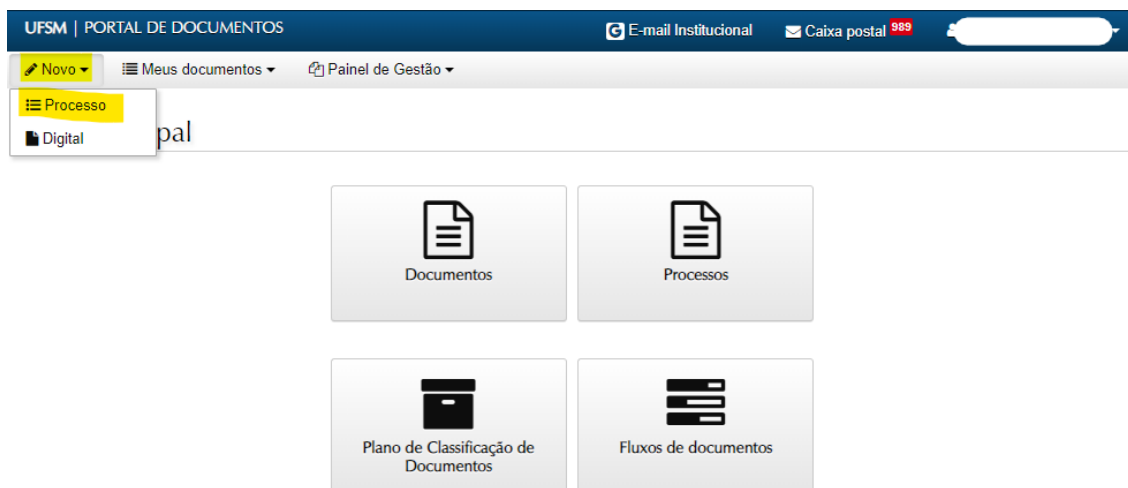
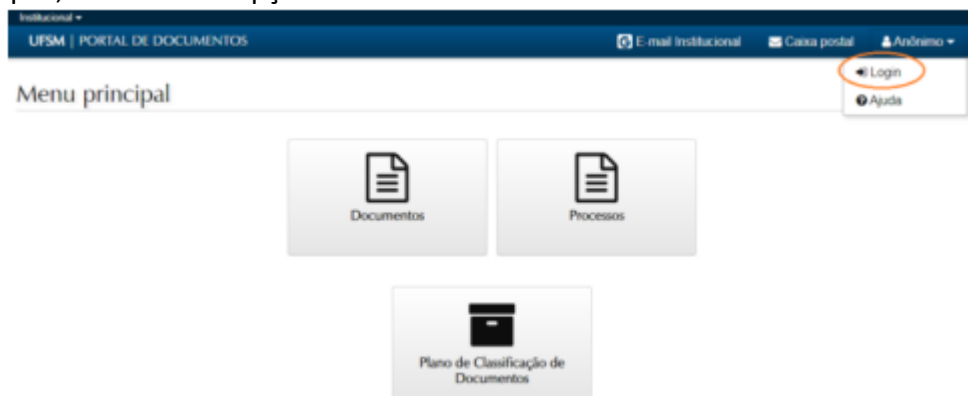




Tutorial para a abertura e tramitação do Processo Eletrônico Nacional – PEN/UFSM para solicitar o Regime de Exercício Domiciliar de aluno de pós-graduação

Para abertura de PEN o aluno deverá acessar o Portal Documentos (<http://portal.ufsm.br/documentos>), realizar o login com número de matrícula e senha do portal do Estudantil e, após, selecionar a opção NOVO e PROCESSO.



A tela de NOVO PROCESSO ELETRÔNICO vai abrir para preenchimento dos dados do processo. No campo “Tipo documental”, realizar a busca textual e selecionar a opção “Processo de regime domiciliar de aluno de mestrado/doutorado (134.5)” ou “Processo de regime domiciliar de aluno de especialização”. Os outros campos desta tela serão preenchidos automaticamente e podem ser complementados.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal 989

Novo Meus documentos Pannel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
 Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

Procedência* ⓘ

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
-- Seleção --	

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
-- Seleção --	

+ Novo autor

Descrição*

Restam 200 caracteres Caracteres: 0 Palavras: 0

Cancelar Salvar

Após clicar no ícone SALVAR, na tela seguinte é que deverão ser adicionados os documentos necessários para abertura, conforme necessidade, sendo o Requerimento de regime de exercícios domiciliares e o Atestado médico itens obrigatórios.

Institucional Aluno Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal 1

Novo Meus documentos Pannel de Gestão

Documentos

Documento criado com sucesso!

Descrição
 Processo de regime domiciliar de aluno de mestrado/doutorado n. 23081.047692/2021-35
 Data de produção: 08/06/2021 12:47

Documentos requeridos para abertura

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+Adicionar	134.5 - Requerimento de regime de exercícios domiciliares de pós-graduação	Sim	
+Adicionar	134.43 - Atestado médico de aluno de mestrado/doutorado	Opcional	

Voltar Inserir outros documentos Documento do SIE Salvar

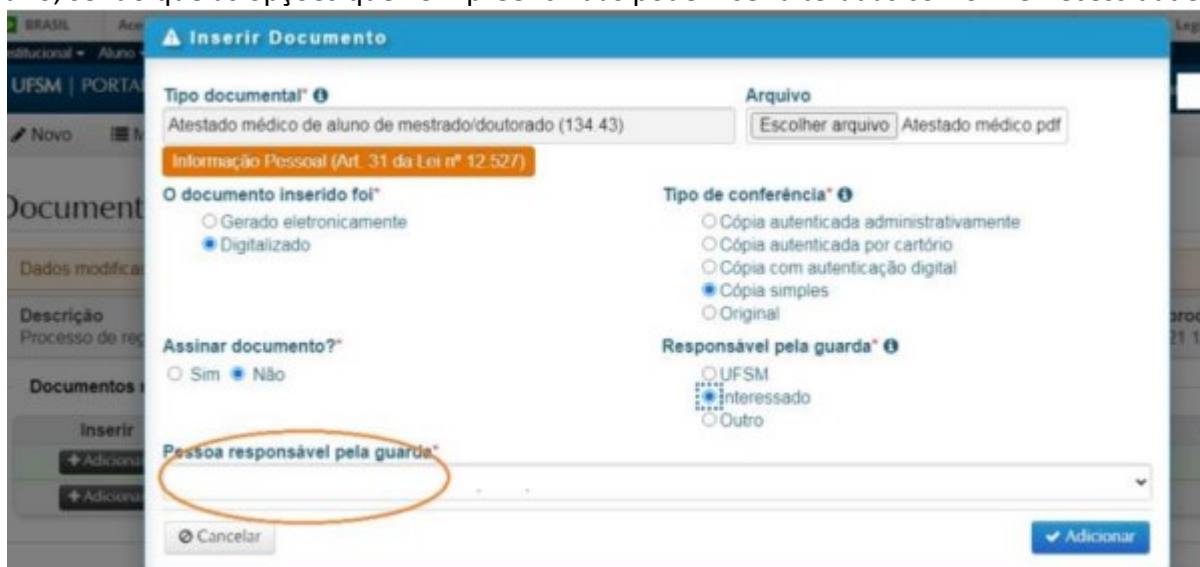
Deve-se efetuar a inclusão dos itens obrigatórios para poder SALVAR e tramitar o processo. Na tela já constam quais os documentos são obrigatórios e não será possível avançar sem que todos os itens obrigatórios sejam incluídos. Para adicionar, você deve clicar no ícone +Adicionar que aparece à frente do documento.

Caso necessite incluir algum documento que não esteja listado, poderá utilizar o botão 'Inserir outros documentos' e relacionar outros tipos.

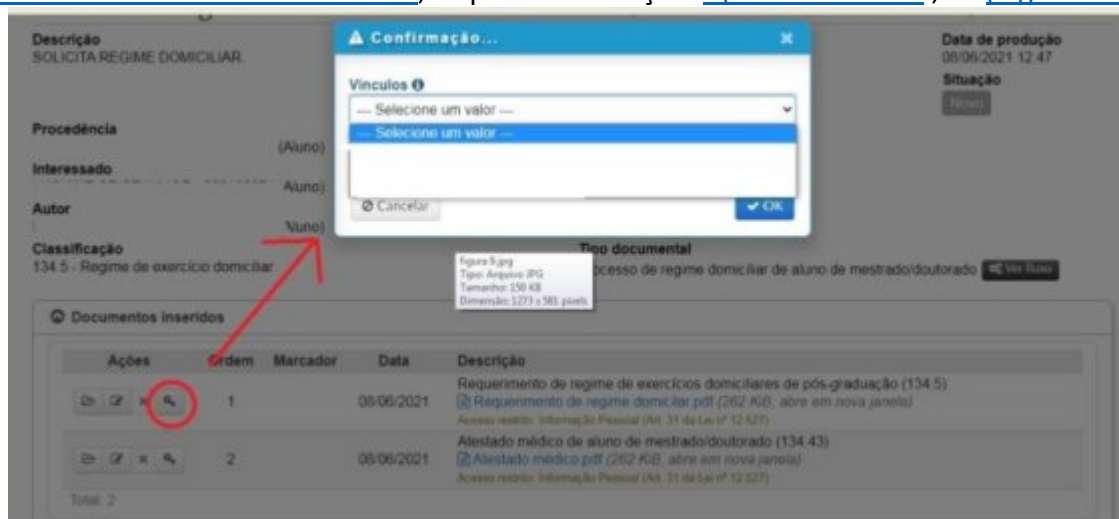


Após a adição de cada documento clicar em ADICIONAR.

Quando for adicionado arquivo “digitalizado”, vai abrir a opção de ‘Pessoa responsável pela guarda’, local que deve ser indicado quem tem a guarda do documento original utilizado, ou seja, nome do aluno, sendo que as opções que vêm preenchidas podem ser alteradas conforme necessidade.



O aluno pode assinar o requerimento eletronicamente, caso já tenha sua assinatura cadastrada no PEN-SIE. Para se cadastrar, basta seguir [Passo a passo para assinatura do Termo de Concordância Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE](#), disponível na Seção ‘Apoio ao usuário’, na [página do PEN](#).



Após incluir a documentação no PEN e salvar, não é mais possível remover os arquivos. Então, antes de salvar, deve-se conferir os arquivos incluídos e, se for o caso, excluir o item antes de salvar. Estando o processo completo, após clicar em SALVAR irá abrir a tela de confirmação de abertura do processo e, para realizar o tramite para o próximo passo, é preciso clicar em TRAMITAR.



O aluno deverá tramitar o processo para a Coordenação do Curso, que procederá a análise da solicitação e demais providências.



O fluxograma desse processo pode ser conferido no [Portal de Processos da PROPLAN](#) ([link do fluxograma](#)).

Caso a coordenação do curso queira abrir o processo devido a algum impedimento discente e não consiga pelo portal de documentos, deve verificar diretamente com o DAG no e-mail protocolodag@ufsm.br.

Para acompanhar o processo, caso já tenha em mãos o NUP (Número Único de Protocolo) do processo, basta acessar o Portal Documentos e digitar o respectivo NUP ou pesquisar pelos campos disponíveis na consulta, como nome do interessado, tipo documental, etc. O aluno pode acompanhar o processo fazendo login no Portal Documentos, ir na aba 'Meus Documentos', 'Interessado'.