

Tutorial Processos de Estágios de Graduação



Tutorial Processos de Estágio para Estudantes de Graduação

Versão 1.1 (Revisado em 04/09/2020)

Versão 1.2 (Revisado em 12/04/2021)

Versão 1.3 (Revisado em 04/05/2021)

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:

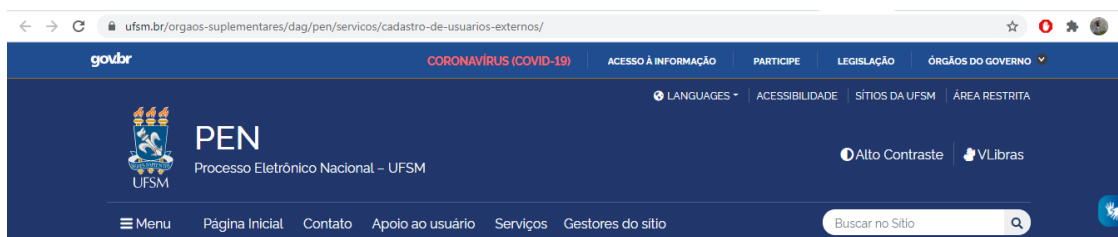
→ **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO** (125.62)

→ **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO** (125.22)

Após definir o tipo de estágio que será efetuado, seguir as etapas descritas. Observação: as etapas 1 e 2 são aplicáveis para os estágios externos à UFSM, e servem para cadastro da assinatura eletrônica e acesso da Parte Concedente e/ou do Agente de Integração, quando todo o processo será realizado pelo sistema PEN-SIE da UFSM.

ETAPAS DA CONCEDENTE/AGENTE DE INTEGRAÇÃO

1 - O Aluno deve encaminhar para a Parte Concedente (local onde realizará seu Estágio) (ou para a Agente de Integração, caso houver), o [link](https://ufsm.br) de [Cadastro de usuários externos – PEN \(ufsm.br\)](https://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 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 deverá preencher o formulário de cadastro. Em caso de dúvidas, está disponível o [Manual-usuario-Externo.pdf \(ufsm.br\)](#).

OBS.: Se a Parte 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*

Tipo de documento*

Número do documento*

--- Selecione um valor ---

Comprovante de identificação (com foto e CPF)*

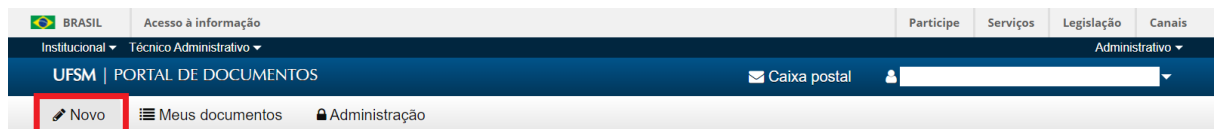
Representa Pessoa Jurídica?*

Nenhum arquivo selecionado

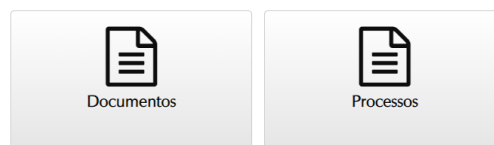
☐ Sim ☒ Não

ETAPAS DO ALUNO

3 - O aluno deve acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar o login. Após selecionar a opção 'Novo':



Menu principal



4 - Preencher os campos:

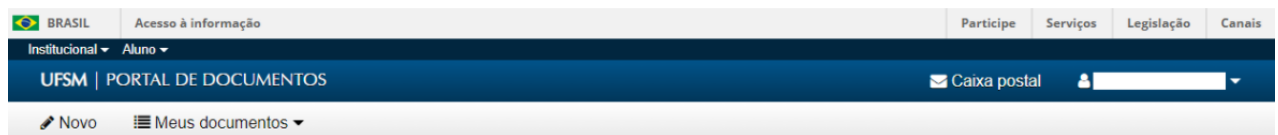
4.1 Tipo Documental:

→ **PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO (125.62)**

→ **PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO (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* ⓘ

Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação (125.43) 

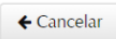
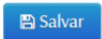
Procedência* ⓘ

20101205 - DRYTIVE WIRE 

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 deverão ser adicionados os documentos obrigatórios, de acordo com o local do campo de estágio:

→ **ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS:**

- ◆ Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório de aluno de graduação;
- ◆ Plano de Atividades;
- ◆ Termo de Adesão - anexo a Res. 024/2020, para estágios presenciais durante a suspensão das atividades presenciais;
- ◆ Apólice de seguro.

→ **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA:**

- ◆ Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório de aluno de graduação;
- ◆ Plano de Atividades;
- ◆ Termo de Adesão - anexo a Res. 024/2020, para estágios presenciais durante a suspensão das atividades presenciais;
- ◆ Apólice de Seguro;
- ◆ Carta de apresentação em estágio obrigatório;
- ◆ Comprovante de vacinação.

→ **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EM ESCOLAS ESTADUAIS DA 8ª COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO (8ª CRE):**

- ◆ Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório de aluno de graduação;
- ◆ Plano de Atividades;
- ◆ Termo de Adesão - anexo a Res. 024/2020, para estágios presenciais durante a suspensão das atividades presenciais;
- ◆ Apólice de Seguro;
- ◆ Carta de apresentação em estágio obrigatório;
- ◆ FONO - Relação dos estagiários de ensino superior;
- ◆ Termo de responsabilidade - Plano de Estágios e Práticas (Portaria 544/2020 MEC - documento elaborado pelo curso, aprovado e apensado ao PPC, onde consta o plano de desenvolvimento de atividades de estágios e práticas no período de pandemia).

→ **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EM ESCOLAS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA:**

- ◆ Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório de aluno de graduação;
- ◆ Plano de Atividades;
- ◆ Termo de Adesão - anexo a Res. 024/2020, para estágios presenciais durante a suspensão das atividades presenciais;
- ◆ Apólice de Seguro;
- ◆ Carta de apresentação em estágio obrigatório;

→ **ESTÁGIO OBRIGATÓRIO EM DEMAIS LOCAIS:**

- ◆ Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório de aluno de graduação;
- ◆ Plano de Atividades;
- ◆ Termo de Adesão - anexo a Res. 024/2020, para estágios presenciais durante a suspensão das atividades presenciais;
- ◆ Apólice de Seguro.

ATENÇÃO: Cada curso poderá solicitar documentos específicos, cabendo à Coordenação informar ao aluno e acompanhar se o processo contém todos os documentos.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail InstitucionalCaixa postal

NovoMeus documentosGestão processosAdministraçãoDocumentos digitais

Documentos

Descrição

Homologação de termo de estágio OBRIGATÓRIO de graduação - DEMAIS ÁREAS n. 23081.032985/2021-18

Data de produção

20/04/2021 12:31

Documentos requeridos para abertura

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+ Adicionar	125.22 - Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação	Sim	
+ 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	
+ Adicionar	125.22 - Carta de apresentação em estágio obrigatório de graduação	Opcional	
+ Adicionar	125.43 - Comprovante de vacinação de aluno de graduação	Opcional	Estágio em saúde
+ Adicionar	125.43 - FONO- Relação dos estagiários de ensino superior - Estágios Licenciatura	Opcional	Estágio em escola
+ Adicionar	122.2 - Termo de Responsabilidade (Plano de Estágios e Práticas – Portaria 544/2020/MEC)	Opcional	Estágio em escola

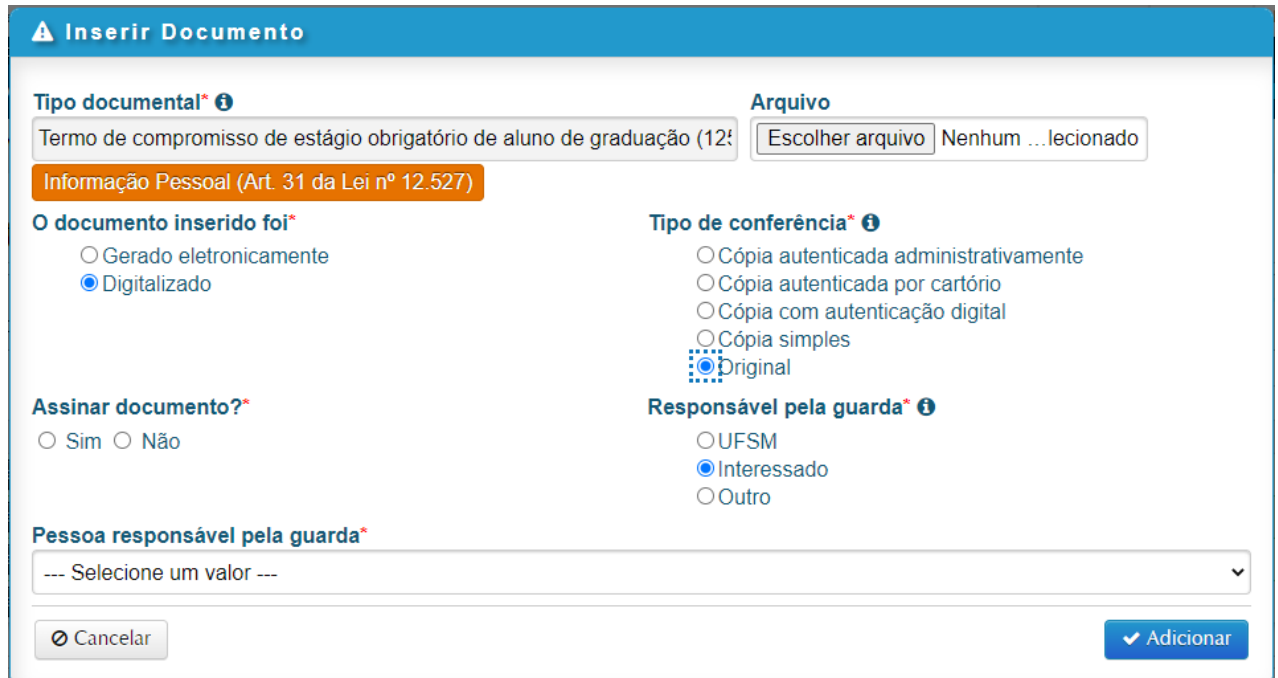
Voltar

Inserir outros documentos

Documento do SIE

Salvar

7 - Preencher os campos no Inserir Documento.



The screenshot shows the 'Inserir Documento' (Insert Document) form. It has a blue header with a warning icon and the title. The form is divided into several sections:

- Tipo documental***: A dropdown menu with the selected value 'Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (12)'. Below it is a label 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)'.
- Arquivo**: A section with a button 'Escolher arquivo' and a text field 'Nenhum ...lecionado'.
- O documento inserido foi***: Radio buttons for 'Gerado eletronicamente' and 'Digitalizado' (selected).
- Tipo de conferência***: Radio buttons for 'Cópia autenticada administrativamente', 'Cópia autenticada por cartório', 'Cópia com autenticação digital', 'Cópia simples', and 'Original' (selected).
- Assinar documento?***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Responsável pela guarda***: Radio buttons for 'UFSM', 'Interessado' (selected), and 'Outro'.
- Pessoa responsável pela guarda***: A dropdown menu with the value '--- Selecione um valor ---'.

At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Adicionar'.

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 Parte Concedente ou Agente de Integração) ou
- *Digitalizado* (se o original foi assinado em papel pela Parte Concedente ou Agente de Integração e escaneado antes de ser inserido);

7.5 Tipo de conferência:

- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção autenticado somente se o documento já tiver 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 documentos assinados em papel e, posteriormente, digitalizados (como o caso do Termo de Estágio assinado a punho)

7.6 Responsável pela guarda (somente para digitalizado):

- Marcar Interessado, se o documento 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 dos documentos, clicar em Salvar. Após Salvar, os documentos não poderão ser mais removidos. Confirme no ícone Detalhes se você selecionou o arquivo correto e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua 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 incluídos os documentos conforme o local de estágio, basta selecionar a opção Tramitar.

Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação n 23081.027824/2020-21

Documento inserido com sucesso!

Descrição Solicita homologação de termo de estágio. Procedência DAI DANIEL WILKE 201512000 (Aluno) Interessado DAI DANIEL WILKE 201512000 (Aluno) Autor DAI DANIEL WILKE 201512000 (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

[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 Processo de Estágio Não Obrigatório
 - Tramitação é direcionada ao Protocolo da UFSM. 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 Não Obrigatório 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 no **PLANO DE ATIVIDADES**, exclusivamente;
 - Orientador analisa e pode **solicitar correções** ao aluno ou dar **andamento ao processo** se estiver tudo certo, tramitando ao Protocolo UFSM;
 - O Protocolo irá encaminhar para as **demais partes** que ainda não tenham assinado o documento. Caso já tenham todas as assinaturas, o processo será encaminhado para a Coordenação do Curso.

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*

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar Tramitar

11 - Quando qualquer documento precisar de alguma correção, ele será tramitado novamente para o Aluno realizar os ajustes. 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.



OBSERVAÇÃO: Caso o aluno queira complementar a documentação, **não deve** abrir um novo PEN, basta solicitar ao Protocolo da UFSM (pen@ufsm.br) que o seu processo seja retornado para a inclusão dos documentos faltantes.

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.