



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitora de Graduação

TUTORIAL PARA ABERTURA DE RECURSO ADMINISTRATIVO DE SELEÇÃO DE INGRESSO DE GRADUAÇÃO – PEN

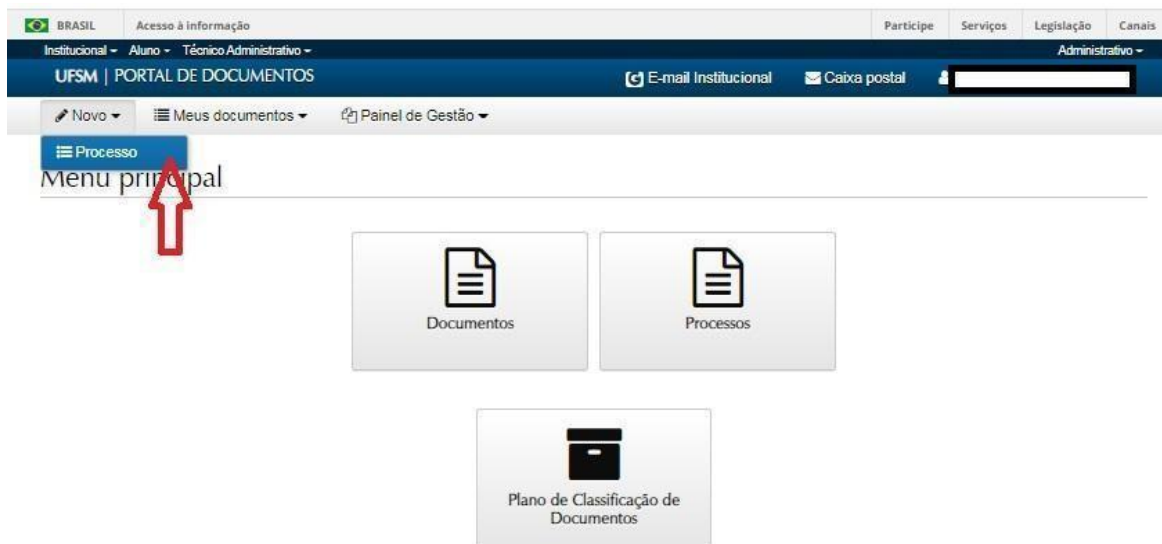
Para interposição de recurso administrativo de seleção de ingresso de graduação devem ser seguidos os passos abaixo:

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/>.

Atenção!

- a) Recomenda-se que o cadastro de usuário externo seja realizado nas primeiras **24 horas** do prazo previsto para a interposição do recurso. Todavia, o(a) candidato(a) poderá fazer o cadastro de usuário externo com maior antecedência, uma vez que o sistema permanece à disposição.
- b) **A solicitação de cadastro de usuário externo deverá ser enviada até às 17h, para que o cadastro seja concluído no mesmo dia. Após às 17 horas o cadastro será processado somente no próximo dia útil.**
- c) O(A) candidato(a) somente estará apto para abrir o processo de recurso, **após completar todos os passos do cadastro de usuário externo.**
 1. preencher o formulário de solicitação e enviar os documentos solicitados para validação de sua identificação. Essa validação é realizada pela Divisão de Protocolo da UFSM, de segunda a sexta-feira até às 17h.
 2. Após a validação, você receberá no e-mail informado as orientações para criar uma senha de acesso ao Sistema PEN-SIE.
 3. Após criar sua senha, será necessário gerar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica. Um novo link com acesso ao termo será enviado ao seu e-mail para confirmar o cadastro.
- d) É de responsabilidade da pessoa interessada atentar para o prazo de cadastro de usuário externo e de encaminhamento de recurso sob pena de perda do direito de interposição de recurso administrativo.

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 seleção de ingresso de graduação (125.115)**. A pessoa interessada deve digitar, no campo correspondente, “Processo de recurso de seleção de ingresso de graduação” ou “125.115”, então o sistema indicará o tipo documental citado, conforme a tela abaixo, que deverá ser selecionado.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental*

processo de recurso de seleção de ingresso de graduação

Processo de recurso de seleção de ingresso de graduação (125.115)

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 Edital (complementar, pelo menos, com o nome do processo e o número do Edital). Exemplo: Encaminha recurso referente ao Edital 057/2023 PROGRAD/UFSM - Vestibular Extraordinário UFSM 2023.

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 seleção de ingresso de graduação (125.115)

Procedência* ⓘ
▼

Descrição*
ENCAMINHA RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE AO EDITAL XXXXXXXX

Restam 140 caracteres Caracteres: 60 Palavras: 7

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:

5.1 inserir arquivo com documento de identificação com foto (RG, CNH, Passaporte, etc);

5.2 clicar na opção “Encaminha recurso”, clicar no botão inserir e na opção “Usar modelo”.

Novo Meus documentos Pannel de Gestão

Inserir documentos

Documento criado com sucesso

Documento principal
Processo de recurso de seleção de ingresso de graduação n. 23081.082686/2023-96
Data de produção: 10/07/2023 08:52

Documentos por passo de trâmite

Encaminha recurso ▼

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir ▼	125.115 - Formulário de recurso de processo seletivo de ingresso em curso de graduação ⓘ

Voltar + Inserir outros documentos Salvar

Orienta-se para que o formulário não contenha dados pessoais, tais como CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular, etc.

Redação de documento

Após identificar o tipo de etapa de recurso, o(a) candidato(a) deve descrever a justificativa fundamentada do pedido de recurso.

5.4 Após o preenchimento, clicar na opção “Gerar documento assinado”, selecionar o nome e senha do usuário externo e em seguida clicar em “Salvar”.

Atenção: O pedido de recurso enviado em desconformidade com o Edital do Processo Seletivo não será analisado.

Informe sua justificativa no quadro abaixo.

JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA DO PEDIDO DE RECURSO
<p>Declaro que esta solicitação de recurso, por mim assinada, é legítima e está de acordo com o Edital deste Processo Seletivo. E estou ciente de que, da revisão solicitada, pode resultar a não alteração da pontuação ou sua alteração para mais ou para menos.</p> <p>Santa Maria-RS,</p>

Situação do documento ao salvar*

☐ Salvar como minuta ⓘ
☒ Gerar documento assinado ⓘ
☐ Gerar documento sem assinatura ⓘ

Dados da assinatura

Vinculos ⓘ --- Selecione um valor ---
 Confirme sua senha ⓘ

Voltar Salvar

5.5 Após enviar, abrirá a tela com a indicação de que os documentos de recurso foram inseridos com uma marcação em verde. Caso necessite incluir algum documento além do formulário, poderá utilizar o botão **+Inserir outros documentos**, no canto inferior direito da página, preencha os campos solicitados e escolha a opção “**Enviar**”. Ao finalizar a inclusão dos documentos, clicar em "**Salvar**". Após salvar, os documentos não poderão mais ser removidos.

Atenção!

Para submeter recurso ao gabarito preliminar, deve-se preencher **1(um) formulário para cada questão da prova objetiva**. Por exemplo, para requisitar revisão das questões 8, 13 e 34, deve-se preencher três formulários diferentes, um para a questão 8, outro para a 13 e outro para a 34 no mesmo processo.

Tramitação - Processo de recurso de seleção de ingresso de graduação n. 23081.082686/2023-96

Documento(s) inserido(s) com sucesso!

Descrição
ENCAMINHA RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE AO EDITAL XXXXXXXX

Data de produção
10/07/2023 08:52

Situação
Sem trâmite

Próximo passo*

Encaminha recurso

Destino*

NÚCLEO DE INGRESSO E SELEÇÃO ACADÊMICOS

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 Para assinatura

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado



Para adicionar mais
formulários, clique aqui

Voltar

Tramitar

5.6 Após salvar os documentos necessários, você será direcionado para a tela de tramitação. O destino inicial do processo de recurso é o Núcleo de Ingresso e Seleção Acadêmicos e será preenchido automaticamente. No campo “Despacho”, encaminhar ao **Núcleo de Ingresso e Seleção Acadêmicos** para providências. Por fim, clique em **“Tramitar”**.

Novo

Meus documentos

Painel de Gestão

Tramitação -
Processo de recurso de seleção de ingresso de graduação n. 23081.

Documento(s) inserido(s) com sucesso!

Descrição
ENCAMINHA RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE AO EDITAL XXXXXXXX

Data de produção

Situação
Sem trâmite

Próximo passo*
Encaminha recurso

Destino*
NÚCLEO DE INGRESSO E SELEÇÃO ACADÊMICOS

Despacho*
ENCAMINHA RECURSO

De acordo

Aprovo

Autorizo

Ciente

Para conhecimento

Indefiro

Para assinatura

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.

Voltar

Tramitar

A resposta ao recurso será disponibilizada no processo eletrônico.

Outras informações gerais sobre abertura de processos eletrônicos no PEN-SIE podem ser verificadas no link: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario>.

ATENÇÃO!

ESTE TUTORIAL NÃO SUBSTITUI A LEITURA DO EDITAL 057/2023 PROGRAD/UFSM E DO MANUAL DO CANDIDATO NO QUAL ESTÃO DESCRITOS AS NORMATIVAS E PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSO.