

## **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*

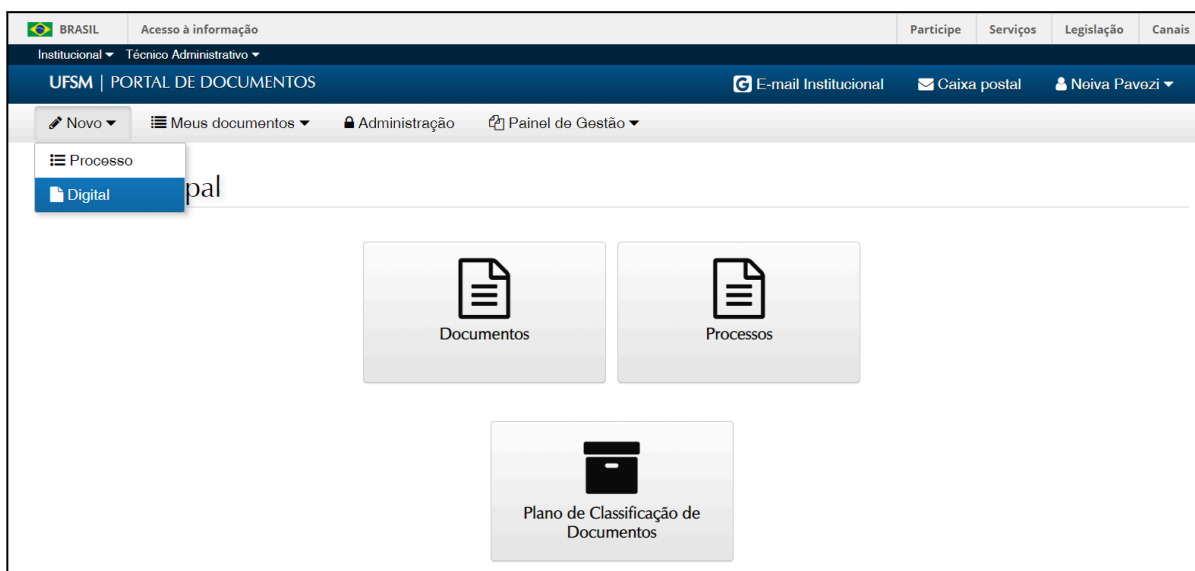
### **A - CONDIÇÕES PRÉVIAS PARA O ACESSO AO FORMULÁRIO DE CADASTRO**

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 UFESM/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 - UFESM-PM - 32.23.00.00.0 (Unidade administrativa)

**Interessado**  
CURSO-PROGRAMA PG EM AGRONEGÓCIOS - UFESM-PM - 32.10.01.00.0 (Unidade administrativa)

**Autor**  
CURSO-PROGRAMA PG EM AGRONEGÓCIOS - UFESM-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	<b>Principal</b> Assinado	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

UFESM | 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

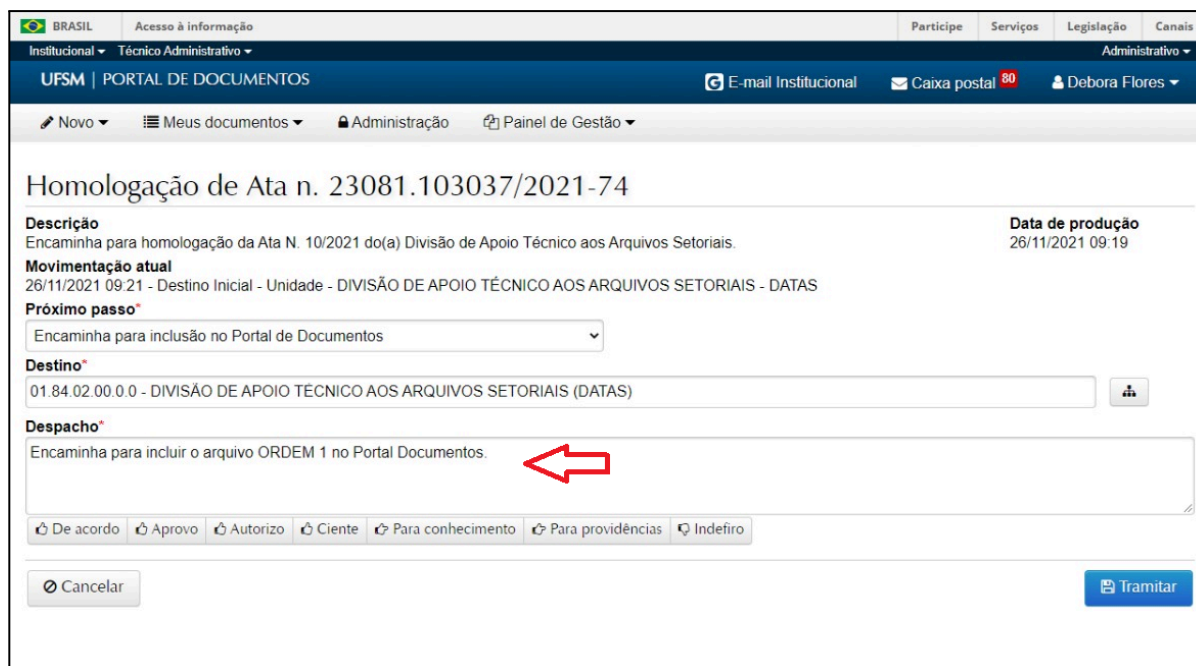
**Próximo passo\***

--- 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**

[Tramitar](#)

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



**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\***  
Encaminha para inclusão no Portal de Documentos

**Destino\***  
01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS (DATAS)

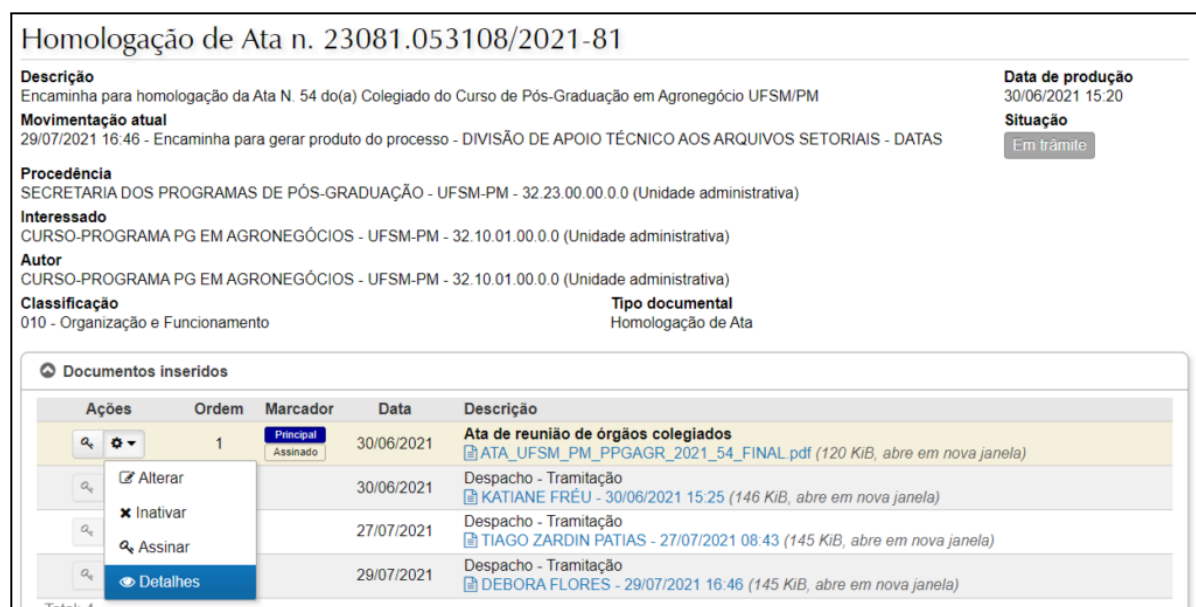
**Despacho\***  
Encaminha para incluir o arquivo ORDEM 1 no Portal Documentos.

De acordo | Aprovo | Autorizo | Ciente | Para conhecimento | Para providências | Indefiro

Cancelar | Tramar

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 UFESM/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

**Situação**  
Em trâmite

**Procedência**  
SECRETARIA DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO - UFESM-PM - 32.23.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

**Interessado**  
CURSO-PROGRAMA PG EM AGRONEGÓCIOS - UFESM-PM - 32.10.01.00.0.0 (Unidade administrativa)

**Autor**  
CURSO-PROGRAMA PG EM AGRONEGÓCIOS - UFESM-PM - 32.10.01.00.0.0 (Unidade administrativa)

**Classificação**  
010 - Organização e Funcionamento

**Tipo documental**  
Homologação de Ata

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**

**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	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	b53f674d294bfb34820125f88ae8383ad0b439d295d706fca6272b20470c58b4
	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
	UFESM	Componente	5.22	Identificador do documento	13844327
	UFESM	Componente	5.21	Tamanho	155 KB
	UFESM	Componente	5.20	Fixidez - Algoritmo	SHA-256

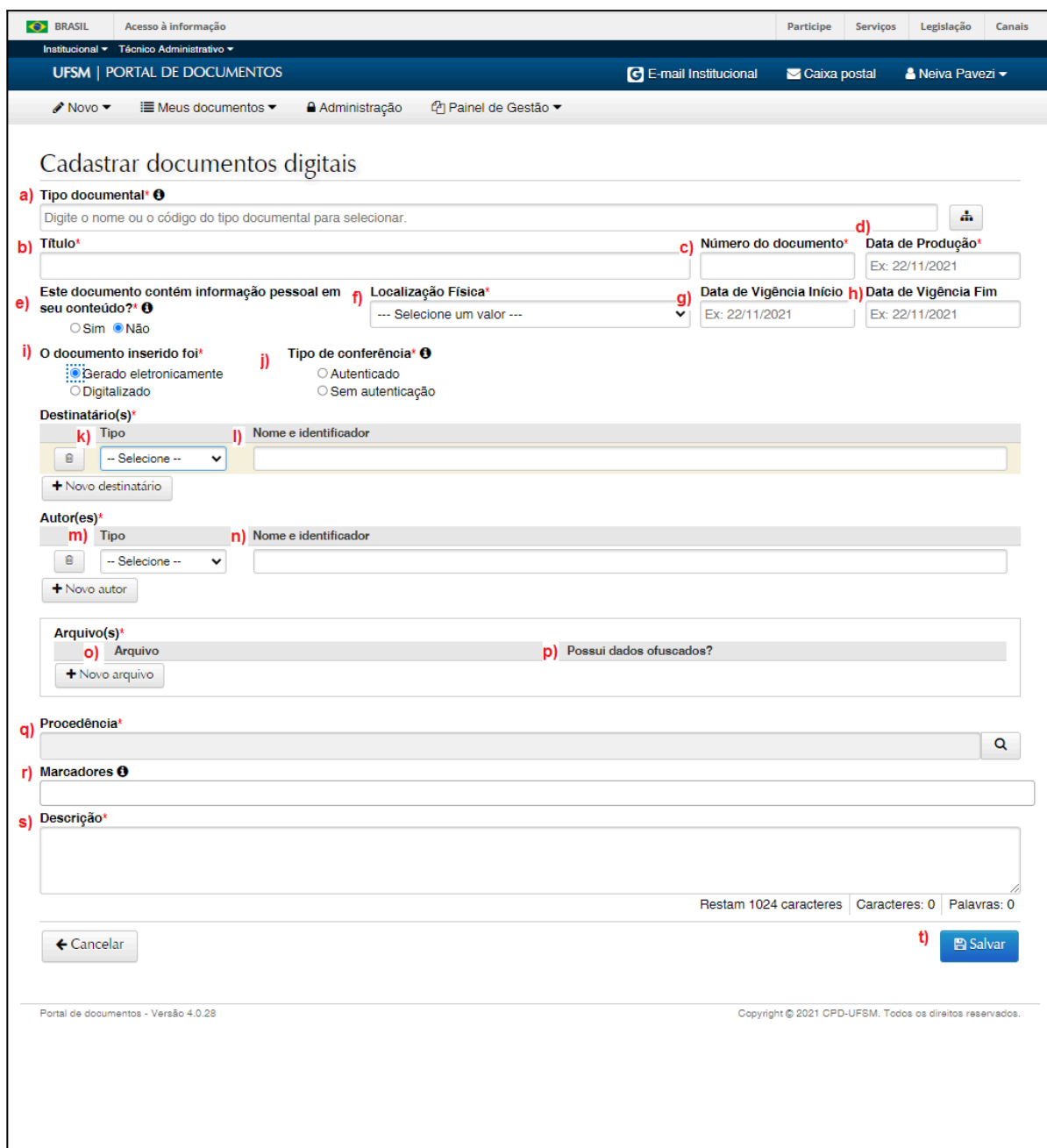
[← Voltar](#)

[+ 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\*  
Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

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

e) Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?\*  
f) Localização Física\*  
g) Data de Vigência Início\*  
h) Data de Vigência Fim\*  
Ex: 22/11/2021

i) O documento inserido foi\*  
j) Tipo de conferência\*  
Gerado eletronicamente  
Digitalizado  
Autenticado  
Sem autenticação

Destinatário(s)\*  
k) Tipo  
l) Nome e identificador

Autor(es)\*  
m) Tipo  
n) Nome e identificador

Arquivo(s)\*  
o) Arquivo  
p) Possui dados ofuscados?

q) Proedência\*  
r) Marcadores\*  
s) Descrição\*  
Restam 1024 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

← Cancelar t) Salvar

Portal de documentos - Versão 4.0.28  
Copyright © 2021 CPD-UFESM. 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/coplاد/>.

- 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)/UFMS 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)/UFMS 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](mailto: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: [coplاد@ufsm.br](mailto:coplاد@ufsm.br).*

#### Quadro 9 - Orientações para atribuir nome e número às portarias



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

<b>Tipo</b>	<b>Máscara Padrão</b>	<b>Exemplos</b>
<b>Ata de reunião de colegiado (011)/</b> <b>Ata de reunião de conselho (011)</b>	<b>ATA 999/AAAA - SIGLA/INSTITUIÇÃO</b>  Usar a SIGLA SIE (cursos e programas), ou SIORG (unidade administrativa)	<b>ATA 077/2020 - CA/CCR/UFMS</b> (para a Ata da 77ª Sessão Ordinária do Colegiado do Curso de Agronomia)  <b>ATA 614/2020 - CC-CE/UFMS</b> (Para a Ata da 614ª Sessão Ordinária do Conselho do Centro de Educação)
<b>Portaria/ Apostila de Portaria</b>	<b>Portaria Normativa UFMS N. 999/AAAA</b> (numeração sequencial na virada do ano)  <b>Portaria de Pessoal SIGLA/UFMS N. 99/AAAA</b> (numeração inicia a cada ano)	<b>Portaria Normativa UFMS N. 10/2021</b> (Corresponde ao título que consta no documento oficial como "PORTARIA NORMATIVA UFMS N. 010, DE 07 DE JANEIRO DE 2021)  <b>Portaria de Pessoal PROGEP/UFMS N. 03/2021.</b> (Corresponde ao título que consta no documento oficial como "PORTARIA DE PESSOAL UFMS/PROGEP N. 003, DE 04 DE JANEIRO DE 2021)  <b>Portaria de Pessoal CCR/UFMS N. 01/2021</b> (Para Portaria de Pessoal emitida pelo Centro de Ciências Rurais)  <b>Portaria de Pessoal POLI/UFMS N. 01/2021</b> (Para Portaria de Pessoal emitida pelo Colégio Politécnico do campus sede da UFMS)  <b>Apostila à Portaria de Pessoal UFMS-CS/UFMS N. 01/2021</b> (Para a Apostila a Portaria de Pessoal emitida pelo campus UFMS-CS)
<b>Edital</b>	<b>Edital Tipo SIGLA/UFMS N. 99/AAAA</b>  O <b>Tipo</b> de Edital pode ser: Monitoria, Bolsista, Ingresso, etc.	<b>Edital Monitoria ZOT/CCR/UFMS - N. 003/2020</b> (para processo seletivo de aluno monitor para uma disciplina específica)  <b>Edital Ingresso/Reingresso POLI/UFMS N. 008/2021</b>

		(para o edital de abertura de vagas para ingresso, reingresso e transferência nos cursos técnicos do colégio politécnico da UFESM)
<b>Regimento</b>	<b>Regimento interno do SIGLA da unidade/comissão/comitê /UFESM</b>	<b>Regimento Interno CEP/UFESM</b> (para o REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA - CEP)
<b>Regulamento</b>	<b>Regulamento do Sigla Subunidade/Sigla/Unidade/UFESM</b>	<b>Regulamento do PPGMAT/CCNE/UFESM</b> (Para o REGULAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MATEMÁTICA - PPGMat)
<b>Projeto pedagógico de curso</b>	<b>Projeto pedagógico (SIGLA OU nome formal do curso)/CENTRO/ANO</b>	<b>Projeto pedagógico do CD/CCSH/UFESM/2010</b> (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 - UFSC-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 UFSC (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](https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/coplad/), disponível em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/coplad/>.

Exemplos sugeridos para nome de arquivo digital (Quadro 11):

<b>Tipos de Documento</b>	<b>Nome de arquivo digital</b>
<b>Portarias</b> assinadas pelo Reitor ou Vice-Reitor	PORT_NOR_UFSM_2021_01 PORT_PES_UFSM_2021_01
<b>Portarias</b> 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
<b>Apostilas</b> - 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
<b>Atas</b> 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
<b>Edital de Monitoria</b> (usar a sigla do departamento da disciplina) <b>Edital Bolsista PRAE</b> <b>Edital de Ingresso</b> (usar a sigla da unidade acadêmica de graduação/pós) <b>Edital de Bolsa em projeto</b> (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.



<b>Projeto Pedagógico do Curso</b> (usar a sigla da unidade acadêmica de graduação/pós/médio, técnico ou tecnológico)	PPC_CD_CCSH_UFSC_2010 PPC_CPPGPPGE_CE_UFSC_2014 PPC_CSTEI_CTISM_UFSC_2019
---	---

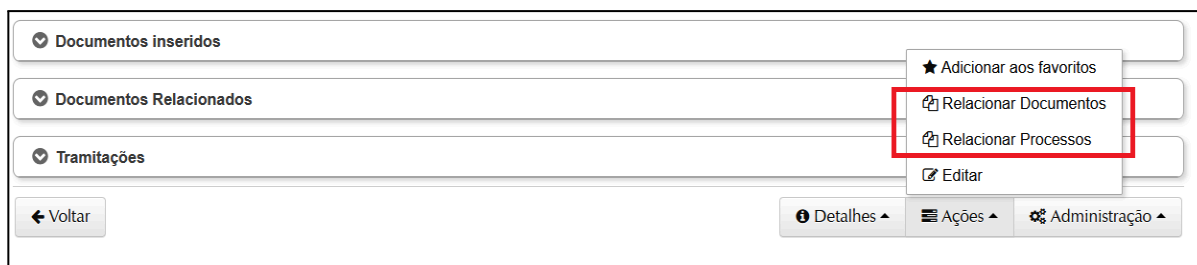
Quadro 11 - Exemplos de nome de arquivo digital

- 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 UFSC (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

Tipo documental

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

Pesquisar

Ir para... 5 por página

Relacionamento	Título	Descrição	Data
-- Seleção -- Altera Atualiza Cancela Comenta Complementa Origina Originado(a) por Regula Retifica Revoga <b>Ver também</b> -- Seleção --	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
	Portaria N. 98.538/2020	SUBSTITUIR a Chefia de MIGUEL CABREIRA DE CRISTO 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
	Portaria N. 98.537/2020	SUBSTITUIR a Chefia de MIGUEL CABREIRA DE CRISTO 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

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'.

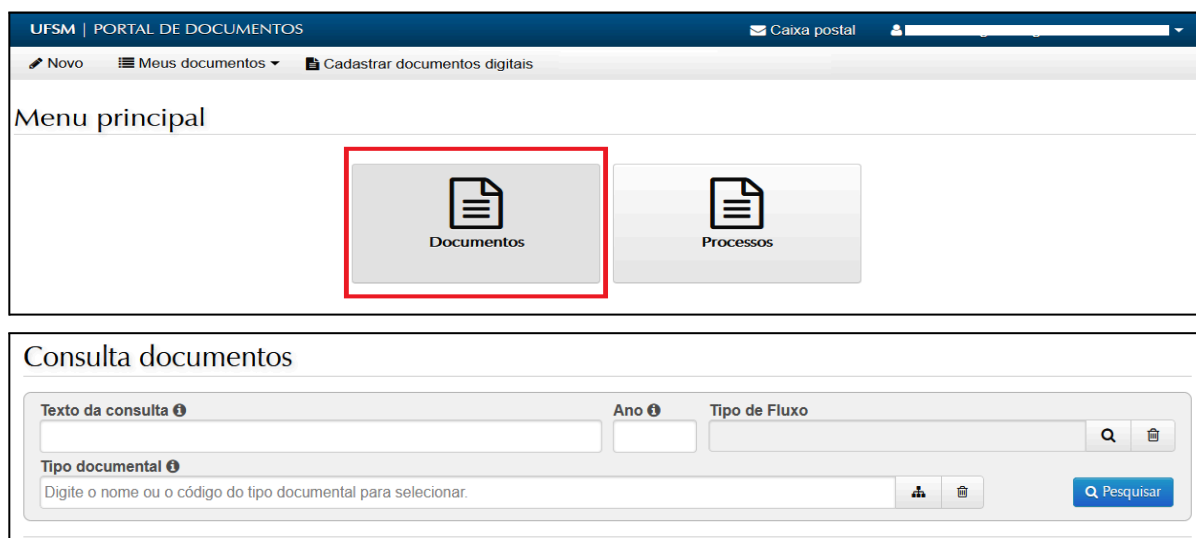
8.4 Relacionar as **Portarias Normativas** de criação de comissões, etc com as respectivas **Portarias de Pessoal** que designam os membros para as mesmas, bem como com os seus respectivos processos de homologação. Usar o relacionamento 'complementa'.

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 documentos', relacionamento: 'ver também' PEN),

## E - PUBLICAÇÃO E ACESSO WEB

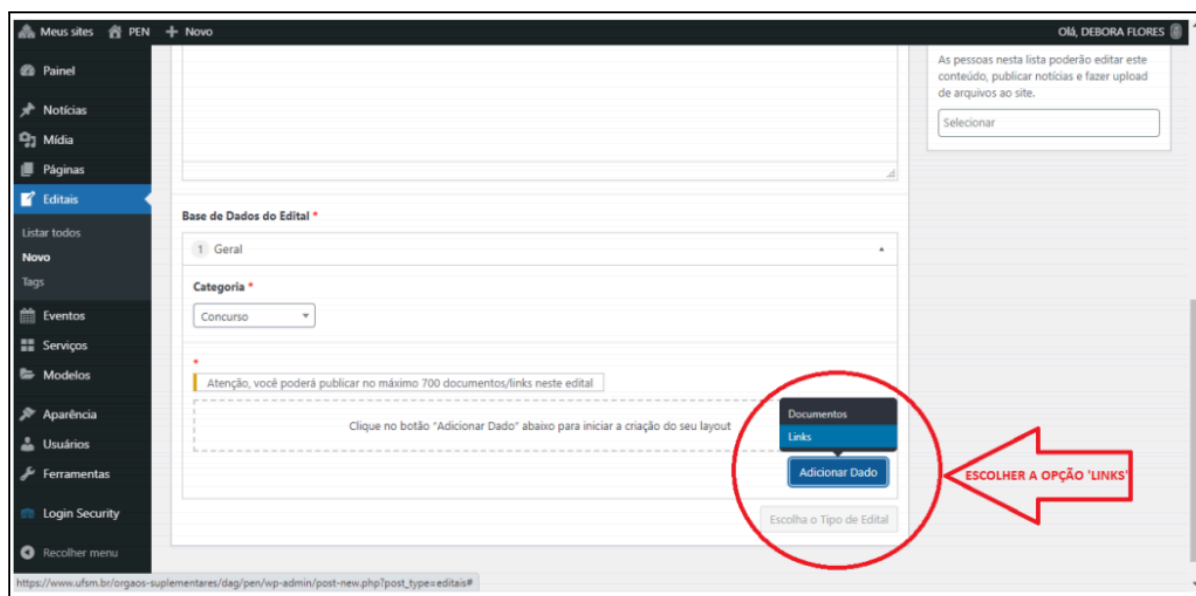
9. Os documentos cadastrados no Portal de Documentos da UFSM, podem ser acessados por qualquer usuário com acesso à internet. Também é possível disponibilizar esse mesmo link de acesso no sítio das unidades.

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):



Quadro 14 - Tela de consulta no Portal Documentos

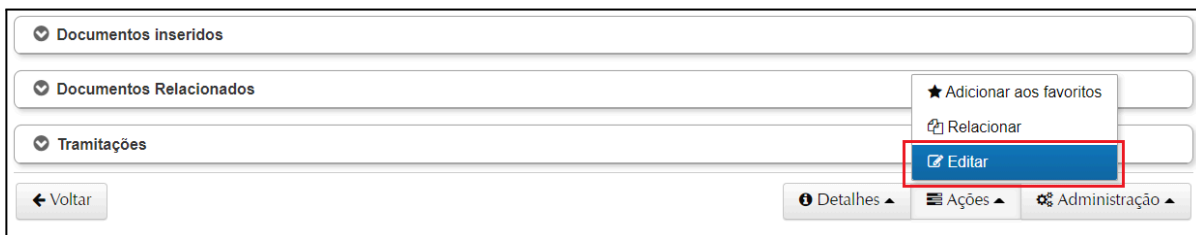
9.2 O acesso público ao edital, para além do Portal Documentos, também pode ser dado na página web da unidade. Para a unidade incluir um novo edital ao sítio, ele deve acessar o menu “Editais” do Painel Administrativo, e informar a *url* do documento desejado no Portal Documento (Quadro 15). Tutorial disponível em: [Editais – Guia Sítios \(ufsc.br\)](https://www.ufsc.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 UFMS. 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 [UFMS.BR/PEN](https://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/UFMS REFERENTES À PRODUÇÃO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

UFMS. PROPLAN. **Normas técnicas de documentação oficial da UFMS**. Disponível em: [https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/344/2018/11/Normas-Tecnicas\\_atualizado.pdf](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/344/2018/11/Normas-Tecnicas_atualizado.pdf).

UFMS. PROPLAN. **Instrução Normativa Proplan/UFMS 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>

UFMS. PROPLAN. **Instrução Normativa Proplan/UFMS 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](#). 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



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