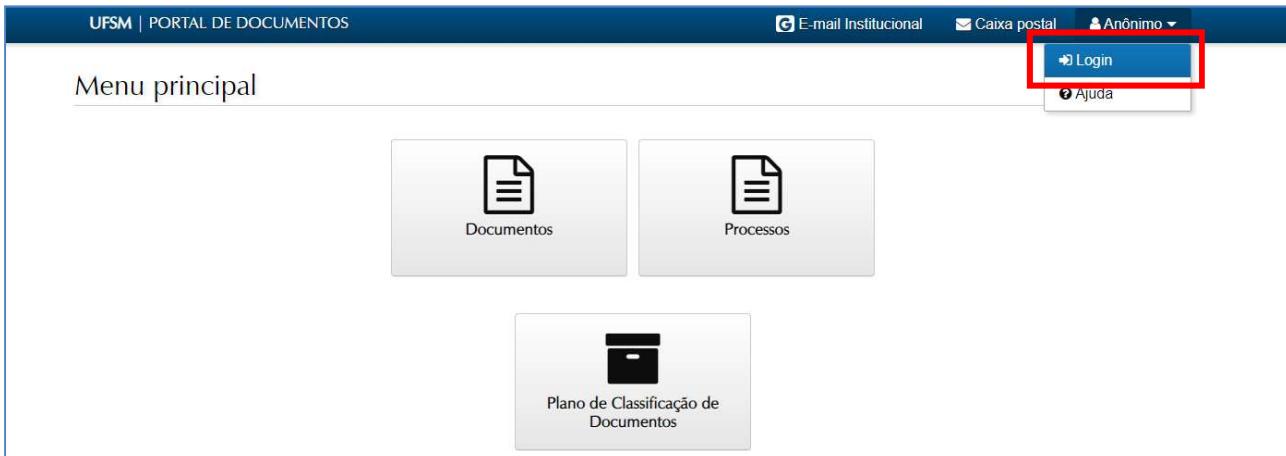


TUTORIAL PARA ABERTURA DE PEN DE REDISTRIBUIÇÃO

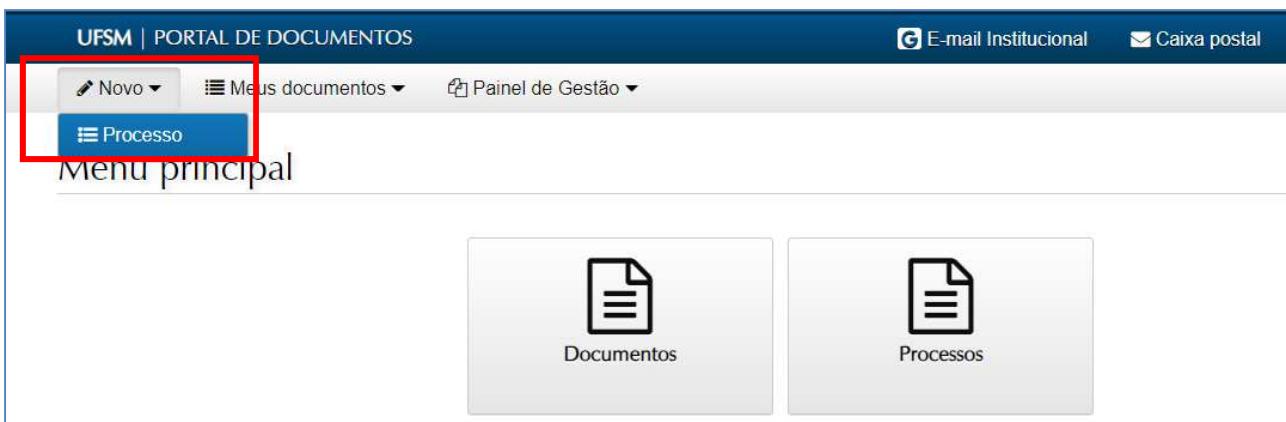
1. Efetuar, caso ainda não possua, o cadastro de usuário externo no PEN-SIE e assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica, clicando em **Solicitar Serviço**, no link:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos/>

2. Acessar o [Portal de Documentos](#) e efetuar *login* (CPF e senha cadastrada pelo usuário).



3. Na barra superior, selecionar o botão "Novo" → "Processo".



4. O item "Tipo documental" refere-se a qual tipo de processo você está abrindo. Você deve pesquisar pelo tipo **Processo de Redistribuição de Servidor (023.14)**.

Conforme a opção selecionada neste item, o sistema direcionará os fluxos que o processo irá seguir, bem como a documentação exigida. Preste muita atenção, pois esta é a etapa mais importante na abertura do PEN. Em caso de dúvidas contatar a equipe do DAG (pen@ufsm.br), ramal 3220-8130.

O campo "Procedência" estará preenchido automaticamente com o nome da pessoa que estiver *logada*, conforme o Tipo documental escolhido. Na "Descrição" informe a modalidade de redistribuição, se com troca de código de vaga (opção somente para Docentes) ou permuta (disponível para Docentes e Técnico-Administrativos em Educação) e, ao lado, coloque o seu nome e clique em salvar.

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

E-mail Institucional Caixa postal

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ?

Processo de redistribuição de cargo (023.14)



Procedência* ?

Aparecerá automaticamente o nome do interessado



Descrição* ?

REQUER REDISTRIBUIÇÃO DA INSTITUIÇÃO X PARA A UFSM COM (TROCA DE CÓDIGO DE VAGA OU PERMUTA) - NOME DO INTERESSADO



Escolher uma opção

Restam 87 caracteres | Caracteres: 113 | Palavras: 20

[Cancelar](#)



[Salvar](#)

5. Após salvar, é criado um **Número Único de Protocolo - NUP**, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da Consulta Processos, no [Portal de Documentos](#) (Processos → Consulta Processos).

Em 'Documentos requeridos para abertura', clique no ícone "+Adicionar" → "Enviar", que aparece à frente do documento. Os documentos que já foram adicionados ficarão com marcação verde. Adicione-os seguindo os tipos documentais sugeridos abaixo e observando a condição de obrigatoriedade de acordo com o seu cargo:

Para Servidor de outra IFE, em redistribuição para a UFSM	Tipos documentais	Condição de Inserção
Formulário de Redistribuição de servidor TAE ou docente + Anexo 1, devidamente preenchido e assinado.	023.14 Solicitação de redistribuição	Obrigatório para Taes e docentes
Solicitação formal do interessado em redistribuição para a UFSM, contendo exposição dos motivos profissionais para o pedido de redistribuição (Carta de intenção);	023.14 Solicitação de redistribuição	Obrigatório para Taes e docentes
Cópia(s) da(s) avaliação(ões) já realizada(s) no estágio probatório (Fichas/Parecer, se houver)	023.03 Ficha de avaliação de estágio probatório	Obrigatório para Taes e docentes em estágio probatório
ou, se estável, Comprovante da homologação do estágio probatório, (Declaração ou cópia da Portaria)	023.03 Portaria de Estágio Probatório	Obrigatório para Taes e docentes
Comprovante de que obteve aprovação na última avaliação de desempenho (Cópia das fichas e parecer)*;	023.03 Formulário de avaliação de desempenho de servidor	Obrigatório para Taes
Curriculum Lattes resumido, sem comprovantes; *	020.5 Currículo de servidor	Obrigatório para docentes
Cópia do Diploma de Doutorado (Diploma de Curso Superior/Graduação, se EBTT);	134.421 Diploma de doutorado 125.421 Diploma de graduação	Obrigatório para docentes
Cópia da última avaliação de desempenho docente para progressão na carreira: Portaria, Parecer e Relatório de Pontuação	023.03 Comprovante de avaliação de desempenho	Obrigatório para docentes
Declarações gerais	023.14 Comprovante de solicitação de redistribuição de servidor	Não obrigatório

Certificado de Especialização	144.421 Certificado de especialização	Não obrigatório
Diploma de Mestrado	134.421 - Diploma de mestrado	Não obrigatório
Documentos Pessoais	020.05 - Documento de Identificação	Obrigatório para Processo Seletivo

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal Processo de redistribuição de servidor n. 23081.101763/2021-52	Data de produção 12/11/2021 15:01
--	--------------------------------------

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar	023.14 - Solicitação de redistribuição
+ Adicionar	023.14 - Comprovante de solicitação de redistribuição de servidor
+ Adicionar	020.5 - Documento de identificação pessoal do servidor
+ Adicionar	023.03 - Formulário de avaliação de desempenho de servidor
+ Adicionar	023.03 - Ficha de avaliação de estágio probatório
+ Adicionar	023.03 - Portaria de estágio probatório
+ Adicionar	144.421 - Certificado de especialização
+ Adicionar	020.5 - Currículo de servidor
+ Adicionar	134.421 - Diploma de doutorado
+ Adicionar	125.421 - Diploma de graduação
+ Adicionar	023.03 - Comprovante de avaliação de desempenho

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

6. Fazer *upload* do documento desejado, preencher as opções correspondentes e clicar em "Adicionar".

OPÇÕES PARA DOCUMENTO GERADO ELETRONICAMENTE:

[Inserir Documento](#)

Tipo documental* <small>1</small>	Arquivo
Solicitação de redistribuição (023.14)	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	
<input type="radio"/> Gerado eletronicamente <input type="radio"/> Digitalizado	
Assinar documento?*	
<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Adicionar

[Cancelar](#)

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO PARA 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.

- **Restrição:** será aplicada automaticamente pelo sistema, caso o tipo documental possua restrição. Se não, pode-se marcar "Sim" ou "Não" para definir uma restrição de acesso;

- **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 25MB**.

- **O documento inserido foi:** Gerado eletronicamente.

- **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 alguma assinatura digital prévia).

- **Assinar documento:** marcar **Sim**, se o requerente for assinar eletronicamente o documento (esta funcionalidade está disponível para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica).

Caso apareça **Assinatura não disponível**, a pessoa ainda não cadastrou sua Assinatura Eletrônica, passo descrito no item 1.

7. Excepcionalmente, caso você necessite incluir algum documento que não esteja listado, poderá utilizar o botão "+ Adicionar" → "Enviar", no canto inferior direito da página, e buscar outros tipos.

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal	Data de produção
Processo de redistribuição de servidor n. 23081.101763/2021-52	12/11/2021 15:01

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar 023.14 - Solicitação de redistribuição	
+ Adicionar 023.14 - Comprovante de solicitação de redistribuição de servidor	
+ Adicionar 020.5 - Documento de identificação pessoal do servidor	
+ Adicionar 023.03 - Formulário de avaliação de desempenho de servidor	
+ Adicionar 023.03 - Ficha de avaliação de estágio probatório	
+ Adicionar 023.03 - Portaria de estágio probatório	
+ Adicionar 144.421 - Certificado de especialização	
+ Adicionar 020.5 - Currículo de servidor	
+ Adicionar 134.421 - Diploma de doutorado	
+ Adicionar 125.421 - Diploma de graduação	
+ Adicionar 023.03 - Comprovante de avaliação de desempenho	

Botões de ação: + Adicionar, Salvar, Enviar, Documento do SIE, Voltar.

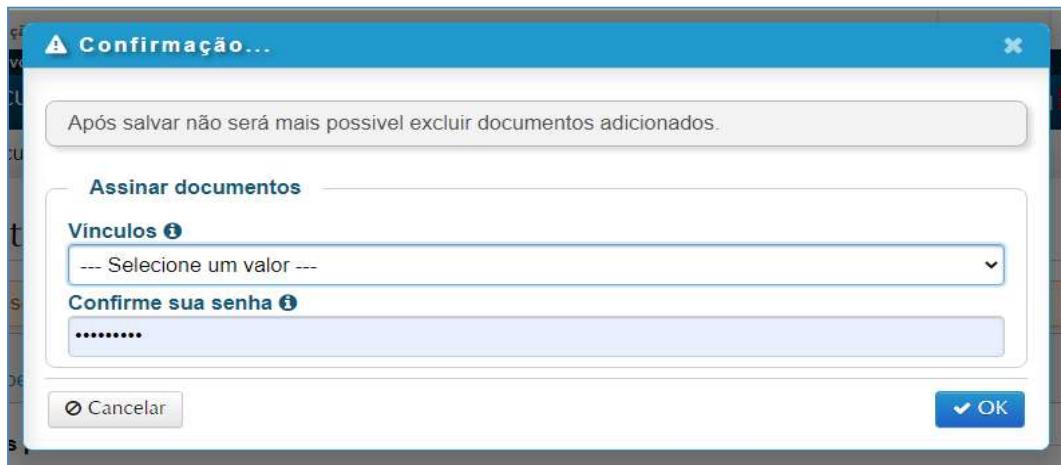
8. Ao finalizar a inclusão dos documentos, clicar em "Salvar". Após salvar, os documentos não poderão mais ser removidos. Portanto, confira no ícone 'Detalhes' se você selecionou o arquivo correto, e caso necessário exclua arquivos antes de salvar. Também é possível alterar a ordem dos arquivos antes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

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
PEN - FORMULÁRIO DE REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE DE OUTRA IFE EM PERMUTA COM SERVIDOR TAE DA UFSM.pdf	Solicitação de redistribuição (023.14)	Sim

Botões de ação: + Adicionar, Salvar, Voltar.

8.1 Se você selecionou a opção 'Sim' em 'Assinar documentos', após "Salvar" será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em OK.



9. Uma vez salvo, aparece a tela principal do processo, onde é possível visualizar os documentos inseridos.

Processo de redistribuição de servidor n. 23081.101763/2021-52

Documento alterado com sucesso!

Descrição REQUER REDISTRIBUIÇÃO DA INSTITUIÇÃO XXX PARA A UFSM POR PERMUTA COM O SERVIDOR XXXX - PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA	Data de produção 12/11/2021 15:01
Situação Novo	
Procedência PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)	
Interessado PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)	
Autor PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)	
Classificação 023.14 - Designação. Disponibilidade. Redistribution. Substituição	Tipo documental Processo de redistribuição de servidor Ver fluxo

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
🔍 ⚙️	1	Assinado	12/11/2021	Solicitação de redistribuição (023.14) PEN - FORMULÁRIO DE REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE DE OUTRA IFE EM PERMUTA COM SERVIDOR TAE DA UFSM.pdf (396 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Total: 1

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

10. Caso precise incluir mais documentos, neste momento ou em tramitações futuras, clique no botão "Ações" → "+Inserir Documento". Repetir os passos de 5 a 8.

Processo de redistribuição de servidor n. 23081.101763/2021-52

Documento alterado com sucesso!

Descrição

REQUER REDISTRIBUIÇÃO DA INSTITUIÇÃO XXX PARA A UFSM POR PERMUTA COM O SERVIDOR XXXX - PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA

Data de produção

12/11/2021 15:01

Situação

Novo

Procedência

PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)

Interessado

PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)

Autor

PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)

Classificação

023.14 - Designação. Disponibilidade. Redistribution. Substituição

Tipo documental

Processo de redistribuição

- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de prioridade
- Pedido de Urgência
- Adicionar aos favoritos
- + Inserir Documentos**
- Assinar Documentos

2

Documentos inseridos

[Voltar](#)

[Download completo](#)

[Detalhes](#)

1

[Ações](#)

[Editar](#)

[Cancelar](#)

[Tramitar](#)

11. Para dar andamento ao processo, basta selecionar a opção "Tramitar". O destino inicial do processo é o Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional (Numov/Cimde/Progep).