

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 ou através do e-mail pen@ufsm.br.

Para dúvidas e maiores informações sobre pagamento de taxa de publicação acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail análise.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”.



UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal 7

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Vínculos* Aluno

Tipo documental* Processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno (529.2)

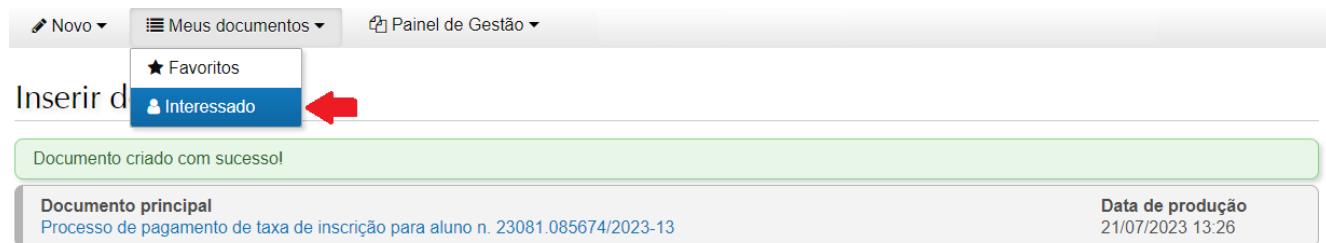
Procedência* EDOC

Descrição* SOLICITA TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO.

Restam 163 caracteres | Caracteres: 37 | 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

★ Favoritos

● Interessado

Documento criado com sucesso!

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

Data de produção 21/07/2023 13:26

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

Inserir documentos

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

- 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.

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

Redação de documento

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

Data de produção
21/07/2023 13:26

Tipo documental
Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo para aluno

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

Texto final

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

REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO EXTERNO

DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: XXXXXX

MATRÍCULA: XXXXXX

CURSO: PG Profissionalizante em Patrimônio Cultural- Mestrado

RAMAL/CELULAR: XXXXXX

E-MAIL: teste@uol.com.br

BANCO: XXXXXX

AGÊNCIA: XXXXXX

C.C: XXXXXX

CPF: XXXXXX

Exemplo de campos preenchidos automaticamente pelo sistema

Requer pagamento da taxa de inscrição no evento: XXXXXX

Valor R\$ XXXX,XX a ser realizado em (local – Cidade/Estado/Pais) no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com carga horária de XXX horas.

Vai apresentar trabalho? Sim Não

Título do trabalho: XXXXXXXX

JUSTIFICATIVA

p

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.

- 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”.

INFORMAÇÕES GERAIS

ANEXAR :
ALUNO: FOLDER DO EVENTO NO QUAL CONSTE O VALOR DA TAXA, LOCAL E DATAS.
O RECIBO DE PAGAMENTO OPCIONAL PARA ABERTURA DO PROCESSO.
CURSO/APOIO FINANCEIRO: EMPENHO SIE.
ORIENTADOR: AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA.

OBSERVAÇÕES:
Os campos marcados com XXXXX devem ser preenchidos pelo interessado e os demais campos devem ser revisados ou complementados.
O formulário preenchido incorretamente será devolvido ao requerente para correção, independente do prazo para o pagamento da taxa de inscrição.

Situação do documento ao salvar*

Salvar como minuta i

Gerar documento assinado i

Gerar documento sem assinatura i

Dados da assinatura

Vínculos i
2023-2024 - DIRETORIA DE PESQUISA, CULTURA E INOVAÇÃO

Confirme sua senha i
.....

← Voltar Salvar

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		
+ 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 teste.pdf	Descrição Folder/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições (920)	Assinar? 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 'Tramar'. 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 - SAEO-DCF.

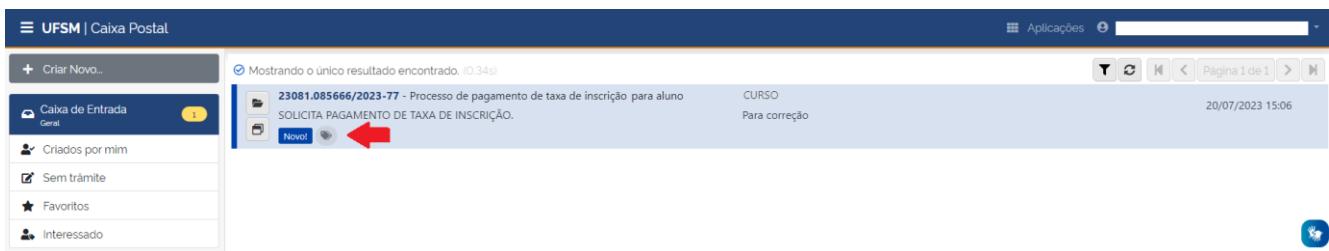
Tramitação -

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

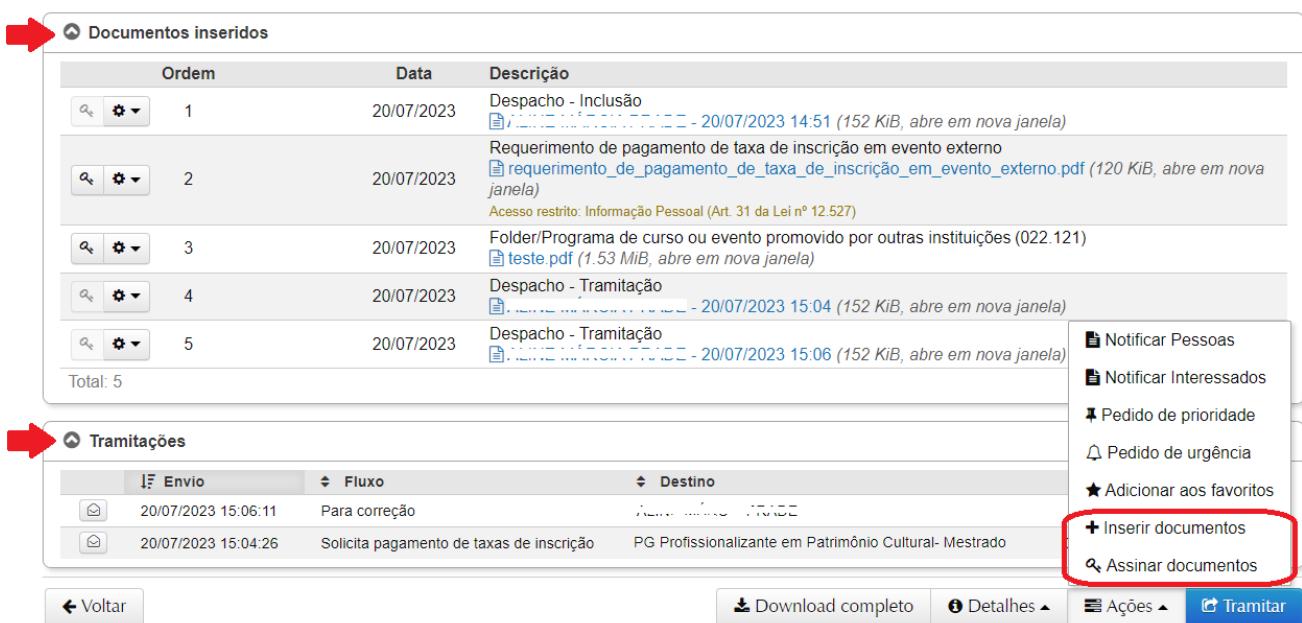
Documento(s) inserido(s) com sucesso!

Descrição SOLICITA TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO.	Data de produção 20/07/2023 14:25
Situação 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).	
<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 <input type="checkbox"/> Para assinatura	
Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.	
Voltar	Volte se necessário para visualizar, assinar ou incluir documentos. Tramar

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.



Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	20/07/2023	Despacho - Inclusão link - 20/07/2023 14:51 (152 KiB, abre em nova janela)
2	20/07/2023	Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo link (requerimento_de_pagamento_de_taxa_de_inscrição_em_evento_externo.pdf) (120 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
3	20/07/2023	Folder/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições (022.121) link (teste.pdf) (1.53 MiB, abre em nova janela)
4	20/07/2023	Despacho - Tramitação link - 20/07/2023 15:04 (152 KiB, abre em nova janela)
5	20/07/2023	Despacho - Tramitação link - 20/07/2023 15:06 (152 KiB, abre em nova janela)

Total: 5

Tramitações

Envio	Fluxo	Destino
20/07/2023 15:06:11	Para correção	Aulas de Inglês - UFSM
20/07/2023 15:04:26	Solicita pagamento de taxas de inscrição	PG Profissionalizante em Patrimônio Cultural- Mestrado

Ações

- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de prioridade
- Pedido de urgência
- Adicionar aos favoritos
- + Inserir documentos**
- Assinar documentos**

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