

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 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.

6. Como acompanhar as assinaturas dos termos de um estágio?

Para acompanhar as assinaturas dos termos de um determinado 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** através do botão de mesmo nome.
5. Localizar e selecionar a opção **Acompanhar assinaturas**.
6. Serão listadas as assinaturas dos termos referentes ao estágio selecionado, bem como, a situação de cada assinatura.

7. 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.

8. 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.

9. 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).

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*.