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 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.

6. 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).

7. 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.