

Tutorial

Processo de restituição de taxa de publicação de servidor

A abertura no PEN-SIE/UFSM do *Processo de restituição de taxa de publicação de servidor (052.22)* deve ser iniciada pelo próprio servidor interessado.

O mesmo deverá possuir assinatura digital cadastrada conforme [Tutorial – Assinatura do Termo de Concordância Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE – PEN \(ufsm.br\)](#)

A tramitação do processo de restituição de taxa de publicação de servidor obedece ao fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

Para dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE acesse ufsm.br/pen ou através do e-mail pen@ufsm.br.

Para dúvidas e maiores informações sobre restituição de taxa de inscrição acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail analisе.dcf@ufsm.br.

Passo a passo:

1. Após logar no [Portal Documentos](#), acessar no Menu superior, o item ‘Novo’. No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘Processo de restituição de taxa de publicação de servidor’ e, após, clicar em “Salvar”.

Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 6
Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Processo de restituição de taxa de publicação de servidor (052.22)

Procedência* ⓘ
UFSC - GLOBO - GANHE 100% DE DESCONTO

Descrição*
REQUER RESTITUIÇÃO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

Cancelar Salvar

2. Ao clicar no botão ‘Salvar’ é gerado o NUP (número de protocolo). Anote este número para acompanhar a tramitação no [Consulta Processos](#). Também é possível acompanhar o andamento no menu ‘Meus Documentos’, em interessado.

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

Inserir d... ⓘ Interessado ↙

Documento criado com sucesso!

Documento principal Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. 23081.059727/2023-41	Data de produção 05/05/2023 17:16
--	--------------------------------------

3. Para adicionar documentos no processo, selecione a opção disponível em “Documentos por passo de trâmite”.

Inserir documentos

Documento principal
Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. 23081.059727/2023-41

Data de produção
05/05/2023 17:16

Documentos por passo de trâmite

--- Selecione um valor ---
--- Selecione um valor ---
Solicita restituição de taxas de publicação 

← Voltar **+ Inserir outros documentos** **Salvar**

4. Você será direcionado para a página de inclusão de documentos.

- Serão abertas as opções de tipos de documentos solicitados naquele passo selecionado, com opções de **modelo pré-definido** pelo DCF. Dessa forma, o mesmo pode ser preenchido diretamente no sistema (veja mais em [Como criar um documento a partir de um modelo no PEN-SIE - YouTube](#)).
- Caso já tenha um documento pronto, é possível enviar o arquivo em “Upload de documento” (arquivos em formato PDF, com limite de 25 MB).
- O arquivo incluído deve ser vinculado a um ‘Tipo de documento’ relacionado no botão ‘Inserir’, ou, por meio do menu inferior ‘Inserir outros documentos’ para tipos não relacionados.

Inserir documentos

Documento principal
Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. 23081.059727/2023-41

Data de produção
05/05/2023 17:16

Documentos por passo de trâmite

Solicita restituição de taxas de publicação

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir	052.22 - Requerimento de restituição de taxa de publicação de servidor 
<input checked="" type="checkbox"/> Usar modelo	Modelo de artigo para publicação 
Upload de documento	Nota fiscal 
% Do Portal Documentos	

← Voltar **+ Inserir outros documentos** **Salvar**

4.1. Na redação do documento modelo selecionado, alguns campos serão preenchidos automaticamente. Como, por exemplo, nome, matrícula, lotação do servidor. Já os campos em branco, com marcação ‘XXXXXX’ e opções para ‘Marcar’ **deverão ser redigidos**.

Redação de documento

Documento principal
Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. 23081.059727/2023-41

Data de produção
05/05/2023 17:16

Tipo documental
Requerimento de restituição de taxa de publicação de servidor

Restrição de acesso
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Título
Requerimento de restituição de taxa de publicação de servidor

Texto final

File ▾ Edit ▾ View ▾ Format ▾ Table ▾ Tools ▾

Formats ▾ **B** **I** **E** **M** **N** **S** **C** **D** **F** **G** **H** **J** **K** **L** **M** **N** **O** **P** **Q** **R** **S** **T** **U** **V** **W** **X** **Y** **Z**

REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO

DADOS DO REQUERENTE

Nome do requerente: [REDACTED] Preenchimento automático

Matrícula SIAPE: 1012057

Locação: 01.12.01.02.1.0 - SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SAE0

Cargo: Técnico em Contabilidade

RAMAL/CELULAR:

E-mail: teste@ufsm.br

Banco: [REDACTED]

Agência: [REDACTED] Exemplo de campos que devem ser preenchidos

C.C.: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

Requer restituição da taxa de publicação no evento: XXXXXXXXXXXXXXXX

Valor R\$ XXXXX.XXX a ser realizado em (evento/revista) no período de XXXXX/XXXX a XX/XX/XXXX, com carga horária de XXX horas.

Vai apresentar trabalho? Sim Não

Título do trabalho: XXXXXXXX

JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR

p » strong » span

4.2. Após finalizar a redação, para salvar o documento será necessário selecionar uma das três opções disponíveis abaixo do modelo. Basta clicar no ícone ‘i’ para obter informações de cada opção.

- Sendo que, nesse caso, o **solicitante** é responsável pela redação final do documento, portanto, deve clicar em “**Gerar documento assinado**”.
- Para assinar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em “**Salvar**”.

Nome do Servidor

INFORMAÇÕES GERAIS:

ANEXAR : FOLDER DO EVENTO OU PROPOSTA DA REVISTA, RECIBO DE PAGAMENTO E CERTIFICADO DO EVENTO

Situação do documento ao salvar*

Salvar como minuta

Gerar documento assinado →

Gerar documento sem assinatura

Dados da assinatura

Vínculos

Assinar como

Confirme sua senha

Voltar Salvar

4.3. Para fazer Upload de Documento, o mesmo deve estar em .PDF e com tamanho máximo de 25 MB. Preencha as opções correspondentes e clique em “Adicionar”.

- Tipo *documental*: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior.

- Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema, caso possua restrição. Caso contrário, pode-se marcar “Sim” ou “Não” para definir uma restrição de acesso.
- Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB.
- O documento inserido foi:
 - Gerado eletronicamente (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF) ou
 - Digitalizado (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);
- Tipo de conferência:
 - Para gerado eletronicamente, marcar a opção ‘Sem autenticação’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar ‘Autenticado’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
 - Para Digitalizado, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho e documentos pessoais originais);
- Responsável pela guarda (somente para digitalizado):
 - Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
 - Marcar a UFSM e selecionar a Unidade se o original em papel for entregue para a UFSM;
- Assinar documento:
 - Marcar Sim, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI](#));
 - Marcar Não, se não é necessária sua assinatura neste documento;

A Inserir Documento

Tipo documental* <small>i</small>	Arquivo
Comprovante de pagamento (052.22)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> teste.pdf
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência* <small>i</small>
<input type="radio"/> Gerado eletronicamente <input checked="" type="radio"/> Digitalizado	<input type="radio"/> Cópia autenticada administrativamente <input type="radio"/> Cópia autenticada por cartório <input type="radio"/> Cópia com autenticação digital <input type="radio"/> Cópia simples <input checked="" type="radio"/> Original
Assinar documento?*	Responsável pela guarda* <small>i</small>
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> UFSM <input checked="" type="radio"/> Interessado <input type="radio"/> Outro
Pessoa responsável pela guarda*	
<input type="text" value="Nome da pessoa responsável"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Dados Digitalização	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>

5. Depois de salvar e assinar os documentos necessários, você será redirecionado diretamente para a tela de tramitação do processo.

- Caso seja necessário visualizar, editar o processo, assinar ou incluir novos documentos, basta clicar no botão ‘Voltar’.
- Escolha novamente o passo selecionado na tela inicial de inclusão de documentos.
- O campo Destino será direcionado automaticamente para a unidade da chefia do servidor.
- Se tudo estiver correto, clique em ‘Tramitar’.
- A tramitação do processo de restituição de taxa de publicação de servidor obedece ao fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

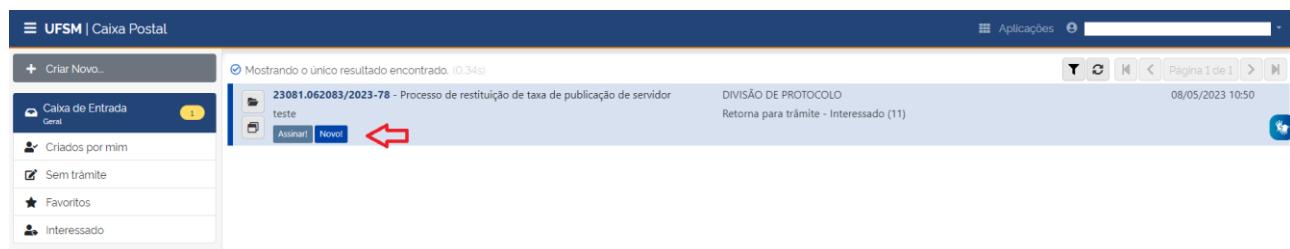
Tramitação -

Processo de restituição de taxa de publicação de servidor n. 23081.059727/2023-41

Documento(s) inserido(s) com sucesso!

Descrição	REQUER RESTITUIÇÃO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO	Data de produção	05/05/2023 17:16
Situação	Sem trâmite		
Próximo passo*	<input type="text" value="Solicita restituição de taxas de publicação"/> ➡		
Destino*	<input type="text" value="Preenchimento automático com a unidade de lotação da chefia do servidor."/> ➡		
Despacho*	<small>ATENÇÃO: O despacho não deve conter dados pessoais. Exemplo: CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular e outras informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. (Embasamento legal: Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018)</small> <input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input type="checkbox"/> Indefiro		
Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado. ➡			
<input type="button" value="← Voltar"/> ➡ Volte se necessário para visualizar, assinar ou incluir novos documento.		<input style="background-color: blue; color: white; border: 2px solid red;" type="button" value="Tramitar"/> ➡	

6. Caso o processo volte para o servidor, você poderá acessá-lo através da [Caixa Postal](#). Saiba mais em [Nova Caixa Postal](#). Você também receberá um e-mail quando algum processo for tramitado para você.



7. Ao acessar o processo na Caixa Postal poderão ser incluídos novos documentos, assinar e tramitar para as demais providências (veja mais em [Inclusão de documento e tramitação de processo no PEN-SIE](#)). Ainda é possível verificar os documentos incluídos e as tramitações do documento.

➡ Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	08/05/2023	Despacho - Inclusão Documento - 08/05/2023 10:47 (152 KiB, abre em nova janela)
2	08/05/2023	Requerimento de restituição de taxa de publicação requerimento_de_restituição_de_taxa_de_publicação.pdf (134 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
3	08/05/2023	Despacho - Tramitação Documento - 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)
4	08/05/2023	Despacho - Requisição de processo Documento - 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)
5	08/05/2023	Despacho - Tramitação Documento - 08/05/2023 10:50 (152 KiB, abre em nova janela)

Total: 5

➡ Tramitações

Envio	Fluxo	Destino
08/05/2023 10:50:39	Retorna ao interessado	INTERESSADO
08/05/2023 10:50:37	Requisitar processo	DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP
08/05/2023 10:50:10	Solicita restituição de taxas de publicação	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

[Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) ▾ [Ações](#) ▾ [Tramitar](#)

Ações

- [Notificar Pessoas](#)
- [Notificar Interessados](#)
- [Pedido de urgência](#)
- [Adicionar aos favoritos](#)
- [Inserir documentos](#)
- [Assinar documentos](#)