

Tutorial de abertura de Processo Eletrônico



Passo a passo para abertura de um PEN-SIE

1. Acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar *login*.

The screenshot shows the homepage of the UFSM Portal de Documentos. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Institucional' (with a dropdown menu), 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', 'Canais', 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'Caixa postal', 'Anônimo', 'Login' (which is highlighted in blue), and 'Ajuda'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Menu principal' and contains two large buttons: 'Documentos' and 'Processos', each with a document icon.

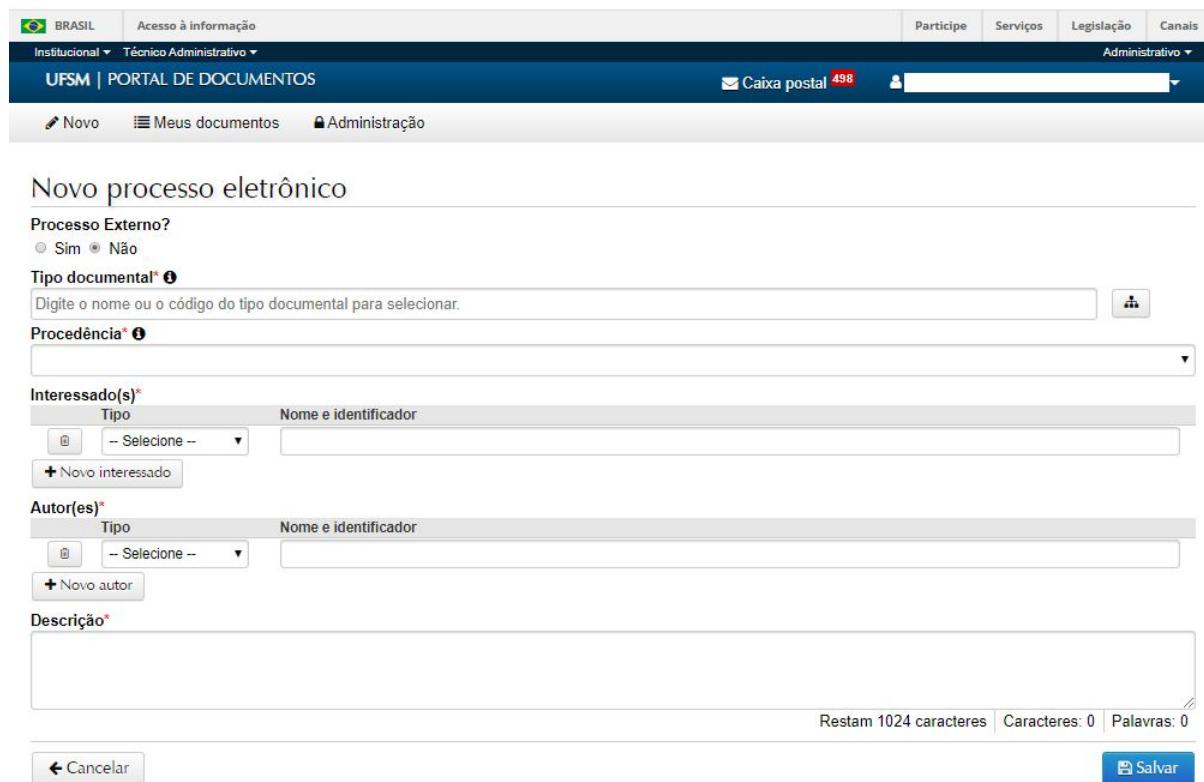
Portal de documentos - Versão 3.10.13-SNAPSHOT Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

2. Na barra superior, selecionar o botão 'NOVO' .

The screenshot shows the same homepage as before, but with a red arrow pointing to the 'Novo' button in the top navigation bar. This button is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

Menu principal

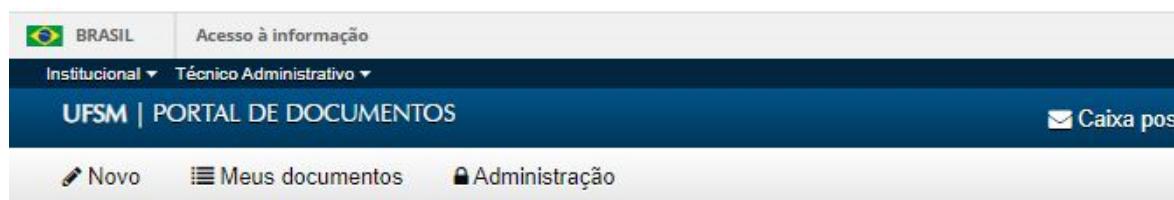
3. Nesse momento, irá aparecer a tela para configurar um '**NOVO PROCESSO ELETRÔNICO**'.



O formulário 'Novo processo eletrônico' contém os seguintes campos:

- Processo Externo?**: Opção com radio buttons 'Sim' e 'Não'. A opção 'Não' é marcada.
- Tipo documental***: Campo para digitar o nome ou código do tipo documental.
- Procedência***: Campo para digitar a procedência.
- Interessado(s)***: Seção com campos para digitar o tipo e nome/identificador de interessados, com uma opção '+ Novo interessado'.
- Autor(es)***: Seção com campos para digitar o tipo e nome/identificador de autores, com uma opção '+ Novo autor'.
- Descrição***: Área de texto para descrever o processo.
- Informações finais**: Botões 'Cancelar' e 'Salvar'.

4. A opção de '**Processo Externo**' deve sempre ser mantida no item 'Não', pois o sim é utilizado somente para cadastrar processos oriundos de outra instituição.



O topo da interface mostra:

- Brasil e Acesso à informação
- Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾
- UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
- Caixa postal 498
- Participe, Serviços, Legislação, Canais
- Administrativo ▾

Novo processo eletrônico

Processo Externo?

Sim Não

Tipo documental*

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

Procedência*

Interessado(s)*

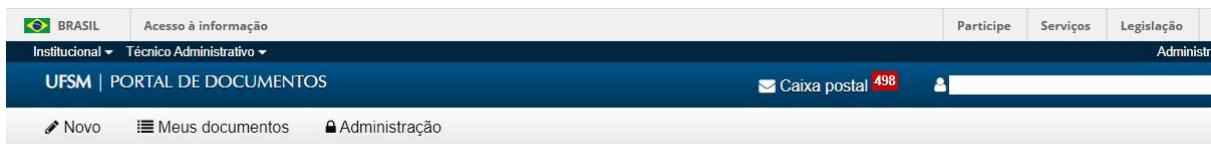
Tipo

Nome e identificador

5. O item '**Tipo documental**' refere-se a qual tipo de processo você está abrindo. As opções são fixas, definidas e cadastradas pelo Departamento de Arquivo Geral (DAG).

Caso você não encontre a opção desejada, é porque a mesma não está habilitada para o seu perfil ou porque não está cadastrada. Em caso de dúvidas contatar a equipe do DAG (pen@ufsm.br), Ramal 8130.

Conforme a opção selecionada neste item, o sistema direcionará os fluxos que o processo irá seguir, bem como a documentação exigida. Preste muita atenção, pois esta é a etapa mais importante na abertura do PEN.



Novo processo eletrônico

Processo Externo?

Sim Não

Tipo documental* 

incentivo

Processo de incentivo à qualificação (023.03)

Processo de recurso ao incentivo à qualificação (023.03)

Interessado(s)*

Tipo

Nome e identificador



-- Selecione --



+ Novo interessado

6. O campo '**Procedência**' virá preenchido automaticamente com o nome do servidor logado, conforme o Tipo documental escolhido.



Novo processo eletrônico

Processo Externo?

Sim Não

Tipo documental* 

Processo de incentivo à qualificação (023.03)

Procedência* 

01.84.01.00.0.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp

Interessado(s)*

Tipo

Nome e identificador



-- Selecione --



+ Novo interessado

7. No campo '**Interessado(s)**' deve constar o nome do servidor a quem se refere o Processo. O 'Tipo' é 'Servidor' e a busca pode ser por nome ou matrícula siape. Observe que na busca pelo nome, aparece todos os vínculos daquela pessoa como servidor, então no caso de mais de uma matrícula, escolher sempre a que está ativa e a qual se refere a solicitação do processo.

Novo processo eletrônico

Processo Externo?

Sim Não

Tipo documental*

Processo de incentivo à qualificação (023.03)

Procedência*

01.84.01.00.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	daiane d
-- Selecione --	DAIANE R... (Ativo) - SECRETARIA PG-E RESIDÊNCIA MUL...
Autor(es)	DAIANE R... (Ativo) - SECRETARIA PG-E RESIDÊNCIA MUL...
-- Selecione --	DAIANE R... (Ativo) - SECRETARIA PG-E RESIDÊNCIA MUL...
+ Novo autor	

8. O Campo '**Autor(es)**' funciona da mesma forma que o campo anterior, e também deve ser preenchido com o servidor que está logado abrindo o Processo.

Novo processo eletrônico

Processo Externo?

Sim Não

Tipo documental*

Processo de incentivo à qualificação (023.03)

Procedência*

01.84.01.00.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Servidor	DAIANE R... (Ativo) - SECRETARIA PG-E RESIDÊNCIA MUL...
+ Novo interessado	

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	DAIANE R...
-- Selecione --	DAIANE R... (Ativo) - SECRETARIA PG-E RESIDÊNCIA MUL...
Descrição	DAIANE R... (Ativo) - SECRETARIA PG-E RESIDÊNCIA MUL...
REQUER	DAIANE R... (Ativo) - SECRETARIA PG-E RESIDÊNCIA MUL...
+ Novo	
Descrição	
REQUER	
Unidade administrativa	

Restam 993 caracteres | Caracteres: 31 | Palavras: 4

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

9. Na ‘Descrição’ o sistema já carrega automaticamente a descrição padrão, de acordo com o Tipo documental escolhido.

Tipo documental*

Processo de incentivo à qualificação (023.03)

Procedência*

01.84.01.00.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Servidor	EDMILSON RESENDE SOARES (.....) - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Servidor	EDMILSON RESENDE SOARES (.....) - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo

+ Novo autor

Descrição*

REQUER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Restam 993 caracteres | Caracteres: 31 | Palavras: 4

10. Ao completar os campos da tela inicial, é possível então salvar o Processo, e avançar para a inclusão dos documentos.

BRASIL Acesso à informação

Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾ UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal 498 Adminstrativo ▾

Novo processo eletrônico

Processo Externo?
 Sim Não

Tipo documental*

Processo de incentivo à qualificação (023.03)

Procedência*

01.84.01.00.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Servidor	EDMILSON RESENDE SOARES (.....) - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Servidor	EDMILSON RESENDE SOARES (.....) - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo

+ Novo autor

Descrição*

REQUER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Restam 993 caracteres | Caracteres: 31 | Palavras: 4

11. Neste momento o processo já está criado e já possui um NUP (Número Único de Protocolo), mas necessita dos documentos iniciais obrigatórios para poder ser tramitado.

Na tela ‘DOCUMENTOS DO PROCESSO’ já aparecem quais os documentos são obrigatórios para o Tipo de Processo escolhido, sendo que não é possível avançar sem que todos os obrigatórios sejam incluídos. Para adicionar, você deve clicar no ícone “+”, que aparece à frente do documento. Os documentos opcionais podem ser inseridos também, de acordo com cada solicitação.

Documentos do Processo

Documento criado com sucesso!

Descrição	Data de produção
Processo de incentivo à qualificação n. 23081.019253/2020-51	07/04/2020 17:03

Documentos requeridos para abertura do processo

Tipo de Documento	Obrigatório
023.03 - Requerimento de incentivo à qualificação	Sim
024.11 - Comprovante de rendimentos de servidor	Opcional
125.41 - Histórico escolar de graduação	Opcional
125.421 - Atestado de conclusão de curso de graduação	Opcional
125.421 - Diploma de graduação expedido pela UFSM	Opcional
125.421 - Diploma de graduação expedido por outra IES	Opcional
134.332 - Ata de defesa de dissertação/tese	Opcional
134.41 - Histórico escolar simplificado de mestrado/doutorado	Opcional
134.421 - Certidão de conclusão de mestrado/doutorado	Opcional
134.421 - Diploma de doutorado expedido pela UFSM	Opcional
134.421 - Diploma de doutorado expedido por outra IES	Opcional
134.421 - Diploma de mestrado expedido pela UFSM	Opcional
134.421 - Diploma de mestrado expedido por outra IES	Opcional
144.41 - Histórico escolar da especialização	Opcional
144.421 - Certidão de conclusão de especialização	Opcional
144.421 - Certificado de conclusão de especialização expedido pela UFSM	Opcional
144.421 - Certificado de conclusão de especialização expedido por outra IES	Opcional
435.42 - Certificado de conclusão de ensino fundamental	Opcional
445.421 - Certificado de conclusão de ensino médio	Opcional
445.421 - Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante	Opcional
456.421 - Diploma de ensino técnico	Opcional

[Voltar](#) [Inserir outros documentos](#) [Documento do SIE](#) [Salvar](#)

12. Caso você necessite incluir algum documento que não esteja listado, poderá utilizar o botão '**Inserir outros documentos**' e relacionar outros tipos.
É possível ainda, por meio do botão '**Documento do SIE**' relacionar documentos já existentes no Portal Documentos, como Portarias e Atas, por exemplo.

<input type="checkbox"/> +	144.421 - Certificado de conclusão de especialização expedido por outra IES	Opcional
<input type="checkbox"/> +	435.42 - Certificado de conclusão de ensino fundamental	Opcional
<input type="checkbox"/> +	445.421 - Certificado de conclusão de ensino médio	Opcional
<input type="checkbox"/> +	445.421 - Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante	Opcional
<input type="checkbox"/> +	456.421 - Diploma de ensino técnico	Opcional

13. Ao inserir um documento listado, clicando no “+”, o Tipo Documental vem automaticamente preenchido. Caso você esteja inserindo outros documentos não listados, será preciso informar o Tipo manualmente.
Para incluir o arquivo, ele deve ser escolhido a partir de sua máquina ou dispositivo móvel, e deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 10MB.

A Inserir Documento

Tipo documental* Requerimento de incentivo à qualificação (023.03)

Arquivo Escolher ficheiro Nenhum ficheiro elecionado

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

Gerado eletronicamente
 Digitalizado

Responsável pela guarda*

UFSM
 Interessado

123.421 - Diploma de graduação expedido pela UFSM	Opcional
125.421 - Diploma de graduação expedido por outra IES	Opcional
134.332 - Ata de defesa de dissertação/tese	Opcional
134.411 - Histórico escolar simplificado de mestrado/doutorado	Opcional
134.421 - Certidão de conclusão de mestrado/doutorado	Opcional
134.421 - Diploma de doutorado expedido pela UFSM	Opcional

14. Nessa mesma Tela de '**Inserir Documento**' será necessário informar o tipo de conferência do documento que está sendo incluído. Conforme a origem do documento são diferentes as opções de conferência.

A Inserir Documento

Tipo documental*	Arquivo
Requerimento de incentivo à qualificação (023.03)	<input type="button" value="Escolher ficheiro"/> incentivo.PDF <input type="button" value="Modelo"/>
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência*
<input checked="" type="radio"/> Gerado eletronicamente	<input type="radio"/> Autenticado <input type="radio"/> Sem autenticação
Responsável pela guarda*	
<input type="radio"/> UFSM <input type="radio"/> Interessado	<input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Adicionar"/>

A Inserir Documento

Tipo documental*	Arquivo
Requerimento de incentivo à qualificação (023.03)	<input type="button" value="Escolher ficheiro"/> incentivo.PDF <input type="button" value="Modelo"/>
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência*
<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 type="radio"/> Original
Responsável pela guarda*	
<input type="radio"/> UFSM <input type="radio"/> Interessado	<input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Adicionar"/>

15. Na opção de '**Responsável pela guarda**' deve ser indicado quem tem a guarda do documento original utilizado, sendo que as opções que vêm preenchidas podem ser alteradas conforme necessidade.

A Inserir Documento

Tipo documental*	Arquivo
Requerimento de incentivo à qualificação (023.03)	<input type="button" value="Escolher ficheiro"/> incentivo.PDF <input type="button" value="Modelo"/>
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência*
<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 type="radio"/> Original
Responsável pela guarda*	
<input type="radio"/> UFSM <input checked="" type="radio"/> Interessado	Pessoa responsável pela guarda* <input type="text" value="UFSCAR - Centro Universitário da UFSC (Servidor)"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input checked="" type="button" value="Adicionar"/>

16. Após incluídos os documentos, e salvar, não é mais possível remover os arquivos. Então, antes de salvar, você pode conferir o arquivo incluído no botão ‘Detalhes’, e se for o caso, excluir o item antes de salvar.

 445.421 - Certificado de conclusão de ensino médio	Opcional
 445.421 - Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante	Opcional
 456.421 - Diploma de ensino técnico	Opcional

Documentos inseridos

 Arquivo incentivo.PDF	Descrição Requerimento de incentivo à qualificação (023.03)
 Arquivo diploma.PDF	Descrição Diploma de doutorado expedido pela UFSM (134.421)

[← Voltar](#)

[Inserir outros documentos](#)

[Documento do SIE](#)

 **Salvar**

Portal de documentos - Versão 3.10.13-SNAPSHOT

Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

17. Você também pode alterar a ordem dos arquivos com a seta para baixo e para cima, dando preferência sempre aos Requerimentos e documentos principais por primeiro e com a sequência solicitada nos *Checklists* por cada unidade em suas páginas de serviços.

Documentos inseridos

 Arquivo TESTE PEN.pdf	Descrição Requerimento de progressão/promoção docente (023.03)
 Arquivo TESTE PEN.pdf	Descrição Planilha de avaliação de progressão/promoção docente (023.03)
 Arquivo TESTE PEN.pdf	Descrição Comprovante para progressão/promoção docente (023.03)

[← Voltar](#)

[Inserir outros documentos](#)

[Documento do SIE](#)

 **Salvar**

18. Uma vez salvos os documentos, aparece a tela principal do processo, onde é possível visualizar o Número Único de Protocolo (NUP), que deve ser anotado para acompanhar o andamento do processo, e os documentos que foram inseridos.

Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal 498

Novo Meus documentos Administração

Processo de incentivo à qualificação n. 23081.019253/2020-51

Documento inserido com sucesso!

Descrição REQUER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO	Data de produção 07/04/2020 17:03
Procedência DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0 (Unidade administrativa)	
Interessado DAMIANE REGINA SECARINHEZ PRABEZON - 2000070 (Servidor)	
Autor DAMIANE REGINA SECARINHEZ PRABEZON - 2000070 (Servidor)	
Classificação 023.03 - Reestruturações e Alterações Salariais	Tipo documental Processo de incentivo à qualificação Ver fluxo

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Data	Descrição
	1	07/04/2020	Requerimento de incentivo à qualificação (023.03) incentivo.PDF (444 KB, abre em nova janela)
	2	07/04/2020	Diploma de doutorado expedido pela UFSM (134.421) diploma.PDF (444 KB, abre em nova janela)

Total: 2

[Voltar](#) [Download do Processo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Tramitar](#)

Portal de documentos - Versão 3.10.13-SNAPSHOT Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

19. Nesse momento, é possível assinar eletronicamente o Requerimento inicial do processo. Esta funcionalidade está disponível para os servidores que já efetuaram a assinatura do Termo de Concordância no Portal do Usuário.

Autor DAMIANE REGINA SECARINHEZ PRABEZON - 2000070 (Servidor)	Classificação 023.03 - Reestruturações e Alterações Salariais	Tipo documental Processo de incentivo à qualificação Ver fluxo
---	---	--

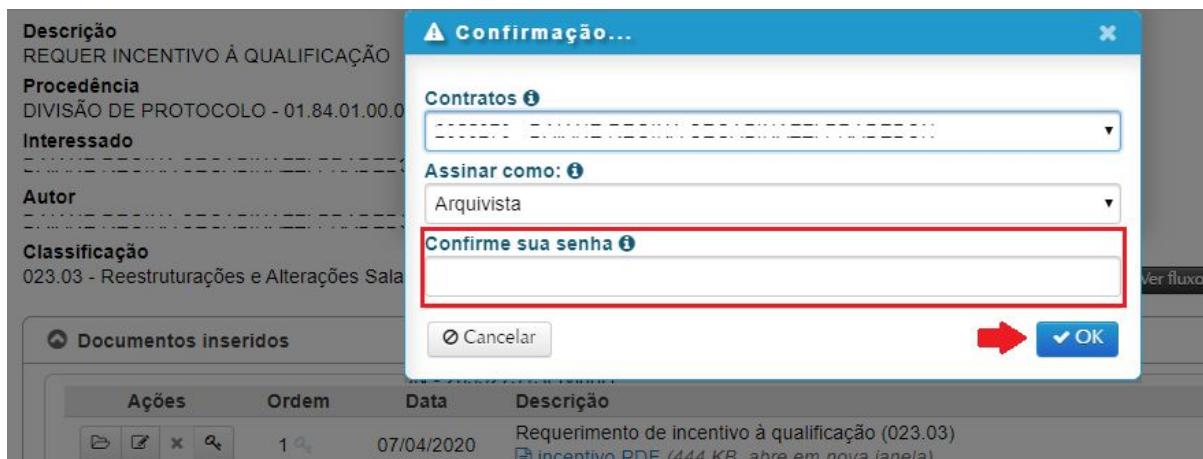
Documentos inseridos

Ações	Ordem	Data	Descrição
	1	07/04/2020	Requerimento de incentivo à qualificação (023.03) incentivo.PDF (444 KB, abre em nova janela)
	2	07/04/2020	Diploma de doutorado expedido pela UFSM (134.421) diploma.PDF (444 KB, abre em nova janela)

Total: 2

[Voltar](#) [Download do Processo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Tramitar](#)

20. Para assinar, deve-se clicar no botão da 'chave', que é o '**Assinar documento**', e escolher as opções na tela de assinatura. Um documento pode ser assinado enquanto servidor ou como chefia de unidade (caso possua), de acordo com o tipo de processo. Ressaltando que processos que envolvam solicitações pessoais, devem ser assinados sempre enquanto servidor. Basta confirmar sua senha de *login* no portal e dar 'ok'.



21. Neste momento o Processo está apto a ser encaminhado para o Destino Inicial clicando no botão 'Tramitar'.

A screenshot of the UFSM Portal de Documentos. At the top, there are navigation links for 'Institucional', 'Técnico Administrativo', 'Administrativo', 'UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'Caixa postal 498', and user information. Below the header, a message says 'Documento inserido com sucesso!' (Document inserted successfully!). The main content area shows a process titled 'Processo de incentivo à qualificação n. 23081.019253/2020-51'. The process details include: 'Descrição: REQUER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO', 'Procedência: DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)', 'Interessado: [redacted] (Servidor)', 'Autor: [redacted] (Servidor)', 'Classificação: 023.03 - Reestruturações e Alterações Salariais', and 'Tipo documental: Processo de incentivo à qualificação' with a 'Ver fluxo' link. At the bottom, there are buttons for 'Documentos inseridos', 'Voltar', 'Download do Processo', 'Detalhes', 'Ações', and a large blue 'Tramitar' button, which is highlighted with a red box.

22. Ao selecionar a opção desejada em ‘próximo passo’, o campo de destino será preenchido automaticamente. O campo de ‘Despacho’ fica livre para digitar algo ou pode-se escolher um dos botões pré-estabelecidos. Agora, basta clicar no botão ‘Tramitar’ para enviar o processo.

Screenshot of the UFSM Portal de Documentos interface showing the 'Tramitar' (Handle) process step. A red arrow points to the dropdown menu under 'Próximo passo*' which is set to 'Solicitar incentivo à qualificação'. The 'Destino*' field shows 'NUCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO'. Below these, the 'Despacho' section contains several radio button options: 'De acordo', 'Aprovo', 'Autorizo', 'Ciente', 'Para conhecimento', 'Para providências', and 'Indefiro'. At the bottom right is a large blue 'Tramitar' button, which is also highlighted with a red border.