

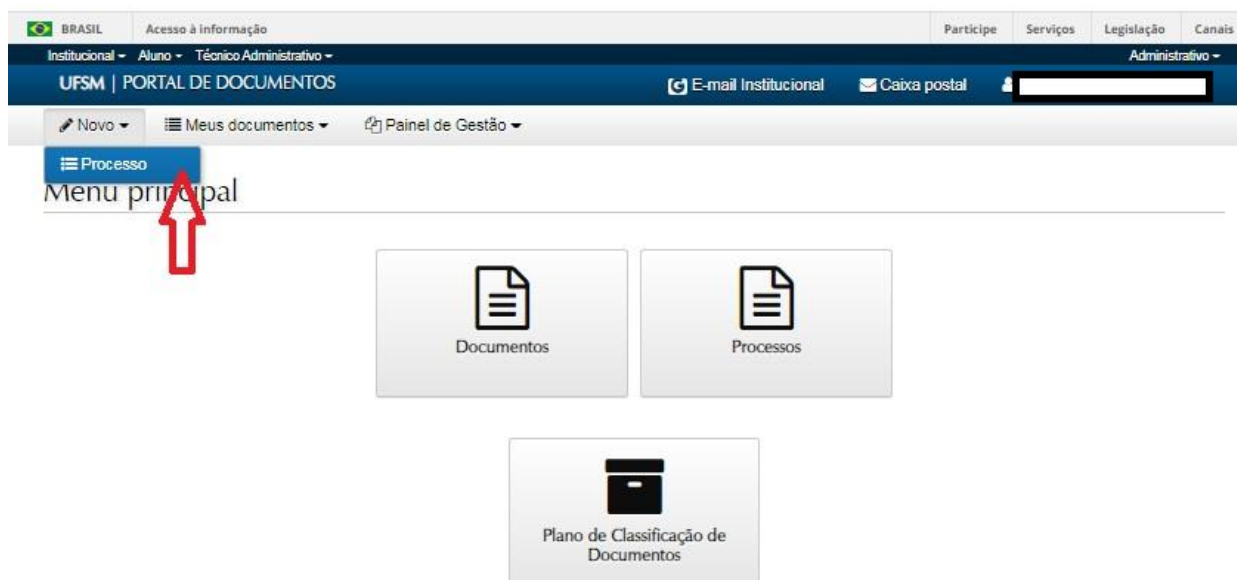
# TUTORIAL ATUALIZADO PARA ABERTURA DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE CONCURSOS PÚBLICOS – PEN

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/>

**\*O cadastro de usuário externo deverá ser efetuado até às 17h, para que o cadastro seja concluído no mesmo dia.**

2. Acessar o Portal de Documentos (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>) e efetuar login (CPF e senha cadastrada pelo usuário).

3. Na barra superior, selecionar o botão "Novo" e clicar em "Processo".



## 4. Preencher as seguintes informações:

4.1 - *Tipo Documental*: Selecione o tipo Processo de recurso de concurso público (021.2)

4.2 - *Procedência*: Nome do(a) candidato(a) (Preenchido automaticamente com o nome do requerente)

4.3 – *Descrição*: Encaminha recurso referente ao Concurso Público (complementar pelo menos com o cargo do concurso e o número do Edital)

4.4. Após o preenchimento, clicar em “Salvar”.

Novo processo eletrônico

Tipo documental\* **i**  
Processo de recurso de concurso público (021.2)

Procedência\* **i**

Descrição\*

Restam 200 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Cancelar Salvar

Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual se pode acompanhar a tramitação do processo através do botão Consulta Processos (<https://portal.ufsm.br/documentos/publico/processo/consulta.html>).

Recomendamos que o candidato anote o NUP para consultas futuras.

5. Na sequência, o(a) candidato(a) deverá incluir o formulário referente ao seu pedido de recurso. O documento em arquivo único deve estar no formato PDF (limite 25Mb).

Clique em **+ Adicionar**, para incluir o documento com o pedido de recurso de concurso público.

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal  
Processo de recurso de concurso público n. 23081.107539/2021-74  
Data de produção  
06/12/2021 15:14

Documentos requeridos para abertura

| Tipo de documento   | Grupo |
|---|-------|
| <b>+ Adicionar</b> 021.2 - Pedido de recurso de seleção/concurso público <b>i</b> |       |

Voltar + Adicionar Salvar

6. Abrirá a tela abaixo. O campo tipo documental será preenchido automaticamente. Preencha se o documento foi gerado eletronicamente ou digitalizado, marque se é autenticado ou sem autenticação e clique em assinar o documento. Escolha o arquivo e clique no botão Adicionar.

Inserir Documento

Tipo documental\* **i**  
Pedido de recurso de seleção/concurso público (021.2)

Arquivo  
Escolher arquivo Nenhum a...elecionado

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi\*

Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

Tipo de conferência\* **i**

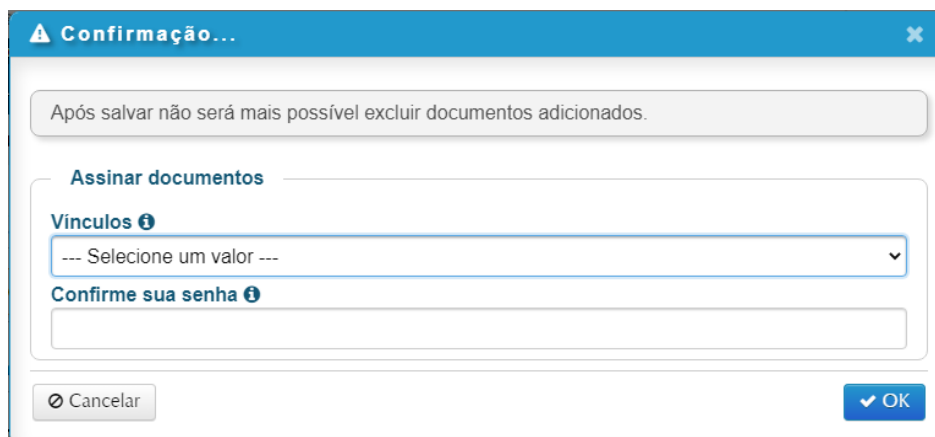
Autenticado  
 Sem autenticação

Assinar documento?\*

Sim  Não

Cancelar Adicionar


7. A seguir será solicitada a assinatura eletrônica no documento referente ao seu pedido de recurso. Selecione o vínculo com a instituição e digite sua senha. Clique em OK.



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

8. Na sequência, será listado o documento inserido com uma marcação em verde. Nesta etapa é possível: visualizar o documento (ao clicar no ícone **i** que apresenta os Detalhes), excluir o documento (ao clicar no ícone de lixeira).

### Inserir documentos



The interface shows a notification bar: "Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!". Below it, the process details are: "Processo principal: Processo de recurso de concurso público n. [redacted]" and "Data de produção: 06/12/2021 15:14". The "Documentos requeridos para abertura" section contains a table with one entry: "021.2 - Pedido de recurso de seleção/concurso público" with a green checkmark. The "Documentos inseridos" section has a table with one entry: "Arquivo: pedido\_de\_recurso.pdf" and "Descrição: Pedido de recurso de seleção/concurso público (021.2)". The "Assinar?" column shows "Não". A red circle highlights the action icons (info, trash, up, down) for the document. Red arrows point to the "Assinar?" column and the "Salvar" button.

| Tipo de documento | Grupo   |
|-------------------|---|
| + Adicionar       | 021.2 - Pedido de recurso de seleção/concurso público ✓ |

| Arquivo               | Descrição   | Assinar? |
|-----------------------|---|----------|
| pedido_de_recurso.pdf | Pedido de recurso de seleção/concurso público (021.2) | Não      |

9. Caso necessite incluir algum documento que não esteja na listagem de documentos requeridos para abertura do processo, poderá utilizar o botão **+Adicionar**, no canto inferior direito da página, e escolher a opção "Enviar". Reabrirá a tela "Inserir Documento", o Tipo Documental poderá ser escolhido dentre as opções existentes e os demais campos preenchidos conforme as explicações anteriores (passo 6).

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

11. Para dar andamento ao processo, selecionar a opção "Tramitar". O destino inicial do processo será o Núcleo de Concursos Técnico-Administrativos em Educação/CCON/PROGEP.

## Processo de recurso de concurso público n. [REDACTED]

Documento alterado com sucesso!

### Descrição

Encaminha recurso referente ao Concurso Público para Técnico-Administrativos em Educação, no cargo XXXXX, Edital N. 006/2022.

Data de produção

06/12/2021 15:14

Situação

Novo

### Procedência

[REDACTED] (Entidade externa)

### Interessado

[REDACTED] (Entidade externa)

### Autor

[REDACTED] (Entidade externa)



### Classificação

021.2 - Exames de Seleção

### Tipo documental

Processo de recurso de concurso público [Ver fluxo](#)

### Documentos inseridos

| Ações   | Ordem | Marcador | Data       | Descrição   |
|---|-------|----------|------------|---|
|   | 1     |          | 06/12/2021 | Pedido de recurso de seleção/concurso público (021.2)<br><a href="#">pedido_de_recurso.pdf</a> (1.58 KIB, abre em nova janela)<br><small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small> |

Total: 1

[← Voltar](#)

[Download completo](#)

[i Detalhes ▲](#)

[☰ Ações ▲](#)

[✎ Editar](#)

[⊘ Cancelar](#)

[Tramitar](#)

12. Ao clicar em tramitar será aberta a seguinte tela, onde é possível inserir um despacho.

## Processo de recurso de concurso público n. [REDACTED]

### Descrição

Encaminha recurso referente ao Concurso Público para Técnico-Administrativos em Educação, no cargo XXXXX, Edital N. 006/2022.

Data de produção

06/12/2021 15:14

### Próximo passo

Encaminha para o Destino Inicial

### Destino\*

DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP

### Despacho\*

Ao Núcleo de Concursos de Técnico-Administrativos

Encaminho processo de recurso de concurso público, na área de xxxx, Edital N. 006/2022.

[👍 De acordo](#)

[👍 Aprovo](#)

[👍 Autorizo](#)

[👍 Ciente](#)

[👍 Para conhecimento](#)

[👍 Para providências](#)

[👎 Indefiro](#)

[⊘ Cancelar](#)

[Tramitar](#)

Dúvidas e sugestões podem ser encaminhadas ao e-mail: [concursotae@ufsm.br](mailto:concursotae@ufsm.br)

Outras informações gerais sobre abertura de processos eletrônicos no PEN-SIE podem ser verificadas no link: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/05/tutorial-de-abertura-pensie.pdf>