



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

**TUTORIAL PARA**  
**Solicitação de emissão ou renovação de certificado**  
**digital (067.3)**

Santa Maria, 28 de Julho de 2022

1 - Acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar **login**, com o número do SIAPE e a mesma senha dos portais da UFSM.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional

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

Menu principal

Documents Processos

Plano de Classificação de Documentos

2 - Na barra superior, selecionar o botão **'NOVO'**, *'Processo'*:

Institucional Professor

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Processo

Menu principal

3 - No campo "Tipo Documental", procurar e selecionar **'Solicitação de emissão ou renovação de certificado digital (067.3)'** e, após, clicar em "Salvar".

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

Novo Meus documentos Administração Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental\* Solicitação de emissão ou renovação de certificado digital (067.3)

Procedência\* 3

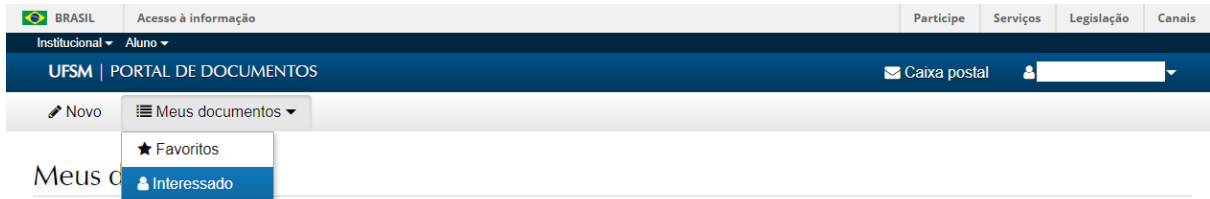
Descrição\* Solicitação de emissão ou renovação de certificado digital

Restam 172 caracteres Caracteres: 28 Palavras: 3

Cancelar Salvar

4 - Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no [Portal Documentos](#).

4.1 - Também é possível acompanhar o andamento no menu 'Meus Documentos', em 'Interessado'.



5 - Na tela 'Documentos' já aparecem quais os documentos são obrigatórios, sendo que não é possível avançar sem que estes sejam incluídos (Questionário link [AQUI](#) deve primeiro ser preenchido e depois salvo em PDF para depois incluir no PEN). Para adicionar, você deve clicar no ícone "+Adicionar", que aparece à frente do documento.

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

**Processo principal**  
Solicitação/renovação de certificado digital n. 23081.053444/2022-12 **Data de produção**  
19/05/2022 16:47

**Documentos requeridos para abertura**

|             | Tipo de documento  | Grupo |
|-------------|--|-------|
| + Adicionar | 067.3 - Formulário para Solicitação/Renovação de Certificado Digital |       |
| + Adicionar | 020.5 - Documento de identificação pessoal do servidor               |       |
| + Adicionar | 020.5 - Cadastro de pessoas físicas de servidor - CPF                |       |

[← Voltar](#) [+ Adicionar](#) [Salvar](#)

6 - Fazer upload do documento desejado, preencher as opções correspondentes e clicar em "✓Adicionar":

**Inserir Documento**

Tipo documental\*  
Documento de identificação pessoal do servidor (020.5)

Arquivo  
Escolher ficheiro: Formulario-para-Solic...tificado-Digital-1-1.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi\*

Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

Assinar documento?\*

Sim  Não

Unidade responsável pela guarda\*

01.84.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

Tipo de conferência\*

Cópia autenticada administrativamente  
 Cópia autenticada por cartório  
 Cópia com autenticação digital  
 Cópia simples  
 Original

Responsável pela guarda\*

UFSM  
 Interessado  
 Outro

[Cancelar](#) [✓ Adicionar](#)

**6.1 Tipo documental:** já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;

**6.2 Restrição:** será aplicada automaticamente pelo sistema;

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

**6.4 O documento inserido foi:**

- *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF ou se já tiver sido baixado em PDF) ou
- *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

**6.5 Tipo de conferência:**

- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção '*Sem autenticação*' para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar '*Autenticado*' somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
- *Para Digitalizado*, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

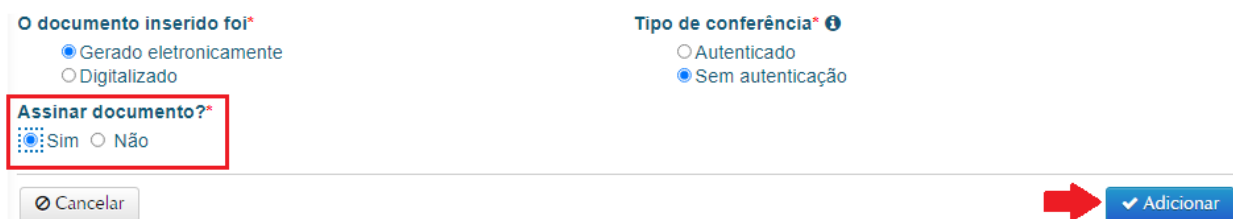
**6.6 Responsável pela guarda (somente para digitalizado):**

- Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
- Marcar a UFSM e selecionar o nome da Unidade "*Pró-Reitoria de Administração*", se for documento gerado eletronicamente ou se o original ficar sob guarda da UFSM;

**6.7 Assinar documento:**

- *Marcar Sim*, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do **Termo de Concordância no Portal Usuário**, veja o tutorial [AQUI](#));
- *Marcar Não*, se não é necessária a assinatura;
- Caso apareça "Assinatura não disponível", a pessoa ainda não cadastrou sua assinatura (veja o tutorial [AQUI](#)).

6.8 - Caso você já tenha cadastrado sua assinatura eletrônica no Portal Usuário ([AQUI](#)), já estará habilitada a chave de assinatura. Nesse caso, basta selecionar a opção '**Sim**' em Assinar documento. Após preenchidos os campos, clicar em 'Adicionar':



O documento inserido foi\*

Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

Assinar documento?\*

Sim  Não

Tipo de conferência\* ⓘ

Autenticado  
 Sem autenticação

## 7 - Ao finalizar a inclusão do(s) documento(s), clicar em **Salvar**.

- ▶ Após Salvar, o(s) documento(s) não poderá(ão) ser mais removido(s).
- ▶ Confira no ícone de 'Detalhes' se você selecionou o arquivo correto para cada tipo de documento e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua novamente antes de salvar.
- ▶ Nas setas, ainda é possível controlar a ordem de inclusão dos arquivos.
- ▶ Os documentos que já foram selecionados para inclusão ficarão com marcação verde.

### Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Processo principal  
Solicitação/renovação de certificado digital n. 23081.053444/2022-12

Data de produção  
19/05/2022 16:47

Documentos requeridos para abertura

| Tipo de documento  | Grupo |
|--|-------|
| + Adicionar 067.3 - Formulário para Solicitação/Renovação de Certificado Digital ✓ |       |
| + Adicionar 020.5 - Documento de identificação pessoal do servidor ✓               |       |
| + Adicionar 020.5 - Cadastro de pessoas físicas de servidor - CPF                  |       |

Documentos inseridos

| Arquivo  | Descrição  | Assinar? |
|--|--|----------|
| Formulario-para-Solicitacao-de-Certificado-Digital-1-1.pdf | Formulário para Solicitação/Renovação de Certificado Digital (067.3) | Sim      |
| Formulario-para-Solicitacao-de-Certificado-Digital-1-1.pdf | Documento de identificação pessoal do servidor (020.5)               | Não      |

← Voltar

+ Adicionar

Salvar

### 7.1 - Se você selecionou a opção de 'Assinar documentos', após Salvar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em OK.

**Confirmação...**

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

**Assinar documentos**

Vínculos ⓘ  
3

Assinar como ⓘ  
Assistente em Administração


Confirme sua senha ⓘ  
..

Cancelar

OK

8 - Para dar andamento ao processo, basta selecionar a opção **Tramitar**.

▶ Caso precise incluir mais documentos, clique no botão **Ações**, “**+Inserir Documento**”.

▶ Caso seja necessário assinar algum documento, basta clicar na aba “Documentos inseridos” e clicar no botão em formato de **‘chave’**  ao lado do mesmo:

Solicitação/renovação de certificado digital n. 23081.053444/2022-12

Documento inserido com sucesso!

**Descrição**  
Solicitação de emissão de certificado digital

**Data de produção**  
19/05/2022 16:47

**Situação**  
Novo

**Procedência**  
F [REDACTED] 1 (Servidor)

**Interessado**  
F [REDACTED] 1 (Servidor)





**Autor**  
F [REDACTED] 1 (Servidor)

**Classificação**  
067.3 - Assistência Técnica de Informática



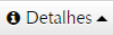






**Tipo documental**  
Solicitação de certificado digital

**Fluxo documental**  
Solicitação/renovação de certificado digital

**Documentos inseridos**

| Ações   | Ordem | Marcador                     | Data       | Descrição  |
|---|-------|------------------------------|------------|--|
|   | 1     | <b>Principal</b><br>Assinado | 19/05/2022 | <b>Formulário para Solicitação/Renovação de Certificado Digital (067.3)</b><br><a href="#">Formulario-para-Solicitacao-de-Certificado-Digital-1-1.pdf (60.9 KiB, abre em nova janela)</a><br><small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small> |
|   | 2     |                              | 19/05/2022 | Documento de identificação pessoal do servidor (020.5)<br><a href="#">Formulario-para-Solicitacao-de-Certificado-Digital-1-1.pdf (60.9 KiB, abre em nova janela)</a><br><small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>                      |

Total: 2

9 - Na tela seguinte, selecione o campo ‘Próximo passo’:

▶ Encaminha solicitação de emissão de certificado digital. No Campo **‘Destino’** aparecerá sua chefia imediata, a qual deverá assinar o Formulário, autorizando a emissão da certificação digital para o servidor.

▶ O campo de **‘Despacho’** fica livre para digitar algo ou pode-se escolher um dos botões pré-estabelecidos;

▶ Para encaminhar o processo basta clicar no botão **‘Tramitar’**.

## Solicitação/renovação de certificado digital n. 23081.053444/2022-12

|   |   |
|---|---|
| <b>Descrição</b><br>Solicitação de emissão de certificado digital   | <b>Data de produção</b><br>19/05/2022 16:47   |
| <b>Próximo passo*</b><br>Encaminha solicitação de emissão de certificado digital  |   |
| <b>Destino*</b><br>DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL  |   |
| <b>Despacho*</b><br>Para providências.  |   |
| <input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Ciente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input checked="" type="checkbox"/> Para providências <input type="checkbox"/> Indefiro |  |
| <input type="button" value="Cancelar"/>   | <input type="button" value="Tramitar"/>   |

10 - Em caso de dúvidas sobre o 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).