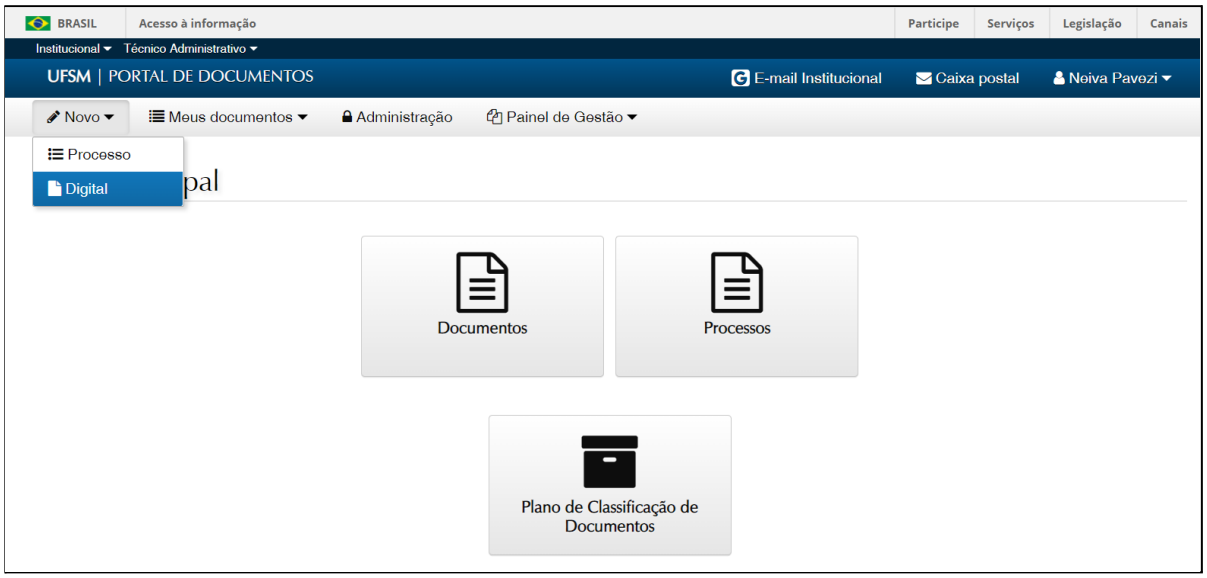
TUTORIAL PARA CADASTRO DE DOCUMENTOS DIGITAIS NO PORTAL DOCUMENTOS

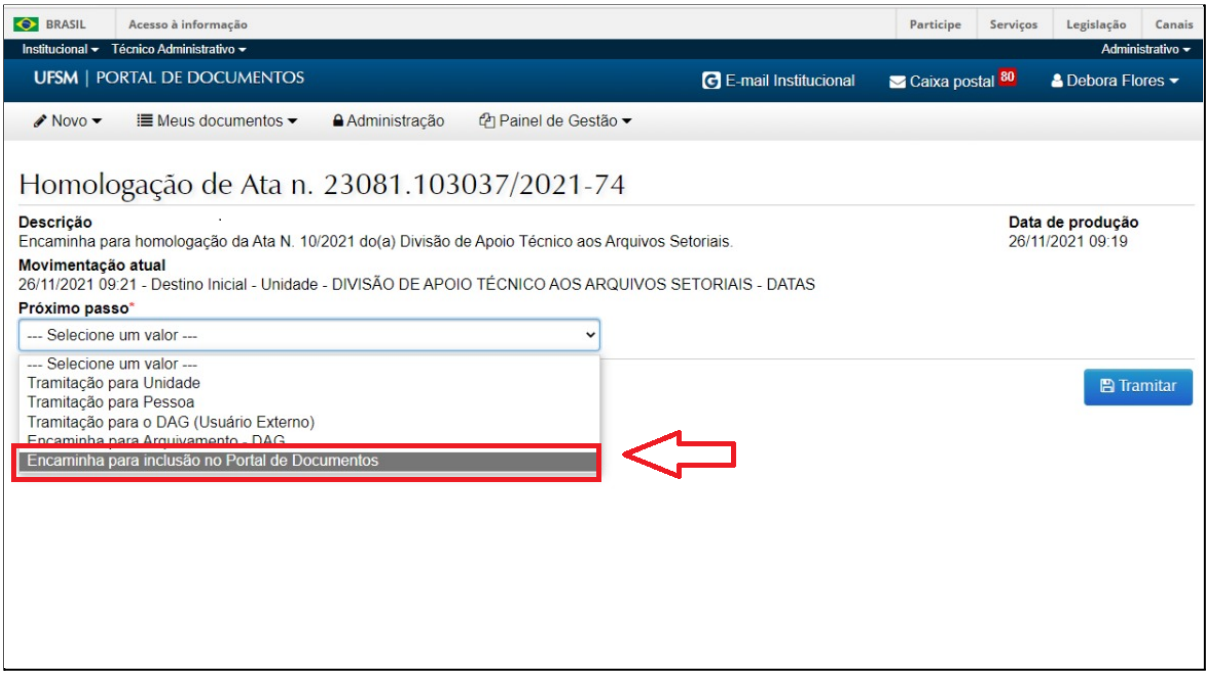
Versão 1.5 (Revisado em 09/03/2022)

1. O acesso ao módulo de Cadastro de documentos digitais será liberado apenas após a capacitação. Agendamentos pelas unidades interessadas, através do e-mail datas@ufsm.br.
2.
3. Para acessar a planilha de cadastro via Portal UFSM, o usuário deve estar logado no sistema. Clicar no ícone 'Novo' e selecionar 'Digital' (Quadro 1):

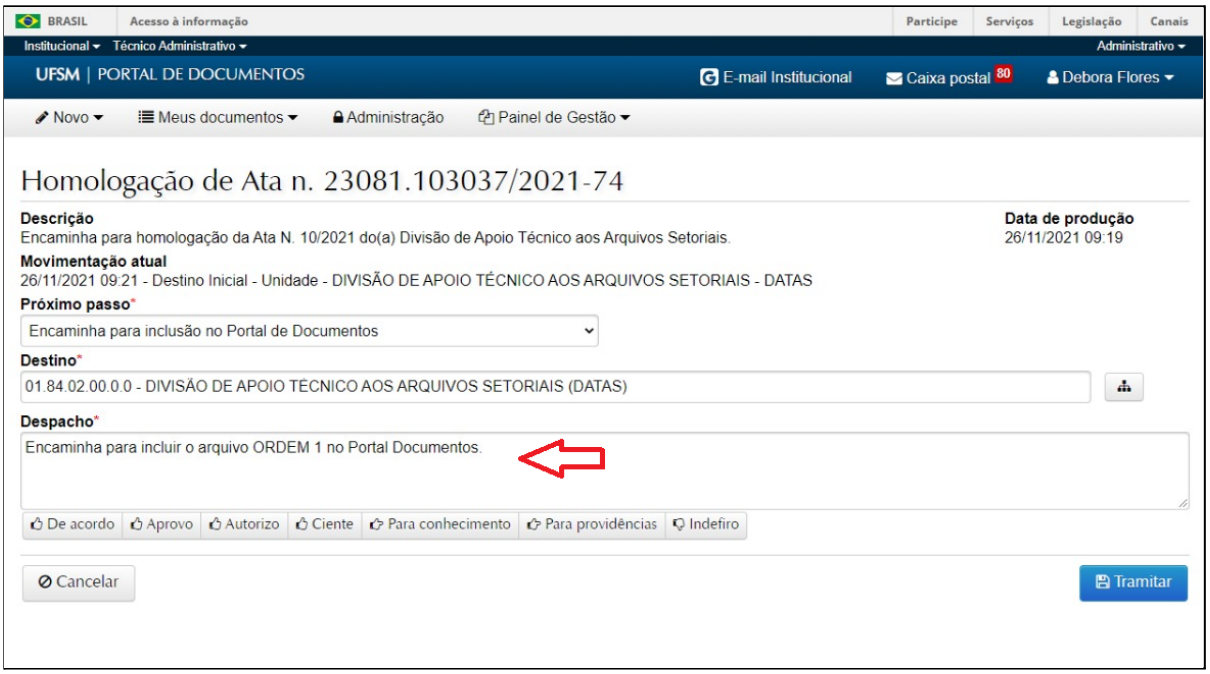


Quadro 1 - Tela para acessar o Cadastro de Documentos Digitais

4. Também é possível acessar o cadastro via tramitação do processo administrativo PEN. Assim que o documento estiver assinado eletronicamente, a unidade/subunidade responsável pode encaminhar para arquivamento. Simultaneamente a essa operação, ocorre a geração do cadastro do documento digital avulso, por meio da opção 'Encaminha para inclusão no Portal de Documentos' (Quadro 2). O destino DAG é uma situação padrão para fins de arquivamento digital do processo no repositório digital. *O cadastramento deverá ser realizado pela unidade de procedência do documento.* Sugestão de despacho: "Incluir o documento no Portal Documentos" (Quadro 3):



Quadro 2 – Tela para tramitar a opção ‘Encaminha para inclusão no Portal de Documentos’



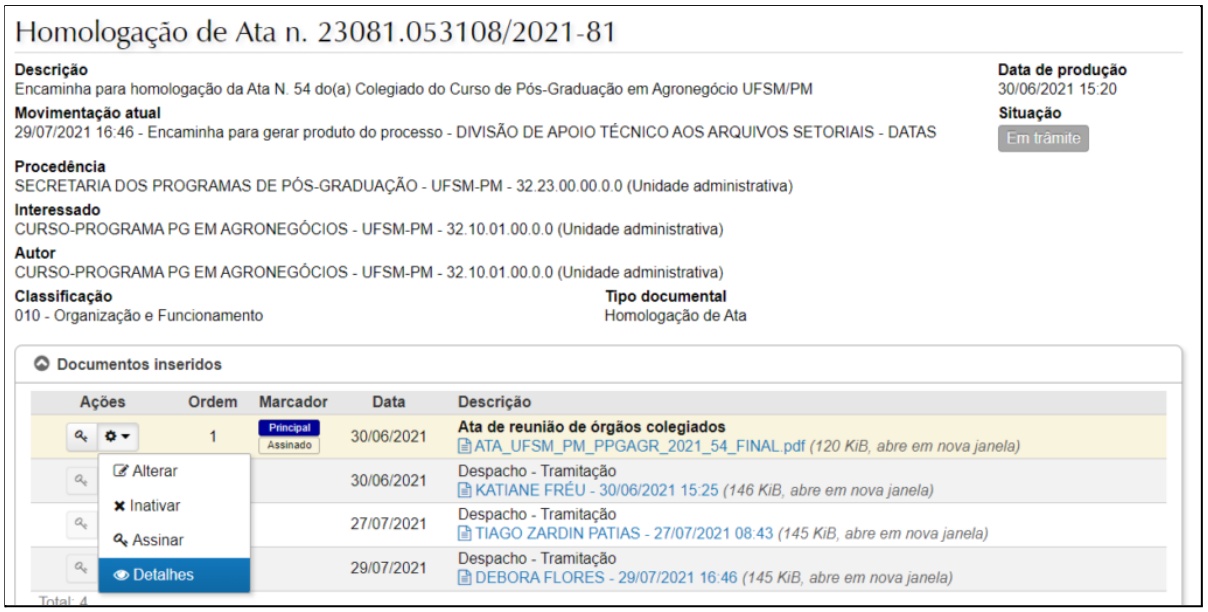
Quadro 3 – Informar destino e despacho padrão

5. O cadastramento do documento digital avulso a partir da opção ‘Encaminha para gerar produtos do processo’, somente será possível se:

- O processo foi aberto com o tipo correto: Exemplo: *'Homologação de ata'*. Se o processo for aberto como memorando entre unidades, a operação não será realizada;
- O documento principal em formato PDF estiver marcado como 'Principal' (Quadro 4);
- É importante que o nome do arquivo digital tenha sido atribuído em conformidade com o padrão definido no item 7.o deste documento.

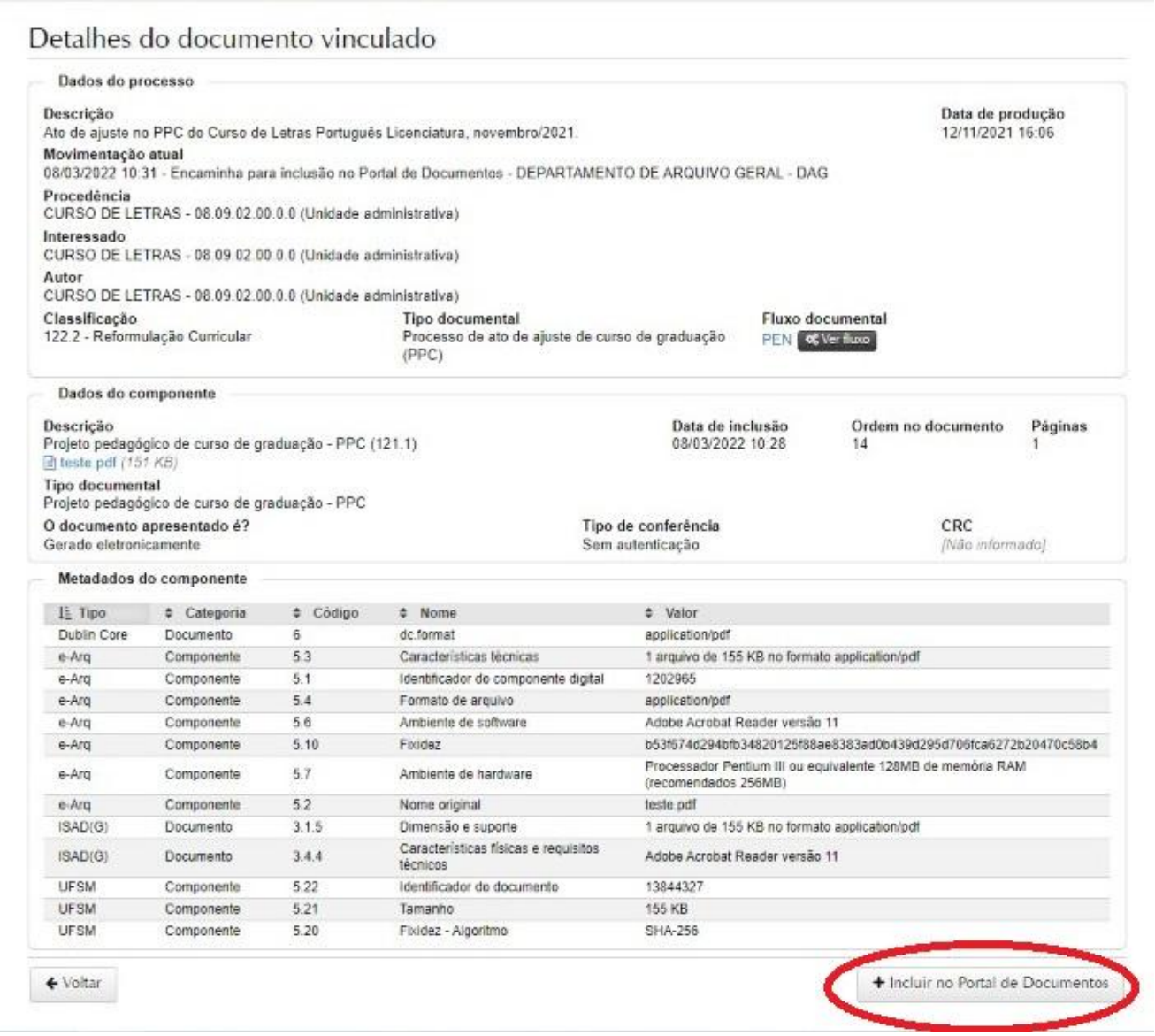
Quadro 4 –Documento 'Principal' dentro do Processo de Homologação

6. Clicar no ícone da engrenagem para selecionar o documento que será cadastrado individualmente, e selecionar a opção 'Detalhes' (Quadro 5):



Quadro 5 – Ícone da ‘engrenagem’ e opção Detalhes

7. A tela de detalhes do documento vinculado vai abrir, e no rodapé deve ser selecionado o ícone ‘+ Incluir no Portal de Documentos’ (Quadro 6):



Detalhes do documento vinculado

Dados do processo

Descrição
Ato de ajuste no PPC do Curso de Letras Português Licenciatura, novembro/2021.

Data de produção
12/11/2021 16:06

Movimentação atual
08/03/2022 10:31 - Encaminha para inclusão no Portal de Documentos - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

Procedência
CURSO DE LETRAS - 08.09.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
CURSO DE LETRAS - 08.09.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
CURSO DE LETRAS - 08.09.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
122.2 - Reformulação Curricular

Tipo documental
Processo de ato de ajuste de curso de graduação (PPC)

Fluxo documental
PEN Ver fluxo

Dados do componente

Descrição
Projeto pedagógico de curso de graduação - PPC (121.1)
teste.pdf (151 KB)

Data de inclusão
08/03/2022 10:28

Ordem no documento
14

Páginas
1

Tipo documental
Projeto pedagógico de curso de graduação - PPC

O documento apresentado é?
Gerado eletronicamente

Tipo de conferência
Sem autenticação

CRC
[Não informado]

Metadados do componente

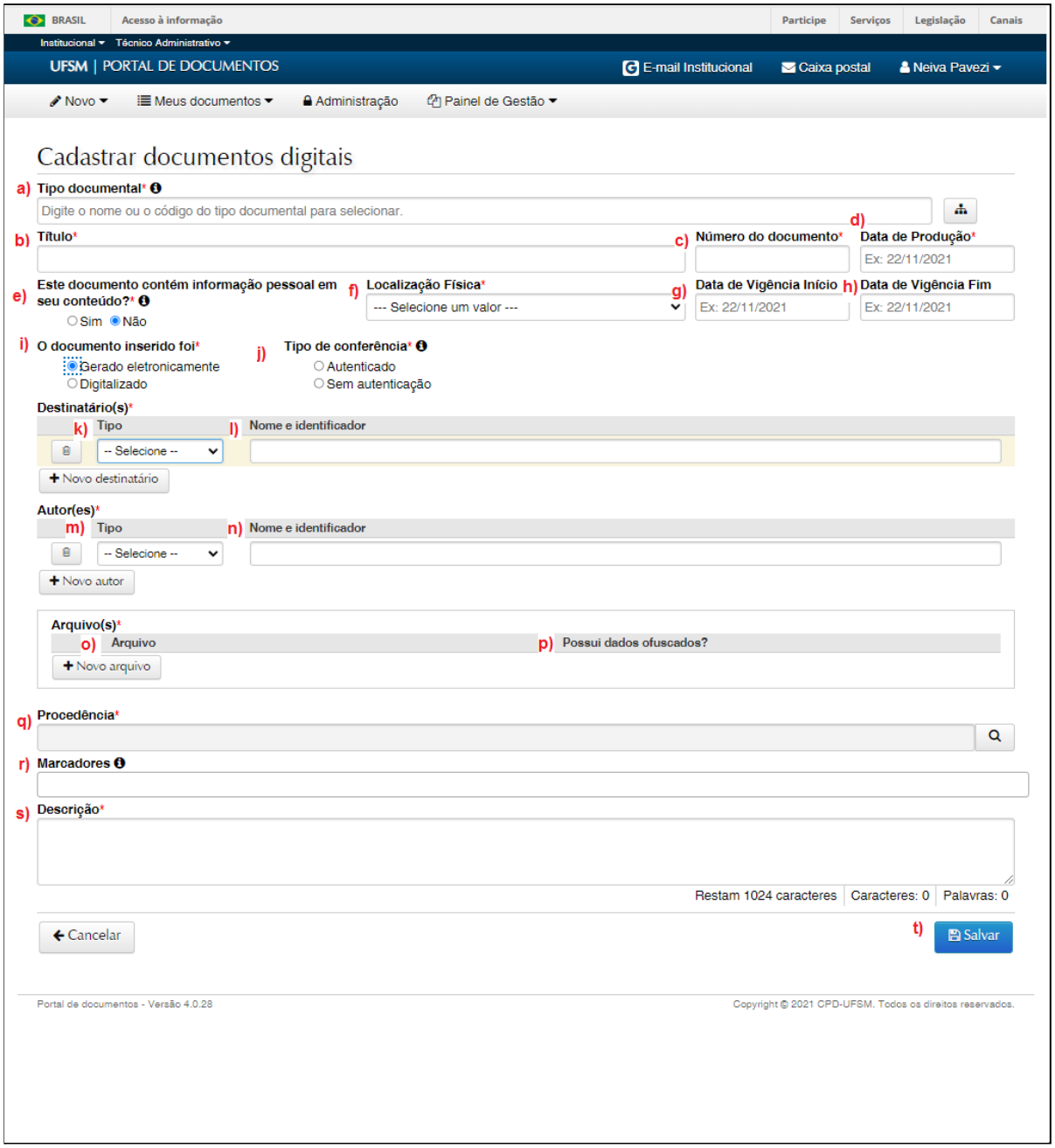
Tipo	Categoria	Código	Nome	Valor
Dublin Core	Documento	6	dc.format	application/pdf
e-Arq	Componente	5.3	Características técnicas	1 arquivo de 155 KB no formato application/pdf
e-Arq	Componente	5.1	Identificador do componente digital	1202965
e-Arq	Componente	5.4	Formato de arquivo	application/pdf
e-Arq	Componente	5.6	Ambiente de software	Adobe Acrobat Reader versão 11
e-Arq	Componente	5.10	Fixidez	b53f574d294bfb34820125f88ae8383ad0b439d295d706fca6272b20470c58b4
e-Arq	Componente	5.7	Ambiente de hardware	Processador Pentium III ou equivalente 128MB de memória RAM (recomendados 256MB)
e-Arq	Componente	5.2	Nome original	teste.pdf
ISAD(G)	Documento	3.1.5	Dimensão e suporte	1 arquivo de 155 KB no formato application/pdf
ISAD(G)	Documento	3.4.4	Características físicas e requisitos técnicos	Adobe Acrobat Reader versão 11
UFSM	Componente	5.22	Identificador do documento	13844327
UFSM	Componente	5.21	Tamanho	155 KB
UFSM	Componente	5.20	Fixidez - Algoritmo	SHA-256

Voltar

+ Incluir no Portal de Documentos

Quadro 6 – Selecionar *+Gerar Produto* para abrir a tela de cadastro do documento digital avulso

8. A tela de cadastro será aberta e alguns campos já aparecerão preenchidos (Quadro 7). A secretaria da unidade de procedência do documento deve completar as informações conforme segue:



Quadro 7 - Tela do cadastro de Documentos Digitais Avulsos

a) **TIPO DOCUMENTAL**: é possível colocar a palavra-chave e selecionar da lista que aparece; ou selecionar diretamente do Plano de Classificação, ao clicar no ícone de organograma que aparece no final dessa linha. Observar as situações específicas para regimentos e Regulamentos (Quadro 8).

<u>Exemplos:</u>

Ata de reunião de colegiado (011) = para reunião de conselhos, comissões, juntas, comitês e colegiados de curso e departamentais;

Edital de seleção de bolsista de assistência estudantil (529.51) = para edital de Bolsa PRAE;

Portaria de designação de função gratificada (024.121) = para portaria de designação de servidores para cargos de chefia;

Apostila à portaria de designação de membros para compor comissões, conselhos, colegiados e comitês (011) = para a apostila deve-se repetir o nome da portaria a qual ela se refere

Projeto pedagógico de curso: (*escolher o nível de ensino em cada caso)*
Projeto pedagógico de curso de graduação - PPC (121.1)
Projeto pedagógico de programa/curso de pós-graduação (mestrado/doutorado) - PPC (131.1)
Projeto pedagógico de curso de especialização - PPC (141.1)
Projeto pedagógico de curso técnico - PPC (451.1)

Regulamento de programa de pós-graduação (110) = para regulamentos de programa de pós-graduação

Regimento de comissões, conselhos, GT's, juntas e comitês (011) = para o Regimento Interno do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP

REGULAMENTOS E REGIMENTOS

As unidades devem realizar o cadastramento de Regulamentos e Regimentos Históricos (ou seja que tenham sido emitidos em anos anteriores) e que tenham as devidas aprovações para fins de atendimento do Decreto N. 10.139/2019.

A maioria trata-se de regulamentos dos Programas de Pós-Graduação, visto que em sua maioria, não foram aprovados como anexos de Atos Normativos, não tendo sido incluídos no Portal de documentos em suas tramitações.

Sempre que possível, deve ser realizado o relacionamento (vínculo documental) com o respectivo Processo que originou o documento.

Com relação a documentos a serem tramitados/aprovados sob as legislações vigentes, consultar as Instruções Normativas a fim de orientar os processos administrativos como um todo, sendo que os documentos emitidos pelas unidades devem ser publicados no Portal Documentos:

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFSM N. 001, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021: Orientar sobre as tramitações de Processos Administrativos de Resolução Normativa, Portaria Normativa e Instrução

Normativa no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria. INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN/UFSM N. 002, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021: Orientar sobre as tramitações de Processos Administrativos de Resolução Normativa, Portaria Normativa e Instrução Normativa no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria. MODELOS DE ATOS NORMATIVOS.

Quadro 8 - Especificidades para Regimentos e regulamentos

b) **TÍTULO:** neste campo o título apresentado no documento é resumido e o código das unidades administrativas deve estar de acordo com o código de siglas SIORG, disponível na página da PROPLAN, em: https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/coplad/, e, os códigos dos cursos e programas em conformidade com o código estruturado no SIE. O padrão de nome e numeração do **documento original deve seguir o Decreto N. 10.139**, de 28 de novembro de 2019 e às alterações estabelecidas pelo Decreto N. 10.437, de 22 de julho de 2020 (Quadro 9).

A Progep orienta novo padrão de título e numeração para Portarias de Pessoal a partir de 2021, conforme Memorando Circular no 006/2020 – PROGEP de 29 de dezembro de 2020. A saber: *"Padrão de nomenclatura para o título nos documentos, das Portarias de Pessoal:* *"PORTARIA DE PESSOAL XX (Sigla da Unidade de Ensino conforme consta no SIORG)/UFSM N. 001, DE XX DE JANEIRO DE 2021."* *Já para as Portarias Normativas, o título no documento deverá ser: "PORTARIA NORMATIVA XX (Sigla da Unidade de Ensino conforme consta no SIORG)/UFSM N. 001, DE XX DE JANEIRO DE 2021."* *A numeração dos documentos deve seguir o disposto no Artigo 3º, § 3º:* *"Art. 3 As portarias, as resoluções e as instruções normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso quando da entrada em vigor deste Decreto.* *§ 3º As portarias de pessoal terão numeração sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano, e não conterão ementa."* Em caso de dúvidas relacionadas à emissão de Portaria de Pessoal entrar em contato com a Secretaria Administrativa da Progep pelo email: secretaria.progep@ufsm.br, dúvidas relacionadas à emissão de Portarias Normativas e Resoluções, entrar em contato com a Pró-Reitoria de Planejamento pelo e-mail: coplad@ufsm.br.

Quadro 9 - Orientações para numeração e título de documentos oficiais

Exemplos de preenchimento do título resumido no cadastro (Quadro 10):

Tipo	Máscara Padrão	Exemplos
ATA de reunião	**Ata 999/AAAA - SIGLA/INSTITUIÇÃO**	**ATA 077/2020 - CARGO/FW / UFSM** (para a Ata da 77ª Sessão Ordinária do Colegiado do Curso de Agronomia do campus UFSM-FW)

	Usar a SIGLA da unidade conforme código estruturado no SIE (cursos e programas), ou SIORG (unidade administrativa)	**ATA 614/2020 - CC-CE / UFSM** (Para a Ata da 614ª Sessão Ordinária do Conselho do Centro de Educação)
Portaria e Apostila (ver também Anexo A deste documento)	**Portaria Normativa UFSM N. 999/AAAA** (numeração sequencial na virada do ano) **Portaria de Pessoal SIGLA/UFSM N. 99/AAAA** (numeração inicia a cada ano)	**Portaria Normativa UFSM N. 10/2021 (**Corresponde ao título que consta no documento oficial como "PORTARIA NORMATIVA UFSM N. 010, DE 07 DE JANEIRO DE 2021) **Portaria de Pessoal PROGEP/UFSM N. 03/2021**. (Corresponde ao título que consta no documento oficial como "PORTARIA DE PESSOAL UFSM/PROGEP N. 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2021) **Portaria de Pessoal CCR/UFSM N. 01/2021** (Para Portaria de Pessoal emitida pelo Centro de Ciências Rurais) **Portaria de Pessoal POLI/UFSM N. 01/2021** (Para Portaria de Pessoal emitida pelo Colégio Politécnico do campus sede da UFSM) **Apostila à Portaria de Pessoal UFSM-CS/UFSM N. 01/2021** (Para a Apostila a Portaria de Pessoal emitida pelo campus UFSM-CS)
Edital	**Edital *Tipo* 99/AAAA - SIGLA/UFSM** O ***Tipo*** de Edital pode ser: Monitoria, Bolsista, Ingresso, etc.	**Edital Monitoria 003/2020 - ZOT/CCR/UFSM** (para processo seletivo de aluno monitor para uma disciplina específica) **Edital Ingresso/Reingresso POLI/UFSM N. 008/2021** (para o edital de abertura de vagas para ingresso, reingresso e transferência nos cursos técnicos do colégio politécnico da UFSM)
Regimento	**Regimento interno do *Nome da unidade/comissão/comitê***	**Regimento Interno do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP**

	por extenso	(para o REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA - CEP)
Regulamento	**Regulamento do Sigla Subunidade/Sigla/Unidade/ UFSM**	**Regulamento do PPGMAT/CCNE/UFSM** (Para o REGULAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA - PPGMat)
Projeto pedagógico de curso	**Projeto pedagógico do *(nome formal do curso)*/ANO**	**Projeto pedagógico do Curso de Direito/2010** (Para o Projeto pedagógico do Curso de Direito, formulado no ano de 2010)

Quadro 10 - Exemplos de títulos

c) **NÚMERO DO DOCUMENTO:** digitar o número do documento como ele está apresentado, sem o ano. Não utilizar letras nem caracteres especiais como traço, ponto ou barra.

Atenção:

Apostila - deve-se repetir o número da portaria a qual ela se refere;

Edital - seguir a numeração que foi atribuída ao **processo seletivo** (interno/externo ou concurso público);

Regimento e Regulamento - a numeração não se aplica;

Projeto Pedagógico do Curso - a numeração será o ano.

d) **DATA DE PRODUÇÃO**: inserir a data em que o documento foi assinado ou produzido. Pode ser digitada ou selecionada do quadro.

Projeto Pedagógico do Curso - será a data em que foi incluída a última assinatura

e) **INFORMAÇÕES PESSOAIS**: Marcar 'Sim', somente nas hipóteses que o documento possuir informações pessoais como endereço residencial, telefone pessoal, CPF, RG, Dados bancários, informações médicas, etc. Importante lembrar que por sua natureza, **Atas, Portarias, Editais são documentos de acesso público** e não devem conter tais dados. Logo, nesses casos a opção a ser marcada é **'Não'.**

f) **LOCALIZAÇÃO FÍSICA**: selecionar na lista o local do arquivamento do documento. Geralmente, nos casos de Projetos de Digitalização, o original está arquivado no Arquivo Setorial da Unidade, quando existir. No caso dos documentos nato digitais a localização será sempre o 'Repositório Digital'.

g) **DATA DE VIGÊNCIA INÍCIO:** aplicável apenas para Documentos que possuem prazo de vigência: Editais, Portarias e suas apostilas.

h) **DATA DE VIGÊNCIA FIM:** aplicável apenas para Documentos que possuem prazo de vigência: Editais, Portarias e suas apostilas.

i) **O DOCUMENTO INSERIDO FOI:**

GERADO ELETRONICAMENTE - quando o documento é nato digital, ou seja, gerado dentro de um processo eletrônico PEN ou gerado automaticamente pelo sistema SIE, como o caso dos Diários de classe e Portarias de substituição de chefia. O documento inserido pode ser imagem fixa (ex. Fotografia), texto, áudio ou vídeo.

DIGITALIZADO - Quando o documento original foi digitalizado para ser inserido no banco de dados e/ou processo eletrônico.

- O documento digitalizado pode ser: imagem fixa (ex. Fotografia analógica ou digital); texto original em papel e convertido preferencialmente para o formato PDF-A com OCR; ou áudio e vídeo.
- Ao selecionar esta opção vai abrir o próximo campo para selecionar qual foi o documento de origem da digitalização. Selecionar a opção adequada. Nestes casos, o projeto de Digitalização é obrigatório. Deve tramitar e ser aprovado via PEN. O projeto de Digitalização deve seguir as orientações do DAG.

j) **TIPO DE CONFERÊNCIA: Se o documento foi gerado eletronicamente** aparecerá a opção ***Autenticado*** ou ***Sem autenticação***. Sempre marcar a opção Autenticado para os documentos com assinatura digital. **Caso o documento tenha sido digitalizado,** esse campo refere-se ao **documento de origem.**

<u>Exemplo:</u>

'Original' para documento assinado em papel e, posteriormente, digitalizado;

k) **TIPO DE DESTINATÁRIO:** Pessoa física e/ou jurídica a quem foi dirigida a informação contida no documento. Pode ser:

- Nominal: pessoas específicas;
- Geral: refere-se a uma unidade;
- Podem ser inseridos quantos forem necessários;
- Selecionar entre Aluno/Servidor/Unidade administrativa;
- Para **ATAS**, utilizar a unidade imediatamente vinculada;
- No caso de **Portarias de Pessoal** e suas Apostilas que se referem a um único servidor, selecionar o tipo Servidor;

- No caso de **Projeto Pedagógico do Curso**, será sempre a unidade.

l) **NOME E IDENTIFICADOR DE DESTINATÁRIO** - Pesquisa textual. Selecionar a unidade à qual se destina, ou o nome do servidor a quem é dirigido o documento.

Exemplos:

- No caso de **Portarias Normativas e Editais de processos seletivos ou concurso público,** o destinatário será sempre a unidade UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM (00.00.00.00.0.0);
- **Atas, Regimentos** e **Regulamentos:** o destinatário é a unidade à qual o documento se refere;
- **Edital** Curso de Mestrado do PPG EM AGRONEGÓCIOS: o destinatário é CURSO-PROGRAMA PG EM AGRONEGÓCIOS - UFSM-PM - 32.10.01.00.0.0 (Unidade administrativa)
- **Projeto Pedagógico do Curso:** nome do curso ou programa

m) **TIPO DE AUTOR(ES):** Pessoa ou unidade com autoridade para emitir o documento.Indica o responsável pela sua produção. Selecionar entre Servidor/Unidade administrativa. Podem ser inseridos quantos forem necessários.

- Para **Atas** sempre será a unidade administrativa;
- **Portarias, Apostilas, PPCs e Editais** será sempre o Servidor.

n) **NOME E IDENTIFICADOR DE AUTOR(ES)** - Pesquisa textual. Selecionar conforme o caso. Observar os tipos de Atos Normativos que podem ser emitidos por unidades da UFSM (ANEXO A).

- Para **portaria, apostila**, **editais, resolução, PPCs,** deve-se incluir o **nome que quem assinou o documento**.
- Para **Atas**, **Regimento** e **Regulamento** o autor é a unidade de origem a que se refere o documento.

Exemplos:

Ata do Colegiado do Curso de Arquivologia: o autor é Curso de Arquivologia;

Edital de Seleção em Curso de Mestrado do PPG EM AGRONEGÓCIOS do campus PM: o autor é TIAGO ZARDIN PATIAS (Coordenador de Curso);

Regulamento do Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional: o autor é CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM MATEMÁTICA - 02.10.20.00.0.0 (Unidade administrativa).

o) **ARQUIVO(S)**: Clicar em ***+Novo Arquivo*** e inserir o arquivo que já foi digitalizado ou foi gerado eletronicamente. Existem duas possibilidades de o arquivo digital ser inserido no cadastro:

- Direto do processo PEN por meio da opção 'Encaminha para inclusão no Portal Documentos' ver item 3 a 6
- Nos casos em que os processos já foram tramitados "Encaminha Arquivamento - DAG': Abrir o processo de Homologação do documento e salvar no padrão **ESPÉCIE_TIPO_SIGLAUNIDADE_ANO_NÚMERO** (Quadro 1);
- No caso de uma **Ata** de reunião ter um **Despacho** informando uma assinatura indevida ou uma errata simples, deve ser gerado um arquivo único em formato PDF. O arquivo será gerado a partir da opção 'Download completo' na página do Processo PEN, selecionando todas as páginas da Ata com as páginas de assinaturas e a página do despacho.

Atenção:

- Para **Unidades Administrativas Formais utilizar o código SIORG**, sempre considerando a unidade ou subunidade que assinou o documento.
- Para **Unidades Acadêmicas utilizar o código estruturado no SIE**, sempre considerando a unidade ou subunidade que assinou o documento.
- Busque o código oficial em Consulta Unidades SIE x SIORG, disponível em: https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/coplad/.

Exemplos de nome de arquivo digital (Quadro 11):

Tipos de Documento	Nome de arquivo digital
Portarias assinadas pelo Reitor ou Vice-Reitor	PORT_NOR_UFSM_2021_01 PORT_PES_ UFSM_2021_01
Portarias assinadas por: pró-reitoria, ou Centro de ensino, ou colégio, ou campus	PORT_NOR_PRPGP_2021_01 PORT_PES_CTISM_2021_01 PORT_PES_UFSM_CS_2021_01
Apostilas - Repetir o modelo para portaria, e substituir 'PORT' por 'APOST'. No caso de várias apostilas pode incluir o dígito indicador no final.	APOST_NOR_PRPGP_2021_01 APOST_PES_CTISM_2021_01 APOST_PES_UFSM_CS_2021_01
Atas de reunião de Conselhos, Colegiados, Departamentos, Cursos	ATA_PPGCTA_FW_2020_21 ATA_EDITORA_2020_227 ATA_CPSICO_2020_03

Edital de Monitoria (usar a sigla do departamento da disciplina) **Edital Bolsista PRAE** **Edital de Ingresso** (usar a sigla da unidade acadêmica de graduação/pós) **Edital de Bolsa em projeto** (ensino/pesquisa/extensão)	EDIT_MONITOR_ZOT_CCR_2020_03 EDIT_BOLSA_PRE_2021_01 EDIT_INGRE_POLI_2021_08 EDIT_IC_GAP_UFSM_PM_2021_15_RES.FIN.
Projeto Pedagógico do Curso (usar a sigla da unidade acadêmica de graduação/pós/médio, técnico ou tecnológico	PPC_CD_CCSH_2010 PPC_CPPGPPGE_CE_2014 PPC_CSTEI_CTISM_2019

Quadro 11 - Exemplos de nome de arquivo digital

p) **POSSUI DADOS OFUSCADOS:** Este campo está temporariamente inativo. Será usado futuramente, para indicar existência de páginas com informações ocultas dentro do arquivo.

q) **PROCEDÊNCIA**: Refere-se ao órgão de origem do documento. Clicar na lupa e localizar a unidade a ser incluída. **Atas, Regimentos** e **Regulamentos, Portarias Normativas e Editais de processos seletivos ou concurso público:** a procedência será a **unidade imediatamente** vinculada, à qual pertence a pessoa que assinou o documento. Observar os tipos de Atos Normativos que podem ser emitidos por unidades da UFSM (ANEXO A). O **Projeto Pedagógico do Curso** terá sempre como procedência a unidade acadêmica que é objeto do PPC.

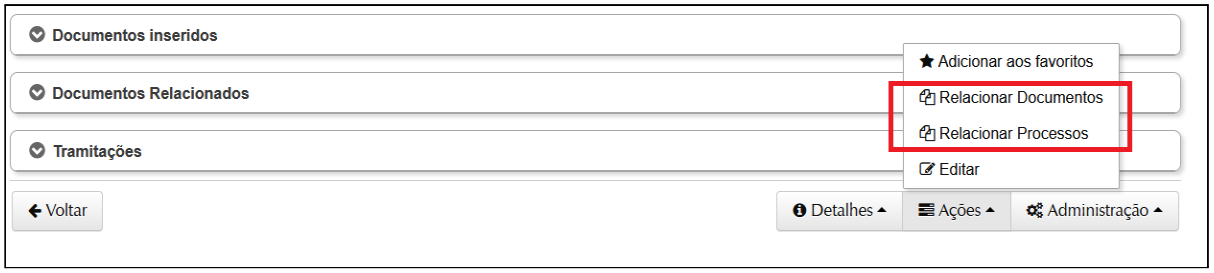
r) **MARCADORES:** Este campo é de uso exclusivo da PROPLAN. As demais unidades não devem utilizar.

s) **DESCRIÇÃO**: Campo livre para ser preenchido com o resumo do que trata o documento. Para Atas informar a Pauta; para Portarias e Apostilas e Editais informar o assunto; para regulamento informar a Ata que aprovou o Regulamento, bem como os pareceres e demais informações que possam conter em carimbos ou anotações.

t) **SALVAR:** Ao clicar em 'Salvar' o arquivo fica automaticamente disponível no Portal Documentos. O próximo passo é estabelecer os relacionamentos.

8. Os documentos cadastrados no Portal Documentos podem ser relacionados entre si. O relacionamento obrigatório se dá entre o processo administrativo PEN e o documento avulso gerado. A opção de seleção está no botão 'Ações' (Quadro 12).

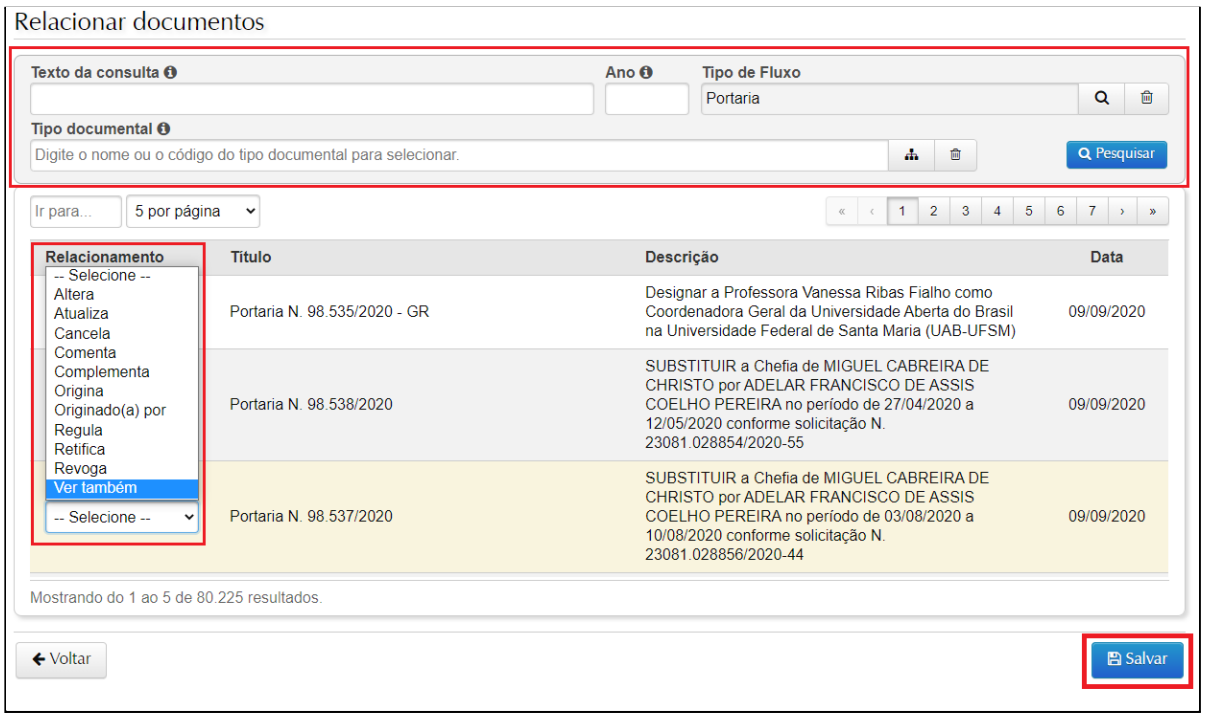
- **Relacionar Documentos** - usado para relacionar um documento Avulso ou Processo PEN a um documento Avulso;
- **Relacionar Processos** - usado para relacionar um documento Avulso ou Processo PEN a um Processo PEN.



Quadro 12 - Tela para incluir relacionamento entre documentos avulsos/processos PEN

8.1 **Atas** (documento avulso) devem ser relacionadas, obrigatoriamente, ao respectivo processo de Homologação de Ata (PEN). Para facilitar o acesso ao conjunto de documentos afins e visualizar todos os documentos relacionado a um mesmo tema, a Ata deve ser relacionada:

- aos **processos PEN** que foram pauta da reunião (Opção 'Relacionar Processos', relacionamento: 'originado por' PEN),
- à uma **Portaria ou Edital** que foi discutida e deliberada a sua publicação (Opção 'Relacionar Documentos', relacionamento: 'ver também' entre documentos avulsos) (Quadro 13),
- à uma outra **Ata** cujo um ponto de pauta tenha tido a sua discussão ampliada para uma próxima reunião (Opção 'Relacionar Documentos', relacionamento: 'ver também' entre documentos avulsos).



Quadro 13 - Exemplo de relacionamento entre Ata 'ver também' Portaria

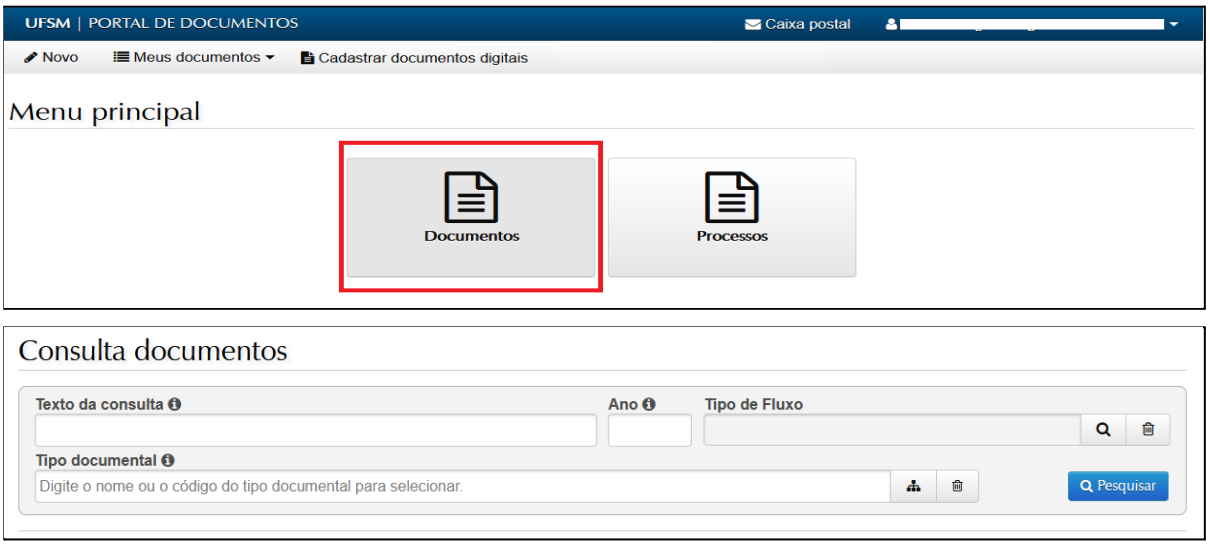
8.2 As **Apostilas de portarias** (documento avulso) devem ser relacionadas obrigatoriamente às respectivas Portarias, quando existirem, no relacionamento ‘altera'. Da mesma forma, as Apostilas entre si, também no relacionamento ‘altera’.

8.3 Relacionar as **Portarias Normativas** de criação de comissões, etc com as respectivas **Portarias de Pessoal** que designam os membros para as mesmas, bem como com os seus respectivos processos de homologação. Usar o relacionamento ‘complementa’.

8.4 Os casos de **Regimento e Regulamento** devem ser relacionados com o processo de origem, utilizando o relacionamento ‘originado por’.

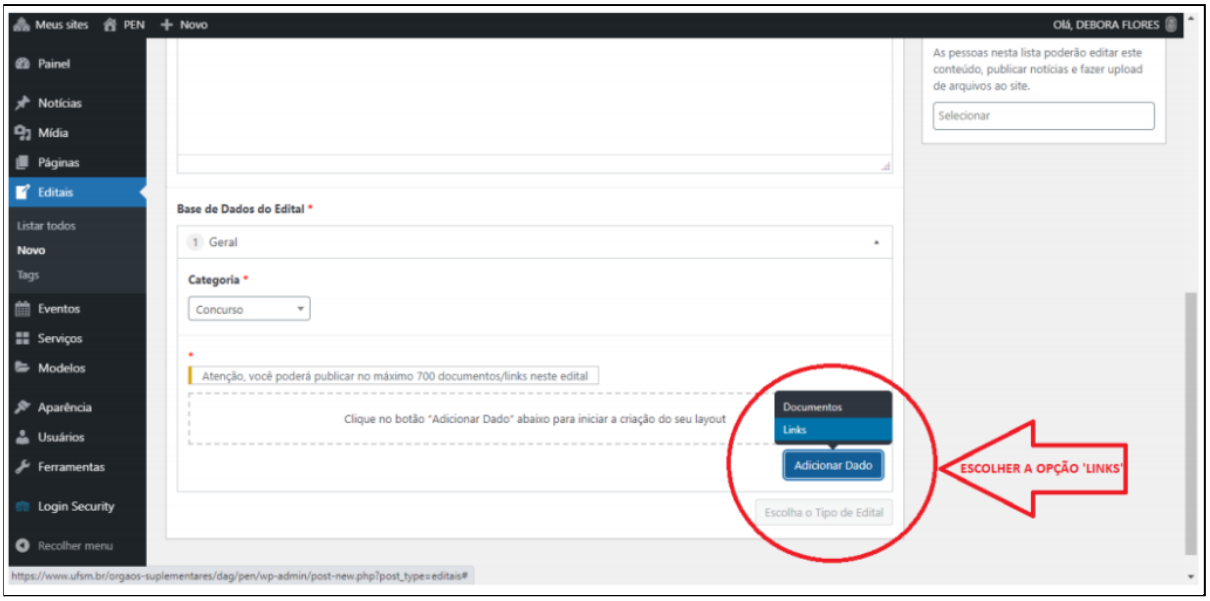
9. Os documentos avulsos cadastrados podem ser acessados diretamente no Portal Documentos ou no sítio das unidades.

9.1 Para o acesso via Portal Documentos, basta acessar o portal e selecionar a caixa ‘Documentos’. Ao abrir a página de consulta, basta digitar os termos da busca desejada e selecionar ‘Pesquisar’ (Quadro 14):



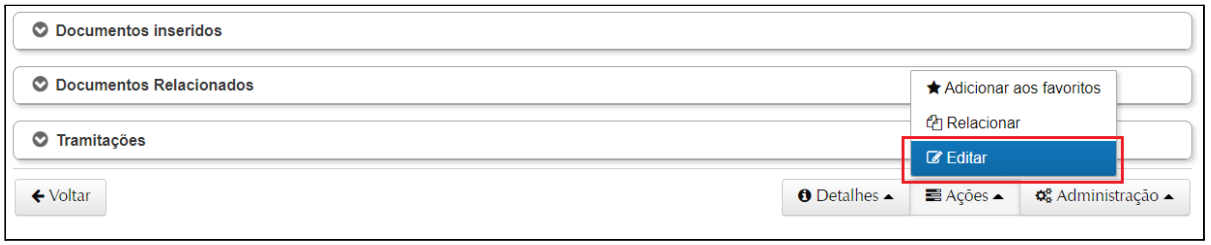
Quadro 14 - Tela de consulta no Portal Documentos

9.2 O acesso público ao edital, para além do Portal Documentos, também pode ser dado na página *web* da unidade. Para a unidade incluir um novo edital ao sítio, ele deve acessar o menu “Editais” do Painel Administrativo, e informar a url do documento desejado no Portal Documento (Quadro 15). Tutorial disponível em: Editais – Guia Sítios (ufsm.br).



Quadro 15 - Tela do Wordpress para inserir o link do arquivo a ser publicado

10. A edição do cadastro é realizada no botão ‘Ações’ e ‘Editar’ (Quadro 16):



Quadro 16 - Tela para solicitar a ‘edição’ do cadastro

11. A exclusão do cadastro deve ser solicitada ao DAG, no e-mail datas@ufsm.br.

ESTE MANUAL COMPLEMENTA AS ORIENTAÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO DISPONÍVEIS EM UFSM.BR/PEN:

1) **TUTORIAL DE TRAMITAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE ATAS**
2) **ORIENTAÇÕES PARA ASSINATURA DE ATAS EM ÓRGÃOS COLEGIADOS E BANCAS**
3) **TUTORIAL DE TRAMITAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE EDITAIS**
4) **ORIENTAÇÕES PARA CORREÇÃO E/OU ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE ASSINATURAS EM PROCESSOS ELETRÔNICOS DE HOMOLOGAÇÃO**

IMPORTANTE LER NORMATIVAS PROPLAN:

NORMAS TÉCNICAS DE DOCUMENTAÇÃO OFICIAL DA UFSM, DISPONÍVEL EM: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/344/2018/11/Normas-Tecnicas_atualizado.pdf

Instrução Normativa Proplan/UFSM N. 002, de 10 de novembro de 2021

Modelos de Atos Normativos. Disponível em: https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/modelos-atos-normativos/

ANEXO A - Tipos de Atos Normativos que podem ser emitidos por unidades da UFSM
Fonte: Tabela de Emissão de Atos Normativos.

ATOS NORMATIVOS				
UNIDADES	**RESOLUÇÕES**	**PORTARIAS NORMATIVAS**	**INSTRUÇÕES NORMATIVAS**	**FUNDAMENTO LEGAL**
CONSU	**Sim**	**Não**	**Não**	**Artigo 13 do Estatuto da UFSM e no Artigo 6º do Regimento Geral da UFSM**
CEPE	**Sim**	**Não**	**Não**	**Artigo 18 do Estatuto da UFSM**
CONCUR	**Sim**	**Não**	**Não**	**Artigo 21 do Estatuto da UFSM**
UFSM (Reitor)	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Artigo 30 do Estatuto da UFSM**
PROGRAD (Pró-reitor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Inciso XVII, Art. 64 da Resolução N. 041/2021**
PRPGP (Pró-reitor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Item "m", Art. 1º da Resolução N. 013/1983**
PRE (Pró-reitor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	
PRAE (Pró-reitor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Item "g", Art. 1º da Resolução N. 059/1979**
PROGEP (Pró-reitor (a))	**Não**	**Não**	**Não**	
PROINFRA (Pró-reitor (a))	**Não**	**Não**	**Não**	
PROPLAN (Pró-reitor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Item "d", Art. 1º da Resolução N. 058/1979**
PRA (Pró-reitor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**Item "g", Art. 1º da Resolução N. 013/1983**
CCNE (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
CCR (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
CCS (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**

CE (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
CCSH (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
CT (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
CAL (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
CEFD (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
CTISM (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXII, Art. 66 do Regimento Geral**
POLI (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXII, Art. 66 do Regimento Geral**
UEIIA	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXII, Art. 66 do Regimento Geral**
Campus da UFSM em Cachoeira do Sul (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
Campus da UFSM em Palmeira da Missões (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
Campus da UFSM em Frederico Westphalen (Diretor (a))	**Não**	**Sim**	**Sim**	**XXI, Art. 74 do Regimento Geral**
Conselhos das Unidade de Ensino / Conselhos Diretores	**Não**	**Não**	**Não**	
Colegiados Departamentais	**Não**	**Não**	**Não**	
Colegiados de Cursos (Graduação / Pós-Graduação)	**Não**	**Não**	**Não**	
Departamentos Didáticos /Chefes	**Não**	**Não**	**Não**	