

---

# Bem-vindo ao Sistema de Estágio



Conheça os passos de como fazer uma solicitação de estágio.

# Onde encontro o sistema de estágio?

O primeiro passo é acessar o site do Unibave, na página inicial do site rolar para baixo das notícias vai aparecer algumas opções AGENDA, EDITAIS e LINK ÚTEIS.

Nesta ultima coluna da direita em LINK ÚTEIS um dos últimos itens é o ícone do sistema de estágio. Basta clicar sobre o link e você será direcionado(a) para a página do sistema.

[Visite o site do Unibave](https://unibave.net)

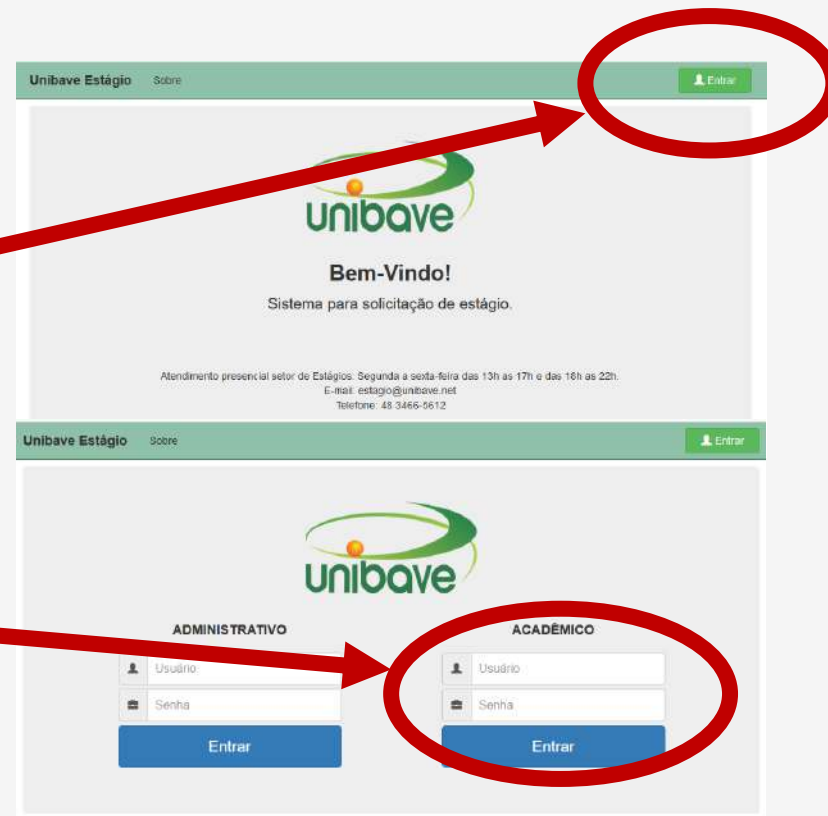
The screenshot shows the Unibave website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Reservas', 'E-mail', 'Centro Tecnológico', 'Deezer', 'Agenda', '(4) Apresentação Goo...', 'Funcionalidades da Pl...', 'Unibave', and 'Teste - Planner'. Below the navigation, there are three columns of news items under the headings 'COMUNIDADE', 'CURSOS', and 'EXTENSÃO'. The main content area is divided into three columns: 'AGENDA', 'EDITAIS', and 'LINKS ÚTEIS'. The 'LINKS ÚTEIS' column contains several icons and labels: 'E-mail', 'Moradia', 'Sistema Acadêmico', 'AVA', 'Oportunidades de Trabalho', 'Transporte', 'Resultados', 'Estágio', 'Calendário', and 'Documentos'. The 'Estágio' link, represented by a rocket icon, is circled in red. A red arrow points from the text above to this circled link.

# Como acessar o Sistema de Estágio

Como acessar:

1 Ao ser direcionado para o sistema do estágio, a página de boas vindas apresenta na parte superior direita o botão de **Entrar**.

2 Na página de entrada utilize a opção **ACADÊMICO**, para  
**Usuário:** utilize a sua matrícula;  
**Senha:** utilize a mesma senha do sistema acadêmico.




# Ao acessar o sistema



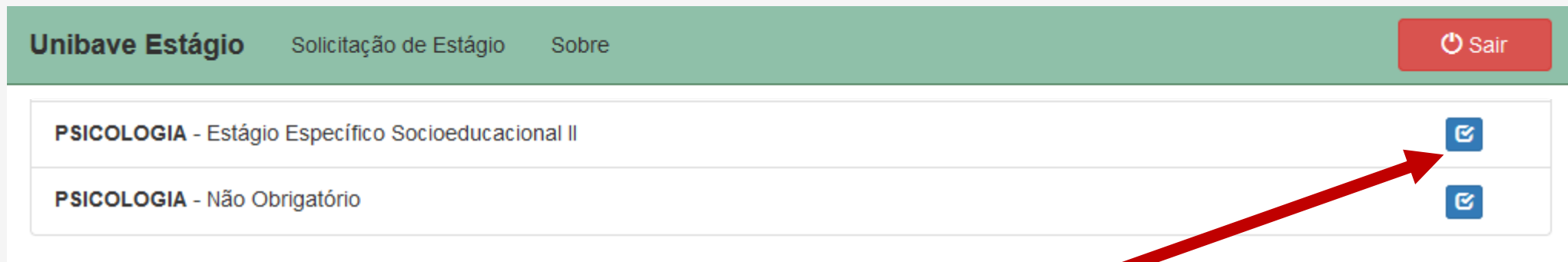
*Minhas Solicitações* – apresenta os protocolos dos estágios anteriores, caso você já tenha algum.

3

*Nova Solicitação* – é o botão de acesso para solicitar um novo estágio. *Click* no botão “+ Nova Solicitação” e vamos lá!

\* **Protocolo Pendente** – Caso você possua algum protocolo com a situação “Pendente”. (devolvido pelo departamento de estágio devido a alguma inconsistência) será necessário resolver esta pendência. Clicando no botão de editar  deste protocolo, alterando ou completando os itens informados.

# Ao acessar o sistema



Aqui são listadas as modalidades de estágio de acordo com o seu curso.

4

**Estágio Específico ou Obrigatório** – Os estágios obrigatórios são vinculados as disciplinas de estágio, e como o próprio nome sugere sua realização é obrigatória para a formação acadêmica.

**Não Obrigatório** – São estágio que opcionais que podem ser realizados ao longo da sua formação, sem vínculo com disciplinas.

# Conferência dos dados pessoais

O que fazer:

- 5 **1-Acadêmico** - Confira seus dados, caso haja alguma inconsistência, entre em contato com a **Central do Aluno**. Após a conferência clique em **Próximo →** para continuar.

Unibave Estágio Solicitação de Estágio Sobre [Sair](#)

1 Acadêmico 2 Concedente 3 Estágio 4 Bolsa 5 Situação 6 Documentos

Caso seus dados estejam incorretos, favor acessar a [central do aluno](#) ou ir até a secretaria acadêmica para corrigi-los.

Matricula Nome

CPF RG Estado Civil

Logradouro Número

Bairro Complemento

UF Município CEP

Telefone E-mail

Nome da Mãe Nome do Pai

Próximo → Início

\* Lembramos que, estes dados serão usados para gerar os documentos, portanto confira seus dados com atenção!

\* \* Importante: seu email precisa estar atualizado pois, é por meio dele que você terá acesso aos documentos e links para assinatura eletrônica.

## 2-*Concedente* – Local onde acontecerá o estágio (empresa, hospital, escola, etc...).

① Acadêmico → ② **Concedente** → ③ Áreas → ④ Estágio → ⑤ Bolsa → ⑥ Situação → ⑦ Documentos

**Concedente de Estágio**

Nome

CNPJ/CPF

6

**2-*Concedente*** – Refere-se ao local onde acontecerá as atividades de estágio (empresa, hospital, escola, etc...). Digite o \* Nome ou o CNPJ e *Click* no botão "Buscar".

\* Apenas o Nome ou o CNPJ, não use os dois campos ao mesmo tempo pois, o sistema não conseguirá realizar a busca com os dois filtros.

## 2-Concedente – Local onde acontecerá o estágio (empresa, hospital, escola, etc...).

Concedente de Estágio

HOSPITAL

CNPJ/CPF

CNPJ/CPF

Buscar

	Concedente	Documento
<input type="checkbox"/>	742 HOSPITAL VETERINARIO DARABÁS	03.182.746/0001-51
<input type="checkbox"/>	73 FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA OTILIA	85.285.930/0001-91
<input type="checkbox"/>	464 HOSPITAL MUNICIPAL AMERICANO CAETANO	03.911.028/0001-79
<input type="checkbox"/>	187 HOSPITAL MUNICIPAL HENRIQUE LAGE	82.558.487/0001-97

Concedente não está na lista

Anterior

Próximo

Cancelar

Início

Esta **barra de rolagem** permite visualizar as demais concedentes filtradas na pesquisa.

Caso a concedente não esteja na listagem, é possível cadastrá-la, click no botão laranja **"Concedente não está na lista"**. Assim é possível cadastrar uma nova concedente, neste caso é necessário cadastrar também quem será o supervisor interno.

\* Dê preferência pela busca pelo CNPJ pois, é muito comum as organizações utilizarem nomes fantasia que diferem da razão social que consta no CNPJ.



# Informações necessárias para o cadastro da Concedente

① Acadêmico ② **Concedente** ③ Áreas ④ Estágio ⑤ Bolsa ⑥ Situação ⑦ Documentos

**Nome do Concedente \***

**Contato do Concedente \***

**Tipo do Concedente \***      **CNPJ do Concedente \***

**Logradouro \***      **Número**      **Complemento**

**Bairro \***      **CEP \***

**País \***      **UF \***      **Município \***

**Telefone 1**      **Telefone 2**

**E-mail**

\* Importante: o email precisa ser preenchido pois, é por meio dele que será concedido acesso aos documentos e links para assinatura eletrônica.

# Informações necessárias para o cadastro do Supervisor

---

## Supervisor de Estágio

CPF \*



Nome \*


Email \*

Cargo \*

Registro no Conselho Regional

← Anterior

Próximo →

Cancelar 

 Início

\* Importante: o email precisa ser preenchido pois, é por meio dele que será concedido acesso aos documentos e links para assinatura eletrônica.

## CNPJ – depois clicar em “Buscar”

1 Acadêmico 2 Concedente 3 Áreas 4 Estágio 5 Bolsa 6 Situação 7 Documentos

**Concedente de Estágio** **CNPJ/CPF**

Nome  60922168005307

	Concedente	Documento
<input type="checkbox"/>	2052 ASSOCIAÇÃO CONGREGAÇÃO DE SANTA CATARINA - HNSC	60.922.168/0053-07

Concedente não está na lista

7

Selecione a concedente clicando no botão.

## CNPJ – depois clicar em “Buscar”

O botão “X” pode ser usado para limpar a concedente de estágio, caso a mesma tenha sido selecionada por engano.

① Acadêmico ② Concedente ③ Áreas ④ Estágio ⑤ Bolsa ⑥ Situação ⑦ Documentos

**Concedente de Estágio**

ASSOCIAÇÃO CONGREGAÇÃO DE SANTA CATARINA - HNSC

**CNPJ/CPF**

60922168005307

**Supervisor de Estágio**

Selecione

Supervisor não está na lista

← Anterior Próximo → Cancelar Início

8

*O Supervisor de Estágio* – Este campo somente é carregado (mostrará a lista de supervisores) depois de selecionado a **Concedente de Estágio**. Então selecione o **Supervisor de Estágio** clicando sobre ele.

### 3 – Áreas – Estas áreas vem de acordo com o curso

① Acadêmico → ② Concedente → ③ Áreas → ④ Estágio → ⑤ Bolsa → ⑥ Situação

**Áreas de Estágio**

➤ SOCIAL	0
➤ EDUCACIONAL	0
➤ SAÚDE	0
➤ TRABALHO	0
➤ PROCESSOS INSTITUCIONAIS	0
➤ ESTÁGIO BÁSICO EM CIÊNCIA E PROFISSÃO	0
➤ ESTÁGIO BÁSICO EM PESQUISA EM PSICOLOGIA	0
➤ ESTÁGIO BÁSICO EM PSICOLOGIA, DEFICIÊNCIA E INCLUSÃO	0
➤ ESTÁGIO BÁSICO EM ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL	0
➤ ESTÁGIO BÁSICO EM INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA	0

← Anterior   Próximo →   Cancelar   Início

9

Selecione a área de acordo com o seu estágio.

*Dica:* Você estiver em dúvida de qual a área está relacionada com seu estágio atual, converse com o professor orientador de estágio.

### 3 – Áreas – Estas áreas vem de acordo com o curso

① Acadêmico   ② Concedente   ③ Áreas   ④ Estágio   ⑤ Bolsa   ⑥ Situação

**Áreas de Estágio**

▼ SOCIAL 4

Selecione	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	DIAGNÓSTICO DO CAMPO DE ESTÁGIO
<input checked="" type="checkbox"/>	PLANEJAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	APRESENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERVENÇÃO
<input type="checkbox"/>	RELATO DE EXPERIÊNCIA (ARTIGO)

▶ EDUCACIONAL 0

▶ SAÚDE 0

▶ TRABALHO 0

As atividades selecionadas aparecem contabilizadas no botão da área.

10

Após selecionar a área, marque a(s) atividades que serão desenvolvidas no decorrer do seu estágio.

*Dica:* Você estiver em dúvida de quanto as atividades do seu estágio, converse com o professor orientador de estágio.

# Especificações sobre o Estágio

11

**Datas** – Selecione as datas de início e a data de término do seu estágio

① Acadêmico → ② Concedente → ③ Áreas → ④ Estágio → ⑤ Bolsa → ⑥ Situação

Tipo do Estágio  
Estágio Obrigatório

Data de Início \*      Data de Fim \*      Horas Diárias \*      Horas Totais \*

12

**Horas** – Digite a quantidade de Horas diárias que você fará de estágio. Já as Horas Totais serão calculadas automaticamente pelo sistema.

**Dica:** A quantidade de horas dependerá da sua disponibilidade de realizar o estágio. O máximo permitido por semana é de 6 horas diárias. \*Exceto o curso de Medicina Veterinária.

13

Selecione o professor  
**Orientador de Estágio.**

Orientador de Estágio  
Selecione

← Anterior      Próximo →      Cancelar      Início

# Em relação a Bolsa

Como funciona:

- 14 O estágio obrigatório a remuneração é facultada a concedente, onde o mais comum é que não haja remuneração. Então se for o caso, basta clicar em "**Não**". Se houver remuneração, basta selecionar "**Sim**" e informar o valor da remuneração no campo específico.

The screenshot shows a multi-step process with six stages: 1 Acadêmico, 2 Concedente, 3 Áreas, 4 Estágio, 5 Bolsa (highlighted in green), and 6 Situação. Below the progress bar, there are two questions:

**Estágio remunerado?**  
 Sim  Não

**Além da remuneração, você ganha bolsa auxílio?**  
 Sim  Não

At the bottom, there are four buttons: "Anterior" (blue, left arrow), "Próximo" (blue, right arrow), "Cancelar" (red, with a close icon), and "Início" (orange, with a home icon). Two red arrows point from the text above to the "Não" buttons in the form.

- 15 Nos casos em que o estagiário(a) receber algum auxílio, o mesmo deve ser informado. Para isso click em "**Sim**" abrirá uma caixa de para selecionar o tipo e outro campo para digitar o valor. Se não for este o caso, certifique-se que o botão "**Não**" esteja selecionado e click em "Próximo" para prosseguir.



# Em relação a Situação da Solicitação

Agora, sua solicitação está pronta porém, ainda não foi enviada para conferência podendo ser revisada e editada caso necessário.

16

Para que a sua solicitação seja recebida para conferência e homologação dos documentos de estágio, é preciso clicar no botão **"Enviar"**

The screenshot shows a navigation bar at the top with six steps: 1 Acadêmico, 2 Concedente, 3 Áreas, 4 Estágio, 5 Bolsa, and 6 Situação. The 'Situação' step is highlighted in green. Below the navigation bar, the main content area displays 'Situação da Solicitação' in large font, followed by 'Pendente' and 'Solicitação apta a enviar'. A sub-message states: 'Após aprovação pelo setor de estágio, os documentos tramitaram para a assinatura eletrônica, você receberá as informações em seu e-mail.' At the bottom, there are four buttons: 'Anterior' (blue), 'Enviar' (blue with a paper plane icon), 'Cancelar' (red with a circle and slash), and 'Início' (orange with a house icon).

Ao enviar a solicitação a mesma mudará de *status* para **"Aguardando Homologação"**.

The screenshot shows the same navigation bar as the previous one. The main content area displays 'Situação da Solicitação' in large font, followed by 'Aguardando Homologação', which is circled in grey. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' (blue) and 'Início' (orange).

# Etapa final quando a situação mudar para: "Aguardando Liberação"

Quando os documentos estiverem prontos, a solicitação mudará o *status* para "**Aguardando Liberação**", a cada modificação no *status* da sua solicitação um email é encaminhado para você. Todos os documentos de estágio, tramitarão eletronicamente para assinatura eletrônica.

The screenshot displays the 'Unibave Estágio' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Unibave Estágio', 'Solicitação de Estágio', and 'Sobre' links, along with a 'Sair' button. Below this, the section 'Minhas Solicitações' contains a grid of request cards. Each card shows a protocol number and its current status. A red arrow points to the card for 'Protocolo 4722', which is highlighted in green and has its status set to 'Aguardando Liberação'. Other cards show statuses like 'Sem Convênio' and 'Término de Contrato'. A '+ Nova Solicitação' button is located at the bottom right of the grid.

Protocolo	Situação
Protocolo 1165	Situação: Sem Convênio
Protocolo 1825	Situação: Término de Contrato
Protocolo 2319	Situação: Sem Convênio
Protocolo 3334	Situação: Término de Contrato
Protocolo 3571	Situação: Término de Contrato
Protocolo 4035	Situação: Término de Contrato
Protocolo 4248	Situação: Término de Contrato
Protocolo 4722	Situação: Aguardando Liberação

## Situação do Estágio no sistema "Status"

---

A solicitação de estágio mudará o *status* de acordo com a evolução da sua situação, a cada modificação no *status* da sua solicitação um e-mail é encaminhado para você.

**Pendente** – A solicitação foi preenchida mas não enviada para homologação.

**Aguardando Homologação** – A solicitação foi enviada e está aguardando a conferência das informações.

**Precisa de Ajustes** – A solicitação foi devolvida para efetuar algum ajuste necessário.

**Aguardando Assinatura (Inicio)** – O Termo de compromisso foi enviado para assinatura eletrônica.

**Estagiando** – O Termo de Compromisso foi assinado pelas partes.

**Aguardando Assinatura (Fim)** – A avaliação foi enviada para assinatura.

**Término de Contrato** – Os documentos do estágio foram assinados e registrado no sistema de estágio.

# Quanto as assinaturas eletrônicas

Em caso de dúvidas

Para a assinar eletronicamente os documentos, cada uma das partes receberá um e-mail que segue a seguinte ordem de assinatura:

1. Professor Orientador;
2. Responsável pela concedente;
3. Supervisor(a) da concedente;
4. Estagiário(a),
5. Coordenador Geral de Estágio)

O Professor Orientador é o primeiro a receber o e-mail para assinatura, os demais da lista só receberão o e-mail, de acordo com a assinatura do antecessor.

No caso do estagiário(a) que é o terceiro da lista, só receberá o e-mail depois do Professor Orientador e o Supervisor(a) já terem assinado.

Para assinar o documento eletronicamente você deve clicar no botão "ACESSAR" e permitir a localização no seu navegador ou celular, informar seus dados e clicar em assinar.



*Importante: Por ser uma plataforma online que faz o envio dos emails de assinaturas é possível que este seja interpretado como um spam e ir para o lixo eletrônico, por tanto não esqueça de verificar estas pastas no seu email.*

**satelitti**

**UNIBAVE** lhe enviou um documento para assinar: [redacted]

**Berto Varmeling**  
Assinatura dos documentos de Estágio.

Este documento é referente a assinatura dos:  
TEC - Termo de Compromisso de Estágio e  
PAE - Plano de Atividades de Estágio.

Qualquer dúvida entre em contato conosco por  
email: [estagio@unibave.net](mailto:estagio@unibave.net) ou  
whats: 3466-5600

\* Após todas as partes assinarem este documento, um novo e-mail será encaminhado com o documento assinado.

**ACESSAR**

Código de Verificação: ba1ba247-7be7-41d8-9088-b6c1fd50da33

# Para maiores esclarecimentos

---

Em caso de dúvidas

Atendimento presencial, o setor de Estágios agora está atuando de maneira unificada com a Central de Atendimento ao Estudante-CATE  
De segunda a sexta-feira das 08h as 12h e das 13h as 22h.

E-mail: [estagio@unibave.net](mailto:estagio@unibave.net)

Ou SAC – 3466-5600 (também é WhatsApp)

