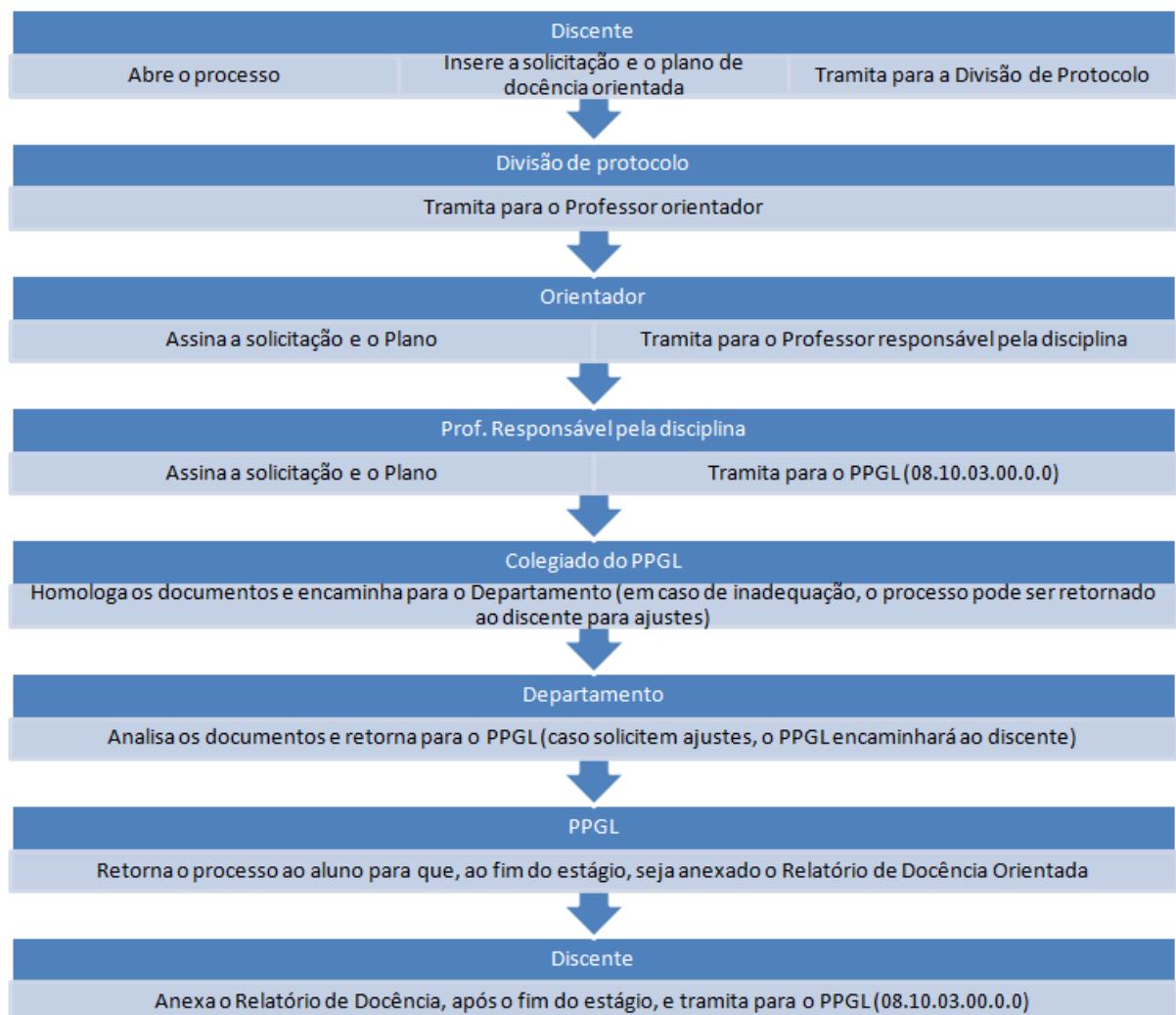


PROCESSO DE DOCÊNCIA ORIENTADA

Fluxograma:



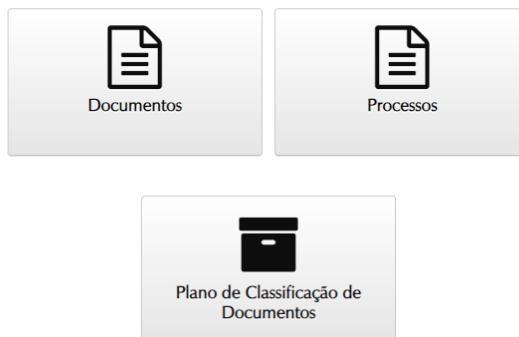
Antes de abrir o processo de docência orientada, é necessário que o discente realize o cadastro da assinatura eletrônica, caso ainda não tenha.

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

- 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)

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.ufsc.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.