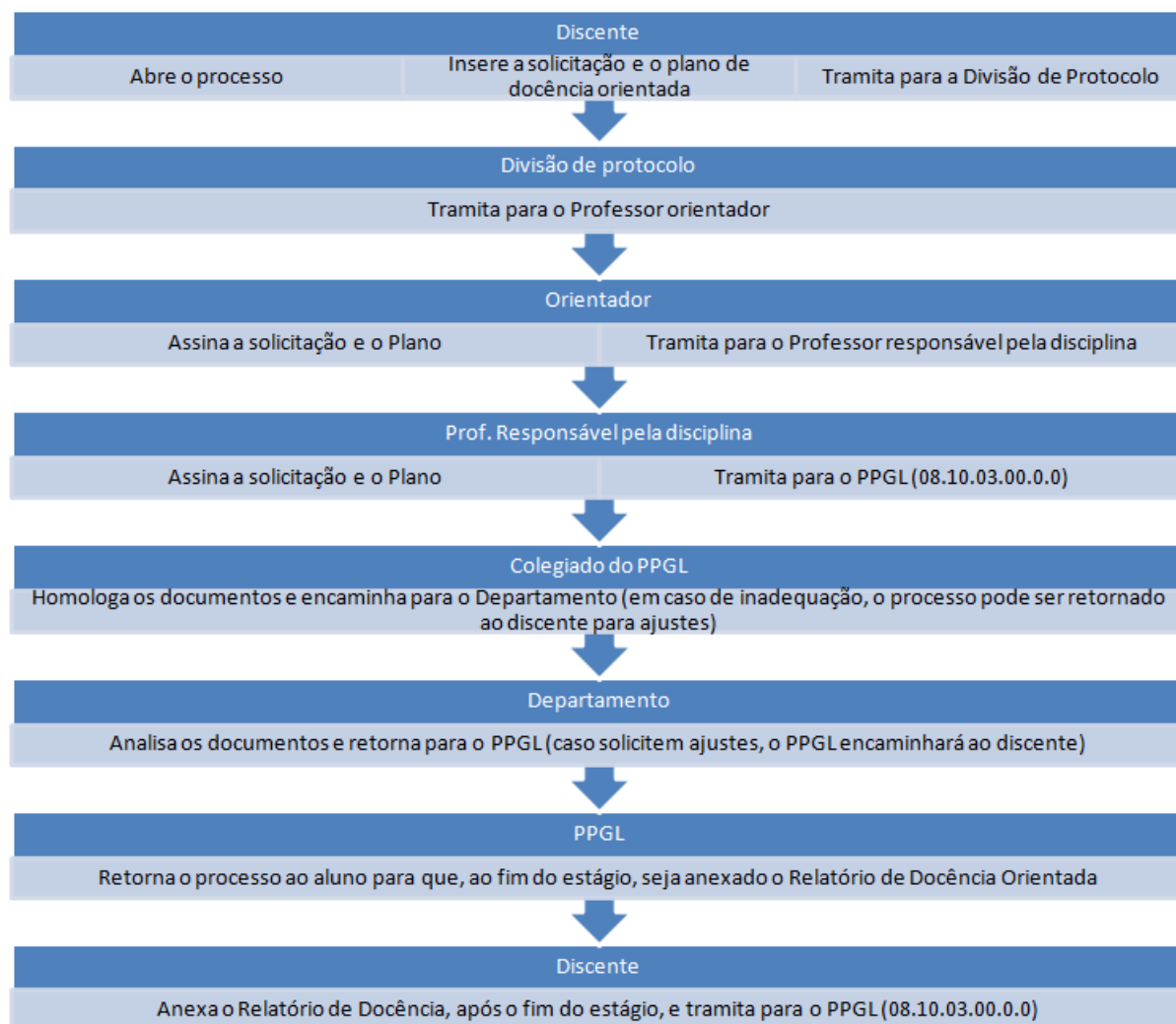


## PROCESSO DE DOCÊNCIA ORIENTADA

### Fluxograma:



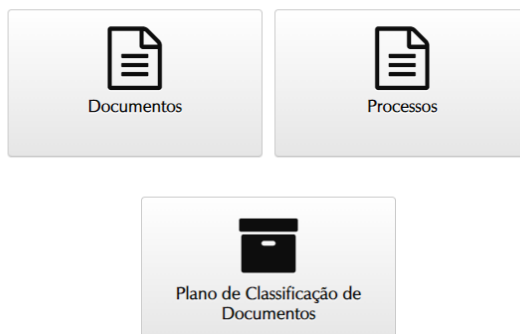
Antes de abrir o processo de docência orientada, é necessário que o discente realize o cadastro da assinatura eletrônica, caso ainda não tenha.

O tutorial para cadastro da assinatura está disponível em: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf>.

### Tutorial para abertura do Processo de Docência Orientada pelo discente:

- 1) Acessar o Portal de Documentos (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>) e fazer o login, utilizando os dados de acesso ao Portal do Aluno.
- 2) Ao abrir o Portal, aparecerá a tela abaixo, na qual o discente deverá clicar em “Novo” => “Processo”

## Menu principal



- 3) Na tela seguinte, o discente deverá localizar o “Processo de docência orientada (134.31)” (ao digitar “docência orientada” o sistema dará as sugestões de preenchimento), preencher a descrição do processo e clicar em “Salvar”.

Institucional ▾ Aluno ▾ Administrativo ▾  
**UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS** E-mail Institucional Caixa postal  
 Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

### Novo processo eletrônico

**Tipo documental\*** ⓘ

Processo de docência orientada (134.31) 👤

**Procedência\*** ⓘ

▼

**Descrição\***

Solicitação de estágio de docência orientada.

Restam 155 caracteres | Caracteres: 45 | Palavras: 6

← Cancelar
💾 Salvar

- 4) A próxima tela é destinada à inserção de documentos, na qual deverão ser adicionados os seguintes documentos (sugerimos que guarde o número do processo para facilitar o acompanhamento):
- Solicitação de docência orientada de mestrado/doutorado (modelo disponível no site do PPGL, na Área do Aluno)
  - Plano de docência orientada de mestrado/doutorado (modelo disponível no site do PPGL, na Área do Aluno)

Institucional ▾ Aluno ▾

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
E-mail Institucional
Caixa postal

Novo ▾
Meus documentos ▾
Painel de Gestão ▾

## Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal  
Processo de docência orientada n. 23081

Data de produção  
04/04/2022 11:22

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

5) Ao inserir os documentos, no campo “Assinar”, o discente deverá marcar “Sim” para que os documentos sejam assinados eletronicamente.

6) Após inserir os documentos, clicar em “Salvar” e, na próxima página, tramitar o processo para a Divisão de Protocolo.

### Observações:

O estágio de docência pode ser realizado 1) em disciplina que está sob a responsabilidade do orientador do aluno em docência orientada ou 2) em disciplina que está sob a responsabilidade de outro professor. Em ambos os casos, é necessário que todos os envolvidos participem da elaboração e estejam de acordo com o Plano de docência antes que seja iniciada a tramitação no PEN.

A Divisão de Protocolo receberá o processo e encaminhará para o orientador informado.

O Professor orientador deverá assinar a Solicitação e o Plano de docência e tramitar para o professor responsável pela disciplina (caso não seja ele mesmo). Esse último deverá assinar os documentos e tramitar para o PPGL (08.10.03.00.0.0).

Se o orientador for também o professor responsável pela disciplina, após a assinatura, ele poderá tramitar diretamente para o PPGL (08.10.03.00.0.0).

O PPGL analisará os documentos e, se o Plano for aprovado, o processo será tramitado para o Departamento ao qual a disciplina pertence. Após análise e aprovação do Plano pelo Departamento, o processo será retornado ao aluno para que, ao fim do estágio, anexe o Relatório.

### Relatório de Docência Orientada

Ao fim do estágio, para encaminhar o **Relatório de Docência Orientada**, o discente deverá acessar a sua Caixa Postal (<https://portal.ufsm.br/caixapostal/documento.html>), localizar o processo de docência e inserir o relatório. Como o Relatório deve estar assinado eletronicamente pelo discente, pelo(a) orientador(a) e pelo(a) professor(a) responsável pela disciplina, após anexar o relatório, o discente deverá proceder conforme uma das seguintes situações:

Situação 1 - caso o orientador seja o responsável pela disciplina:

- tramitar o processo ao orientador para que ele avalie o relatório, assine e tramite para o PPGL, informando no despacho o conceito obtido pelo discente.

Situação 2 - caso o orientador não seja o responsável pela disciplina:

- tramitar o processo ao professor responsável pela disciplina, o qual deverá assinar e tramitar ao professor orientador, que por sua vez irá assinar o relatório e tramitar para o PPGL, informando no despacho o conceito obtido pelo discente.