Responsável por Instituição de Estágio

Definição:

- **Responsável:** Pessoa responsável por representar a instituição de estágio, seja ela Agente de Integração ou Concedente de Estágio.
- **Responsável *substituto(a)*:** Pessoa responsável por representar a instituição na ausência do(a) responsável titular.

> ***OBS.:*** *O(A) responsável é o representante legal da instituição e portanto deverá assinar os termos de estágio da instituição.*

Principais dúvidas:

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 do responsável informado no cadastro dos dados 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 e-mail do(a) responsável 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 Estágios para solicitar a alteração do e-mail para o e-mail correto.

4. Como realizar a assinatura dos termos de estágio?

> *Para assinar os termos de estágios pendentes, basta seguir os seguintes passos:*

   1. Entrar no **Portal do(a) 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.
   6. Confirmar senha.