

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

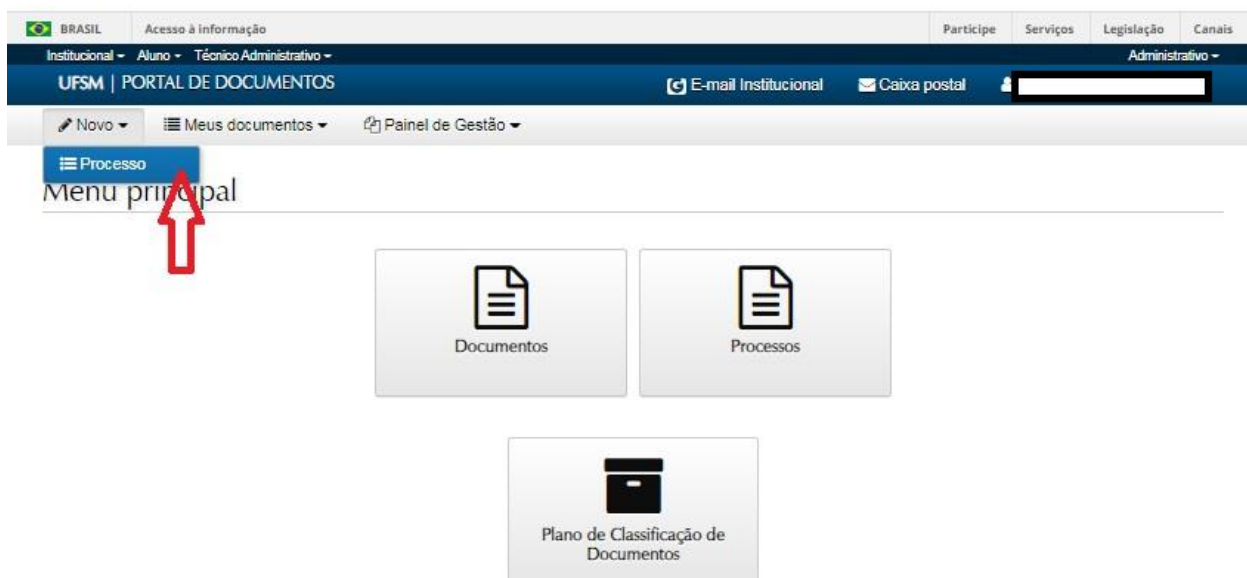
Para interposição de recurso administrativo de concurso público, inclusive quanto à impugnação da Comissão Examinadora, devem ser seguidos os passos abaixo:

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.**

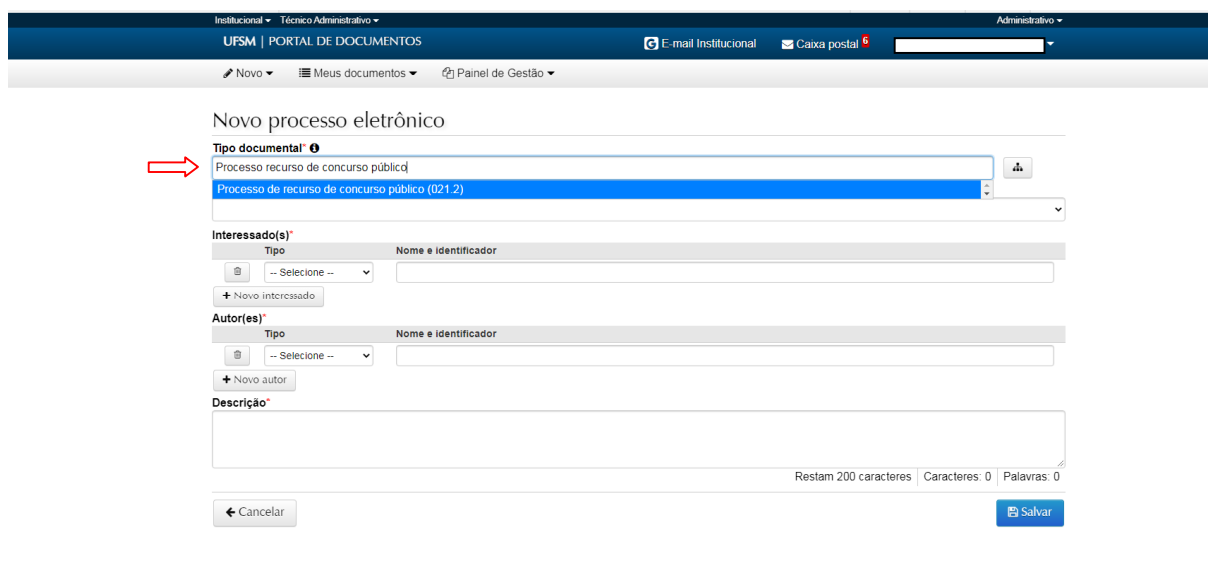
2. Acessar o Portal de Documentos (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>) e efetuar *login* (CPF e senha cadastrada pelo usuário).

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



#### 4. Preencher as seguintes informações:

4.1 - *Tipo Documental*: Processo de recurso de concurso público (021.2). Para facilitar a busca, orienta-se que seja digitado, no campo correspondente, “Processo de recurso de concurso público” ou “recurso de concurso público”, então o sistema sugerirá o tipo documental correto, que deverá ser selecionado.



4.2 - *Procedência*: Nome do(a) candidato(a) (Será preenchido automaticamente com o nome do requerente após a seleção do tipo documental correto)

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

4.4. Após o preenchimento, clicar em “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(a) candidato(a) anote o NUP para consultas futuras.

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

**Orienta-se para que o requerimento não contenha dados pessoais, tais como CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular, etc.**

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. [redacted] 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 ⓘ

← 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\* ⓘ: 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\* ⓘ  
 Autenticado  
 Sem autenticação

Assinar documento?\*  
 Sim  Não

Cancelar Adicionar →

7. Na sequência, será listado o documento inserido com uma marcação em verde. Nesta etapa é possível: visualizar o documento (ao clicar no ícone ⓘ) ou excluir o documento (ao clicar no ícone 🗑).

## Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!


**Processo principal**  
Processo de recurso de concurso público n.

**Data de produção**  
06/12/2021 15:14




**Documentos requeridos para abertura**

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

## Documentos inseridos

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

8. 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).

9. 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 (   ).

10. Nesse momento, será solicitada a confirmação de sua senha para a assinatura eletrônica no(s) documento(s) em que foi selecionada a opção de assinar documento (passo 6). Selecione o vínculo com a instituição e digite sua senha. Clique em OK.

**Confirmação...**

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

**Assinar documentos**

**Vínculos** ⓘ

--- Selecione um valor --- ▾

**Confirme sua senha** ⓘ

11. Para dar andamento ao processo, selecionar a opção "Tramitar".

Processo de recurso de concurso público n. [REDACTED]

Documento alterado com sucesso!

**Descrição**  
Encaminha recurso referente ao Concurso Público para professor, na área de [REDACTED]

**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) <a href="#">pedido_de_recurso.pdf (1.58 KiB, abre em nova janela)</a> <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>

Total: 1

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

12. Ao clicar em tramitar, será aberta a tela abaixo. O destino inicial do processo de recurso é a Divisão de Protocolo e será preenchido automaticamente. No campo "Despacho", tratando-se de Concurso Público para ingresso na carreira do Magistério Superior ou EBTT, orientamos que seja solicitada a tramitação ao Núcleo de Concurso Docente, para providências. Por fim, clique em "Tramitar".

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal [REDACTED]

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Tramitação -  
Processo de recurso de concurso público n. [REDACTED]

**Descrição**  
ENCAMINHA RECURSO REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO EDITAL xxx ...

**Data de produção**  
24/10/2022 16:47

**Situação**  
Sem trâmite

**Próximo passo\***  
Encaminha para o Destino Inicial

**Destino\***  
DIVISÃO DE PROTOCOLO

**Despacho\***  
ATENÇÃO: O despacho não deve conter dados pessoais. Exemplo: CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular e outras informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. (Embasamento legal: Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).

De acordo  Aprovo  Autorizo  Ciente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

[Cancelar](#) [Tramitar](#)

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