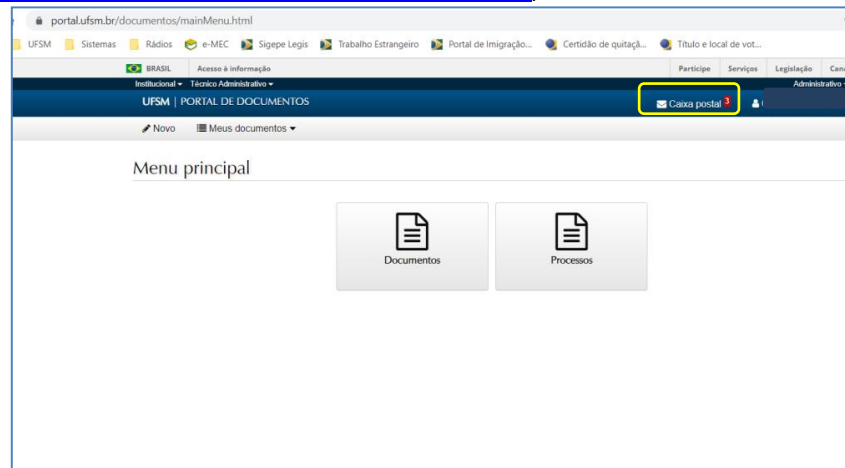
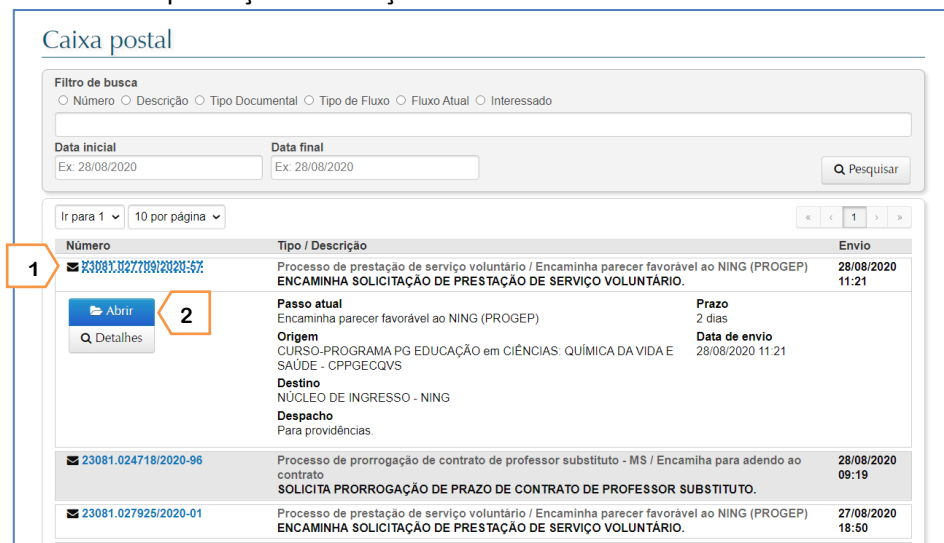


## PASSO A PASSO PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS PELO PARTICIPANTE NO PEN DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

1. Acessar o link que virá no e-mail de notificação ou acessar sua caixa postal no SIE, através do Portal de Documentos (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>).



2. Acessar o processo relativo à prestação de serviço voluntário.



3. Clicar em *Documentos inseridos* e, após, abrir o último arquivo de despacho. Realizar a leitura do despacho e incluir os documentos solicitados, conforme orientações do despacho.



4. Para inserir os documentos, clicar em "Ações" e, após, em "Inserir Documento".

Processo de prestação de serviço voluntário n. 23081.027709/2020-57

**Descrição**  
ENCAMINHA SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO.  
**Movimentação atual**  
28/08/2020 11:21 - Encaminha parecer favorável ao NING (PROGEP) - NÚCLEO DE INGRESSO

**Data de produção**  
26/08/2020 11:54  
**Situação**  
Em trâmite

**Procedência**  
DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)  
**Interessado**  
MARA ELISA FORTES BRAIBANTE (Entidade externa)  
**Autor**  
MARA ELISA FORTES BRAIBANTE (Entidade externa)  
**Classificação**  
029.5 - Serviços Profissionais Transitórios: autônomos e colaboradores

**Tipo documental**  
Processo de prestação de serviço voluntário

Documentos inseridos

Tramitações

Voltar

Download completo

Detalhes

Ações

Tramitar

Notificar Pessoas

Notificar Interessados

Pedido de Urgência

Adicionar aos favoritos

Inserir Documento

1

2

Portal de documentos - Versão 3.10.33

Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

5. Clicar em "Adicionar", ao lado do tipo de documento que será inserido. Caso você necessite incluir algum documento que não esteja listado, poderá utilizar o botão 'Inserir outros documentos' e relacionar outros tipos.

Documentos

**Descrição**  
Processo de prestação de serviço voluntário n. 23081.027709/2020-57  
**Data de produção**  
26/08/2020 11:54

**Documentos relacionados**

| Inserir     | Tipo de Documento                                                                                   | Obrigatório |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| + Adicionar | 029.5 - Solicitação de autorização para prestação de serviço voluntário                             | Sim         |
| + Adicionar | 029.5 - Plano de atividades para prestação de serviço voluntário                                    | Sim         |
| + Adicionar | 029.5 - Currículo de candidato a serviço voluntário                                                 | Sim         |
| + Adicionar | 011 - Ata de reunião de colegiado                                                                   | Opcional    |
| + Adicionar | 029.5 - Termo de adesão de prestação de serviço voluntário                                          | Opcional    |
| + Adicionar | 029.5 - Formulário de inclusão de participante de serviço voluntário                                | Opcional    |
| + Adicionar | 029.5 - Dossiê de participante de serviço voluntário (documentos comprobatórios e de identificação) | Opcional    |

Voltar

Inserir outros documentos

Documento do SIE

Salvar

6. Preencher as informações solicitadas, anexar o documento e clicar em "Adicionar".

**Inserir Documento**

**Tipo documental**  
Termo de adesão de prestação de serviço voluntário (029.5)  
Arquivo  
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi:  
 Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

**Responsável pela guarda**  
 UFSM  
 Interessado

**Pessoa responsável pela guarda**  
MARA ELISA FORTES BRAIBANTE (Entidade externa)

Cancelar

Adicionar

Arquivo  
Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de conferência**  
 Autenticado  
 Sem autenticação

**Assinar documento?**  
 Sim  
 Não

Voltar

Inserir outros documentos

Documento do SIE

Salvar

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES SOBRE CADA CAMPO:

- **Tipo documental**: já virá preenchido, conforme a opção escolhida na tela anterior. Caso você esteja inserindo outros documentos não listados, será preciso informar o Tipo manualmente.

- **Arquivo**: inserir o arquivo, de acordo com o Tipo documental. Para incluir o arquivo, ele deve ser escolhido a partir de sua máquina ou dispositivo móvel, e deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 10MB.

- *O documento inserido foi:*

**Gerado eletronicamente:** se o original estiver disponível somente em versão eletrônica.

**Digitalizado:** se o original foi scaneado antes de ser inserido.

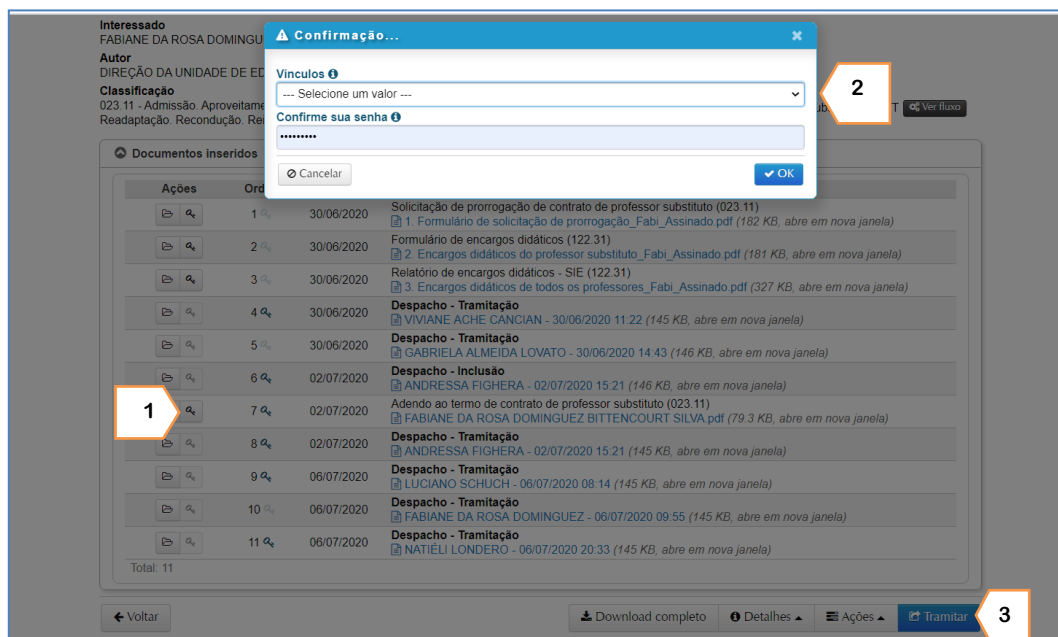
- *Tipo de conferência, se o documento foi Gerado eletronicamente:* marcar a opção **Autenticado** caso o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no processo. Marcar a opção **Sem autenticação** para os demais documentos (que não possuem assinatura digital prévia).

- *Tipo de conferência, se o documento foi Digitalizado:* marcar a opção que se adequar a situação de cada documento, marcando a opção **Original**, por exemplo, para documentos já assinados em papel e, posteriormente, digitalizados (como o Formulário de Inclusão do Participante, por exemplo).

- *Responsável pela guarda:* quem está com o documento original, que foi inserido no sistema (no caso, o interessado).

- *Assinar documento:* marcar **Sim**, se o participante for assinar eletronicamente o documento (esta funcionalidade está disponível para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal do Usuário). Marcar **Não**, se a assinatura for física.

Caso tenha marcado **Não**, e tenha realizado o procedimento de assinatura do Termo de Concordância no Portal do Usuário após a inclusão dos documentos no PEN, é possível assinar eletronicamente clicando em "Documentos inseridos" e, após, na **chave ao lado do documento que será assinado** e preencher os dados na caixa de confirmação. Após, clicar em "Ok" e repetir o procedimento no caso de assinar eletronicamente mais de um documento.



7. Ao finalizar a inclusão de todos os documentos, clicar em "Salvar". Após salvar, os documentos não poderão mais ser removidos. Portanto, confira no ícone 'Detalhes' se você selecionou o arquivo correto, e caso necessário exclua arquivos antes de salvar. Também é possível alterar a ordem dos arquivos antes de salvá-los.

8. Por fim, clicar em "Tramitar". A tramitação encaminhará o processo para o Núcleo de Ingresso/PROGEP, para conferência e demais encaminhamentos.

Passo a passo para cadastrar a **assinatura eletrônica** no SIE:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/wp-content/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf>