

TUTORIAL PARA ABERTURA DE RECURSO ADMINISTRATIVO DO PROCESSO SELETIVO RESIDÊNCIA EM SAÚDE 2024 – PEN

Para interposição de recurso administrativo de seleção de Residência em Saúde devem ser seguidos os passos abaixo:

1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

1.2 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!

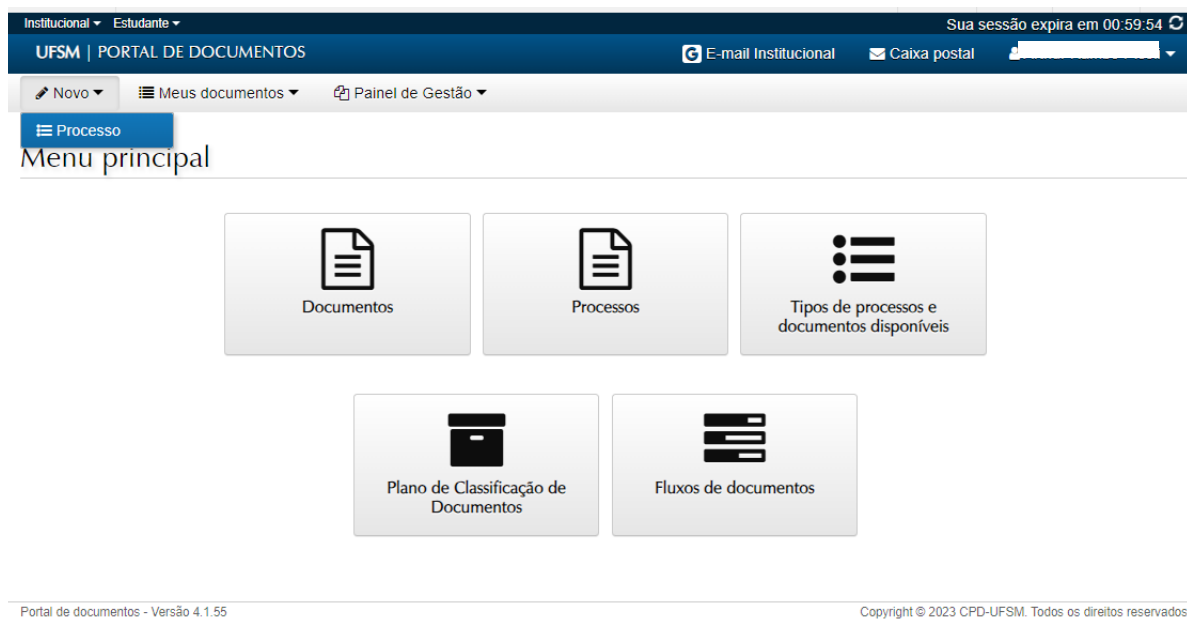
- a) Recomenda-se que o cadastro de usuário externo seja realizado nas primeiras **24 horas** do prazo previsto para a interposição do recurso. Todavia, o(a) candidato(a) poderá fazer o cadastro de usuário externo com maior antecedência, uma vez que o sistema permanece à disposição.
- b) **A solicitação 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.**
 - I. 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.
 - II. Após a validação, você receberá no e-mail informado as orientações para criar uma senha de acesso ao Sistema PEN-SIE.
 - III. 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. ABERTURA DO PROCESSO

2.1 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 conforme o item 2 deste tutorial (Cadastro de usuário externo)

2.2 Acessar o Portal de Documentos (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>) e efetuar *login* (CPF e senha cadastrada pelo usuário).

2.3 Na barra superior, selecionar o botão "Novo" e clicar em "Processo".



2.4 Na tela seguinte, o(a) candidato(a) deverá preencher as seguintes informações:

2.4.1 Seleccione o “Vínculo” (aluno, servidor ou usuário externo).

Novo processo eletrônico

Vínculo*

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a) (Ativo))

--- Seleccione um vínculo ---

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a) (Ativo))

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 2710386 (Estudante) (ARQUIVOLOGIA)

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 2220511 (Estudante) (DESENHO E PLÁSTICA - Bacharelado)

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 201170815 (Estudante) (PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO EM ARQUIVOS)

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
-- Seleccione --	

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
-- Seleccione --	

+ Novo autor

Descrição*

Restam 200 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Cancelar Salvar

1.4.2
Em
“Tipo

Documental”): procurar e selecionar ‘Processo de recurso de seleção de ingresso de residência (144.115)’.

2.4.3 Em “Procedência”): o nome do candidato(a) será preenchido automaticamente com o nome do requerente.

2.4.4 Em “Interessado” e “Autor”): preencher com o mesmo nome selecionado no “Vínculo”.

The screenshot shows the 'Novo processo eletrônico' (New electronic process) form in the UFSM Portal de Documentos. The form includes the following fields and sections:

- Vínculo***: Dropdown menu with the selected value 'CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a)) (Ativo)'.
- Tipo documental***: Text input field containing 'Processo de recurso de seleção de ingresso de residência (144.115)'.
- Procedência***: Dropdown menu with the selected value 'CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a)) (Ativo)'.
- Interessado(s)***: A table with columns 'Tipo' and 'Nome e identificador'. The table contains one entry: 'Servidor(a)' and 'CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO (3008445 - PROTOCOLO E ARQUIVO - DCF - Ativo)'. There is a '+ Novo interessado' button below the table.
- Autor(es)***: A table with columns 'Tipo' and 'Nome e identificador'. The table contains one entry: 'Servidor(a)' and 'CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO (3008445 - PROTOCOLO E ARQUIVO - DCF - Ativo)'. There is a '+ Novo autor' button below the table.
- Descrição***: Text area containing 'SOLICITA RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE À SELEÇÃO DE INGRESSO DE RESIDÊNCIA - EDITAL XXXX'. At the bottom right of the text area, it shows 'Restam 109 caracteres | Caracteres: 91 | Palavras: 13'.
- Buttons: 'Cancelar' (left) and 'Salvar' (right).

2.4.5 Em “Descrição”): preencher com o nome do processo seletivo e o número do edital correspondente. Exemplo: Solicita recurso referente ao Edital 088/2023 COREMU/PROGRAD - Processo Seletivo Residência em Saúde - 2024.

2.4.6 Após o preenchimento clicar em “Salvar”.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Estudante Sua sessão expira em 00:56:55

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal Arthur Rambo Picoli

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Vinculo*
ARTHUR RAMBO PICOLI - 202310196 (Estudante) (EDUCAÇÃO FÍSICA - Bacharelado)

Tipo documental*
Processo de recurso de teste de suficiência em língua estrangeira (361)

Procedência*
ARTHUR RAMBO PICOLI - 202310196 (Estudante)

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Estudante	ARTHUR RAMBO PICOLI (202310196 - Educação Física - Bacharelado - Aluno Regular)

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Estudante	ARTHUR RAMBO PICOLI (202310196 - Educação Física - Bacharelado - Aluno Regular)

+ Novo autor

Descrição*
ENCAMINHA RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE AO EDITAL N° XXXXX

Restam 139 caracteres | Caracteres: 61 | Palavras: 8

Cancelar Salvar

Portal de documentos - Versão 4.1.55 Copyright © 2023 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Institucional Estudante Técnico Administrativo Administrativo Sua sessão expira em 00:59:26

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 7 Caroline Ariete Marquesini Rambo

Novo Meus documentos Administração Protocolo integrado Painel de Gestão

1.5
Ao

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Documento principal
Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. [23081.149480/2023-53](#) **Data de produção**
30/11/2023 16:03

Documentos por passo de trâmite

--- Selecione um valor ---

Voltar + Inserir outros documentos Salvar

clicar no botão ‘Salvar’ é gerado o NUP (número de protocolo). Anote este número para acompanhar a tramitação no Consulta Processos (<https://portal.ufsm.br/documentos/publico/processo/consulta.html>).

2.6 Na sequência, o(a) candidato(a) deverá selecionar o passo de trâmite “Encaminha recurso”.

Institucional Estudante Técnico Administrativo Administrativo Sua sessão expira em 00:57:49

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 7 Caroline Ariete Marquesini Rambo

Novo Meus documentos Administração Protocolo integrado Painel de Gestão

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Documento principal
Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. [23081.149480/2023-53](#) **Data de produção**
30/11/2023 16:03

Documentos por passo de trâmite

--- Selecione um valor ---

--- Selecione um valor ---

Encaminha recurso

Voltar + Inserir outros documentos Salvar

2.7 Clicar no botão inserir e “Upload de documento”

The screenshot displays the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there is a navigation bar with the UFSM logo and the text 'PORTAL DE DOCUMENTOS'. To the right, it shows the user's session expiration time as 'Sua sessão expira em 00:52:36' and the user's name 'Caroline Ariete Marquesini Rambo'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Novo', 'Meus documentos', 'Administração', 'Protocolo integrado', and 'Painel de Gestão'. The main content area is titled 'Inserir documentos' and features a green success message: 'Documento criado com sucesso!'. Below this, a 'Documento principal' section shows the document title 'Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. 23081.149480/2023-53' and the 'Data de produção' as '30/11/2023 16:03'. A section titled 'Documentos por passo de trâmite' contains a dropdown menu set to 'Encaminha recurso'. Below the dropdown is a table with columns for 'Tipo de documento' and 'Grupo'. The table has one row with the text '144.115 - Formulário de recurso de seleção de ingresso de residência'. A blue button labeled 'Upload de documento' is positioned below the table. At the bottom of the interface, there are buttons for '+ Inserir outros documentos' and 'Salvar'.

2.8 Ao clicar em “Upload de documento” inserir o formulário de recurso preenchido, em formato PDF, que está disponível na página do processo seletivo.

2.9 Na tela “inserir documento”, preencher os campos apresentados conforme as orientações que seguem:

Tipo documental: já virá preenchido;

Informação Pessoal: será aplicada automaticamente pelo sistema quando houver no tipo selecionado;

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

O documento inserido foi: “Gerado eletronicamente” (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF, ou que tenha vindo já em PDF com assinatura eletrônica) ou “Digitalizado” (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

Tipo de conferência: Marcar a opção “Sem autenticação” para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples); “Para Digitalizado”: Marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

Responsável pela guarda: Marcar “Interessado”, irá habilitar o campo “pessoa responsável pela guarda”, cujo preenchimento é automático;

Assinar documento: Marcar “Sim” para assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI](#));

Clicar em “Adicionar”

Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Formulário de recurso de seleção de ingresso de residência (144.115)

Arquivo ⓘ
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?* ⓘ
 Sim Não

O documento inserido foi*
 Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Assinar documento?*
 Sim Não

Pessoa responsável pela guarda*
CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a))

Dados Digitalização

Cancelar Adicionar

2.10 O(A) candidato pode clicar em “Salvar” ou incluir mais documentos clicando em “inserir outros documentos” e “upload”.

Institucional ▾ Estudante ▾ Técnico Administrativo ▾ Administrativo ▾ Sua sessão expira em 00:58:42 ⌛

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 7 Caroline Ariete Marquesini Rambo ▾

Novo ▾ Meus documentos ▾ Administração Protocolo integrado Painel de Gestão ▾

Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Documento principal	Data de produção
Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. 23081.149480/2023-53	30/11/2023 16:03

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
certificado MILA.pdf	Formulário de recurso de seleção de ingresso de residência (144.115)	Sim

Voltar

Inserir outros documentos ▾
Upload de documento
Do Portal Documentos

Salvar

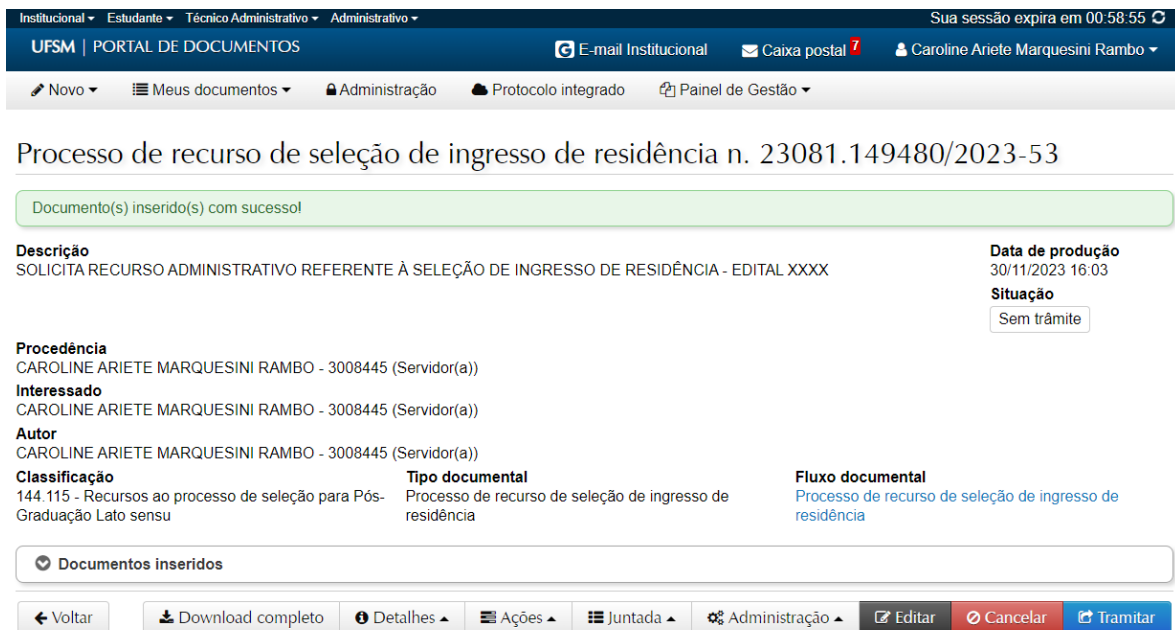
Atenção!

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.

2.11 Após clicar em salvar irá habilitar a tela de confirmação para assinatura do documento. Selecionar o mesmo vínculo escolhido no momento da abertura do processo e preencher com a senha para efetivar a assinatura. Lembrando que o [Termo de Concordância no Portal Usuário](#) deve estar habilitado para que seja possível assinar o documento.



2.12 Após assinar os documentos necessários, você será direcionado para a tela de tramitação. Após, clicar em “Tramitar”.



2.13 O destino inicial do processo de recurso é o Núcleo de Ingresso e Seleção Acadêmicos e será preenchido automaticamente. No campo “Despacho”, digitar “Encaminha recurso para o

Núcleo de Ingresso e Seleção Acadêmicos referente ao Edital 088/2023 COREMU/PROGRAD/UFSM”.

Institucional ▾ Estudante ▾ Técnico Administrativo ▾ Administrativo ▾ Sua sessão expira em 00:57:57 🔄

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 7 Caroline Ariete Marquesini Rambo ▾

Novo ▾ Meus documentos ▾ Administração Protocolo integrado Painel de Gestão ▾

Tramitação -

Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. 23081.149480/2023-53

Descrição
SOLICITA RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE À SELEÇÃO DE INGRESSO DE RESIDÊNCIA - EDITAL XXXX

Data de produção
30/11/2023 16:03

Situação
Sem trâmite

Próximo passo*
Encaminha recurso ▾

Destino*
NÚCLEO DE INGRESSO E SELEÇÃO ACADÊMICOS ▾

Despacho*
Encaminha recurso para o Núcleo de Ingresso e Seleção Acadêmicos referente ao Edital XX/2023]

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Indefiro Para assinatura

← Voltar Tramitar

2.14 Por fim, clicar em “tramitar” novamente.

2.15 A resposta ao recurso será disponibilizada na caixa postal do candidato 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> .

Para dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE acesse ufsm.br/pen ou através do e-mail pen@ufsm.br.

ATENÇÃO!

**ESTE TUTORIAL NÃO SUBSTITUI A LEITURA DO EDITAL 088/2023
COREMU/PROGRAD/UFSM NO QUAL ESTÃO DESCRITOS AS NORMATIVAS E
PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSO.**