

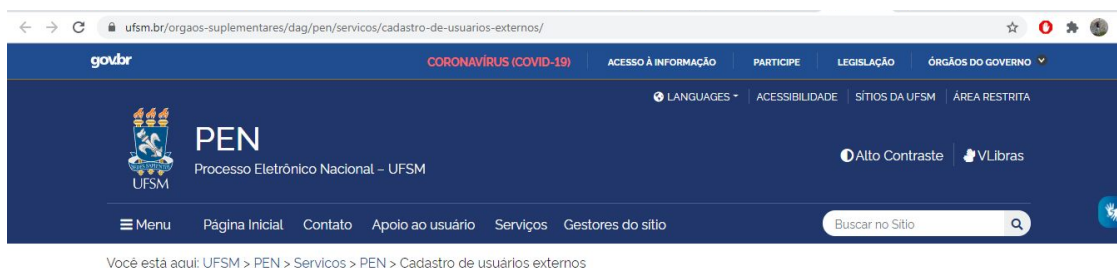
Tutorial Homologação de Termos de Estágio



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

ATENÇÃO! As etapas 1 e 2 são aplicáveis para os casos de estágio externos à UFSM, em que a empresa ainda não assinou o Termo de estágio (seja em meio físico ou digital), e irá assinar pelo sistema PEN-SIE da UFSM.

1 - O Aluno deve encaminhar para a empresa escolhida para realizar o Estágio, o *link* para Cadastro de Usuários Externos, disponível [aqui](#).



Cadastro de usuários externos

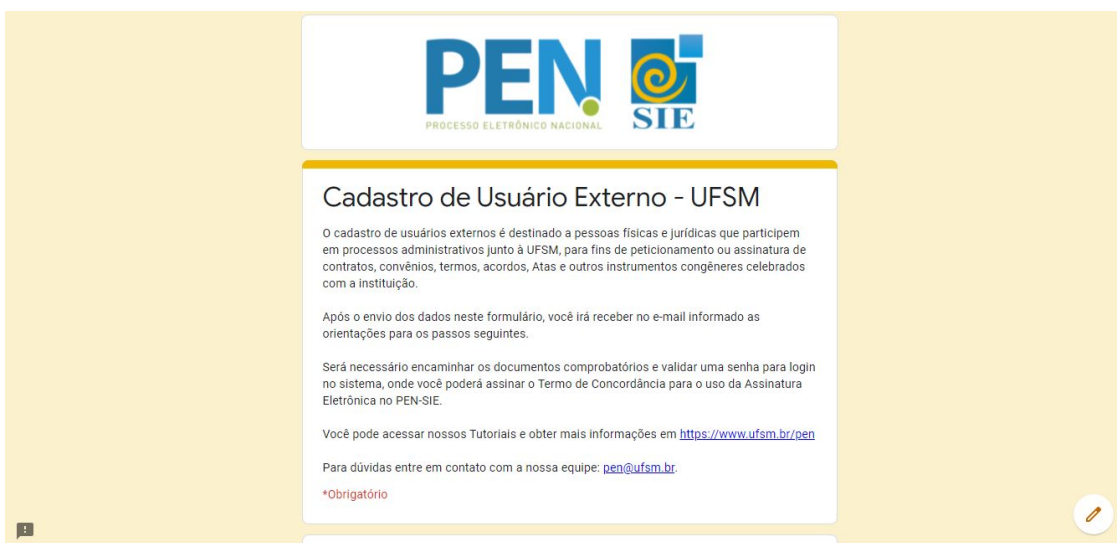
Descrição

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 Empresa deverá abrir uma solicitação no *link* enviado e preencher o formulário de cadastro para fins de petição e assinatura do Termo de Estágio e de outros instrumentos congêneres celebrados com a instituição.

OBS.: Se a empresa já tiver efetuado o cadastro junto ao PEN-SIE / UFSM, não precisa repetir a operação, pois já tem acesso ao sistema.



Cadastro de Usuário Externo - UFSM

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>

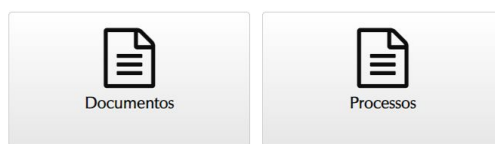
Para dúvidas entre em contato com a nossa equipe: pen@ufsm.br

*Obrigatório

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 de graduação';

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* ⓘ
201012220 - DOUTORANDIA

Descrição*
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

← Cancelar Salvar

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:

6.1 Termo de compromisso de estágio obrigatório: alunos matriculados na disciplina de estágios curriculares nos curso de graduação da UFSM

6.2 Termo de compromisso de estágio não obrigatório: alunos que estão realizando estágio, independente da grade curricular do curso.

7 - Preencher os campos no Inserir Documento.

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 empresa) ou

- **Digitalizado** (se o original foi assinado em papel pela empresa e scaneado 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.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos

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 SANTA CRUZ DO SUL - 201612322 (Aluno)	Situação Novo
Interessado SANTA CRUZ DO SUL - 201612322 (Aluno)	
Autor SANTA CRUZ DO SUL - 201612322 (Aluno)	
Classificação 125.43 - Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiê de Aluno)	Tipo documental Homologação de termo de estágio de graduação

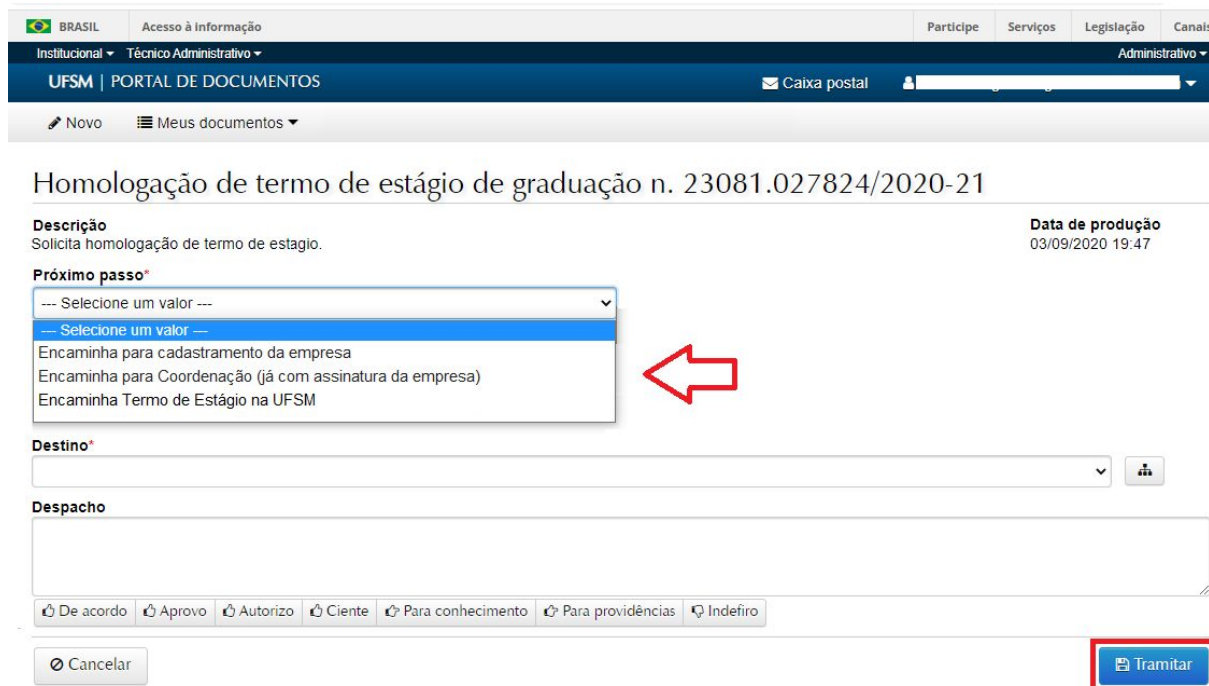
Documentos inseridos

Tramitações

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

10 - O aluno terá as seguintes opções de encaminhamento:

- Encaminha para cadastramento da empresa no PEN-SIE - Quando a empresa for utilizar o sistema da UFSM para assinar eletronicamente o Termo;
- Encaminha para a Coordenação do Curso - No caso que o documento já possui a assinatura da empresa; e/ou
- Encaminha Termo de Estágio na UFSM - Para estágios que serão realizados em unidades da UFSM.



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

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

Descrição
Solicita homologação de termo de estágio.

Data de produção
03/09/2020 19:47

Próximo passo*

--- Selecione um valor ---

--- Selecione um valor ---

Encaminha para cadastramento da empresa

Encaminha para Coordenação (já com assinatura da empresa)

Encaminha Termo de Estágio na UFSM

Destino*

Despacho

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

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 o documento em sua Caixa Postal. Para acessar, basta estar logado no Portal do Aluno, e acessar no Menu superior.



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Aluno Selecionar idioma

UFSM | PORTAL DO ALUNO Caixa postal

Relatórios Dados cadastrais Alteração curricular Matrícula Minhas turmas Outros

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.