

# Supervisor(a) Técnico(a)

## Definição:

- **Supervisor(a) Técnico(a):** responsável por supervisionar as atividades exercidas pelo(a) estagiário(a), durante o decorrer do estágio.

## Principais dúvidas:

### 1. Como realizar o auto cadastro no SIGAA como supervisor(a) de estágio?

Quando um(a) supervisor(a) é indicado(a) no sistema pela primeira vez durante o cadastro de um estágio ou seleção de um(a) discente para vaga de estágio, os seguintes passos deverão ocorrer para que o(a) supervisor(a) tenha acesso ao sistema:

**OBS.:** O(A) Supervisor(a) receberá um e-mail com um código de acesso e instruções para realizar o cadastro no sistema, no momento da primeira indicação.

1. Acessar o Portal Público do SIGAA, através do link: <https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/home.jsf>
2. Localizar a aba **Estágio** e selecionar a opção **Cadastro de Supervisor de Estágio**.
3. Preencher os dados e submeter o formulário.
4. Após o cadastro, o(a) supervisor(a) terá acesso ao sistema e poderá realizar as assinaturas nos termos dos estágios e preencher os relatórios.

### 2. Como proceder quando o(a) supervisor(a) foi indicado(a) e não recebeu o código de acesso?

Caso o(a) supervisor(a) tenha sido indicado(a) anteriormente à disponibilização do auto cadastro no sistema ou não recebeu o e-mail com o código. Os seguintes passos deverão ser realizados **pelo(a) próprio(a) Supervisor(a)** para a obtenção do código de acesso:

1. Acessar o Portal Público do SIGAA, através do link: <https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/home.jsf>
2. Localizar a aba **Estágio** e selecionar a opção **Cadastro de Supervisor de Estágio**.
3. Localizar e clicar na opção de reenvio do código no topo do formulário.
4. Informar o CPF e o CNPJ da empresa responsável.
5. O código será enviado para o e-mail do(a) supervisor(a), previamente informado no momento da primeira indicação.
  - Caso o código não seja enviado é provável que o e-mail tenha sido informado de forma incorreta. Neste caso, o(a) supervisor(a) deverá entrar em contato com a Central de Estágio para solicitar a alteração do e-mail para o e-mail correto.

### 3. Como proceder quando o(a) supervisor(a) já possui cadastro no sistema?

No momento da primeira indicação de um(a) supervisor(a) em um estágio e o(a) supervisor(a) já possui um usuário no sistema, a atribuição de **SUPERVISOR (A) DE ESTÁGIO** é atribuída automaticamente, permitindo acessar o sistema com a nova atribuição.

### 4. Como acessar o SIGAA?

Para acessar o **SIGAA** e realizar o gerenciamento de estagiários e realizar as assinaturas dos termos de estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Acessar o **SIGAA** através da url: <https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/>
2. Realizar o *login* no sistema.
3. Acessar o **Portal do Concedente de Estágio**.

### 5. Como assinar o termo de um estágio pendente?

Para assinar o termo do estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do Concedente de Estágio**.
2. Ir até a opção **Assinaturas de Estágios Pendentes** no tópico de **Estágios**.
3. Selecionar a opção **Assinar** do estágio que deverá ter o termo assinado.
4. Verificar os dados do estágio selecionado.
5. Concordar com o termo de compromisso.
6. Confirmar senha.

### 6. Como acompanhar as assinaturas dos termos de um estágio?

Para acompanhar as assinaturas dos termos de um determinado estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do Concedente de Estágio**.
2. Selecionar a opção **Gerenciar Estagiários** no *Menu de Estágio*.
3. Localizar o(a) **Estagiário(a)** entre os estágios pré-carregados ou filtrar os resultados.
4. Expandir o **Menu de Opções** através do botão de mesmo nome.
5. Localizar e selecionar a opção **Acompanhar assinaturas**.
6. Serão listadas as assinaturas dos termos referentes ao estágio selecionado, bem como, a situação de cada assinatura.

### 7. Até quando é permitido a assinatura de um termo de estágio?

A assinatura dos termos de estágio estão sujeitas aos seguintes prazos:

1. **Termo de Compromisso de Estágio:** é permitido assinar **até o dia anterior ao início do estágio**.
2. **Termo de Aditivo de Estágio:** é permitido assinar em qualquer momento após a solicitação da assinatura.
3. **Termo de Rescisão:** é permitido assinar em qualquer momento após a solicitação da assinatura.

**OBS.:** A partir do final do mês de **ABRIL DE 2020**, não será mais exigida a assinatura do(a) **Supervisor(a) Técnico(a)** no **Termos de Estágio Obrigatório**.

8. [Como preencher os relatórios de um estágio?](#)

Para preencher os relatórios de estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do Concedente de Estágio**.
2. Selecionar a opção **Gerenciar Estagiários** no *Menu de Estágio*.
3. Localizar o(a) **Estagiário(a)** entre os estágios pré-carregados ou filtrar os resultados.
4. Expandir o **Menu de opções** e selecionar a opção **Preencher Relatório Semestral** ou **Preencher Relatório Final**.
5. Preencher o relatório e submeter para análise.

9. [Quem deve preencher o relatório de estágio?](#)

O relatório de estágio deve ser preenchido pelo(a) estagiário(a), orientador(a) e supervisor(a) técnico(a).

10. [Como saber se possuo termos de estágio pendentes de assinatura?](#)

Para verificar se existem termos pendentes de assinatura, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no **Portal do Concedente de Estágio**.
2. Localizar o link **Assinaturas de Estágios Pendentes** no tópico de **Estágios**.
3. Ao lado do link estão contabilizados os termos de estágio que estão *pendentes de assinatura*.

11. [Como gerar a declaração de Supervisão de Estágio?](#)

O(A)s supervisores(as) de estágio poderão ter acesso as declarações de supervisão dos estágios nos quais a atividade de **Supervisor(a) Técnico(a)** foi exercida, independente de possuir ou não usuário ativo no sistema. Para gerar a(s) declaração(es) de supervisão de estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Acessar o *Portal Público do SIGAA*, através do link: <https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/home.jsf>
2. Localizar a aba **Estágio** e selecionar a opção **Declaração de Supervisor de Estágio**.
3. Informar o **CPF** do supervisor e o **CNPJ** da empresa ao qual o supervisor esteve vinculado durante o estágio.
4. Serão listados os estágios onde o supervisor informado atuou na empresa informada.
5. A declaração referente a cada estágio poderá ser gerada clicando na opção **Emitir Declaração**.