



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

**TUTORIAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO
TERMO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DE
GRADUAÇÃO -
*LICENCIATURAS***

Santa Maria, outubro de 2020

Cadastro prévio da Escola no Sistema PEN-SIE/UFSM

ATENÇÃO! As etapas 1 e 2 são aplicáveis SOMENTE para os casos de estágio em que a Escola 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 à Escola escolhida para realizar o Estágio, o *link* abaixo para Cadastro de Usuários Externos no sistema PEN-SIE da UFSM:

→ <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos/>



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 Escola 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. [ACESSE AQUI](#) o Tutorial para as Escolas.

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

Etapas do Aluno de Graduação

Obs.: A aluno pode assinar eletronicamente os documentos que serão inseridos. Para autorizar sua assinatura eletrônica é necessário, antes de abrir o processo, dar aceite no Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI](#).

3 - O aluno então deve acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar o *login* com sua matrícula de senha do portal, após selecionar a opção 'Novo'.



Menu principal

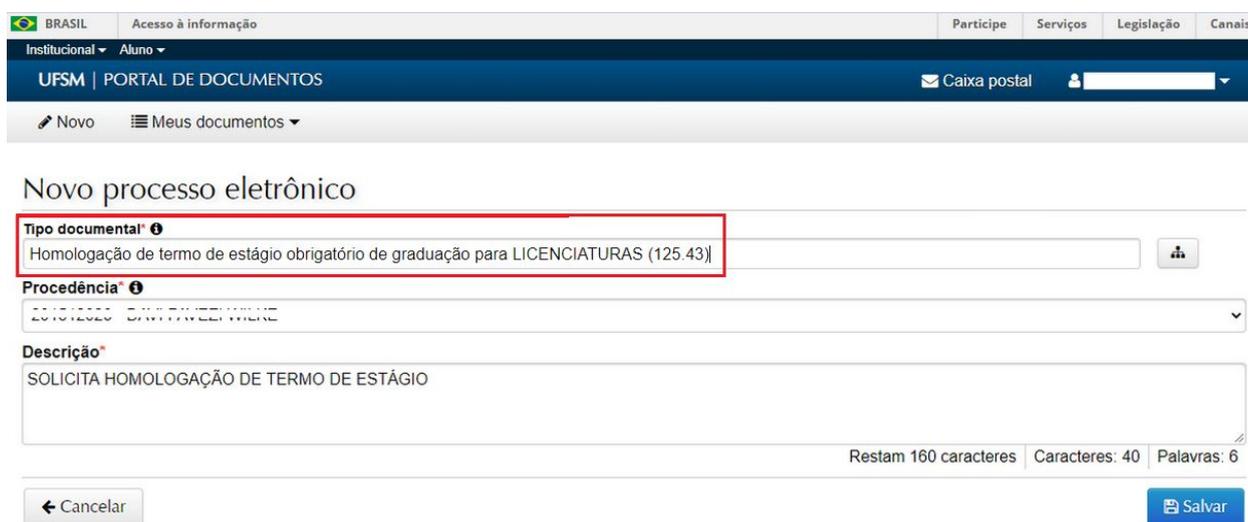


4 - Preencher os campos:

4.1 Tipo Documental: 'Homologação de termo de estágio obrigatório de graduação para LICENCIATURAS';

4.2 Procedência: preenchimento automático com o nome do usuário logado;

4.3 Descrição: complementação da descrição padrão.



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Aluno UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Homologação de termo de estágio obrigatório de graduação para LICENCIATURAS (125.43) ⓘ

Procedência* ⓘ
2010120203 DAVI FIVEENWENE

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, o qual deve ser anotado para poder consultar e 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 e outros documentos necessários, de acordo com as opções apresentadas:

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

6.2 Plano de Atividades de estágio de aluno de graduação.

6.3 Termo de Adesão de estágio de aluno de graduação.

6.4 Apólice de Seguro de aluno de graduação.

6.5 Carta de apresentação em estágio obrigatório de graduação.

6.6 Fono: documento solicitado pela 8ª CRE, segundo o modelo disponibilizado.

6.7 Termo de Responsabilidade (Plano de Estágios e Práticas – Portaria 544/2020/MEC):

documento solicitado pela 8ª CRE, no período da Pandemia de Covid-19



Documentos

Descrição	Data de produção
Homologação de termo de estágio obrigatório de graduação para LICENCIATURAS n. 23081.049991/2020-23	29/10/2020 12:23

Documentos relacionados		
Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório
+ Adicionar	125.22 - Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação	Opcional
+ 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 - FONO- Relação dos estagiários de ensino superior - Estágios Licenciatura	Opcional
+ Adicionar	122.2 - Termo de Responsabilidade (Plano de Estágios e Práticas – Portaria 544/2020/MEC)	Opcional





7 - Preencher os campos no 'Inserir Documento', conforme as orientações abaixo.



Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
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* ⓘ

Cópia autenticada administrativamente
 Cópia autenticada por cartório
 Cópia com autenticação digital
 Cópia simples
 Original

Responsável pela guarda* ⓘ

UFSM
 Interessado

Assinar documento?*

Sim Não

Pessoa responsável pela guarda*

Dr. ... (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 Escola) ou
- *Digitalizado* (se o original foi assinado em papel pela Escola 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 e demais documentos, clicar em **Salvar.**

→ Após Salvar, o(s) documento(s) não poderá(ão) ser mais removido(s).

→ Confira no ícone de Detalhes se você selecionou o arquivo correto para cada tipo de documento e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua novamente 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 DAN DANEBIMILKE 201510000 (Aluno)	Situação Novo
Interessado DAN DANEBIMILKE 201510000 (Aluno)	
Autor DAN DANEBIMILKE 201510000 (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 - No primeiro trâmite o aluno terá somente a opção de encaminhar para o(a) ORIENTADOR(A), para fins de análise e assinatura dos documentos. Selecione os campos abaixo e clique em **Tramitar**.

→ Próximo passo: seleciona “Solicita análise e assinatura do orientador”.

→ Destino: realizar busca textual do nome do(a) orientador(a) e seleciona pessoa equivalente.

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 ---
Solicita análise e assinatura do orientador

Destino*

Despacho

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar Tramitar

11 - Se precisar de alguma **correção**, a Homologação será tramitada novamente para o Aluno a fim de redigir novo(s) documento(s), que deverá(ão) ser incluído(s) na mesma Homologação (não abrir uma nova).

→ O aluno irá receber o documento em sua Caixa Postal. Para acessar, basta estar logado no Portal do Aluno, e acessar a [Caixa Postal](#), no Menu superior.

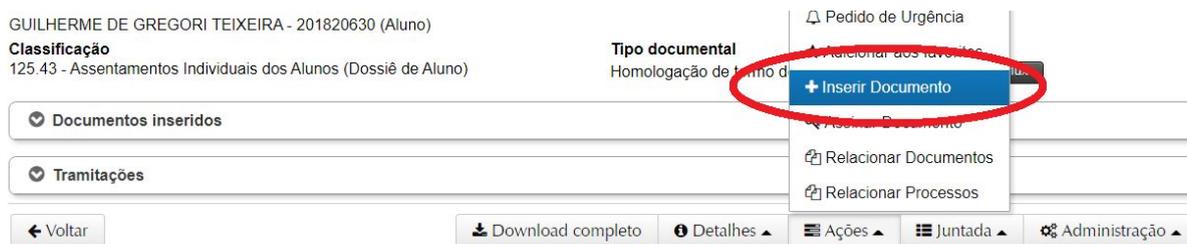
→ O aluno também receberá uma notificação em seu e-mail.



12 - Em seguida, será necessário repetir a inclusão dos documentos corrigidos ou faltantes.

→ Para inserir novo(s) documento(s), basta acessar o menu inferior, no botão 'Ações' e '+Inserir documento' e seguir as mesmas orientações dos itens 6 e 7.

→ Após, deve-se clicar no botão “**Tramitar**”, para dar andamento ao processo (ver item 10)



13 - Se estiver tudo certo, com aprovação e assinatura do orientador, o aluno receberá uma notificação no e-mail para dar andamento ao processo às próximas etapas. Nessa etapa, o aluno, deve **Tramitar** NOVAMENTE a Homologação do Termo e terá as seguintes opções de encaminhamento:

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 análise da CRE (para ESCOLAS ESTADUAIS da 8ª CRE)
Encaminha para cadastramento / envio (para ESCOLA MUNICIPAL / PARTICULAR)
Encaminha termo para Coordenação (documento JÁ ASSINADO pela Escola e/ou CRE)

Destino*

Despacho

De acordo | Aprovo | Autorizo | Ciente | Para conhecimento | Para providências | Indefiro

Cancelar | **Tramitar**

- **Encaminha para análise da CRE (para ESCOLAS ESTADUAIS da 8ª CRE)**
 - Essa opção habilita a tramitação passando pela CRE, depois escola e/ou coordenação.
- **Encaminha para cadastramento / envio (para ESCOLA MUNICIPAL / PARTICULAR)**
 - Essa opção não necessita passar pela 8ª CRE, e incluir as escolas que forem utilizar o cadastramento no PEN-SIE para assinatura eletrônica.
- **Encaminha termo para Coordenação (documento JÁ ASSINADO pela Escola e/ou CRE)**
 - Nessa opção o aluno já possui todos os documentos já assinados, e envia diretamente para a Coordenação.

14 - Em caso de dúvidas sobre o PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Veja aqui o fluxo completo: [AQUI](#)

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.