



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

# **TUTORIAL**

## **Processo de Homologação de Residência Pedagógica**

### **- Licenciaturas**

Santa Maria, julho de 2021

Para verificar o fluxo do passo a passo do processo:

[PROGRAD\\_CODE\\_Homologacao\\_Residencia\\_Pedagogica \(ufsm.br\)](http://PROGRAD_CODE_Homologacao_Residencia_Pedagogica.ufsm.br)

O Processo de Homologação de Residência Pedagógica deve ser aberto (iniciado) pelo(a) estudante (Bolsista Residente do Programa). O (A) estudante deve:

1 - Acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar **login**, com o número da matrícula e a senha do portal do aluno.

2 - Na barra superior, selecionar o botão '**NOVO**', '*Processo*':

3 - No campo "Tipo Documental", procurar e selecionar '**Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas**' e, após, clicar em "Salvar".

### Novo processo eletrônico

**Tipo documental\*** ⓘ

Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas (125.62) ⓘ

**Procedência\*** ⓘ

ESCOLA DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

**Descrição\***

Encaminha documentação para residência pedagógica.

Restam 150 caracteres | Caracteres: 50 | Palavras: 5

← Cancelar ➔ Salvar

4 - Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no [Portal Documentos](#).

## Documentos

Documento criado com sucesso!

Descrição	Data de produção
Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas n. 23081.056500/2021-81	20/07/2021 15:39

4.1 - Também é possível acompanhar o andamento no menu 'Meus Documentos', em 'Interessado'.

5 - Na tela 'Documentos' já aparecem quais os documentos são obrigatórios ([modelos de documentos aqui](#)). Não é possível avançar sem que os documentos sejam incluídos (preenchidos e salvos em PDF). Para adicionar, você deve clicar no ícone "+Adicionar", que aparece à frente do documento.

## Documentos

Documento criado com sucesso!

Descrição	Data de produção
Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas n. 23081.056500/2021-81	20/07/2021 15:39

**Documentos requeridos para abertura**

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+ Adicionar	125.62 - Termo de compromisso de residência pedagógica - licenciaturas	Sim	
+ Adicionar	125.22 - Carta de apresentação em estágio de aluno de graduação	Sim	
+ Adicionar	125.43 - Plano de atividades de estágio de aluno de graduação	Sim	
+ Adicionar	125.43 - Apólice de seguro de aluno de graduação	Sim	
+ Adicionar	125.43 - Termo de adesão de estágio presencial de aluno de graduação	Opcional	

[← Voltar](#) [Inserir outros documentos](#) [Documento do SIE](#) [Salvar](#)

6 - Fazer upload do documento desejado, preencher as opções correspondentes e clicar em “**Adicionar**”:



6.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;

6.2 Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema;

6.3 Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;

6.4 O documento inserido foi:

- *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF ou se já tiver sido baixado em PDF) ou
- *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou escaneado antes de ser inserido);

6.5 Tipo de conferência:

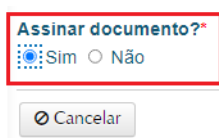
- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção ‘Sem autenticação’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar ‘Autenticado’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
- *Para Digitalizado*, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

6.6 Responsável pela guarda (somente para digitalizado):

- *Marcar Interessado*, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
- *Marcar a UFSM* e selecionar o nome da Unidade “*Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis*”, se for documento gerado eletronicamente ou se o original ficar sob guarda da UFSM;

6.7 Assinar documento:

- *Marcar Sim*, se for assinar eletronicamente o documento. Caso você já tenha cadastrada sua assinatura eletrônica no Portal Usuário ([AQUI](#)), a chave de assinatura já estará habilitada. Basta selecionar a opção ‘**Sim**’ em Assinar documento, e após preenchidos os campos, clicar em ‘Adicionar’;
- *Marcar Não*, se não é necessária a assinatura no documento, **ou se foi inserido documento já assinado a punho**;
- Caso apareça “*Assinatura não disponível*”, a pessoa ainda não cadastrou sua assinatura (Para cadastrar sua assinatura eletrônica, veja o tutorial [AQUI](#)).












 **Adicionar**

7 - Ao finalizar a inclusão do(s) documento(s), 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;
- ▶ Nas setas, ainda é possível controlar a ordem de inclusão dos arquivos;
- ▶ Os documentos que já foram selecionados para inclusão ficarão com marcação na cor verde;
- ▶ Certifique se incluiu todos os documentos obrigatórios (em cor vermelho).

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+ Adicionar	125.62 - Termo de compromisso de residência pedagógica - licenciaturas	Sim	
+ Adicionar	125.22 - Carta de apresentação em estágio de aluno de graduação	Sim	
+ Adicionar	125.43 - Plano de atividades de estágio de aluno de graduação	Sim	
+ Adicionar	125.43 - Apólice de seguro de aluno de graduação	Sim	
+ Adicionar	125.43 - Termo de adesão de estágio presencial de aluno de graduação	Opcional	

#### Documentos inseridos

	Arquivo	Descrição	Assinar?
  	TESTE PEN.pdf	Termo de compromisso de residência pedagógica - licenciaturas (125.62)	Não
  	teste.pdf	Plano de atividades de estágio de aluno de graduação (125.43)	Não
  	TESTE PEN.pdf	Carta de apresentação em estágio de aluno de graduação (125.22)	Não

[← Voltar](#) [Inserir outros documentos](#) [Documento do](#) [➔ Salvar](#)

7.1 Se você selecionou a opção de 'Assinar documentos', após Salvar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em OK.

**Confirmação...**

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

**Assinar documentos**


**Vínculos** ⓘ

ORGANIZACAO: ORGÃO CONTRATANTE

**Confirme sua senha** ⓘ

8 - Para dar andamento ao processo, basta selecionar a opção **Tramitar**.

▶ Caso precise incluir mais documentos, clique no botão Ações, “**+Inserir Documento**”;

▶ Caso seja necessário assinar algum documento, basta clicar na aba “Documentos inseridos” e clicar no botão em formato de **‘chave’**  ao lado do mesmo:


Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas n. 23081.056500/2021-81

Documento inserido com sucesso!

<b>Descrição</b> Encaminha documentação para residência pedagógica.	<b>Data de produção</b> 20/07/2021 15:39
<b>Procedência</b> JUNIO BARROS RIMENTEL - 23081010 (MUNIC)	<b>Situação</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Novo</span>
<b>Interessado</b> JUNIO BARROS RIMENTEL - 23081010 (MUNIC)	
<b>Autor</b> JUNIO BARROS RIMENTEL - 23081010 (MUNIC)	
<b>Classificação</b> 125.62 - Estágios Não Obrigatórios	<b>Tipo documental</b> Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas

Documentos inseridos

← VoltarDownload completoⓘ Detalhes ▲☰ Ações ▲✎ Editar✖ Cancelar✉ Tramitar






9 - Na tela seguinte, o campo ‘próximo passo’, será preenchido automaticamente:

→ No campo **‘Destino’**, deve-se realizar uma busca textual pelo nome do(a) Coordenador(a) de área responsável e, após localizar, selecionar o nome;

→ O campo de **‘Despacho’** fica livre para digitação ou pode-se escolher um dos botões pré-estabelecidos;

→ Para finalizar, basta clicar no botão **‘Tramitar’** para enviar o processo para o(a) Coordenador(a) de área que dará andamento ao processo.

Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas n. 23081.056500/2021-81

<b>Descrição</b> Encaminha documentação para residência pedagógica.	<b>Data de produção</b> 20/07/2021 15:39
<b>Próximo passo*</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Solicita análise e assinatura do coordenador de área ▼</span>	
<b>Destino*</b> Digite o nome do destino para selecionar.  <span style="color: red;">Procure e selecione o coordenador desejado</span>	
<b>Despacho*</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; color: red;">Campo livre</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">De acordo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Aprovo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Autorizo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Ciente</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Para conhecimento</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Para providências</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Indefiro</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #ccc;">✖ Cancelar</span>	 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #007bff; color: white;">✉ Tramitar</span>

10 - 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).

