

TUTORIAL PARA CADASTRO DE DOCUMENTOS DIGITAIS AVULSOS NO PORTAL DOCUMENTOS

Versão 1.6 (Revisado em out./2024)

As orientações contidas aqui são baseadas na legislação federal e normativas institucionais vigentes para a gestão de documentos arquivísticos.

Alterações que venham a ocorrer na legislação ou em âmbito tecnológico da UFSM, serão motivadoras de revisão e atualização sem prévio aviso

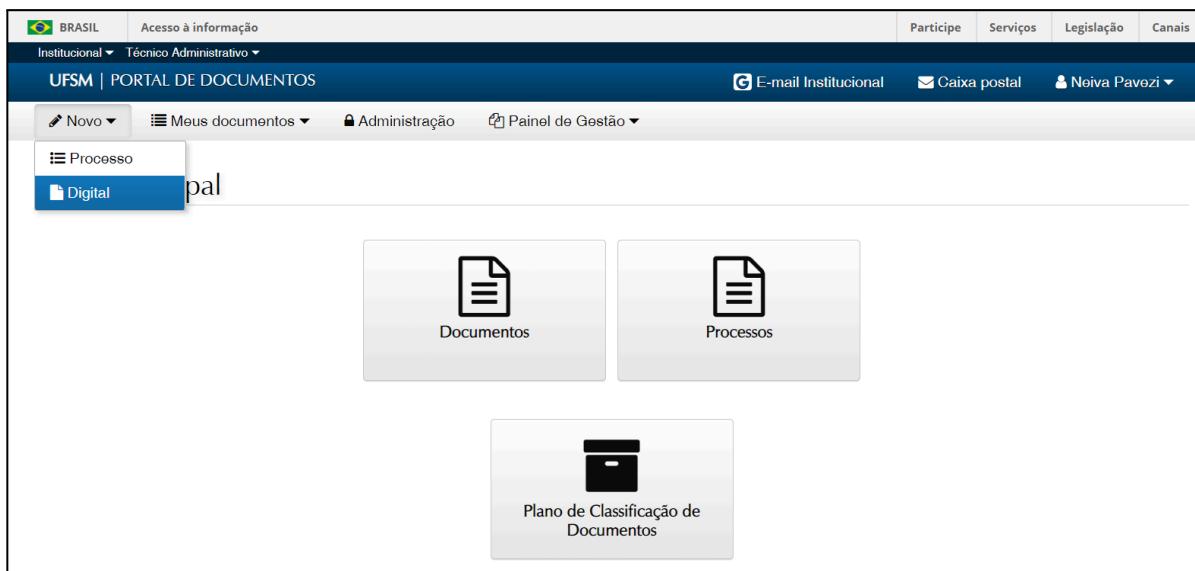
A - CONDIÇÕES PRÉVIAS PARA O ACESSO AO FORMULÁRIO DE CADASTRO

1. O cadastramento deverá ser realizado pela própria unidade de procedência do documento. Esta operação é equivalente ao arquivamento dos documentos em papel, e que ficam disponibilizados para consulta pública futura.
2. Para acessar o módulo de Cadastro de documentos digitais, na plataforma web do SIE, é obrigatório, ao servidor da unidade, realizar a capacitação ofertada pelo Departamento de Arquivo Geral (DAG).
3. A capacitação é ofertada mensalmente e a inscrição pode ser realizada a qualquer momento, utilizando o [formulário](https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/servicos/capacitacao-para-o-cadastro-de-documentos-digitais-avulsos-no-portal-documentos) disponível na página do DAG em: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/servicos/capacitacao-para-o-cadastro-de-documentos-digitais-avulsos-no-portal-documentos>
4. Após a realização da capacitação, a autorização de acesso é configurada de forma personalizada considerando a lotação do servidor e os documentos que serão cadastrados. Em caso de mudança de lotação, os servidores devem solicitar a reconfiguração de seu acesso ao cadastro de documentos, abrindo um ticket de serviço DAG, na plataforma OTRS institucional.

B - ACESSO AO FORMULÁRIO DE CADASTRO DO DOCUMENTO DIGITAL

*Existem 2 formas de acessar o formulário de cadastro:
manualmente - conforme descrito no item 5, ou
pela tramitação do processo administrativo (PEN) - descrito nos itens de 6 a 9.*

5. Para acessar a planilha de cadastro manualmente, o usuário deve estar logado no PORTAL DE DOCUMENTOS da UFSM, clicar no ícone ‘Novo’ e selecionar ‘Digital’ (Quadro 1). (Pular para o item 10).



Quadro 1 - Tela para acessar o Cadastro de Documentos Digitais

6. Outra opção é realizar o cadastro de forma semi-automática, diretamente via tramitação do processo administrativo PEN. Assim que o documento estiver assinado eletronicamente por todas as pessoas presentes na reunião, a unidade responsável pode encaminhar para publicação. Para que essa ação seja possível, devem ser observadas as seguintes situações:
- Processo administrativo (PEN) criado com o tipo correto: ‘Homologação de ata’ ou ‘Homologação de edital’. Se o processo for aberto como memorando entre unidades, a operação não será viável;
 - O processo deve estar na situação ‘em trâmite’, não pode estar na situação ‘Arquivo Intermediário’;
 - O documento principal, em formato PDF, estiver marcado como ‘Principal’ (Quadro 2):

Homologação de Ata n. 23081.053108/2021-81

Descrição Encaminha para homologação da Ata N. 54 do(a) Colegiado do Curso de Pós-Graduação em Agronegócio UFSM/PM	Data de produção 30/06/2021 15:20
Movimentação atual 29/07/2021 16:46 - Encaminha para gerar produto do processo - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS	
Procedência SECRETARIA DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO - UFSM-PM - 32.23.00.00.0 (Unidade administrativa)	
Interessado CURSO-PROGRAMA PG EM AGRONEGÓCIOS - UFSM-PM - 32.10.01.00.0 (Unidade administrativa)	
Autor CURSO-PROGRAMA PG EM AGRONEGÓCIOS - UFSM-PM - 32.10.01.00.0 (Unidade administrativa)	
Classificação 010 - Organização e Funcionamento	Tipo documental Homologação de Ata

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
	1		30/06/2021	Ata de reunião de órgãos colegiados ATA_UFSM_PM_PPGAGR_2021_54_FINAL.pdf (120 Kib, abre em nova janela)
	2		30/06/2021	Despacho - Tramitação KATIANE FREU - 30/06/2021 15:25 (146 Kib, abre em nova janela)
	3		27/07/2021	Despacho - Tramitação TIAGO ZARDIN PATIAS - 27/07/2021 08:43 (145 Kib, abre em nova janela)
	4		29/07/2021	Despacho - Tramitação DEBORA FLORES - 29/07/2021 16:46 (145 Kib, abre em nova janela)

Total: 4

[← Voltar](#) [+ Inserir Documento](#) [Tramitar](#)

Quadro 2 –Documento ‘Principal’ dentro do Processo de Homologação

7. Nesse caso, o processo deve ser tramitado no passo ‘Encaminha para inclusão no Portal de Documentos’ (Quadro 3), com destino para própria unidade, e com despacho para incluir o documento no Portal Documentos (Quadro 4).

BRASIL Acesso à informação

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

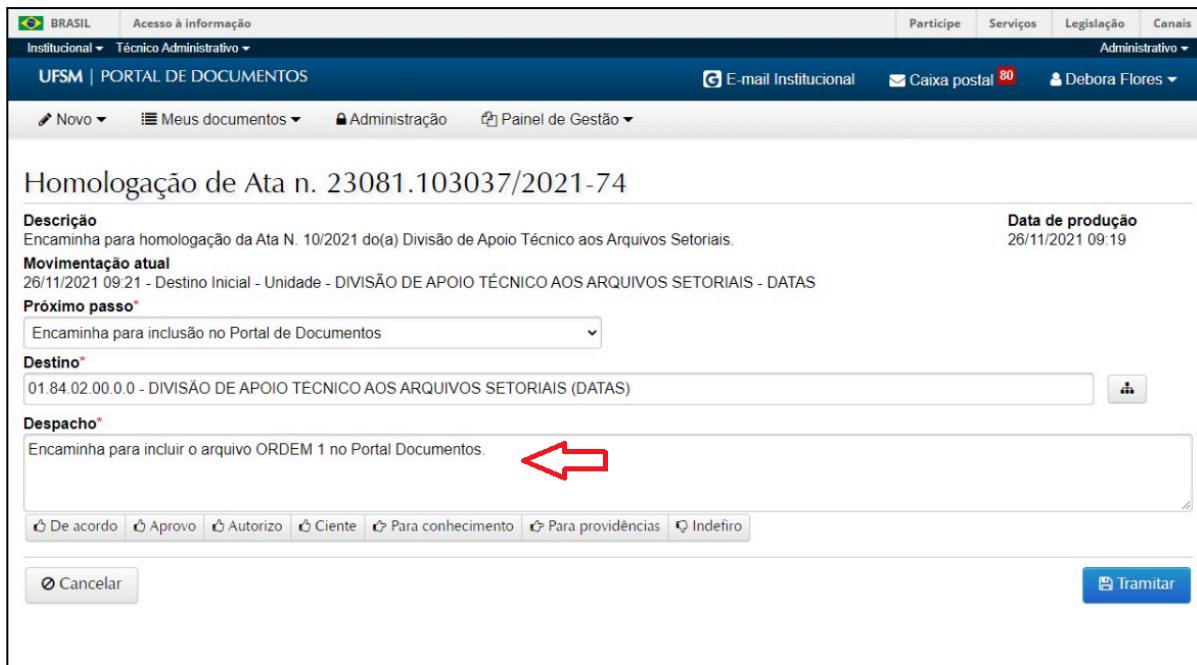
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 80 Debora Flores

Novo Meus documentos Administração Painel de Gestão

Homologação de Ata n. 23081.103037/2021-74

Descrição Encaminha para homologação da Ata N. 10/2021 do(a) Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais.	Data de produção 26/11/2021 09:19
Movimentação atual 26/11/2021 09:21 - Destino Inicial - Unidade - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS	
Próximo passo*	Tramitar
--- Selecione um valor --- --- Selecione um valor --- Tramitação para Unidade Tramitação para Pessoa Tramitação para o DAG (Usuário Externo) Encaminha para Arquivamento - DAG Encaminha para inclusão no Portal de Documentos	

Quadro 3 – Tela para tramitar a opção ‘Encaminha para inclusão no Portal de Documentos’



BRASIL Acesso à informação
Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 80 Debora Flores ▾
Novo ▾ Meus documentos ▾ Administração Painel de Gestão ▾
Homologação de Ata n. 23081.103037/2021-74

Descrição
Encaminha para homologação da Ata N. 10/2021 do(a) Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais.
Movimentação atual
26/11/2021 09:21 - Destino Inicial - Unidade - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS
Próximo passo*
Encaminha para inclusão no Portal de Documentos

Destino*
01 84.02.00.00 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS (DATAS)

Despacho*
Encaminha para incluir o arquivo ORDEM 1 no Portal Documentos. 

De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar Tramitar

Quadro 4 – Informar destino e despacho padrão

8. Na tela, em ‘Documentos inseridos’, localizar o documento ‘Principal’ que se deseja publicar, clicar no ícone da ‘engrenagem’ e selecionar a opção ‘Detalhes’ (Quadro 5):



Homologação de Ata n. 23081.053108/2021-81

Descrição
Encaminha para homologação da Ata N. 54 do(a) Colegiado do Curso de Pós-Graduação em Agronegócio UFSM/PM
Movimentação atual
29/07/2021 16:46 - Encaminha para gerar produto do processo - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS
Procedência
SECRETAria DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO - UFSM-PM - 32.23.00.00.0 (Unidade administrativa)
Interessado
CURSO-PROGRAMA PG EM AGRONEGÓCIOS - UFSM-PM - 32.10.01.00.0 (Unidade administrativa)
Autor
CURSO-PROGRAMA PG EM AGRONEGÓCIOS - UFSM-PM - 32.10.01.00.0 (Unidade administrativa)
Classificação
010 - Organização e Funcionamento **Tipo documental**
Homologação de Ata

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
 Alterar  Inativar  Assinar  Detalhes	1	Principal Assinado	30/06/2021	Ata de reunião de órgãos colegiados ATA_UFSM_PM_PPGAGR_2021_54_FINAL.pdf (120 Kib, abre em nova janela)
			30/06/2021	Despacho - Tramitação KATIANE FRÉU - 30/06/2021 15:25 (146 Kib, abre em nova janela)
			27/07/2021	Despacho - Tramitação TIAGO ZARDIN PATIAS - 27/07/2021 08:43 (145 Kib, abre em nova janela)
			29/07/2021	Despacho - Tramitação DEBORA FLORES - 29/07/2021 16:46 (145 Kib, abre em nova janela)

Total: 4

Quadro 5 – Ícone da ‘engrenagem’ e opção ‘Detalhes’

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

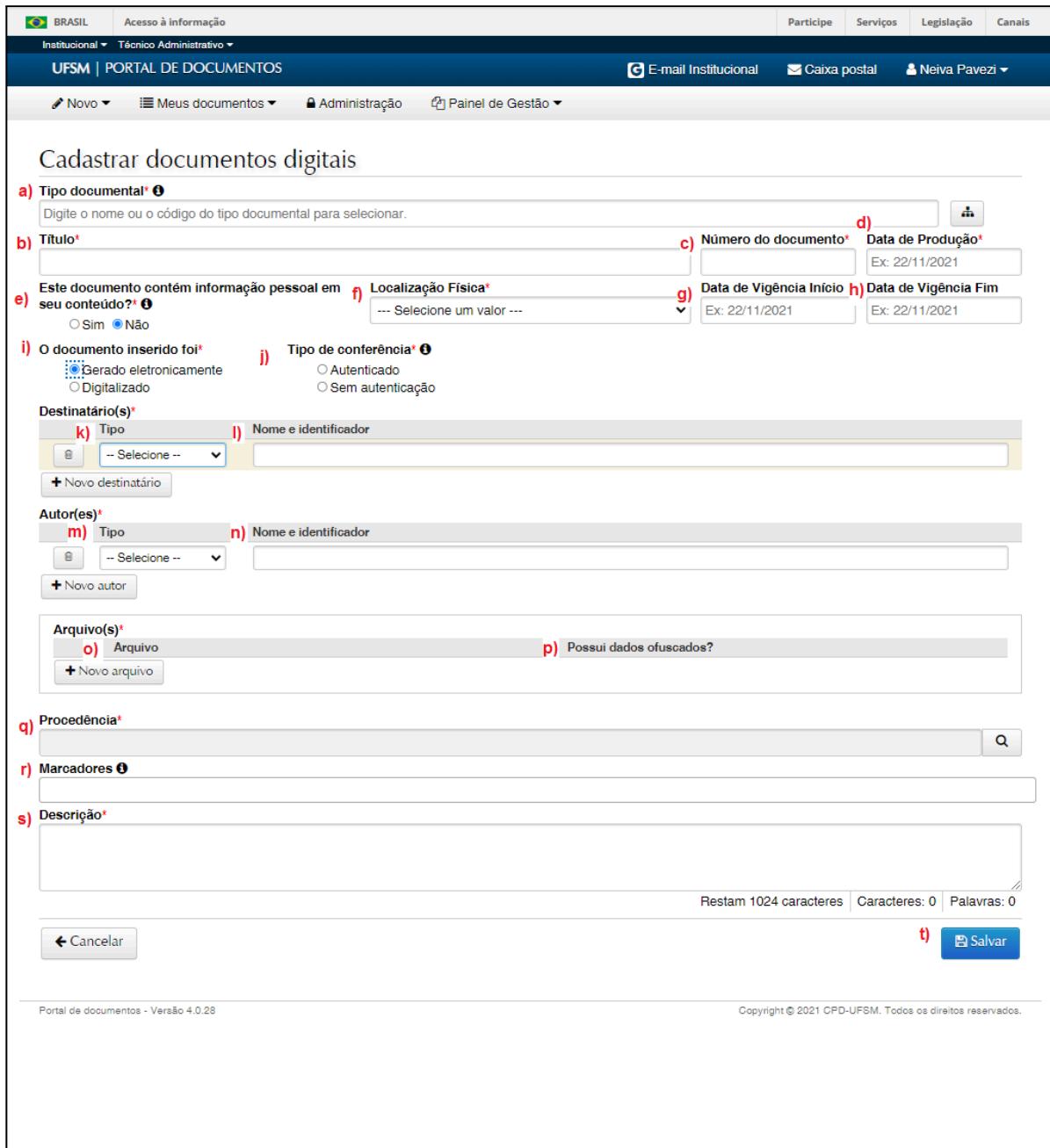
Detalhes do documento vinculado

Dados do processo		Fluxo documental		
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				
Id	Tipo	Categoria	Nome	Valor
	Dublin Core	Documento	dc.format	application/pdf
	e-Arq	Componente	5.3	Características técnicas
	e-Arq	Componente	5.1	Identificador do componente digital
	e-Arq	Componente	5.4	Formato de arquivo
	e-Arq	Componente	5.6	Ambiente de software
	e-Arq	Componente	5.10	Fixidez
	e-Arq	Componente	5.7	Ambiente de hardware
	e-Arq	Componente	5.2	Nome original
	ISAD(G)	Documento	3.1.5	Dimensão e suporte
	ISAD(G)	Documento	3.4.4	Características físicas e requisitos técnicos
	UFSM	Componente	5.22	Identificador do documento
	UFSM	Componente	5.21	Tamanho
	UFSM	Componente	5.20	Fixidez - Algoritmo
				+ Incluir no Portal de Documentos

Quadro 6 – Selecionar '+ Incluir no Portal de Documentos' para abrir a tela de cadastro

C - PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

10. Ao abrir a tela de cadastro via tramitação do processo PEN, alguns campos aparecem preenchidos automaticamente. A unidade responsável pelo documento deve conferir e complementar as informações, considerando as especificidades dos documentos no preenchimento do cadastro. No caso de acesso manual à tela de Cadastro, todos os campos deverão ser inseridos conforme as especificações abaixo (Quadro 7).



Cadastrar documentos digitais

a) Tipo documental* Digitie o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

b) Título*

e) Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?* Sim Não

f) Localização Física* ... Selecione um valor ...

c) Número do documento* **d) Data de Produção*** Ex: 22/11/2021

g) Data de Vigência Início **h) Data de Vigência Fim** Ex: 22/11/2021 Ex: 22/11/2021

i) O documento inserido foi* Gerado eletronicamente Digitalizado

j) Tipo de conferência* Autenticado Sem autenticação

k) Destinatário(s)*

l) Nome e identificador

m) Autor(es)*

n) Nome e identificador

o) Arquivo **p) Possui dados ofuscados?**

q) Procedência*

r) Marcadores

s) Descrição*

Restam 1024 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

t) Salvar

Portal de documentos - Versão 4.0.28 Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

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).

Exemplos de tipos documentais conforme o código de classificação publicado pelo CONARQ em 2001:

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 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 de órgãos colegiados. Exemplo: 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 da PROPLAN a fim de orientar os processos administrativos como um todo, sendo que os documentos emitidos pelas unidades devem ser publicados no Portal Documentos.*

Quadro 8 - Especificidades para Regimentos e regulamentos

b) **TÍTULO:** considerando a limitação de caracteres nesse campo, indicar um resumo padronizado do título formal do documento original, contendo a sigla institucional que está disponível na página da PROPLAN, em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/coplad/>.

- As unidades administrativas devem utilizar o código SIORG
- As unidades acadêmicas (cursos e programas) devem utilizar 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:

*"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. 3º 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 atribuir nome e número às portarias

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

Tipo	Máscara Padrão	Exemplos
Ata de reunião de colegiado (011)/ Ata de reunião de conselho (011)	ATA 999/AAAA SIGLA/INSTITUIÇÃO - Usar a SIGLA SIE (cursos e programas), ou SIORG (unidade administrativa)	ATA 077/2020 - CA/CCR/UFSM (para a Ata da 77ª Sessão Ordinária do Colegiado do Curso de Agronomia) ATA 614/2020 - CC-CE/UFSM (Para a Ata da 614ª Sessão Ordinária do Conselho do Centro de Educação)
Portaria/ Apostila de Portaria	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 à Portaria de Pessoal emitida pelo campus UFSM-CS)
Edital	Edital Tipo SIGLA/UFSM N. 99/AAAA O Tipo de Edital pode ser: Monitoria, Bolsista, Ingresso, etc.	Edital Monitoria ZOT/CCR/UFSM - N. 003/2020 (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 SIGLA da unidade/comissão/comitê /UFSM	Regimento Interno CEP/UFSM (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 (SIGLA OU nome formal do curso)/CENTRO/ANO	Projeto pedagógico do CD/CCSH/UFSM/2010 (Para o Projeto pedagógico do Curso de Direito, formulado no ano de 2010)

Quadro 10 - Exemplos de títulos padronizados e resumidos

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.

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.

Ata - data da realização da reunião

Edital - data em que o edital foi assinado

Portaria - data em que a portaria foi assinada

Apostila de Portaria - data em que a Apostila foi assinada

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

Regimento - data da assinatura do parecer que aprovou o documento

Regulamento - data da assinatura do parecer que aprovou o documento

- e) **INFORMAÇÕES PESSOAIS:** 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**’. Marcar ‘Sim’, somente nas hipóteses que o documento possuir informações pessoais como endereço residencial, telefone pessoal, CPF, RG, Dados bancários, informações médicas, etc. Isso requer solicitar serviço ao DAG para realizar o procedimento de tachar os dados pessoais na versão de publicação no portal (ver item p).
- f) **LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** Selecionar na lista o local do arquivamento do documento. No caso dos documentos nato digitais a localização será sempre o ‘Repositório Digital’. Nos casos de Projetos de Digitalização, o original está arquivado no Arquivo Setorial da Unidade, quando existir.
- g) **DATA DE VIGÊNCIA INÍCIO:** aplicável apenas para documentos que possuem prazo de vigência como, por exemplo, Editais, Portarias e suas apostilas. Prazo de vigência não se aplica para Atas, Regimentos, Regulamentos, PPC, entre outros.
- h) **DATA DE VIGÊNCIA FIM:** aplicável apenas para documentos que possuem prazo de vigência como, por exemplo, Editais, Portarias e suas apostilas. Prazo de vigência não se aplica para Atas, Regimentos, Regulamentos, PPC, entre outros.
- i) **O DOCUMENTO INSERIDO FOI:** (*escolher uma opção*)
- 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 (Fotografia), texto, áudio ou vídeo.
- DIGITALIZADO** - Quando o documento original foi digitalizado para ser inserido no banco de dados e/ou processo eletrônico. *A digitalização de documentos arquivísticos de guarda permanente requer um planejamento prévio, cujo projeto deve ser solicitado ao DAG.*
- 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:** esse campo refere-se ao **documento de origem**.
- Se o documento foi **gerado eletronicamente** aparecem as opções:
Autenticado - para os documentos com assinatura eletrônica.

Sem autenticação - para os documentos sem assinatura eletrônica.

- Se o documento foi **digitalizado**, (A digitalização de documentos arquivísticos de guarda permanente requer um planejamento prévio, cujo projeto deve ser solicitado ao DAG.) aparecem as opções:

Cópia autenticada administrativamente - para cópia de documento em papel cuja cópia foi autenticada administrativamente. Por exemplo: o carimbo de servidor público “CONFERE COM ORIGINAL”

Cópia autenticada por cartório - para cópia de documento em papel cuja cópia possui autenticação cartorial

Cópia com autenticação digital - para cópia de documento em papel cuja cópia possui alguma forma de autenticação digital

Cópia simples - para cópia de documento em papel cuja cópia não possui assinatura nem carimbo

Original - para documento em papel com assinatura original

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, em casos específicos, o nome do servidor a quem é dirigido o documento.

- 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 (item H).

- 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 gerado eletronicamente. Existem duas possibilidades de o arquivo digital ser inserido no cadastro:

- Automaticamente, direto do processo PEN por meio da opção 'Encaminha para inclusão no Portal Documentos' (ver item 5 a 9). Nesse caso, o campo '+ Novo Arquivo' já vem preenchido.
- Manualmente, nos casos em que os processos estejam na situação "Arquivo Intermediário": Abrir o processo de Homologação do documento, localizar o documento avulso que se deseja cadastrar, realizar download e nomear de acordo com o padrão sugerido (Quadro 11);

Dicas importantes:

- No caso de haver a necessidade de incluir uma página de despacho ao documento (ex.: **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.
- 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 sugeridos para 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_COL_PPGCTA_FW_UFSM_2020_21 ATA_CONS_EDITORA_UFSM_2020_227 ATA_COL_CPSICO_CAL_UFSM_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_UFSM_2020_03 EDIT_BOLSA_PRE_UFSM_2021_01 EDIT_INGRE_POLI_UFSM_2021_08 EDIT_IC_GAP_PM_UFSM_2021_15_RES.FIN.

Projeto Pedagógico do Curso (usar a sigla da unidade acadêmica de graduação/pós/médio, técnico ou tecnológico)	PPC_CD_CCSH_UFSM_2010 PPC_CPPGPPGE_CE_UFSM_2014 PPC_CSTEI_CTISM_UFSM_2019
---	---

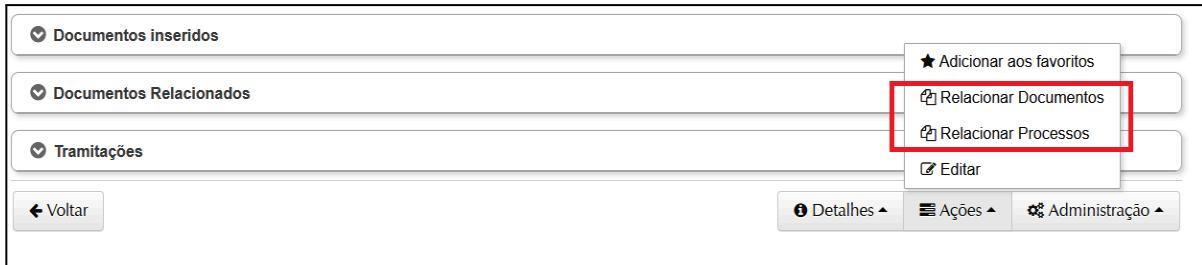
Quadro 11 - Exemplos de nome de arquivo digital

- p) **POSSUI DADOS OFUSCADOS:** Será usado apenas quando necessário. Essa opção requer solicitar serviço ao DAG para realizar o procedimento de tachar os dados pessoais na versão de publicação no portal (ver item e).
- 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 (ver Item H). 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 obrigatório é estabelecer os relacionamentos.

D - RELACIONAMENTO ENTRE DOCUMENTOS E/OU PROCESSOS

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 outro documento Avulso, independentemente do tipo dele (ata, edital, regulamento, portaria, etc.)
- **Relacionar Processos** - usado para relacionar um documento Avulso ou Processo PEN a um outro Processo PEN.



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

8.1 Os documentos avulsos devem ser relacionados, **obrigatoriamente**, ao respectivo processo de Homologação (PEN) do qual se originaram.

8.2 Para facilitar o acesso ao conjunto de documentos afins e visualizar todos os documentos relacionado a um mesmo tema, é possível relacionar uma Ata:

- aos **processos PEN** que foram pauta da reunião (Opção ‘Relacionar Processos’, relacionamento: ‘ver também’ 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).

Relacionar documentos

Texto da consulta Ano Tipo de Fluxo Portaria Pesquisar

Tipo documental Pesquisar

Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

Relacionamento	Título	Descrição	Data
-- Selecione --	Portaria N. 98.535/2020 - GR	Designar a Professora Vanessa Ribas Fialho como Coordenadora Geral da Universidade Aberta do Brasil na Universidade Federal de Santa Maria (UAB-UFSM)	09/09/2020
Altera	Portaria N. 98.538/2020	SUBSTITUIR a Chefa de MIGUEL CABREIRA DE CHRISTO por ADELAR FRANCISCO DE ASSIS COELHO PEREIRA no período de 27/04/2020 a 12/05/2020 conforme solicitação N. 23081.028854/2020-55	09/09/2020
Atualiza	Portaria N. 98.537/2020	SUBSTITUIR a Chefa de MIGUEL CABREIRA DE CHRISTO por ADELAR FRANCISCO DE ASSIS COELHO PEREIRA no período de 03/08/2020 a 10/08/2020 conforme solicitação N. 23081.028856/2020-44	09/09/2020
Cancela			
Comenta			
Complementa			
Origina			
Originado(a) por			
Regula			
Retifica			
Revoga			
Ver também			
-- Selecione --			

Mostrando do 1 ao 5 de 80.225 resultados.

Voltar Salvar

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

8.3 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'.

8.4 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'.

8.5 Os casos de **Regimento, Regulamento, Estatuto** devem ser relacionados com o processo de origem, utilizando o relacionamento 'originado por'. Também podem ser relacionados ao documento avulso que aprova o Regulamento, Regimento ou Estatuto (Opção 'Relacionar docuemnts', relacionamento: 'ver também' PEN),

E - PUBLICAÇÃO E ACESSO WEB

9. Os documentos cadastrados no Portal de Documentos da UFSM, podem ser acessados por qualquer usuário com acesso à internet. Também é possível disponibilizar esse mesmo link de acesso no sítio das unidades.

9.1 Para o acesso via Portal de Documentos UFSM, 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):

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos Cadastrar documentos digitais

Menu principal

Documentos

Processos

Consulta documentos

Texto da consulta Ano Tipo de Fluxo

Tipo documental

Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

Pesquisar

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 \(ufsm.br\)](#).

Meus sites PEN + Novo

Ólá, DEBORA FLORES

Painel

Notícias

Mídia

Páginas

Editais

Listar todos

Tags

Eventos

Serviços

Modelos

Aparência

Usuários

Ferramentas

Login Security

Recoller menu

Base de Dados do Editorial *

1 Geral

Categoria *

Concurso

Atenção, você poderá publicar no máximo 700 documentos/links neste editorial

Clique no botão "Adicionar Dado" abaixo para iniciar a criação do seu layout

Documentos

Links

Adicionar Dado

Escolha o Tipo de Editorial

As pessoas nesta lista poderão editar este conteúdo, publicar notícias e fazer upload de arquivos ao site.

Selecionar

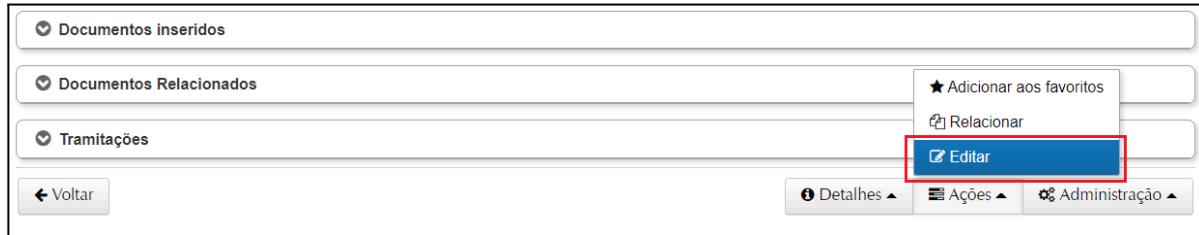
ESCOLHER A OPÇÃO 'LINKS'

https://www.ufmg.br/orgaos-suplementares/dag/pen/wp-admin/post-new.php?post_type=editais#

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

F - EDIÇÃO OU EXCLUSÃO DE CADASTROS

10. A edição do cadastro é realizada no botão 'Ações' e 'Editar' (Quadro 16). Qualquer campo pode ser corrigido a qualquer momento após o cadastro inicial.



Quadro 16 - Tela para solicitar a 'edição' do cadastro

11. A exclusão do cadastro deve ser solicitada por meio do ticket de serviço DAG, disponível na plataforma OTRS da UFSM. Deve ser informado o endereço *url* no Portal Documentos, do registro a ser excluído, e o motivo da exclusão.

G - OUTROS TUTORIAIS COMPLEMENTARES

Este documento está relacionado a outros tutoriais disponíveis em UFSM.BR/PEN:

[TUTORIAL DE TRAMITAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE ATAS](#)

[ORIENTAÇÕES PARA ASSINATURA DE ATAS EM ÓRGÃOS COLEGIADOS E BANCAS](#)

[TUTORIAL DE TRAMITAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE EDITAIS](#)

[ORIENTAÇÕES PARA CORREÇÃO E/OU ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE ASSINATURAS EM PROCESSOS ELETRÔNICOS DE HOMOLOGAÇÃO](#)

H - NORMATIVAS PROPLAN/UFSM REFERENTES À PRODUÇÃO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

UFSM. PROPLAN. **Normas técnicas de documentação oficial da UFSM**. Disponível em: https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/344/2018/11/Normas-Tecnicas_atualizado.pdf.

UFSM. PROPLAN. **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. Disponível em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/instrucao-normativa-proplan-ufsm-n-001-2021>

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

Aprova o [Manual de Atos Normativos de Organização e Funcionamento de Estruturas Organizacionais Administrativas na Universidade Federal de Santa Maria](https://portal.ufsm.br/documentos/publico/documento.html?idDocumento=13839278). Disponível em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/documento.html?idDocumento=13839278>.

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

UFSM. PROPLAN. Tipos de Atos Normativos que podem ser emitidos por unidades da UFSM:

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 das 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	