

# 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:

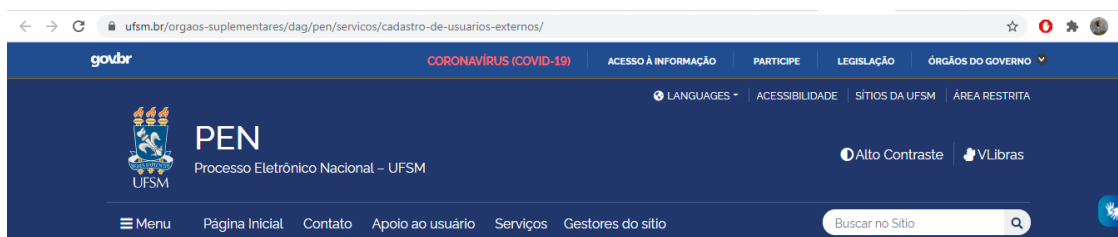
→ **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO** (125.62)

→ **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](mailto: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

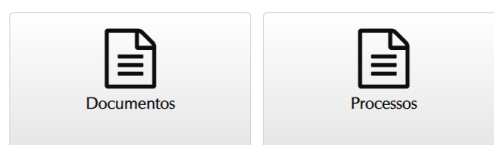
☐ Sim ☒ Não

## 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

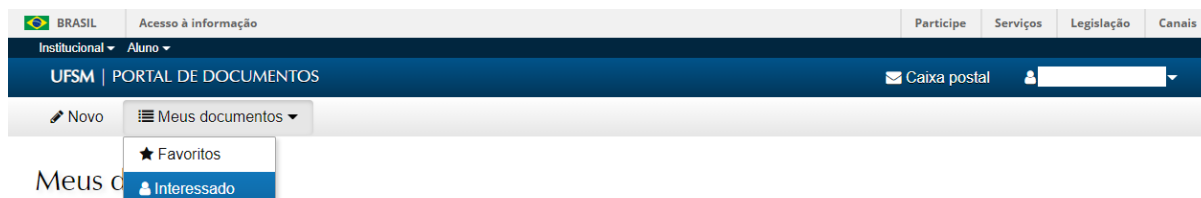
Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

← 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 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;
- ◆ 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 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 Institucional
Caixa postal

Novo
Meus documentos
Gestão processos
Administração
Documentos digitais

## Documentos

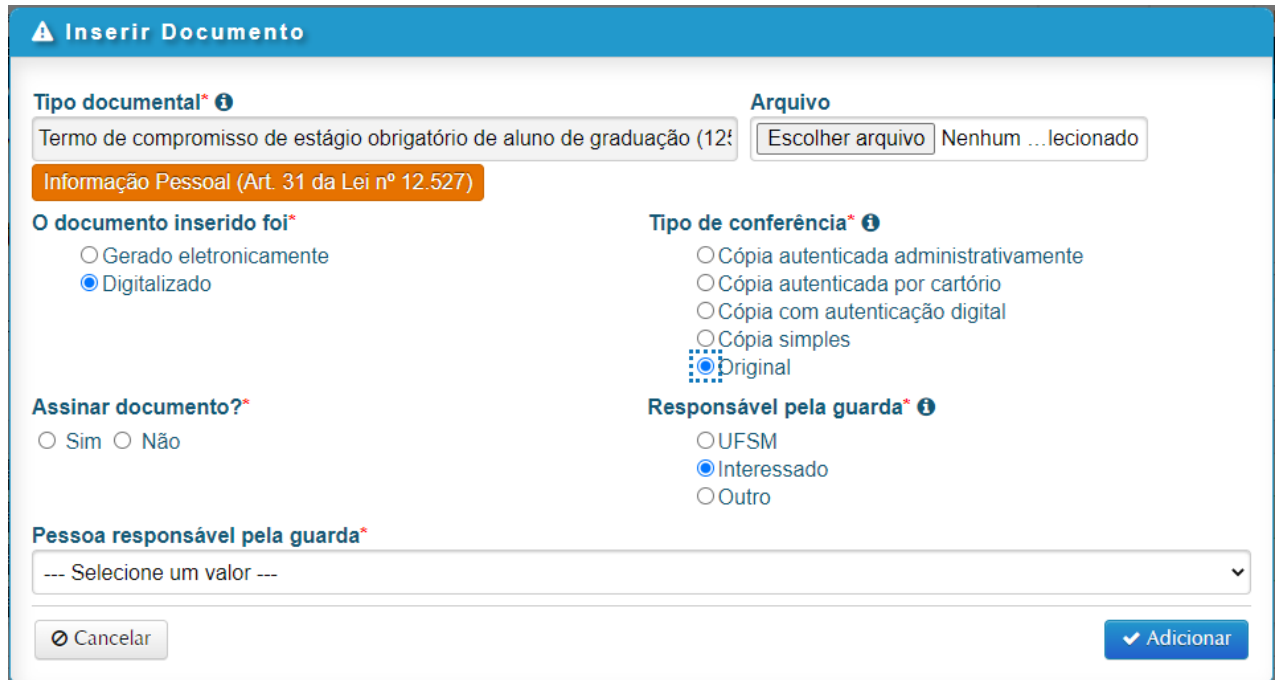
Descrição	Data de produção
Homologação de termo de estágio OBRIGATÓRIO de graduação - DEMAIS ÁREAS n. 23081.032985/2021-18	20/04/2021 12:31

**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\***: Two radio buttons: 'Gerado eletronicamente' (unselected) and 'Digitalizado' (selected).
- Tipo de conferência\***: Five radio buttons: 'Cópia autenticada administrativamente' (unselected), 'Cópia autenticada por cartório' (unselected), 'Cópia com autenticação digital' (unselected), 'Cópia simples' (unselected), and 'Original' (selected).
- Assinar documento?\***: Two radio buttons: 'Sim' (unselected) and 'Não' (unselected).
- Responsável pela guarda\***: Three radio buttons: 'UFSM' (unselected), 'Interessado' (selected), and 'Outro' (unselected).
- Pessoa responsável pela guarda\***: A dropdown menu with the value '--- Selecione um valor ---'.

At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (with a close icon) and 'Adicionar' (with a checkmark icon).

**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!

<b>Descrição</b> Solicita homologação de termo de estágio. <b>Procedência</b> DAI DANIEL WILKE 201512000 (Aluno) <b>Interessado</b> DAI DANIEL WILKE 201512000 (Aluno) <b>Autor</b> DAI DANIEL WILKE 201512000 (Aluno) <b>Classificação</b> 125.43 - Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiê de Aluno)	<b>Data de produção</b> 03/09/2020 19:47 <b>Situação</b> 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.

<b>Descrição</b> SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO <b>Próximo passo*</b> Encaminha Termo de Estágio Não Obrigatório <b>Destino*</b> DIVISÃO DE PROTOCOLO <b>Despacho*</b>	<b>Data de produção</b> 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, ou devolver o processo, com o Plano de Atividades assinado.
  - Após o retorno por parte do Orientador, o aluno deverá tramitar ao Protocolo, na opção Encaminha Processo 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\***

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](mailto: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](mailto:pen@ufsm.br).

Acompanhe as novidades na página [ufsm.br/pen](http://ufsm.br/pen).