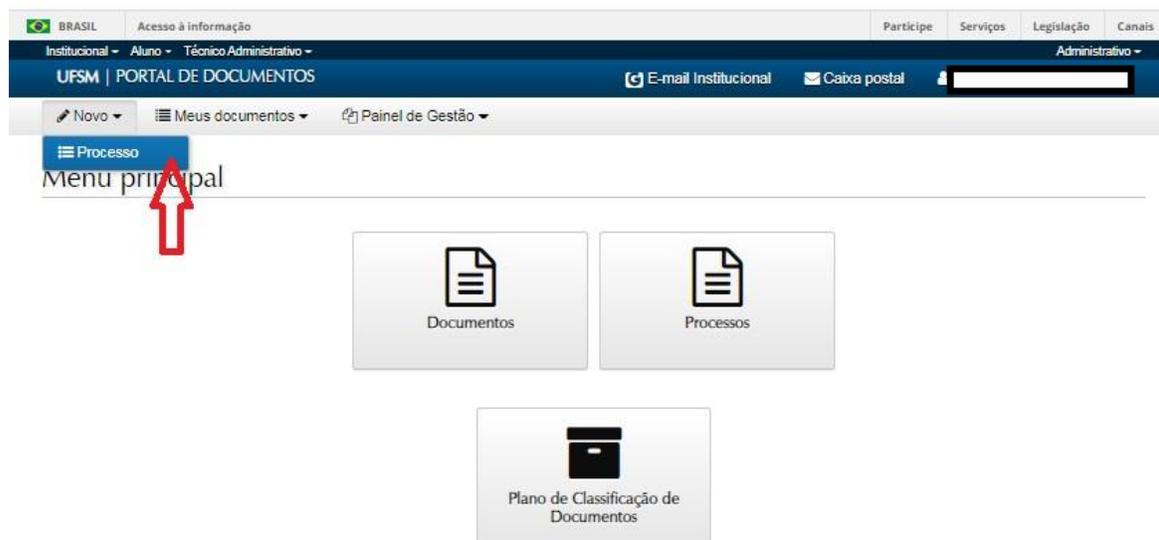


## TUTORIAL PARA ABERTURA DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE CONCURSOS PÚBLICOS – PEN

Para interposição de recurso administrativo de concurso público 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 para técnico-administrativo (021.2). Para facilitar a busca, orienta-se que seja digitado, no campo correspondente, “Processo de recurso de concurso público” ou “recurso de concurso”, então o sistema sugerirá dois tipos documentais, conforme a tela abaixo, e deverá ser selecionado o tipo documental correspondente.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

### Novo processo eletrônico

**Tipo documental\***  
recurso de concurso

Processo de recurso de concurso público para docente (021.2)  
Processo de recurso de concurso público para técnico-administrativo (021.2)

**Interessado(s)\***

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	

+ Novo interessado

**Autor(es)\***

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	

+ Novo autor

**Descrição\***

Restam 200 caracteres Caracteres: 0 Palavras: 0

Cancelar Salvar

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 o cargo do concurso e o número do Edital)

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

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

### Novo processo eletrônico

**Tipo documental\***  
Processo de recurso de concurso público para técnico-administrativo (021.2)

**Procedência\***

**Descrição\***  
ENCAMINHA RECURSO REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICOTAE EDITAL xxx ...

Restam 135 caracteres Caracteres: 65 Palavras: 9

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(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 formulário não contenha dados pessoais, tais como CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular, etc.**

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

**\*O modelo do Formulário que deverá ser adicionado ao processo eletrônico está disponível na página do Edital do concurso público.**

A interface 'Inserir documentos' apresenta uma barra de status verde com o texto 'Documento criado com sucesso!'. Abaixo, há uma seção 'Processo principal' com o texto 'Processo de recurso de concurso público n° [caixa de texto]' e a data 'Data de produção 06/12/2021 15:14'. A seção principal, 'Documentos requeridos para abertura', contém uma tabela com o cabeçalho 'Tipo de documento' e 'Grupo'. Uma linha de tabela mostra '021.2 - Pedido de recurso de seleção/concurso público' com um ícone de erro. Um botão '+ Adicionar' com uma seta vermelha apontando para ele está à esquerda. Na base da interface, há um botão 'Voltar' e dois botões '+ Adicionar' e '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.

A tela 'Inserir Documento' possui um cabeçalho azul com o ícone de alerta e o título. O campo 'Tipo documental\*' contém 'Pedido de recurso de seleção/concurso público (021.2)'. O campo 'Arquivo' contém 'Escolher arquivo' e 'Nenhum a...elecionado', com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, há uma seção 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)'. O campo 'documento inserido foi\*' tem opções 'Gerado eletronicamente' (selecionado) e 'Digitalizado'. O campo 'Tipo de conferência\*' tem opções 'Autenticado' e 'Sem autenticação' (selecionado). O campo 'Assinar documento?\*' tem opções 'Sim' (selecionado) e 'Não'. Na base, há um botão 'Cancelar' e um botão 'Adicionar' com uma seta vermelha apontando para ele.

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** 

--- Seleccione 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 [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 o Núcleo de Concurso de Técnico-Administrativo e será preenchido automaticamente. No campo "Despacho", tratando-se de Concurso Público para Técnico-Administrativo em Educação, encaminhar ao Núcleo de Concurso de Técnico-Administrativos para providências. Por fim, clique em "Tramitar".

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS [E-mail Institucional](#) [Caixa postal 1](#) [REDACTED]

[Novo](#) [Meus documentos](#) [Painel de Gestão](#)

### Tramitação -

Processo de recurso de concurso público para técnico-administrativo n. [REDACTED]

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

**Data de produção**  
23/03/2023 09:48

**Situação**  
Sem trâmite

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

**Destino\***  
NÚCLEO DE CONCURSOS DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

**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](#) [Indefiro](#)

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

Dúvidas 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>

*Atualizado em 24/03/2023*