Representante Institucional

Definição:

- **Representante Institucional:** responsável por representar a Universidade Federal de Sergipe no âmbito do estágio.

> *O **Representante Institucional** nos termos de estágio pode ser definido pelos Gestores de Estágio, podendo ser qualquer servidores com os seguintes papéis/atribuições:*
>
> - *Pró-reitor(a) Graduação/Extensão (estágio obrigatório e não obrigatório, respectivamente);*
> - *Coordenador(a) de Curso;*
> - *Chefe de Departamento;*
> - *Chefe de Centro;*
>
> ***OBS.:** Quando o Representante Institucional for diferente do **Pró-reitor**, os estágios da **Mobilidade Acadêmica** terão como representantes padrões os Gestores(as) de Mobilidade Nacional e o(a) Diretor(a) do DELIB.*

Principais dúvidas:

1. 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 em qualquer momento após a solicitação da assinatura.
> 3. **Termo de Rescisão:** é permitido assinar em qualquer momento após a solicitação da assinatura.

Chefe de Departamento/Coordenador(a) de Curso:

1. Como assinar os termos de estágio?

> *Para assinar um termo de compromisso, basta seguir os seguintes passos:*
>
> 1. Entrar no **Portal da Coordenação de Curso.**
> 2. Ir até o final da página.
> 3. Localizar o painel de estágio.
> 4. Clicar no link **Assinaturas de Estágio Pendentes.**
> 5. Clicar no botão **Assinar** referente ao termo que deve ser assinado.
> 6. Verificar os dados do estágio selecionado.
> 7. Concordar com o *Termo de compromisso de estágio.*
> 8. Confirmar a senha.

Chefe de Centro:

1. Como assinar um termo de estágio pendente ?

> *Para assinar um termo de compromisso, basta seguir os seguintes passos:*
>
> 1. Entrar no **Portal do(a) Docente.**
> 2. Ir até o final da página.
> 3. Localizar o painel de estágio.
> 4. Clicar no link **Assinaturas de Estágio Pendentes.**
> 5. Clicar no botão **Assinar** referente ao termo que deve ser assinado.
> 6. Verificar os dados do estágio selecionado.
> 7. Concordar com o *Termo de compromisso de estágio.*
> 8. Confirmar a senha.

Gestor(a) de Mobilidade/Diretor(a) do DEBLIB:

1. Como assinar os termos de estágio?

> *Para assinar um termo de compromisso, basta seguir os seguintes passos:*
>
> 1. Entrar no **Módulo de Graduação.**
> 2. Localizar o tópico **Mobilidade Estudantil** na aba **Matrículas e Programas**.
> 3. Entrar na funcionalidade **Assinaturas de Estágio Pendentes**.
> 4. Localizar a pendência de assinatura que deverá ser *sanada*.
> 5. Selecionar a opção **Assinar** do estágio que deverá ter o termo assinado.
> 6. Verificar os dados do estágio selecionado e a prévia do termo que está sendo assinado.
> 7. Concordar com as informações presentes no termo.
> 8. Confirmar senha.

Pró-reitor(a):

1. Como assinar os termos de estágio?

> *Para assinar os termos de estágios pendentes, basta seguir os seguintes passos:*
>
> 1. **Pró-reitor de Graduação** (*estágio obrigatório*):
>   1. Entrar no **Portal da Graduação.**
>   2. Ir até a aba **Alunos** no **Menu de Graduação.**
>   3. Ir até a opção **Assinaturas de Estágios Pendentes** no *tópico* de **Estágio.**
>   4. Selecionar a opção **Assinar** do estágio que deverá ter o termo assinado.

5. Verificar os dados do estágio selecionado.
6. Concordar com o termo de compromisso.
7. Confirmar senha.

2. **Pró-reitor de Extensão** (*estágio não obrigatório*):
    1. Entrar no **Portal da Extensão.**
    2. Ir até a aba **Informações Gerais** no **Menu da Pró-reitoria de Extensão.**
    3. Ir até a opção **Assinaturas de Estágios Pendentes** no *tópico* de **Estágio.**
    4. Selecionar a opção **Assinar** do estágio que deverá ter o termo assinado.
    5. Verificar os dados do estágio selecionado e a prévia do termo que está sendo assinado.
    6. Concordar com as informações presentes no termo.
    7. Confirmar senha.