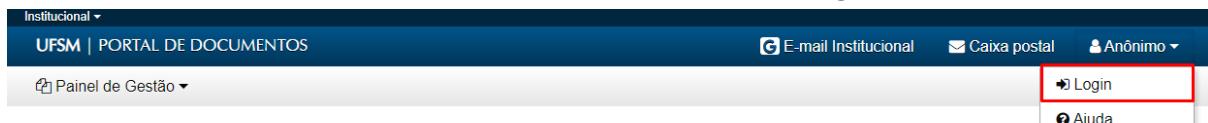


TUTORIAL - PROCESSO DE DOCÊNCIA ORIENTADA

O processo de Docência Orientada ocorre integralmente via PEN-SIE. No primeiro momento, o discente deve possuir o Plano de Docência Orientada devidamente preenchido, em PDF.

1. Entre no Portal de Documentos da UFSM e faça o Login



Institucional ▾
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
E-mail Institucional Caixa postal Anônimo ▾
Painel de Gestão ▾ Login Ajuda

Menu principal

2. Crie um Novo Processo



Institucional ▾ Estudante ▾
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional
Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾
Processo

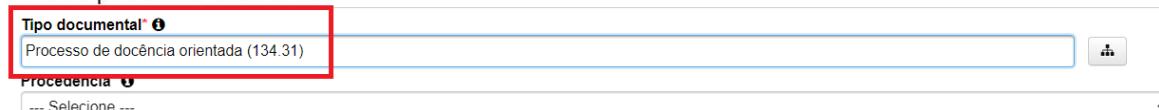
3. No Campo “Tipo Documental”, digite “Docência Orientada” e selecione a opção “Processo de Docência Orientada (134.31)”

Novo processo eletrônico



Tipo documental* ⓘ
Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

Novo processo eletrônico



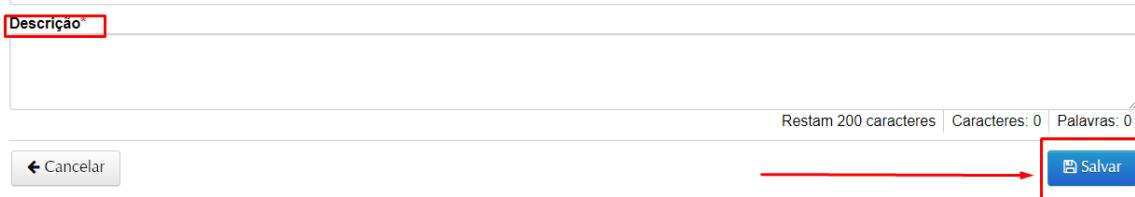
Tipo documental* ⓘ
Processo de docência orientada (134.31)

4. Preencha os campo “Procedência” e “Descrição” e clique em Salvar

Novo processo eletrônico



Tipo documental* ⓘ
Processo de docência orientada (134.31)



Procedência* ⓘ
... Selecione ...

Descrição

Restam 200 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Cancelar Salvar

5. Na próxima tela, será possível anexar os documentos necessários. Você deve anexar o Plano de Docência Orientada, preenchido e em PDF, no campo indicado.

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal
Processo de docência orientada n. 23081

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](#)

6. Nas opções de Inserção do Documento, clique em “Escolher Arquivo” e insira o arquivo. Marque as seguintes opções:

O documento inserido foi **Gerado eletronicamente**;

Tipo de conferência: **Sem autenticação**;

Assinar documento? **Sim**

Depois clique em Adicionar.

A Inserir Documento

Tipo documental*

Arquivo [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

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

[Cancelar](#) [Adicionar](#)

7. Após inserir o documento, clique em “Salvar”. Na próxima página, será possível visualizar o documento inserido. Clique em “Tramitar”.

Documentos inseridos

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

8. Na janela de tramitação, selecione como “Destino” o seu orientador(a). Clique novamente em “Tramitar”. (A partir daqui, o discente deve aguardar os outros encaminhamentos do processo)

9. O processo é encaminhado para o orientador, que deve assinar o Plano de Docência Orientada e tramitar para o professor responsável pela disciplina.

10. O docente responsável pela disciplina também **deve assinar** e **tramar para o PPGE**.
11. O PPGE encaminhará à reunião da Comissão Colegiada para análise e homologação do Plano de Docência Orientada.
12. Após a homologação, a Secretaria do PPGE realiza a tramitação do Plano de Docência Orientada para o Departamento ao qual a disciplina está vinculada.
13. O Departamento assina e retorna o processo ao PPGE para efetivação do registro acadêmico e oferta da disciplina em questão.
14. O PPGE faz a tramitação ao discente **para conhecimento e, após a conclusão da disciplina, anexar o Relatório de Docência Orientada no mesmo processo**.
15. O discente **anexa o Relatório** (ao finalizar a docência) e **deve tramar o processo novamente para assinatura do orientador**.
16. O orientador assina o Relatório de Docência Orientada e faz a tramitação para o PPGE, que encaminhará o mesmo para análise em reunião da Comissão Colegiada.