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) (obs.: A pró-reitoria depende dos parâmetros ID_UNIDADE_RESPONSAVEL_ESTAGIO_NAO_OBRIGATORIO e ID_UNIDADE_RESPONSAVEL_ESTAGIO_OBRIGATORIO.);
> - 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:
    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.