



MANUAL DE ESTÁGIO

Engenharia de produção

v. 2.1



CONTEÚDOS

- 1. Estágio Curricular**
- 2. Estágio Extracurricular**
- 3. Termo de Aditamento**
- 4. Links Úteis**
- 5. Contatos para informações**
- 6. Perguntas Frequentes**



1. ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Requisitos para realização do estágio

Para realizar o estágio obrigatório, o estudante deve:

- Ter 2.500 horas vencidas no curso;
- Abrir processo eletrônico no PEN-SIE para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE); e
- Realizar matrícula na DPS1108 - Estágio Curricular.

Documentos necessários para abertura de processo de estágio OBRIGATÓRIO no PEN-SIE

• **Termo de compromisso de estágio obrigatório (TCE)**

Preferencialmente, deve ser utilizado o termo padrão da UFSM ([Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório Externo + Declaração das Instalações \(Anexo I\)](#)). Alternativamente, pode ser utilizado o termo de compromisso disponibilizado pela própria empresa, ou ainda pelo agente de integração, desde que contenha os elementos jurídicos do modelo disponibilizado pela UFSM. Contudo apenas um deles deve ser utilizado.

• **Declaração de adequação das instalações (Anexo I)**

No caso da utilização do TCE no padrão da UFSM, a “declaração de adequação das instalações” já está incorporada ao mesmo (Anexo I), não sendo necessário o carregamento deste documento adicional. Para TCE fornecidos por empresas ou agente de integração, a “Declaração de adequação das instalações” deve ser preenchida pelo discente e incluída no PEN-SIE para posterior assinatura pela empresa. O modelo do documento está disponível no mesmo link acima, que contém o modelo de TCE padrão da UFSM.

• **Plano de trabalho ou plano de atividades**

No caso da utilização do TCE no padrão da UFSM, o plano de atividades já está incorporado ao mesmo, não sendo necessário o carregamento deste documento adicional. Para TCE fornecidos por empresas ou agente de integração, verificar se o termo contempla o plano de atividades do estagiário. Se não contemplar, incluir um documento descrevendo detalhadamente a atuação do estagiário. Esse documento será assinado pelas partes do TCE, tornando-se um documento indissociável deste.



PASSO A PASSO

1. [DISCENTE] Assinar Termo de Concordância para utilização de Assinatura Eletrônica no PEN-SIE

Nessa etapa, o discente habilita a funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos, a partir da concordância com os termos de uso. Caso o discente já tenha aderido a assinatura eletrônica no PEN-SIE, esse passo não é necessário. O passo a passo para assinatura deste termo está disponível [aqui](#).

2. [DISCENTE] Enviar para a empresa as instruções de cadastro no PEN-SIE como “usuário externo”

Semelhante ao passo anterior, o discente agora age como interlocutor para orientar que a concedente (empresa) também esteja habilitada a assinar eletronicamente nos sistemas da UFSM. Instruções para cadastramento de usuários externos estão disponíveis [aqui](#).



The screenshot shows the official website of the UFSM Processo Eletrônico Nacional (PEN-SIE). The header includes the 'gov.br' logo, a search bar, and links for COVID-19 information, access to information, participation, legislation, and government bodies. The main navigation bar features the UFSM logo, the text 'PEN Processo Eletrônico Nacional – UFSM', and links for menu, home page, contact, user support, services, and site managers. A search bar and a 'Buscar no Sítio' button are also present. The page title is 'Cadastro de usuários externos'. A sub-section titled 'Descrição' provides information about the external user registration process, stating it is for physical and legal persons involved in administrative processes with the UFSM. It also mentions the need to fill out a request form and receive instructions via email. The text concludes with the requirement to send documents and validate a login password.

Caso a parte concedente já esteja cadastrada, essa etapa não é necessária.

3. [EMPRESA] Realizar cadastro no PEN-SIE como “usuário externo”

Conforme instruções disponíveis no passo 2.

4. [DISCENTE] Providenciar a documentação necessária

Documentação necessária: Termo de compromisso de estágio OBRIGATÓRIO (TCE); Declaração de adequação das instalações (Anexo I); e Plano de trabalho (se necessário).



Verificar se o plano de trabalho já consta no TCE. Se não constar, providenciá-lo como um documento em separado, que será assinado por todas as partes.

PONTOS DE ATENÇÃO:

- Durante o período de vigência do TCE o discente deverá possuir apólice de seguro contra acidentes pessoais. No caso de estágio obrigatório, pode-se utilizar o seguro disponibilizado pela UFSM. Verifique [aqui](#) o número da apólice vigente, ou solicite à secretaria do curso (producao@ufsm.br).
- O estágio não pode ultrapassar 30h semanais. Em caso excepcionais e previamente autorizado pelo colegiado de curso, o discente poderá realizar 40h semanais desde que matriculado apenas em estágio obrigatório no semestre;
- Não é possível o estabelecimento de estágio com datas retroativas. A data de início deve ao estágio deve ser prevista com pelo menos 15 dias de antecedência;
- No caso de estágios OBRIGATÓRIOS, não é necessário o pagamento de bolsa e vale transporte ao estagiário;
- Não é permitido a realização de mais de 2 anos de estágio na mesma empresa, independente da modalidade de estágio (obrigatório e/ou não obrigatório).

RECOMENDA-SE EXPRESSAMENTE QUE A DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO SEJA ENVIADA POR E-MAIL AO ORIENTADOR DO ESTÁGIO PARA UMA INSPEÇÃO PRÉVIA. ABRIR O PROCESSO NO PEN-SIE (PASSO 5) SOMENTE APÓS O “OK” DO ORIENTADOR DO ESTÁGIO. O ORIENTADOR DO ESTÁGIO PODERÁ SOLICITAR AUXÍLIO DA COORDENAÇÃO DE CURSO E/OU DO COORDENADOR DE ESTÁGIOS EM CASO DE DÚVIDAS RELATIVAS À DOCUMENTAÇÃO.

5. [DISCENTE] Entrar no PEN-SIE (Portal de Documentos) e efetuar login

Realizar login usando o número de matrícula e senha de acesso aos Portais da UFSM.

6. [DISCENTE] Selecionar a opção “NOVO” e depois “NOVO PROCESSO”

Proceder conforme demonstrado abaixo.



BRASIL Acesso à informação
 Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾
 UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
 Novo Meus documentos Administração

Caixa postal

Menu principal

Documentos Processos

Portal de documentos - Versão 3.10.17 Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

7. [DISCENTE] Preencher os campos solicitados

- Tipo documental: **PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO (125.22);**
- Procedência: preenchimento automático com o nome do usuário logado;
- Descrição: “SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO”;
- Clicar em “SALVAR”;

Nesse momento é gerado um Número Único de Protocolo (NUP). O NUP pode ser utilizado para acompanhar o processo por meio da “Consulta de Processos”, disponível no Portal Documentos da UFSM.

BRASIL Acesso à informação
 Institucional ▾ Aluno ▾
 UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
 Novo Meus documentos

Novo processo eletrônico

Tipo documental* Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação (125.43)

Procedência* 2019/2020 - BIAVAT/FEVE/ENGENHARIA

Descrição* SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

Cancelar Salvar



8. [DISCENTE] Adicionar o termo de estágio obrigatório (TCE)

Preencher os campos:

- Tipo documental: Preenchimento automático;
- Arquivo: Realizar o upload do arquivo no formato PDF;

- Tipo de conferência:

Para gerado eletronicamente:

- Autenticado: se TCE previamente assinado de forma digital.
- Sem autenticação: se TCE sem assinatura digital prévia.

Para digitalizado:

- Original: para documento assinado em papel.

- Responsável pela guarda:

- Interessado: se o termo foi assinado em papel.
- UFSM e nome do curso: se o documento foi gerado eletronicamente.

A Inserir Documento

Tipo documental* <small>i</small>	Arquivo
Termo de compromisso de estágio não obrigatório de aluno de graduação	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> CONTR...ICIAL.pdf
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência* <small>i</small>
<input checked="" type="radio"/> Gerado eletronicamente	<input type="radio"/> Autenticado
<input type="radio"/> Digitalizado	<input type="radio"/> Sem autenticação
Assinar documento?	
Assinatura não disponível	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input checked="" type="button" value="Adicionar"/>

A Inserir Documento

Tipo documental* <small>i</small>	Arquivo
Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (12)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum ...lecionado
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência* <small>i</small>
<input type="radio"/> Gerado eletronicamente	<input type="radio"/> Cópia autenticada administrativamente
<input checked="" type="radio"/> Digitalizado	<input type="radio"/> Cópia autenticada por cartório
	<input type="radio"/> Cópia com autenticação digital
	<input type="radio"/> Cópia simples
	<input checked="" type="radio"/> Original
Assinar documento?*	Responsável pela guarda* <small>i</small>
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> UFSM
<input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Interessado
	<input type="radio"/> Outro
Pessoa responsável pela guarda*	
--- Selecione um valor ---	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input checked="" type="button" value="Adicionar"/>



Assinar documento?

- Sim: se o aluno for assinar o documento eletronicamente.
- Não: se o documento já está assinado.

Ao final desta etapa, clicar em “Adicionar”. Após, clicar em “Salvar”.

Obs: Se a opção de assinatura não estiver disponível, então o passo “1. Assinar Termo de Concordância para utilização de Assinatura Eletrônica no PEN-SIE” não foi executado.

9. [DISCENTE] Adicionar a declaração de adequação das instalações e plano de atividades (se necessário)

Seguir as mesmas orientações do passo anterior.

10. [DISCENTE] Tramitar para análise e assinatura do orientador do estágio

Selecionar como próximo passo “Solicita análise e assinatura do orientador”, selecionar no campo “destino” o orientador do estágio. No despacho, clicar em “Para providências”.

11. [ORIENTADOR] Assinar os documentos do estágio e tramitar o processo

Assinar o TCE e o plano de trabalho (se houver). Caso necessário, solicitar ajustes ao discente.

12. [PROTOCOLO] Encaminhar o processo para assinaturas (agente de integração e/ou empresa)

Protocolo irá coletar as assinaturas das partes externas à UFSM.

13. [AGENTE DE INTEGRAÇÃO/EMPRESA] Assinar os documentos e tramitar o processo

Selecionar como próximo passo: Retorno ao Protocolo da UFSM.

14. [PROTOCOLO] Encaminhar o processo para a Coordenação de Curso

Para ciência e encaminhamentos por parte da Coordenação de Curso.



15. [COORDENAÇÃO] Dar ciência e tramitar para lançamento do registro de estágio no SIE

Caso sejam necessárias correções ou complementações, essas serão solicitadas pela Coordenação e o processo retornará para a caixa postal do discente. Após efetuar os ajustes necessários, o discente deve tramitar novamente o processo para a Coordenação.

16. [COORDENAÇÃO] Registrar o estágio no SIE e tramitar para arquivamento

Registrar o estágio no SIE e lançar a carga horária ao Docente Orientador.

17. [PROTOCOLO] Arquivar o processo.

Arquivamento.

AGUARDAR O TEMPO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

PARA A FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

18. [DISCENTE] Solicitar o desarquivamento do processo

A solicitação é realizada ao logar no Portal Documentos e clicando em “AÇÕES”, seguido de “SOLICITAR DESARQUIVAMENTO”;

Homologação de Ata n. 23081.038929/2021-97

Descrição Encaminha para homologação da Ata N.09/2021 do colegiado do Programa de Pós-Graduação em História.	Data de produção 13/05/2021 16:25
Movimentação atual 20/05/2021 17:19 - Encaminha para Arquivamento - DAG - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS	Situação Arquivo Intermediário
Procedência CURSO-PROGRAMA PG EM HISTÓRIA - 06.10.31.00.0 (Unidade administrativa)	
Interessado CURSO-PROGRAMA PG EM HISTÓRIA - 06.10.31.00.0 (Unidade administrativa)	
Autor CURSO-PROGRAMA PG EM HISTÓRIA - 06.10.31.00.0 (Unidade administrativa)	
Classificação 010 - Organização e Funcionamento	Tipo documental Homologação de Ata
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos inseridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitações	
<input type="checkbox"/> Adicionar aos favoritos	
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitar Desarquivamento	
Voltar	Download completo Detalhes Ações

19. [PROTOCOLO] Desarquivar o processo e enviar para o discente

Para que o discente possa incluir a documentação de finalização do estágio.



20. [DISCENTE] Incluir a documentação para a finalização do estágio

Incluir:

- Ata de reunião parcial;
- Relatório parcial de estágio obrigatório;
- Relatório final de estágio obrigatório;
- Avaliação do orientador;
- Avaliação do supervisor + Termo de realização de estágio obrigatório;
- Termo de desligamento ou termo de rescisão (documento necessário apenas quando o estágio for encerrado antes da data de finalização estabelecida no TCE).

Os modelos para os documentos estão disponíveis [aqui](#).

21. [COORDENAÇÃO] Analisar os documentos de finalização do estágio

Caso sejam necessárias correções ou complementações, essas serão solicitadas pela Coordenação para as partes interessadas. Após efetuar os ajustes necessários, o processo deve retornar para a Coordenação.

22. [COORDENAÇÃO] Baixar a documentação do processo e enviar ao coordenador de estágios;

Para realização da avaliação do estágio.

23. [COORDENADOR DE ESTÁGIOS] Avaliar o estágio e informar ao orientador do estágio e a coordenação a nota final do discente

Coordenador de estágios compila a documentação, realiza a avaliação do estágio e informa a nota final ao docente orientador e a coordenação.

24. [ORIENTADOR] Lançar a nota no Portal do Professor

O docente orientador deve informar a nota no Portal do Professor, para que conste no histórico escolar do discente.

25. [COORDENAÇÃO] Tramitar o processo para a secretaria, para “lançamento do registro de estágio no SIE”

Coordenação informa no despacho: “Os documentos de finalização do estágio foram anexados ao processo e o discente avaliado, obtendo nota final = XX,XX. Solicita-se que processo seja tramitado para arquivamento”. A inclusão no despacho a nota final tem o propósito de manter o registro da avaliação final.



26. [SECRETARIA] Encaminhar o processo para arquivamento

Ao DAG, para arquivamento.

27. [Protocolo] Arquivar o processo

Arquivamento.



2. ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Documentos necessários para abertura de processo de estágio NÃO OBRIGATÓRIO no PEN-SIE

- **Termo de compromisso de estágio obrigatório (TCE)**

Preferencialmente, deve ser utilizado o termo padrão da UFSM ([Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Externo + Declaração das Instalações \(Anexo I\)](#)). Alternativamente, pode ser utilizado o termo de compromisso disponibilizado pela própria empresa, ou ainda pelo agente de integração, desde que contenha os elementos jurídicos do modelo disponibilizado pela UFSM. Contudo apenas um deles deve ser utilizado.

- **Declaração de adequação das instalações (Anexo I)**

No caso da utilização do TCE no padrão da UFSM, a “declaração de adequação das instalações” já está incorporada ao mesmo (Anexo I), não sendo necessário o carregamento deste documento adicional. Para TCE fornecidos por empresas ou agente de integração, a “Declaração de adequação das instalações” deve ser preenchida pelo discente e incluída no PEN-SIE para posterior assinatura pela empresa. O modelo do documento está disponível no mesmo link acima, que contém o modelo de TCE padrão da UFSM.

- **Plano de trabalho ou plano de atividades**

No caso da utilização do TCE no padrão da UFSM, o plano de atividades já está incorporado ao mesmo, não sendo necessário o carregamento deste documento adicional. Para TCE fornecidos por empresas ou agente de integração, verificar se o termo contempla o plano de atividades do estagiário. Se não contemplar, incluir um documento descrevendo detalhadamente a atuação do estagiário. Esse documento será assinado pelas partes do TCE, tornando-se um documento indissociável deste.



PASSO A PASSO

1. [DISCENTE] Assinar Termo de Concordância para utilização de Assinatura Eletrônica no PEN-SIE

Nessa etapa, o discente habilita a funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos, a partir da concordância com os termos de uso. Caso o discente já tenha aderido a assinatura eletrônica no PEN-SIE, esse passo não é necessário. O passo a passo para assinatura deste termo está disponível [aqui](#).

2. [DISCENTE] Enviar para a empresa as instruções de cadastro no PEN-SIE como “usuário externo”

Semelhante ao passo anterior, o discente agora age como interlocutor para orientar que a concedente (empresa) também esteja habilitada a assinar eletronicamente nos sistemas da UFSM. Instruções para cadastramento de usuários externos estão disponíveis [aqui](#).

A screenshot of the PEN (Processo Eletrônico Nacional - UFSM) website. The header includes the gov.br logo, a search bar, and links for CORONAVÍRUS (COVID-19), ACESSO À INFORMAÇÃO, PARTICIPE, LEGISLAÇÃO, and ÓRGÃOS DO GOVERNO. The main navigation bar has links for LANGUAGES, ACESSIBILIDADE, SÍTIOS DA UFSM, ÁREA RESTRITA, Alto Contraste, and VLibras. Below the header, the PEN logo and the text 'Processo Eletrônico Nacional – UFSM' are displayed. The main content area shows the 'Cadastro de usuários externos' page with a sub-section titled 'Descrição' containing text about the purpose of the registration and the steps involved.

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 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.

Após o envio dos dados no 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.

Caso a parte concedente já esteja cadastrada, essa etapa não é necessária.

3. [EMPRESA] Realizar cadastro no PEN-SIE como “usuário externo”

Conforme instruções disponíveis no passo 2.

4. [DISCENTE] Providenciar a documentação necessária

Documentação necessária: Termo de compromisso de estágio NÃO OBRIGATÓRIO (TCE); Declaração de adequação das instalações (Anexo I); Apólice de seguro; e Plano de trabalho (se necessário).



Verificar se o plano de trabalho já consta no TCE. Se não constar, providenciá-lo como um documento em separado, que será assinado por todas as partes.

PONTOS DE ATENÇÃO:

- Durante o período de vigência do TCE o discente deverá possuir apólice de seguro contra acidentes pessoais. No caso de estágio NÃO OBRIGATÓRIO, o seguro deverá ser contrato pela empresa (ou excepcionalmente pelo estagiário), tendo o estagiário como beneficiário.
- O estágio NÃO OBRIGATÓRIO não pode ultrapassar 30h semanais.
- Não é possível o estabelecimento de estágio com datas retroativas. A data de início deve ao estágio deve ser prevista com pelo menos 15 dias de antecedência.
- No caso de estágios NÃO OBRIGATÓRIOS, é **obrigatório o pagamento de auxílio transporte E bolsa.**
- Não é permitido a realização de mais de 2 anos de estágio na mesma empresa, independente da modalidade de estágio (obrigatório e/ou não obrigatório).

RECOMENDA-SE EXPRESSAMENTE QUE A DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO SEJA ENVIADA POR E-MAIL AO ORIENTADOR DO ESTÁGIO PARA UMA INSPEÇÃO PRÉVIA. ABRIR O PROCESSO NO PEN-SIE (PASSO 5) SOMENTE APÓS O “OK” DO ORIENTADOR DO ESTÁGIO. O ORIENTADOR DO ESTÁGIO PODERÁ SOLICITAR AUXÍLIO DA COORDENAÇÃO DE CURSO E/OU DO COORDENADOR DE ESTÁGIOS EM CASO DE DÚVIDAS RELATIVAS À DOCUMENTAÇÃO.

5. [DISCENTE] Entrar no PEN-SIE (Portal de Documentos) e efetuar login

Realizar login usando o número de matrícula e senha de acesso aos Portais da UFSM.

6. [DISCENTE] Selecionar a opção “NOVO” e depois “NOVO PROCESSO”

Proceder conforme demonstrado abaixo.



BRASIL Acesso à informação
 Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾
 UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
 Novo Meus documentos Administração

Caixa postal

Menu principal

Documentos Processos

Portal de documentos - Versão 3.10.17 Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

7. [DISCENTE] Preencher os campos solicitados

- Tipo documental: **PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO DE GRADUAÇÃO (125.62);**
- Procedência: preenchimento automático com o nome do usuário logado;
- Descrição: “SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO”;
- Clicar em “SALVAR”;

Nesse momento é gerado um Número Único de Protocolo (NUP). O NUP pode ser utilizado para acompanhar o processo por meio da “Consulta de Processos”, disponível no Portal Documentos da UFSM.

BRASIL Acesso à informação
 Institucional ▾ Aluno ▾
 UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
 Novo Meus documentos

Novo processo eletrônico

Tipo documental*  Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação (125.43) 

Procedência*  2015/2020 - DAW - PESQUISAS

Descrição*
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

 Cancelar  Salvar



8. [DISCENTE] Adicionar o termo de estágio não obrigatório (TCE)

Preencher os campos:

- Tipo documental: Preenchimento automático;
- Arquivo: Realizar o upload do arquivo no formato PDF;

- Tipo de conferência:

Para gerado eletronicamente:

- Autenticado: se TCE previamente assinado de forma digital.
- Sem autenticação: se TCE sem assinatura digital prévia.

Para digitalizado:

- Original: para documento assinado em papel.

- Responsável pela guarda:

- Interessado: se o termo foi assinado em papel.
- UFSM e nome do curso: se o documento foi gerado eletronicamente.

A Inserir Documento

Tipo documental* 	Arquivo
Termo de compromisso de estágio não obrigatório de aluno de graduação	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> CONTR...ICIAL.pdf
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência* 
<input checked="" type="radio"/> Gerado eletronicamente	<input type="radio"/> Autenticado
<input type="radio"/> Digitalizado	<input type="radio"/> Sem autenticação
Assinar documento?	
Assinatura não disponível	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input checked="" type="button" value="Adicionar"/>

A Inserir Documento

Tipo documental* 	Arquivo
Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (12)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum ...lecionado
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência* 
<input type="radio"/> Gerado eletronicamente	<input type="radio"/> Cópia autenticada administrativamente
<input checked="" type="radio"/> Digitalizado	<input type="radio"/> Cópia autenticada por cartório
	<input type="radio"/> Cópia com autenticação digital
	<input type="radio"/> Cópia simples
	<input checked="" type="radio"/> Original
Assinar documento?*	Responsável pela guarda* 
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> UFSM
	<input checked="" type="radio"/> Interessado
	<input type="radio"/> Outro
Pessoa responsável pela guarda*	
--- Selecione um valor ---	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input checked="" type="button" value="Adicionar"/>



Assinar documento?

- Sim: se o aluno for assinar o documento eletronicamente.
- Não: se o documento já está assinado.

Ao final desta etapa, clicar em “Adicionar”. Após, clicar em “Salvar”.

Obs: Se a opção de assinatura não estiver disponível, então o passo “1. Assinar Termo de Concordância para utilização de Assinatura Eletrônica no PEN-SIE” não foi executado.

9. [DISCENTE] Adicionar a declaração de adequação das instalações e plano de atividades (se necessário)

Seguir as mesmas orientações do passo anterior.

10. [DISCENTE] Tramitar para análise e assinatura do orientador do estágio

Selecionar como próximo passo “Solicita análise e assinatura do orientador”, selecionar no campo “destino” o orientador do estágio. No despacho, clicar em “Para providências”.

11. [ORIENTADOR] Assinar os documentos do estágio e tramitar o processo

Assinar o TCE e o plano de trabalho (se houver). Caso necessário, solicitar ajustes ao discente.

12. [PROTOCOLO] Encaminhar o processo para assinaturas (agente de integração e/ou empresa)

Protocolo irá coletar as assinaturas das partes externas à UFSM.

13. [AGENTE DE INTEGRAÇÃO/EMPRESA] Assinar os documentos e tramitar o processo

Selecionar como próximo passo: Retorno ao Protocolo da UFSM.

14. [PROTOCOLO] Encaminhar o processo para a Coordenação de Curso

Para ciência e encaminhamentos por parte da Coordenação de Curso.



15. [COORDENAÇÃO] Dar ciência e tramitar para lançamento do registro de estágio no SIE

Caso sejam necessárias correções ou complementações, essas serão solicitadas pela Coordenação e o processo retornará para a caixa postal do discente. Após efetuar os ajustes necessários, o discente deve tramitar novamente o processo para a Coordenação.

16. [COORDENAÇÃO] Registrar o estágio no SIE e tramitar para arquivamento

Registrar o estágio no SIE e lançar a carga horária ao Docente Orientador.

17. [PROTOCOLO] Arquivar o processo.

Arquivamento.

AGUARDAR O TEMPO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

PARA A FINALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

18. [DISCENTE] Solicitar o desarquivamento do processo

A solicitação é realizada ao logar no Portal Documentos e clicando em “AÇÕES”, seguido de “SOLICITAR DESARQUIVAMENTO”;

Homologação de Ata n. 23081.038929/2021-97

Descrição Encaminha para homologação da Ata N.09/2021 do colegiado do Programa de Pós-Graduação em História.	Data de produção 13/05/2021 16:25
Movimentação atual 20/05/2021 17:19 - Encaminha para Arquivamento - DAG - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS	Situação Arquivo Intermediário
Procedência CURSO-PROGRAMA PG EM HISTÓRIA - 06.10.31.00.0 (Unidade administrativa)	
Interessado CURSO-PROGRAMA PG EM HISTÓRIA - 06.10.31.00.0 (Unidade administrativa)	
Autor CURSO-PROGRAMA PG EM HISTÓRIA - 06.10.31.00.0 (Unidade administrativa)	
Classificação 010 - Organização e Funcionamento	Tipo documental Homologação de Ata
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos inseridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitações	
<input type="checkbox"/> Voltar <input type="checkbox"/> Download completo <input type="checkbox"/> Detalhes <input type="checkbox"/> Ações	
<input type="checkbox"/> Adicionar aos favoritos <input type="checkbox"/> Solicitar Desarquivamento	

19. [PROTOCOLO] Desarquivar o processo e enviar para o discente

Para que o discente possa incluir a documentação de finalização do estágio.



20. [DISCENTE] Incluir a documentação para a finalização do estágio

Incluir:

- Termo de desligamento ou termo de rescisão;
- Relatório final de estágio NÃO obrigatório;
- Ficha de Avaliação do supervisor + Termo de realização de estágio NÃO obrigatório.

Os modelos para os documentos estão disponíveis [aqui](#).

21. [COORDENAÇÃO] Analisar os documentos de finalização do estágio

Caso sejam necessárias correções ou complementações, essas serão solicitadas pela Coordenação para as partes interessadas. Após efetuar os ajustes necessários, o processo deve retornar para a Coordenação.

22. [COORDENAÇÃO] Tramitar o processo para a secretaria, para “lançamento do registro de estágio no SIE”

Coordenação informa no despacho: “Os documentos de finalização do estágio foram anexados ao processo. Solicita-se que processo seja tramitado para arquivamento”.

23. [SECRETARIA] Encaminhar o processo para arquivamento

Ao DAG, para arquivamento.

24. [Protocolo] Arquivar o processo

Arquivamento.



3. TERMO DE ADITAMENTO

Quando é utilizado?

O termo de aditamento é geralmente utilizado para:

- Prorrogar o Termo de Compromisso de Estágio;
- Suspender o estágio por tempo determinado;
- Alterar o valor da bolsa;
- Alterar o valor do auxílio-transporte;
- Alterar a carga horária do estágio.

Documentos necessários

- **Termo de aditamento ao termo de compromisso de estágio**

Caso tenha-se utilizado o TCE padrão da UFSM, usar o termo de aditamento também nos padrões da UFSM, disponível em [Termo de Aditamento de Estágio](#). Caso o TCE tenha sido providenciado pela empresa ou agente de integração, entrar em contato com estes para obter o modelo de termo de aditamento.

PASSO A PASSO

1. [DISCENTE] Acessar o Portal de Documentos (PEN-SIE)

Acessar com o número de matrícula e senha dos Portais da UFSM.

2. [DISCENTE] Solicitar o desarquivamento do processo de estágio

A solicitação é realizada ao logar no Portal Documentos e clicando em “AÇÕES”, seguido de “SOLICITAR DESARQUIVAMENTO”.

3. [DISCENTE] Incluir o termo de aditamento ao processo e assinar

A assinatura deve ser feita preferencialmente pela forma digital pelo PEN-SIE. Caso o documento tenha sido assinado em meio físico ou em outro sistema, inserir o documento digitalizado ou já assinado eletronicamente. Tramitar o processo para a Coordenação de Curso.

ATENÇÃO: o termo de aditamento deve ser providenciado e tramitado com pelo menos 15 dias de antecedência ao início da vigência das cláusulas aditadas (ex: para a prorrogação do estágio, o termo de aditamento deve ser tramitado para a coordenação com no mínimo 15 dias de antecedência ao fim do estágio previsto no TCE).



4. [COORDENAÇÃO] Analisar o termo de aditamento

A Coordenação analisa o termo de aditamento e determina se é necessário ou não realizar correções. Caso seja necessário complementações ou correções, o processo retornará ao discente, para ajustes. Após os ajustes realizados, o discente tramita novamente o processo para a Coordenação de Curso.

5. [COORDENAÇÃO] Encaminhar para a divisão de protocolo

A Coordenação tramita o processo ao protocolo, para providências.

6. [PROTOCOLO] Coletar assinaturas do agente de integração e/ou empresa

A Coordenação tramita o processo ao protocolo, para providências.

7. [PROTOCOLO] Encaminhar documentos assinados

O Protocolo encaminha os documentos assinados para a Coordenação de Curso, para providências.

8. [ORIENTADOR] Assinar o termo de aditamento

O Docente Orientador assina o termo de aditamento do estágio.

9. [COORDENAÇÃO] Tramitar o processo para a secretaria, para “lançamento do registro de estágio no SIE”

Coordenação informa no despacho: “O Termo de Aditamento foi assinado por todas as partes. Solicita-se que processo seja tramitado para arquivamento”.

10. [SECRETARIA] Encaminhar o processo para arquivamento

Ao DAG, para arquivamento.

11. [Protocolo] Arquivar o processo

Arquivamento.



4. LINKS ÚTEIS:

Informações sobre estágios (PROGRAD UFSM)

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/code/estagios/>

FAQ sobre estágios (PROGRAD UFSM):

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/code/estagios/perguntas-frequentes/>

Site do curso da Engenharia de Produção (Estágio Obrigatório):

<https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/engenharia-de-producao/estagio/>

Site do curso da Engenharia de Produção (Estágio NÃO Obrigatório):

<https://www.ufsm.br/cursos/graduacao/santa-maria/engenharia-de-producao/estagio-extracurricular/>

5. Contatos para informações

Para resolver dúvidas sobre estágios, entrar em contato com:

Coordenação de Curso: producao@ufsm.br

WhatsApp ESTÁGIOS-UFSM: [\(55\) 99168-0038](https://wa.me/55991680038) (WhatsApp da PROGRAD-UFSM específico para tratar questões relativas a estágios)



6. DÚVIDAS FREQUENTES

Quando deve-se iniciar o processo de solicitação de estágio?

O processo dura cerca de 10 dias. Para tanto, o processo deve ser iniciado com pelo menos 15 dias de antecedência à data prevista para o início do estágio.

Posso iniciar o estágio sem a assinatura do termo de compromisso por todas as partes?

Não. As atividades de estágio só devem iniciar após a assinatura do termo de compromisso por todas as partes envolvidas.

Quem poderá ser o/a supervisor/a de estágio na parte concedente (empresa)?

A supervisão de estágio deverá ser realizada por um/a profissional do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso ao qual o/a estudante está vinculado. O/A supervisor/a somente poderá orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários/as simultaneamente.

Quantas horas de estágio podem ser feitas semanalmente?

30 h semanais. Em casos excepcionais, onde o discente estiver matriculado SOMENTE na disciplina de estágio curricular e mediante AUTORIZAÇÃO PRÉVIA do colegiado de curso, pode-se realizar 40 h semanais.

Posso realizar estágio no mesmo local onde tenho vínculo empregatício?

Sim, mediante toda a documentação de estágio firmada. Importante observar que, neste caso, não poderá haver sobreposição entre as atividades desenvolvidas como estágio e as atividades profissionais desenvolvidas por contrato empregatício. Casos omissos podem ser avaliados pelo Colegiado de Curso.



ELABORAÇÃO DO MATERIAL

Material desenvolvido por:

- Gonzalo Muschietti (consultor ITEP Jr);
- João Razzera (gerente de projetos ITEP Jr);
- Maria Eduarda Pescador (consultora ITEP Jr).
- Prof. Marlon Soliman (DPS-CT).

Data de revisão	Versão	Revisor	Notas da revisão
11/02/2022	1.0	ITEP Jr / Coordenação	Versão inicial.
01/04/2022	2.0	Marlon Soliman/Cristiano Ross	Para adequar à IN UFSM 01/2022.
24/05/2022	2.1	Marlon Soliman	Adequação à tramitação no PEN-SIE

