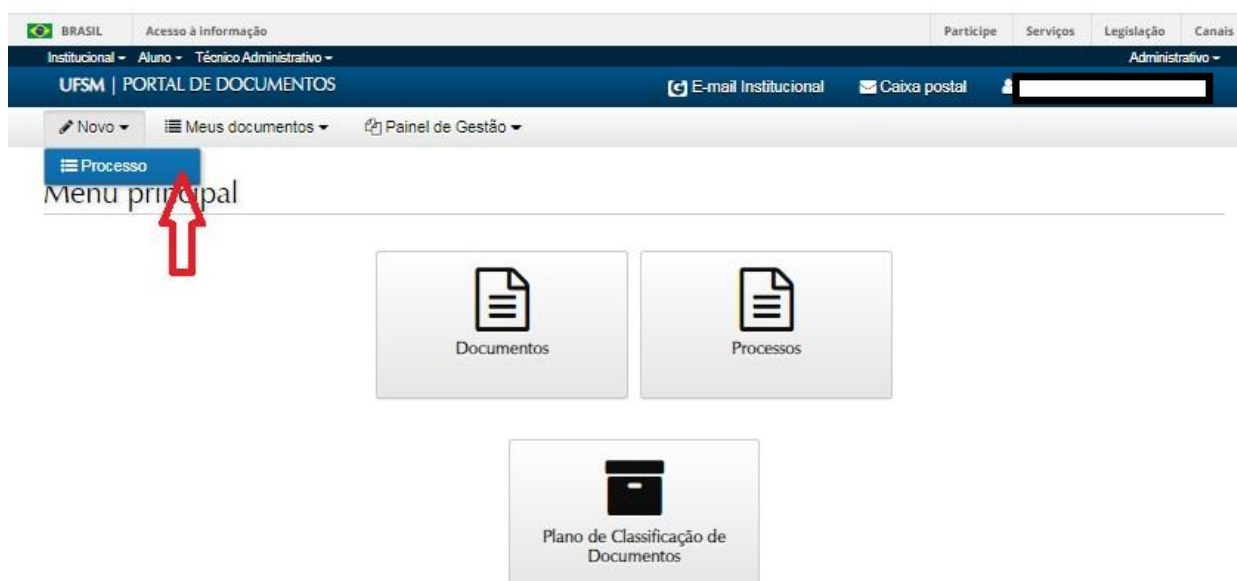


TUTORIAL PARA ABERTURA DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PEN

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 a área do concurso e o número do Edital)
- 4.4. Após o preenchimento, clicar em **Salvar**

Novo processo eletrônico

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

Procedência* ⓘ
[Selecione]

Descrição*
[Área de texto vazia]

Restam 200 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

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 documento 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
+ Adicionar 021.2 - Pedido de recurso de seleção/concurso público ⓘ	

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

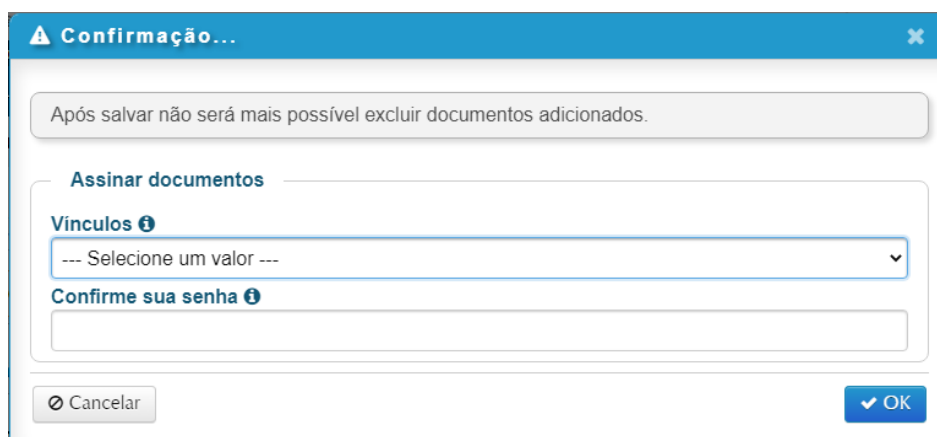
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*
☒ Gerado eletronicamente
☐ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ
☐ Autenticado
☒ Sem autenticação

Assinar documento?*
☒ Sim ☐ Não

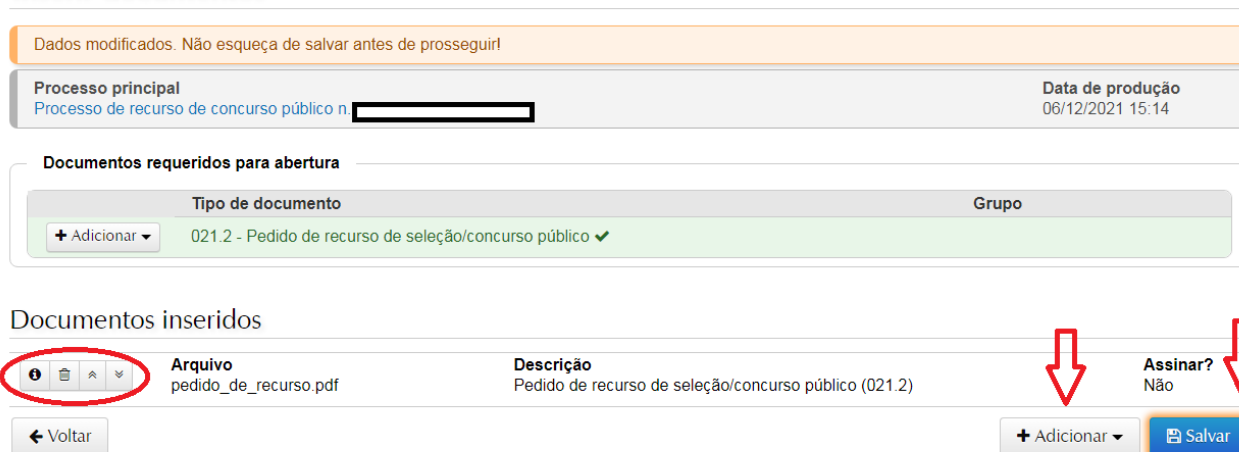
7. A seguir será solicitada a assinatura eletrônica no documento referente ao seu pedido de recurso. Selecione o vínculo com a instituição e digite sua senha. Clique em OK.



A dialog box titled "Confirmação..." with a close button (X) in the top right corner. It contains a message: "Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados." Below this, there is a section "Assinar documentos" with a "Vínculos" dropdown menu (currently showing "--- Selecione um valor ---") and a "Confirme sua senha" text input field. 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 status bar at the top: "Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!". Below it, a header section displays "Processo principal" as "Processo de recurso de concurso público n. [redacted]" and "Data de produção" as "06/12/2021 15:14". The main section is titled "Documentos requeridos para abertura" and contains a table with two columns: "Tipo de documento" and "Grupo". A single row is visible with the type "021.2 - Pedido de recurso de seleção/concurso público" marked with a green checkmark. Below this, the "Documentos inseridos" section shows a table with columns "Arquivo", "Descrição", and "Assinar?". A single row is listed with the file "pedido_de_recurso.pdf" and description "Pedido de recurso de seleção/concurso público (021.2)". The "Assinar?" column shows "Não". To the left of the table, a red circle highlights icons for details (i), delete (trash), and reorder (up/down arrows). At the bottom right, there are buttons for "+ Adicionar" and "Salvar", with a red arrow pointing to the "Salvar" button.

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 **i** 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 Concurso Docente/CCON/PROGEP.

Processo de recurso de concurso público n. [REDACTED]

Documento alterado com sucesso!

Descrição

Encaminha recurso referente ao Concurso Público para professor, na área de Química/Química Orgânica, Edital 070/2021.

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) pedido_de_recurso.pdf (1.58 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](#)

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 professor, na área de Química/Química Orgânica, Edital 070/2021.

Data de produção

06/12/2021 15:14

Próximo passo*

Encaminha para o Destino Inicial

Destino*

NÚCLEO DE CONCURSOS DE DOCENTES

Despacho*

Ao Núcleo de Concurso Docente

Encaminho processo de recurso de concurso público, na área de Química/Química Orgânica, Edital 070/2021.

 De acordo

 Aprovo

 Autorizo

 Ciente

 Para conhecimento

 Para providências

 Indefiro

[Cancelar](#)

[Tramitar](#)

Dúvidas e sugestões podem ser encaminhadas ao e-mail: 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>