

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 \(ufsm.br\)](#)

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.

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos homepage. At the top, there's a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à Informação', 'Institucional', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below the navigation bar, the title 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' is displayed. On the right side of the header, there are links for 'E-mail Institucional', 'Caixa postal', and 'Anônimo'. A red box highlights the 'Login' button. The main content area is titled 'Menu principal' and contains three large buttons: 'Documentos' (with a document icon), 'Processos' (with a document icon), and 'Plano de Classificação de Documentos' (with a folder icon). Below these buttons, there's a search bar and a link to 'Ajuda'.

2 - Na barra superior, selecionar o botão ‘NOVO’, ‘Processo’:

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos homepage again, but this time the 'Novo' button in the top navigation bar is highlighted with a red box and a red arrow points to it. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

3 - No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas’ e, após, clicar em “Salvar”.

Novo processo eletrônico

The screenshot shows the 'Novo processo eletrônico' form. The 'Tipo documental*' field is highlighted with a red box and contains the text 'Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas (125.62)'. The 'Procedência*' dropdown menu is open, showing the option '201211012 - JUNHE BARROS PIMENTEL'. The 'Descrição*' text area contains the placeholder text 'Encaminha documentação para residência pedagógica.'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right, with a red arrow pointing to the 'Salvar' button.

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’.

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos homepage. At the top, there's a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there are dropdown menus for 'Institucional' and 'Aluno'. The main title 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' is centered. On the left, there's a sidebar with 'Novo' and 'Meus documentos' buttons, and a dropdown menu for 'Favoritos'. The main content area shows a list of documents under 'Meus documentos', with one item highlighted: 'Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas n. 23081.056500/2021-81'.

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”:

A Inserir Documento

Tipo documental*

Termo de compromisso de residência pedagógica - licenciaturas (125.62)

Arquivo

Escolher arquivo TESTE PEN.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Assinar documento?*

Sim Não

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](#)).

Assinar documento?*

Sim Não

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).

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	

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

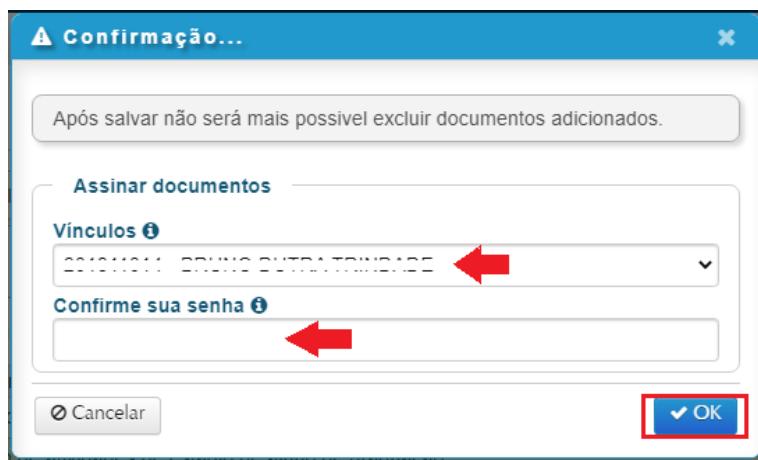
[← Voltar](#)

[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.



8 - Para dar andamento ao processo, basta selecionar a opção ‘Tramar’.

- 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!

Descrição Encaminha documentação para residência pedagógica.	Data de produção 20/07/2021 15:39
Procedência UINNE BARROS PIMENTEL 201011510 (11....)	Situação Novo
Interessado UINNE BARROS PIMENTEL 201011510 (11....)	
Autor UINNE BARROS PIMENTEL 201011510 (11....)	
Classificação 125.62 - Estágios Não Obrigatórios	Tipo documental Processo de homologação de residência pedagógica - licenciaturas
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos inseridos	
← Voltar Download completo Detalhes Ações Editar Cancelar Tramar 	

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 ‘Tramar’ 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

Descrição Encaminha documentação para residência pedagógica.	Data de produção 20/07/2021 15:39
Próximo passo* Solicita análise e assinatura do coordenador de área	
Destino* Digite o nome do destino para selecionar.  Procure e selecione o coordenador desejado 	
Despacho* Campo livre	
<input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input type="checkbox"/> Para providências <input type="checkbox"/> Indefiro	
Cancelar  Tramar	

10 - 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.

