



MANUAL DE USUÁRIOS EXTERNOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL
DIVISÃO DE PROTOCOLO**

Reitor

Luciano Schuch

Vice-Reitor

Martha Bohrer Adaime

Pró-Reitor de Administração

Jose Carlos Segalla

Diretora do Departamento de Arquivo Geral

Débora Flores

Diretor da Divisão de Protocolo

Tiago Tagliapietra

MANUAL DE USUÁRIOS EXTERNOS

VERSÃO 1.3

Elaboração:

Cleber Domingos Trindade da Rosa
Daiane Regina Segabinazzi Pradebon
Débora Flores
Letícia da Silva Machado
Neiva Pavezi
Rita Medianeira Ilha
Tiago Tagliapietra

SANTA MARIA – RS

2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	4
2.1. Cadastro prévio.....	4
2.2. Documentos para Liberação do Usuário Externo	5
2.3. Primeiro Acesso de Usuário Externo - <i>Termo de Concordância</i>	6
3. FUNCIONALIDADES DE USUÁRIO EXTERNO.....	10
3.1. Login no PEN-SIE.....	10
3.1.2. Opção esqueci minha senha.....	10
3.3. Tela inicial e visualização do processo.....	11
3.4. Assinatura de documento do processo.....	12
3.5. Inserir documentos.....	14
3.6. Tramitar processos.....	15
4. CONSULTA A DOCUMENTOS E PROCESSOS.....	16
5. CONTATO COM A EQUIPE.....	17

1. INTRODUÇÃO

Este manual apresenta as funcionalidades de acesso e assinatura eletrônica de usuários externos do PEN-SIE - Processo Eletrônico no Sistema de Informações para o Ensino da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. O acesso ao sistema, as telas de uso e as principais ações realizadas pelo usuário são apresentadas passo a passo.

O cadastro como Usuário Externo no PEN-SIE/UFSM é de responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. É destinado às pessoas físicas e jurídicas que não integrem o quadro de servidores e alunos da Universidade Federal de Santa Maria.

Essas orientações estão embasadas na Portaria Interministerial Nº. 1.677, de 07 de outubro de 2015 do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que “Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração Pública Federal” e o Decreto Nº. 8.539, de 08 de outubro de 2015 da Casa Civil da Presidência da República da Presidência da República.

A unidade gestora do PEN-SIE/UFSM é o Departamento de Arquivo Geral - DAG, em parceria com o Centro de Processamentos de Dados e a Coordenadoria de Planejamento Administrativo.

Para sugestões de aprimoramentos ao presente documento, solicitamos que as contribuições sejam enviadas para pen@ufsm.br.

2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Para realizar petição ou assinar documentos é necessário cadastro prévio e autorização da Unidade Gestora do PEN-SIE/UFSM, mediante a apresentação de documentos.

2.1 Cadastro prévio

Para solicitar o cadastro prévio, é necessário primeiramente preencher o formulário de cadastro, disponível na [Página do PEN-SIE/UFSM](#), em “Serviços” e, em seguida, clicar em [Cadastro de usuários externos](#) e “Solicitar serviço” ou copie e cole este link no seu navegador: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos/>

Cadastro Usuário Externo - Formulário

O cadastro de usuários externos é destinado a pessoas físicas e jurídicas que participem em processos administrativos junto à UFSM, para fins de petição ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos, atas e outros instrumentos congêneres celebrados com a instituição.

Brasileiros devem utilizar o CPF para realizar o cadastro. A utilização do Passaporte é exclusiva para estrangeiros.

Após o envio dos dados neste formulário, você irá receber no e-mail informado as orientações para os passos seguintes.

Será necessário encaminhar os documentos comprobatórios e validar uma senha para login no sistema, onde você poderá assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE.

Você pode acessar nossos Tutoriais e obter mais informações em <https://www.ufsm.br/pen>.

Para dúvidas entre em contato com a nossa equipe: pen@ufsm.br.

O cadastro de usuários externos é pessoal e intransferível, devendo ser realizado pelo titular dos dados.


ATENÇÃO: as solicitações de cadastro enviadas após as 17 horas serão processadas no próximo dia útil.

Dados Pessoa Física

Nome*	<input type="text"/>	E-mail*	<input type="text"/>
Tipo de documento*	<input type="text"/>	Número do documento*	<input type="text"/>
--- Selecione um valor ---	▼		
Comprovante de identificação (com foto e CPF)*	<input type="text"/>	Representa Pessoa Jurídica?*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido		

Caso a pessoa que está solicitando cadastro represente pessoa jurídica, deverá marcar ‘sim’ no campo com a pergunta ‘Representa Pessoa Jurídica?’ e preencher as informações adicionais que serão solicitadas.

Dados Pessoa Jurídica

Nome*	E-mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento*	Número do documento*
--- Selecione um valor ---	<input type="text"/>
Cargo / Representação Legal*	
--- Selecione um valor ---	
Comprovante do cargo / representação legal* 	
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	

Preenchido o cadastro online de usuário externo, o usuário deverá aguardar a análise da documentação anexada, que será realizada pela Equipe PEN-SIE.

ATENÇÃO: as solicitações de cadastro enviadas após às 17 horas serão processadas no próximo dia útil. Portanto, usuários que desejam interpor recurso devem observar o horário de envio da solicitação de cadastro de usuário externo, para que possam abrir posteriormente o processo de recurso.

Após a análise e conferência da documentação anexada, o usuário receberá um e-mail informando as orientações para os passos seguintes. Apenas após a conclusão destes procedimentos o usuário terá concluído o cadastro.

Caso o usuário não siga todas as instruções do e-mail, não terá seu cadastro efetivado e não poderá abrir, tramitar ou assinar processos eletrônicos via PEN-SIE.

2.2 Documentos para Liberação do Usuário Externo

Para aprovação do cadastro do usuário externo é necessário anexar os seguintes documentos:

Documentação para Pessoa Física:

- cópia digitalizada do documento de identificação com foto e Cadastro de Pessoa Física – CPF para brasileiros;
- cópia do passaporte (somente para estrangeiros);
- e-mail (para onde irão os links de credenciamento da pessoa física e Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE).

Documentação para Pessoa Jurídica:

Documentos pessoais do representante legal:

- cópia do documento de identificação com foto e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e-mail (para onde irão os links de credenciamento da pessoa física e Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE).

Documentos da empresa:

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- b) cópia de documento comprobatório de cargo/tipo de representação legal na instituição.

Caso a instituição queira indicar outro representante legal, basta enviar os mesmos dados/documentos solicitados para cada representante.

Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

2.3 Primeiro Acesso de Usuário Externo - Termo de Concordância

A liberação será confirmada por e-mail e o usuário deverá utilizar os dados de acesso enviados para logar a primeira vez no sistema. Assim que entrar, será direcionado para a configuração da nova senha de acesso, onde você poderá assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE, conforme os passos descritos abaixo:

- A. Acessar o Portal do Usuário <https://portal.ufsm.br/usuario/index.html> utilizando os dados de acesso enviados no e-mail cadastrado.



- B. Após estar autenticado, será necessário atualizar a senha de acesso temporária. Escolha uma nova senha e clique em 'Alterar'.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal

Preencha os campos abaixo para alterar sua senha.
Todos os usuários (logins) vinculados ao seu CPF terão a senha alterada.
A partir da alteração da senha, você poderá acessar o SIE e os Portais WEB da UFSM com a mesma senha.

Senha atual*:
Nova senha*:
Digite novamente*:

Alterar

Gerenciamento de Usuário - Versão 3.2.5 Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

- C. Uma vez atualizada a senha, deverá ser gerado um Termo de Concordância para uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE/UFSM, conforme orientações enviados no e-mail cadastrado.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal

Informações pessoais Assinatura Eletrônica Alterar senha

- D. Clique em 'Novo termo' para solicitar o Termo de Concordância da Assinatura Eletrônica.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal

Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

Você ainda não concordou com o termo para assinatura eletrônica de documentos.

Voltar Novo termo

- E. Feito isso, será enviada uma mensagem para confirmar a validação do Termo ao e-mail cadastrado.



Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

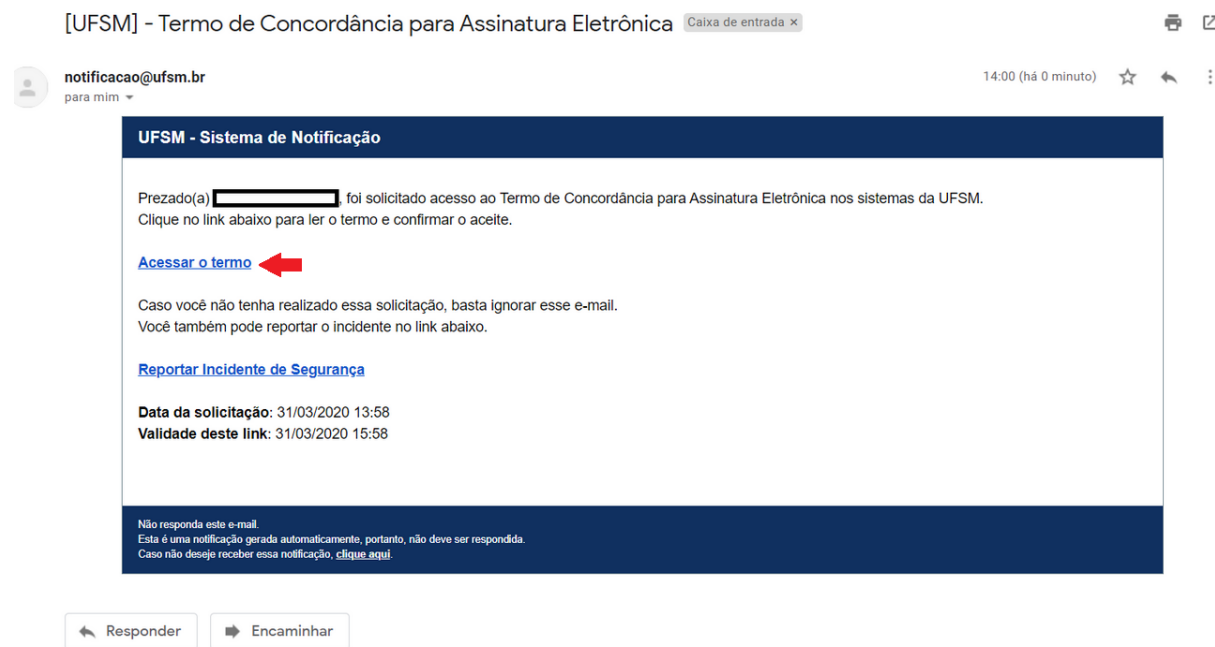
Um link para o **Termo de Concordância de Assinatura Eletrônica** será enviado para seus e-mails cadastrados no SIE. Clique no link recebido para ler o termo e confirmar o aceite.

A entrega do e-mail pode demorar alguns minutos. Caso não o encontre, verifique a caixa de Spam.

Cada nova solicitação invalida o link anterior. Por isso, utilize sempre o link do último e-mail recebido.

- F. A notificação recebida no e-mail irá redirecionar novamente para validação no Portal do Usuário, no *link* 'Acessar o termo'. Você deverá acessar o termo e confirmar o aceite para cadastro de sua assinatura eletrônica.

Por motivos de segurança, o *link* será **invalidado após duas horas** do envio. Nesse caso, é necessário gerar um novo pedido no Portal do Usuário (passo C e D), e acessar o *link* enviado durante esse período de duas horas.



G. Ao retornar para o Portal, o Termo estará disponível para leitura e **confirmação**.

H. No momento que o botão 'Confirmar' for acionado, o termo já estará assinado e válido. O termo poderá ser revogado clicando no ícone em forma de Ø.

Título	Data Adesão	Data Cancelamento	Ativo?
Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica	31/03/2020 14:01	[Não informado]	Sim

I. O termo ficará disponível para ser acessado a qualquer momento no Portal do Usuário, bem como a possibilidade de revogá-lo.

3. FUNCIONALIDADES DE USUÁRIOS EXTERNOS - *Após registro da senha*

A partir da confirmação do Termo de Concordância, o usuário externo poderá acessar o sistema PEN-SIE/UFSM para assinar documentos, receber e tramitar processos já existentes.

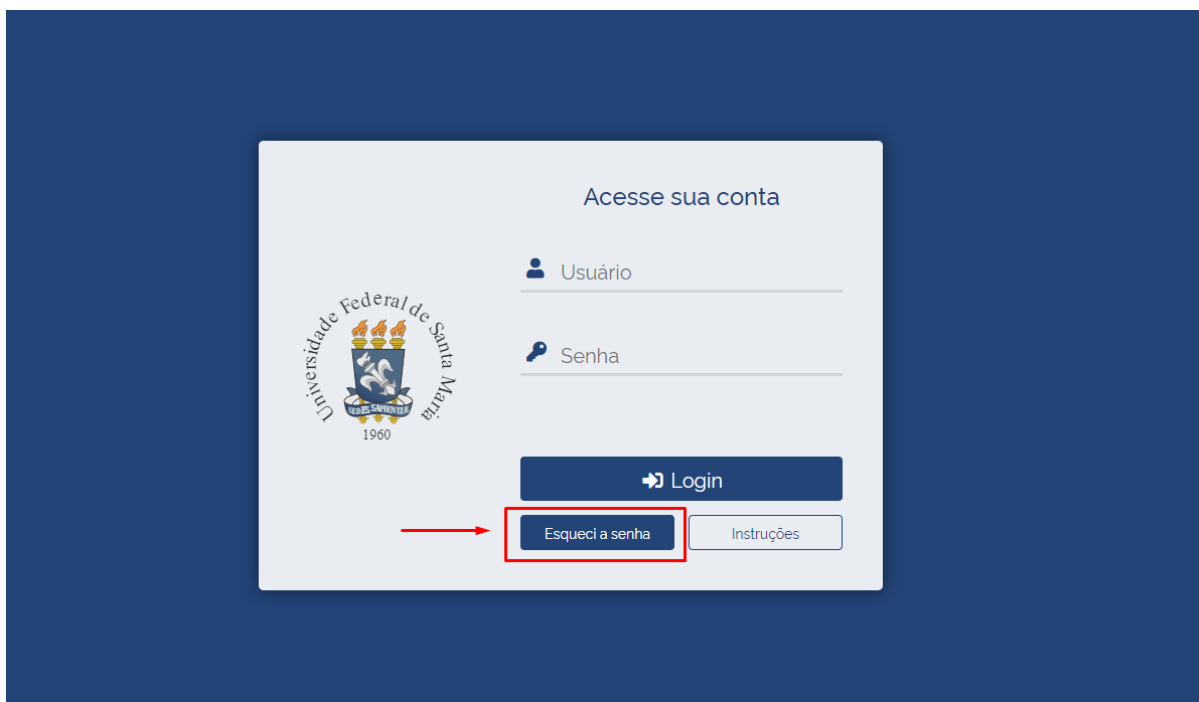
3.1. Login no PEN-SIE

Para acessar o sistema, o usuário deve acessar a [Caixa Postal](#) e efetuar o *login*, utilizando as credenciais de acesso cadastradas.



Link de acesso: <https://portal.ufsm.br/caixapostal/index.html>

3.1.2. Opção esqueci minha senha



Caso você tenha esquecido a sua senha cadastrada (tópico 2.3, passo B) preencha os campos da seguinte forma:

- Informar o *CPF* utilizado para login no sistema e o e-mail cadastrado.
- Para estrangeiros utilizar o login utilizado no acesso (EXT + n.º).

O sistema enviará um link de recuperação de senha para o seu e-mail. Cada nova solicitação de recuperação de senha anula o link anterior. Por isso, utilize sempre o link do último e-mail recebido.

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO ✉ Caixa postal 👤 Anônimo ▾

Recuperação de senha

Caso você tenha esquecido a sua senha, preencha os campos abaixo da seguinte forma:

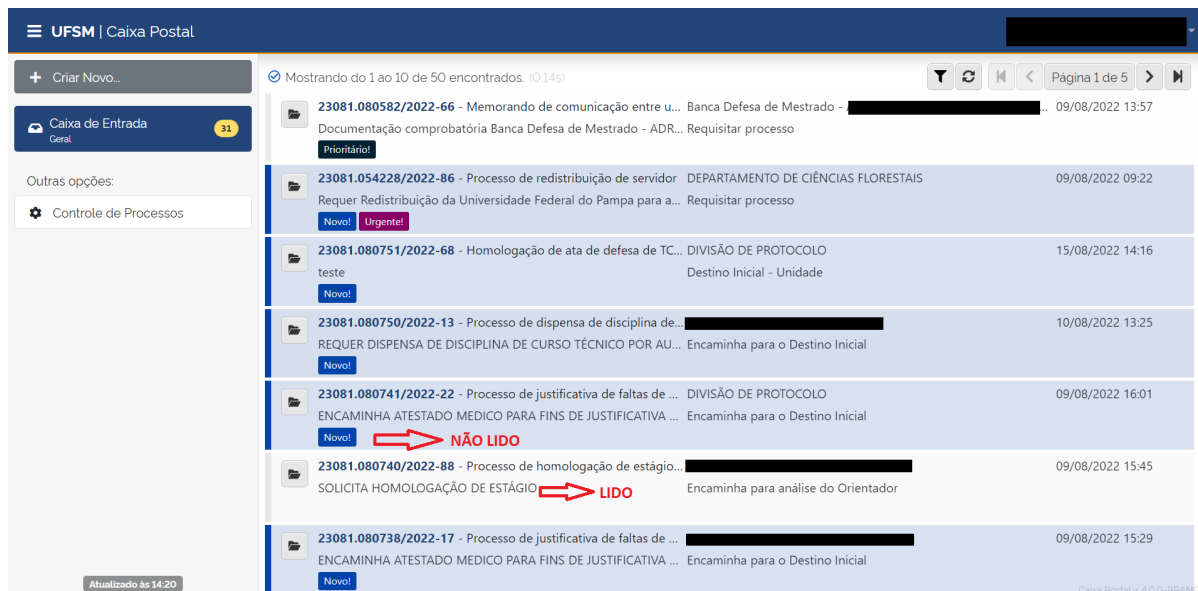
- **Alunos:** informar a matrícula do curso atual no campo 'Login';
- **Docentes e Téc. Adm. em Educação:** informar a matrícula SIAPE no campo 'Login';
- **Demais usuários:** informar o login normalmente utilizado nos sistemas;

O sistema enviará um link de recuperação de senha para os e-mails cadastrados no SIE.
Cada nova solicitação invalida o link anterior. Por isso, utilize sempre o link do último e-mail recebido.
Caso você tenha mais de um login no SIE, todas as senhas serão alteradas.

✉ Recuperar senha

3.3 Tela inicial e visualização do processo

Depois que o usuário externo realizar o *login* no sistema, é apresentada a tela da Caixa Postal, onde é possível visualizar a lista de processos PEN que foram tramitados para seu usuário. Clique no número do processo para ver o processo.



Ao clicar no número do processo, serão apresentados os dados e detalhes do mesmo, incluindo o último despacho. Clique em 'Abrir' para dar andamento ao processo.

	Número - Descrição: 23081.080751/2022-68 - Homologação de ata de defesa de TCC e estágio de graduação	Origem: DIVISÃO DE PROTOCOLO	Data envio: 15/08/2022 14:16
	Resumo: teste	Passo de fluxo atual: Destino Inicial - Unidade	
ABRIR	Remetente: LETÍCIA DA SILVA MACHADO	Destino: DIVISÃO DE PROTOCOLO	Prazo: Indeterminado
	Despacho: Para análise.		
	Novo!		

Esta é a tela principal do Processo, onde poderão ser realizadas diversas ações. Para ver os documentos do processo, clique em 'Documentos inseridos' ou faça o 'Download completo', no menu de botões localizado abaixo da página.

Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO

Movimentação atual
04/08/2022 03:31 - Encaminha para andamento do processo - DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP

Procedência
[Redacted] (Aluno)

Interessado
[Redacted] (Aluno)

Autor
[Redacted] (Aluno)

Classificação
125.22 - Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina

Tipo documental
Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação

Fluxo documental
Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação [Ver fluxo](#)

Data de produção
27/07/2022 14:53

Situação
Em trâmite

[Documentos inseridos](#)

[Tramitações](#)

← Voltar
Download completo
Detalhes ▲
Ações ▲
Juntada ▲
Administração ▲
Tramitar

3.4 Assinatura de documento do processo

Em ‘Documentos inseridos’, localize na ordem dos documentos aquele que deverá ser assinado, conforme a orientação do processo e do despacho recebido.

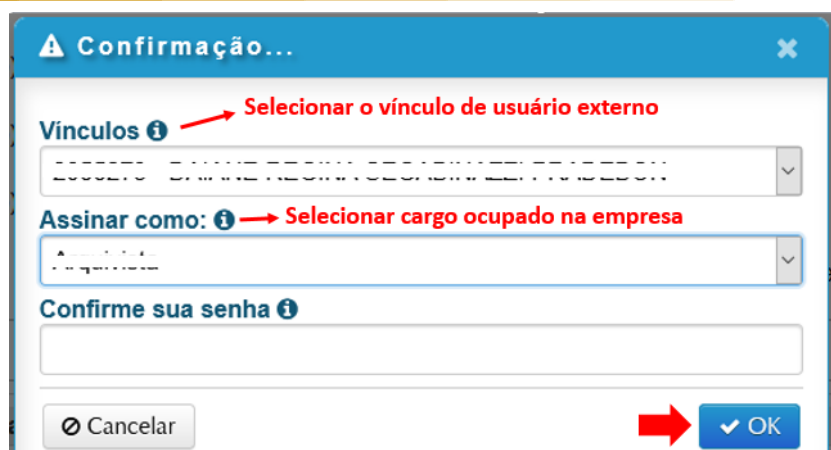
Após localizar o documento, clique no ícone em formato de ‘chave’ que aparece ao lado do documento a ser assinado.

[Documentos inseridos](#)

	Ordem	Data	Descrição
	1	27/07/2022	Documento de identificação com CPF de aluno de graduação (125.43) [Redacted].pdf (260 KIB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
	2	27/07/2022	Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (125.22) [Redacted].pdf (1.92 MIB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
	3	27/07/2022	Despacho - Tramitação [Redacted] - 27/07/2022 15:31 (151 KIB, abre em nova janela)
	4	04/08/2022	Despacho - Tramitação [Redacted] - 04/08/2022 03:31 (151 KIB, abre em nova janela)

Total: 4

Para assinar, o usuário deve escolher as opções na tela de confirmação da assinatura, digitar a senha de acesso e clicar no botão ‘OK’.

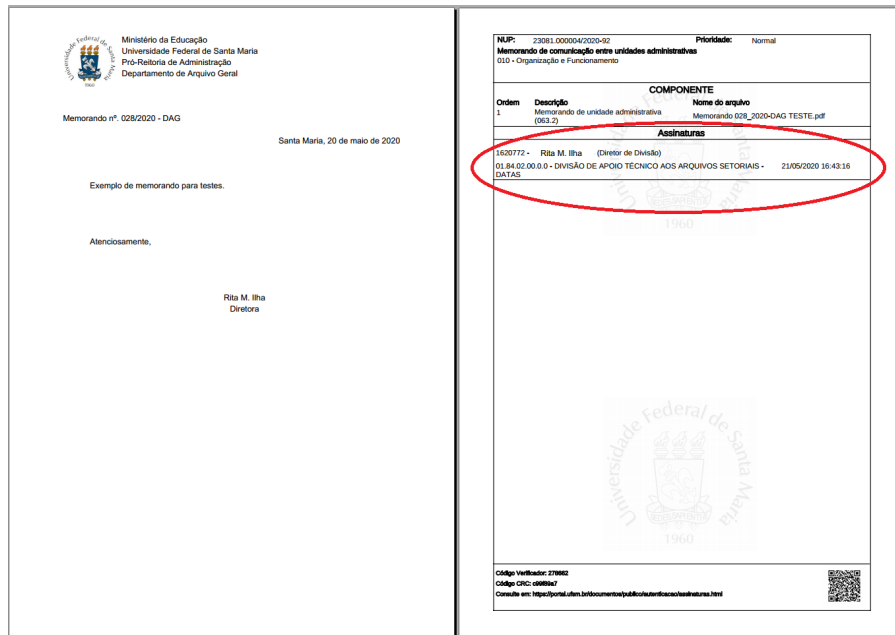


Após assinar, aparecerá um marcador 'Assinado' ao lado do documento indicando que sua assinatura foi efetivada. Para conferir as assinaturas do documento, basta clicar em assinaturas

Documentos inseridos			
Ordem	Data	Descrição	
1	27/07/2022	Documento de identificação com CPF de aluno de graduação (125.43) CNH - Diego.pdf (260 KiB, <i>abre em nova janela</i>) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>	
2	27/07/2022	Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (125.22) Termo de compromisso de estágio obrigatório .pdf (1.92 MiB, <i>abre em nova janela</i>) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Assinado </div>
3	27/07/2022	Despacho - Tramitação DIEGO MARAN DE MATTOS - 27/07/2022 15:31 (151 KiB, <i>abre em nova janela</i>)	
4	04/08/2022	Despacho - Tramitação FABIO ECKE BISOGNO - 04/08/2022 03:31 (151 KiB, <i>abre em nova janela</i>)	

Total: 4

Você também pode conferir se a assinatura foi efetivada, consultando o documento, ao clicar em cima do link do arquivo. As assinaturas eletrônicas do documento ficam ao final do arquivo, como uma página a mais.



O vídeo tutorial da assinatura eletrônica está disponível em: <https://youtu.be/75D6Mhw6fEM>

3.5 Inserir documentos

Caso seja necessário, você pode incluir documentos no processo. Para isso, basta ir no menu inferior, em ações, e '+Inserir Documento'.

Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

Descrição SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO	Data de produção 27/07/2022 14:53
Movimentação atual 04/08/2022 03:31 - Encaminha para andamento do processo - DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP	Situação Em trâmite
Procedência [Redacted] (Aluno)	
Interessado [Redacted] (Aluno)	
Autor [Redacted] (Aluno)	
Classificação 125.22 - Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Tipo documental Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação
	Fluxo documental Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação Ver fluxo

Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	27/07/2022	Documento de identificação com CF [Redacted] (260 KIB, abre e...
2	27/07/2022	Termo de compromisso de estágio Termo de compromisso de estágio [Redacted]
3	27/07/2022	Despacho - Tramitação [Redacted]
4	04/08/2022	Despacho - Tramitação [Redacted] - 04/08/2022

Total: 4

Tramitações

← Voltar Download completo Detalhes ▲ **Ações ▲** Juntada ▲ Administração ▲ Tramitar

Na tela “Inserir documentos”, será apresentada uma lista de documentos relacionados ao processo. No tipo que deseja incluir, clicar em ‘+Adicionar’ > ‘Enviar’ e buscar o arquivo que deseja inserir.

Inserir documentos

Documento principal
Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27 Data de produção
27/07/2022 14:53

Documentos relacionados ao processo

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 125.22 - Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação ✓	
+ Adicionar ▾ 125.43 - Plano de atividades de estágio de aluno de graduação	
Enviar ← carta de apresentação em estágio de aluno de graduação	
Do Portal Documentos cartão SUS de aluno de graduação	Estágio em saúde
+ Adicionar ▾ 125.43 - Comprovante de vacinação de aluno de graduação	Estágio em saúde
+ Adicionar ▾ 125.43 - FONO- Relação dos estagiários de ensino superior - Estágios Licenciatura	Estágio em escola
+ Adicionar ▾ 122.2 - Termo de Responsabilidade (Plano de Estágios e Práticas – Portaria 544/2020/MEC)	Estágio em escola
+ Adicionar ▾ 529.2 - Certificado de participação de aluno em evento	
+ Adicionar ▾ 125.43 - Documento de identificação com CPF de aluno de graduação ✓	
+ Adicionar ▾ 125.31 - Relatório de estágio obrigatório de aluno de graduação	
+ Adicionar ▾ 125.62 - Termo de rescisão ou desligamento de estágio de aluno de graduação	

← Voltar
+ Adicionar ▾
Salvar

Será solicitado o preenchimento de algumas informações que devem ser preenchidas de acordo com o que segue abaixo:

Inserir Documento

Tipo documental* **Arquivo**
 Memorando de unidade administrativa (063.2) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo? ?
 Sim Não

O documento inserido foi* **Tipo de conferência*** ?
 Gerado eletronicamente Autenticado
 Digitalizado Sem autenticação

Responsável pela guarda* **Assinar documento?**
 UFSM Sim Não
 Interessado

Unidade responsável pela guarda*
 01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TECNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS

Cancelar
Adicionar

- a) **Tipo documental**: selecionar um tipo de documento ou digitar uma breve descrição;
- b) **Restrição**: marcar sim somente se existem informações sensíveis que não devem ficar visíveis para acesso público;
- c) **Arquivo**: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;
- d) **O documento inserido foi**:

- *Gerado eletronicamente*, se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de texto e salvo em PDF, ou que tenha vindo já em PDF com assinatura eletrônica;
 - *Digitalizado*, se o original foi assinado em papel e/ou scaneado antes de ser inserido;
- e) Tipo de conferência:
- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção autenticado somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema. Marcar a opção Sem autenticação para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples).
 - *Para Digitalizado*, marcar original para documento assinado em papel e, posteriormente, digitalizado (como Identidade, Certidão de Nascimento, etc.)
- f) Responsável pela guarda (somente para digitalizado):
- Marcar Interessado, sempre que o documento estiver em mãos da pessoa que está inserindo.
 - Marcar a UFSM e selecionar o nome da Unidade, somente se o original foi entregue para a instituição.
- g) Assinar documento:
- *Marcar Sim*, se já for assinar eletronicamente o documento.
 - *Marcar Não*, se já fez a assinatura no papel.

3.6 Tramitar Processos

Depois de analisar o processo e realizar os procedimentos solicitados, é necessário tramitar o processo para que ele saia de sua Caixa Postal e continue para o próximo passo. Para isso, na tela principal do processo, clique no botão 'Tramitar'.

Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

Descrição SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO	Data de produção 27/07/2022 14:53
Movimentação atual 04/08/2022 03:31 - Encaminha para andamento do processo - DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP	Situação Em trâmite
Procedência [Redacted] (Aluno)	
Interessado [Redacted] (Aluno)	
Autor [Redacted] (Aluno)	
Classificação 125.22 - Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Tipo documental Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação
	Fluxo documental Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação Ver fluxo

Documentos inseridos

Tramitações

[← Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Juntada](#) [Administração](#) **Tramitar**

Escolha as opções apresentadas na tela de acordo com sua necessidade, inclua um texto de despacho e clique em 'Tramitar'.

The screenshot shows the 'Portal de Documentos' interface. At the top, there's a header with 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', a 'Caixa postal' icon, and a user profile dropdown. Below the header, there are navigation options: 'Novo' and 'Meus documentos'. The main content area displays a document titled 'Homologação de termo de estágio de graduação n. 00001.000007/2000-00'. It includes a 'Descrição' (Solicita homologação de termo de estágio), a 'Data de produção' (21/09/2020 09:54), and a 'Movimentação atual' (01/10/2020 23:29 - Encaminha para assinatura do termo (Empresa)). A dropdown menu for 'Próximo passo' is highlighted with a red box, showing options: 'Encaminha para assinatura do termo (Coordenação do Curso)', 'Retorna ao aluno para correções', and 'Tramitação interna'. Below this is the 'Destino' field (Ciência da Computação - Bacharelado) and a 'Despacho' field (Para providências). At the bottom, there are buttons for 'De acordo', 'Aprovo', 'Autorizo', 'Ciente', 'Para conhecimento', 'Para providências', and 'Indefiro'. A 'Cancelar' button is on the left, and a 'Tramitar' button with a red arrow is on the right. The footer contains version information and copyright details.

*Imagem meramente ilustrativa. As opções de próximo passo variam de acordo com o passo em que o processo se encontra.

4. CONSULTA A DOCUMENTOS E PROCESSOS

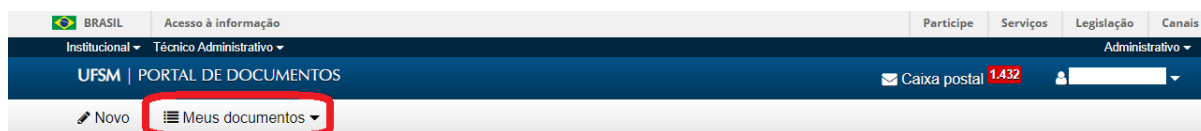
A consulta pública a processos e documentos da UFSM não necessita de cadastro prévio e está disponível em <https://portal.ufsm.br/documentos>.

The screenshot shows the public access page for the UFSM Portal de Documentos. At the top, there's a header with 'BRASIL', 'Acesso à informação', and navigation links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below the header, there's a dark blue bar with 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', a 'Caixa postal' icon, and a user profile dropdown labeled 'Anônimo'. The main content area is titled 'Menu principal' and features two large buttons: 'Documentos' and 'Processos', each with a document icon.

Tela de acesso público ao Portal Documentos da UFSM para realizar consultas a

documentos e processos. Disponível em: <<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>>.

Caso você seja o interessado e precise ter acesso ao conteúdo de um processo com restrição de acesso, você deve entrar com seu login e senha, e acessar a área de 'Meus Documentos' no menu superior.



Tela de acesso restrito ao Portal Documentos da UFSM para realizar consultas a documentos e processos.

5. CONTATO COM A EQUIPE

Para dúvidas e esclarecimentos, contatar a equipe do PEN-SIE UFSM, através do email pen@ufsm.br ou whatsapp 55 99158-9857.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.