



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 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](#).



Você está aqui: UFSM > PEN > Serviços > PEN > Cadastro de usuários externos

Cadastro de usuários externos

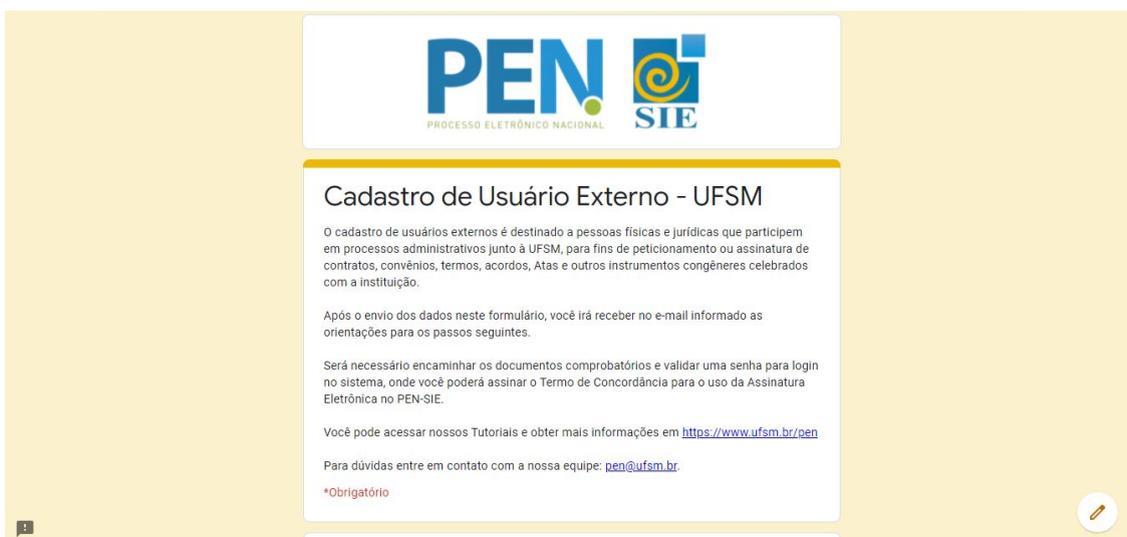
Descrição

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 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* ⓘ
201812220 - DRYN FAVELIENE

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.

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Descrição	Data de produção
Homologação de termo de estágio de graduação n. 23081.027824/2020-21	03/09/2020 19:47

Documentos requeridos para abertura

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	125.22 - Termo de compromisso de estágio supervisionado de aluno de graduação	Opcional
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	125.62 - Termo de compromisso de estágio não obrigatório de aluno de graduação	Opcional

7 - Preencher os campos no Inserir Documento.

Inserir Documento

Tipo documental* **T**
Termo de compromisso de estágio supervisionado de aluno de graduação (125.22)

Arquivo
Escolher arquivo Nenhum arq...elecionado

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*
 Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Tipo de conferência* **O**
 Cópia autenticada administrativamente
 Cópia autenticada por cartório
 Cópia com autenticação digital
 Cópia simples
 Original

Responsável pela guarda* **I**
 UFSM
 Interessado

Assinar documento?*
 Sim Não

Pessoa responsável pela guarda*
 D... .. 20151 020 (Aluno)

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.

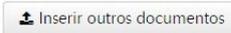
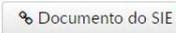
7.7 Assinar documento:

- **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

9 - Uma vez incluído o Termo de Estágio, basta selecionar a opção Tramitar.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

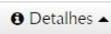
Homologação de termo de estágio de graduação n. 23081.027824/2020-21

Documento inserido com sucesso!

Descrição Solicita homologação de termo de estágio.	Data de produção 03/09/2020 19:47
Procedência DANI DANIEL WILKE 2010102020 (Aluno)	Situação Novo
Interessado DANI DANIEL WILKE 2010102020 (Aluno)	
Autor DANI DANIEL WILKE 2010102020 (Aluno)	
Classificação 125.43 - Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiê de Aluno)	Tipo documental Homologação de termo de estágio de graduação

Documentos inseridos

Tramitações

10 - Encaminhar para cadastramento da empresa no PEN-SIE ou encaminhar para a Coordenação do Curso, caso o documento já possua a assinatura da empresa.

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.

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.