

MANUAL DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

DA SECRETARIA DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

2025



1ª EDIÇÃO

**Secretaria de Economia
do Distrito Federal**

MANUAL DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

1ª EDIÇÃO

● EXPEDIENTE

Ibaneis Rocha

Governador do Distrito Federal

Celina Leão

Vice-Governadora do Distrito Federal

Ney Ferraz

Secretário de Economia

Daniel Riehl

Secretário Executivo de Contratos

Rodrigo da Silva Neves

Subsecretário de Gestão
de Contratos Corporativos

Everton Cirqueira Leitão

Chefe da Unidade de Gestão de Contratos
Especializados

Walber Medrado do Amaral

Coordenador de Contratos de Estágio e
Telecomunicações

Klegislene Galeno de Oliveira

Diretora de Execução de Contratos de Estágio

Vanessa Paes da Luz Fix

Gerente de Cadastro e Seleção de
Contratos de Estágio

Guilherme Antônio Viana Ferreira Junior

Gerente de Controle e Acompanhamento
de Contratos de Estágio

Assessoria de Comunicação (ASCOM/SEEC)

Victor Hugo Nogueira

Diagramação

Renato Ferraz

Revisão

Júlia Medeiros

Produção

Vinícius de Melo e Agência Brasília

Fotos



Grupode trabalho

Formado com o objetivo de elaborar o Manual do Programa de Estágio da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

Anexo do Palácio do Buriti

6º andar, Sala 609

[https://hesk.gdfnet.df.gov.br/
fiscal_seplag/sece/](https://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/)

● SUMÁRIO

Programa de estágio	6
Benefícios do estágio para o estudante	7
Jornada de estágio	8
Bolsa-auxílio e auxílio-transporte	9
Conceitos	10
Direitos, deveres e vedações aos estagiários	11
Seguro para os estagiários	12
Atribuições do supervisor de estágio	13
Atribuições do executor	14
Login no Sigest	15
Servidor	15
Estagiário	15
Órgãos que não estão no banco de dados da Sutic	16
Esqueceu sua senha?	17
Ordenador de despesa	18
Indicação de executores	19
Cadastro de supervisores	20
Solicitação de estagiário	21

Como aceitar o estagiário	24
Primeiros passos do estagiário	25
Rotina do estagiário - registro de ponto	26
Importante para o estagiário	27
Supervisor	28
Aprendendo a tratar a folha de ponto	29
Recesso	32
Rescisão	34
Relatório de atividades - Termo de realização de estágio	37
Preciso de ajuda	38
Portal do conhecimento	40
Executor	41
Fluxo da entrega do relatório circunstanciado	44
Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos	44
Relação supervisor e estagiário	46
Atesto	46
Hesk	47
Legislações que regulamentam o estágio	48

● Programa de estágio



O QUE É ESTÁGIO?

É uma atividade prática, realizada por estudantes, para complementar a formação acadêmica e preparar para o mercado de trabalho.



O PROGRAMA DE ESTÁGIO DA SEEC

O Programa de Estágio da Secretaria de Economia (Seec) é regulamentado por legislações específicas e um contrato corporativo que viabiliza a contratação de um agente de integração, responsável por sua operacionalização em diversos órgãos do GDF.



GESTÃO INOVADORA

Para tornar a gestão mais eficiente e transparente, a Seec criou o Sistema de Gestão de Estágio (Sigest). A plataforma automatiza processos de solicitação, acompanhamento e conclusão do estágio, beneficiando estagiários, supervisores, executores locais e gestores.



● Benefícios do estágio para o estudante



O estágio oferece benefícios significativos para os estudantes, que incluem desde o aprimoramento das habilidades profissionais, como comunicação, até a aquisição de experiência prática e o desenvolvimento de capacidades essenciais para o ambiente profissional, tais como trabalho em equipe e resolução de conflitos.

Essas experiências desempenham um papel fundamental no crescimento e sucesso profissional dos estudantes, ao aumentar sua compreensão do ambiente de trabalho, expandir sua rede de contatos profissionais e melhorar sua empregabilidade futura, preparando-os de maneira abrangente para os desafios do mercado de trabalho.

Para garantir o máximo aproveitamento do estágio, é crucial um acompanhamento efetivo tanto por parte do professor orientador da instituição de ensino quanto pelo supervisor do órgão — sendo que o supervisor deverá ter formação acadêmica na mesma área do estudante.

● Jornada de estágio



Os estagiários estão sujeitos a jornada prevista no Termo de Compromisso de Estágio firmado, que não ultrapassará 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, a ser cumprida nos dias de funcionamento do órgão.

O estagiário poderá fazer até dois estágios, um remunerado, e outro não remunerado, sendo que o remunerado deverá ser de 4 (quatro) horas diárias, e o não remunerado de no máximo de 2 (duas) horas diárias; 30 (trinta) horas semanais, a serem cumpridas nos dias de funcionamento do órgão.

De 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.



A duração do estágio, na mesma parte concedente — Seec, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, e dentro da vigência do contrato.

As ausências injustificadas são descontadas, proporcionalmente, do valor mensal da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte.

● Bolsa-auxílio e auxílio transporte













Os valores da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte são definidos pelo governador do Distrito Federal, por meio de ato próprio, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras existentes.

A bolsa-auxílio e o auxílio-transporte serão pagos mensalmente aos estagiários até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente; considerando-se o período estagiado ou os direitos legais pertinentes, tais como períodos de recesso ou afastamentos por atestado médico, não recebendo o auxílio-transporte por não ter utilizado o transporte para o deslocamento até o local do estágio.



● Conceitos

 AGENTE DE INTEGRAÇÃO	Entidade que apoia o aperfeiçoamento do estágio, aproximando instituições de ensino, estudantes e empresas
 COMISSÃO EXECUTORA	Grupo de servidores da Seec designado para supervisionar e fiscalizar contratos corporativos, orientar executores locais e atestar faturas
 CONTRATO CORPORATIVO	Acordo firmado pela Seec com alcance estendido a outros órgãos e entidades da Administração Pública do DF
 ESTAGIÁRIO	Estudante que desenvolve atividades práticas em sua área de formação, conforme Termo de Compromisso de Estágio
 EXECUTOR LOCAL	Servidor designado no órgão para acompanhar e fiscalizar o contrato corporativo no local de atuação
 ORDENADOR DE DESPESA	Toda e qualquer autoridade cujos atos resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio

 SUPERVISOR	Servidor responsável por orientar e acompanhar as atividades dos estagiários no local de estágio
 RELATÓRIO ANALÍTICO	Documento elaborado pela comissão executora com a consolidação das fiscalizações e definição de valores a pagar, retenções e sanções
 RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO	Relatório elaborado pelo executor local via sistema eletrônico, com informações essenciais para o pagamento das faturas
 SIGEST	Plataforma que organiza e otimiza a gestão dos estágios no GDF, promovendo transparência e eficiência
 SFCC	Sistema da Seec que apoia a supervisão de contratos e gera os Relatórios Circunstanciados e Analíticos, fundamentais para o pagamento mensal dos estagiários

• Direitos, deveres e vedações aos estagiários

1

Ser pontual e assíduo, deve informar previamente ausências e atrasos e justificar por meio de documentos originais entregando-os diretamente ao supervisor;

2

Cumprir normas e regulamentos vigentes no âmbito do órgão;

3

Cumprir com zelo as atribuições que lhe forem confiadas pelo supervisor do estágio, observado o que dispõe o Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

4

Aceitar a supervisão e a orientação técnico-administrativa do supervisor de estágio;

5

Manter uma comunicação respeitosa e uma postura adequada no convívio com as pessoas no ambiente de estágio;

6

Solicitar o recesso com 30 dias antes da data escolhida;

7

Registrar o ponto eletrônico duas vezes por dia: na entrada e na saída;

8

Receber bolsa-auxílio e auxílio-transporte, proporcionalmente à frequência mensal;

9

Caso algum incidente ocorra, é necessário iniciar um processo SEI para que o fato seja analisado pelo seguro;

10

Ter diminuída a jornada à metade, durante o período de aplicação de verificações periódicas ou finais de aprendizagem, desde que devidamente comprovada por declaração da escola ou pelo calendário escolar;

11

O atestado médico somente será remunerado por até 15 (quinze) dias.

● Seguro para os estagiários

Ter cobertura por seguro contra acidentes pessoais nos seguintes termos: morte acidental R\$ 16.500,00; invalidez permanente por acidente R\$ 16.500,00; auxílio emergencial por morte acidental R\$ 4.320,00;



O Fundo de Assistência ao Estagiário (FAE) é um benefício fornecido pelo CIEE para auxiliar o estagiário nas despesas médicas decorrentes de acidentes. O valor limite para reembolso é de R\$ 600,00 por acidente. O estagiário deve estar ativo na data do acidente, e impreterivelmente que tenha sido um acidente, pois o FAE não prevê despesas decorrentes de doenças adquiridas. Se necessário fazer a solicitação pelo site do CIEE usando o código ou CPF e a senha pessoal. Vigência do seguro: enquanto durar o período de estágio. Na eventualidade de acidente envolvendo as coberturas da apólice, comunicar de imediato o estipulante, sub-estipulante, seguradora ou corretora.

Solicitar o FAE: <https://web.ciee.org.br/login>



● Atribuições do supervisor de estágio

1

Distribuir tarefas aos estagiários, objetivando o pleno desenvolvimento das habilidades que tenham relação com os respectivos cursos e atendendo às atividades próprias do órgão de estágio;

2

Tratar ocorrências ou verificar se existe alguma pendência no Registro de Ponto do estagiário;

3

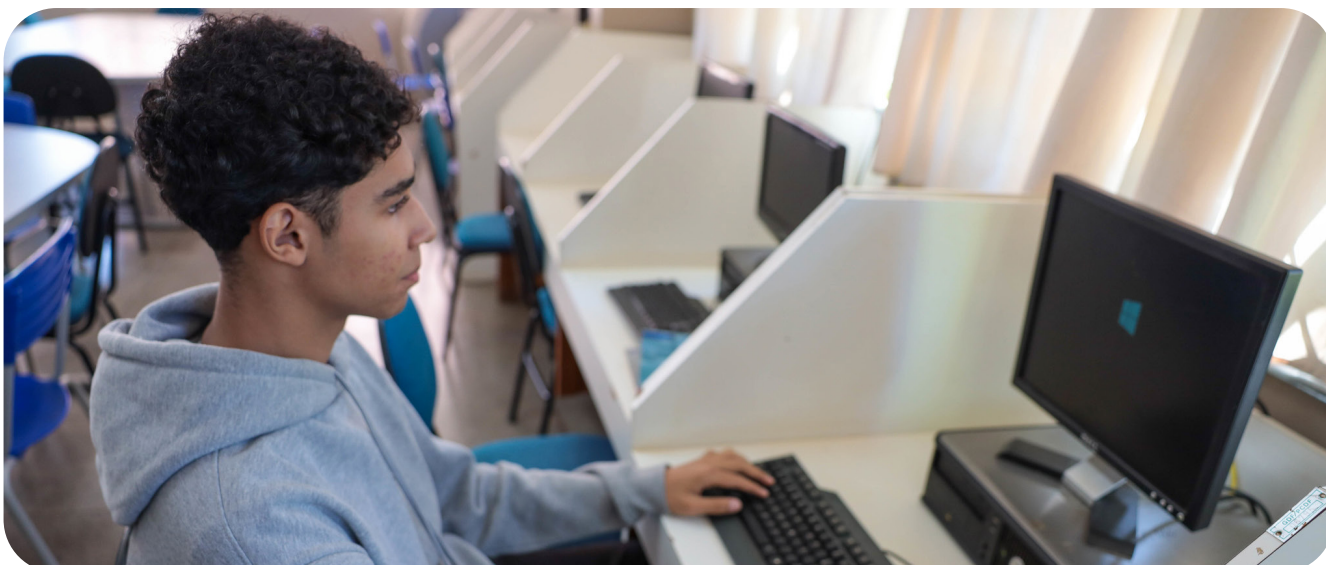
Orientar o estagiário sobre a conduta profissional e as normas do órgão;

4

Acompanhar e fiscalizar a frequência e pontualidade dos estagiários sob sua supervisão, tratando as ocorrências diariamente, caso ocorram;

5

Ter formação ou experiência acadêmica comprovada (extensão, especialização, mestrado ou doutorado) na área de conhecimento do curso do estagiário para desempenhar as atividades de supervisão, visando o ensino da prática que o estudante aprende na instituição de ensino, sendo permitida a supervisão de até 10 (dez) estagiários simultaneamente, conforme proporcionalidade.



• Atribuições do executor

1

Fiscalizar diretamente o fiel cumprimento da execução do contrato, comprovando a efetiva realização do seu objeto, desempenhando papel proativo;

2

Elaborar e encaminhar à comissão executora, até o 3º dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço, relatório circunstanciado, em meio eletrônico, nos moldes definidos pela citada comissão;

3

Atender às determinações da comissão executora caso haja alteração do prazo previsto para encaminhamento do relatório circunstanciado, e no caso de orientações sobre o acompanhamento e a fiscalização do contrato;

4

Consultar a comissão executora em tempo hábil para realização das medidas convenientes no caso de dúvidas para a tomada de decisões.



● Login no Sigest



Servidor

O usuário deverá acessar o portal de serviços da Seec: https://portalservicos.economia.df.gov.br/estagiarios/lowcode/form/homePage_contratacoes_estagio/default

Para realizar o login, insira seu e-mail funcional e a mesma senha do SEI.



Estagiário

No caso dos estagiários o login é feito pelo CPF (sem caracteres especiais) e a senha provisória é 2025@estagiario (sem acento).

Importante frisar que a cada ano a senha padrão dos estagiários muda para o ano vigente. Ex: no ano de 2026 a senha mudará para 2026@estagiario.

Secretaria de Economia

GDF

Português (Brasil) v

Entrar

Nome de usuário ou e-mail *

Senha*

ENTRAR

Novo usuário? [Cadastre-se](#)

Órgãos que não estão no banco de dados da SETIC

Alguns órgãos não estão no banco de dados da SETIC.

Para estes, foram criados usuários locais. Neste caso, o login é o e-mail funcional e deve-se utilizar a senha padrão gerada pelo sistema: 2025@estagiário. Importante frisar que a cada ano a senha padrão muda para o ano vigente.

Segue a relação dos órgãos que não estão no banco de dados da SETIC:

- 1 Secretaria de Segurança Pública (SSP);
- 2 Casa Civil (CACI);
- 3 Gabinete da Vice Governadoria (VGDF);
- 4 Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciência e Saúde (FEPECS);
- 5 Secretaria de Estado e Comunicação (SECOM);
- 6 Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal (SEGOV);
- 7 Polícia Civil (PCDF).

● Esqueceu sua senha?



- Caso o usuário seja de um órgão local, pode-se clicar no botão “Esqueceu sua Senha?” para proceder com o envio de uma nova senha.
- Já para os órgãos que não estão no banco de dados da SETIC, basta seguir o mesmo procedimento que ele já utiliza para conseguir uma nova senha para os demais serviços da SEEC que ele necessita.
- Após preencher as informações, o usuário deve clicar em entrar.
- Assim que concluir o primeiro acesso o sistema irá pedir para o usuário alterar a senha.



• Ordenador de despesa

Doc de Identificação do Ordenador de Despesa-DIOD - 119649640

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (DIOD)

DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE DEMANDANTE

Iniciar um processo SEI (caso o órgão não tenha nenhum ainda), inserir a publicação de nomeação do Ordenador de Despesa, depois o Documento de Identificação do Ordenador de Despesa - DIOD e preencher todos os campos.

Também deve ser enviado um ofício ao Subsecretário de Gestão de Contratos Corporativos - SEEC/SECONT/SUCORP.



Não esquecer que o DIOD deve ser assinado pelo SUAG ou seu equivalente e pelos executores titular e suplente.



Assim que o cadastro do ordenador de despesa estiver realizado do SFCC e no Sigest, a diretoria de estágio fará a comunicação por meio de ofício com as instruções.



● Indicação de executores



Gerar Formulário

Salvar Voltar

Documento Indic Executores Locais - DIE-Estágio

Órgão/Unidade do GDF:

Endereço Completo:

Serviço:

Número do Contrato:

Iniciar um processo SEI (caso o órgão não tenha nenhum ainda), inserir o Documento Indic Executores Locais - DIE - Estágio e preencher todos os campos.

Também deve ser enviado um ofício ao Subsecretário de Gestão de Contratos Corporativos - SEEC/SECONT/SUCORP.



Não esquecer que o DIE deve ser assinado pelos executores titular e suplente e também pelo SUAG ou seu equivalente.



Assim que a Portaria for publicada no DODF, a diretoria de estágio comunicará os executores por meio de ofício com as instruções.

● Cadastro de supervisores

Cadastro de usuário Atualização de usuário Log de Usuário SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA - SEEC

Cadastro de Usuários

Essa área é destinada ao cadastro de usuários e supervisores.

Perfis disponíveis * **É necessário informar pelo menos um dos perfis disponíveis.**

Buscar usuário

Usuário *

E-mail * Nome * Sobrenome *

O executor deverá ir ao menu lateral “gestão de usuários” - “cadastro de usuário” - “supervisor” e preencher os dados solicitados.

O responsável pelo cadastro do supervisor é o executor local.

A tela a seguir será exibida para que você continue inserindo os dados solicitados:

Cadastro de usuário Atualização de usuário Log de Usuário SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA - SEEC

Cadastro de usuários SIGEST

O cadastro abaixo é destinado aos seguintes perfis: Supervisor, Executor, Ordenador e Diretor. O seu preenchimento tem impacto direto na administração da ferramenta como um todo.

Perfis disponíveis * **É necessário informar pelo menos um dos perfis disponíveis.**

Perfil - GRC * Orgão * Status *

Matricula * Função * Setor * Formação *

Nº Conselho * E-mail * CPF *

Telefone Celular *



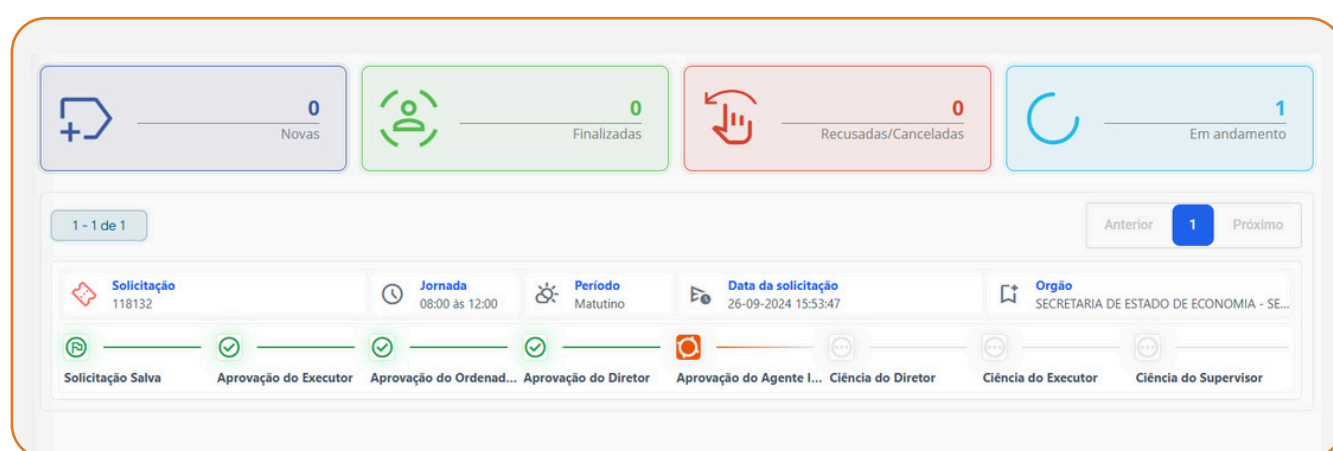
Se por algum motivo o executor não conseguir realizar essa ação, basta abrir um chamado no menu lateral “Preciso de Ajuda” ou enviar um wpp para o número 3247-3149.

● Solicitação de estagiário

O usuário deverá ir ao menu lateral “solicitação de estagiário” e clicar no canto inferior direito da página no sinal “+”.

Os dados do solicitante estarão preenchidos automaticamente.

Preencher as informações da solicitação sem esquecer que o supervisor só pode pedir estagiário do curso da sua formação. Estagiário de nível médio, técnico ou EJA podem ser solicitados independentemente da formação acadêmica do supervisor.



Independentemente se você for Executor, Diretor ou Ordenador de Despesa, a solicitação de estagiário somente é realizada com o perfil de supervisor. Ou seja, Executores, Diretores e Ordenadores de Despesas têm dois perfis.



Caso a solicitação seja para estágio obrigatório/acadêmico não remunerado, o supervisor também precisa ter a mesma formação do curso do estudante.

O solicitante deve preencher os dados do candidato e anexar os documentos solicitados:

Solicitação de estagiário

Dados do Solicitante | Informações da Solicitação | **Dados do Candidato** | Histórico da Solicitação

Nome * **CPF *** **Código *** **Telefone ***

E-mail * **Data de Início do Contrato *** **Data de Fim do Contrato *** **Pessoa com Deficiência? *** Sim Não **Contrato**

Anexo RG * **Anexo CPF *** **Anexo Declaração de Estágio *** **Anexo Histórico ***

Termo de responsabilidade

Todo o processo está de acordo com a Lei Federal 11.788/2008, a Lei Distrital 3.769/2006, os Decretos 43.182/2022, 43.516/2022, a Portaria 576/2018, Contrato 05/2018 e Contrato nº 49072/2023-SEPLAD.

Li e concordo com os termos

← Voltar | Pesquisar | Nível Médio Regular

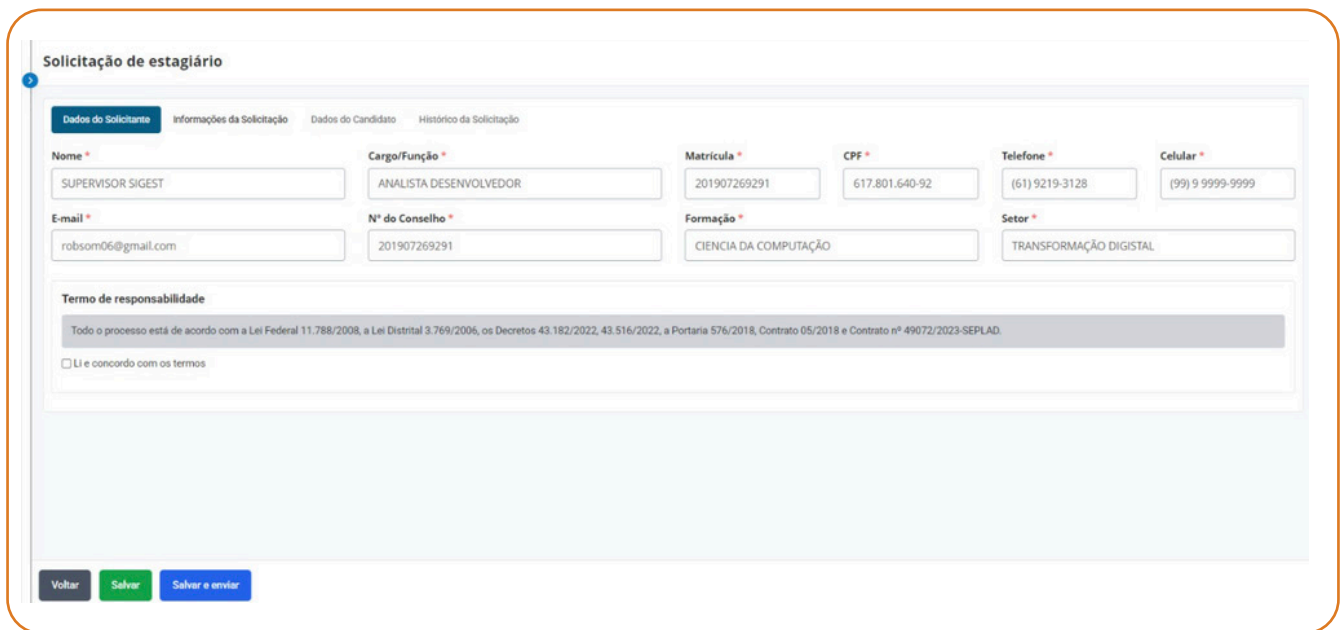
Curso: Nível Médio Regular
Área Profissional:
Área de Atuação:
Proposta Pedagógica para Nível Médio.

4) Auxiliar no atendimento ao público em geral	●
4) Atualizar cadastros e relatórios de clientes	●
4) Auxiliar na catalogação de publicação do Diário Oficial de Justiça Eletrônico que seja do interesse da unidade administrativa	●
4) Auxiliar na criação, manutenção de contas de usuários e/ou montagem de layout para websites	●
4) Auxiliar na elaboração de documentos administrativos (relatórios e/ou formulários diversos)	●
4) Auxiliar na junção de atas de audiência aos respectivos processos	●
4) Auxiliar na elaboração de planilhas diversas	●
4) Auxiliar na localização de processos através de pesquisa em fichários físicos e eletrônicos	●
4) Auxiliar na montagem de quadros de aviso	●
4) Auxiliar na organização de acervo bibliográfico	●

Depois será direcionado à tela acima para escolher as atividades que o estagiário deverá cumprir.

A tela acima parece tanto para estágio obrigatório como para o não obrigatório.

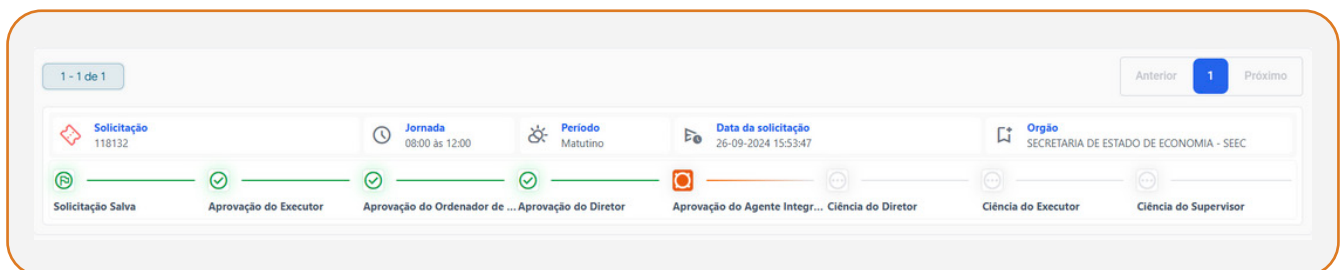
Depois de escolher as atividades clique em “voltar” no canto superior esquerdo. Você será direcionado à tela abaixo:



Clique em “Li e concordo com os termos”, “Salvar e enviar”.

Será gerado um número de solicitação.

Assim que o supervisor salvar e enviar a solicitação de estagiário, ele entrará em um fluxo de aprovações (timeline):



Lembre-se de sempre acompanhar sua solicitação.

Inicialmente, a solicitação será aprovada ou não pelo executor local, que verificará as informações e fará a primeira avaliação. Em seguida, seguirá para o ordenador de despesas, que também fará a sua avaliação. Após essa etapa, a solicitação chegará à diretoria, que fará a conferência final dos dados e, caso não identifique nenhuma inconsistência, aprovará o pedido.

Após todo esse fluxo, a solicitação será encaminhada ao Agente Integrador, responsável pela convocação do estudante.

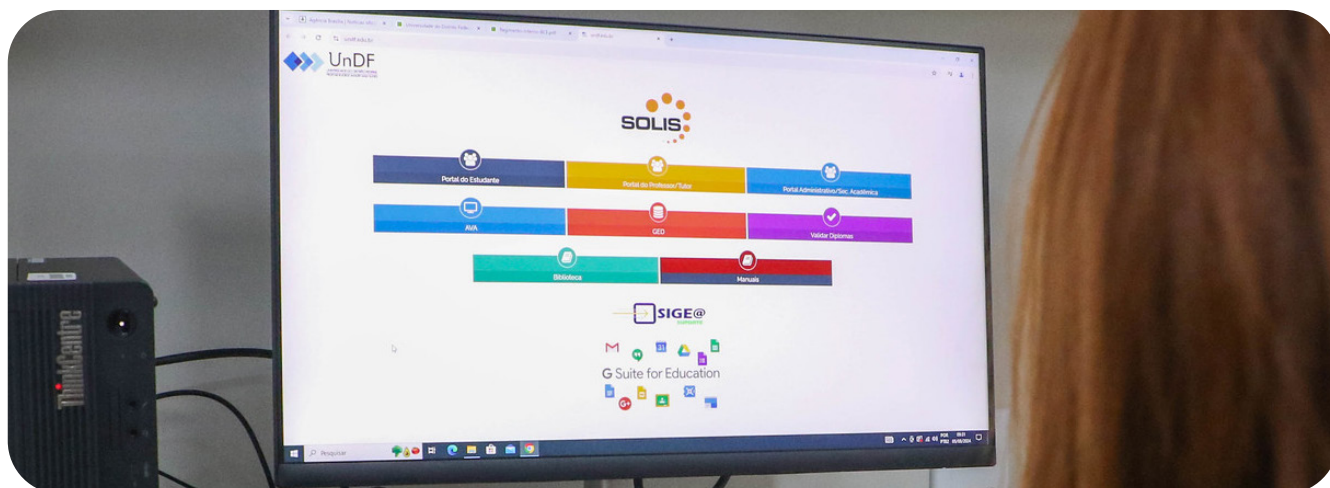
● Como aceitar o estagiário



É fundamental destacar que o estagiário somente poderá se apresentar no local do estágio após todas essas etapas terem sido concluídas.

Se o estudante atender aos requisitos necessários e aceitar a vaga, o Agente Integrador providenciará o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para assinatura de todas as partes envolvidas.

Uma vez o TCE assinado por todas as partes, o estagiário deverá encaminhá-lo ao Agente Integrador, pelo [hesk](https://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/): https://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/ ou por e-mail: ciee.seec@ciee.org.br para que seja realizado o cadastro no sistema SIGEST.



Após a conclusão desse cadastro, o Agente Integrador encaminhará as informações à diretoria, que realizará o “aceite” (na timeline) e enviará a solicitação ao executor local.

O executor, por sua vez, repassará a solicitação ao supervisor, que precisará aceitar no Sigest para confirmar a chegada do estagiário.



Além disso, o supervisor somente deverá aceitar o estagiário no SIGEST se ele, de fato, comparecer ao local de estágio. Caso o estudante não se apresente, é necessário “rejeitá-lo” no sistema para evitar problemas futuros na folha de ponto.

● Primeiros passos do estagiário



O estagiário deverá acessar o portal de serviços da Sec: https://portalservicos.economia.df.gov.br/estagiarios/lowcode/form/homePage_contratacoes_estagio/default

O login é feito pelo CPF (sem caracteres especiais) e a senha provisória é 2025@estagiario (sem acento).

Importante lembrar que a cada ano a senha padrão dos estagiários muda para o ano vigente. Exemplo: no ano de 2026 a senha mudará para 2026@estagiario.

Secretaria de Economia do Distrito Federal

Português (Brasil) v

Entrar

 Nome de usuário ou e-mail *

 Senha *

ENTRAR

Novo usuário? [Cadastre-se](#)

● Rotina do estagiário - Registro de Ponto

Acessar o menu lateral, registro de ponto e realizar o registro diariamente.

SAB	Data 01/02/2025	Entrada -	Saída -	Modalidade Descanso Semanal Remunerado	Ocorrências Sem pendências a serem trata...
DOM	Data 02/02/2025	Entrada -	Saída -	Modalidade Descanso Semanal Remunerado	Ocorrências Sem pendências a serem trata...
SEG	Data 03/02/2025	Entrada 13:59:08	Saída 17:56:10	Modalidade Trabalho Presencial	Ocorrências Sem pendências a serem trata...
TER	Data 04/02/2025	Entrada 14:03:05	Saída 17:39:46	Modalidade Trabalho Presencial	Ocorrências Sem pendências a serem trata...
QUA	Data 05/02/2025	Entrada 14:12:50	Saída 17:58:09	Modalidade Trabalho Presencial	Ocorrências Sem pendências a serem trata...
QUI	Data 06/02/2025	Entrada 13:53:21	Saída 17:50:22	Modalidade Trabalho Presencial	Ocorrências Sem pendências a serem trata...



É possível acessar a folha de ponto no formato PDF.



Se por algum motivo não conseguir realizar essa ação, basta abrir um chamado no menu lateral “Preciso de Ajuda” ou enviar um WhatsApp para o número 3247-3149.



● Importante para o estagiário

1

Modalidade de estágio sempre será presencial;

2

Faltas justificadas serão aceitas somente com apresentação de atestados médicos e/ou odontológicos, assim como declarações de comparecimento. Todos devem ser entregues diretamente ao supervisor e, em seguida, anexados no Sigest;

3

Os estagiários poderão ser liberados em até 02 (duas) horas nos dias de prova desde que comprovado através de declaração, a qual deve ser anexada no momento do preenchimento da ocorrência;

4

O estagiário que tiver 8 faltas injustificadas consecutivas ou 15 alternadas dentro do mês terá o contrato rescindido;

5

O estagiário tem direito a licença médica de até 15 dias consecutivos, a partir do 16º dia a obrigatoriedade do custeio passaria ao INSS. Contudo, como o estagiário não possui vínculo empregatício, ele não se encontra amparado pelo INSS. Com isso, o supervisor deve solicitar a rescisão contratual do estagiário a partir do 16º (décimo sexto) dia de atestado médico, caso o atestado seja superior a 15 dias.



Inciso VII, do Art. 15, do Decreto nº 43.182, de 04 de Abril de 2022.



O manual direcionado ao estagiário está no Sigest - menu lateral - "Portal do Conhecimento".

É muito importante que ele o leia antes de iniciar suas atividades.

● Supervisor

Supervisor, agora que você já sabe como fazer o login, solicitar e aceitar estagiário, vamos nos aprofundar nos seus deveres.

Você deve acompanhar DIARIAMENTE a folha de ponto do estagiário, garantindo que qualquer intercorrência seja resolvida rapidamente, sem deixar para o momento da homologação. Além disso, o registro de ponto é uma segurança tanto para o estagiário quanto para o supervisor, assegurando transparência e evitando futuros desencontros. Esse acompanhamento também fortalece a proximidade com o estagiário e contribui para uma gestão mais eficiente.

Isso faz com que a experiência do estagiário seja ímpar, a fim de que ele coloque em prática o que está aprendendo no seu curso e o capacitando para o mercado de trabalho.



É muito importante que o supervisor leia o manual que está no Sigest - menu lateral - “Portal do Conhecimento”.



● Aprendendo a tratar a folha de ponto

É possível registrar quaisquer ocorrências como a impossibilidade de registrar o ponto, ausência justificada ou injustificada.

Para isso é necessário ir ao menu lateral “Gestão da Folha de Ponto” e selecionar o mês desejado. Veja a imagem abaixo:

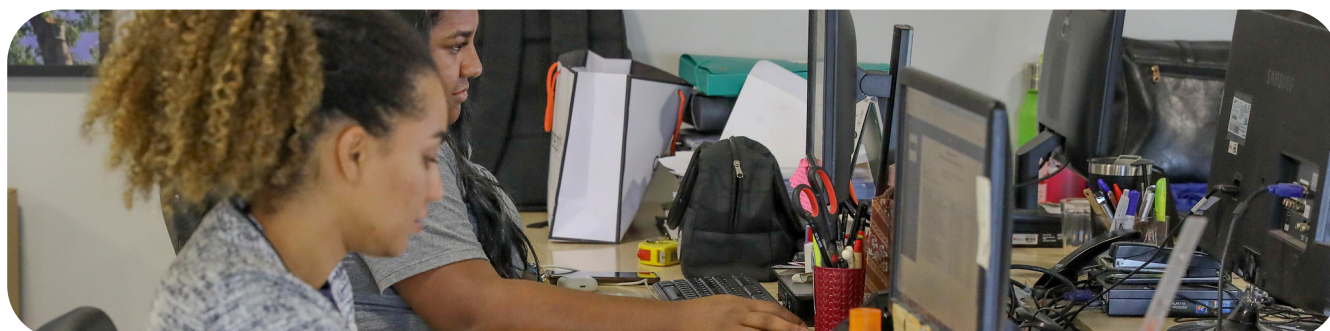
COMPETÊNCIA	DATA FECHAMENTO	SITUAÇÃO	Digite o ano desejado	
01/2025	05/02/2025	46/49	Visualizar	Editar
02/2025	10/03/2025	43/46	Visualizar	Editar
03/2025	07/04/2025		Visualizar	Editar

Selecione a opção “visualizar” e clique no seu nome e então surgirão os estagiários sob sua supervisão.

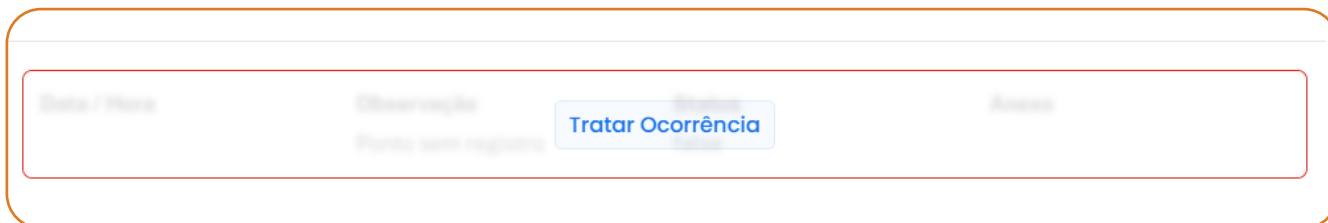
Na linha do nome do seu estagiário clique em “visualizar” e aparecerá a imagem abaixo:

QUI	Data 06/03/2025	Entrada 08:00:22	Saída -	Modalidade Ponto Incompleto	1 Ocorrências Existem pendências a serem tratadas
SEX	Data 07/03/2025	Entrada -	Saída -	Modalidade -	1 Ocorrências Existem pendências a serem tratadas
SAB	Data 08/03/2025	Entrada -	Saída -	Modalidade Descanso Semanal Remunerado	0 Ocorrências Sem pendências a serem tratadas
DOM	Data 09/03/2025	Entrada -	Saída -	Modalidade Descanso Semanal Remunerado	0 Ocorrências Sem pendências a serem tratadas

Sempre que a mensagem “existem pendências a serem tratadas” aparecer, é nesse local que o supervisor deverá atuar.



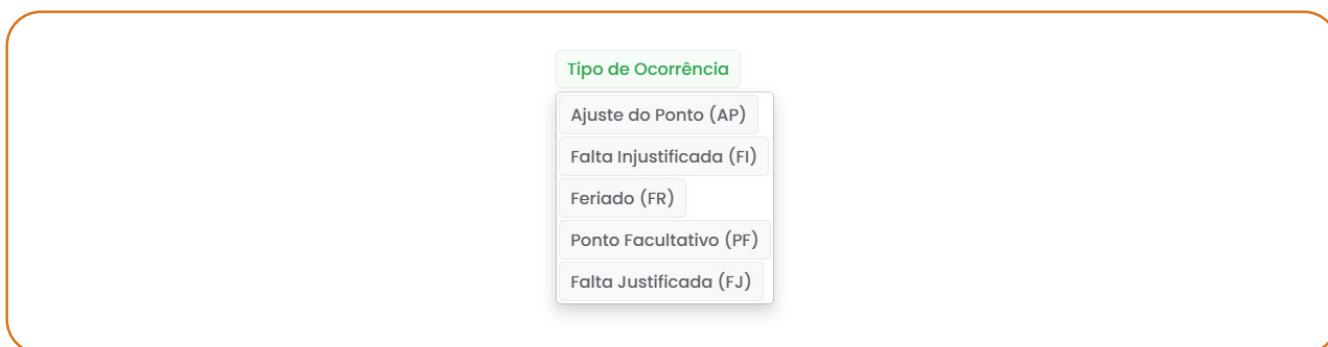
Clique em “ocorrências” para abrir a tela correspondente. Em seguida, é só passar o cursor sobre a ocorrência e clicar em “Tratar Ocorrência”. Confira a tela abaixo:



Caso o estagiário já tenha feito uma ocorrência por algum motivo, basta validá-la ou não.

Se o estagiário não fez a ocorrência, o supervisor deverá fazê-la.

É possível registrar quaisquer ocorrências. Clique em “tipo de ocorrência” e escolha a que mais se encaixa na situação e preencha todos os campos.



É fundamental descrever detalhadamente a situação que causou a ocorrência no campo “Observações”.



Se houver algum documento a ser anexado, como por exemplo um atestado médico, este deverá ser anexado no espaço indicado.

Falta Justificada (FJ)

Observações *

Anexo

Selecione um arquivo 🔄 ⬇️ 🗑️

Data / Hora	Observação	Status	Anexo
	Falta	Ocorrência validada	

Nova Ocorrência Salvar Fechar

Finalizado esse fluxo clicar em “incluir” e depois em “salvar”. Como na imagem acima.



Importante: as folhas devem ser homologadas no 1º dia útil do mês.

● Recesso

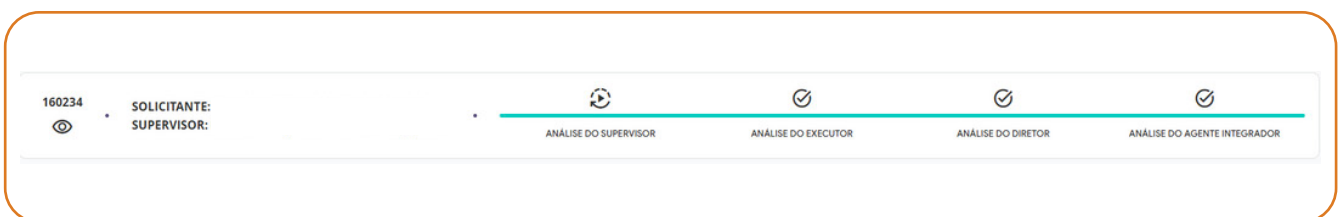
Ir ao menu lateral “recesso”, selecionar o estagiário, clicar em “nova solicitação”. Será aberta a tela ao lado, em que serão informados os dados solicitados.

The screenshot displays a web interface for submitting a leave request. It features four tabs labeled 1/4, 2/4, 3/4, and 4/4. Each tab contains the following information:

- 1/4:** De 08/05/2023 à 08/11/2023. Disponível NÃO. Quantidade de Dias 15. Data da Disponibilidade 09/10/2023. Solicitante. Data da Solicitação 19/12/2023 15:41. Período De 02/01/2024 a 16/01/2024. Retorno ao Trabalho 17/01/2024.
- 2/4:** De 08/11/2023 à 08/05/2024. Disponível NÃO. Quantidade de Dias 15. Data da Disponibilidade 08/04/2024. Solicitante. Data da Solicitação 10/06/2024 16:46. Período De 12/07/2024 a 26/07/2024. Retorno ao Trabalho 29/07/2024.
- 3/4:** De 08/05/2024 à 08/11/2024. Disponível NÃO. Quantidade de Dias 15. Data da Disponibilidade 09/10/2024. Solicitante. Data da Solicitação 17/10/2024 13:54. Período De 28/10/2024 a 11/11/2024. Retorno ao Trabalho 12/11/2024.
- 4/4:** De 08/11/2024 à 08/05/2025. Disponível NÃO. Quantidade de Dias 15. Data da Disponibilidade 08/04/2025. Solicitante. Data da Solicitação 07/05/2025 07:49. Período De 08/05/2025 a 22/05/2025. Retorno ao Trabalho 23/05/2025.

Below the tabs, there is a section titled "Selecione o período de recesso desejado." with two input fields: "Início" and "Fim". The "Fim" field contains the placeholder "dd/mm/aaaa". There are "Solicitar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Esse procedimento irá para a linha do tempo e será gerado um número.



O supervisor, o executor e a diretoria podem aceitar ou rejeitar a solicitação, após a verificação das informações.

Caso tenha alguma informação equivocada a diretoria irá rejeitar a solicitação e ela terá que ser refeita.

Com tudo certo, a solicitação de recesso será encaminhada ao Agente Integrador.

1

É assegurado aos estagiários período de recesso remunerado de 15 (quinze) dias, a cada período de duração igual ou superior a 06 (seis) meses, a ser gozado, preferencialmente, durante as férias escolares e, necessariamente, dentro do período de vigência do Termo de Compromisso de Estágio;

2

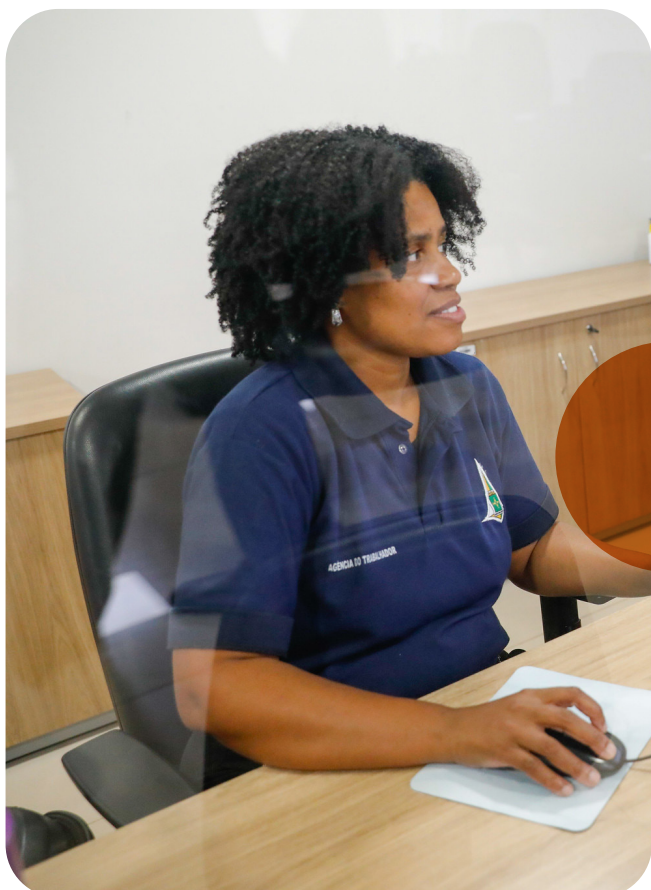
O recesso é de usufruto obrigatório e não pode ser convertido em pecúnia. Se não for utilizado durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário perderá esse direito. Em caso de rescisão contratual antes do usufruto, não haverá pagamento em dinheiro nem possibilidade de retorno apenas para usufruí-lo;

3

Nos casos de rescisão ou término do TCE com duração inferior a 6 meses, os dias de recesso serão concedidos de forma proporcional, considerando-se 2,5 dias de recesso para cada mês estagiado;

4

Para usufruir do recesso, é necessário que o estagiário faça a solicitação no Sigest com 30 dias de antecedência.



● Rescisão

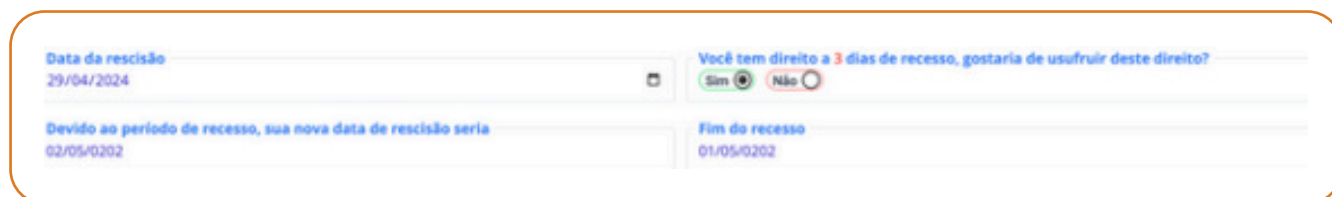
Ir ao menu lateral “rescisão”, clicar em “nova rescisão” e selecione o estagiário. Será aberta a tela seguinte, onde deve-se clicar em “+ solicitar rescisão”.



Os dados do estagiário aparecerão na tela. Sendo assim, basta preencher a data de rescisão.

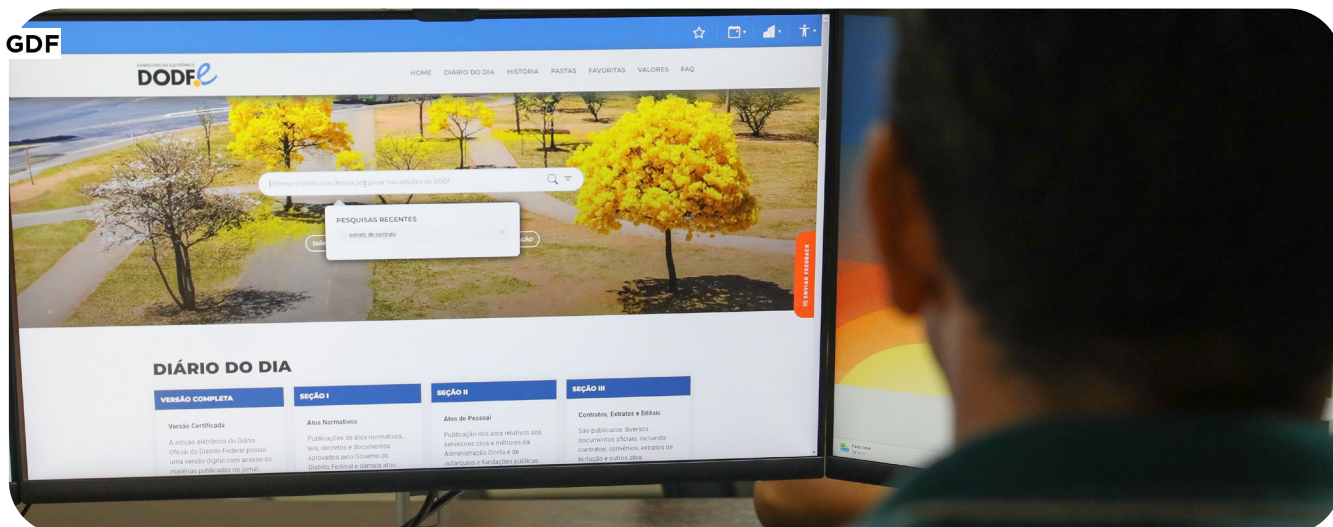
Caso o estagiário tenha dias de recesso a usufruir aparecerá um campo perguntando “Você tem direito a XX dias de recesso, gostaria de usufruir desse direito?”

Clique em SIM/NÃO e a justificativa é obrigatória para registrar rescisão. Veja a tela abaixo:



Caso queira voltar para a timeline das rescisões solicitadas, basta clicar no botão “Minhas Rescisões”.





É possível acessar a folha de ponto no formato PDF.



Atenção com a data fim do TCE. Em nenhuma hipótese a rescisão pode ultrapassar a vigência do contrato.

Esse procedimento irá para a linha do tempo e será gerado um número.

Rescisão	CPF	Supervisor	Unidade	Data da solicitação	Status atual
89080	998.674.820-85	Supervisor SIGEST	CENTRAL IT	26/04/2024	Avaliação do diretor

É necessário que o supervisor, o executor e a diretoria aceitem ou não, após a verificação das informações.

Caso tenha alguma informação equivocada, a diretoria irá rejeitar a solicitação e ela terá que ser refeita.

Com tudo certo, a solicitação de rescisão será encaminhada ao Agente Integrador.

O estágio será automaticamente rescindido por um dos seguintes motivos:

1

Inobservância da jornada diária de estágio;

2

Término do prazo estipulado no Termo de Compromisso de Estágio;

3

Conclusão, interrupção ou trancamento do curso;

4

A requerimento do estagiário;

5

Não cumprimento das cláusulas e condições do Termo de Compromisso de Estágio;

6

Por interesse ou conveniência da Administração, desde que devidamente motivado, e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

7

Abandono, caracterizado por ausência, não justificada, de 8 (oito) dias consecutivos ou de 15 (quinze) dias interpolados, no período de um mês.

O estagiário tem direito à licença médica de até 15 dias e é salutar esclarecer que, até o 15º (décimo quinto) dia de atestado, compete à concedente arcar com os custos do estagiário e, a partir do 16º (décimo sexto) dia, a obrigatoriedade do custeio passaria ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Contudo, como o estagiário não possui vínculo empregatício, ele não encontra amparo no INSS. Com isso, o supervisor deve solicitar a rescisão contratual do estagiário a partir do 16º (décimo sexto) dia de atestado médico caso ocorra o disposto no Inciso VII, do Art. 15, do Decreto nº 43.182, de 04 de Abril de 2022.

→ Há alguns casos que são únicos, então não deixe de entrar em contato com a Diretoria de Estágio para eventuais esclarecimentos pelo hesk: https://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/

● Relatório de atividades

— Termo de realização de estágio

O relatório de atividades deve ser emitido semestralmente pelo supervisor.

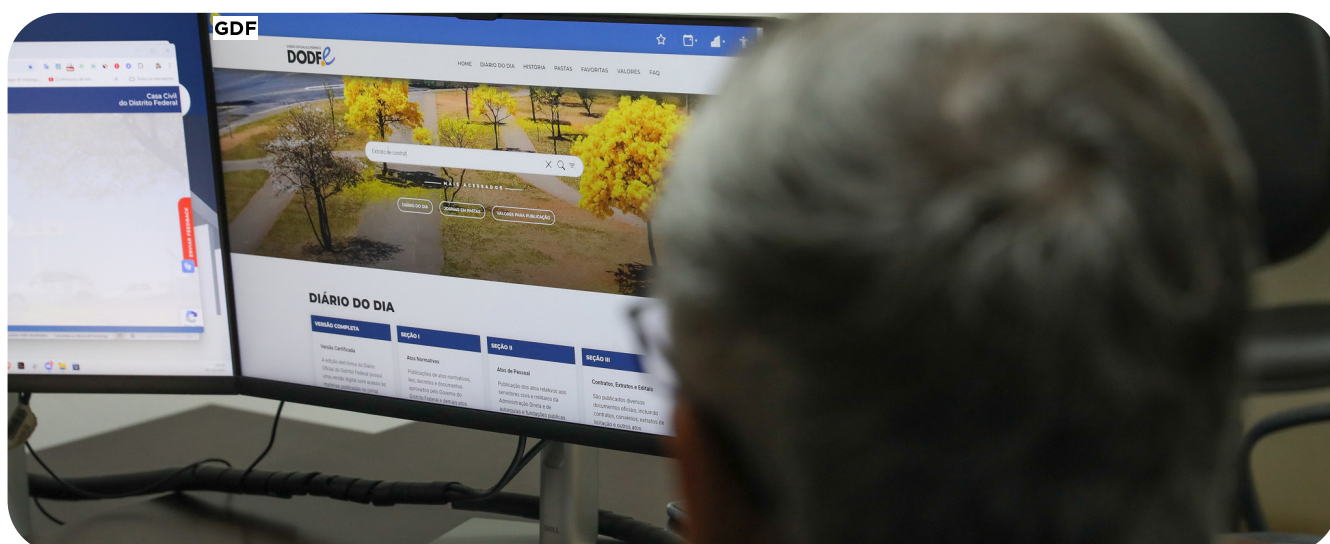
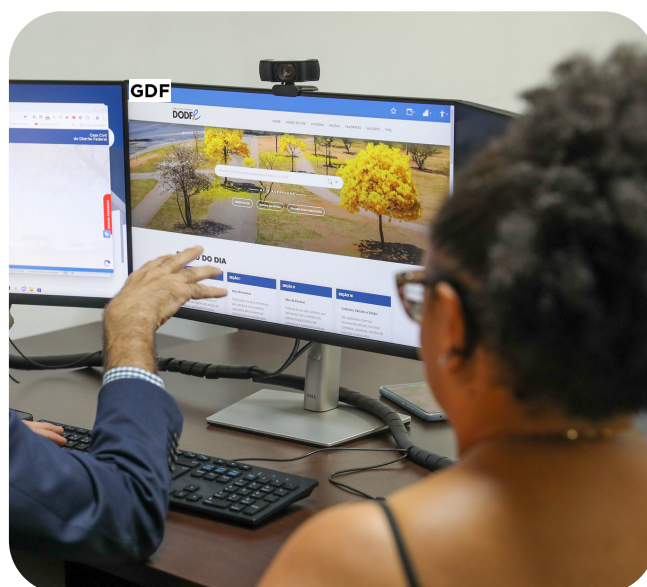
O termo de realização de estágio, também emitido pelo supervisor, será preenchido apenas quando houver a rescisão do contrato com o estagiário.

Tanto o relatório quanto o termo estarão disponíveis no Portal do CIEE.

Se por acaso você ainda não recebeu o login e a senha para essa ação, basta entrar em contato com o Agente Integrador pelo e-mail: ciee.seec@ciee.org.br

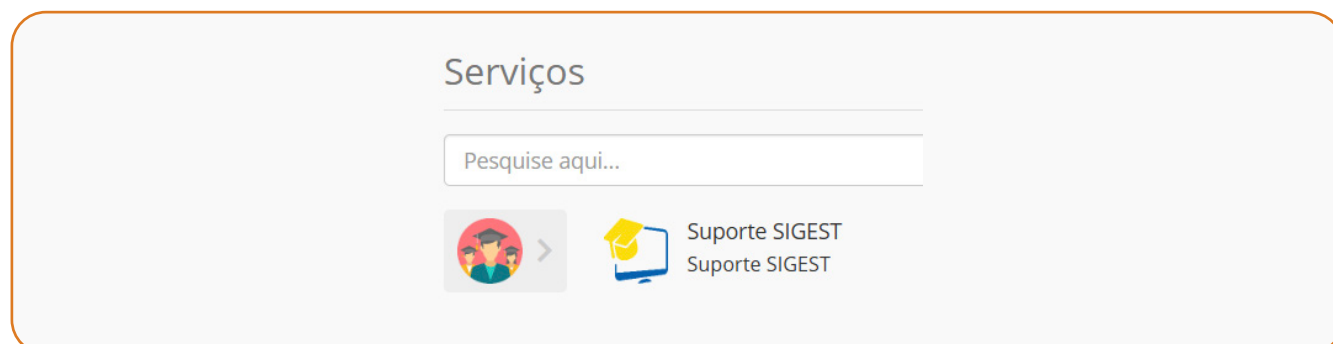


Fique tranquilo! Quando chegar a hora de realizar o preenchimento, seja qual for o caso, o Agente Integrador avisará por e-mail indicando o estagiário correspondente.

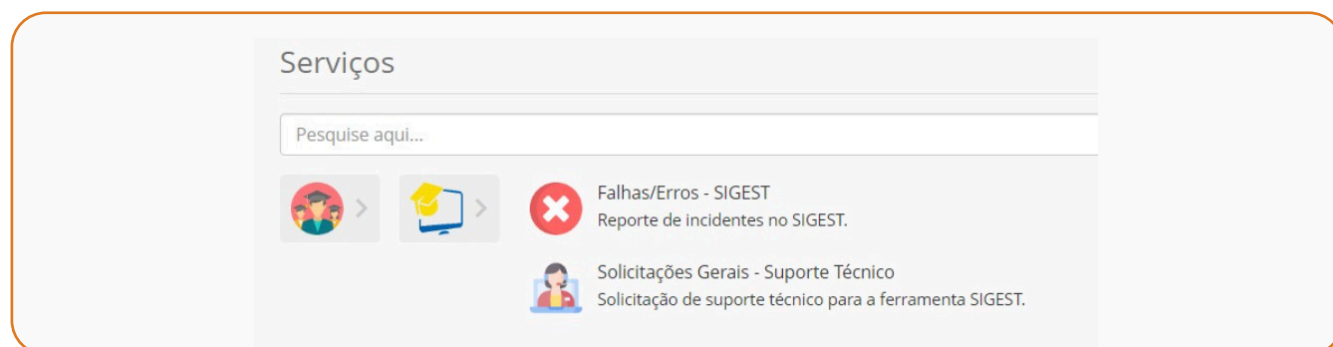


● Preciso de ajuda

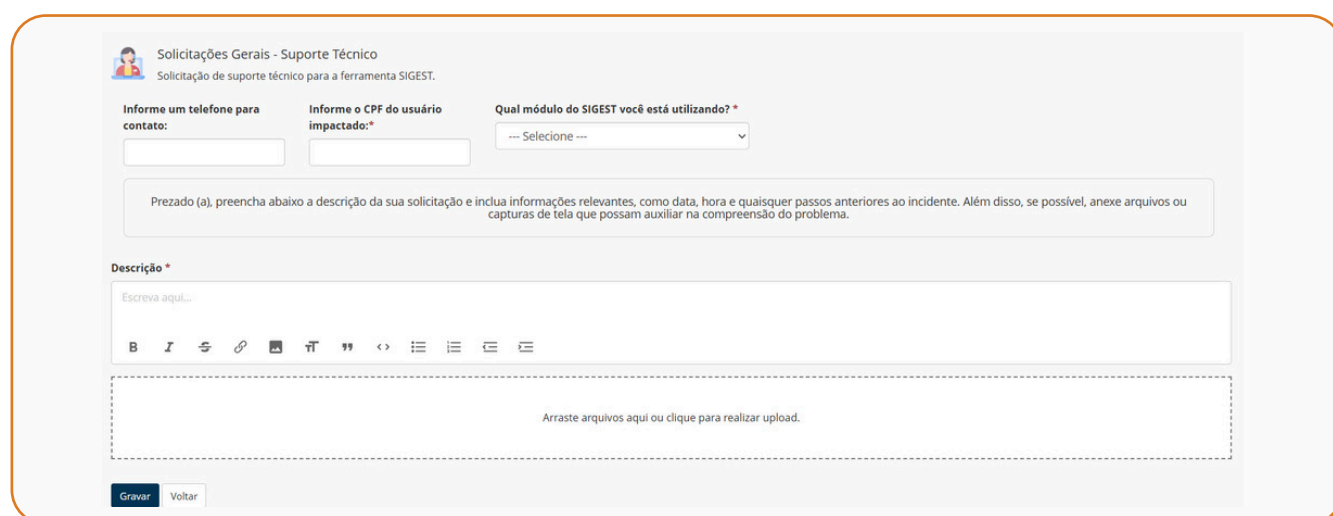
Ir ao menu lateral “preciso de ajuda”. Será aberta a seguinte tela e clique em “Suporte Sigest”.



Aparecerão duas opções:



O chamado pode ser aberto em qualquer dessas opções. Dessa forma aparecerá a imagem abaixo:



Informe os dados solicitados - telefone (caso seja necessário entrar em contato), CPF, módulo do Sigest que você está utilizando (é onde aconteceu o problema que ocasionou o chamado).

Na descrição deixe bastante claro o que está acontecendo, com riqueza de detalhes. Ainda há a possibilidade de anexar algum arquivo que possa ajudar no atendimento (lembre-se: uma imagem diz mais do que mil palavras).

Após finalizar o preenchimento basta clicar no botão “Gravar”. Será gerado um número para o chamado. Anote esse número.

A resposta, em regra, será enviada via e-mail que está cadastrado no seu perfil do Sigest.

Toda solicitação aberta pelo usuário poderá ser acompanhada dentro do “Preciso de Ajuda” “Minhas Requisições”.



Também é possível ter atendimento pelo wpp 3247-3149.



● Portal do conhecimento

Ir ao menu lateral “portal do conhecimento”. Nesta tela há os manuais específicos para cada grupo. Será aberta a seguinte tela:

Conhecimentos da(s) subpasta(s)

1.6. Manual de Utilização do SIGEST - Agente Integrador

Manual com orientações ao Agente integrador. Faça o download do arquivo abaixo.

Agente Integrador - SIGEST | 0 gostei | 0 não gostei | 0 comentários | 2 visualizações | alterado por Bruno Jose da silva Jose da silva em 14/01/2025 09:50:57

1.5. Manual de Utilização do SIGEST - Diretor

Manual com orientações aos diretores. Faça o download do arquivo abaixo.

Diretor - SIGEST | 0 gostei | 0 não gostei | 0 comentários | 7 visualizações | alterado por Bruno Jose da silva Jose da silva em 14/01/2025 09:49:36

1.1. Manual de Utilização do SIGEST - Estagiário

Manual com orientações aos estagiários. Faça o download do arquivo abaixo.

Estagiário - SIGEST | 3 gostei | 0 não gostei | 0 comentários | 109 visualizações | alterado por David Cruz em 14/01/2025 09:52:19

1.3. Manual de Utilização do SIGEST - Executor

Manual com orientações aos executores. Faça o download do arquivo abaixo.

Executor - SIGEST | 0 gostei | 0 não gostei | 0 comentários | 43 visualizações | alterado por David Cruz em 14/01/2025 09:54:28

1.4. Manual de Utilização do SIGEST - Ordenador

Manual com orientações aos ordenadores. Faça o download do arquivo abaixo.

Ordenador - SIGEST | 0 gostei | 0 não gostei | 0 comentários | 3 visualizações | alterado por David Cruz em 14/01/2025 09:53:34

1.2. Manual de Utilização do SIGEST - Supervisor

Manual com orientações aos supervisores. Faça o download do arquivo abaixo.

Supervisor - SIGEST | 0 gostei | 0 não gostei | 0 comentários | 72 visualizações | alterado por David Cruz em 14/01/2025 09:55:21

Basta escolher qual deseja estudar e clicar em cima.

É aberta a janela abaixo onde pode ser feito o download do manual.

1.2. Manual de Utilização do SIGEST - Supervisor

Aplicações Citsmart > SIGEST > Supervisor - SIGEST

Manual com orientações aos supervisores.

Faça o download do arquivo abaixo.

Anexos

 Supervisor---Manual-de-Utilizacao-SIGEST.pdf

 0  0

0 comentários | 73 visualizações | alterado por David Cruz em 14/01/2025 09:55:21

● Executor

Executor, agora que você chegou até aqui neste manual, seus deveres devem estar mais claros. Isso significa que, sempre que o supervisor não cumprir alguma etapa, cabe a você intervir e garantir que as normas sejam seguidas corretamente.

Caso necessite haver **troca de supervisor** para o estagiário é preciso enviar um Processo SEI contendo a declaração de matrícula para nível médio e declaração de matrícula e histórico escolar para nível superior. Preencher o Documento de Alteração de Supervisor - DAS e encaminhar um ofício para SEEC/SUCORP/UNGECE/CCET/DIEST - sem esquecer de informar o nome e CPF do estagiário. A diretoria responderá com um ofício informando o ticket hesk para acompanhamento dos envolvidos.

Gerar Formulário

Documento de Alteração de Supervisor - DAS-Estágio

ÓRGÃO:

DADOS DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO:

Nome:

Matrícula:



É muito importante que o executor leia o manual que está no Sigest - menu lateral - **“Portal do Conhecimento”**.



Caso necessite fazer a **alteração de horário** para o estagiário é preciso enviar um Processo SEI contendo a declaração de matrícula para nível médio e declaração de matrícula e histórico escolar para nível superior. Encaminhar um ofício para SEEC/SUCORP/UNGECE/CCET/DIEST - sem esquecer de informar o nome e CPF do estagiário e de especificar qual é o novo horário ou se será horário variável. A diretoria responderá com um ofício informando o ticket hesk para acompanhamento dos envolvidos.



Informamos que a portaria que estabelece as regras para usufruto e compensação do recesso de fim de ano não se aplica aos estagiários vinculados ao Contrato nº 052037/2024 - SEEC/DF, não havendo previsão de recesso de fim de ano (Natal e Ano Novo) para essa categoria.

Para efetivar a renovação do contrato de estágio é necessário encaminhar para SEEC/SUCORP/UNGECE/CCET/DIEST - com antecedência mínima de 30 dias:

1

Declaração escolar atualizada para o Ensino Médio;

2

Declaração escolar atualizada e o Histórico Escolar para o ensino superior;

3

Ofício à Diretoria de Estágio, informando da necessidade de renovação do contrato de estágio;

4

O estágio pode durar no máximo dois anos;

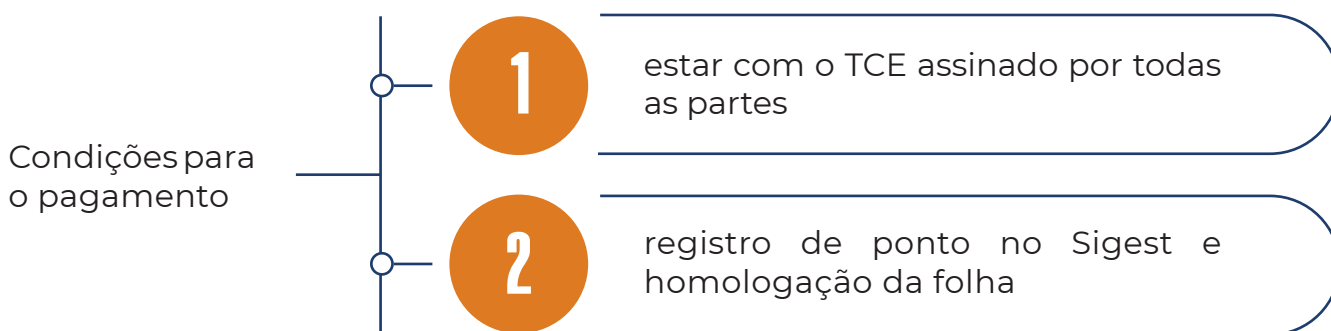
5

Pessoas com deficiência poderão estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença;

6

É necessário atender a esses limites temporais, além de critérios internos de desempenho e adequação às necessidades do órgão.

O pagamento da bolsa e do auxílio-transporte será realizado até o 15º dia útil do mês seguinte ao período estagiado.



Os supervisores e executores devem tratar as ocorrências do registro de ponto para garantir o pagamento integral da bolsa-auxílio e auxílio-transporte.

Depois que os supervisores homologarem as folhas de ponto, impreterivelmente, no 1º dia útil do mês, os executores devem verificar se as folhas estão corretamente homologadas e enviar à Diretoria de Estágio, sem falta, até o 3º dia útil do mês o **Relatório Analítico SFCC**, a relação de supervisores e estagiários e o atesto.

O **pagamento complementar** deve ser solicitado somente em situações excepcionais, quando, apesar do correto acompanhamento da frequência pelo supervisor e executor local, houver falha no registro que impossibilite o pagamento regular.

A solicitação deve ser feita via processo SEI, endereçado à Diretoria de Estágio, contendo obrigatoriamente:



Situações excepcionais devem ser evitadas com a homologação da folha de ponto dentro do prazo.

1

Relação dos dias não pagos;

2

Justificativa detalhada da pendência;

3

Confirmação do supervisor sobre a presença do estagiário;

4

Folha de ponto em PDF referente ao mês com ausência de pagamento;

5

Nome completo e CPF do estagiário.

Após análise, caso todos os documentos estejam corretos, o pagamento será realizado até o 15º dia útil do mês subsequente.

● Fluxo da entrega do Relatório Circunstanciado

— Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos

Depois de todas as folhas tratadas e homologadas, o executor irá ao SFCC (**Sistema de Fiscalização de Contratos Corporativos**) entrará com seu login e senha e preencherá o Relatório.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Relatório Circunstanciado

Contrato: 052037/2024

Empresa: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE

Objeto do contrato: O CONTRATO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - SEECDF MEDIANTE CONCESSÃO DE BOLSA-AUXÍLIO, PARA ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS E COM FREQUÊNCIA EFETIVA EM CURSOS DE ENSINO REGULAR OFERECIDOS POR INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, DE ENSINO MÉDIO E DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, VINCULADOS À ESTRUTURA DO ENSINO PÚBLICO E PARTICULAR, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO DISTRITO FEDERAL E DEMAIS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE VENHAM A SER CRIADOS, SEM INTERRUPÇÕES OU DESCONTINUIDADE, REFERENTES AO SALDO CONTRATUAL REMANESCENTE

Mês/período de referência da execução: 01/04/2025 a 30/04/2025

Órgão/Localidade de execução: SMDF / SMDF - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER - COMPLEXO

PREENCHIMENTO DA QUANTIDADE DE PRODUTOS/SERVIÇOS

Produto/Serviço Contratado	Quantidade Executada/Mês
VAGA DE ESTÁGIO - NÍVEL ACADÊMICO	0
VAGA DE ESTÁGIO - NÍVEL MÉDIO	1
VAGA DE ESTÁGIO - NÍVEL SUPERIOR	10

CLÁUSULAS PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/?PRODUTOS

Sobre o cumprimento das obrigações previstas em Edital de Licitação, Proposta Comercial e/ou Contrato, pela Contratada.

	Sim	Não
Os dias de recesso foram concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter a duração inferior a 6 meses? (Caso não se aplique, marcar NÃO e na justificativa mencionar que não se aplica)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
As alterações/trocas de supervisores de estágio foram comunicadas à Comissão Executora do Contrato? (Caso não se aplique, marcar NÃO e na justificativa mencionar que não se aplica)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
A frequência dos estagiários foram registradas e homologadas no SIGEST? (Em caso de NÃO, indicar o motivo da falta do registro ou homologação no Sistema).	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Sim	Não
As atividades desenvolvidas pelos estagiários estavam de acordo com as previstas no Termo de Compromisso de Estágio - TCE?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
A carga horária dos estagiários, nos períodos de avaliações escolares ou acadêmicas, foram reduzidas à metade? Justificativa: Não se aplica	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
As marcações de recesso antes do usufruto, sendo de 15 dias a cada 6 meses de estágio ou de 30 dias a cada 12 meses de estágio, foram encaminhadas à Comissão Executora do Contrato.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
O sistema (da Contratada), no qual são elaborados os relatórios semestrais de atividades dos estagiários pelos supervisores, funcionou corretamente?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

NÍVEL DE SATISFAÇÃO QUANTO AO SERVIÇO PRESTADO

10

COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO

Matrícula: OS: Portaria nº681, de 30 de agosto de 2024 pag 45 DODF: Nº 168 de quinta-feira, 1 de agosto de 2024

Salvo por	Salvo em
Parte 1	07/05/2025 10:02:11
Parte 2	07/05/2025 10:03:28

Assinatura Eletrônica - 07/05/2025 10:03:36

AUTENTICIDADE



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://sfcc.df.gov.br/rc/2yzBj6OpgeKdlvXL>

Depois de assinado, esse deverá ser enviado para o processo SEI da unidade.

— Relação supervisor e estagiário

O próximo passo é fazer o documento “relação de supervisor e estagiários” no mesmo processo SEI em que o Relatório Circunstanciado foi anexado.

Segue o modelo:

RELAÇÃO DE SUPERVISORES E ESTAGIÁRIOS - MÊS/ANO				
QUANTIDADE DE SUPERVISORES	NOME DO SUPERVISOR	NOME DO ESTAGIÁRIO	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS POR SUPERVISOR	FOLHA DE FREQUÊNCIA ENTREGUE
1				() SIM () NÃO
2				() SIM () NÃO
3				() SIM () NÃO
4				() SIM () NÃO
5				() SIM () NÃO
6				() SIM () NÃO
7				() SIM () NÃO
8				() SIM () NÃO
9				() SIM () NÃO
10				() SIM () NÃO

— Atesto

Por último, fazer o “Atesto” no processo e inseri-lo logo após a “relação supervisor e estagiário” no processo SEI da unidade conforme modelo a seguir:

ATESTO que os serviços descritos no Relatório Circunstanciado (XXX) objeto do Contrato nº 052037/2024, foram devidamente prestados nesta unidade administrativa, de acordo com as normas que regem a matéria.

DECLARO que a relação de supervisores e estagiários (XXX) estão de acordo com a Lei Federal nº 11.788/2008 e com o Decreto nº 43.182/2022.



Para finalizar, basta enviar para SEEC/SUCORP/UNGECE/CCET/DIEST

Nosso canal de atendimento é realizado também por meio da abertura de um ticket no hesk: https://hesk.gdfnet.df.gov.br/fiscal_seplag/sece/, clicar em “enviar um ticket”, preencher todos os campos obrigatórios.

Lembrando que no campo “categoria” há várias opções. Escolha a que mais se encaixa com sua demanda.

Em “prioridade” é possível escolher dentre três opções: baixa, média e alta.

É importante que a mensagem seja bastante detalhada para um melhor atendimento. Ah! É possível anexar arquivos também. Ao final basta clicar em “enviar ticket” e guardar o número para acompanhar a solicitação.

The screenshot shows the Hesk portal interface. At the top, there are two orange callout boxes: "Abertura de um novo ticket" pointing to the "Enviar um ticket" button, and "Acompanhamento de um ticket" pointing to the "Visualizar ticket existente" button. Below these is a green header for "Estágio Corporativo" with a search bar. The main content area is divided into two columns. The left column contains the "Enviar um ticket" button with a plus icon and a description: "Enviar um novo chamado para o nosso departamento de suporte". The right column contains the "Visualizar ticket existente" button with a magnifying glass icon and a description: "Visualizar chamados que você realizou anteriormente". Below this is a "Base de conhecimento" section with two sub-sections: "Artigos TOP da base de conhecimento" and "Últimos artigos publicados na base de conhecimento". The first sub-section lists articles with their titles and view counts. The second sub-section lists articles with their titles and publication dates.

Base de conhecimento	
» Artigos TOP da base de conhecimento:	
Sistema de Gestão de Estágio - SIGEST	42984
ESTÁGIO - RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTAGIÁRIO	17943
ESTÁGIO - RELAÇÃO DE SUPERVISORES E ESTAGIÁRIOS	10295
Sugestão de Atividades de Estágio	4539
Aumento da Bolsa Estágio e do Auxílio Transporte	4244
Orientações sobre o SIGEST	3572
» Últimos artigos publicados na base de conhecimento:	
Contrato nº 052037/2024 - CIEE	30-09-2024 16:58:28
TR, Edital, ARP, Contrato nº 49072/2023 e Aditivos - UPA	20-09-2023 10:21:17
Contrato 49072/2023 - SEPLAD - Contrato Corporativo de Estágio UPA	20-09-2023 09:48:56
Edital nº 02/2023 - Processo Seletivo CIEE	27-04-2023 11:03:22
Orientações sobre o SIGEST	11-11-2022 12:13:02
Sistema de Gestão de Estágio - SIGEST	04-10-2022 11:04:43
» Visualizar conteúdo da base de conhecimento	

● Legislações que regulamentam o estágio





**Secretaria de Economia
do Distrito Federal**

www.economia.df.gov.br

MANUAL DO PROGRAMA DE ESTÁGIO
DA SECRETARIA DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL