

TUTORIAL PARA ABERTURA DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE CONCURSOS PÚBLICOS – PEN

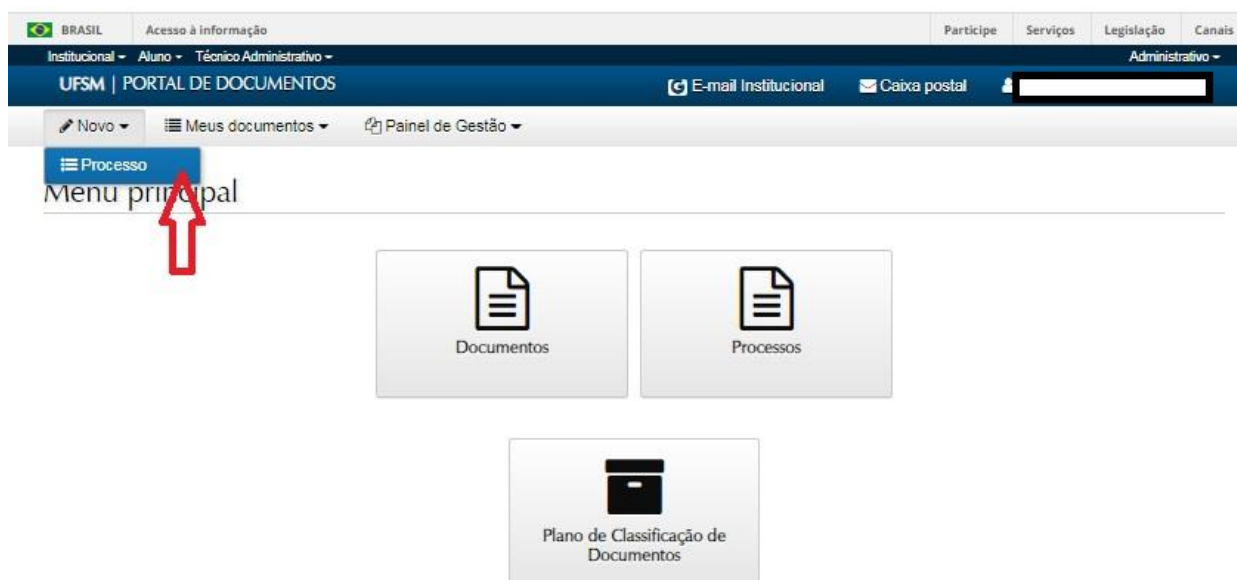
Para interposição de recurso administrativo de concurso público para Técnico-Administrativo em Educação devem ser seguidos os passos abaixo:

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.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Pannel 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 Pannel 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 pagina do Edital do concurso público.**

A interface 'Inserir documentos' apresenta uma barra de status verde no topo com o texto 'Documento criado com sucesso!'. Abaixo, há uma seção para 'Processo principal' com o texto 'Processo de recurso de concurso público n°' seguido de um campo de texto e a '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 vermelha na tabela indica o tipo '021.2 - Pedido de recurso de seleção/concurso público'. Um ícone de seta vermelha aponta para o botão '+ Adicionar' à esquerda da tabela. Na base da interface, há botões 'Voltar', '+ 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 interface 'Inserir Documento' possui um cabeçalho azul com o ícone de alerta e o título. O formulário contém: 'Tipo documental*' com o valor 'Pedido de recurso de seleção/concurso público (021.2)'; 'Arquivo' com o botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum a...elecionado', com uma seta vermelha apontando para o botão; 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)' em um campo amarelo; 'O documento inserido foi*' com opções 'Gerado eletronicamente' (selecionada) e 'Digitalizado'; 'Tipo de conferência*' com opções 'Autenticado' e 'Sem autenticação' (selecionada); e 'Assinar documento?*' com opções 'Sim' (selecionada) e 'Não'. Na base, há botões 'Cancelar' e 'Adicionar', com uma seta vermelha apontando para o botão '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.


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.


Confirmação...

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vínculos 

--- Selecione um valor ---

Confirme sua senha 

Cancelar

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 KIB, abre em nova janela) <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](#) [\[REDACTED\]](#)

[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.

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