

Tutorial Homologação de Termos de Estágio



Tutorial Homologação de Termos de Estágio

Versão 1.1 (Revisado em 04/09/2020)
Versão 1.2 (Revisado em 12/04/2021)

Para conferir o [Fluxograma do Processo acesse AQUI](#).

Para conferir as [Orientações da PROGRAD acesse AQUI](#).

ATENÇÃO!

Primeiramente, o aluno deve identificar qual das opções abaixo se enquadra no seu tipo de estágio:

- Homologação de termo de estágio **NÃO OBRIGATÓRIO** de graduação (125.62)
- Homologação de termo de estágio **OBRIGATÓRIO** de graduação para **ÁREA DA SAÚDE** (125.22)
- Homologação de termo de estágio **OBRIGATÓRIO** de graduação para **LICENCIATURAS** (125.22)
- Homologação de termo de estágio **OBRIGATÓRIO** de graduação - **DEMAIS ÁREAS** (125.22)

Após definir o tipo de estágio que será efetuado, seguir as etapas descritas, sendo que, as etapas 1 e 2 são aplicáveis para os casos de estágio externos à UFSM, em que a Parte Concedente e/ou Agente de Integração ainda não assinaram o Termo de estágio (seja em meio físico ou digital), e irão assinar pelo sistema PEN-SIE da UFSM.

ETAPAS DA CONCEDENTE/AGENTE DE INTEGRAÇÃO

1 - O Aluno deve encaminhar para a Concedente escolhida onde irá realizar o Estágio (e para a Agente de Integração, caso houver), o *link* de [Cadastro de usuários externos – PEN \(ufsm.br\)](#).



Você está aqui: UFSM > PEN > Serviços > PEN > Cadastro de usuários externos

Cadastro de usuários externos

Descrição

O cadastro de usuários externos é destinado a pessoas físicas e jurídicas que participem em processos administrativos eletrônicos junto a UFSM, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos, Atas e outros instrumentos congêneres celebrados com a instituição.

É necessário primeiramente preencher o formulário de solicitação.

2 - A Parte Concedente e/ou Agente de Integração deverão preencher o formulário de cadastro. Em caso de dúvidas, está disponível o [Manual-usuario-Externo.pdf \(ufsm.br\)](#).
OBS.: Se a Concedente já tiver efetuado o cadastro junto ao PEN-SIE / UFSM, não precisa repetir a operação, pois já tem acesso ao sistema.

Cadastro Usuário Externo - Formulário

O cadastro de usuários externos é destinado a pessoas físicas e jurídicas que participem em processos administrativos junto à UFSM, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos, atas e outros instrumentos congêneres celebrados com a instituição.

Após o envio dos dados neste formulário, você irá receber no e-mail informado as orientações para os passos seguintes.

Será necessário encaminhar os documentos comprobatórios e validar uma senha para login no sistema, onde você poderá assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE.

Você pode acessar nossos Tutoriais e obter mais informações em <https://www.ufsm.br/pen>.

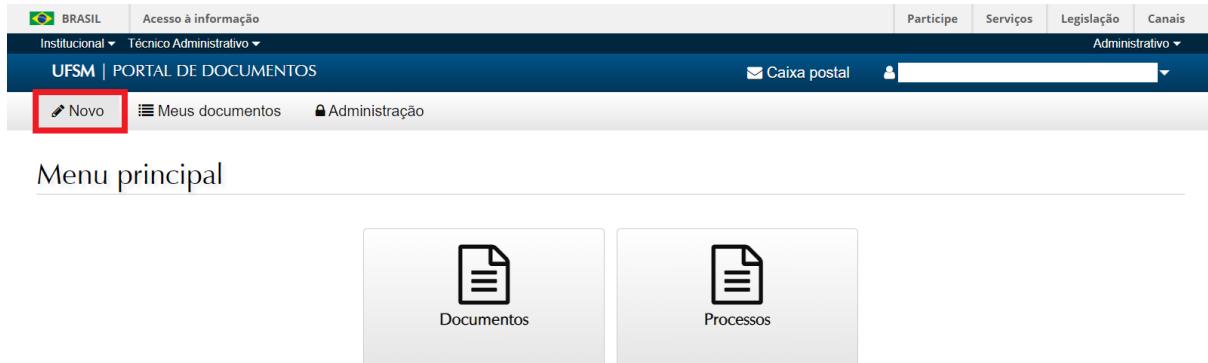
Para dúvidas entre em contato com a nossa equipe: pen@ufsm.br.

Dados Pessoa Física

Nome* <input type="text"/>	E-mail* <input type="text"/>
Tipo de documento* <input type="text"/> --- Selecione um valor ---	Número do documento* <input type="text"/>
Comprovante de identificação (com foto e CPF)* <input type="file"/> Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	Representa Pessoa Jurídica?* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

ETAPAS DO ALUNO

3 - O aluno então deve acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar o login, após selecionar a opção 'Novo'



Menu principal

BRASIL Acesso à informação
Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
✉ Caixa postal  Administração

Novo  

Documentos Processos

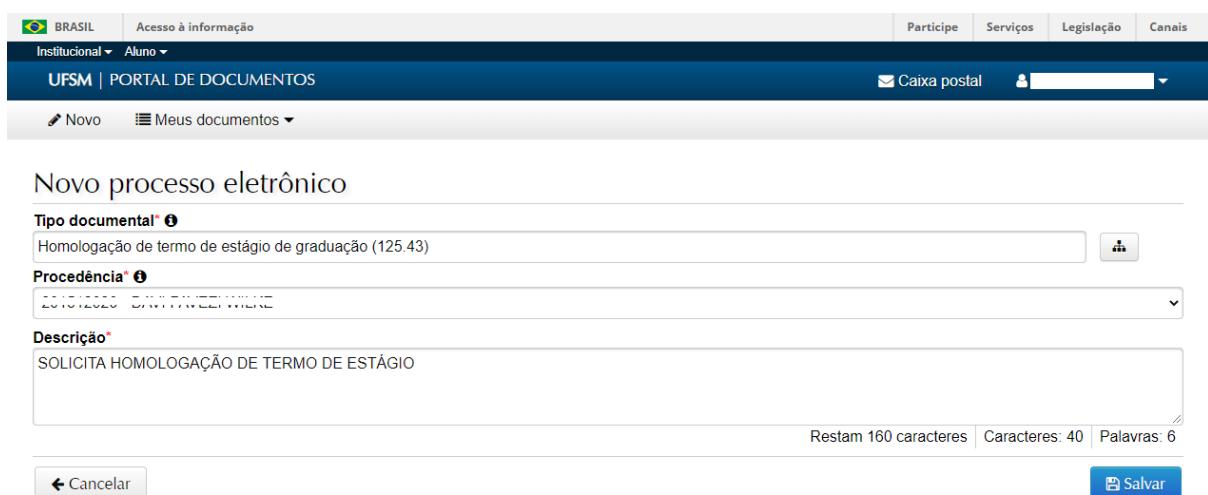
4 - Preencher os campos:

4.1 *Tipo Documental:*

- Homologação de termo de estágio **NÃO OBRIGATÓRIO** de graduação (125.62)
- Homologação de termo de estágio **OBRIGATÓRIO** de graduação para **ÁREA DA SAÚDE** (125.22)
- Homologação de termo de estágio **OBRIGATÓRIO** de graduação para **LICENCIATURAS** (125.22) OU
- Homologação de termo de estágio **OBRIGATÓRIO** de graduação - **DEMAIS ÁREAS** (125.22)

4.2 *Procedência:* preenchimento automático com o nome do usuário logado;

4.3 *Descrição:* complementação da descrição padrão.



BRASIL Acesso à informação
Institucional ▾ Aluno ▾
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
✉ Caixa postal  Administração

Novo 

Novo processo eletrônico

Tipo documental*  Homologação de termo de estágio de graduação (125.43) 

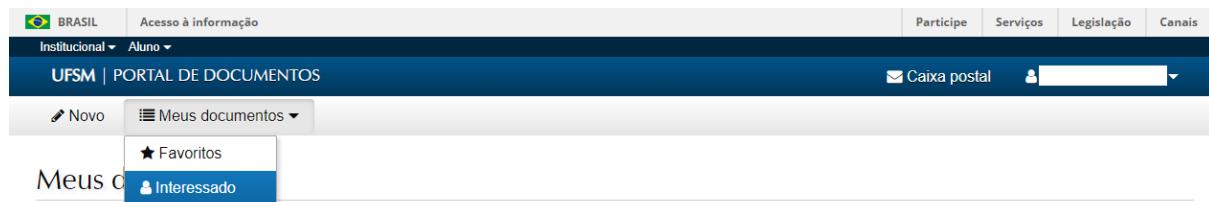
Procedência*  2015/2016 - BANCA FAVELA/MEC

Descrição*
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

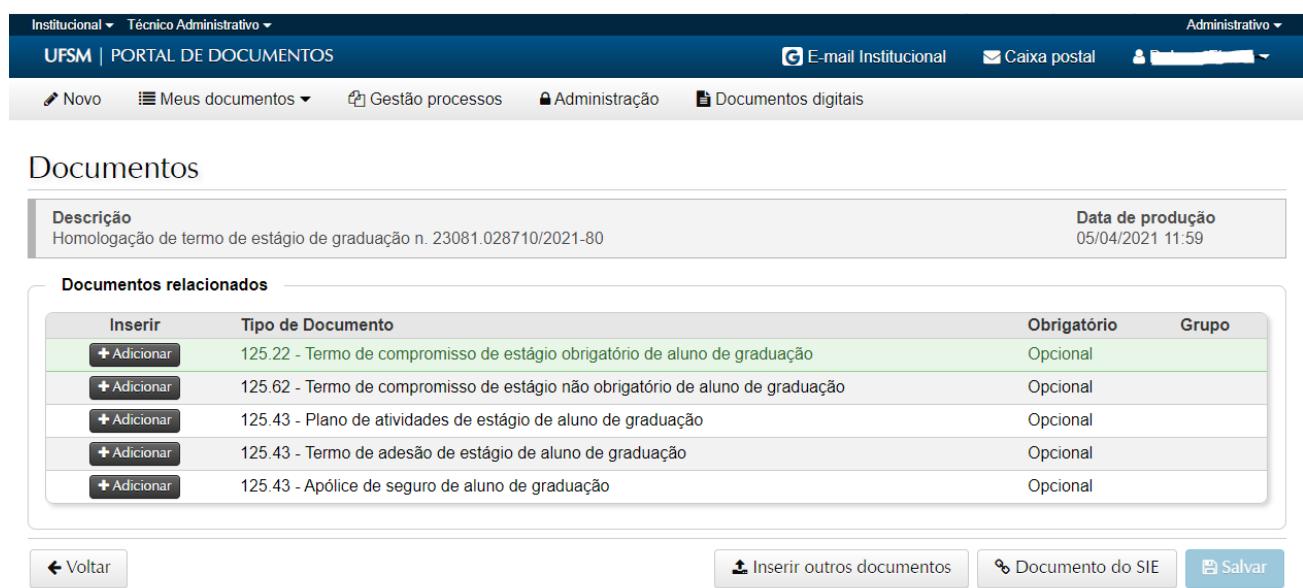
 

5 - Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no Portal Documentos. Também é possível acompanhar o andamento no menu ‘*Meus Documentos*’, em *interessado*.



6 - Na tela seguinte deverá ser adicionado o termo de estágio, de acordo com as opções apresentadas:

- Termo de compromisso de estágio obrigatório: alunos matriculados na disciplina de estágios curriculares nos curso de graduação da UFSM.
- Termo de compromisso de estágio não obrigatório: alunos que estão realizando estágio, independente da grade curricular do curso.
- Demais documentos solicitados pelo Curso.



7 - Preencher os campos no Inserir Documento.

A Inserir Documento

Tipo documental* 

Termo de compromisso de estágio supervisionado de aluno de graduação (125 22)

Arquivo

Nenhum arq... elecionado

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Tipo de conferência* 

Cópia autenticada administrativamente
 Cópia autenticada por cartório
 Cópia com autenticação digital
 Cópia simples
 Original

Responsável pela guarda* 

UFSM
 Interessado

Assinar documento?*

Sim Não

Pessoa responsável pela guarda*

BRUNO EZEQUIEL 20151029 (Aluno)

7.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;

7.2 Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema;

7.3 Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;

7.4 O documento inserido foi:

- *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF, ou que tenha vindo já em PDF com assinatura eletrônica da Concedente) ou
 - *Digitalizado* (se o original foi assinado em papel pela Concedente e escaneado antes de ser inserido);

7.5 Tipo de conferência:

- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção autenticado somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema. Marcar a opção Sem autenticação para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples).
 - *Para Digitalizado*: Marcar original para documento assinado em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso do Termo de Estágio assinado a punho).

7.6 Responsável pela guarda:

- Marcar Interessado, se o Termo foi assinado em papel.
 - Marcar a UFSM e o nome do Curso, se for documento gerado eletronicamente

7.7 Assinar documentos

- *Marcar Sim*, se o aluno for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI](#)).
 - *Marcar Não*, se o aluno já fez a assinatura no papel.

8 - Ao finalizar a inclusão do Termo, clicar em Salvar. Após Salvar, o documento não poderá ser mais removido. Confirme no ícone Detalhes se você selecionou o arquivo correto e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua novamente o correto antes de salvar.

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
TESTE PEN.pdf	Termo de compromisso de estágio supervisionado de aluno de graduação (125.22)	Não

[← Voltar](#) [Inserir outros documentos](#) [Documento do SIE](#) **Salvar**

9 - Uma vez incluído o Termo de Estágio, basta selecionar a opção Tramitar.

Homologação de termo de estágio de graduação n. 23081.027824/2020-21

Documento inserido com sucesso!

Descrição Solicita homologação de termo de estágio.	Data de produção 03/09/2020 19:47
Procedência DANI PANEZI WILKE 201512020 (Aluno)	Situação Novo
Interessado DANI PANEZI WILKE 201512020 (Aluno)	
Autor DANI PANEZI WILKE 201512020 (Aluno)	
Classificação 125.43 - Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiê de Aluno)	Tipo documental Homologação de termo de estágio de graduação

Documentos inseridos

Tramitações

[← Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Cancelar](#) **Tramitar**

10 - O aluno terá as seguintes opções de encaminhamento:

- Se for **Estágio Não obrigatório**
 - Encaminha Termo de Estágio Extracurricular
 - Tramitação é direcionada ao Protocolo da UFSM, e após análise segue para as demais partes que ainda não tenham assinado o documento.

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO

Próximo passo*
Encaminha Termo de Estágio Extracurricular

Destino*
DIVISÃO DE PROTOCOLO

Despacho*

De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Para providências Indefiro

[Cancelar](#) **Tramitar**

- Se for **Estágio Obrigatório**
 - Solicita análise e assinatura do orientador
 - Orientador analisa e pode solicitar correções, ou devolver o Termo assinado.
 - Após o retorno por parte do Orientador, o aluno deverá tramitar ao Protocolo, na opção Encaminha Termo de Estágio Obrigatório.
 - O Protocolo irá encaminhar para as demais partes que ainda não tenham assinado o documento.

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO

Data de produção
08/04/2021 15:50

Próximo passo*

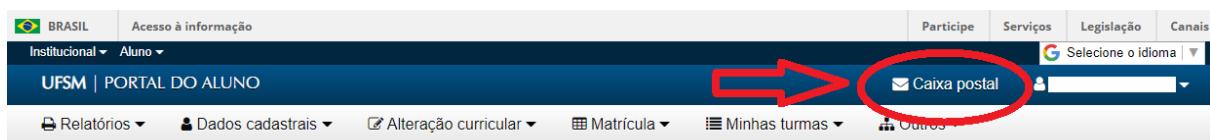
Solicita análise e assinatura do orientador 

Destino*
Este campo será preenchido automaticamente com o nome do orientador

Despacho*

 Cancelar  Tramitar

11 - Quando o documento precisar de alguma correção, ele será tramitado novamente para o Aluno para redigir um novo Termo. O aluno irá receber uma notificação por e-mail e o documento em sua Caixa Postal. Para acessar, basta estar logado no Portal do Aluno, e acessar no Menu superior.



12 - Em caso de dúvidas sobre o PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.