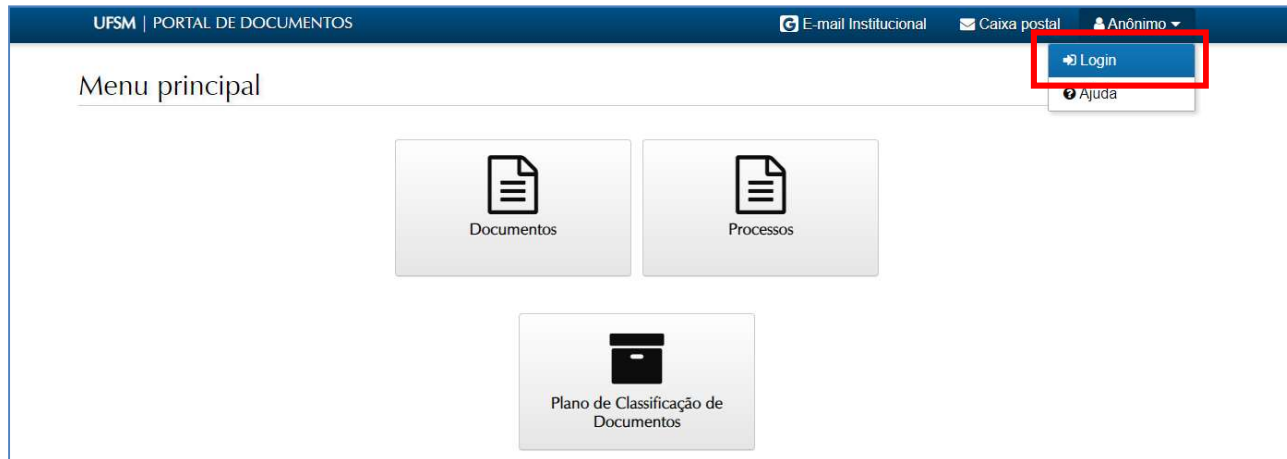


TUTORIAL PARA ABERTURA DE PEN DE REDISTRIBUIÇÃO

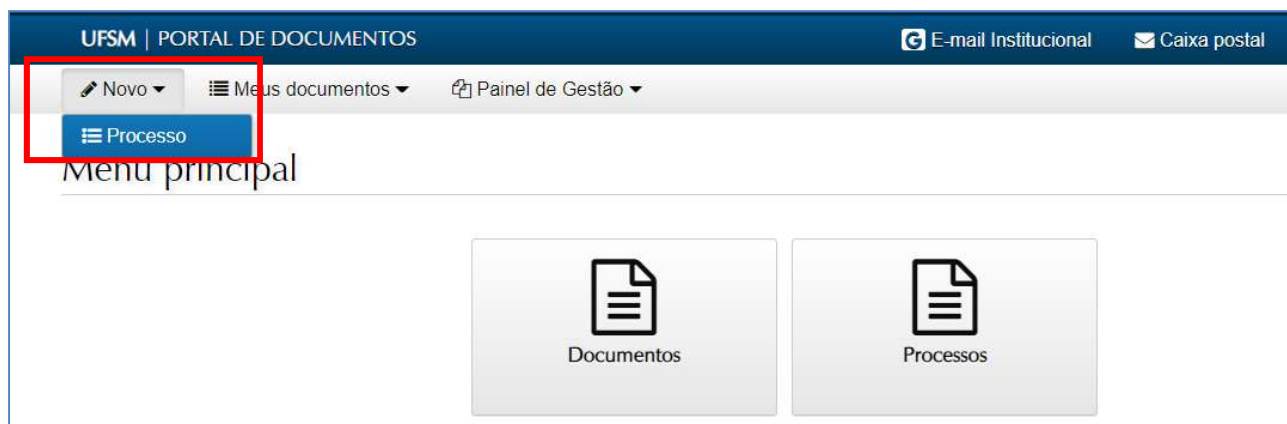
1. Efetuar, caso ainda não possua, o cadastro de usuário externo no PEN-SIE e assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica, clicando em **Solicitar Serviço**, no link:

<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.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
E-mail Institucional
Caixa postal

Novo
Meus documentos
Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Processo de redistribuição de servidor (223.14)

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
Currículo Lattes resumido, sem comprovantes; *	020.5 Currículo de servidor	Obrigatório para docentes
Cópia do Diploma de Doutorado (Diploma de Curso Superior/Graduação, se EBT);	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

- **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
 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 ▾
 Enviar
 Documento do SIE

[Salvar](#)

Portal de documentos - Versão 4.0.27
Copyright © 2021
servados.

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

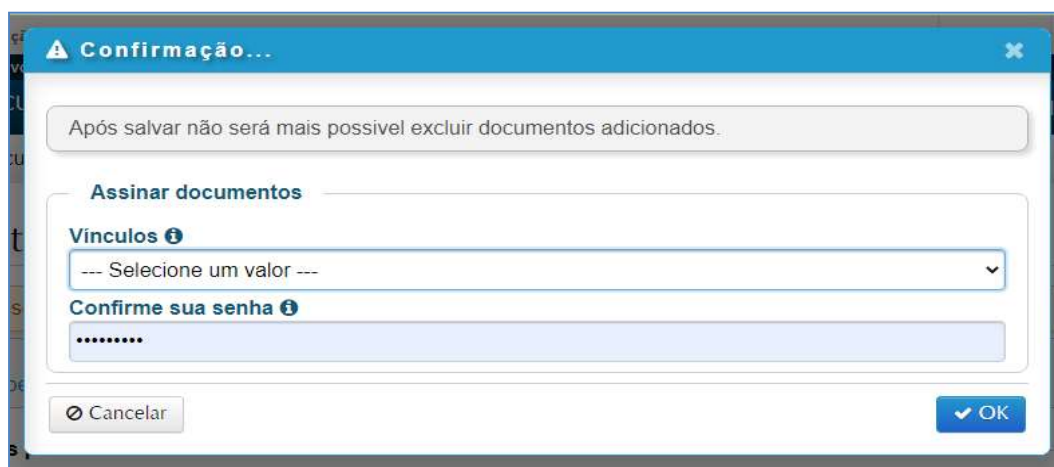
Arquivo	Descrição	Assinar?
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> </div> <div style="margin-left: 5px;"> PEN - FORMULÁRIO DE REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE DE OUTRA IFE EM PERMUTA COM SERVIDOR TAE DA UFSM.pdf </div>	Solicitação de redistribuição (023.14)	Sim

[← Voltar](#)

+ Adicionar ▾

[Salvar](#)

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.



A dialog box titled "Confirmação..." with a close button (X) in the top right corner. It contains a message: "Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados." Below this, there is a section titled "Assinar documentos". Inside this section, there is a dropdown menu labeled "Vínculos" with the text "Selecione um valor" and a downward arrow. Below the dropdown is a password field labeled "Confirme sua senha" with a series of dots. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" on the left and "OK" on the right.

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

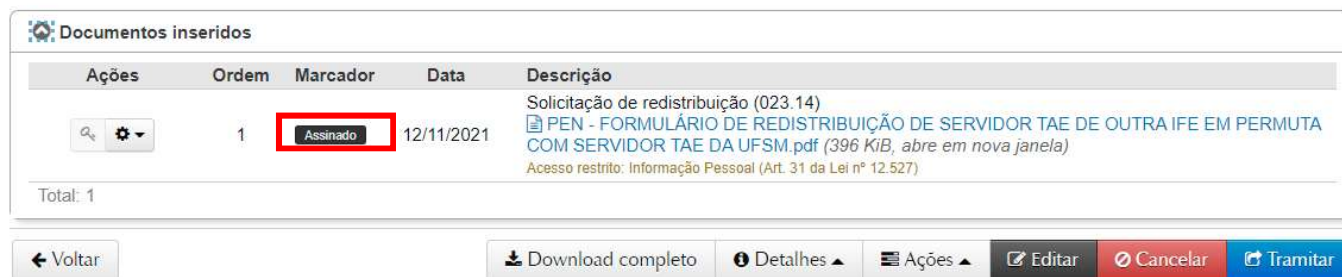
PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)

Classificação



023.14 - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição

Tipo documental

Processo de redistribuição de servidor [Ver fluxo](#)



A table titled "Documentos inseridos" with columns: Ações, Ordem, Marcador, Data, and Descrição. The first row shows a document with order 1, marked "Assinado", dated 12/11/2021, and description "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)". Below the table, it says "Total: 1". At the bottom of the form, there are buttons: "Voltar", "Download completo", "Detalhes", "Ações", "Editar", "Cancelar", and "Tramitar".

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) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>

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. Redistribuição. 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).