

**SOLICITAÇÃO DE DOCÊNCIA ORIENTADA (APG)  
(ESTÁGIO DE DOCÊNCIA)**

**SECRETARIA INTEGRADA DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CCR**

O estágio de docência é uma atividade curricular para discentes de pós-graduação que se apresenta como disciplina denominada “Docência Orientada”, sendo definida como a participação de discente de pós-graduação em atividades de ensino na educação superior da UFSM, servindo para a complementação da formação pedagógica dos pós-graduandos.

## NORMATIVA

Artigo 42 do Regimento Geral de Pós-Graduação da UFSM:

Art. 42 O estágio de docência é uma atividade curricular para discentes de pós-graduação que se apresenta como disciplina denominada “Docência Orientada”, sendo definida como a participação de discente de pós-graduação em atividades de ensino na educação superior da UFSM, servindo para a complementação da formação pedagógica dos pós-graduandos.

§ 1º Os discentes de cursos de Mestrado poderão totalizar até dois créditos e os discentes de cursos de Doutorado até quatro créditos nessa disciplina, para integralização curricular.

§ 2º Para os efeitos deste regimento, serão consideradas atividades de ensino:

I – ministrar um conjunto pré-determinado de aulas teóricas e/ou práticas que não exceda a trinta por cento do total de aulas da disciplina;

II – auxiliar na preparação de planos de aula e/ou atuar no atendimento extra-classe aos discentes;

III – participar em avaliação parcial de conteúdos programáticos, teóricos e práticos; e

IV – aplicar métodos ou técnicas pedagógicas, como estudo dirigido, seminários, etc.

§ 3º Por se tratar de atividade curricular, a participação dos discentes de pós-graduação no Estágio de Docência não criará vínculo empregatício e nem será remunerada.

§ 4º As atividades de ensino desenvolvidas pelo discente de pós-graduação em Estágio de Docência Orientada, devem ser desenvolvidas sob a supervisão do professor responsável pela disciplina ou por outro professor de carreira do magistério superior, designado pelo departamento de ensino no qual a disciplina está vinculada.

## **ABERTURA DO PROCESSO**

A abertura deste processo deve ser feita pelo discente de PPG no Portal do Aluno ou Portal de Documentos.

O aluno deve anexar o formulário de solicitação de docência orientada no Processo Eletrônico Nacional (PEN), assinar o documento e enviar para o orientador que, após conferência, enviará o PEN para o (a) professor (a) responsável pela disciplina para assinatura, o (a) professor (a) responsável pela disciplina retorna o PEN para o PPG de origem do discente para aprovação da solicitação pelo Colegiado do PPG ou Ad Referendum do coordenador.

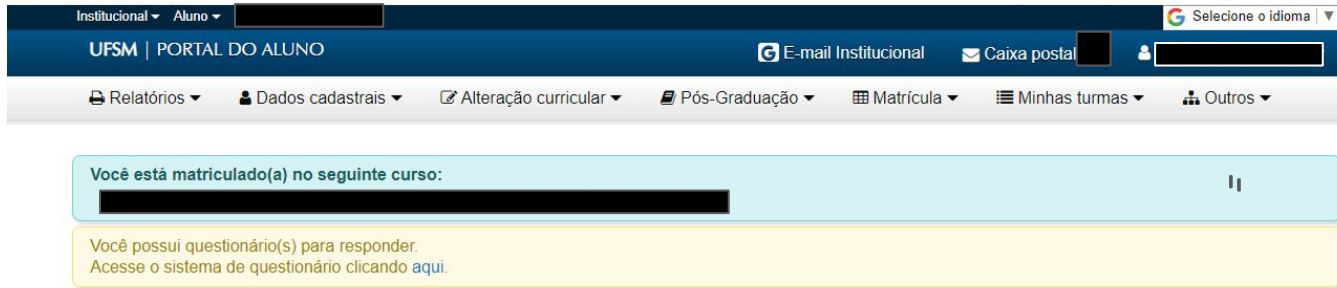
O PPG de origem do (a) discente envia o PEN, após aprovação pelo Colegiado ou Ad Referendum do coordenador, para o departamento da disciplina do curso de graduação na qual será ministrada a disciplina.

**OBSERVAÇÃO:** Além do formulário de docência orientada, alguns departamentos exigem um Plano de Docência Orientada detalhado. Sugere-se que o (a) discente verifique com o (a) docente responsável pela disciplina as exigências do Departamento.

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/processo-de-docencia-orientada-estagio-de-docencia/>

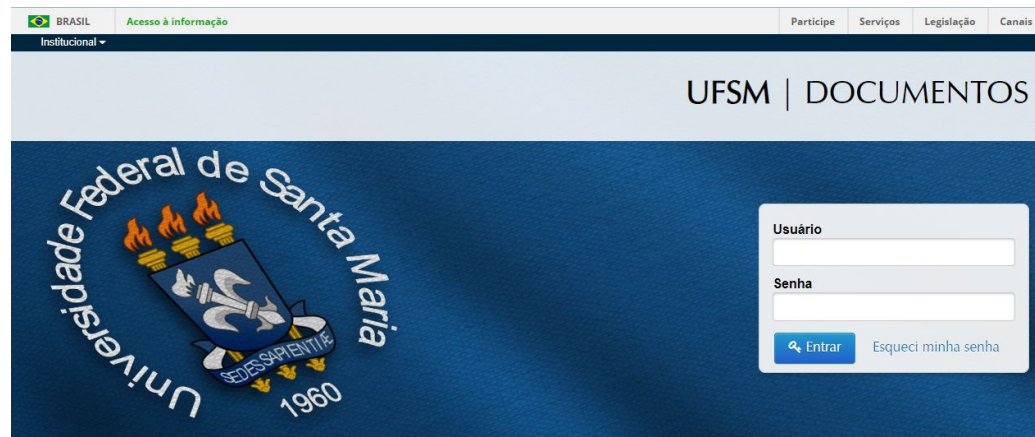
# TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

1) O (a) discente abre o PEN pelo Portal do aluno ou Portal de documentos



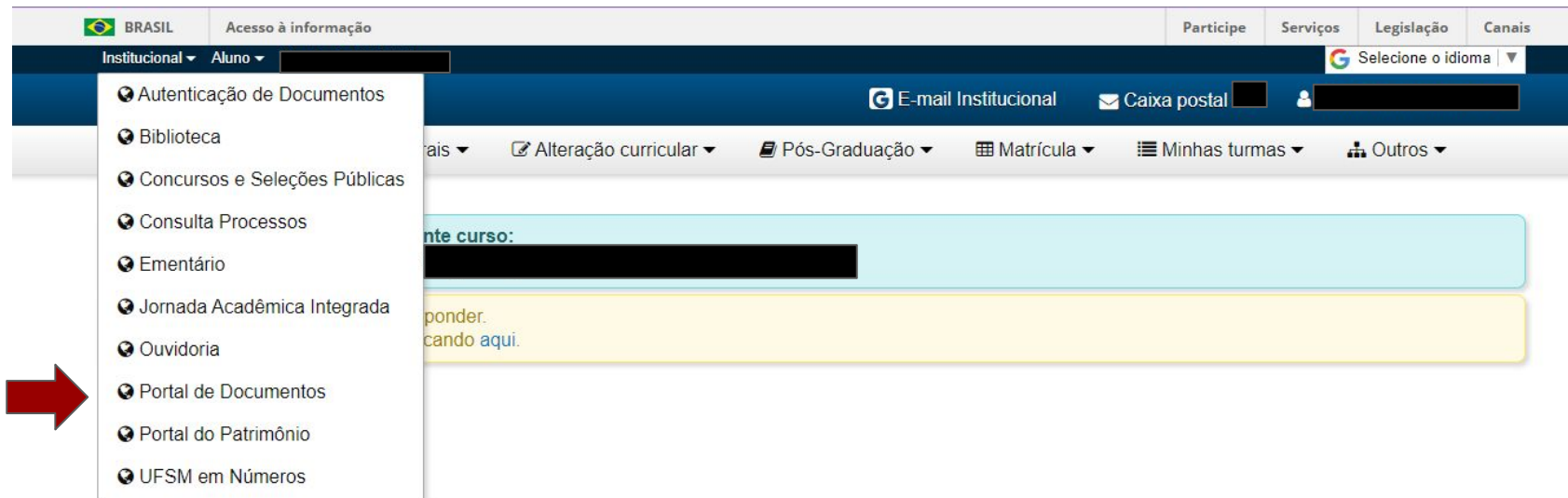
The screenshot shows the top navigation bar of the UFSM Portal do Aluno. It includes a language selector (Selecione o idioma), the UFSM logo, and links for E-mail Institucional, Caixa postal, and a user profile icon. Below the navigation bar is a menu with options: Relatórios, Dados cadastrais, Alteração curricular, Pós-Graduação, Matrícula, Minhas turmas, and Outros. A light blue notification box states: "Você está matriculado(a) no seguinte curso:" followed by a redacted course name. Below this, a yellow box contains the message: "Você possui questionário(s) para responder. Acesse o sistema de questionário clicando aqui."

OU



The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there is a navigation bar with "BRASIL" and "Acesso à informação" on the left, and "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais" on the right. The main header displays "UFSM | DOCUMENTOS". The background features the UFSM logo, which includes the text "Universidade Federal de Santa Maria" and "1960". On the right side, there is a login form with fields for "Usuário" and "Senha", an "Entrar" button, and a link for "Esqueci minha senha".

## 2) O(a) discente seleciona a aba Institucional - Portal de documentos



The image shows a screenshot of a university portal interface. At the top, there is a header with the Brazilian flag and the text "BRASIL" and "Acesso à informação". To the right of the header are links for "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". Below the header, there is a navigation bar with "Institucional" and "Aluno" dropdown menus. A dropdown menu is open under "Institucional", listing several options: "Autenticação de Documentos", "Biblioteca", "Concursos e Seleções Públicas", "Consulta Processos", "Ementário", "Jornada Acadêmica Integrada", "Ouvidoria", "Portal de Documentos", "Portal do Patrimônio", and "UFSM em Números". A red arrow points to the "Portal de Documentos" option. To the right of the navigation bar, there are links for "E-mail Institucional", "Caixa postal", and a user profile icon. Below the navigation bar, there are links for "Alteração curricular", "Pós-Graduação", "Matrícula", "Minhas turmas", and "Outros". The main content area shows a light blue bar with the text "nte curso:" and a black redaction box. Below that is a yellow bar with the text "ponder." and "cando aqui."

BRASIL Acesso à informação

Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Aluno

Selecione o idioma

E-mail Institucional Caixa postal

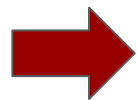
Alteração curricular Pós-Graduação Matrícula Minhas turmas Outros

nte curso:

ponder.  
cando aqui.

- Autenticação de Documentos
- Biblioteca
- Concursos e Seleções Públicas
- Consulta Processos
- Ementário
- Jornada Acadêmica Integrada
- Ouvidoria
- Portal de Documentos
- Portal do Patrimônio
- UFSM em Números

### 3) O(a) discente deve selecionar a opção novo processo



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Aluno

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Processo

Menu principal

Documentos

Processos

Plano de Classificação de Documentos

4) Abrir a página para a criação do PEN. Em tipo documental o (a) discente deverá digitar "docênica" e aparecerá a opção "Processo de docência orientada (134.31)". O (a) discente deverá selecionar esta opção.

Novo processo eletrônico

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

**Tipo documental\*** ⓘ

docen

Processo de docência orientada (134.31)

**Interessado(s)\***

Tipo	Nome e identificador
 -- Selecione -- ▾	<input type="text"/>

+ Novo interessado

**Autor(es)\***

Tipo	Nome e identificador
 -- Selecione -- ▾	<input type="text"/>

+ Novo autor

**Descrição\***

Restam 200 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0





6) Clicando em “salvar”, o (a) discente terá acesso ao número do processo (sempre iniciando com 23081). É importante guardar este número para consulta.

Nesta página o (a) discente deverá inserir o(s) documento(s) obrigatório(s) em formato pdf: Formulário de Solicitação de Docência Orientada e, no caso em que o Departamento na qual a disciplina será ministrada exigir, inserir o Plano de Docência Orientada.

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

### Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

**Processo principal**  
Processo de docência orientada n. [REDACTED] **Data de produção**  
11/04/2022 10:39

**Documentos requeridos para abertura**

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 134.31 - Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado	
+ Adicionar ▾ 134.31 - Plano de docência orientada de mestrado/doutorado	
[REDACTED]	

[← Voltar](#) [+ Adicionar ▾](#) [Salvar](#)

7) Na página de abertura do PEN, clicar em “adicionar” e em seguida “enviar”. Abrirá uma janela para anexar a “Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado”.

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

## Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

**Processo principal** **Data de produção**  
Processo de docência orientada n. 23081 [REDACTED] 11/04/2022 10:39

**Documentos requeridos para abertura**

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 134.31 - Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado	
↑ Enviar Plano de docência orientada de mestrado/doutorado	
🔗 Do Portal Documentos [REDACTED]	

← Voltar + Adicionar ▾ Salvar

8) O tipo documental é preenchido automaticamente pelo sistema. Clicar em “escolher arquivo” para anexar o requerimento em formato pdf preenchido e sem assinatura (a assinatura será realizada de forma eletrônica). Após o arquivo ser anexado, no campo “o documento inserido foi” clicar em “gerado eletronicamente”. Em “tipo de conferência”, clicar em “sem autenticação”.

Em “assinar documento” clicar em “sim”.

E clicar em “adicionar”.

**Inserir Documento**

**Tipo documental\*** Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado (134.31)

**Arquivo** Escolher arquivo [redacted].pdf

**Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?\***  
 Sim  Não

**O documento inserido foi\***  
 Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

**Tipo de conferência\***  
 Autenticado  
 Sem autenticação

**Assinar documento?\***  
 Sim  Não

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar	134.31 - Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado
+ Adicionar	134.31 - Plano de docência orientada de mestrado/doutorado
+ Adicionar	134.31 - Relatório de docência orientada de mestrado/doutorado

9) Caso o documento inserido seja digitalizado: clicar em “escolher arquivo” para anexar o requerimento em formato pdf preenchido, assinado e digitalizado.

Após o arquivo ser anexado, no campo “o documento inserido foi” clicar em “digitalizado”.

Em “tipo de conferência”, clicar em “cópia simples”.

Em “assinar documento” clicar em “sim”. E clicar em “adicionar”.

Em “responsável pela guarda” assinalar “interessado”. Em “pessoa responsável pela guarda”, caso o (a) discente tenha mais de uma matrícula na UFSM, deverá assinar a matrícula correspondente ao curso.

Clicar em “adicionar”.

**Inserir Documento**

Tipo documental\* ⓘ  
Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado (134 31)

Arquivo  
Escolher arquivo [redacted].pdf

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?\* ⓘ  
 Sim  Não

O documento inserido foi\*  
 Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

Assinar documento?\*  
 Sim  Não

Tipo de conferência\* ⓘ  
 Cópia autenticada administrativamente  
 Cópia autenticada por cartório  
 Cópia com autenticação digital  
 Cópia simples  
 Original

Responsável pela guarda\* ⓘ  
 UFSM  
 Interessado  
 Outro

Pessoa responsável pela guarda\*  
[redacted] (Aluno)

10) **IMPORTANTE:** Alguns Departamentos exigem, além da solicitação, um Plano de Docência Orientada detalhado. Sugere-se que o (a) discente verifique com o (a) docente responsável pela disciplina as exigências do Departamento.

Caso seja este o caso, o Plano de Docência deverá ser o segundo documento a ser anexado, seguindo o mesmo procedimento.

11) Os documentos inseridos irão aparecer dessa forma.

## Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

### Processo principal

Processo de docência orientada n. 230810 [REDACTED]





### Data de produção

11/04/2022 10:39

### Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	134.31 - Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado ✓	
+ Adicionar ▾	134.31 - Plano de docência orientada de mestrado/doutorado	
	[REDACTED]	

## Documentos inseridos

	Arquivo	Descrição	Assinar?
   	[REDACTED].pdf	Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado (134.31)	Sim

[← Voltar](#) [+ Adicionar ▾](#) [Salvar](#)

12) Ao clicar em “salvar”, abrirá a janela para que o (a) discente proceda com a assinatura eletrônica. Caso o (a) discente tenha mais de um vínculo com a UFSM, deverá assinalar a matrícula do PPG correspondente, digitar a senha e clicar em OK.

The image shows a screenshot of a web application interface. A modal dialog box titled "Confirmação..." is centered on the screen. The dialog contains the following elements:

- A warning message: "Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados."
- A section titled "Assinar documentos" with a sub-section "Vinculos" containing a dropdown menu.
- A field labeled "Confirme sua senha" with a password input field containing seven asterisks.
- Buttons for "Cancelar" and "OK".

The background interface is partially visible and includes:

- Navigation menu: "Institucional", "Aluno", "UFSM | PORTAL DE DOCU", "Novo", "Meus docu".
- Process information: "Dados modificados. Não es", "Processo principal", "Processo de docência orient".
- Table "Documentos requeridos":

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar 134.31 - Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado ✓	
+ Adicionar 134.31 - Plano de docência orientada de mestrado/doutorado	
+ Adicionar 134.31 - Relatório de docência orientada de mestrado/doutorado	
- Table "Documentos inseridos":

Arquivo	Descrição	Assinar?
[Redacted] pdf	Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado (134.31)	Sim
- Buttons: "Voltar", "+ Adicionar", "Salvar".

13) Na próxima tela o (a) discente tem acesso ao resumo do processo. Clicando em “documentos inseridos”, o (a) discente poderá conferir se anexou os documentos corretos. Estando tudo correto, o (a) discente deverá clicar em “tramitar”.

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

## Processo de docência orientada n. 23081. [REDACTED]

Documento inserido com sucesso

**Descrição**  
Solicitação de docência orientada para o 2º semestre de 2022.

**Data de produção**  
11/04/2022 10:39

**Situação**  
Novo

**Procedência**  
[REDACTED] (Aluno)

**Interessado**  
[REDACTED] (Aluno)

**Autor**  
[REDACTED] (Aluno)

**Classificação**  
134.31 - Provas, Exames, Trabalhos

**Tipo documental**  
Processo de docência orientada

**Fluxo documental**  
PEN

**Documentos inseridos**

Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
 	1	Assinado	11/04/2022	Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado (134.31) [REDACTED].df (239 KiB, abre em nova janela)

Total: 1

[← Voltar](#) [Download completo](#) [i Detalhes ▲](#) [☰ Ações ▲](#) [✎ Editar](#) [⛔ Cancelar](#) [📄 Tramitar](#)



14) Caso o (a) discente tenha anexado algum documento errado, deverá “inativar” o documento e anexar novamente.

Novo Meus documentos Painel de Gestão

### Processo de docência orientada n. 23081.0

Documento inserido com sucesso!

**Descrição**  
Solicitação de docência orientada para o 2º semestre de 2022.

**Data de produção**  
11/04/2022 10:39

**Situação**  
Novo

**Procedência**  
[Redacted] (Aluno)

**Interessado**  
[Redacted] (Aluno)


**Autor**  
[Redacted] (Aluno)

**Classificação**  
134.31 - Provas, Exames, Trabalhos

**Tipo documental**  
Processo de docência orientada

**Fluxo documental**  
PEN

**Documentos inseridos**

Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
	1	Assinado	11/04/2022	Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado (134.31) [Redacted].pdf (239 KiB, abre em nova janela)

Total: 1

[Voltar](#) [Detalhes](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Editar](#) [Cancelar](#) [Tramitar](#)

Portal de documentos - Versão 4.0.48 Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

15) Ao clicar em “tramitar”, o discente deverá encaminhar ao orientador

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

### Processo de docência orientada n. 23081. [REDACTED]

**Descrição**  
Solicitação de docência orientada para o 2º semestre de 2022.

**Data de produção**  
11/04/2022 10:39

**Próximo passo\***  
Encaminha para o Destino Inicial ▾

**Destino\***  
Servidor - Nome completo ou CPF do prof. orientador ▾ 

**Despacho\***  
Para encaminhamento ao Programa de Pós-Graduação em [REDACTED]

De acordo  Aprovo  Autorizo  Ciente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

## **ATENÇÃO!!!**

Além de proceder a abertura do processo de Docência Orientada no PEN, em cronograma estipulado durante o semestre anterior à realização da docência, o aluno deve realizar a matrícula na disciplina correspondente, conforme calendário acadêmico da UFSM.

## **PRÓXIMAS TRAMITAÇÕES (NO PEN)**

- 1 - O (a) orientador (a) assina a solicitação e o plano (se for o caso) e encaminha para assinatura do (a) docente responsável pela disciplina da graduação.
- 2 - O (a) docente responsável pela disciplina da graduação assina e envia para o PPG de origem do discente.
- 3 - O PPG de origem do discente acrescenta o PEN na pauta da reunião do Colegiado para análise e homologação do plano ou aprova Ad Referendum pelo coordenador.
- 4 - Após aprovação, o PEN é enviado para homologação no Colegiado do Departamento da disciplina.
- 5 - O Departamento retorna ao PPG para registro e efetivação de registro acadêmico e oferta da disciplina da docência orientada.