

## TUTORIAL DE CADASTRO DE COMISSÕES/BANCAS

Neste tutorial iremos orientar como criar grupo de um órgão colegiado ou de banca para fins de tramitação no PEN-SIE.

O cadastro, bem como a manutenção dos membros do órgão colegiado ou da banca é de incumbência de cada secretaria da respectiva unidade responsável.

Para que possa ser efetuado o cadastro de órgãos colegiados/bancas, a unidade responsável deve solicitar uma autorização prévia na funcionalidade de Cadastro de Comissões via Ticket de Atendimento nos Serviços do CPD ([AQUI](#)), com exceção das Coordenações dos PPG's, que já possuem automaticamente a autorização. Caso haja troca de servidores lotados na unidade responsável, deverá ser solicitada uma atualização nas autorizações.

Os usuários cadastrados como membros de um órgão colegiado ou banca, através da funcionalidade Cadastro de Comissões, terão autorização para acesso, trâmite e assinatura em suas caixas postais dos processos tramitados para aquele grupo de usuários. Portanto, a unidade responsável pelo cadastramento deve sempre monitorar os membros e excluir aqueles que não fazem mais parte de um determinado órgão colegiado/banca.

Podem ser relacionados como membros, servidores, alunos e usuários externos previamente cadastrados. A solicitação de cadastro para membros externos (que não estejam cadastrados) se dá por meio de serviço na página do PEN-SIE ([AQUI](#)).

A funcionalidade de Cadastro de Comissões está disponível no [Portal Usuário](#), mediante *login* e autorização prévia, conforme mencionado.

Veja a seguir um passo a passo do procedimento.

## **Passo a Passo:**

1. Efetuar o *login* no [Portal Usuário](#). Acessar o *menu Cadastro de Comissões*. Caso não apareça essa opção para você, é necessário solicitar a autorização junto ao CPD ([AQUI](#)).

The screenshot shows the UFSM User Management interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', 'Canais', and 'Administrativo'. Below this is a secondary navigation bar with 'Institucional', 'Técnico Administrativo', 'UFMS | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO', 'Caixa postal 191', and a user icon. The main content area contains six buttons arranged in a grid: 'Informações pessoais' (person icon), 'Assinatura Eletrônica' (pencil icon), 'Alterar senha' (key icon), 'Usuários externos' (person icon), 'Usuários visitantes (AEE/AEN)' (person icon), and 'Cadastro de Comissões' (three people icon). A large red circle highlights the 'Cadastro de Comissões' button, and a large red arrow points upwards towards it.

Gerenciamento de Usuário - Versão 3.2.1

Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

2. Você pode pesquisar para verificar uma comissão/banca já existente, ou criar uma nova.

The screenshot shows the 'Cadastro de Comissões - Listagem' page. At the top, there is a navigation bar with 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', 'Canais', and 'Administrativo'. Below this is a secondary navigation bar with 'Institucional', 'Técnico Administrativo', 'UFMS | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO', 'Caixa postal 191', and a user icon. The main content area has search fields for 'Unidade Responsável\*' (with a red circle and arrow pointing up), 'Categoria' (with a red circle and arrow pointing down), 'Descrição' (with a red circle and arrow pointing up), 'Sigla' (with a red circle and arrow pointing down), and a 'Pesquisar' button (with a red circle and arrow pointing down). There is also a 'Novo' button (with a red circle and arrow pointing down) and a 'Voltar' button.

## Cadastro de Comissões - Listagem

The screenshot shows the 'Cadastro de Comissões - Listagem' page. At the top, there is a navigation bar with 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', 'Canais', and 'Administrativo'. Below this is a secondary navigation bar with 'Institucional', 'Técnico Administrativo', 'UFMS | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO', 'Caixa postal 191', and a user icon. The main content area has search fields for 'Unidade Responsável\*' (with a red circle and arrow pointing up), 'Categoria' (with a red circle and arrow pointing down), 'Descrição' (with a red circle and arrow pointing up), 'Sigla' (with a red circle and arrow pointing down), and a 'Pesquisar' button (with a red circle and arrow pointing down). There is also a 'Novo' button (with a red circle and arrow pointing down) and a 'Voltar' button.

3. Na opção Novo, você será direcionado para a tela de cadastramento.
- 3.1. **Descrição:** Nome do órgão colegiado ou Banca. Dar preferência por seguir o padrão designado na Portaria e/ou demais cadastros existentes.  
 Incluir no caso de Bancas, o nome do interessado e dados que identificam à qual avaliação se refere a banca (defesa de mestrado, defesa de doutorado)
- 3.2. **Sigla** é opcional, pode facilitar na busca na hora de tramitar.
- 3.3. Data de **início da vigência** geralmente consta no documento de designação, e é obrigatório. Quando não souber, pode colocar o dia do cadastramento.
- 3.4. Data de **termino da vigência** é somente para casos onde há essa informação especificada no documentos de designação.

## Cadastro de Comissões - Formulário

<b>Descrição*</b> Nome do órgão colegiado / Banca	<b>Sigla</b> [campo vazio]	<b>Inicio Vigência*</b> 07/08/2020	<b>Término Vigência</b> Ex: 07/08/2020
<b>Unidade Responsável*</b> [campo com placeholder '--- Selecione um valor ---']	<b>Categoria*</b> [campo com placeholder '--- Selecione um valor ---']		
<b>Processo</b> [campo com placeholder '--- Selecione um valor ---']	<b>Documento Criação</b> [campo com placeholder '--- Selecione um valor ---']		
<a href="#">← Voltar</a>		<input type="button" value="Salvar"/>	

4. No campo da **unidade responsável**, que é obrigatório, você deve selecionar a unidade à qual aquele órgão colegiado ou banca está vinculado.  
 Só irá aparecer como opção as unidades às quais aquele usuário logado possui autorização.  
 No caso dos PPG's, as coordenações já possuem autorização prévia.  
 Os demais usuários devem solicitar autorização, para as unidades às quais é responsável, via Ticket de Atendimento nos Serviços do CPD ([AQUI](#)).

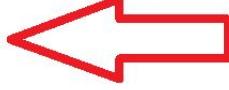
Cadastro de Comissões

<b>Descrição*</b> Nome do órgão colegiado / Banca	<b>Unidade Responsável*</b> [campo com placeholder '--- Selecione um valor ---']	<b>Processo</b> [campo com placeholder '--- Selecione um valor ---']	<b>Documento Criação</b> [campo com placeholder '--- Selecione um valor ---']												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> <p>Localizar Unidade Responsável</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código</th> <th style="width: 90%;">Nome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02.02.00.00.0</td> <td>DIREÇÃO DO CENTRO CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS</td> </tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <td>03.02.00.00.0</td> <td>DIREÇÃO DO CENTRO CIÊNCIAS RURAIS</td> </tr> <tr> <td>04.02.00.00.0</td> <td>DIREÇÃO DO CENTRO CIÊNCIAS DA SAÚDE</td> </tr> <tr> <td>05.02.00.00.0</td> <td>DIREÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO</td> </tr> <tr> <td>31.02.00.00.0</td> <td>DIREÇÃO DO CAMPUS DA UFSM EM CAMPUS DA UFSM</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span><input type="button" value="Limpar Seleção"/></span> <span><input type="button" value="Cancelar"/></span> <span><input checked="" type="button" value="OK"/></span> </div> </div>				Código	Nome	02.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CENTRO CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS	03.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CENTRO CIÊNCIAS RURAIS	04.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CENTRO CIÊNCIAS DA SAÚDE	05.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO	31.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CAMPUS DA UFSM EM CAMPUS DA UFSM
Código	Nome														
02.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CENTRO CIÊNCIAS NATURAIS E EXATAS														
03.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CENTRO CIÊNCIAS RURAIS														
04.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CENTRO CIÊNCIAS DA SAÚDE														
05.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO														
31.02.00.00.0	DIREÇÃO DO CAMPUS DA UFSM EM CAMPUS DA UFSM														
<a href="#">← Voltar</a>		<input type="button" value="Salvar"/>													

5. O campo **Categoria** se refere ao tipo de órgão colegiado que se está cadastrando.

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Técnico Administrativo Administrativo  
UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal 191

## Cadastro de Comissões - Formulário

<b>Descrição*</b> Nome do órgão colegiado / Banca	<b>Sigla</b> 07/08/2020	<b>Inicio Vigência*</b> Ex: 07/08/2020	<b>Término Vigência</b>
<b>Unidade Responsável*</b> 03.02.00.00.0.0 - DIREÇÃO DO CENTRO CIÉNCIAS RURAIS	<b>Categoria*</b> --- Selecione um valor --- --- Selecione um valor --- Comissão Conselho Órgão Colegiado Banca Comitê	<input style="float: left; margin-right: 10px;" type="button" value="← Voltar"/> 	
<b>Processo</b>			

6. Os campos de **Processo** e **Documento** são utilizados para relacionar um processo, Portaria ou Ordem de Serviço de seu origem ao órgão colegiado/banca.  
Para buscar Portarias e Ordens de Serviço, elas já devem estar previamente cadastradas no Portal Documentos (para maiores informações entre em contato com a equipe do [datas@ufsm.br](mailto:datas@ufsm.br))

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Técnico Administrativo Administrativo  
UFSM | GERENCIAMENTO

Localizar Documento Criação  
Portaria N. 98 354/2020 - GR  
Título Resumo  
Portaria N. 98 354/2020 - GR Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Biossegurança dos Restaurantes Universitários da UFSM.  
Limpar Seleção Pesquisar Cancelar OK

<b>Descrição*</b> Conselho do Centro de Ciências Rurais	<b>Sigla</b> 05/08/2020	<b>Inicio Vigência*</b> Ex: 07/08/2020	<b>Término Vigência</b>
<b>Unidade Responsável*</b> 03.02.00.00.0.0 - DIREÇÃO DO CENTRO CIÉNCIAS RURAIS	<b>Categoria*</b> Conselho	<b>Documento Criação</b>	<input type="button" value="Salvar"/>
<b>Processo</b>			

← Voltar

7. Após estar salvo, você pode sempre editar e incluir ou excluir membros nos ícones de abrir e editar.

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Técnico Administrativo Administrativo  
UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO  
Caixa postal 191

## Cadastro de Comissões - Listagem

Unidade Responsável\*

Categoria

Descrição

Sigla

Ir para 1 15 por página  1

Sigla	Descrição	Categoria
	CLN/CCR	Comissão
	Comissão Eleitoral - Direção Campus FW	Comissão
	Comitê Central do Processo de Revalidação de Diploma Estrangeiro	Comitê
	Conselho do Centro de Ciências Rurais	Conselho
	Conselho do Centro de Educação	Conselho

Mostrando do 1 ao 5 de 5 resultados.

8. Os membros podem ser inseridos no menu **Adicionar Membros**.



9. Para cada membro, há as opções de cadastramento.

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Técnico Administrativo Administrativo  
UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO  
Caixa postal 191

## Cadastro de Comissões - Formulário Membro

Unidade  
01.08.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Categoria  
Comitê

Pessoa\*

Comissão  
Comitê Central do Processo de Revalidação de Diploma Estrangeiro

Vigência  
21/07/2017 a -

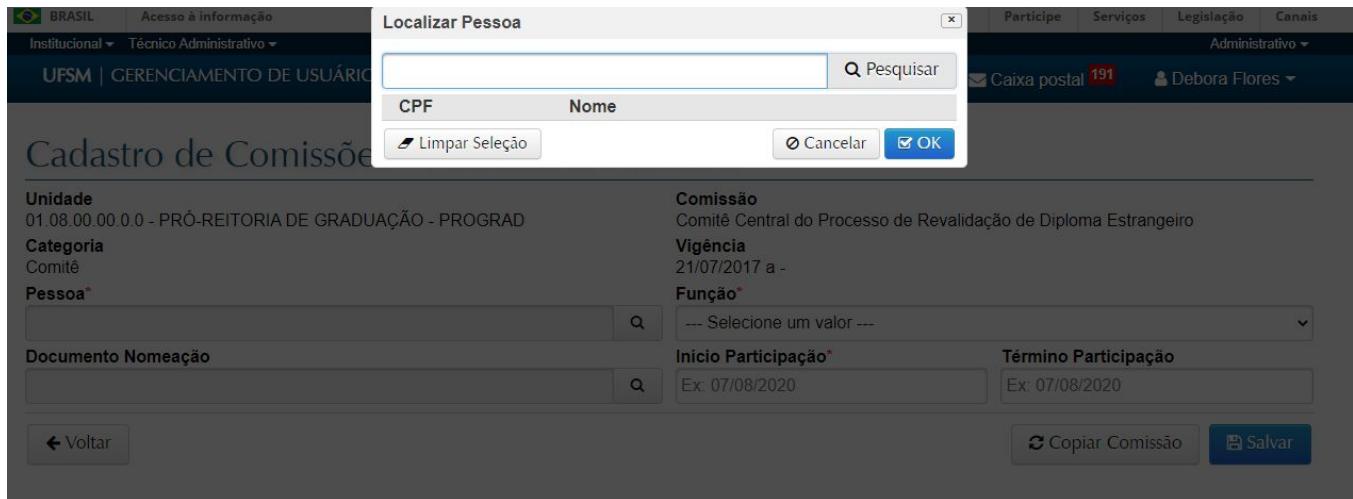
Função\*

Documento Nomeação

Início Participação\*

Término Participação

10. A pessoa pode ser localizada por nome ou CPF.

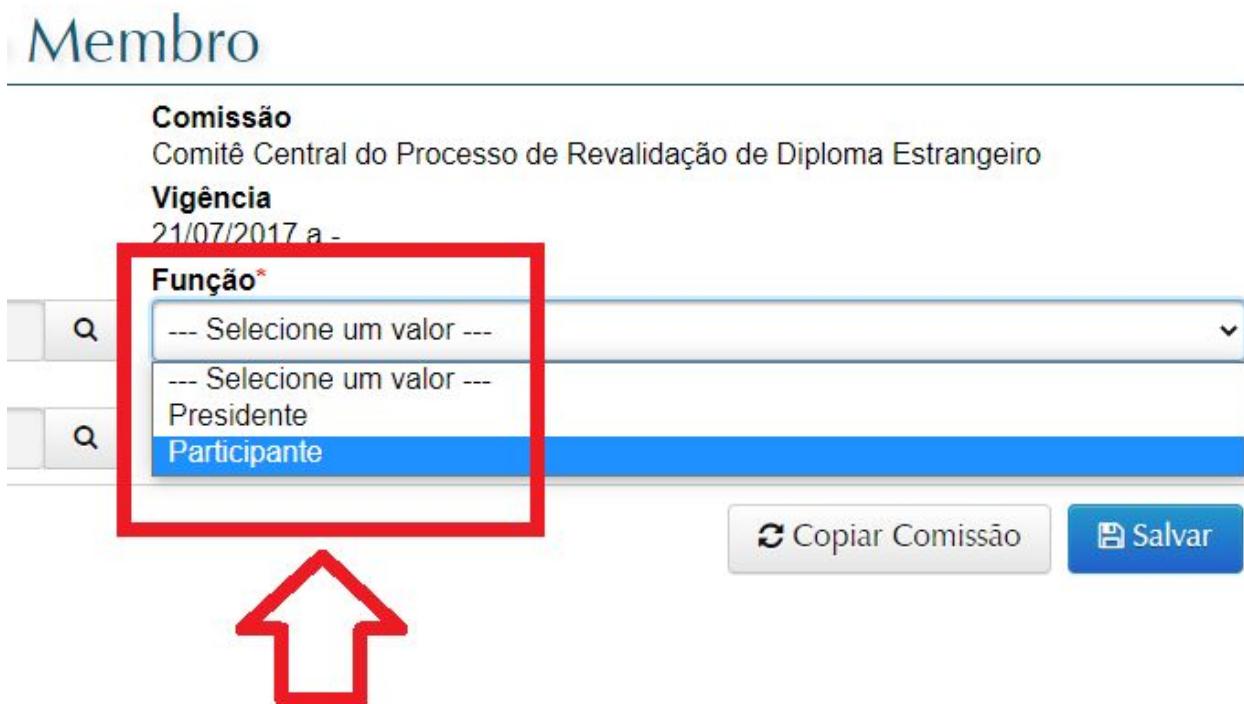


BRASIL Acesso à Informação  
Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾  
UFSC | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO  
Caixa postal 191 Debora Flores ▾  
Administrativo ▾  
Unidade 01.08.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD  
Categoria Comitê  
Pessoa\*  
Documento Nomeação  
← Voltar Copiar Comissão Salvar

Localizar Pessoa  
CPF Nome Pesquisar  
Limpar Seleção Cancelar OK

Comissão  
Comitê Central do Processo de Revalidação de Diploma Estrangeiro  
Vigência  
21/07/2017 a -  
Função\*  
--- Selecione um valor ---  
Início Participação\* Ex: 07/08/2020  
Término Participação Ex: 07/08/2020

11. Cada membro tem uma função de Participante ou Presidente.



Membro

Comissão  
Comitê Central do Processo de Revalidação de Diploma Estrangeiro  
Vigência  
21/07/2017 a -

Função\*  
--- Selecione um valor ---  
--- Selecione um valor ---  
Presidente  
Participante

Copiar Comissão Salvar

12. Cada membro pode ser relacionado a um documento, também previamente cadastrado, como Portarias e Ordens de Serviço.  
13. As datas de participação também podem ser definidas por membro.

**14.** A manutenção dos membros, como a inclusão e exclusão, se dão da mesma forma.

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Técnico Administrativo Administrativo  
UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal 191

### Cadastro de Comissões - Detalhes

**Descrição**  
Comitê Central do Processo de Revalidação de Diploma Estrangeiro  
**Unidade Responsável**  
01.08.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD  
**Processo**  
[Não informado]

**Sigla**  
[Não informado]

**Vigência**  
21/07/2017 a -

**Categoria**  
Comitê

**Documento Criação**  
Portaria N. 84.935/2017

◆ Pessoa	◆ Função	Periodo
<a href="#">DETALHES</a>	Participante	21/07/2017 a -
<a href="#">DETALHES</a>	Participante	21/07/2017 a -
<a href="#">DETALHES</a>	Participante	21/07/2017 a -

[← Voltar](#)

[Editar](#) [Excluir](#) [+ Adicionar Membros](#)

As dúvidas e solicitações sobre os acessos e permissões para poder utilizar a funcionalidade de cadastro devem ser encaminhadas aos CPD, nos [Serviços de Atendimento aos Usuários](#),

Já as questões sobre procedimentos do 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).