Gestor(a) de estágio

Definição:

- Gestor(a) de estágio: responsável pela gestão/homologação de estágios.

Principais dúvidas:

Representante Institucional:

1. O que é um Representante Institucional ?
   O(A) Representante Institucional será responsável por assinar os termos de estágio (termo de compromisso, termo de aditivo e termo de rescisão) como Representante da Instituição de Ensino (UFS), assinando também em casos de estágios onde a UFS é a Instituição concedente.

   > OBS.: O(A) responsável institucional será o usuário ativo com a atribuição indicada (ex.: Coordenador(a) de Curso, nesse caso o representante será o(a) Docente que foi indicado(a) como coordenador do curso do(a) estagiário(a).)

2. Como alterar o Representante Institucional ?
   A alteração do Representante Institucional poderá ser feita por usuários com as permissões: GESTOR_CONVENIOS_ESTAGIO ou GESTOR_ESTAGIO_OBRIGATORIO. Seguindo os seguintes passos:
   1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
   2. No Menu Geral encontrar o tópico Outros.
   3. Clicar no link Gerenciar Representante Institucional.
   4. Selecionar o papel dos usuários que serão representantes institucionais, para o tipo de estágio desejado.
   5. Informar uma justificativa.
   6. Salvar alteração.

   > OBS.: Caso o Representante Institucional seja o Pró-reitor, a pró-reitoria responsável por cada tipo de estágio está sujeita aos parâmetros: ID_UNIDADE_RESPONSAVEL_ESTAGIO_NAO_OBRIGATORIO e ID_UNIDADE_RESPONSAVEL_ESTAGIO_OBRIGATORIO.

3. Quem poderá representar a UFS nos termos de estágio ?
   O representante institucional poderá ser alguém com as seguintes atribuições:

   > OBS.: Para discentes da MOBILIDADE ACADÊMICA, caso o representante institucional não seja o(a) Pró-reitor(a), essa atribuição será do(a) Diretor(a) do DELIB e/ou dos Gestores de Mobilidade (com a permissão de: GESTOR DE MOBILIDADE NACIONAL.)

   1. Pró-reitor(a):
      - A pró-reitoria responsável por cada tipo de estágio está sujeita aos parâmetros: ID_UNIDADE_RESPONSAVEL_ESTAGIO_NAO_OBRIGATORIO e ID_UNIDADE_RESPONSAVEL_ESTAGIO_OBRIGATORIO.
      - É possível alterar a Pró-reitoria que será a representante da UFS. Para isso é necessário abrir um chamado para STI solicitando a alteração do mesmo.
   2. Coordenador(a) do Curso: O(A) coordenador(a) do curso do(a) estagiário(a) poderá ser representante institucional nos termos de estágio.
   3. Chefe do Departamento: O(A) chefe do departamento do(a) estagiário(a) poderá ser representante institucional nos termos de estágio.
   4. Chefe de Centro: O(A) chefe do Centro responsável pelo departamento do(a) estagiário(a) poderá ser representante institucional nos termos de estágio.

Estágio:

1. Como realizar a Análise de um Estágio?

   > Para realizar a análise de um estágio pendente, basta seguir os seguintes passos:

   1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
   2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estagiários no tópico de Consultas do Menu de Concessão de Estágio.
   3. Filtrar os estagiários por meio do filtro de status, selecionando o status EM ANÁLISE GESTOR.
   4. Localizar o estágio que deverá ser analisado.
   5. Expandir o Menu de opções referente ao estágio que será analisado, por meio do botão Menu de Opções.
   6. Selecionar a opção Validar Estágio.
   7. Definir o parecer da análise do estágio, entre as opções:
      1. APROVAR: deve ser selecionado quando o estágio não possui erros/pendências e o discente esteja apto a desenvolver as atividades do estágio.
      2. NÃO APROVAR: deve ser selecionado em caso de não aprovação do estágio, o motivo deverá ser informado.
      3. NECESSITA DE CORREÇÃO: deve ser selecionado quando for necessário corrigir dados do estágio, o motivo deverá ser informado.
   8. Confirmar a senha.

2. Como realizar as Correções em um Estágio?

   > Para realizar as correções necessárias em um estágio, basta seguir os seguintes passos:

   1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
   2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estagiários no tópico de Consultas do Menu de Concessão de Estágio.
   3. Filtrar os estagiários por meio do filtro de status, selecionando o status NECESSITA DE CORREÇÃO.
   4. Localizar o estágio que deverá ser corrigido.
   5. Expandir o Menu de opções referente ao estágio que será analisado, por meio do botão Menu de Opções.
   6. Selecionar a opção Alterar Estágio.
   7. Realizar as correções necessárias.

8. Confirmar senha.

3. Como gerar o Termo de Compromisso físico de um estágio?

> O Termo de Compromisso físico de um estágio, poderá ser gerado quando não houver a possibilidade da assinatura digital de todos os envolvidos no estágio. Para gerar o termo, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estagiários no tópico de Consultas do Menu de Concessão de Estágio.
3. Buscar o estágio por meio dos filtros de busca disponíveis.
4. Localizar o estágio.
5. Expandir o Menu de opções referente ao estágio que será analisado, por meio do botão Menu de Opções.
6. Selecionar a opção Termo de Compromisso Físico.

4. Quando posso gerar o termo de compromisso de um estágio?

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) só poderá ser gerado quando o estágio está no status Aprovado e não possui assinaturas pendentes.

5. Quando é possível alterar os dados de um estágio?

> A edição dos dados de estágio pelos gestores(as) é permitida nos seguintes casos:

- Estágios com o status EM ANÁLISE DO GESTOR.
- Estágios com o status EM ANÁLISE PEDAGÓGICA.
- Estágios com o status EM ANÁLISE DA EMPRESA.
- Estágios com o status PENDENTE DE ASSINATURA DO ORIENTADOR.
- Estágios com o status APROVADO: caso a data de inicio do estágio seja anterior a data da alteração, será permitida a alteração caso o termo de compromisso não tenha sido gerado. Caso contrário será permitida a alteração independente da geração do termo.

> OBS.: Alterações fora dessas situações não são permitidas de forma direta. Para estes casos, os estágios deverão ser aditivados com as novas informações ou recadastrados.
> OBS.: Qualquer alteração realizada reflete no reenvio das assinaturas geradas até o momento.

6. Como aumentar o prazo de assinatura de um estágio?

As assinaturas geradas para o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) podem ser assinadas até a data de início do estágio (por padrão). Em casos excepcionais (ex.: sistema inacessível), o(a) Gestor(a) de Estágio poderá abrir um novo prazo para a assinatura, informando a quantidade de dias após a data de início do estágio para que as pendências de assinaturas possam ser sanadas. Para abrir o prazo de assinatura de um estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
2. Localizar a opção Gerenciar Estagiários(as) no tópico de Consultas.
3. Buscar o estágio no qual o prazo de assinatura será alterado.
4. Expandir o Menu de opções referente ao estágio.
5. Selecionar a opção Alterar Prazo Assinatura.
6. Informar a quantidade de dias a no prazo de assinatura do TCE do estágio e a justificativa para a alteração do prazo. (ex.: Um estágio possui data de início 10/10/2020, e é informado que o prazo será estendido em 5 dias. Desta forma, as pendências de assinatura poderão ser sanadas até o dia 15/10/2020.)

> OBS.: A alteração do prazo de assinatura só é possível para o TCE, em estágios aprovados e com alguma assinatura pendente por perda do prazo.

7. Quais as implicações do cadastro de um estágio com data de início retroativa?

O cadastro de estágios com data de início retroativa (anterior a data de cadastro) implicará na não geração das assinaturas do Termo de Compromisso do Estágio e consequentemente implicará na não geração do termo digital pelo sistema. Nesses casos, um termo de compromisso deverá ser anexado para validar o estágio.

> OBS.: O cadastro de estágios com data de início retroativa, é de uso exclusivo dos Gestores de Estágio e poderá ser feito utilizando a funcionalidade Cadastro de Estagiários pelo Departamento/Central disponível do Módulo de Concessão de Estágio no tópico Outros.

8. O que fazer quando a indisponibilidade dos sistemas atrasarem o processo de um estágio?

Em casos onde o processo de aprovação de um estágio foi prejudicado por falha ou indisponibilidade do sistema, as seguintes soluções podem ser feitas para contornar o problema:

1. Perda de prazo de assinatura: Caso uma queda do sistema impeça os envolvidos no estágio de assinarem o termo, os Gestores de Estágio poderão acrescentar dias ao prazo final de assinatura, por meio da funcionalidade Alterar Prazo de Assinatura disponível no menu de cada estágio da funcionalidade de Gerenciar Estagiários.
2. Perda de prazo de inserção do seguro: Para casos onde a inserção do seguro foi impedida por falhas ou quedas do sistema, os Gestores de Estágio poderão acrescentar dias ao prazo de inserção de seguro. O aumento do prazo deverá ser feito por meio da funcionalidade de Alterar Prazo de Assinatura do estágio em questão.
    - OBS.: Devem ser levados em consideração os dias necessários para a inserção do seguro e assinatura dos demais envolvidos no estágio.

Aditivo/Renovação de Estágio:

1. Como realizar a Análise de um Aditivo de Estágio?
    1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
    2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estagiários no tópico de Consultas do Menu de Concessão de Estágio.
    3. Filtrar os estagiários por meio do filtro Estágios Aguardando Aprovação do Aditivo.
    4. Localizar o estágio que deverá ter o aditivo analisado.
    5. Selecionar o botão Gerir aditivo do respectivo estágio.
    6. Validar os dados do aditivo do estágio.
    7. Definir o parecer a análise do aditivo entre as seguintes opções:
        1. APROVAR: esta opção deve ser selecionada caso os dados do aditivo/renovação de estágio estejam corretos e o discente esteja apto para continuar as atividade como estagiário.
        2. APROVAR + CAMINHO CURTO: esta opção deve ser selecionada caso os dados do aditivo/renovação de estágio estejam

corretos e o discente esteja apto para continuar as atividade como estagiário e não seja necessário realizar a análise pedagógica após a aprovação.
3. REGISTRAR SOMENTE OBSERVAÇÃO: esta opção deve ser selecionada caso o aditivo/renovação possua alguma pendência/erro e será mantido em análise até a correção.
4. REPROVAR: esta opção deve ser selecionada caso o aditivo/renovação não possa ser aprovado.

2. Como gerar o Termo de Aditivo físico de um estágio?

> O Termo de Aditivo físico de um estágio, poderá ser gerado quando não houver a possibilidade da assinatura digital de todos os envolvidos no estágio. Para gerar o termo, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estagiários no tópico de Consultas do Menu de Concessão de Estágio.
3. Buscar o estágio por meio dos filtros de busca disponíveis.
4. Localizar o estágio.
5. Expandir o Menu de opções referente ao estágio que será analisado, por meio do botão Menu de Opções.
6. Selecionar a opção Visualizar Estágio e Aditivos.
7. Localizar o aditivo.
8. Selecionar a opção Gerar Termo de Aditivo para Assinatura Física.

3. Quando posso gerar o termo de aditivo de um estágio?

> O Termo de Aditivo de Estágio só poderá ser gerado quando o estágio possui algum aditivo Aprovado e o mesmo não possui assinaturas pendentes.

4. Quando é possível alterar os dados de um aditivo de estágio?

> A edição dos dados de um aditivo de estágio é permitida somente quando o aditivo encontra-se na análise do gestor.

Rescisão:

1. Como gerar o Termo de rescisão físico de um estágio?

> O Termo de Rescisão físico de um estágio, poderá ser gerado quando não houver a possibilidade da assinatura digital de todos os envolvidos no estágio. Para gerar o termo, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estagiários no tópico de Consultas do Menu de Concessão de Estágio.
3. Buscar o estágio por meio dos filtros de busca disponíveis.
4. Localizar o estágio.
5. Expandir o Menu de opções referente ao estágio que será analisado, por meio do botão Menu de Opções.
6. Selecionar a opção Termo de Rescisão Físico.

2. Quando é gerado o termo de rescisão de um estágio?
O Termo de rescisão só poderá ser gerado quando o estágio é Cancelado antes do prazo de Conclusão e o estágio teve pelo menos um dia de duração.

> OBS.: Em caso de estágio não obrigatório, o estágio estará sujeito à geração do RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES. Devendo ser preenchido pelo(a) Discente e Supervisor(a) e validado pelo(a) Orientador(a)

Estágios em Geral:

1. Como acompanhar as assinaturas de um estágio?
   1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
   2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estagiários no tópico de Consultas do Menu de Concessão de Estágio.
   3. Buscar o estágio por meio dos filtros de busca disponíveis.
   4. Localizar o estágio.
   5. Expandir o Menu de opções referente ao estágio que será analisado, por meio do botão Menu de Opções.
   6. Selecionar a opção Acompanhar Assinaturas.
   7. Serão listadas as assinaturas dos termos referentes ao estágio selecionado, bem como, a situação de cada assinatura.

2. Quem poderá gerar os termos para assinatura física de um estágio?

> A geração dos Termos de estágio para assinatura física é permitida somente para os Gestores de Estágio.

3. O que quer dizer cada status de um estágio?
   1. EM ANÁLISE GESTOR: indica que o estágio está sendo analisado pelo Gestor de estágio.
   2. EM ANÁLISE PEDAGÓGICA: indica que o estágio está sendo analisado pelo Coordenador do Curso/Estágio do respectivo departamento.
   3. NECESSITA DE CORREÇÃO: indica que foram encontrados erros/inconsistência nos dados do estágio e é necessário realizar as correções indicadas para prosseguir com o processo de aprovação do estágio.
   4. PENDENTE DE ASSINATURA ORIENTADOR: indica que o estágio passou da Análise pedagógica e o Orientador indicado precisa assinar o Termo de compromisso para que o processo de aprovação de estágio possa seguir.
   5. EM ANALISE EMPRESA: indica que o estágio passou pela Análise pedagógica e teve o termo assinado pelo Orientador do estágio. Nesta etapa o Agente Integrador ou a Concedente de estágio irá informar os dados do seguro e o período do estágio.
   6. APROVADO: indica que estágio passou por todas as etapas de aprovação e foi solicitada a assinatura do Termo de Compromisso pelo Discente e Pró-reitor.
   7. SOLICITADO CANCELAMENTO: indica que foi solicitado o cancelamento do estágio.
   8. AGUARDANDO RELATÓRIO FINAL: indica o estágio possui uma pendência no preenchimento do relatório final de estágio.
   9. NÃO APROVADO: indica que o estágio não foi aprovado durante o processo.
   10. CANCELADO: indica que o estágio foi cancelado antes do prazo final.
   11. CONCLUÍDO: indica que o estágio chegou ao prazo final e foi concluído.

4. 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.

5. Quem fará o papel do coordenador do curso/ de estágio em estágios do EAD?

Para gerenciar os estágios dos cursos de EAD da UFS como coordenador de estágio ou coordenador de curso, o usuário deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Ser um Docente devidamente cadastrado no SIGAA;
2. Possuir vinculo com o departamento responsável pelo curso de graduação EAD.
3. Possuir a permissão de COORDENADOR DE ESTÁGIOS habilitado no SIGAA.

6. Quem fará o papel do coordenador do curso/ de estágio em estágios do Mobilidade Acadêmica?

Para gerenciar os estágios de discentes da Mobilidade Acadêmica como coordenador de estágio ou coordenador de curso, o usuário deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Ser um Servidor devidamente cadastrado no SIGAA;.
2. Possuir a permissão de GESTOR DE MOBILIDADE NACIONAL habilitado no SIGAA.

7. Em quais situações uma análise de estágio/aditivo pode ser impedida de prosseguir?

Os gestores responsáveis pelas análises dos estágios/aditivos, o processo pode ser impedido caso as seguintes situações sejam apresentadas:

- Carga horária máxima alcançada: Ocorre quando o discente ultrapassou a carga horária máxima de atividades (estágios, bolsas e alguns auxílios possuam carga horária vinculada). As regras aplicadas são as seguintes:

Situação	Carga horária máxima (semanal)
Somente estágios não obrigatórios	30h
Estágios não obrigatórios + bolsas e/ou auxílios	30h
Somente estágios obrigatórios	40h
Somente estágios obrigatórios + bolsas e/ou auxílios	40h
Estágios de ambos os tipos	40h
Estágios dos dois tipos + bolsas e/ou auxílios	40h

- Valor máximo de remunerações alcançando: Ocorre quando o discente ultrapassou o valor máximo de recebimento de estágios + bolsas e/ou auxílios. As regras aplicadas são as seguintes:

Situação	Campus com RESUN?	Remuneração máxima (mensal)
Somente estágios (ambos os tipos)	Não	Não possui valor limite
Somente estágios (ambos os tipos)	Sim	Não possui valor limite
Estágios (ambos os tipos) + bolsas e/ou auxílios	Não	Um salário mínimo e meio
Estágios (ambos os tipos) + bolsas e/ou auxílios	Sim	Um salário mínimo

8. O que fazer caso o sistema impeça o cadastro ou a análise de um estágio/aditivo?

O sistema possui as validações de acúmulo feitas com base nas resoluções de estágio e do PNAES, para impedir o acúmulo excessivo de carga horária e o acúmulo indevido de remunerações pagas utilizando recursos da Universidade. Caso seja identificado que com o novo estágio/aditivo o discente ultrapasse algum dos valores permitidos para remunerações ou carga horária, o discente deverá ser notificado pelo setor responsável apresentando algumas das seguintes soluções:

1. Solicitar a desistência do vinculo de bolsista do discente: A solicitação pode ser feita pelo discente entrando em contato com o orientador do plano de trabalho da bolsa.
2. Solicitar o cancelamento de outro(s) estágio(s): A solicitação pode ser feita pelo discente entrando em contato com a empresa do estágio e/ou o setor responsável pelo estágio na UFS.
3. Solicitar o cancelamento do(s) auxílio(s): A solicitação pode ser feita pelo discente entrando em contato com o setor de bolsas e auxílios da PROEST.

9. Como realizar o cadastro de múltiplos estágios ao mesmo tempo?

Para cadastrar vários estágios com os mesmos dados para vários discentes, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágios.
2. Localizar e selecionar a opção Cadastro de Múltiplos Estágios no tópicos Outros do menu.
3. Selecionar os discentes que serão cadastrados no estágio.
4. Selecionar a local/empresa onde o estágio será executado.
5. Preencher os dados do estágio de forma válida, seguindo as regras do sistema.
6. Confirmar os dados preenchidos.
7. Homologar o cadastro por meio da confirmação de senha.

OBS.: O cadastro de múltiplos estágios deve ser utilizado quando houver a necessidade do cadastro de estágios com os mesmos dados (ex.: período, orientador, supervisor, horário, valores de bolsa e etc.) para vários discentes ao mesmo tempo.

10. Como saber o motivo do cancelamento de um estágio?

Estágios cancelados a partir do dia 14/10/2020, terão que ser justificados no ato da solicitação do cancelamento. Após a

homologação do cancelamento, a justificativa estará disponível junto aos dados do estágio por meio da opção Visualizar Estágio e Aditivos disponível no gerenciamento de estágios.

11. Como saber o motivo da conclusão manual de um estágio?

Estágios concluídos manualmente a partir do dia 14/10/2020, terão que ser justificados no ato da homologação da conclusão. Após a homologação do conclusão, a justificativa estará disponível junto aos dados do estágio por meio da opção Visualizar Estágio e Aditivos disponível no gerenciamento de estágios.

12. Como consultar as bolsas/auxílios/estágios/vínculos voluntários de um discente?

Para verificar as remunerações recebidas (ex.: bolsas, auxílios e estágios) pelo(a) discente e atividades (ex.: vínculos de bolsista ou voluntário em projetos de pesquisa, extensão ou monitoria, estágios ou auxílios com alguma atividade envolvida.) exercidas no âmbito universitário com alguma carga horária, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
2. Localizar a opção Relatório de Bolsas, Auxílios, Estágios e Vínculos Voluntários por Discente no tópico de Consultas.
3. Informar o(a) discente e o período que deverá ser considerado (ex.: o período de um estágio).
4. Serão listadas todas as bolsas, auxílios, estágios e vínculos voluntários do(a) discente no período informado.

OBS.: Os critérios utilizados nesta consulta são os mesmo utilizados nas regras de acúmulo presentes nos Módulos de Estágio, Assistência Estudantil, Pesquisa, Extensão e Monitoria.

13. Quais são os principais prazos relacionados ao estágio?

Um estágio está sujeito aos seguintes prazos:

1. Cadastro/Seleção de Discente: A data de início do estágio deverá ter no mínimo 5 dias úteis de antecedência. (ex.: um estágio cadastrado hoje, só poderá iniciar em pelo menos 5 dias úteis.)
2. Solicitação de Aditivo para alterar o prazo de vigência: Aditivos com alteração do prazo de vigência, só podem ser cadastrados nos últimos 30 dias da vigência do termo inicial. Aditivos de alteração dos demais dados (valores de bolsa, auxílio transporte, horários, orientador, supervisor e etc.) poderão ser solicitados fora deste prazo.
    - OBS.: A solicitação de aditivo está sujeita à validação de acúmulo de bolsas e estágios.
    - OBS.: A solicitação de aditivo só será permitida para estágios com termo de compromisso gerado pelo sistema ou anexado ao estágio posteriormente.
3. Análise do estágio: As análises de Gestor, Pedagógica e da Empresa, estão limitadas ao dia anterior ao início do estágio. Em caso de perda desse prazo, os envolvidos poderão solicitar a alteração do início do estágio para que o mesmo possa seguir o fluxo de aprovação do sistema.

14. Quem pode consultar estágios na própria instituição?

Os estágios dentro da própria instituição poderão ser consultados pelos servidores que possuem o papel CONSULTAR_ESTAGIOS_INSTITUICAO. Para obter o papel deve ser aberto um chamado para STI

Supervisor(a) de Estágio:

1. Como realizar alterações nos dados de um supervisor de estágio?

Para realizar alterações nos dados de um supervisor de estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágios.
2. Localizar e selecionar a opção Alterar Dados de Supervisor de Estágio no tópicos Outros do menu.
3. Localizar o supervisor por meio dos filtros disponíveis.
4. Selecionar o supervisor que terá os dados alterados.
5. Preencher os dados atualizados de forma válida.
6. Submeter alteração.

2. Como funciona o auto cadastro de supervisor de estágio?

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

1. O Supervisor receberá um e-mail com um código de acesso e instruções para realizar o cadastro no sistema.
2. O Supervisor deverá realizar o cadastro através do Portal Público do SIGAA.
3. Após o cadastro, o supervisor terá acesso ao sistema e poderá realizar as assinaturas nos termos dos estágios e preencher os relatórios.

3. Como proceder quando o supervisor foi indicado e não recebeu o código de acesso?

Caso o supervisor tenha sido indicado anteriormente à disponibilização do auto cadastro no sistema ou não recebeu o e-mail com o código. Os seguintes passos deverão ser realizados pelo próprio Supervisor 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 supervisor, previamente informado no momento da primeira indicação.

4. Como cadastrar o usuário do(a) supervisor(a) técnico(a) de estágio ou atribuir a permissão?

Para cadastrar o usuário de um(a) supervisor(a) técnico(a) do estágio ou atribuir a permissão (quando o supervisor possui login), basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágios.
2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Supervisores(as) de Estágio por Instituição no tópico Outros.
3. Consultar pelo(a) supervisor(a) utilizando um dos filtros disponíveis.

4. Localizar e clicar na opção Cadastrar Usuário do Supervisor(a).
5. Localizar e selecionar a opção Cadastrar usuário do(a) supervisor(a).
    - OBS.: Caso o sistema já apresente na tela seguinte os dados do(a) supervisor(a) com um registro de usuário, só será necessário selecionar a opção cadastrar para confirmar a permissão do supervisor, pois nesse caso o supervisor indicado já possui acesso ao SIGAA por meio de outros vínculos, devendo usar o mesmo login e senha.
6. Inserir nos campos indicados o Login e Senha a serem cadastradas para o acesso (Caso for necessário).
7. Selecionar a opção Cadastrar.
    - OBS.: Quando esta operação é realizada por um(a) Gestor(a) de Estágio, o(a) supervisor(a) terá acesso imediato ao sistema, sem a necessidade da confirmação de e-mail (obrigatório quando a empresa está fazendo a operação).

> OBS.: O cadastro do(a) supervisor(a) também poderá ser realizado pelo próprio supervisor(a) diretamente na página pública do SIGAA, conforme orientações indicadas nos itens 2 e 3 deste FAQ no tópico de Supervisor(a) de estágio.

5. 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.

Responsável por Instituição de Estágio:

1. Quando o auto cadastro deverá ser realizado?

> O auto cadastro no sistema deverá ser realizado quando o cadastro da empresa for aprovado e o(a) responsável e/ou seu(sua) substituto(a) não possui(em) usuário cadastrado no sistema. Os possíveis cenários são os seguintes:
>
> - O(A) responsável e/ou responsável substituto(a) já possui(em) usuário no sistema. Neste caso a permissão para acessar o sistema como responsável por uma instituição de estágio, será atribuída automaticamente quando o cadastro da empresa for aprovado ou forem realizadas alterações após a sua aprovação.
> - O(A) responsável e/ou responsável substituto(a) não possui(em) usuário no sistema. Neste caso o(a) responsável e/ou o(a) responsável substituto(a) devem(rão) realizar o auto cadastro no sistema. As instruções para o auto cadastro estão no item 2 deste FAQ.

2. Como realizar o auto cadastro no sistema?

> O auto cadastro do(a) responsável e/ou responsável substituto(a) deverá ser realizado seguindo os seguintes passos:
>
> 1. Verificar a caixa de entrada do e-mail informado no cadastro/alteração dos dados do cadastro da instituição e encontrar o e-mail contendo o código de acesso para o auto cadastro e as instruções para realizá-lo.
>   - Caso o e-mail não esteja na caixa de entrada ou na caixa de spam, o código de acesso poderá ser solicitado seguindo as instruções presentes no item 3.
> 2. Acessar o SIGAA através da url: https://www.sigaa.ufs.br
> 3. Localizar a opção Estágio.
> 4. Na opção Estágio, localizar a opção Cadastro de Responsável por Instituição.
> 5. Preencher o formulário com os dados necessários. O código de acesso solicitado no formulário é o mesmo recebido via e-mail.
> 6. Submeter o formulário e aguardar o sistema confirmar a operação.
> 7. Após a confirmação, o usuário poderá acessar o sistema informando o login e senha previamente informados no cadastro.

3. O que fazer quando o código para o auto cadastro não chegou no e-mail?

> O código de acesso é obrigatório para a realização do auto cadastro no sistema. Caso o código não tenha sido enviado para o e-mail, o(a) responsável poderá solicitar o reenvio do código seguindo os seguintes passos:
>
> 1. Acessar o SIGAA através da url: https://www.sigaa.ufs.br
> 2. Localizar a opção Estágio.
> 3. Na opção Estágio, localizar a opção Cadastro de Responsável por Instituição.
> 4. Localizar e clicar no link para solicitação do reenvio do código. O link está nas instruções acima do formulário.
> 5. Informar o seu CPF e CNPJ da instituição.
> 6. O código será enviado para o do(a) responsável e-mail informado no cadastro da instituição.
>   - Caso o código não seja enviado é provável que o e-mail tenha sido informado de forma incorreta. Neste caso, o(a) responsável deverá entrar em contato com a Central de Estágio para solicitar a alteração do e-mail para o e-mail correto.

4. Como solicitar a mudança da Pró-reitoria responsável por cada tipo de estágio?

> Para mudar a Pró-reitoria responsável por cada tipo de estágio, a Central de Estágio deverá abrir um chamado solicitando a alteração do(s) seguinte(s) parâmetro(s):
>
> - ID_UNIDADE_RESPONSAVEL_ESTAGIO_NAO_OBRIGATORIO: parâmetro com o valor que representa a unidade responsável pelo estágio não obrigatório.
> - ID_UNIDADE_RESPONSAVEL_ESTAGIO_OBRIGATORIO: parâmetro com o valor que representa a unidade responsável pelo estágio obrigatório.
>
> OBS.: ID da PROEX: 56; ID_PROGRAD: 45;

Instituições de Estágio (Concedente/Integrador):

1. Como visualizar o dados de um Instituição de Estágio?

Usuários com as permissões de GESTOR_CONVENIOS_ESTAGIO ou GESTOR_ESTAGIO_OBRIGATORIO possuem acesso ao gerenciamento das instituições de estágio e poderão visualizar seus dados por meio dos seguintes passos:

1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
2. No Menu Geral encontrar o tópico Concessão de Estágio.

3. No tópico encontrado, acessar a funcionalidade Consultar/Alterar Instituição de Estágio.
4. Utilizar dos filtros disponíveis para encontrar a instituição desejada.
5. Clicar no botão Visualizar Dados do Convênio.

2. Os usuários das instituições cadastros pelos gestores precisam de confirmação?
Os novos usuários das instituições de estágio cadastrados pelos Gestores, terão acesso imediato ao sistema. Dessa forma, não será mais necessária a confirmação de e-mail pela empresa para liberar o acesso ao sistema.

Gestor Operacional:

1. Quando deve ser feito o cadastro de um Gestor Operacional?
Um Gestor Operacional deverá ser cadastrado quando uma pessoa física é responsável pela gestão operacional de alguma(s) instituição(ões) de estágio.

2. Como realizar o cadastro de um Gestor Operacional?
Para realizar o cadastro do Gestor Operacional de uma Instituição de estágio, basta seguir os seguintes passos:
   1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
   2. No Menu Geral encontrar o tópico Concessão de Estágio.
   3. No tópico encontrado, acessar a funcionalidade Gerenciamento de Gestores Operacionais.
   4. Clicar na opção Cadastrar Novo Gestor Operacional.
   5. Preencher o formulário com as informações do Gestor Operacional e indicar a Instituição vinculada.
   6. Clicar no botão Próximo >>, caso não seja encontrado um usuário cadastrado para o Gestor Operacional indicado, o usuário será redirecionado para o formulário de cadastro de usuário.

> OBS.: O cadastro do gestor será possível apenas para instituições com o usuário inativo.

3. Como ativar/inativar o usuário de uma instituição de estágio?
   1. Entrar no Módulo de Concessão de Estágio.
   2. No Menu Geral encontrar o tópico Concessão de Estágio.
   3. No tópico encontrado, acessar a funcionalidade Consultar/Alterar Instituição de Estágio.
   4. Utilizar dos filtros disponíveis para encontrar a instituição desejada.
   5. Clicar no botão Ativar/Inativar Usuário.