

# Tutorial - Docência Orientada – PEN-SIE

A docência orientada é uma disciplina de **15 horas/aula obrigatória somente para os bolsistas Demanda Social/CAPES** de mestrado e doutorado. O requerimento para a solicitação da docência Orientada está disponível na página do programa, acessando o link: <https://www.ufsm.br/cursos/pos-graduacao/santa-maria/ppgexr/formulario-docencia-orientada/>

## Formulário Docência Orientada

- Formulário de solicitação de Docência Orientada (arquivo msword, 79 KB)

Orientações Docência Orientada

TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO PEN-SIE - DOCÊNCIA ORIENTADA

**OBS:** Ressaltamos que a carga horária da docência frente aos alunos não pode ultrapassar 30% do total da disciplina, ou seja, se a disciplina for de 30 horas/aula, o máximo de horas frente ao aluno é de 9 horas. E se a carga horária total da disciplina for de 45 horas/aula, o máximo de horas frente ao aluno é de 13 horas.

Documentos que deverão ser inseridos ao processo:

- 1) Plano de Docência Orientada preenchido (este documento deverá ser assinado pelo aluno, professor responsável pela disciplina e professor orientador);**
- 2) Programa da Disciplina;**

Preencher o Plano de Docência e salvar em pdf.

## Modelo de preenchimento do Plano de docência Orientada:

**Instruções de preenchimento:**

- 1)Preencha os dados cadastrais da solicitação de Docência.
- 2)Preencha o Quadro abaixo com as seguintes “tipos de atividades” (não necessariamente todas), que são consideradas atividades de ensino, conforme o Art. 79 do Regulamento do PPGEExR: A – ministrar um conjunto pré-determinado de aulas teóricas e/ou práticas; B – auxiliar na preparação de planos de aula e/ou atuar no atendimento extra-aula aos alunos; C – participar em avaliação parcial de conteúdos programáticos, teóricos e práticos; e D – aplicar métodos ou técnicas pedagógicas, como estudo dirigido, seminários etc.
- 3)O conjunto de atividades deve somar 15 horas/aula, correspondente ao um crédito da disciplina de Docência Orientada.
- 4)O total de horas de atividade do orientando no item “A” acima não poderá ultrapassar 30% da carga horária da disciplina que está sendo lecionada, conforme Artigo 79 do Regulamento do PPGEExR.
- 5)As atividades de docência orientada não devem coincidir com os horários de disciplinas do PPGEExR em que o orientando esteja matriculado.
- 6)Anexe o Programa da Disciplina.

Tipo de Docência: Docência II Nome do aluno: XXXXX

Professor Orientador: XXXX

Professor responsável pela disciplina: XXXX

Nome da disciplina: Extensão Rural Código e Turma: EDA1003 T11 Horário(s) da disciplina: Terça: 15h30min às 17h30min e Quinta: 14h30min às 16h30min

Carga horária total da disciplina: 60h

Total de horas/aula teóricas e/ou práticas do orientando frente aos alunos: 9h

Curso: Medicina Veterinária Semestre: 7º sem.

Departamento de lotação da disciplina: Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

| Tipo de atividade | Data     | Conteúdo   | Horas/aula    |
|-------------------|----------|--|---------------|
| .                 | 23/11/20 | Supporte na Preparação de aulas                        | 1             |
| .                 | 30/11/20 | Preparação de aulas                                    | 1             |
| A                 | 01/12/20 | Aula: Agroindústria Familiar e os desafios atuais      | 2             |
| B                 | 14/12/20 | Supporte na Gravação de aulas                          | 3             |
| A                 | 15/12/20 | Aula: Responsabilidade Técnica em Medicina Veterinária | 3             |
| A                 | 17/12/20 | Aula: O papel do Médico Veterinário na Extensão Rural  | 3             |
| C                 | 15/02/21 | Supporte na avaliação de trabalhos via moodle          | 2             |
| <b>TOTAL</b>      |          |  | <b>15 h/a</b> |

Assinatura do Aluno

Prof. Responsável pela disciplina

Prof. Orientador

Santa Maria, XX de XXXXX de XXXX.

O (a) discente precisa proceder com a abertura de um Processo Eletrônico Nacional (PEN) acessando o Portal de Documentos da UFSM: <https://portal.ufsm.br/documentos/login.html>

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Participar Serviços Legislação Canais

UFSC | DOCUMENTOS

Usuário  
Senha  
Entrar Esqueci minha senha

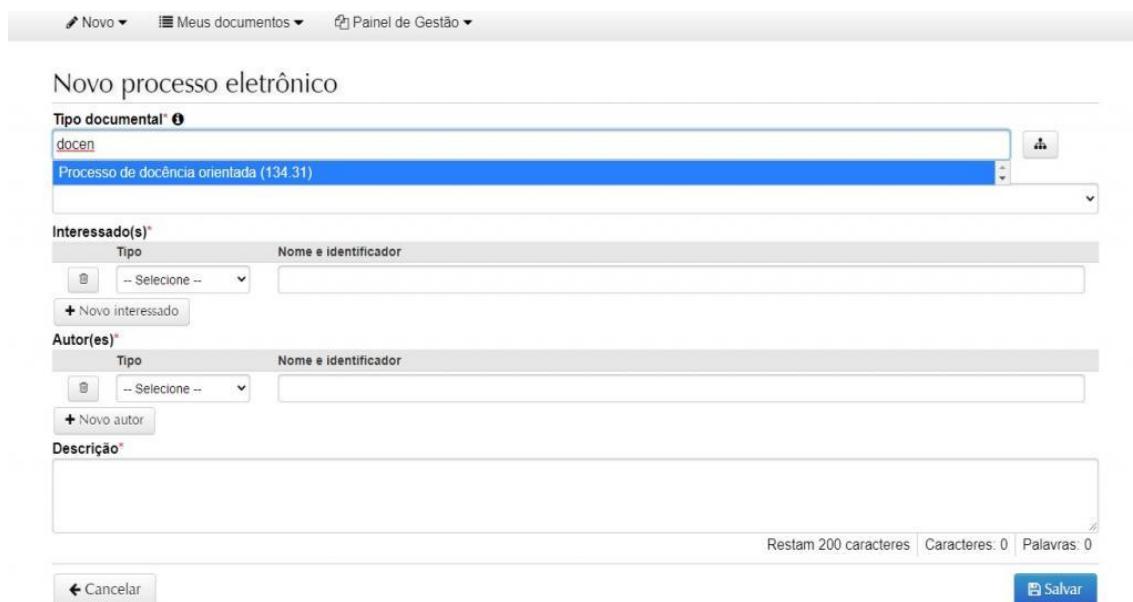
Ao acessar o Portal de Documentos, o (a) discente deverá clicar em “novo” e em seguida em “processo”.



O printscreen mostra a interface do portal de documentos UFSM. No topo, uma barra azul com links para "BRASIL", "Acesso à informação", "Institucional" e "Aluno". Abaixo, uma barra cinza com o link "UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS". Na barra superior, há links para "Novo", "Meus documentos" e "Painel de Gestão". O link "Processo" está destacado com um fundo azul. Abaixo, uma seção intitulada "Menu principal" com três ícones: "Documentos" (um ícone de documento), "Processos" (um ícone de documento com uma seta) e "Plano de Classificação de Documentos" (um ícone de pasta). Um endereço URL é visível na base da página: <https://portal.ufsm.br/documentos/usuario/documento/form.html>.

Abrirá a página para a criação do PEN.

Em tipo documental o (a) discente deverá digitar “docência” e aparecerá a opção “**Processo de docência orientada (134.31)**”. O (a) discente deverá selecionar esta opção.



O printscreen mostra a interface para a criação de um novo processo eletrônico. A barra superior é similar ao printscreen anterior. A seção principal é intitulada "Novo processo eletrônico".

**Tipo documental\***: Um campo de texto com placeholder "docen" que exibe a opção "Processo de docência orientada (134.31)" ressaltada em azul.

**Interessado(s)\***: Um formulário com campos para "Tipo" (selecionado como "Selecionar") e "Nome e identificador". Um botão "+ Novo interessado" está disponível.

**Autor(es)\***: Um formulário com campos para "Tipo" (selecionado como "Selecionar") e "Nome e identificador". Um botão "+ Novo autor" está disponível.

**Descrição\***: Um campo de texto com placeholder "Descrição". Abaixo, há controles para o comprimento: "Restam 200 caracteres" (199), "Caracteres: 0" e "Palavras: 0".

No lado esquerdo, há botões "Cancelar" e "Salvar".

Após selecionar esta opção, o campo procedência será preenchido automaticamente, caso o (a) discente tenha apenas uma matrícula na UFSM.

Caso o (a) discente tenha mais de uma matrícula, deverá selecionar a matrícula correspondente ao PPGExR.

No campo “Descrição” o (a) discente deverá completar com “Solicitação de docência orientada para o (1º ou 2º) semestre do (ano)” e o próximo passo é clicar em “salvar”.



Novo process eletrônico

Tipo documental\* ⓘ  
Processo de docência orientada (134.31)

Procedência\* ⓘ  
[REDACTED]

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

Restam 139 caracteres | Caracteres: 61 | Palavras: 10

Cancelar Salvar

Nesta página o (a) discente deverá inserir o documento obrigatório em formato pdf:

**1) Plano de Docência Orientada;**

**2) Programa da Disciplina.**

*OBS: Caso não haja a opção de tramar via PEN para os professores assinarem eletronicamente, poderá o documento ser assinado e escaneado em formato PDF com as assinaturas dos professores o aluno deverá assinar eletronicamente via PEN.*

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

### Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Processo principal</b><br>Processo de docência orientada n. [REDACTED] | Data de produção<br>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       |       |
| + Adicionar ▾ 134.31 - Relatório de docência orientada de mestrado/doutorado   |       |

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

Na página de abertura do PEN, clicar em “adicionar” e sem seguida “enviar”. Abrirá uma janela para anexar a “Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado” (onde deverá ser inserido o plano de docência).

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

### Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Processo principal</b><br>Processo de docência orientada n. 23081 [REDACTED] | Data de produção<br>11/04/2022 10:39 |
|---|--------------------------------------|

Documentos requeridos para abertura

| Tipo de documento   | Grupo |
|---|-------|
| + Adicionar ▾ 134.31 - Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado        |       |
| <b>Enviar</b> 134.31 - Plano de docência orientada de mestrado/doutorado              |       |
| % Do Portal Documentos 134.31 - Relatório de docência orientada de mestrado/doutorado |       |

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

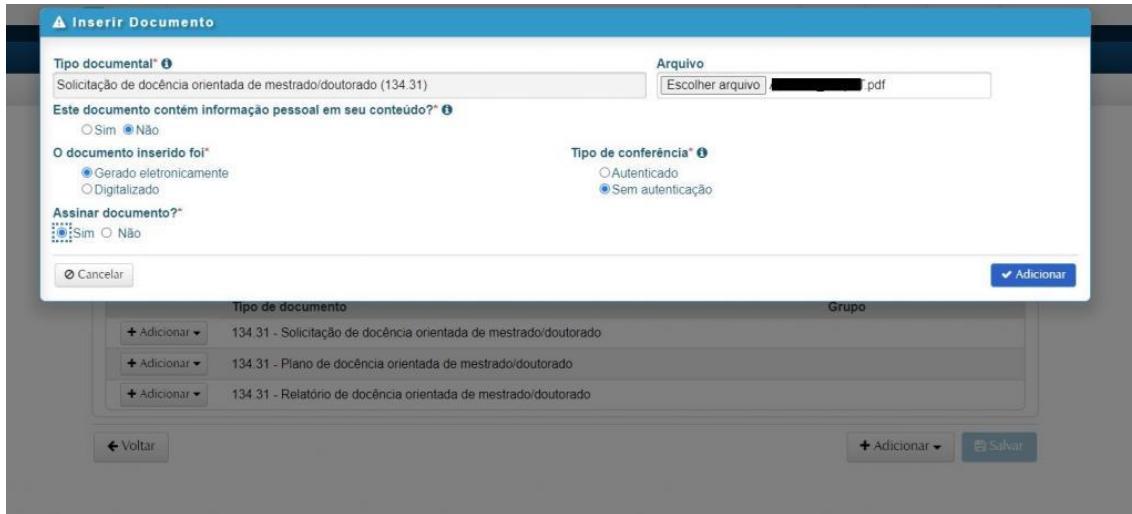
O tipo documental é preenchido automaticamente pelo sistema.

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”.



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 PPGExR.

### A Inserir Documento

**Tipo documental\***

Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado (134.31)

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

Sim  Não

**O documento inserido foi\***

Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

**Assinar documento?\***

Sim  Não

**Arquivo**

Escolher arquivo  [redacted].pdf

**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)

Clicar em “adicionar”.

Os planos de docência serão analisados pelo Colegiado do PPGExR, e após aprovados, encaminhados ao Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural (DEAER) para sequência nos trâmites.

Lembrando que, caso o aluno solicite matrícula em mais de uma docência orientada no mesmo semestre, cada um dos pedidos deve ser formalizado em um formulário separado.

Pronto! O documento foi adicionado.

### Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Processo principal<br>Processo de docência orientada n. 23081. [redacted] | Data de produção<br>11/04/2022 10:39 |
|---|--------------------------------------|

**Documentos requeridos para abertura**

| Tipo de documento   | Grupo |
|---|-------|
| + Adicionar <input type="button" value="134.31 - Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado"/> |       |
| + Adicionar <input type="button" value="134.31 - Plano de docência orientada de mestrado/doutorado"/>       |       |
| + Adicionar <input type="button" value="134.31 - Relatório de docência orientada de mestrado/doutorado"/>   |       |

**Documentos inseridos**

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

Para assinar o documento:

**Inserir documento**

**Documentos requeridos**

**Documentos inseridos**

**Assinar documentos**

Vínculos: [redacted]  
Confirme sua senha: [redacted]

| 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     |       |

**Documentos inseridos**

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

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”.

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   |
| <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="M"/> | 1     | <input type="button" value="Assinado"/> | 11/04/2022 | Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado (134.31)<br>[redacted].pdf (239 KiB, abre em nova janela) |

Total: 1

Ao clicar em “tramar”, o sistema **só permitirá** a tramitação para a **Divisão de Protocolo**.

No campo “**despacho**” deverá ser digitado: **Para encaminhamento ao Programa de Pós-Graduação em Extensão Rural (03.10.15)**”.

Tramitado o processo, a Secretaria do PPGExR fará a conferência.

*OBS: No caso de documento sem assinatura do aluno (a), do (a) docente orientador (a) e/ou docente responsável pela disciplina ou caso o (a) discente tenha anexado algum documento errado, deverá “inativar” o documento e anexar novamente. A Secretaria retornará o processo para o (a) aluno (a) para que seja feita a correção e após o (a) aluno (a) fará a tramitação do processo novamente para a coordenação do PPGExR clicando em “tramar” para uma “unidade” e digitando: 03.10.15, que reenviará para a coordenação do programa. O documento será encaminhado para apreciação do Colegiado.*

*No caso de documento digitalizado, após conferência, e estando tudo correto, será encaminhado diretamente para apreciação do Colegiado.*

Confira no print abaixo como **inativar** um documento que faltou informações ou foi inserido errado:

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

Processo de docência orientada n. 23081.0 [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)<br>[REDACTED].pdf (239 KiB, abre em nova janela) |

Total: 1 **Inativar**

**Ações**: Download completo, Detalhes, Ações, Editar, Cancelar, Tramitar

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

OBS: sempre inative o (s) documento (s) errado (s) para não dar confusão na hora de realizar o download ou mesmo nos encaminhamentos.