

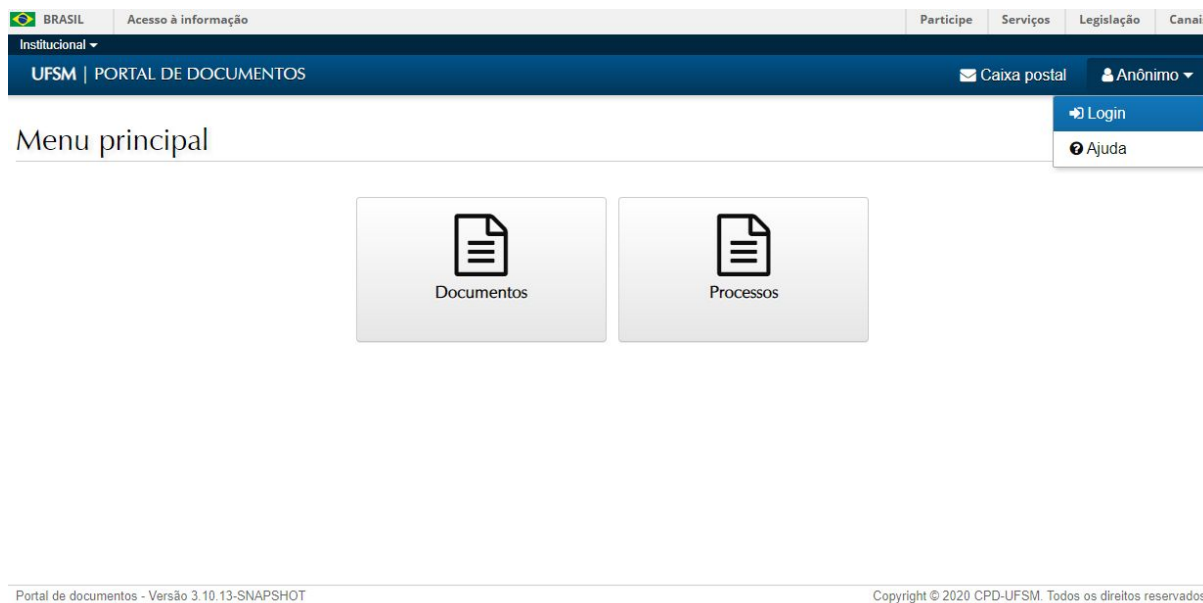


Tutorial de abertura de Processo Eletrônico

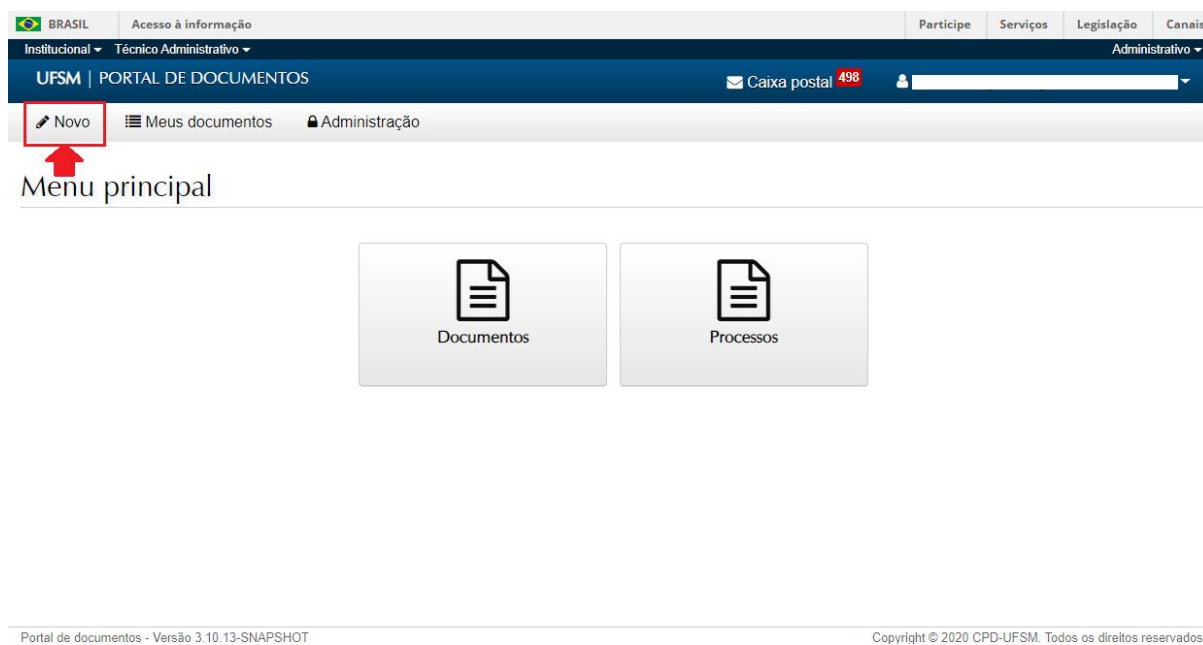


Passo a passo para abertura de um PEN-SIE

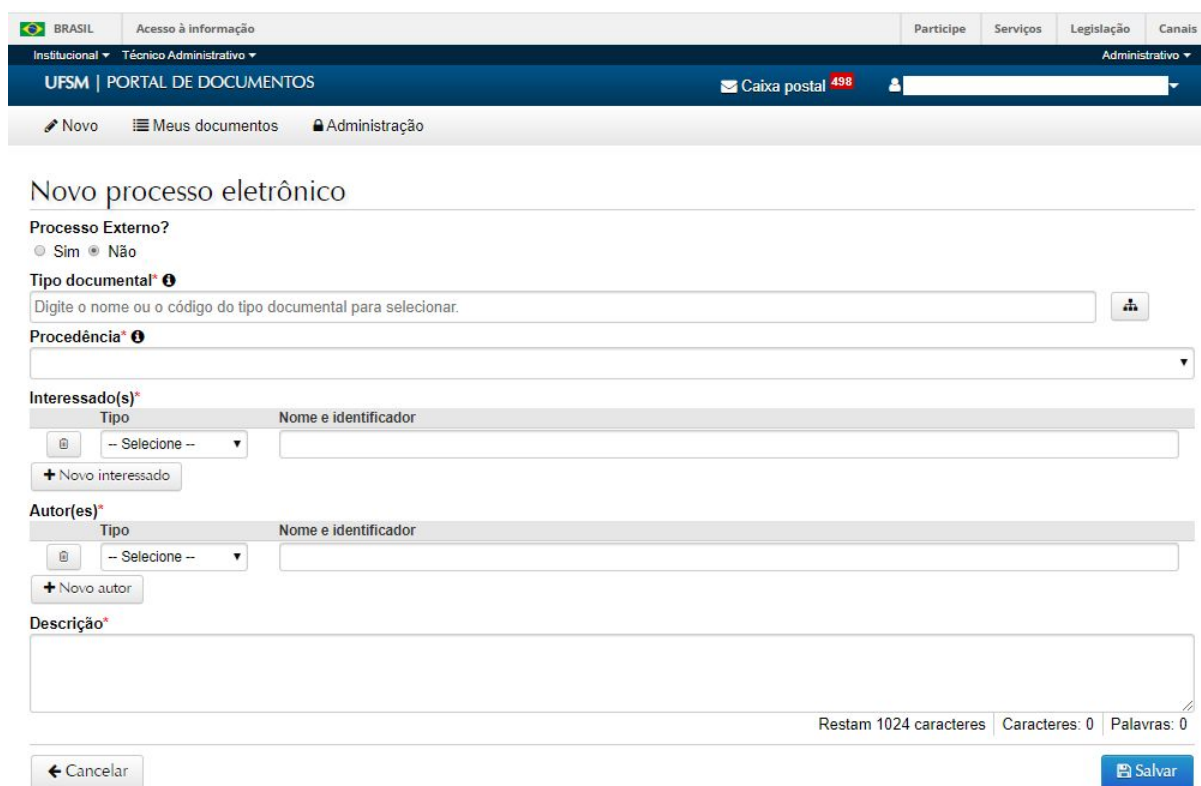
1. Acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar *login*.



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



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



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal 498

Novo Meus documentos Administração

Novo processo eletrônico

Processo Externo?
☐ Sim ☒ Não

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

Procedência*
[Dropdown menu]

Interessado(s)*
[Table with columns: Tipo, Nome e identificador]
+ Novo interessado

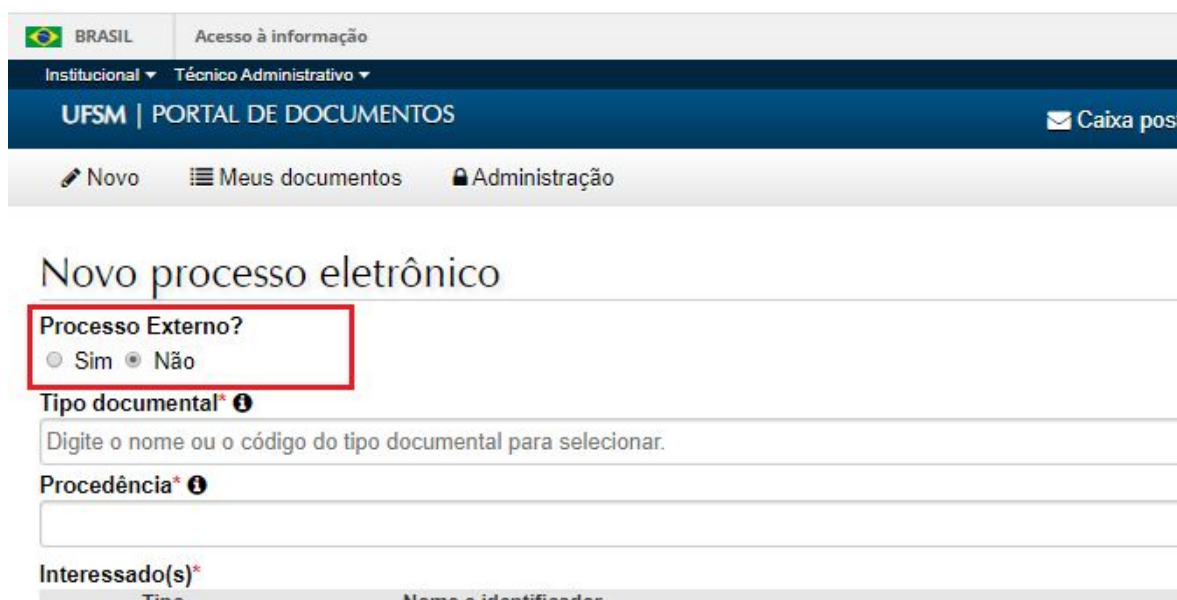
Autor(es)*
[Table with columns: Tipo, Nome e identificador]
+ Novo autor

Descrição*
[Text area]

Restam 1024 caracteres Caracteres: 0 Palavras: 0

Cancelar 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.



BRASIL Acesso à informação

Institucional Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos Administração

Novo processo eletrônico

Processo Externo?
☐ Sim ☒ Não

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

Procedência*
[Dropdown menu]

Interessado(s)*
[Table with columns: 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.



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação

Institucional Técnico Administrativo Administr

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal 498

Novo Meus documentos Administração

Novo processo eletrônico

Processo Externo?

☐ Sim ☒ Não

Tipo documental* ⓘ

incentivo

Processo de incentivo à qualificação (023.03)

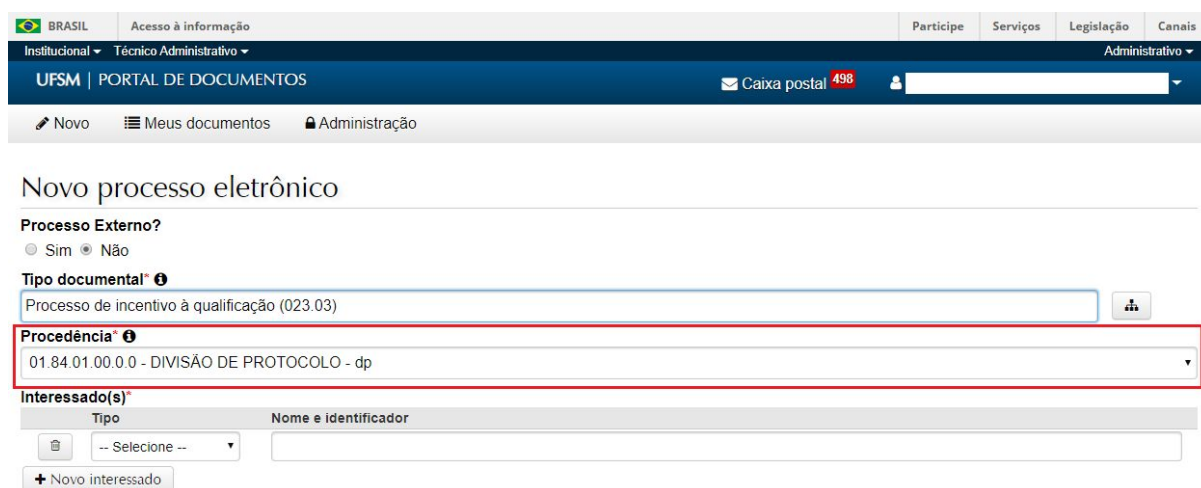
Processo de recurso ao incentivo à qualificação (023.03)

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selezione --	

+ Novo interessado

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



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal 498

Novo Meus documentos Administração

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
-- Selezione --	

+ 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* ⓘ
 01.84.01.00.0.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Selecione --	daiane d
Selecione --	DAIANE R- - - - - Desligado)
Selecione --	DAIANE R- - - - - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo)
Selecione --	DAIANE R- - - - - SECRETARIA PG-E RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL SAÚDE - COREMU - Residente Desligado)

+ 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* ⓘ
 01.84.01.00.0.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Servidor	DAIANE R- - - - - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo)

+ Novo interessado


Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Selecione --	DAIANE R
Selecione --	DAIANE R- - - - - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo)
Selecione --	DAIANE R- - - - - Desligado)
Selecione --	DAIANE R- - - - - SECRETARIA PG-E RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL SAÚDE - COREMU - Residente Desligado)

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* ⓘ
01.84.01.00.0.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
 Servidor	DAVIA REGINA GONCALVES PEREIRA (000000) - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo

+ Novo interessado

Autor(es)*

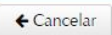

Tipo	Nome e identificador
 Servidor	DAVIA REGINA GONCALVES PEREIRA (000000) - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo

+ 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 Participe Serviços Legislação Canais


Institucional Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS  Caixa postal 498  Administrativo

 Novo  Meus documentos  Administração


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
 Servidor	DAVIA REGINA GONCALVES PEREIRA (000000) - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo

+ Novo interessado

Autor(es)*



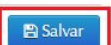
Tipo	Nome e identificador
 Servidor	DAVIA REGINA GONCALVES PEREIRA (000000) - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - Ativo

+ 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.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal 498

Novo Meus documentos Administração

Documentos do Processo

Documento criado com sucesso!

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

+ 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

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.

Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Requerimento de incentivo à qualificação (023.03)

Arquivo
Escolher ficheiro Nenhum fich...elecionado 

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*
☐ Gerado eletronicamente
☐ Digitalizado

Responsável pela guarda* ⓘ
☐ UFSM
☐ Interessado

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.

Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Requerimento de incentivo à qualificação (023.03)

Arquivo
Escolher ficheiro incentivo.PDF Modelo

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

- ☒ Gerado eletronicamente
- ☐ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ

- ☐ Autenticado
- ☐ Sem autenticação

Responsável pela guarda* ⓘ

- ☐ UFSM
- ☐ Interessado

Cancelar Adicionar

Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Requerimento de incentivo à qualificação (023.03)

Arquivo
Escolher ficheiro incentivo.PDF Modelo

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

- ☐ Gerado eletronicamente
- ☒ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ

- ☐ Cópia autenticada administrativamente
- ☐ Cópia autenticada por cartório
- ☐ Cópia com autenticação digital
- ☐ Cópia simples
- ☐ Original

Responsável pela guarda* ⓘ

- ☐ UFSM
- ☐ Interessado

Cancelar 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.

Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Requerimento de incentivo à qualificação (023.03)

Arquivo
Escolher ficheiro incentivo.PDF Modelo

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

- ☐ Gerado eletronicamente
- ☒ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ

- ☐ Cópia autenticada administrativamente
- ☐ Cópia autenticada por cartório
- ☐ Cópia com autenticação digital
- ☐ Cópia simples
- ☐ Original

Responsável pela guarda* ⓘ

- ☐ UFSM
- ☒ Interessado

Pessoa responsável pela guarda*

..... (Servidor)

Cancelar 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](#)

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

Administrativo

UFSM | 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

Procedência

DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado

BRUNO REGINA DOS ANJOS FERREIRA - 0055670 (Servidor)

Autor

BRUNO REGINA DOS ANJOS FERREIRA - 0055670 (Servidor)

Classificação

023.03 - Reestruturações e Alterações Salariais

Data de produção

07/04/2020 17:03

Tipo documental

Processo de incentivo à qualificação

Ver fluxo

Documentos inseridos

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

(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, abra em nova janela)
	2	07/04/2020	Diploma de doutorado expedido pela UFSM (134.421) diploma.PDF (444 KB, abra em nova janela)

Total: 2

Voltar

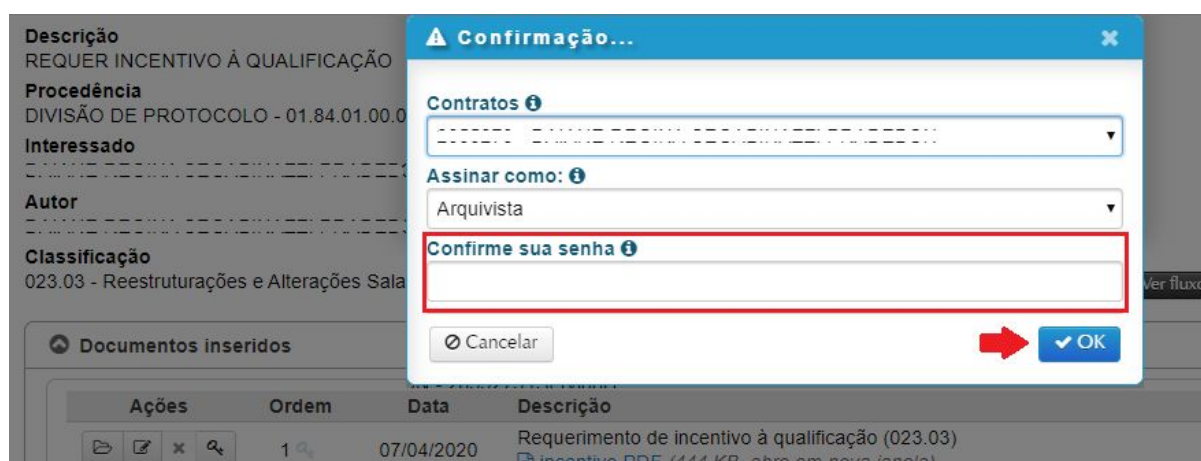
Download do Processo

Detalhes ▲

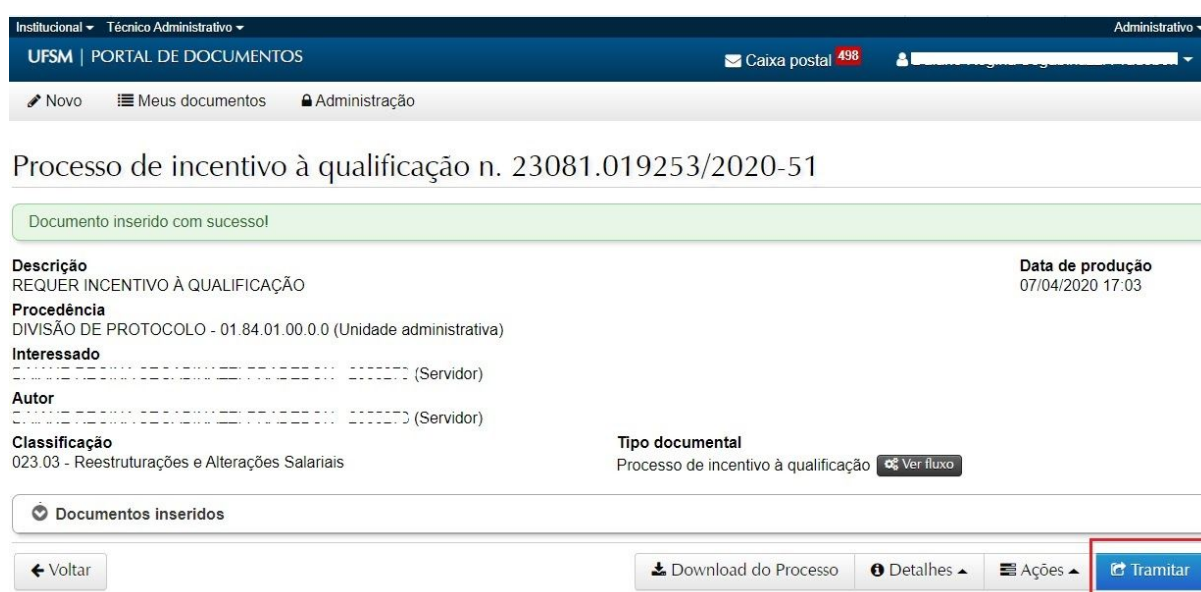
Ações ▲

Tramitar

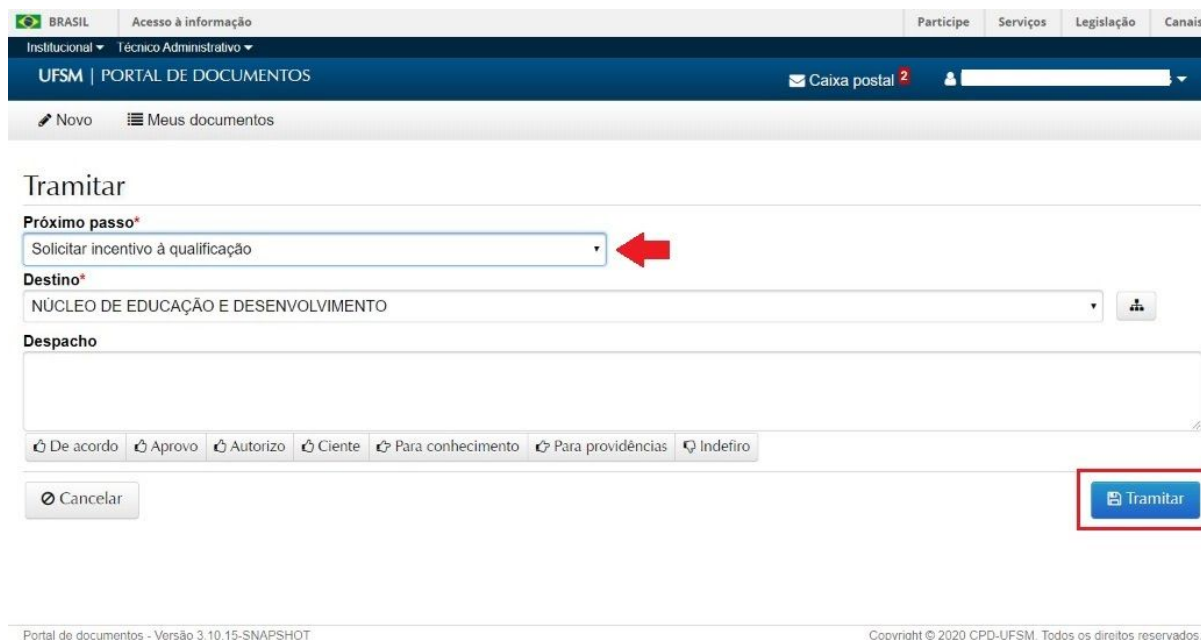
20. Para assinar, deve-se clicar no botão da 'chave', que é o **'Assinar documento'**, e escolher as opções na tela de assinatura. Um documento pode ser assinado enquanto servidor ou como chefia de unidade (caso possua), de acordo com o tipo de processo. Ressaltando que processos que envolvam solicitações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



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.



The screenshot displays the 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a header bar shows 'Institucional' and 'Técnico Administrativo' dropdown menus, along with a 'Caixa postal' notification and a user profile icon. The main content area is titled 'Tramitar' and contains the following fields:

- Próximo passo***: A dropdown menu with the selected option 'Solicitar incentivo à qualificação'. A red arrow points to this dropdown.
- Destino***: A dropdown menu with the selected option 'NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO'.
- Despacho**: A large text area for entering a decision, with a row of buttons below it: 'De acordo', 'Aprovo', 'Autorizo', 'Ciente', 'Para conhecimento', 'Para providências', and 'Indefiro'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Tramitar' on the right. The 'Tramitar' button is highlighted with a red rectangular border.

Portal de documentos - Versão 3.10.15-SNAPSHOT

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