Concedente de estágio

Definição:

- **Concedente de estágio:** instituição na qual o estágio ocorrerá (*local do estágio*).

Principais dúvidas:

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 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.

3. 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.

4. Como preencher os dados do seguro?
   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 do seguro ser 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.

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

> *O **aditivo/renovação** de estágio pode ser solicitado com 30 dias de antecedência (em relação ao prazo final da vigência do estágio), até o penúltimo dia de vigência do estágio.*

6. 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 **até 5(cinco) dias após a solicitação** (*A solicitação ocorre após a homologação do aditivo e a assinatura do Orientador Pedagógico*).
> 3. **Termo de Rescisão:** é permitido assinar em qualquer momento após a solicitação da assinatura.

7. 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.*

8. 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.*

9. 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.*

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 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 email de confirmação enviado automaticamente pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFS), devendo este clicar no link indicado no email 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, conforme orientações indicadas nos itens 1 e 2 deste FAQ no tópico de Supervisor(a) de estágio.*

12. 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.

Supervisor(a) de Estágio:

1. Como funciona o autocadastro de supervisor 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 supervisor tenha acesso ao sistema:*

1. O(A) Supervisor(a) receberá um e-mail com um *código de acesso* e instruções para realizar o cadastro no sistema.
2. O(A) Supervisor(a) deverá realizar o cadastro através do *Portal Público do SIGAA.*
3. 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 autocadastro 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 (*caso a empresa possua vinculo com um Agente de Integração, o CNPJ informado deverá ser o CNPJ do Agente de Integração.*).
5. O código será enviado para o e-mail do(a) supervisor(a), *previamente informado no momento da **primeira indicação***.

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. Quais supervisores(as) se enquadram no auto cadastro?

> *O auto cadastro de supervisores(as) é valido apenas para supervisores que não possuem usuário cadastrado no sistema. Para realizar o auto cadastro o(a) supervisor(a) deverá ter o **código de acesso** em mãos. Caso o código não tenha sido enviado para o e-mail do(a) supervisor(a), é possível solicitar o reenvio seguindo as instruções do item 3 deste tópico.*

Responsável por Instituição de Estágio:

1. Como cadastrar o e-mail dos(as) responsáveis pela instituição?

> *Caso a Instituição de Estágio (Agente de Integração e/ou Concedente) tenham sido cadastradas sem a informação do(s) e-mail(s) de seu(s) responsável(eis), o cadastro desse(s) e-mail(s) pode ser realizado por meio do Portal da Concedente seguindo os seguintes passos:*

1. Entrar no sistema.
2. Acessar o *Portal do Concedente de Estágio.*
3. Localizar o item **Responsáveis.**
4. Selecionar a opção **Gerenciar Responsáveis.**
5. Informar o(s) e-mail(s) do(s) responsável(is).
    - **OBS:***É permitido somente o cadastro do(s) e-mail(s) do(s) responsável(is). Para editar qualquer informação da instituição ou dos responsáveis, deverá ser feita a solicitação para a **Central de Estágios.***
6. Clicar em *salvar.*
    - **OBS.:***O cadastro do(s) e-mail(s) do(s) responsável(is) é necessário para que o(s) mesmo(s) possa(m) se auto cadastrar(em) e realizar(em) as assinaturas dos termos de estágio.*

2. 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.

3. 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 4** deste tópico.*
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.

4. 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.