



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

# **TUTORIAL PARA ABERTURA DO Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na Graduação - PEN-SIE**

Versão 1.1

Santa Maria, 27 de junho de 2022

1. Em caso de candidato que não possui vínculo com a Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, 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](#).

**\*O cadastro de usuário externo deverá ser efetuado até às 17h, para que o cadastro seja validado pela Divisão de Protocolo no mesmo dia. As solicitações realizadas após as 17h serão analisadas pelo Protocolo no próximo dia útil.**

2. Acessar o [Portal de Documentos](#) e efetuar *login* com o CPF e senha cadastrada pelo usuário.

3. Na barra superior, selecionar o botão ‘NOVO’, ‘Processo’:

4. No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação (125.12)’, no campo “Procedência” deverá aparecer o nome do candidato e no campo “Descrição” aparecerá o texto padrão, contudo o candidato deverá acrescentar o número/ano do Edital ao qual está interpondo recurso.

5. Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no [Portal Documentos](#).

#### Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

<b>Documento principal</b> Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n. 23081.066190/2022-94	<b>Data de produção</b> 27/06/2022 12:13
---	---

5.1 Também é possível acompanhar o andamento no menu ‘*Meus Documentos*’, em ‘*Interessado*’.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Aluno

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

Meus documentos

- Favoritos
- Interessado**

6. Na tela ‘**Documentos**’ já aparecem quais os documentos são obrigatórios, sendo que não é possível avançar sem que estes sejam incluídos (o [formulário de recurso ao indeferimento de seleção ingresso/reingresso](#) deve primeiro ser preenchido e depois salvo em PDF para depois incluir no PEN). Depois dele o candidato deverá adicionar o “Documento de identificação pessoal de aluno de graduação” (em caso de transferência interna) ou o “Documento de identificação de usuário externo” (caso não possua vínculo com a instituição). Para adicionar, você deve clicar no ícone “+Adicionar” e depois “**Enviar**”, que aparece à frente do documento.

#### Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

<b>Documento principal</b> Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n. 23081.066190/2022-94	<b>Data de produção</b> 27/06/2022 12:13
---	---

**Documentos requeridos para abertura**

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar	125.12 - Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso	
+ Adicionar	125.43 - Documento de identificação pessoal de aluno de graduação	Documento de Identificação
+ Adicionar	063.2 - Documento de identificação de usuário externo	Documento de Identificação

← Voltar + Adicionar Salvar

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

**Inserir Documento**

Tipo documental\* Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso (125.12) Arquivo Escolher arquivo FORMULA...RESSO.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi\*  
 Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

Tipo de conferência\*  
 Autenticado  
 Sem autenticação

Assinar documento\*  
 Sim  Não

Cancelar **✓ Adicionar**

7.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;

7.2 Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema;

7.3 Arquivo: realizar o *upload* do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;

7.4 O documento inserido foi:

- *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF ou se já tiver sido baixado em PDF); ou
- *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

7.5 Tipo de conferência:

- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção ‘Sem autenticação’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar ‘Autenticado’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
- *Para Digitalizado*, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

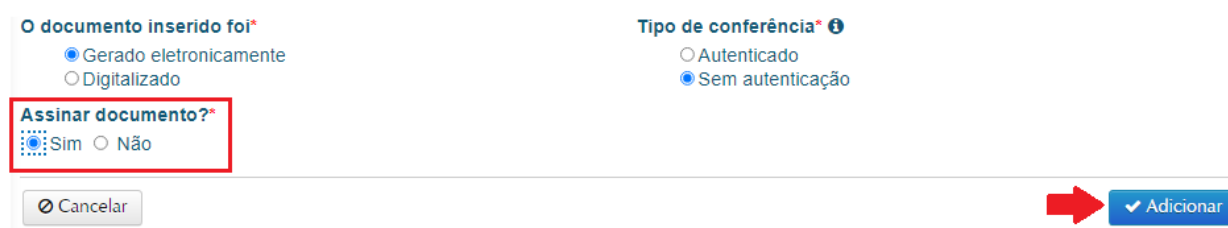
7.6 Responsável pela guarda (somente para digitalizado):

- Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
- Marcar a UFSM e selecionar o nome da Unidade “*Pró-Reitoria de Graduação*”, se for documento gerado eletronicamente ou se o original ficar sob guarda da UFSM;

7.7 Assinar documento:

- *Marcar Sim*, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do **Termo de Concordância no Portal Usuário**);
- *Marcar Não*, se não é necessária a assinatura;
- O [formulário de recurso ao indeferimento de seleção ingresso/reingresso](#), deverá ser assinado eletronicamente;
- Caso apareça “Assinatura não disponível”, a pessoa ainda não cadastrou sua assinatura.

7.8 Caso você já tenha cadastrado sua assinatura eletrônica no Portal Usuário ([AQUI](#)), já estará habilitada a chave de assinatura. Nesse caso, basta selecionar a opção ‘**Sim**’ em Assinar documento. Após preenchidos os campos, clicar em ‘Adicionar’:



O documento inserido foi\*

Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

Tipo de conferência\* ⓘ

Autenticado  
 Sem autenticação

Assinar documento?\*

Sim  Não

8. Ao finalizar a inclusão do(s) documento(s), clicar em “**Salvar**”.

8.1 Após Salvar, o(s) documento(s) não poderá(ão) ser mais removido(s);

8.2 Confira no ícone de ‘*Detalhes*’ se você selecionou o arquivo correto para cada tipo de documento e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua novamente antes de salvar;

8.3 Nas setas, ainda é possível controlar a ordem de inclusão dos arquivos;

8.4 Os documentos que já foram selecionados para inclusão ficarão com marcação verde;

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 125.12 - Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso ✓	
+ Adicionar ▾ 125.43 - Documento de identificação pessoal de aluno de graduação	Documento de Identificação
+ Adicionar ▾ 063.2 - Documento de identificação de usuário externo ✓	Documento de Identificação

#### Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
TESTE.pdf	Formulário de recurso de resultado de seleção de ingresso e reingresso (125.12)	Não
TESTE.pdf	Documento de identificação de usuário externo (063.2)	Não

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

9. Se você selecionou a opção de ‘Assinar documentos’, após Salvar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, no campo assinar como, selecione pessoa física, confirme a sua senha e clique em “Ok”.

Confirmação...

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vínculos ▾

Assinar como ▾  
Pessoa Física

Confirme sua senha  
.....

[Cancelar](#) [OK](#)

10. Após salvar aparecerá a tela de tramitação, na qual podem ser visualizados os “documentos inseridos”:

Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n. 23081.066190/2022-94

Documento inserido com sucesso

Descrição  
SOLICITA RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO-EDITAL

Data de produção  
27/06/2022 12:13

Situação  
Ativo

Procedência

Interessado

Autor


Classificação  
125.12 - Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título

Tipo documental  
Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação


Fluxo documental  
PEN

Documentos inseridos

[← Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes ▾](#) [Ações ▾](#) [Editar](#) [Cancelar](#) [Tramitar](#)

- 10.1 Caso necessite incluir mais documentos, clique no botão Ações, “+Inserir Documento”;
- 10.2 Caso seja necessário assinar algum documento, basta clicar na aba “Documentos inseridos” e clicar no botão em formato de ‘chave’  ao lado do mesmo.
11. Após conferir se está tudo em conformidade (documentos incluídos corretamente, e assinados quando for necessário), basta selecionar a opção “Tramitar”.
12. Na tela seguinte, selecione o campo ‘Próximo passo’ - Encaminha para o Destino inicial;
  - 12.1 O campo “Destino” é de preenchimento automático e deve constar Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE;
  - 12.2 O campo de ‘Despacho’ fica livre para digitar algo ou pode-se escolher um dos botões pré-estabelecidos;
  - 12.3 Para encaminhar o processo basta clicar no botão ‘Tramitar’.

Processo de recurso de candidato por ingresso e reingresso na graduação n.  
23081.066190/2022-94

<b>Descrição</b> SOLICITA RECURSO DE INGRESSO E REINGRESSO-EDITAL	<b>Data de produção</b> 27/06/2022 12:13
	<b>Situação</b> Ativo
<b>Próximo passo*</b> Encaminha para o Destino Inicial	
<b>Destino*</b> COORDENADORIA DE OFERTA E RELACIONAMENTO 	
<b>Despacho*</b> Encaminha recurso para análise	
<input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Ciente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input type="checkbox"/> Para providências <input type="checkbox"/> Indefiro	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Tramitar"/>

13. Após tramitar o processo, a Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE fará a análise e encaminhará o processo para a Coordenação do Curso de interesse do candidato. Para tanto, é **imprescindível que o candidato preencha o nome do curso no formulário de recurso ao indeferimento de seleção ingresso/reingresso.**
14. Em caso de dúvidas sobre o PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail [pen@ufsm.br](mailto:pen@ufsm.br).

Acompanhe as novidades na página [ufsm.br/pen](http://ufsm.br/pen).