

## 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.

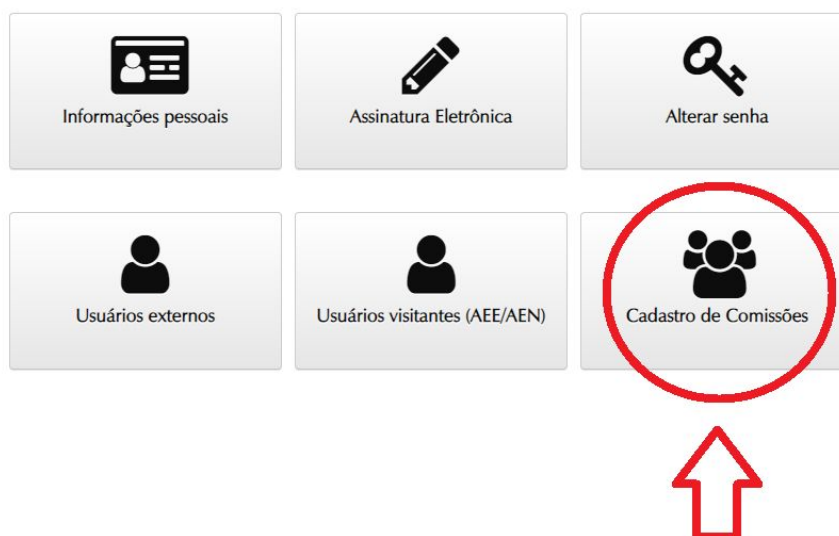
Podem ser relacionados como membros, servidores, alunos e usuários externos previamente cadastrados. A solicitação de cadastro para membros externos (que não estejam cadastrados) se dá por meio de serviço na página do PEN-SIE ([AQUI](#)).

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:

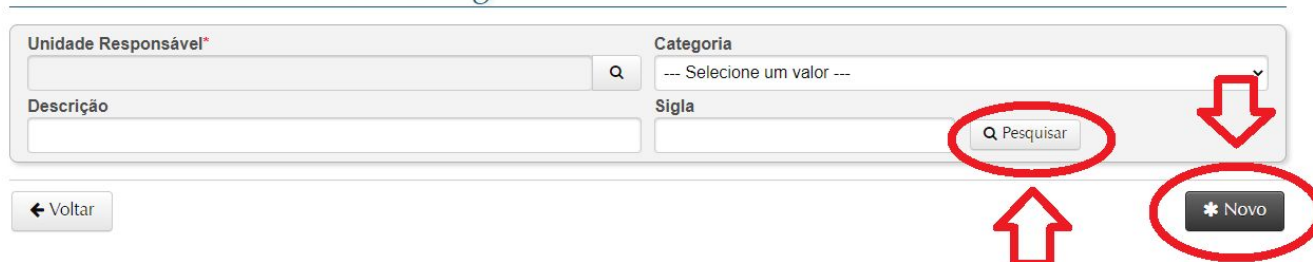
1. Efetuar o *login* no [Portal Usuário](#). Acessar o *menu* Cadastro de Comissões.  
Caso não apareça essa opção para você, é necessário solicitar a autorização junto ao CPD ([AQUI](#)).



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



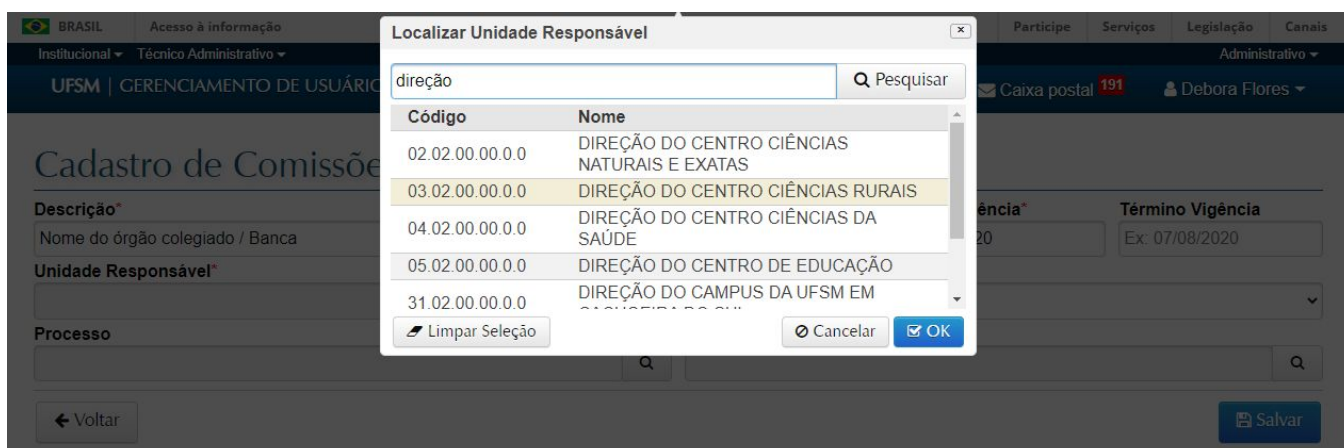
## Cadastro de Comissões - Listagem



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 **término da vigência** é somente para casos onde há essa informação especificada no documentos de designação.



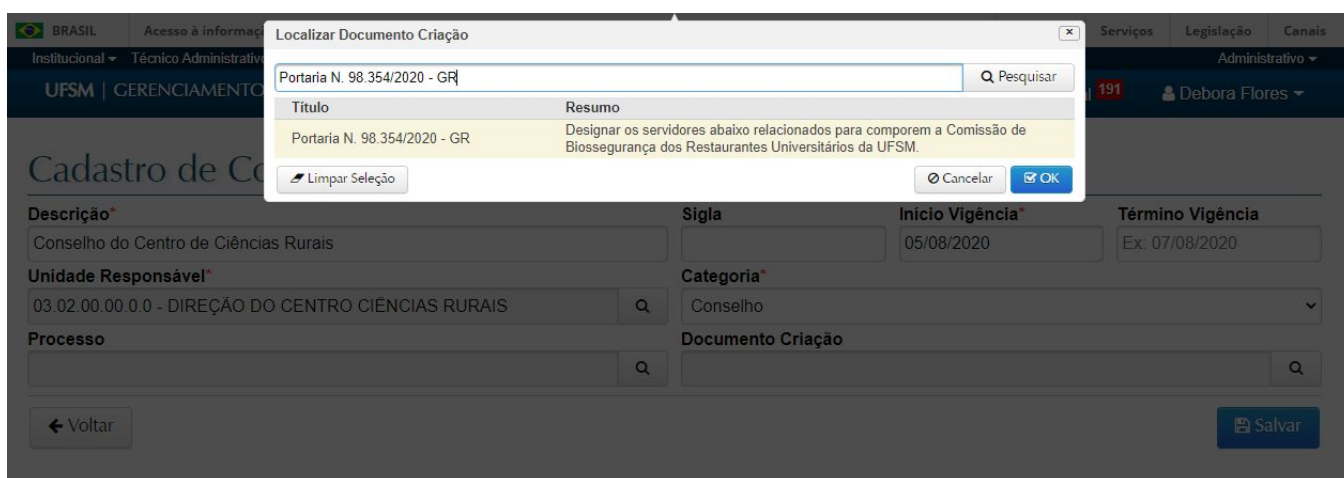
4. No campo da **unidade responsável**, que é obrigatório, você deve selecionar a unidade à qual aquele órgão colegiado ou banca está vinculado.  
Só irá aparecer como opção as unidades às quais aquele usuário logado possui autorização.  
No caso dos PPG's, as coordenações já possuem autorização prévia.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



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



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))



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

## Cadastro de Comissões - Listagem

Unidade Responsável\* Descrição Categoria Sigla

--- Selecione um valor ---

Q Pesquisar

Ir para 1 15 por página

Sigla	Descrição	Categoria
CLN/CCR	Comissão de Legislação e Normas do Conselho do 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.

Voltar Novo

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

Editar Excluir + Adicionar Membros

- Para cada membro, há as opções de cadastramento.

## Cadastro de Comissões - Formulário Membro

Unidade 01.08.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Categoria Comitê

Pessoa\*

Documento Nomeação

Comissão Comitê Central do Processo de Revalidação de Diploma Estrangeiro

Vigência 21/07/2017 a -

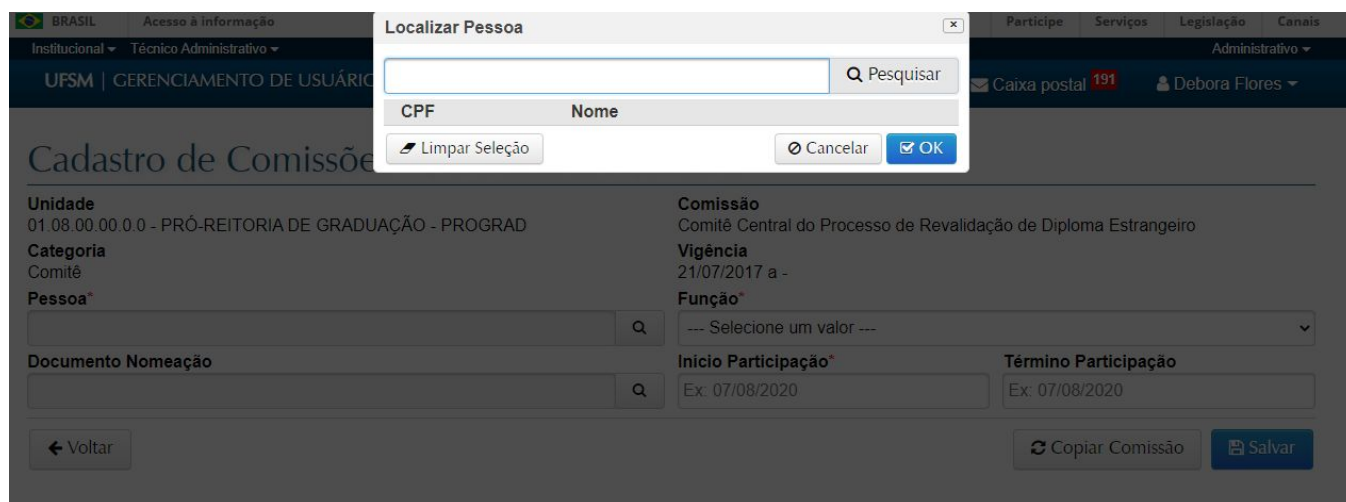
Função\* --- Selecione um valor ---

Início Participação\* Ex: 07/08/2020

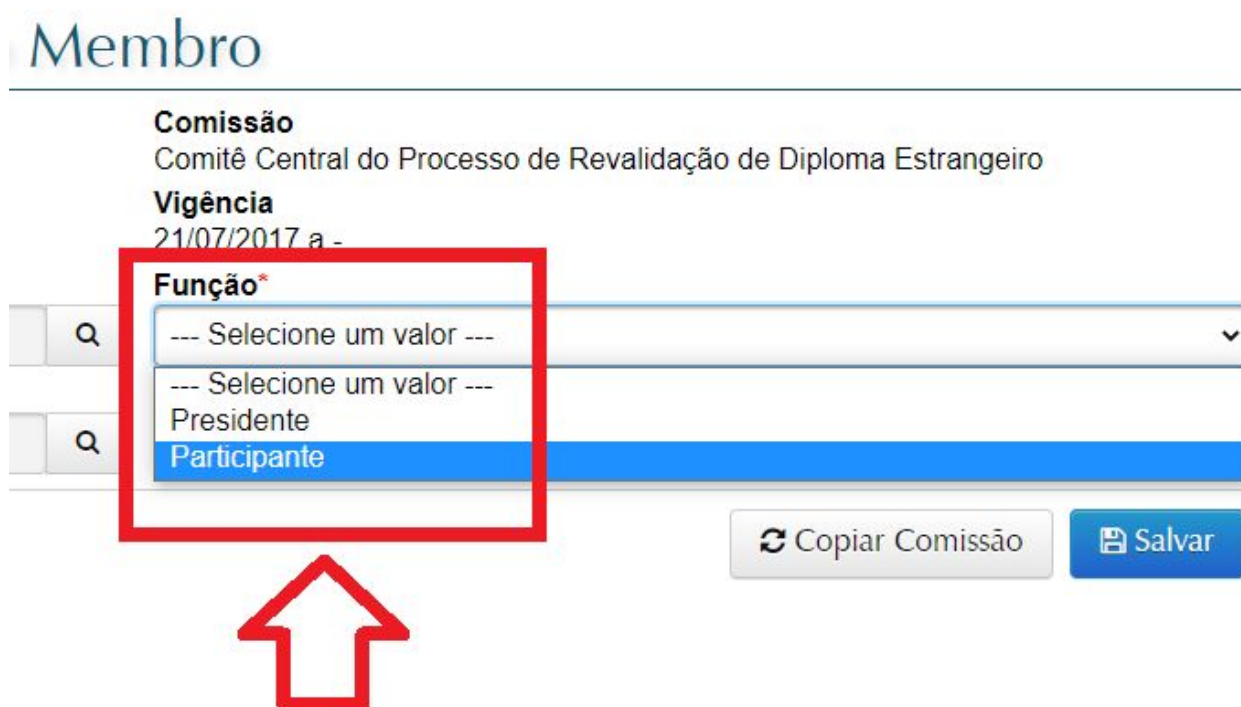
Término Participação Ex: 07/08/2020

Voltar Copiar Comissão Salvar

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



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



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 Participe Serviços Legislação Canais

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]


**Categoria**  
Comitê

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

**Vigência**  
21/07/2017 a -

Pessoa	Função	Período
  [Nome Redigido]	Participante	21/07/2017 a -
  [Nome Redigido]	Participante	21/07/2017 a -
  [Nome Redigido]	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).