

## Tutorial

### PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA ALUNO

O próprio estudante interessado deverá efetuar a abertura do processo no PEN-SIE/UFSM. O tipo de processo a ser aberto é:

#### → Processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno (529.2)

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

Para dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE acesse [ufsm.br/pen](http://ufsm.br/pen) ou através do e-mail [pen@ufsm.br](mailto:pen@ufsm.br).

Para dúvidas e maiores informações sobre pagamento de taxa de publicação acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail [analise.dcf@ufsm.br](mailto:analise.dcf@ufsm.br).

#### Passo a passo:

1. Após logar no [Portal Documentos](#), acessar no Menu superior, o item ‘**Novo**’. Selecione em “Vínculo”, a ‘**matrícula de aluno**’ que deseja solicitar auxílio, e, no campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘**Processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno**’ e, após, clicar em “Salvar”.

A interface do Portal Documentos da UFSM. No topo, há uma barra azul com o logo UFSM e o texto 'PORTAL DE DOCUMENTOS'. À direita, há links para 'E-mail Institucional', 'Caixa postal' (com um ícone de envelope e o número 7) e um ícone de perfil de usuário. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Novo', 'Meus documentos' e 'Painel de Gestão'. O formulário principal, intitulado 'Novo processo eletrônico', contém os seguintes campos: 'Vínculos' (com uma lista suspensa selecionando 'Aluno - Documento (pós inscrição em sistema externo)'), 'Tipo documental' (com uma lista suspensa selecionando 'Processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno (529.2)', destacado por um retângulo vermelho e uma seta vermelha), 'Procedência' (com uma lista suspensa selecionando 'SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM EVENTO') e 'Descrição' (com o texto 'SOLICITA TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO.'). No rodapé do formulário, há uma barra de status indicando 'Restam 163 caracteres', 'Caracteres: 37' e 'Palavras: 6'. Na base do formulário, há dois botões: 'Cancelar' e '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.

A interface do Portal Documentos da UFSM, focada no menu 'Meus documentos'. O menu está aberto, mostrando as opções 'Favoritos' e 'Interessado', com a opção 'Interessado' selecionada e destacada por um retângulo azul e uma seta vermelha. Abaixo do menu, há uma barra verde com o texto 'Documento criado com sucesso!'. Na base, há uma barra de status com o texto 'Documento principal' e 'Processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno n. 23081.085674/2023-13' à esquerda, e 'Data de produção' e '21/07/2023 13:26' à direita.

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

### Inserir documentos

Documento principal  
Processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno n. 23081.085674/2023-13

Data de produção  
21/07/2023 13:26

Documentos por passo de trâmite

--- Selecione um valor ---  
--- Selecione um valor ---  
**Solicita pagamento de taxas de inscrição**

← Voltar + Inserir outros documentos Salvar

4. Você será direcionado para a página de inclusão de documentos. Serão abertas os tipos de documentos solicitados naquele passo selecionado, clique em “+**Inserir**”.

Documentos por passo de trâmite

Solicita pagamento de taxas de inscrição

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir ▾	029.21 - Requerimento de pagamento de taxa de inscrição para aluno ⓘ
<b>+ Usar modelo</b>	Modelo/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições ⓘ
Upload de documento	Improvante de pagamento de taxa de inscrição
Do Portal Documentos	

← Voltar + Inserir outros documentos Salvar

- Selecione “**Usar modelo**” para preencher um documento diretamente no sistema caso houver (veja mais em [Como criar um documento a partir de um modelo no PEN-SIE - YouTube](#)).
- Caso já tenha um documento pronto ou digitalizado (arquivos em formato PDF, com limite de 25 MB), é possível enviar o arquivo em “**Upload de documento**” (veja em [Como fazer upload de documentos no PEN-SIE - UFSM - YouTube](#)).
- 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.

## Redação de documento

### 4.3 Adicione o restante dos documentos solicitados e clique em ‘**Salvar**’.

**Documentos por passo de trâmite**

Solicita pagamento de taxas de inscrição

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir 029.21 - Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo para aluno ✓	
+ Inserir 022.121 - Folder/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições ✓	
+ Inserir 052.22 - Comprovante de pagamento de taxa de inscrição	

## Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
teste.pdf	Folder/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições (920)	Não

[← Voltar](#)
[+ Inserir outros documentos](#)
[Salvar](#)

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

- Escolha novamente o passo selecionado na tela inicial de inclusão de documentos.
- O campo Destino será direcionado automaticamente para o curso do estudante.
- Se tudo estiver correto, clique em '**Tramitar**'. Caso seja necessário visualizar, editar o processo, assinar ou incluir novos documentos, basta clicar no botão '**Voltar**'.
- A tramitação do processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno seguirá o fluxo definido pelo DCF, sendo encaminhado primeiramente ao curso, após, ao orientador e, se tudo estiver correto, seguirá para análise da Seção de Análise e Execução Orçamentária - SAE0-DCF.

## Tramitação -

Processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno n. 23081.085674/2023-13

Documento(s) inserido(s) com sucesso

Descrição	Data de produção	Situação
SOLICITA TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO.	20/07/2023 14:25	Sem trâmite

**Próximo passo\***

Solicita pagamento de taxa de inscrição

**Destino\***

Preenchimento automático com o curso do estudante interessado.

**Despacho\***

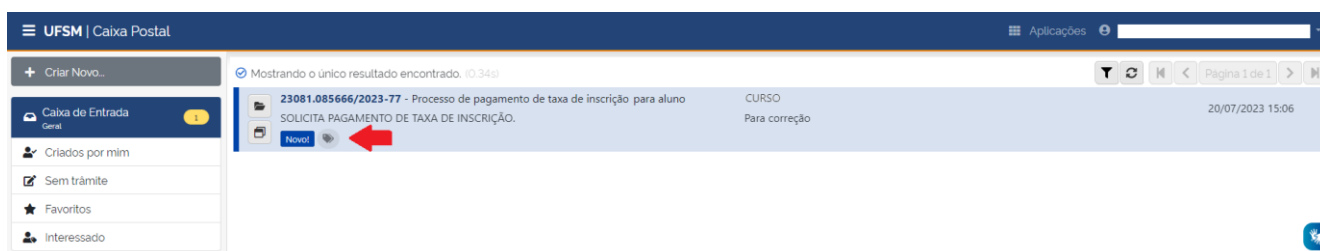
ATENÇÃO: O despacho não deve conter dados pessoais. Exemplo: CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular e outras informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. (Embasamento legal: Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).

☐ De acordo
 ☐ Aprovo
 ☐ Autorizo
 ☐ Ciente
 ☐ Para conhecimento
 ☐ Indeferido
 ☒ Para assinatura

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.

[← Voltar](#)
Volte se necessário para visualizar, assinar ou incluir documentos.
[Tramitar](#)

6. Caso o processo volte para o estudante, 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.



**Para dúvidas e maiores informações sobre o Sistema PEN-SIE acesse [ufsm.br/pen](https://ufsm.br/pen) ou contate através do e-mail [pen@ufsm.br](mailto:pen@ufsm.br).**

**Para dúvidas e maiores informações sobre a restituição da taxa de publicação acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail [analise.dcf@ufsm.br](mailto:analise.dcf@ufsm.br).**