

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!

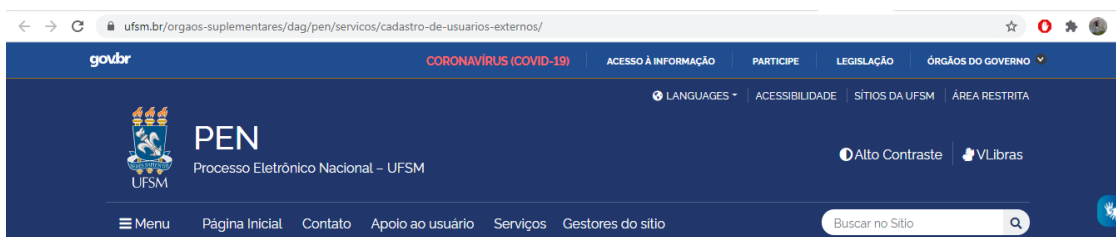
Primeiramente, o aluno deve identificar qual das opções abaixo se enquadra no seu tipo de estágio:

- 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](https://ufsm.br/pen) de [Cadastro de usuários externos – PEN \(ufsm.br\)](https://ufsm.br/pen).



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 à UFSM, para fins de petição 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 petição 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

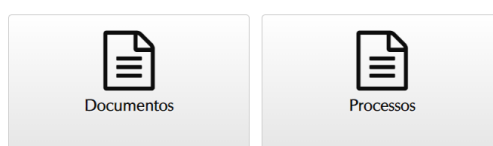
Nome*	E-mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento*	Número do documento*
--- Selecione um valor ---	<input type="text"/>
Comprovante de identificação (com foto e CPF)*	Representa Pessoa Jurídica?*
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	<input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



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.



Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ

Homologação de termo de estágio de graduação (125.43) 


Procedência* ⓘ



Descrição*

SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

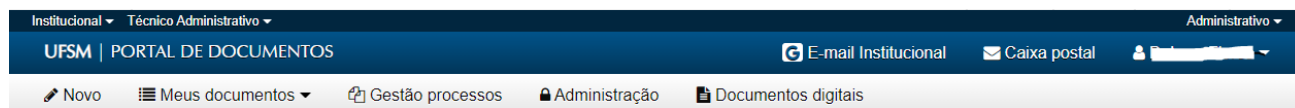
 

5 - Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no Portal Documentos. Também é possível acompanhar o andamento no menu 'Meus Documentos', em *interessado*.



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.



Documentos

Descrição	Data de produção
Homologação de termo de estágio de graduação n. 23081.028710/2021-80	05/04/2021 11:59

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+ Adicionar	125.22 - Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação	Opcional	
+ Adicionar	125.62 - Termo de compromisso de estágio não obrigatório de aluno de graduação	Opcional	
+ Adicionar	125.43 - Plano de atividades de estágio de aluno de graduação	Opcional	
+ Adicionar	125.43 - Termo de adesão de estágio de aluno de graduação	Opcional	
+ Adicionar	125.43 - Apólice de seguro de aluno de graduação	Opcional	

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

7 - Preencher os campos no Inserir Documento.



The screenshot shows the 'Inserir Documento' (Insert Document) form. It includes fields for 'Tipo documental' (Document type) with a dropdown menu showing 'Termo de compromisso de estágio supervisionado de aluno de graduação (125.22)', 'Arquivo' (File) with a button 'Escolher arquivo' and a text field 'Nenhum arquivo selecionado', 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)' (Personal Information), 'O documento inserido foi' (The document inserted was) with radio buttons for 'Gerado eletronicamente' and 'Digitalizado', 'Tipo de conferência' (Type of conference) with radio buttons for 'Cópia autenticada administrativamente', 'Cópia autenticada por cartório', 'Cópia com autenticação digital', 'Cópia simples', and 'Original', 'Responsável pela guarda' (Responsible for custody) with radio buttons for 'UFSM' and 'Interessado', 'Assinar documento?' (Sign document?) with radio buttons for 'Sim' and 'Não', and a dropdown menu for 'Pessoa responsável pela guarda' (Person responsible for custody) showing 'DANIELLE VIANA - 20151 - UFSM (Aluno)'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Adicionar' buttons.

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 documento:

- *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. Procedência DANIEL VILHE 201610000 (Aluno) Interessado DANIEL VILHE 201610000 (Aluno) Autor DANIEL VILHE 201610000 (Aluno) Classificação 125.43 - Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiê de Aluno)	Data de produção 03/09/2020 19:47 Situação Novo
--	--

Tipo documental
Homologação de termo de estágio de graduação

[← 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*	Data de produção 12/04/2021 17:30
--	---


[De acordo](#)
[Aprovo](#)
[Autorizo](#)
[Ciente](#)
[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*

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.