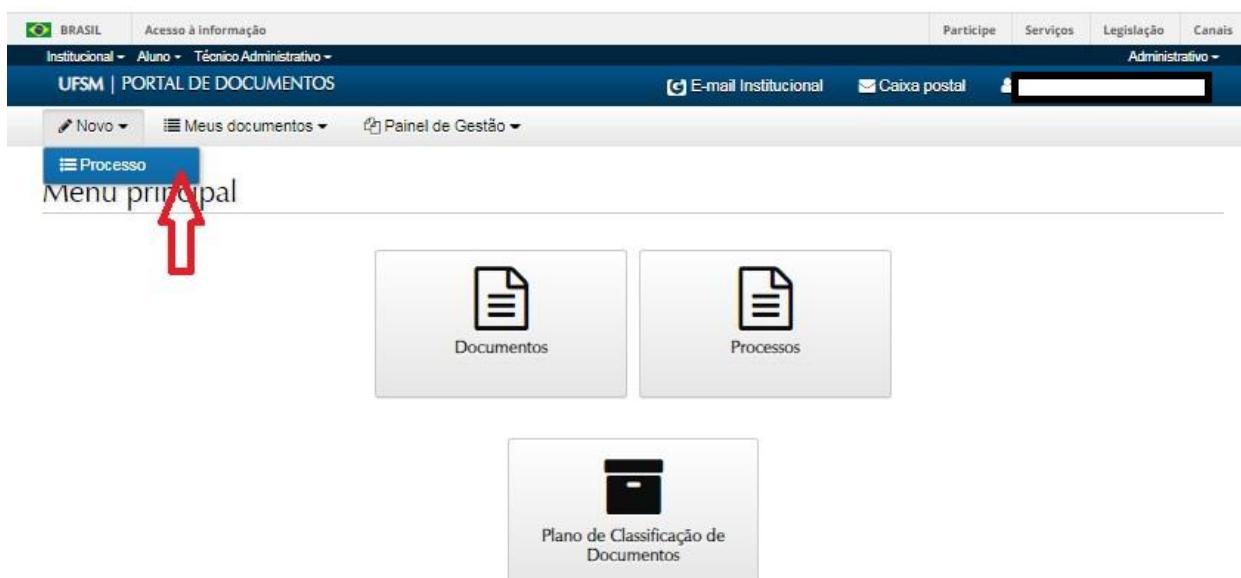


TUTORIAL PARA ABERTURA DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE CONCURSOS PÚBLICOS – PEN

Para interposição de recurso administrativo de concurso público para Técnico-Administrativo em Educação 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 16h, 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.

Screenshot of the UFSM Portal de Documentos showing the 'Novo processo eletrônico' form. The 'Tipo documental*' field is highlighted with a red arrow pointing to the dropdown menu. The dropdown shows 'recurso de concurso' and two suggested options: 'Processo de recurso de concurso público para docente (021.2)' and 'Processo de recurso de concurso público para técnico-administrativo (021.2)'. The 'Descrição*' field is also visible at the bottom.

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”.

Screenshot of the UFSM Portal de Documentos showing the 'Novo processo eletrônico' form. The 'Procedência*' field is highlighted with a red arrow pointing to it. The 'Descrição*' field contains the text 'ENCAMINHA RECURSO REFERENTE AO CONCURSO PÚBLICO E EDITAL xxx ...'. The 'Salvar' button is visible at the bottom right.

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 pagina do Edital do 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
021.2 - Pedido de recurso de seleção/concurso público	Grupado

+ Adicionar →

← 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.

A 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

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 [REDACTED]

Data de produção
06/12/2021 15:14

Documentos requeridos para abertura

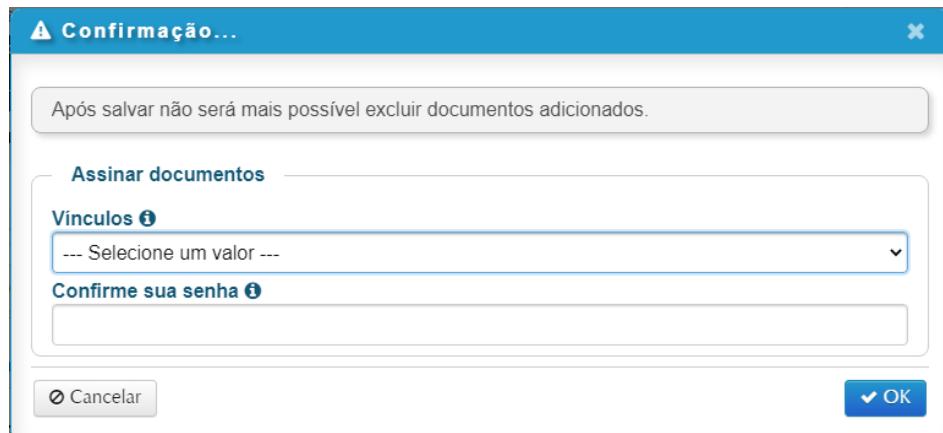
Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 021.2 - Pedido de recurso de seleção/concurso público ✓	

Documentos inseridos

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

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

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.



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) pedido_de_recurso.pdf (1.58 kB, 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 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”.

UFSC | 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 PÚBLICO TAE 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 Cliente Para conhecimento Indefiro

Cancelar Tramitar

Dúvidas podem ser encaminhadas ao e-mail: 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 14/07/2025