

## **Protocolo e Trâmite no PEN-SIE da Promoção a Professor Titular**

Desde o dia 15/06/2020 os NOVOS processos de Promoção a Professor Titular tramitam pelo **PEN-SIE** da UFSM.

A abertura de processos é feita no “Portal de Documentos” da UFSM

<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>

Para isso o requerente deve fazer o “login” colocando seu “usuário” (SIAPE) e “senha” (na UFSM).

### **O requerente deve anexar a seguinte documentação em formato digital (pdf):**

- 1) requerimento padrão com a assinatura eletrônica cadastrada para uso no PEN-SIE;
- 2) cópia do Diploma de Doutor (quando realizados no exterior, revalidados, previamente ao requerimento, por instituição nacional competente;
- 3) planilha eletrônica para a avaliação de desempenho (o interstício de no mínimo 24 meses) com a assinatura eletrônica cadastrada para uso no PEN-SIE;
- 4) em anexos, comprovantes da avaliação de desempenho na ordem das linhas da planilha;
- 5) 1 (uma) via em versão digital do memorial ou da tese acadêmica inédita com assinatura eletrônica cadastrada para uso no PEN-SIE
- 6) em anexos, comprovantes do memorial na ordem de apresentação no memorial;

Não existe limite quantitativo de anexos e o tamanho máximo destes é de 25 mega.

Os processos após trâmite são remetidos à caixa postal da Secretaria Técnica de Pessoal Docente -PROGEP.

A STPD-PROGEP remete os processos para as Direções de Unidade para que o Conselho da Unidade Universitária indique os membros da Comissão Especial.

A Direção da Unidade deve incluir no processo, a ata da reunião do Conselho. Para emissão Portaria designando os membros desta Comissão, a Direção da Unidade pode utilizar o próprio processo no PEN-SIE para a inclusão do PDF da Portaria, e o uso da assinatura eletrônica do Diretor. Não há necessidade de fazer a Portaria impressa.

Solicita-se ainda, que a Direção indique aos membros externos que solicitem o cadastro no PEN-SIE através do link:

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

A Direção da Unidade deve remeter o processo ao Protocolo/DAG para o cadastramento dos membros da Comissão Especial.

O Protocolo/DAG tramita o processo para a caixa postal da Comissão Especial. Os processos estarão disponíveis para todos os membros da Comissão Especial.

Devido à pandemia do COVID-19 os contatos entre os membros da Comissão Especial devem ser por e-mail, whatsapp ou outros meios. Após revisar os processos podem fazer videoconferência, sugere-se o *meet*.

Deve ser anexado ao processo, pelos membros da Comissão Especial, uma auto-declaração certificando sua titulação e cargo, com a identificação da IES em que obteve o título e onde desempenha o cargo.

A função da Comissão Especial é fazer “a avaliação de desempenho” e “a avaliação do memorial através de sua apresentação e defesa”.

Concluídas as avaliações de desempenho e do memorial deverão ser elaborados um “parecer da avaliação de desempenho” e outro do “memorial” ou da “Tese, se for o caso”, ambos salvos em PDF.

Estes pareceres, em pdf, devem ser anexados no processo no “tipo documental” “parecer de órgãos colegiados”. Após serem incluídos os documentos, os quatro membros da Comissão Especial devem “assinar eletronicamente” (clicar no ícone da chavezinha). Depois pode ser conferido se aparece a assinatura clicando novamente no documento assinado.

Depois da assinatura eletrônica dos quatro membros da Comissão Especial, o processo deve ser tramitado para STPD. Tem uma caixa de despacho onde podem escrever “Encaminhamos pareceres”, e depois “TRAMITAR”.

O parecer da promoção é elaborado pela STPD-PROGEP, depois de conferir os pareceres de “avaliação de desempenho” e do “memorial ou tese”, o cumprimento do “interstício de 24 meses” e a validade do “diploma de doutor”. Esse parecer final vai para apreciação na CPPD.

O Tutorial para abertura de processos eletrônicos no PEN-SIE está disponível no site do PEN-SIE, em “Apoio ao Usuário”. ([Disponível aqui](#))

Informações sobre como registrar a “assinatura eletrônica” e a assinatura do Termo de concordância, no [Portal do Usuário](#), no ícone “Assinatura Eletrônica”.

Para dúvidas acerca dos procedimentos no PEN, contatar [pen@ufsm.br](mailto:pen@ufsm.br). Já para dúvidas sobre os procedimentos relativos à Progressão/Promoção contatar [stpd@ufsm.br](mailto:stpd@ufsm.br).

Secretaria Técnica de Pessoal Docente -PROGEP