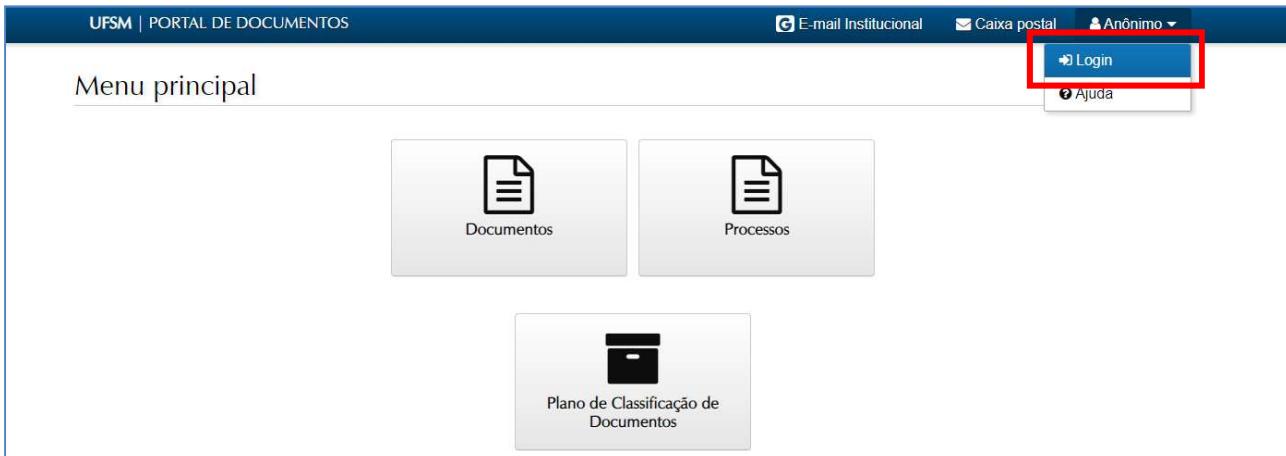


## TUTORIAL PARA ABERTURA DE PEN DE REDISTRIBUIÇÃO

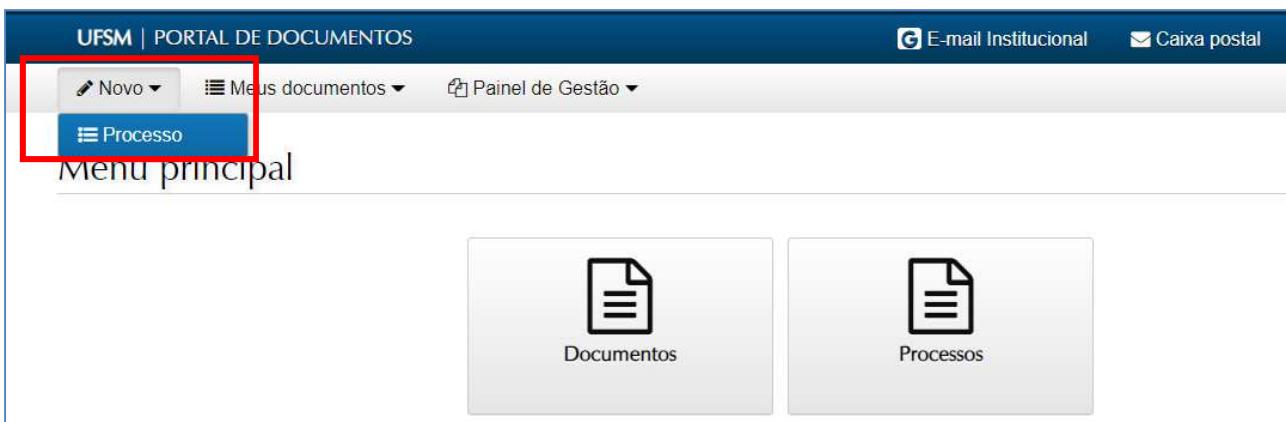
1. Efetuar, caso ainda não possua, o cadastro de usuário externo no PEN-SIE e assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica, clicando em **Solicitar Serviço**, no link:

<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.

## Novo processo eletrônico

Tipo documental*	<b>Processo de redistribuição de servidor (023.14)</b>
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
<span style="color: red; font-size: 2em;">↓</span> <a href="#">Escolher uma opção</a>	
<small>Restam 87 caracteres   Caracteres: 113   Palavras: 20</small>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">← Cancelar</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">→ Salvar</span>	

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!																									
<b>Processo principal</b> Processo de redistribuição de servidor n. 23081.101763/2021-52	<b>Data de produção</b> 12/11/2021 15:01																								
<b>Documentos requeridos para abertura</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Tipo de documento</th> <th style="width: 90%;">Grupo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>023.14 - Solicitação de redistribuição</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>023.14 - Comprovante de solicitação de redistribuição de servidor</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>020.5 - Documento de identificação pessoal do servidor</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>023.03 - Formulário de avaliação de desempenho de servidor</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>023.03 - Ficha de avaliação de estágio probatório</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>023.03 - Portaria de estágio probatório</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>144.421 - Certificado de especialização</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>020.5 - Curriculo de servidor</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>134.421 - Diploma de doutorado</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>125.421 - Diploma de graduação</td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar</td> <td>023.03 - Comprovante de avaliação de desempenho</td> </tr> </tbody> </table>		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 - Curriculo de servidor	+ Adicionar	134.421 - Diploma de doutorado	+ Adicionar	125.421 - Diploma de graduação	+ Adicionar	023.03 - Comprovante de avaliação de desempenho
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 - Curriculo de servidor																								
+ Adicionar	134.421 - Diploma de doutorado																								
+ Adicionar	125.421 - Diploma de graduação																								
+ Adicionar	023.03 - Comprovante de avaliação de desempenho																								
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">← Voltar</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">+ Adicionar</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">→ Salvar</span>																								

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

#### OPÇÕES PARA DOCUMENTO GERADO ELETRONICAMENTE:

**A Inserir Documento**

<b>Tipo documental*</b>	<b>Arquivo</b>
Solicitação de redistribuição (023.14)	[Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado
<b>Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</b>	
<b>O documento inserido foi*</b>	
<input type="radio"/> Gerado eletronicamente	
<input type="radio"/> Digitalizado	
<b>Assinar documento?*</b>	
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
<input type="button" value="Cancelar"/>	
<input checked="" type="button" value="Adicionar"/>	

#### 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!

<b>Processo principal</b>	<b>Data de produção</b>
Processo de redistribuição de servidor n. 23081.101763/2021-52	12/11/2021 15:01
<b>Documentos requeridos para abertura</b>	
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
<input type="button" value="Voltar"/>	
<input type="button" value="+ Adicionar ▾"/> <input checked="" type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Salvar"/>	

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

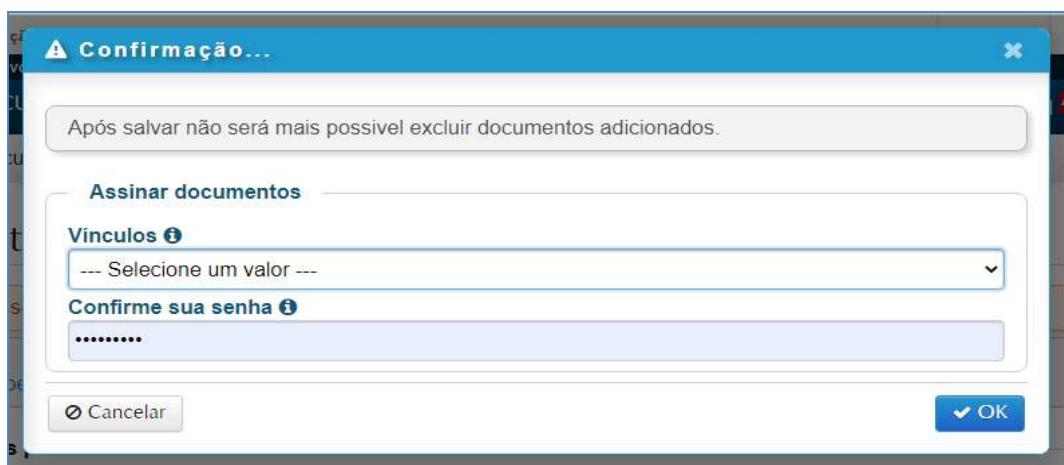
**Arquivo**  
PEN - FORMULÁRIO DE REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE DE OUTRA IFE EM PERMUTA COM SERVIDOR TAE DA UFSM.pdf

**Descrição**  
Solicitação de redistribuição (023.14)

**Assinar?**  
Sim

[Voltar](#) [+ Adicionar](#) [Salvar](#) 

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.



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!

**Descrição**  
REQUER REDISTRIBUIÇÃO DA INSTITUIÇÃO XXX PARA A UFSM POR PERMUTA COM O SERVIDOR XXXXX - 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. Redistribution. Substituição

**Tipo documental**  
Processo de redistribuição de servidor [Ver fluxo](#)

Documentos inseridos				
Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
<a href="#"></a> <a href="#"></a>	1	<a href="#">Assinado</a>	12/11/2021	Solicitação de redistribuição (023.14) <a href="#">PEN - FORMULÁRIO DE REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR TAE DE OUTRA IFE EM PERMUTA COM SERVIDOR TAE DA UFSM.pdf</a> (396 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
Total: 1				

**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. Redistribution. Substituição

**Tipo documental**  
Processo de redistribuição

**Documentos inseridos**

**Ações** ▾ 1

- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de prioridade
- Pedido de Urgência
- Adicionar aos favoritos
- + Inserir Documentos** 2
- Assinar Documentos

**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).