Gestor de Operacional

Definição:

- Gestor Operacional: usuário responsável por realizar o gerenciamento operacional de estágios e ofertas de estágios de uma(s) instituição(ões) de estágio.

1. 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.

2. Como acompanhar as assinaturas do termo de um estágio?
1. Entrar no Portal do Concedente de Estágio.
2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estagiários no tópico de Estágios.
3. Filtrar os estágios para encontrar o estágio no qual deverá ser realizado o acompanhamento das assinaturas.
4. Localizar o estágio.
5. Expandir o Menu de Opções através do botão de mesmo nome.
6. Localizar e selecionar a opção Acompanhar assinaturas.
7. Serão listadas as assinaturas dos termos referentes ao estágio selecionado, bem como, a situação de cada assinatura.

3. Como preencher os dados do seguro?

> OBS.: Para estágios obrigatórios, caso o seguro tenha sido informado no momento da seleção do candidato para a vaga de estágio, o passo no preenchimento do seguro não será mais necessário.

1. Entrar no Portal do Concedente de Estágio.
2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar Estagiários no tópico de Estágios.
3. Filtrar os estágios no status EM ANÁLISE EMPRESA.
4. Localizar o estágio.
5. Expandir o Menu de Opções através do botão de mesmo nome.
6. Localizar e selecionar a opção Inserir Seguro.
7. Preencher o formulário com os dados do seguro do estágio.
    - OBS.: Caso o estágio seja obrigatório, existe a possibilidade de optar pelo seguro fornecido pela UFS, neste caso não é necessário realizar preenchimento dos dados do seguro.
8. Verificar os dados do estágio.
9. Concordar com o Termo de Compromisso.
10. Confirmar senha.

4. Quando posso solicitar o aditivo/renovação em um estágio?

> O aditivo/renovação de estágio pode ser até o último dia de vigência do estágio, desde que o Termo de Compromisso do Estágio tenha sido gerado ou anexado no registro do estágio no sistema.

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

> *O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) só poderá ser gerado após a assinatura de todos os envolvidos e com o estágio no status Aprovado.*

6. 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.

7. Quando posso gerar 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.

8. Como cadastrar o(a) supervisor(a) técnico(a) do estágio para que o mesmo tenha acesso ao preenchimento dos relatórios no SIGAA?

> Para cadastrar o(a) supervisor(a) técnico(a) do estágio, basta seguir os seguintes passos:

1. Entrar no Portal do(a) Concedente de Estágio.
2. Localizar e selecionar a opção Gerenciar supervisores de estágio.
3. 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.
4. Inserir nos campos indicados o Login e Senha a serem cadastradas para o acesso.
5. Selecionar a opção Cadastrar.
    - OBS.: O usuário do(a) supervisor(a) técnico(a) após ser cadastrado pelo(a) concedente ou agente integrador (quando houver) receberá um e-mail de confirmação enviado automaticamente pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFS), devendo este clicar no link indicado no e-mail e validar o cadastro.

> OBS.: O cadastro do(a) supervisor(a) também poderá ser realizado pelo próprio supervisor(a) diretamente na página pública do SIGAA.

9. O que fazer quando o sistema impede a seleção de um(a) discente?

> O sistema possui validações baseadas nas resoluções de estágios, bolsas e auxílios vigentes na Universidade Federal de Sergipe. Caso o sistema apresente alguma mensagem informando que o(a) discente selecionado(a) ultrapassou a carga horária ou o limite de remunerações, as seguintes soluções podem ser aplicadas:

1. Solicitar a desistência do vinculo de bolsista do(a) discente: A solicitação pode ser feita pelo(a) discente entrando em contato com o orientador(a) do plano de trabalho da bolsa.
2. Solicitar o cancelamento de outro(s) estágio(s): A solicitação pode ser feita pelo(a) discente(a) 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(a) discente entrando em contato com o setor de bolsas e auxílios da PROEST.
4. Selecionar outro(a) candidato(a) ao estágio: Caso o(a) discente não abra mão de nenhuma de suas bolsas, auxílios e/ou outros estágios, não será possível prosseguir com o cadastro do estágio para o mesmo, portanto outro(a) discente deverá ser selecionado.