Universidade Federal de Santa Maria
SEDES SAPIENTIÆ
1960

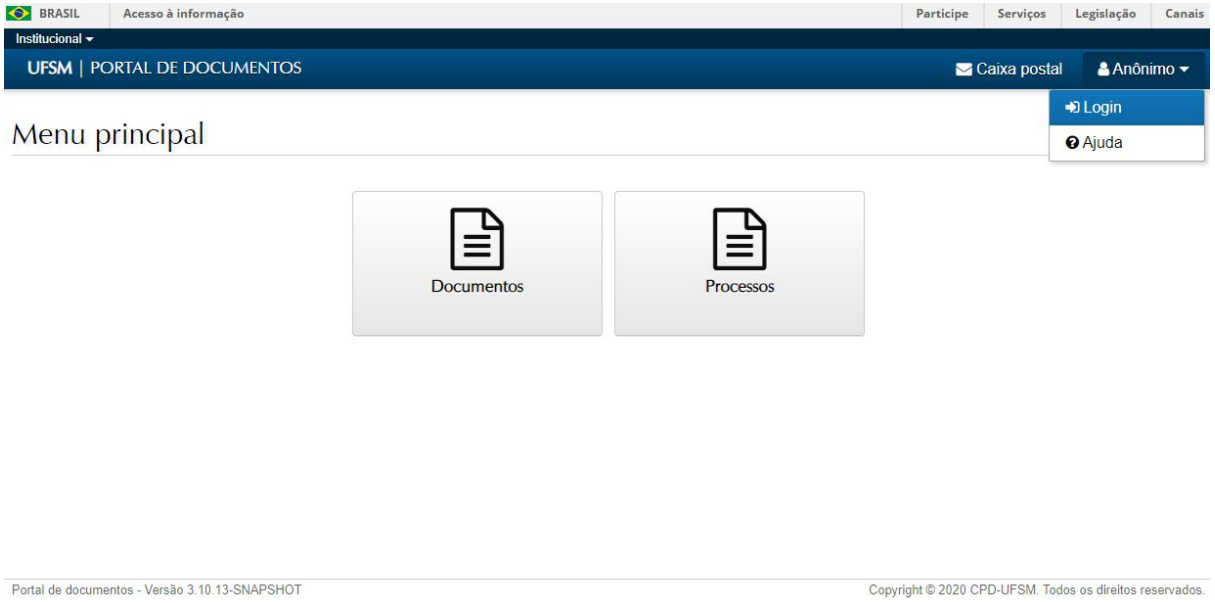
Tutorial de abertura de Processo Eletrônico

PEN
PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

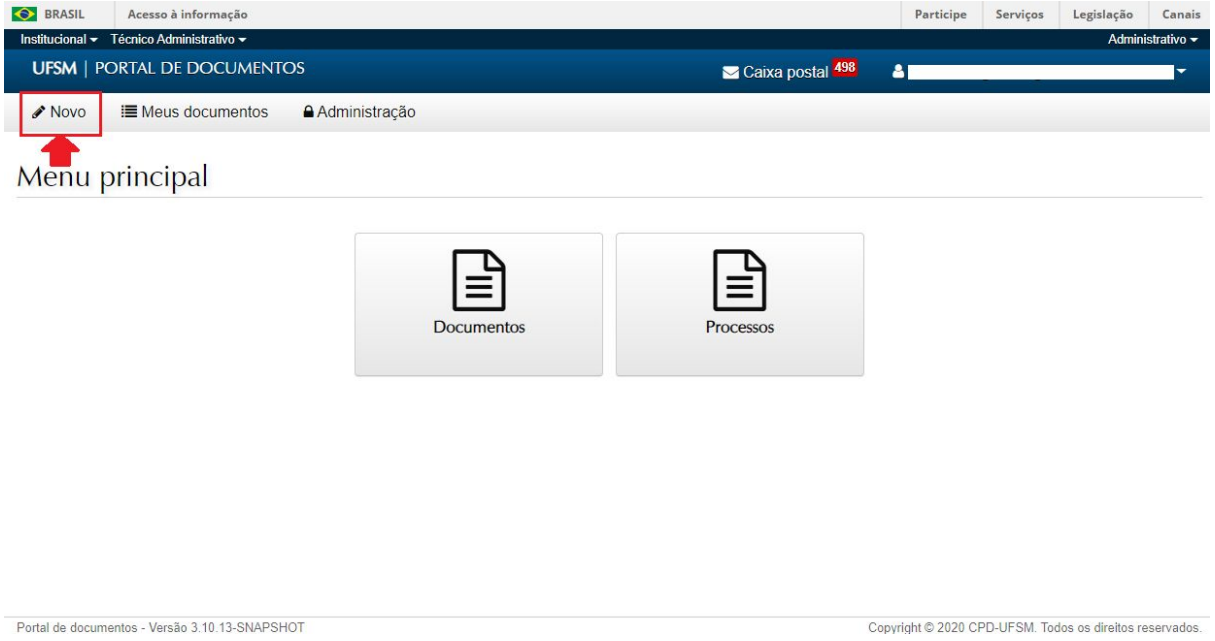
SIE

Passo a passo para abertura de um PEN-SIE

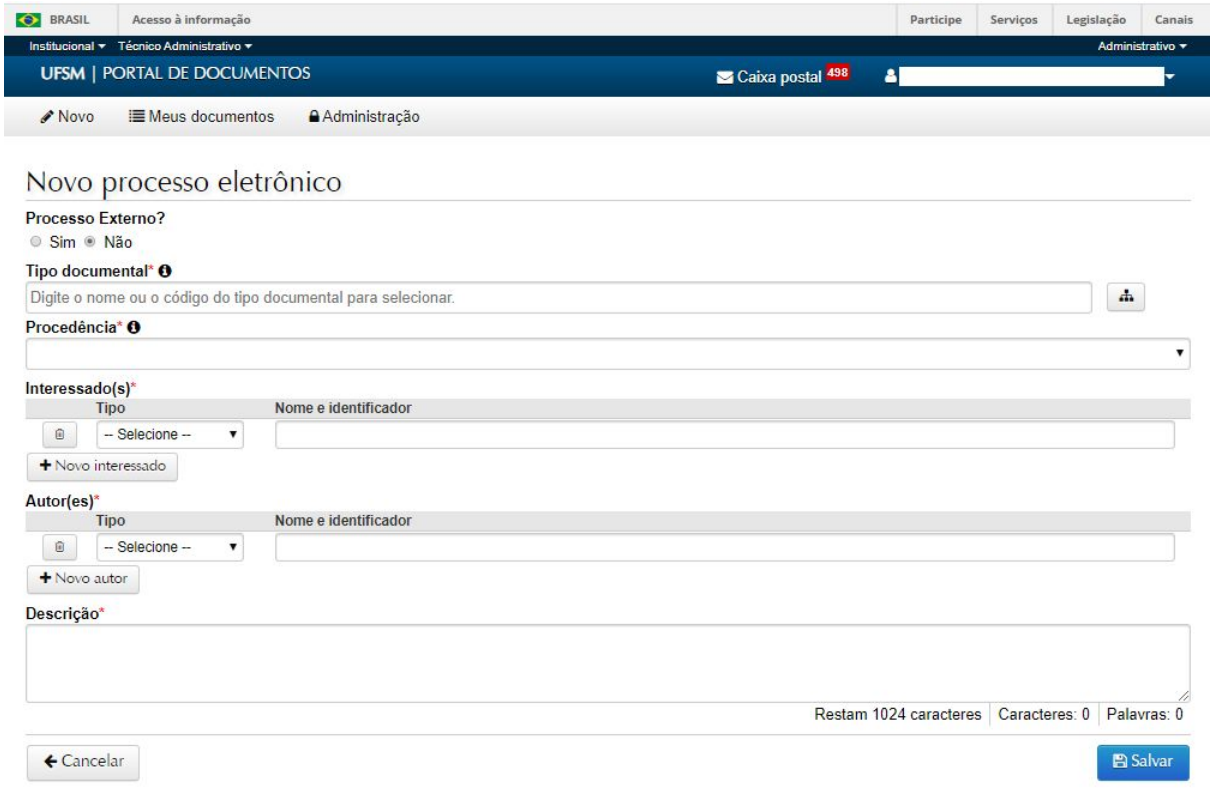
1. Acessar o Portal Documentos e efetuar *login.*



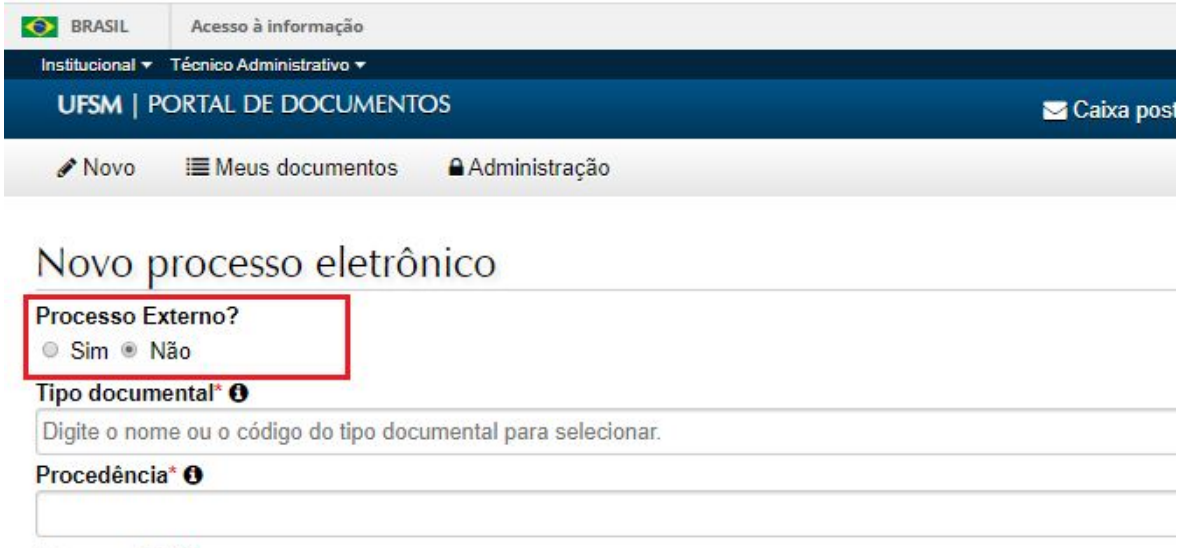
2. Na barra superior, selecionar o botão ‘NOVO’ .



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

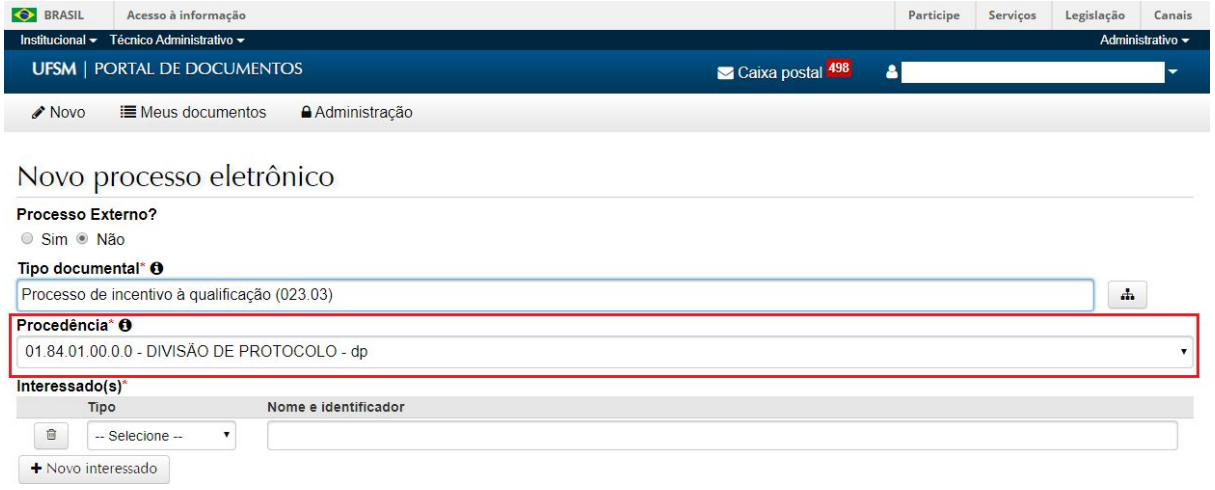


4. A opção de ***'Processo Externo'*** deve sempre ser mantida no item 'Não', pois o sim é utilizado somente para cadastrar processos oriundos de outra instituição.

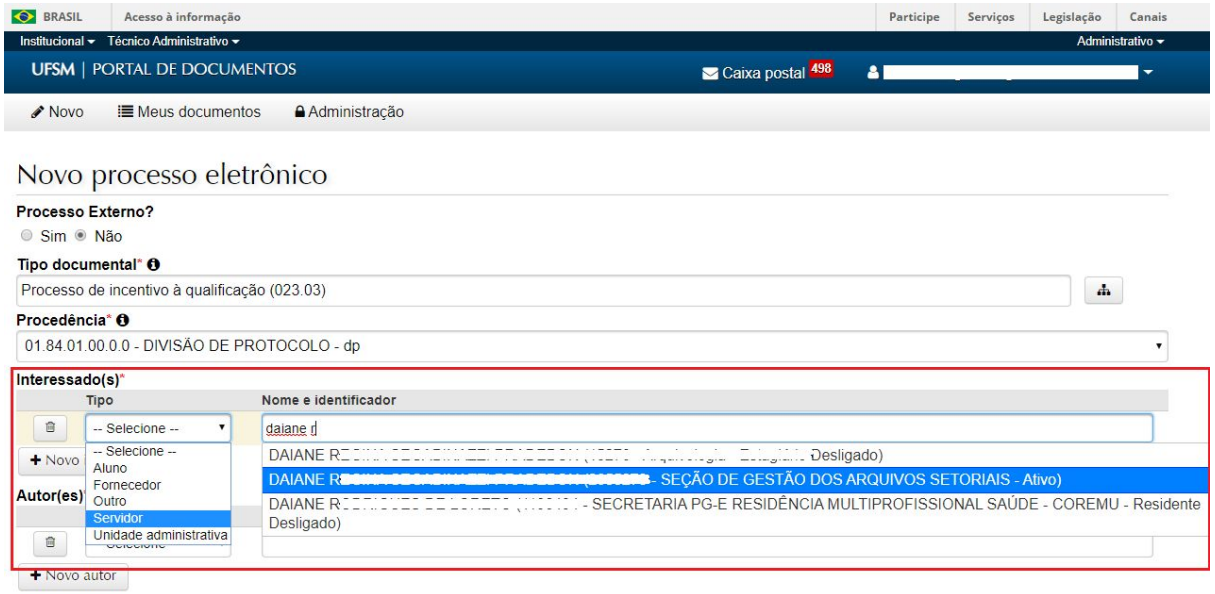


5. O item ***'Tipo documental'*** refere-se a qual tipo de processo você está abrindo. As opções são fixas, definidas e cadastradas pelo Departamento de Arquivo Geral (DAG).
Caso você não encontre a opção desejada, é porque a mesma não está habilitada para o seu perfil ou porque não está cadastrada. 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.

6. O campo ***'Procedência'*** virá preenchido automaticamente com o nome do servidor ou da unidade de quem estiver logado, conforme o Tipo documental escolhido.

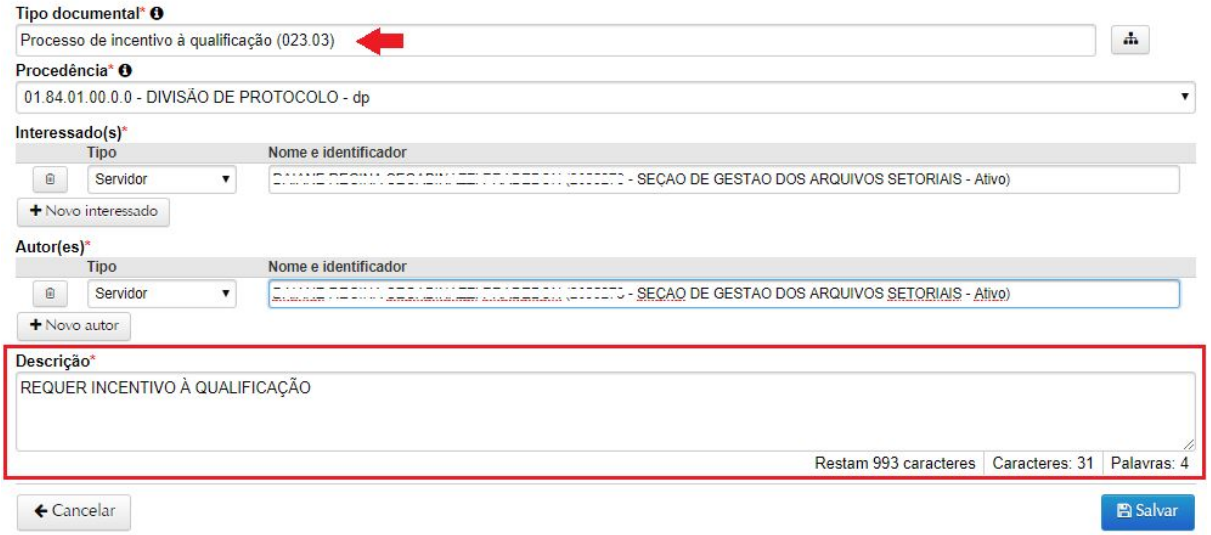


7. No campo ***'Interessado(s)'*** deve constar o nome do servidor, aluno, unidade administrativa ou usuários externos a quem se refere o Processo.
Observe que ao selecionar o tipo de interessado (servidor, aluno, etc), a busca pode ser tanto pelo Nome como pelo SIAPE ou Matrícula. Deve-se escolher sempre o vínculo ativo ou regular e, em alguns casos específicos, o vínculo ao qual se refere o Processo em questão.
Também é possível ter mais de um interessado, e com a cominação de tipos de interessados, como vários alunos ou servidores, ou então unidades e servidores, etc.

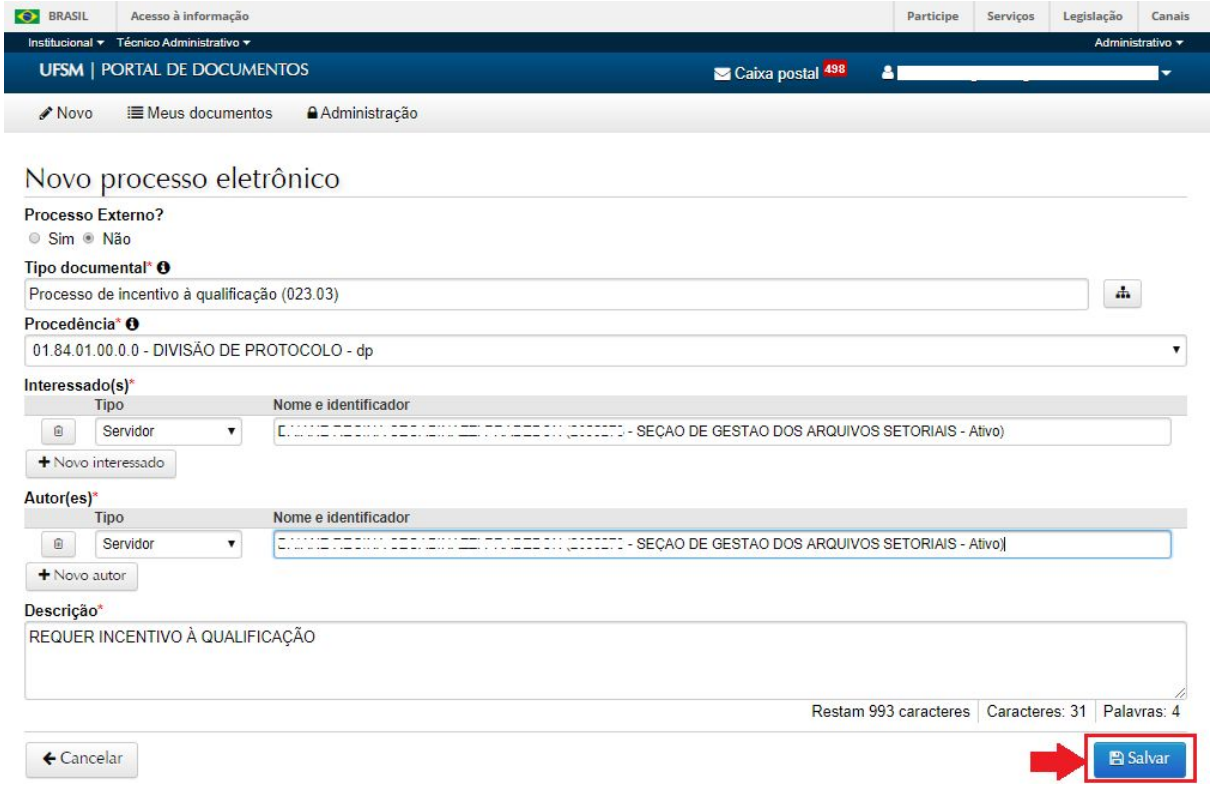


8. O Campo ***'Autor(es)'*** funciona da mesma forma que o campo anterior, e deve ser preenchido com os dados que quem tem a autoridade ou em ordem de quem o processo pode ser aberto. Pode ser o servidor que está logado abrindo o Processo, ou a unidade administrativa a quem compete abrir o Processo.

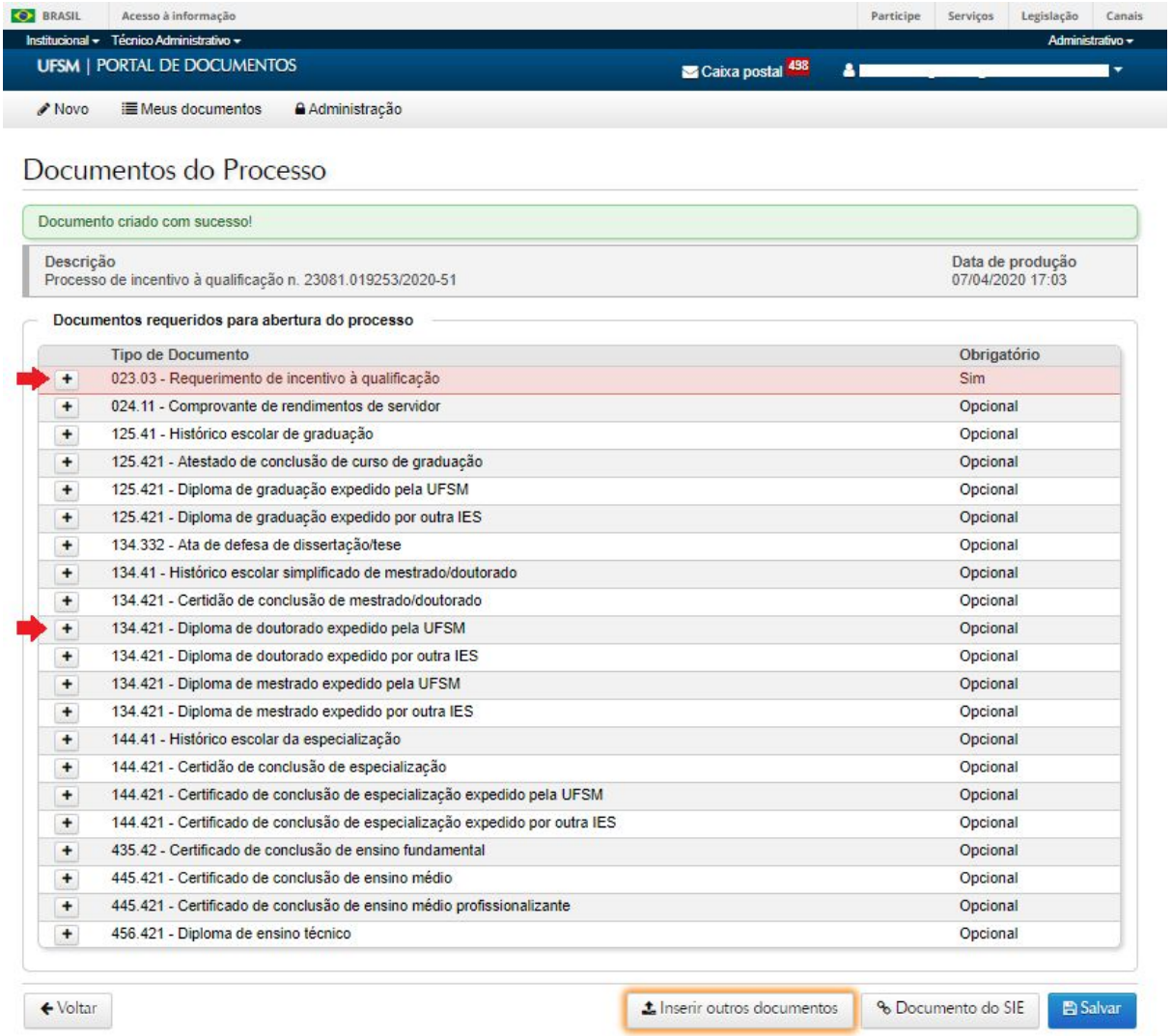
9. Na **'Descrição'** o sistema já carrega automaticamente a descrição padrão, de acordo com o Tipo documental escolhido, mas pode também ser complementado.



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

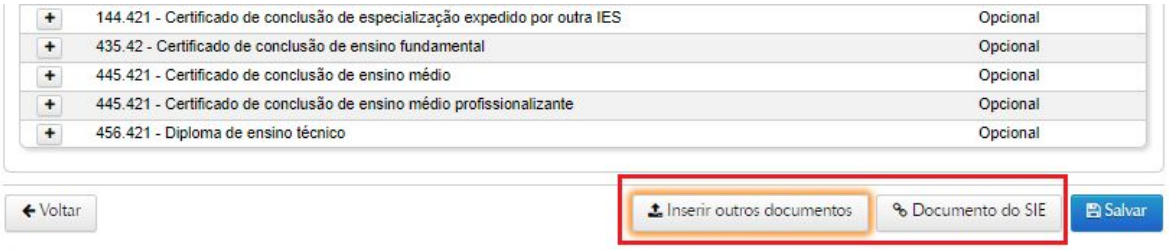


11. Neste momento o processo já está criado e já possui um NUP (Número Único de Protocolo), mas necessita dos documentos iniciais obrigatórios para poder ser tramitado.
Na tela **'DOCUMENTOS DO PROCESSO'** já aparecem quais os documentos são obrigatórios para o Tipo de Processo escolhido, sendo que não 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.



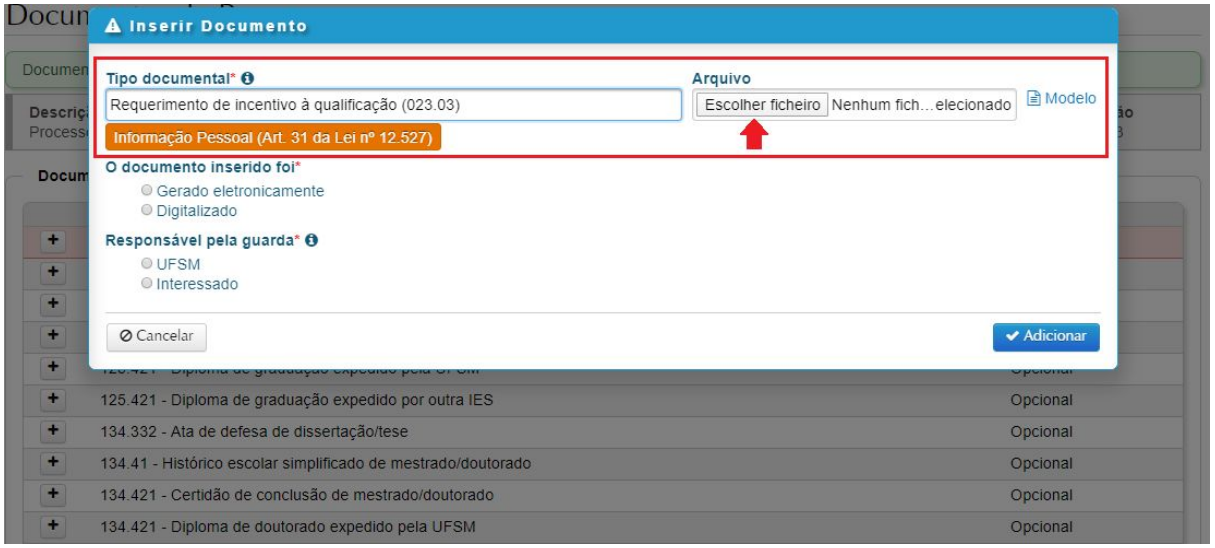
12. Caso você necessite incluir algum documento que não esteja listado, poderá utilizar o botão ***'Inserir outros documentos'*** e relacionar outros tipos.

É possível ainda, por meio do botão ***'Documento do SIE'*** relacionar documentos já existentes no Portal Documentos, como Portarias e Atas, por exemplo.

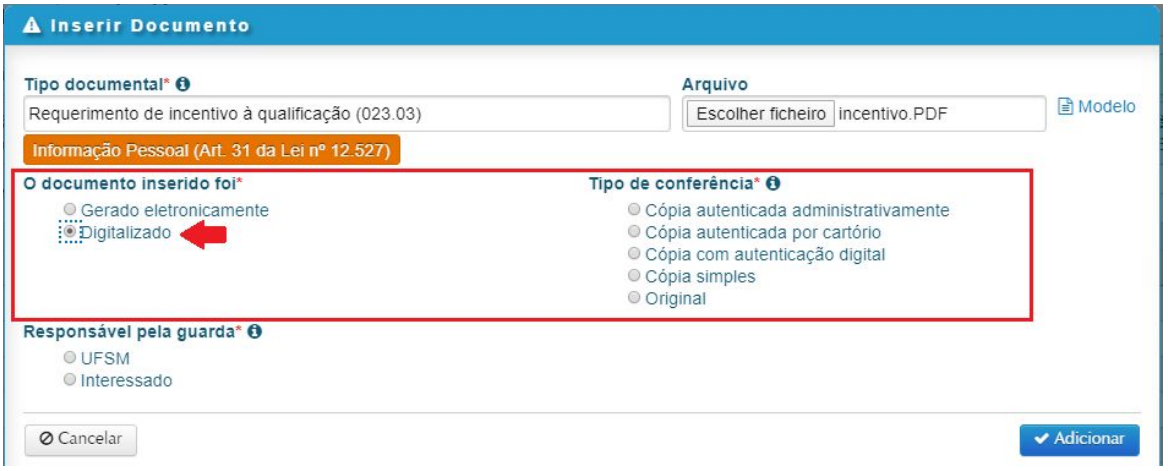


13. Ao inserir um documento listado, clicando no "+", o Tipo Documental vem automaticamente preenchido. Caso você esteja inserindo outros documentos não listados, será preciso informar o Tipo manualmente.

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.

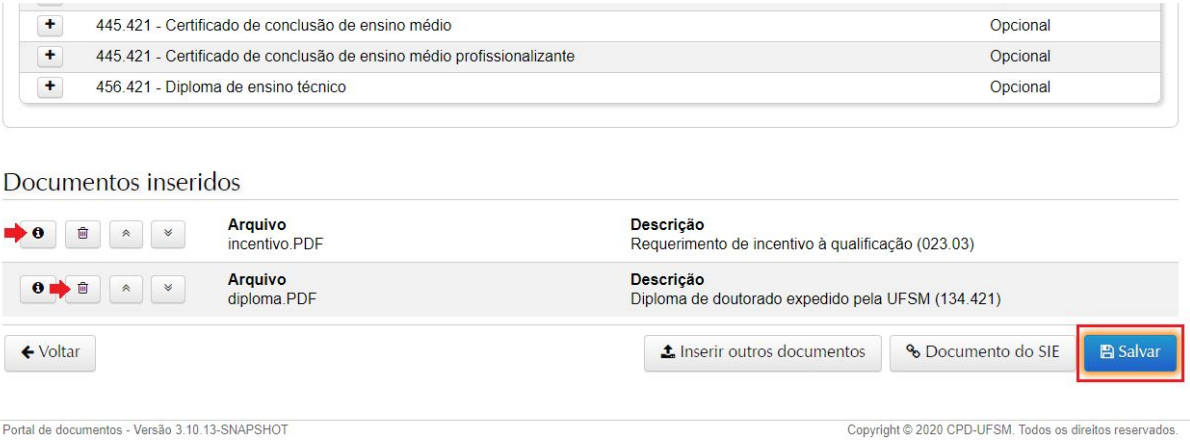


14. Nessa mesma Tela de ***'Inserir Documento'*** será necessário informar o tipo de conferência do documento que está sendo incluído. Conforme a origem do documento são diferentes as opções de conferência.



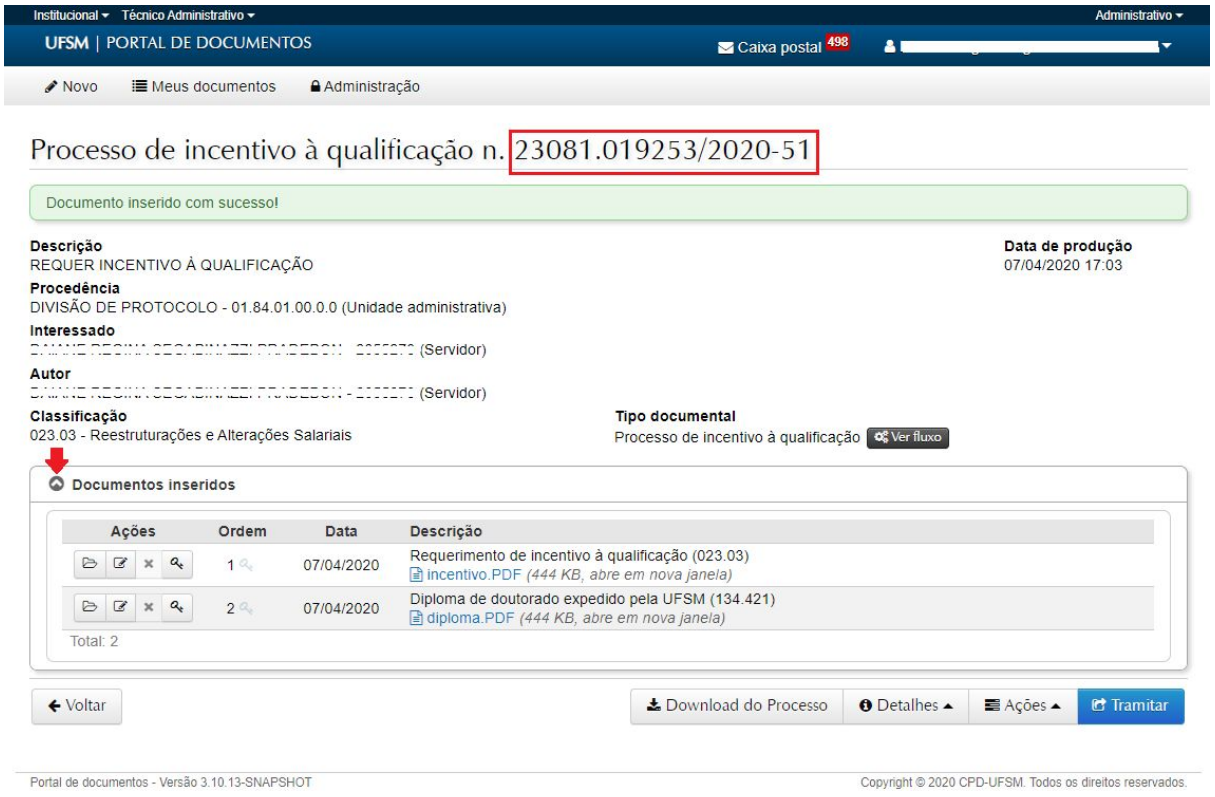
15. Na opção de ***'Responsável pela guarda'*** deve ser indicado quem tem a guarda do documento original utilizado, sendo que as opções que vêm preenchidas podem ser alteradas conforme necessidade.

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.

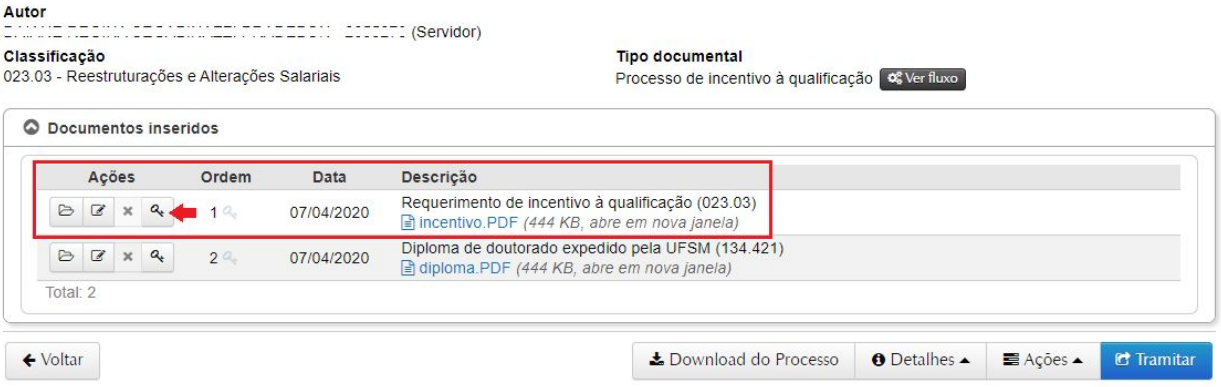


17. Você também pode alterar a ordem dos arquivos com a seta para baixo e para cima, dando preferência sempre aos Requerimentos e documentos principais por primeiro e com a sequência solicitada nos *Checklists* por cada unidade em suas páginas de serviços.

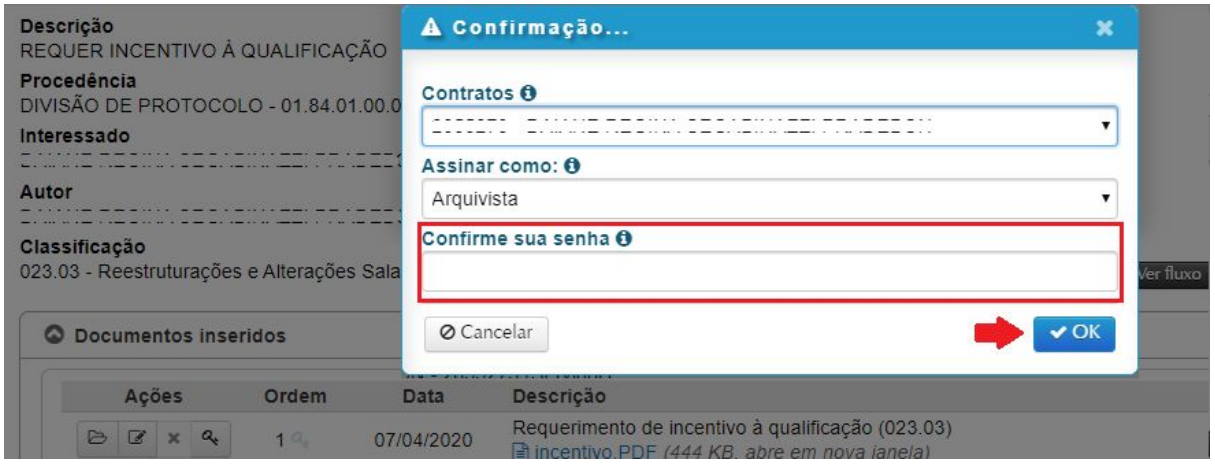
18. Uma vez salvos os documentos, aparece a tela principal do processo,na qual é possível visualizar o Número Único de Protocolo (NUP), que deve ser anotado para acompanhar o andamento do processo, e os documentos que foram inseridos.



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

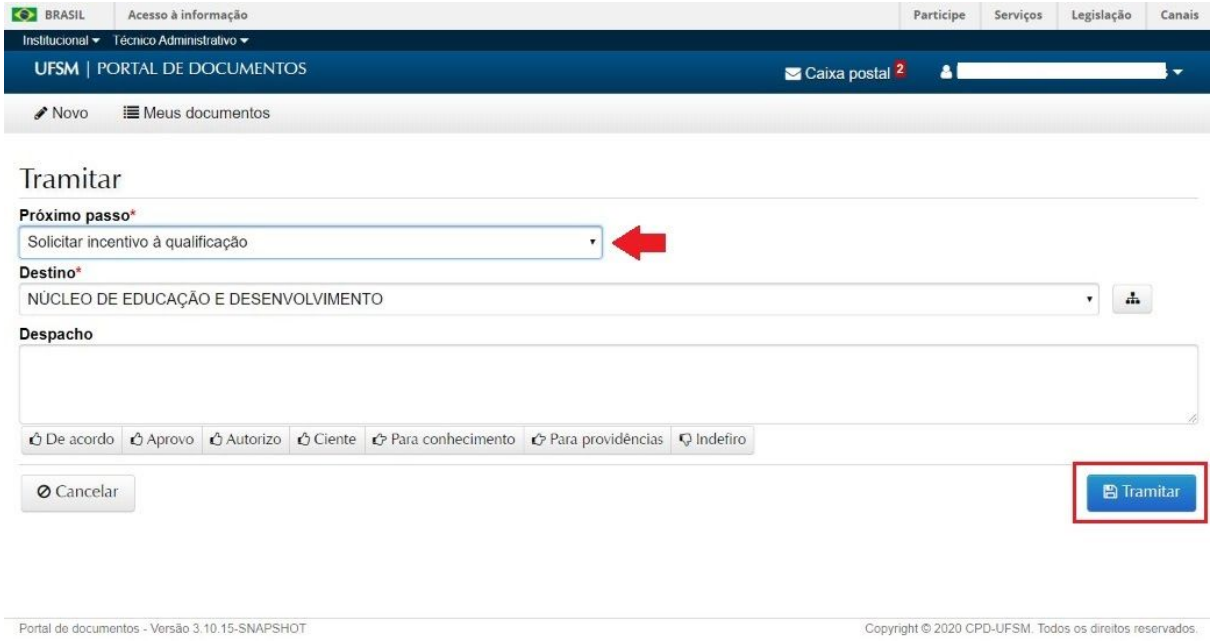


20. Para assinar, deve-se clicar no botão da ‘chave’, que é o ***‘Assinar documento’***, e escolher as opções na tela de assinatura. Um documento pode ser assinado enquanto servidor ou como chefia de unidade (caso possua), de acordo com o tipo de processo. Ressaltando que processos que envolvam solicitações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



Contato para dúvidas
pen@ufsm.br