

Casa Civil

Ministério da Justiça e

Ministério da Defesa

Segurança Pública

Ministério das Relações  
Exteriores

Ministério da Economia

Ministério da Infraestrutura

Ministério da Agricultura,  
Pecuária e Abastecimento

Ministério da Educação

Ministério da Cidadania

Ministério da Saúde

Ministério de Minas e Energia

Ministério da Ciência,  
Tecnologia, Inovações e  
Comunicações

Ministério do Meio Ambiente

Ministério do Turismo

Ministério do  
Desenvolvimento RegionalControladoria-Geral da  
UniãoMinistério da Mulher, da  
Família e dos Direitos  
Humanos

Secretaria-Geral

Secretaria de Governo

Gabinete de Segurança  
Institucional

Advocacia-Geral da União

Banco Central do Brasil

Planalto



LANGUAGES

SÍTIOS DA UFSM

ÁREA RESTRITA



PEN

Processo Eletrônico Nacional – UFSM

Menu

Buscar no Site



Você está aqui: [UFSM](#) > [PEN](#) > Tutorial do Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios – Reitoria (Cód. 2A)

# Tutorial do Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos

# próprios – Reitoria (Cód. 2A)

Esta página disponibiliza um passo a passo para abertura no PEN-SIE do **Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios – Reitoria (Cód. 2A)**. Esse tipo processual deve ser utilizado apenas para cadastro e acompanhamento de bolsistas 2A vinculados a **Unidades da Reitoria**.

Para cadastro e acompanhamento de bolsistas de recursos próprios vinculados as **Unidades de Ensino**, utilizar o '*Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios – Unidades de Ensino*' (Cód. 2A).

Maiores informações sobre as bolsas acessar os serviços da PRAE ou entrar em contato com a Seção de Bolsas – PRAE (bolsasprae@ufsm.br).

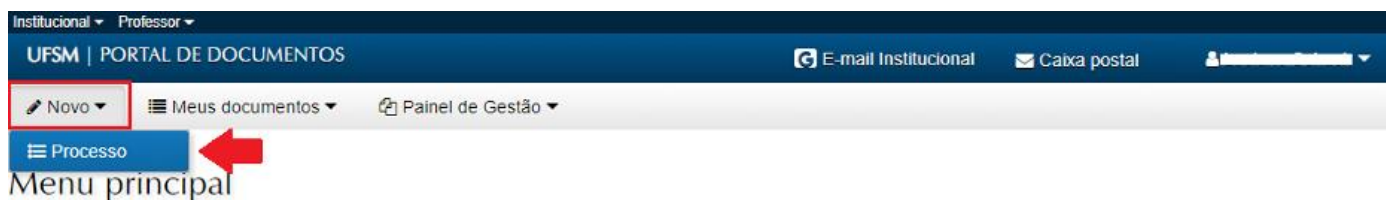


Dúvidas quanto ao Sistema PEN-SIE acessar [Apoio ao usuário – PEN \(ufsm.br\)](#)

IMPORTANTE: A partir de Abril de 2023, Cadastros de Bolsistas encaminhados via e-mail ou processo eletrônico – Tipo Documental: memorando de comunicação entre unidades administrativas devem ser arquivados e Novo Processo eletrônico deve ser aberto no Tipo Documental: Cadastro e Acompanhamento Bolsista Recursos Próprios – Reitoria.

MAIORES INSTRUÇÕES: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prae/servicos>

**1.** A unidade da Reitoria que possui vaga na Bolsa Recursos Próprios Cód. 2A irá abrir o processo PEN, sendo **um processo para cada bolsista**. Para isso, basta logar no [Portal Documentos](#), acessar no Menu superior, o item 'Novo', 'Processo'.



2. Após localizar o tipo documental **"Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios – Reitoria (Cód. 2A)"**, preencher os dados solicitados na abertura. No campo procedência e autor deve-se selecionar obrigatoriamente a **unidade que possui a vaga na bolsa**. Nos interessados também é obrigatório informar os nomes do **bolsista**, do **orientador(a)** e da **unidade responsável**.

**UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS** E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Pannel de Gestão

### Novo processo eletrônico

**Tipo documental\***  
 Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios - Reitoria (Cód. 2A) (529.52) Localizar o processo

**Procedência\***  
 01.84.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG Unidade da Reitoria que possui a vaga

**Interessado(s)\***

Tipo	Nome e identificador
Aluno	RONALDO SOARES DE LIMA (202111270 - Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas - Aluno Regular) <span>Bolsista</span>
Servidor	DEBORA FLORES (1620772 - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - Ativo) <span>Orientador</span>
Unidade administra	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG (01.84.00.00.0.0) <span>Unidade responsável</span>

+ Novo interessado

**Autor(es)\***

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG (01.84.00.00.0.0) <span>Unidade da Reitoria que possui a vaga</span>

+ Novo autor

**Descrição\***  
 SOLICITA CADASTRO DE BOLSISTA RECURSOS PRÓPRIOS

Restam 153 caracteres | Caracteres: 47 | Palavras: 6

Cancelar Salvar

3. Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo – NUP, anote este número acompanhamento através da consulta no [Portal Documentos](#). Caso prefira também é possível adicionar o PEN aos favoritos no menu 'Ações'.

Documento criado com sucesso!

Documento principal	Data de produção
Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios - Reitoria (Cód. 2A) n. 23081.040761/2023-41	30/03/2023 10:32

4. Para **adicionar documentos** no processo, selecionar uma das opções disponíveis em **"Documentos por passo de trâmite"**.

## Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

### Documento principal

Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios - Reitoria (Cód. 2A) n. 23081.040761/2023-41

### Data de produção

30/03/2023 10:32

### Documentos por passo de trâmite

--- Selecione um valor ---

--- Selecione um valor ---

Encaminha para assinatura do orientador da bolsa

Encaminha para assinatura do aluno bolsista

- **Encaminha para assinatura de orientador(a) de bolsa** ⇒ Caso a Unidade que possui vaga na Bolsa Recursos Próprios Cód. 2A precisar tramitar o processo para o orientador redigir o modelo do plano de atividades, deverá incluir e assinar apenas o formulário de cadastro de bolsista.



### Documentos por passo de trâmite

Encaminha para assinatura de orientador(a) da bolsa

#### Tipo de documento

#### Grupo

+ Inserir ▾

529.52 - Formulário de cadastro de bolsistas de assistência estudantil ⓘ

← Voltar

+ Inserir outros documentos ▾

Salvar

- **Encaminha para assinatura de bolsista** ⇒ Caso a Unidade que possui vaga na Bolsa Recursos Próprios Cód. 2A, não precisar enviar ao orientador (em caso de já ser o orientador), deverá incluir os dois documentos (formulário de cadastro e plano de atividades). Nessa opção o representante da unidade assina os dois documentos, o formulário como unidade responsável e o plano como orientador(a) da bolsa.

### Documentos por passo de trâmite

Encaminha para assinatura de bolsista

#### Tipo de documento

#### Grupo

+ Inserir ▾

529.52 - Formulário de cadastro de bolsistas de assistência estudantil ⓘ

+ Inserir ▾

529.53 - Plano de atividades de bolsa de assistência estudantil ⓘ

← Voltar

+ Inserir outros documentos ▾

Salvar

5. Ao clicar no passo pretendido, serão abertas as opções de tipos de documentos solicitados naquele passo selecionado, com opções de **modelo pré-definido** pela PRAE. Dessa forma, o mesmo pode ser preenchido diretamente no sistema. Caso já tenha um documento pronto, é possível enviar o arquivo em "Upload de documento".

## Inserir documentos

Documento principal

Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios - Reitoria (Cód. 2A) n. 23081.040761/2023-41

Data de produção

30/03/2023 10:32

Documentos por passo de trâmite

Encaminha para assinatura de orientador(a) da bolsa

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir	529.52 - Formulário de cadastro de bolsistas de assistência estudantil ⓘ
<b>Usar modelo</b>	
← Upload de documento	
Do Portal Documentos	

+ Inserir outros documentos

Salvar

6. Na redação do documento selecionado, alguns campos serão **preenchidos automaticamente**. Como, por exemplo, nome, matrícula e curso do bolsista, que tiver sido vinculado corretamente como interessado do processo. Já os campos com a marcação 'XXXXXX' e opções para 'Marcar' deverão ser **redigidos pelo responsável** que incluir o documento.



UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
E-mail Institucional
Caixa postal

Novo
Meus documentos
Painel de Gestão

## Redação de documento

**Documento principal**  
Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios - Reitoria (Cód. 2A) n. 23081.040761/2023-41

**Data de produção**  
30/03/2023 10:32

**Tipo documental**  
Formulário de cadastro de bolsistas de assistência estudantil

**Restrição de acesso**

**Título**  
Formulário de cadastro de bolsista de assistência estudantil

**Texto final**

File Edit View Format Table Tools

Format B I

**FORMULÁRIO CADASTRO BOLSISTAS**

Eu, **RONALDO SOARES DE LIMA**, estou ciente dos requisitos e dispositivos que constam na Resolução Nº 001/2013 e de que em caso de não cumprimento dos mesmos, deverei ressarcir à Instituição, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, os valores recebidos durante o período, além de estar sujeito às sanções administrativas judiciais, se for o caso.

Nota: a ausência de informações resulta na anulação do documento. Os campos marcados com XXXX devem ser preenchidos e os demais, conferidos e corrigidos conforme necessidade.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Nome do bolsista: **RONALDO SOARES DE LIMA**

Matrícula: **202111270**

Curso: **Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas**

E-mail: **teste@ufsm.br**

Unidade de lotação: **XXXXXXXXXX**

Código: **XXXXXXXXXX**

Modalidade da Bolsa: ☒ BAE - Resolução Nº 026/1995 ☐ Recursos Próprios / Reitoria Cod. 2A - Resolução Nº 001/2013

Modalidade do projeto: ☐ Ensino ☐ Pesquisa ☐ Extensão ☐ Institucional

☐ Outro: **XXXXXXXXXX**

**DADOS BANCÁRIOS**

p

**Situação do documento ao salvar\***

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

Voltar
Salvar

7. Após finalizar a redação do modelo, para salvar o documento será necessário selecionar uma das três opções disponíveis abaixo do modelo. Basta clicar no ícone 'i' para informações de cada opção. Sendo que, nesse caso, quem estiver incluindo o modelo do documento já é o responsável por assinar, portanto, deve clicar em **"Gerar documento assinado"**.

Modalidade da Bolsa: ( X ) BAE - Resolução Nº 026/1995 ( ) Recursos Próprios / Reitoria Cod. 2A - Resolução Nº 001/2013  
Modalidade do projeto: ( ) Ensino ( ) Pesquisa ( ) Extensão ( X ) Institucional ( ) Outro: XXXXXXXXXXXXX

**DADOS BANCÁRIOS**

Nome do banco: teste  
Nº da agência: teste  
Nº da Conta Corrente: teste

Obs: Conta-corrente bancária ativa, exclusivamente em nome e CPF próprios do aluno, não podendo ser conta conjunta, poupança, conta fácil ou de terceiros. Não serão aceitas contas de instituições que existam exclusivamente em meio digital.

Santa Maria, 28 de março de 2023.

Assinaturas (Unidade Responsável e Bolsista)

div

**Situação do documento ao salvar\***

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

[← Voltar](#) [Salvar](#)

8. Para assinar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em “Salvar”.



**Situação do documento ao salvar\***

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

**Dados da assinatura**

**Vínculos ⓘ** 2055273 - DAIANE REGINA SEGABINAZZI PRAI ▼

**Assinar como ⓘ** Chefe de Seção ▼

**Confirme sua senha ⓘ** .....

[← Voltar](#) [Salvar](#)

9. Após a inclusão dos documentos necessários, clicar em 'Salvar'.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

## Inserir documentos

Documento inserido com sucesso!


Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!


**Documento principal**  
Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios - Reitoria (Cód. 2A) n. 23081.040761/2023-41 **Data de produção**  
30/03/2023 10:32

**Documentos por passo de trâmite**

Encaminha para assinatura de orientador(a) da bolsa

Tipo de documento	Grupo
<span>+ Inserir</span>	
<u>529.52 - Formulário de cadastro de bolsistas de assistência estudantil</u> ✓	

← Voltar + Inserir outros documentos **Salvar** 



**10.** Depois de salvar e assinar os documentos necessários, você será redirecionado diretamente para a tela de tramitação do processo.

⇒ Caso seja necessário visualizar, editar o processo, assinar ou incluir novos documentos, basta clicar no botão **'Voltar'**.

⇒ Escolha novamente o passo selecionado na tela inicial de inclusão de documentos.

⇒ O campo Destino será preenchido automaticamente com o nome do orientador ou bolsista informado nos interessados.

⇒ Se tudo estiver correto, clique em **'Tramitar'**.



UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional

Caixa postal

Novo

Meus documentos

Painel de Gestão

Tramitação -

Processo de cadastro e acompanhamento de bolsista recursos próprios - Reitoria (Cód. 2A)

n. 23081.040761/2023-41

Descrição

SOLICITA CADASTRO DE BOLSISTA RECURSOS PRÓPRIOS

Data de produção

30/03/2023 10:35

Situação

Sem trâmite

Próximo passo\*

Selecione um valor

Selecione um valor

Encaminha para assinatura de orientador(a) da bolsa

Encaminha para assinatura de bolsista

Destino\*

Preenchimento automático com o nome do orientador(a) ou bolsista informado nos interessados

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

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.

Voltar

Volte se necessário visualizar, assinar ou incluir novos documentos

Tramitar

Portal de documentos - Versão 4.1.36

Copyright © 2023 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Registrado em [APOIO AO USUÁRIO](#) , [TUTORIAIS E MANUAIS](#)

Assunto(s): [TUTORIAIS](#) [TUTORIAL](#)

[^ Voltar para o topo](#)

## REDES SOCIAIS:



## CAMPUS SEDE

Av. Roraima nº 1000

Cidade Universitária

Bairro Camobi

Santa Maria - RS

CEP: 97105-900

+55 (55) 3220-8000



Acesso à  
Informação

Desenvolvido com o CMS de código aberto Wordpress

2023 UFSM / CPD

