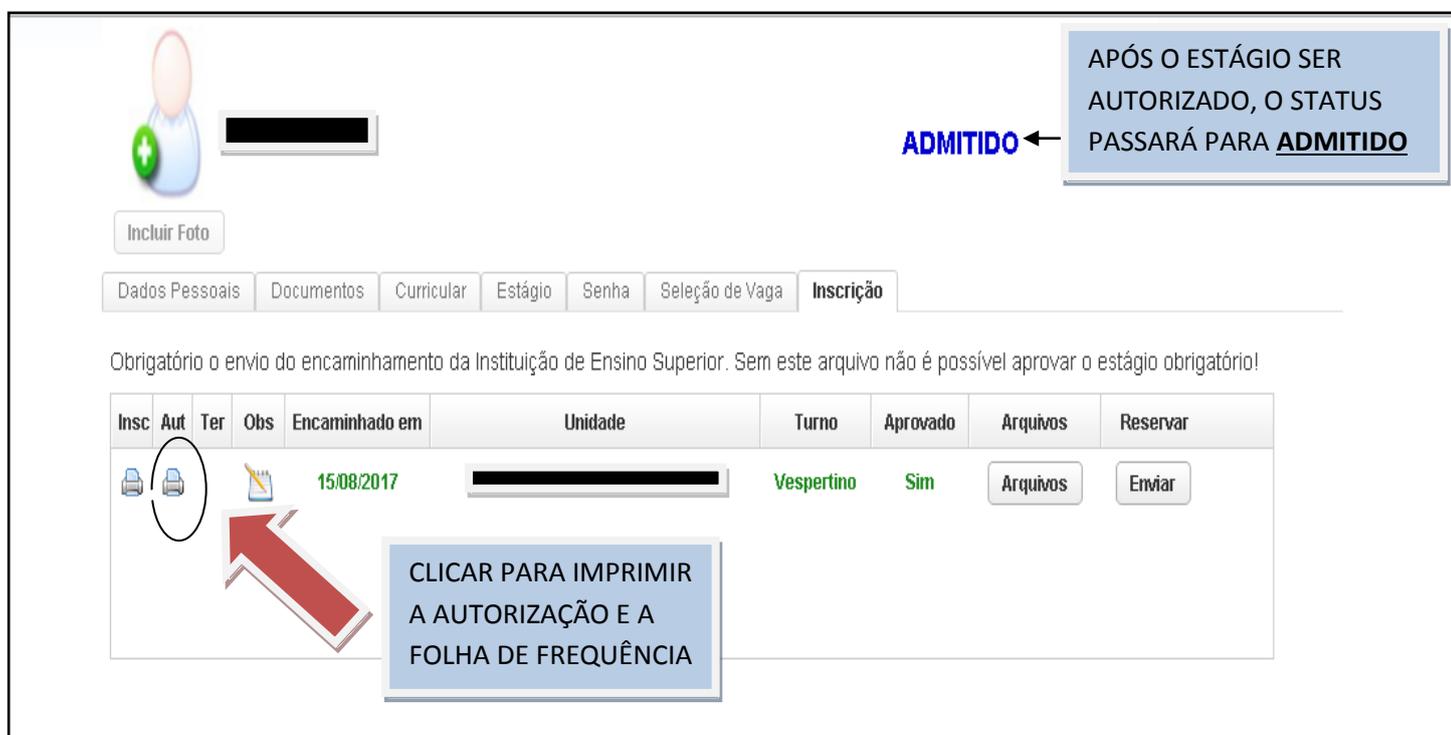


- ✓ **IMPORTANTE**: O PRAZO PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DO ESTÁGIO É DE ATÉ 5 DIAS ÚTEIS e a resposta será encaminhada ao e-mail informado no ato do cadastro;

2- APÓS APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO:

- ✓ Ao ser **aprovada** a solicitação de estágio, o status passará para **ADMITIDO**. O acadêmico deverá acessar novamente o Sistema Municipal de Gestão de Estagiários/SIMGES para imprimir a

autorização e a folha de frequência do estágio, clicando no botão  



APÓS O ESTÁGIO SER AUTORIZADO, O STATUS PASSARÁ PARA **ADMITIDO**

ADMITIDO ←

Incluir Foto

Dados Pessoais Documentos Curricular Estágio Senha Seleção de Vaga **Inscrição**

Obrigatório o envio do encaminhamento da Instituição de Ensino Superior. Sem este arquivo não é possível aprovar o estágio obrigatório!

Insc	Aut	Ter	Obs	Encaminhado em	Unidade	Turno	Aprovado	Arquivos	Reservar
				15/08/2017		Vespertino	Sim		

CLICAR PARA IMPRIMIR A AUTORIZAÇÃO E A FOLHA DE FREQUÊNCIA

QUANDO AUTORIZADO O ESTÁGIO, O ACADÊMICO DEVERÁ SE APRESENTAR NA UNIDADE ESCOLAR SELECIONADA, NO PRAZO ESTABELECIDO PARA REALIZAR O ESTÁGIO COM:

- ✓ **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO;**
- ✓ **A AUTORIZAÇÃO E A FOLHA DE FREQUÊNCIA, QUE DEVERÃO SER ENTREGUES À DIREÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR E PERMANECER EM ARQUIVO NA UNIDADE;**

3- APÓS A FINALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO:

Dados Cadastrais

APÓS A CONCLUSÃO DO ESTÁGIO, O STATUS PASSARÁ PARA DEMITIDO

DEMITIDO

Incluir Foto

Dados Pessoais Documentos Curricular Estágio Senha Seleção de Vaga Inscrição

Obrigatório o envio do encaminhamento da Instituição de Ensino Superior. Sem este arquivo não é possível aprovar o estágio obrigatório!

Insc	Ant	Ter	Obs	Freq	Encaminhado em	Unidade	Turno	Aprovado	Arquivos	Reservar
					26/06/2017		Vespertino	Sim		

Após a conclusão do estágio e a inclusão da frequência pela unidade escolar no Sistema Municipal de Gestão de Estagiários/SIMGES, o acadêmico receberá aviso, via E-MAIL cadastrado, da disponibilidade de impressão do **termo de compromisso** que será liberado em 3 vias para impressão no botão  .

- ✓ **uma via destina-se à Instituição de Ensino Superior/IES;**
- ✓ **outra via à Secretaria Municipal de Gestão/SEGES;**
- ✓ **e a terceira via é do acadêmico.**

ATENÇÃO: a via destinada à Secretaria Municipal de Gestão/SEGES deve ser entregue em mãos, após a finalização do estágio, na Divisão de Promoção de Experiências Profissionais, localizada na Av. Afonso Pena, 3297 – Centro (Paço Municipal/PREFEITURA).

Informamos que será aceito apenas o termo de compromisso gerado pelo Sistema Municipal de Gestão de Estagiários/SIMGES em que constam as assinaturas digitalizadas das partes responsáveis pelas secretarias municipais de Educação e Gestão, não sendo necessária a assinatura dos diretores, somente a assinatura do responsável pela IES e do acadêmico.

4- INFORMAÇÕES GERAIS/DÚVIDAS

- ✓ A avaliação do desempenho do estagiário é de responsabilidade da Instituição de Ensino Superior/IES e não da escola;
- ✓ O termo de compromisso, emitido após a conclusão do estágio, é padronizado, não sendo aceito, em hipótese alguma modelo divergente;
- ✓ Os diretores das unidades escolares não estão autorizados a assinar ou carimbar qualquer documento da Instituição de Ensino Superior;
- ✓ Para aprovação, a Carta de Apresentação precisa informar:
 - a carga horária de estágio a ser realizada na unidade escolar;
 - nome completo e semestre do acadêmico;
 - data de expedição (não superior a 30 dias);
 - assinatura e carimbo do responsável pelo estágio na IES;

BOM ESTÁGIO!

Para outros esclarecimentos encaminhar e-mail para o endereço eletrônico:

ceforestagioobrigatorio@gmail.com

GLOSSÁRIO

Carta de apresentação – documento fornecido ao acadêmico pela Instituição de Ensino Superior informando dados relacionados ao estágio obrigatório.

Termo de Compromisso – documento emitido pelo Sistema Municipal de Gestão de Estagiários/SIMGES que formaliza as condições de realização do estágio obrigatório.

Instituição de Ensino Superior – universidade em que o acadêmico/estagiário está matriculado.

Unidade escolar – Escola ou Escola Municipal de Educação Infantil/EMEI onde é realizado o estágio.

Professor regente – professor da unidade escolar que será acompanhado pelo estagiário.