Gestor(a) de estágio

Definição:

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

Principais dúvidas:

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. **MANTER EM ANÁLISE GESTOR:** deve ser selecionado quando for necessário manter o estágio **EM ANÁLISE DO GESTOR**, 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 **APROVADO** e que ainda não iniciaram.

> ***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.*

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 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.*

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 **Supervisor Técnico, 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 **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.

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. 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

7. 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.

8. 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.*

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.

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.