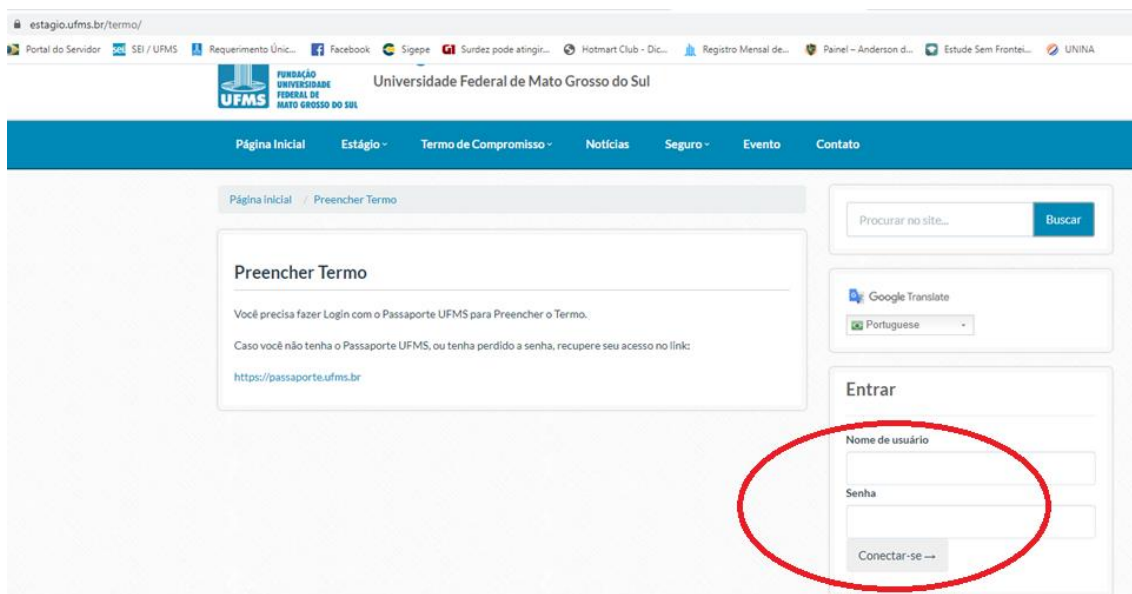


Nova regra para assinatura de Termos de Compromisso de Estágio

A partir do dia 10 de junho de 2020 os Termos de Compromisso de Estágio – TCE dos acadêmicos dos cursos de graduação da UFMS deverão ser inseridos e assinados no SEI.

A seguir, segue o passo a passo da nova regra:

1. O acadêmico deverá preencher, como de costume, o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) pelo portal <https://estagio.ufms.br/termo/> e submetê-lo à aprovação pela COE do curso.



The screenshot shows the website estagio.ufms.br/termo/. The page title is "Preencher Termo". It contains instructions for logging in with a UFMS passport and a link to <https://passaporte.ufms.br>. On the right side, there is a search bar, a Google Translate widget set to Portuguese, and a login section titled "Entrar" with fields for "Nome de usuário" and "Senha", and a "Conectar-se" button. A red circle highlights the login fields.

2. Após a validação pelo presidente da COE, o acadêmico receberá o TCE em formato PDF (também, como de costume);

3. O acadêmico deverá encaminhar o TCE em formato digital (PDF) recebido via e-mail para o e-mail da respectiva COE do curso.

4. Em seguida, o acadêmico deverá realizar cadastro no SEI para usuário Externo, caso ainda não tenha, disponível no

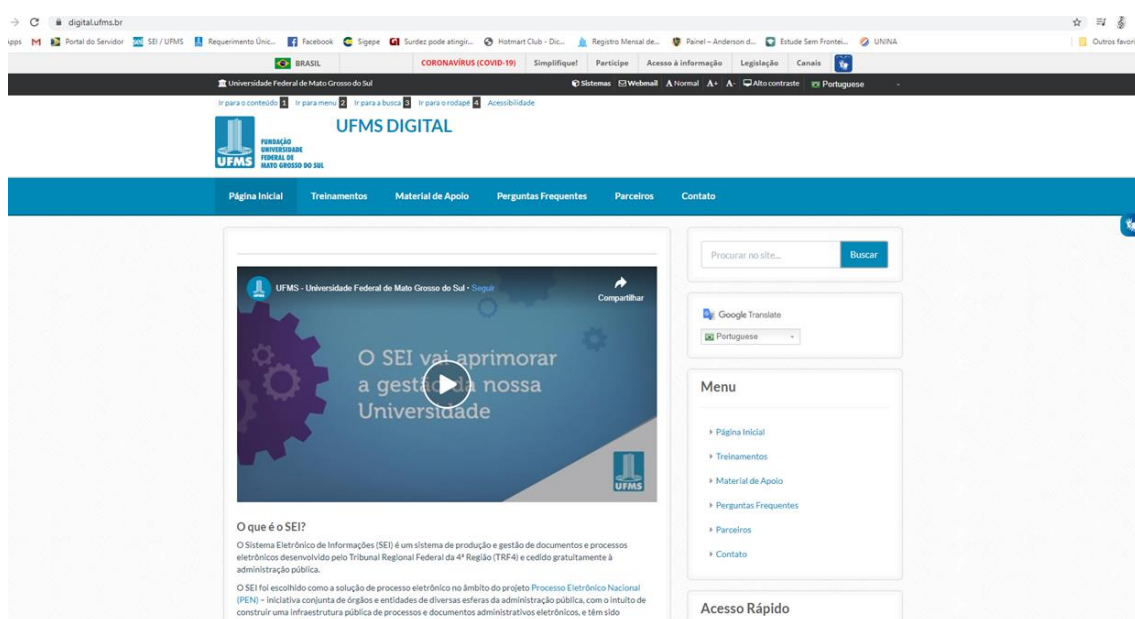
endereço: https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 .

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário Externo' (External User Registration) form on the SEI UFMS website. The form is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' (Registration Data) and 'Dados de Autenticação' (Authentication Data).
Dados Cadastrais: Includes fields for 'Nome do Representante' (with an 'Estrangeiro' checkbox), 'CPF', 'RG', 'Órgão Expedidor', 'Telefone Fixo', 'Telefone Celular', 'Endereço Residência', 'Complemento', 'Bairro', 'País' (dropdown), 'Estado' (dropdown), 'Cidade' (dropdown), and 'CEP'.
Dados de Autenticação: Includes fields for 'E-mail', 'Senha' (with a note: 'no mínimo 8 caracteres com letras e números'), 'Confirmar Senha', and a CAPTCHA image with a 'Digite o código da imagem ao lado' (Enter the code from the image next to it) prompt. There are 'Enviar' and 'Voltar' buttons at the bottom.

5. Após o cadastro, o acadêmico deve solicitar à Secretaria Acadêmica da respectiva unidade do curso de graduação, a liberação. A qual poderá ser solicitada presencialmente na Secretaria Acadêmica (durante a pandemia, realizar por e-mail) ou por requerimento no site da PROGRAD (<https://prograd.ufms.br/requerimento-academico/>).

The screenshot shows the 'Requerimento Acadêmico' (Academic Requirement) page on the PROGRAD UFMS website. The page features a navigation menu at the top with links for 'Página Inicial', 'A PROGRAD', 'Coordenadorias', 'Graduação', 'Consultas Públicas', 'Notícias', and 'Fale Conosco'. The main content area is titled 'Requerimento Acadêmico' and includes a sub-section 'Escolha o Requerimento' with three options: 'Aluno' (with a graduation cap icon), 'Ex-Aluno' (with a double arrow icon), and 'Estudante Especial' (with an information icon). On the right side, there is a search bar labeled 'Pesquisar' with a 'Buscar' button, a Google Translate widget set to 'Portuguese', and a login section titled 'Logar no Site' with fields for 'Nome de usuário' and 'Senha', a 'Lembrar de mim' checkbox, and a 'Conectar-se' button with a 'Perdeu a Senha' link.

6. O acadêmico deverá solicitar ao representante legal da concedente de estágio que se cadastre, como usuário externo, na plataforma do SEI para que consiga assinar documentos. Para fazer o cadastro basta o interessado acessar a página "digital.ufms.br" e realizar o cadastro de usuário externo, enviar as cópias do RG, CPF e comprovante de residência atualizado para o e-mail "didoc.proadi@ufms.br", para posterior liberação. A liberação de cadastro será informada por e-mail ao usuário externo (representante legal da empresa).



7. Em seguida, o presidente da COE do respectivo curso deverá instruir processo no SEI para cada acadêmico, anexando o Termo de Compromisso de Estágio digital recebido e, incluir a Declaração de Anuência do Termo de Compromisso de Estágio (documento padrão SEI "ESTÁGIO: Declaração do Termo de Compromisso).

8. A direção do Câmpus assina a declaração, e a COE libera para assinatura externa do representante legal, já cadastrado e contido no Termo de Compromisso de Estágio, e também para o acadêmico.

9. Atenção: para que o Termo de Compromisso tenha validade jurídica, e seja autorizado o início do estágio pela COE, a declaração de anuência ao Termo

de Compromisso deverá conter a assinatura da direção do Câmpus da UFMS, do acadêmico e do representante legal da concedente de estágio.

10. Após as respectivas assinaturas, a declaração poderá ser enviada ao acadêmico para que seja entregue à Concedente de estágio, juntamente ao TCE em formato digital. O envio do e-mail poderá ser feito a partir do próprio processo gerado no SEI, para que fique registrado no Sistema.

Destaca-se que uma vez cadastrado no SEI, os usuários externos: tanto os acadêmicos, quanto os representantes legais das concedentes não precisarão se cadastrar novamente para assinar novos documentos, basta apenas utilizar o e-mail e a senha que criam durante o primeiro acesso.