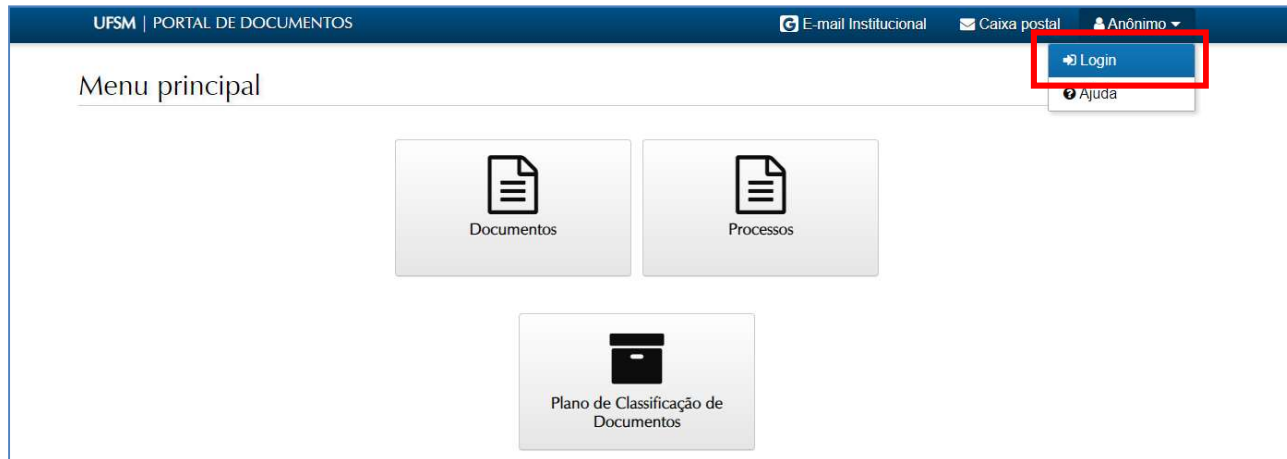


## TUTORIAL PARA ABERTURA DE PEN DE REDISTRIBUIÇÃO

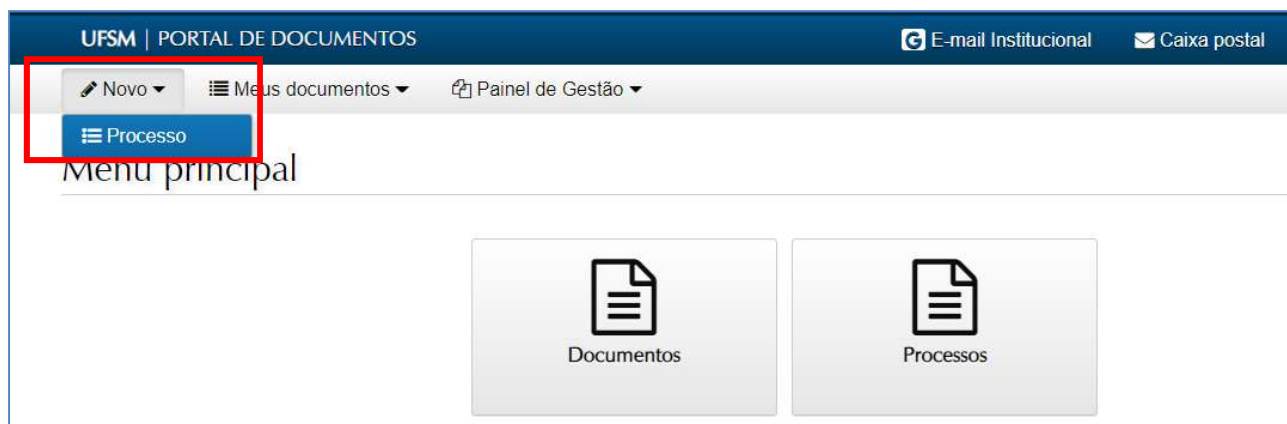
1. Efetuar, caso ainda não possua, o cadastro de usuário externo no PEN-SIE e assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica, clicando em **Solicitar Serviço**, no link:

<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](mailto: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 Pannel 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 e observando a condição de obrigatoriedade, conforme a lista de documentos para instrução do processo de redistribuição por permuta ou por chamada pública, disponível no site.

Por permuta: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/341/2023/05/Lista-de-Documentos-para-instrucao-do-Processo-de-Redistribuicao-por-permuta.pdf>

Por Edital: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/341/2018/08/Anexo-IV-Lista-de-Documentos-para-instrucao-do-Processo.pdf>


## 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

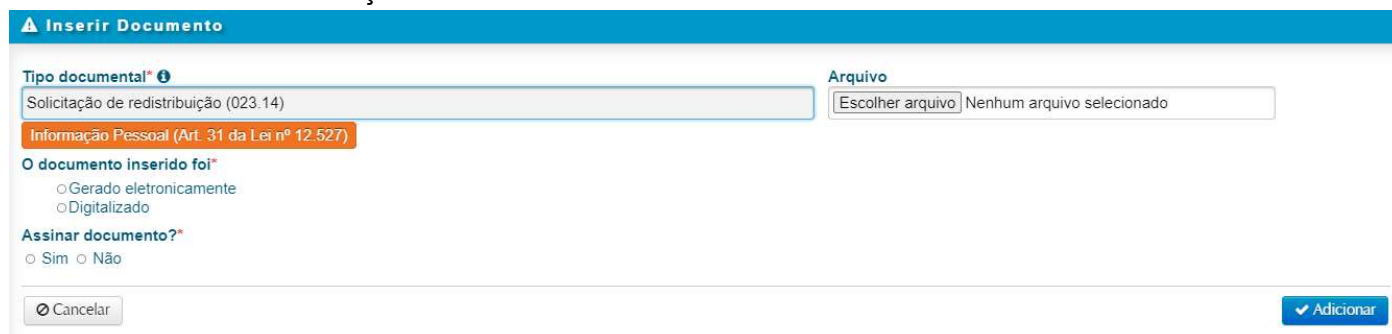
**Documentos requeridos para abertura**

	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 Salvar

6. Fazer *upload* do documento desejado, preencher as opções correspondentes e clicar em “Adicionar”.

#### OPÇÕES PARA DOCUMENTO GERADO ELETRONICAMENTE:



**Inserir Documento**

**Tipo documental\*** ⓘ  
Solicitação de redistribuição (023.14)  
**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)**

**O documento inserido foi\***  
☐ Gerado eletronicamente  
☐ Digitalizado

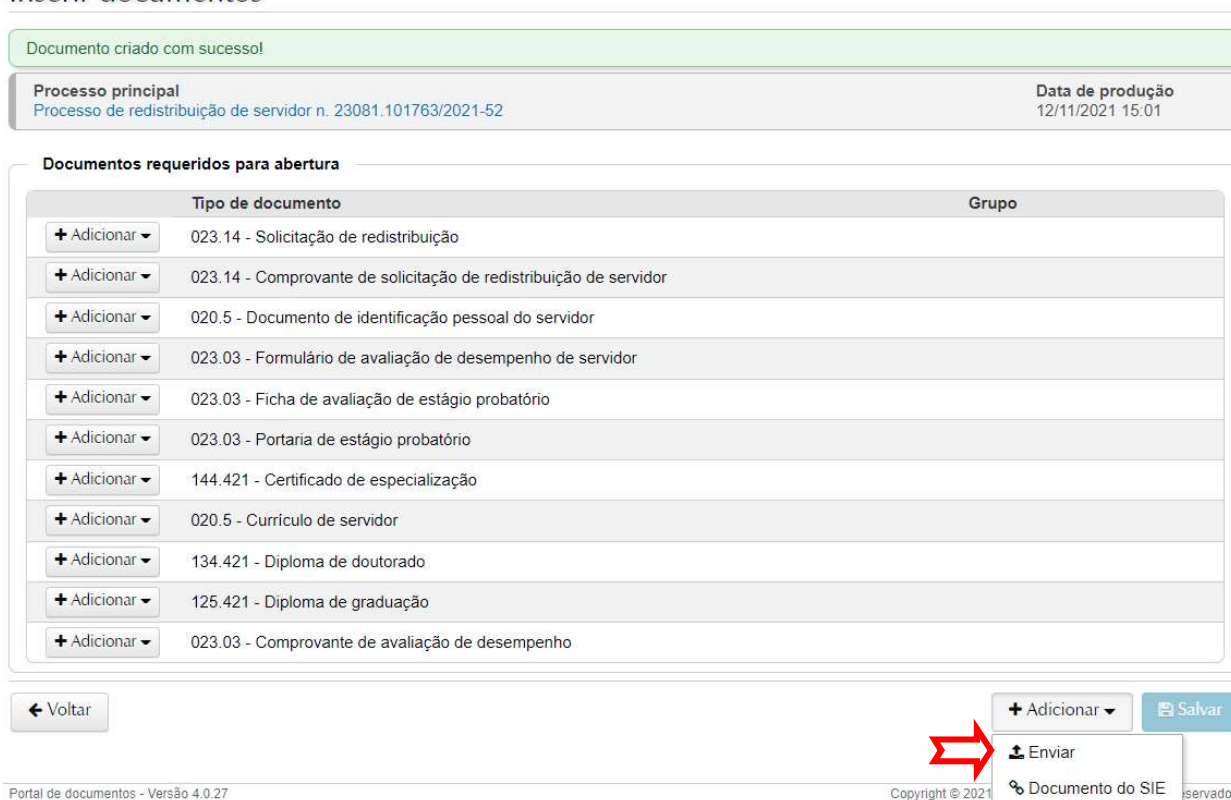
**Assinar documento?\***  
☐ Sim ☐ Não

#### ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO PARA CADA CAMPO:

- **Tipo documental:** já virá preenchido, conforme a opção escolhida na tela anterior. Caso você esteja inserindo outros documentos, não listados, será preciso informar o tipo manualmente.
- **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	



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?
	PEN - FORMULÁRIO DE REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE DE OUTRA IFE EM PERMUTA COM SERVIDOR TAE DA UFSM.pdf	Solicitação de redistribuição (023.14)
		Assinar? Sim

Voltar+ AdicionarSalvar

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.

**Confirmação...**

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

**Assinar documentos**

**Vínculos**

--- Selecione um valor ---

**Confirme sua senha**

.....

CancelarOK

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!

<b>Descrição</b> REQUER REDISTRIBUIÇÃO DA INSTITUIÇÃO XXX PARA A UFSM POR PERMUTA COM O SERVIDOR XXXX - PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA	<b>Data de produção</b> 12/11/2021 15:01
<b>Procedência</b> PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)	<b>Situação</b> Novo
<b>Interessado</b> PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)	
<b>Autor</b> PRISCILLA WESTPHALEN BERNEIRA TEIXEIRA (Entidade externa)	
<b>Classificação</b> 023.14 - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	<b>Tipo documental</b> Processo de redistribuição de servidor <span>Ver fluxo</span>

**Documentos inseridos**

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

VoltarDownload completoDetalhesAçõesEditarCancelarTramitar

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).