UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

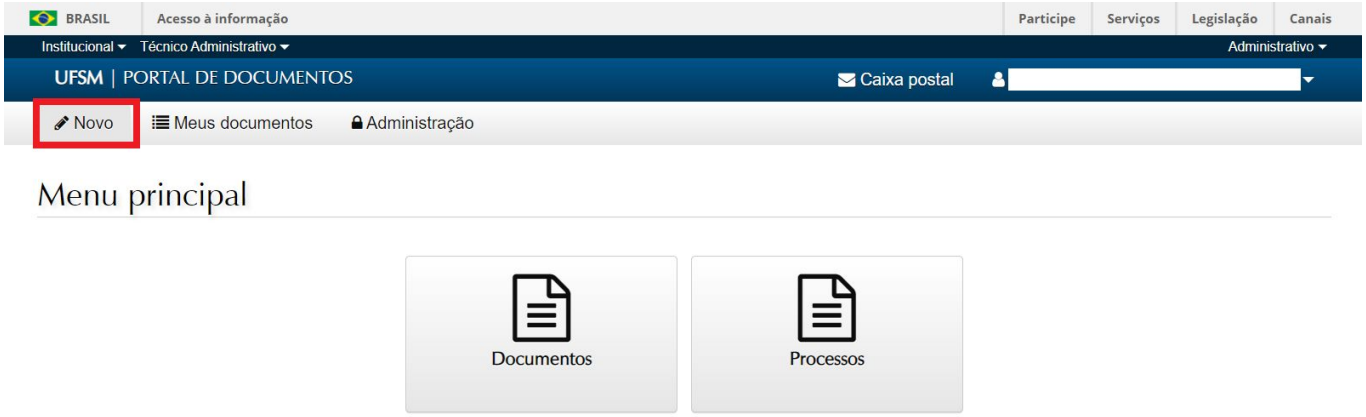
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

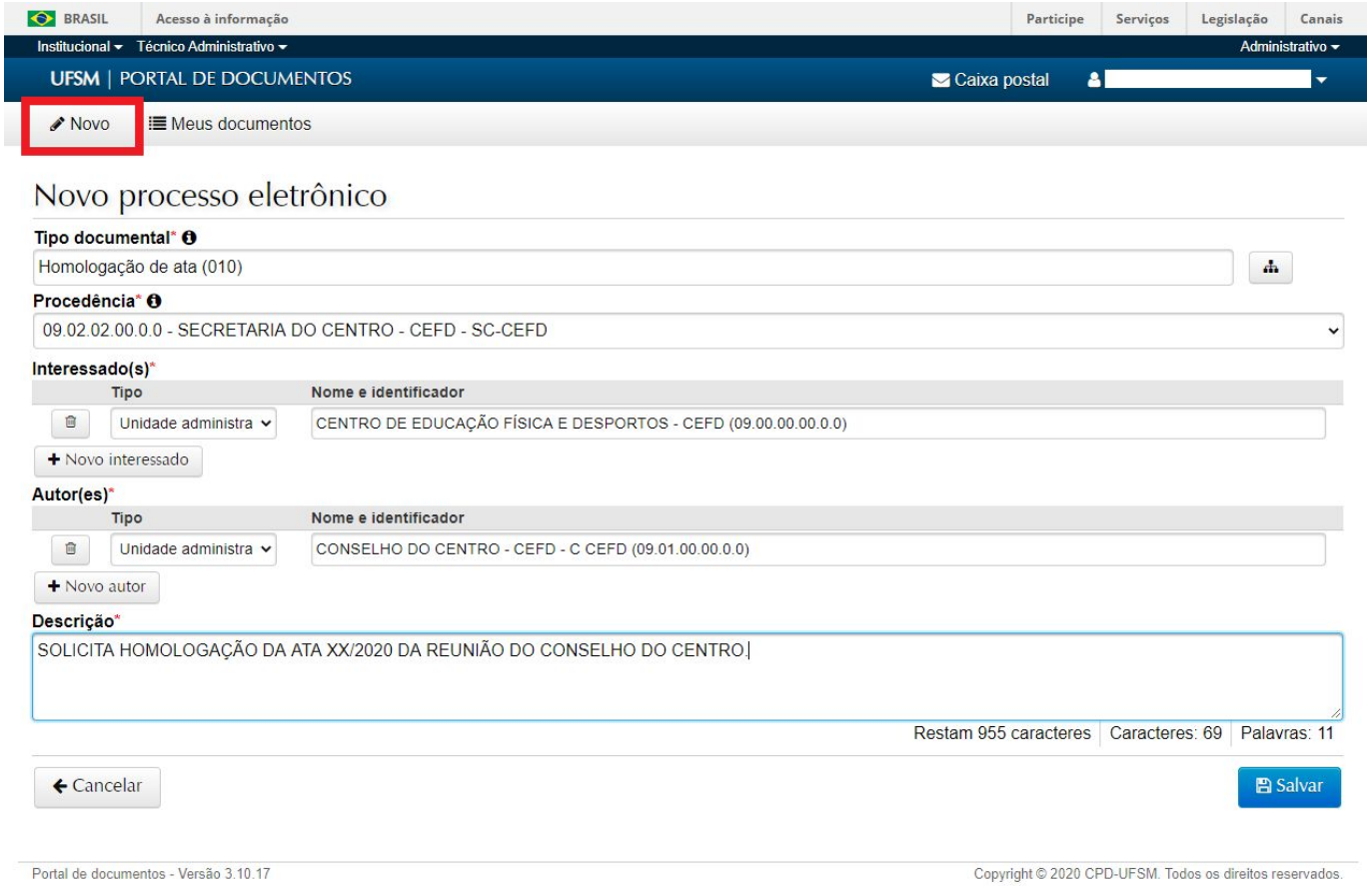
TUTORIAL DE TRAMITAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE *ATAS*

Santa Maria, maio de 2020

1. Acessar o Portal Documentos e efetuar o *login*, após selecionar a opção ***'Novo'***

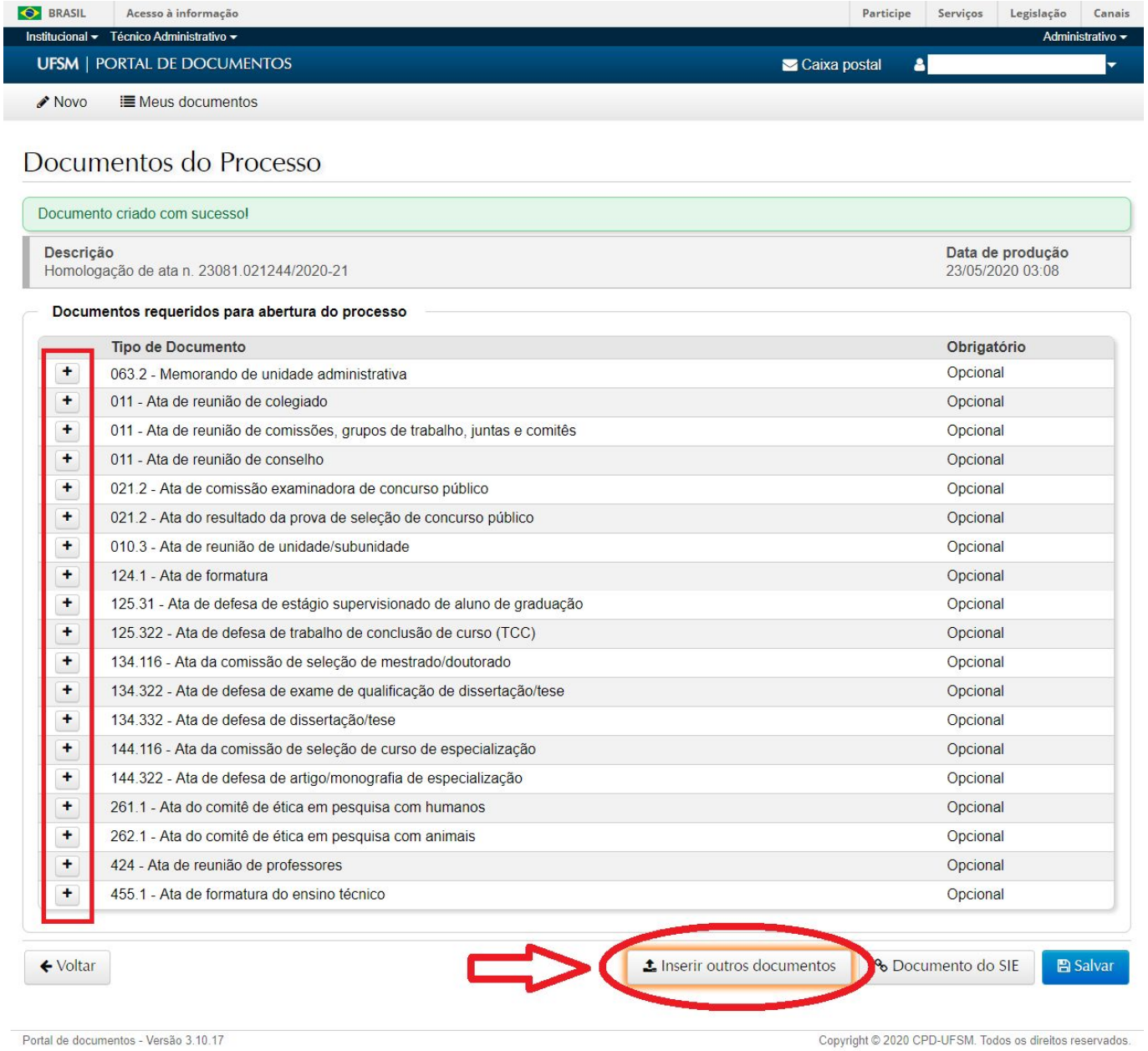


2. Preencher os campos:
   - 2.1. ***Tipo Documental:*** 'Homologação de Ata' ou 'Homologação de Ata de Banca de Defesa de Pós-Graduação';
   - 2.2. ***Procedência:*** preenchimento automático com a unidade do usuário logado;
   - 2.3. ***Interessado:*** Unidade/subunidade ou Aluno nos casos de Bancas;
   - 2.4. ***Autor:*** Unidade/Subunidade (PPGs para Bancas) ou Órgão Colegiado de origem da Ata;
   - 2.5. ***Descrição:*** complementação da descrição padrão.

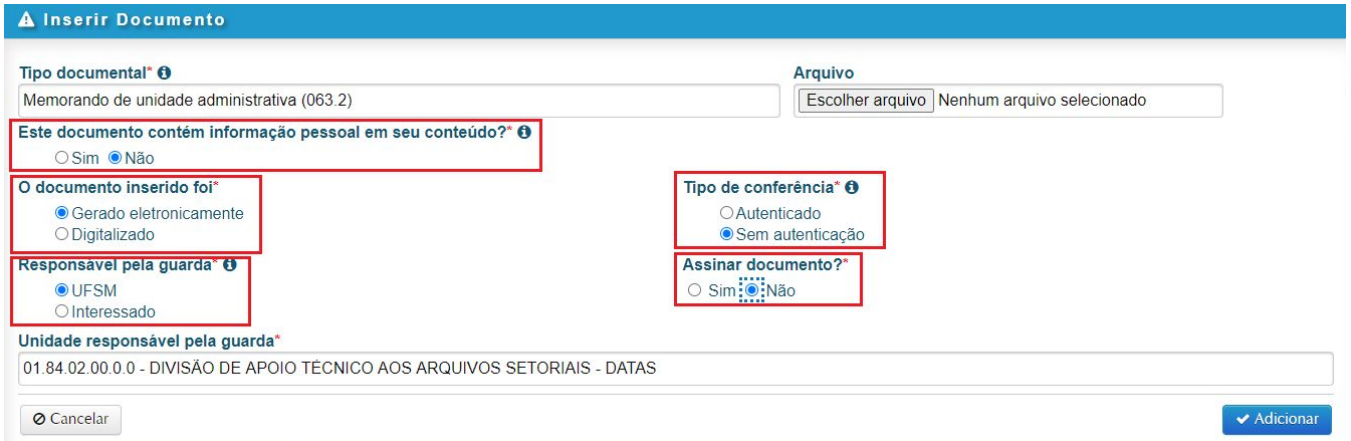


3. Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação.

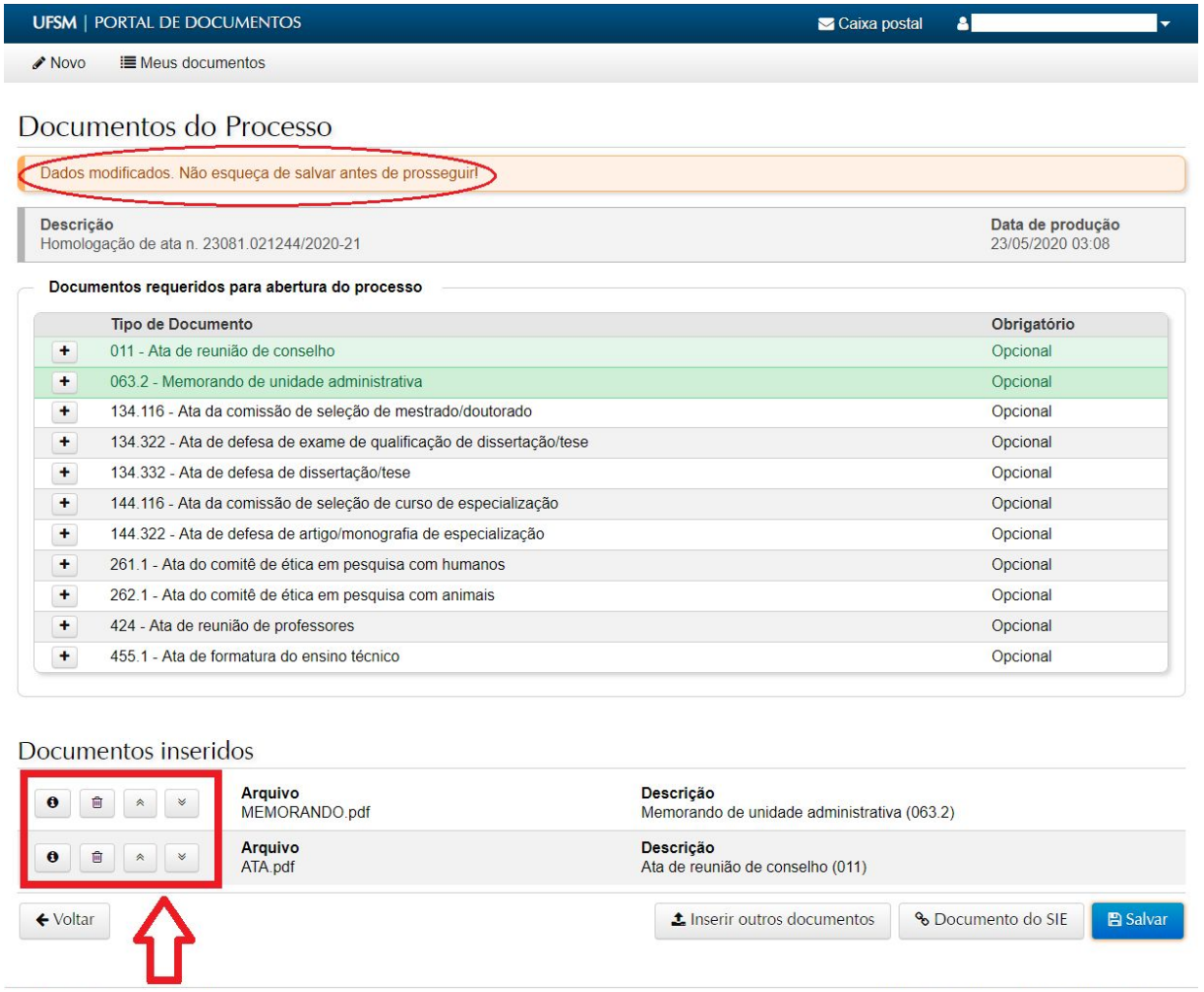
4. A tela seguinte é a de inserção dos documentos, sendo que a Ata é elemento obrigatório. Pode-se incluir um memorando de orientações para as pessoas que irão receber o documento para assinatura.
O memorando não necessita ser impresso, pois pode ser assinado eletronicamente no sistema.
Caso for necessário, pode-se acrescentar documentos não previstos no item 'inserir outros documentos'.
Estão disponíveis vários tipos de Atas já identificadas pelo DAG. Deve-se selecionar a específica para cada caso. Se não estiver disponível a opção necessária, basta incluir em outros documentos, e solicitar o cadastramento nos serviços da página do PEN (disponível aqui).
Nos casos de Bancas de Defesas, pode-se optar por tramitar sem a Ata, para que o orientador inclua o arquivo. Neste caso, a Secretaria pode apenas incluir um Memorando com as orientações necessárias.
Em casos de Defesas por Parecer, basta incluir o Arquivo na referida identificação, sem a necessidade da Ata.



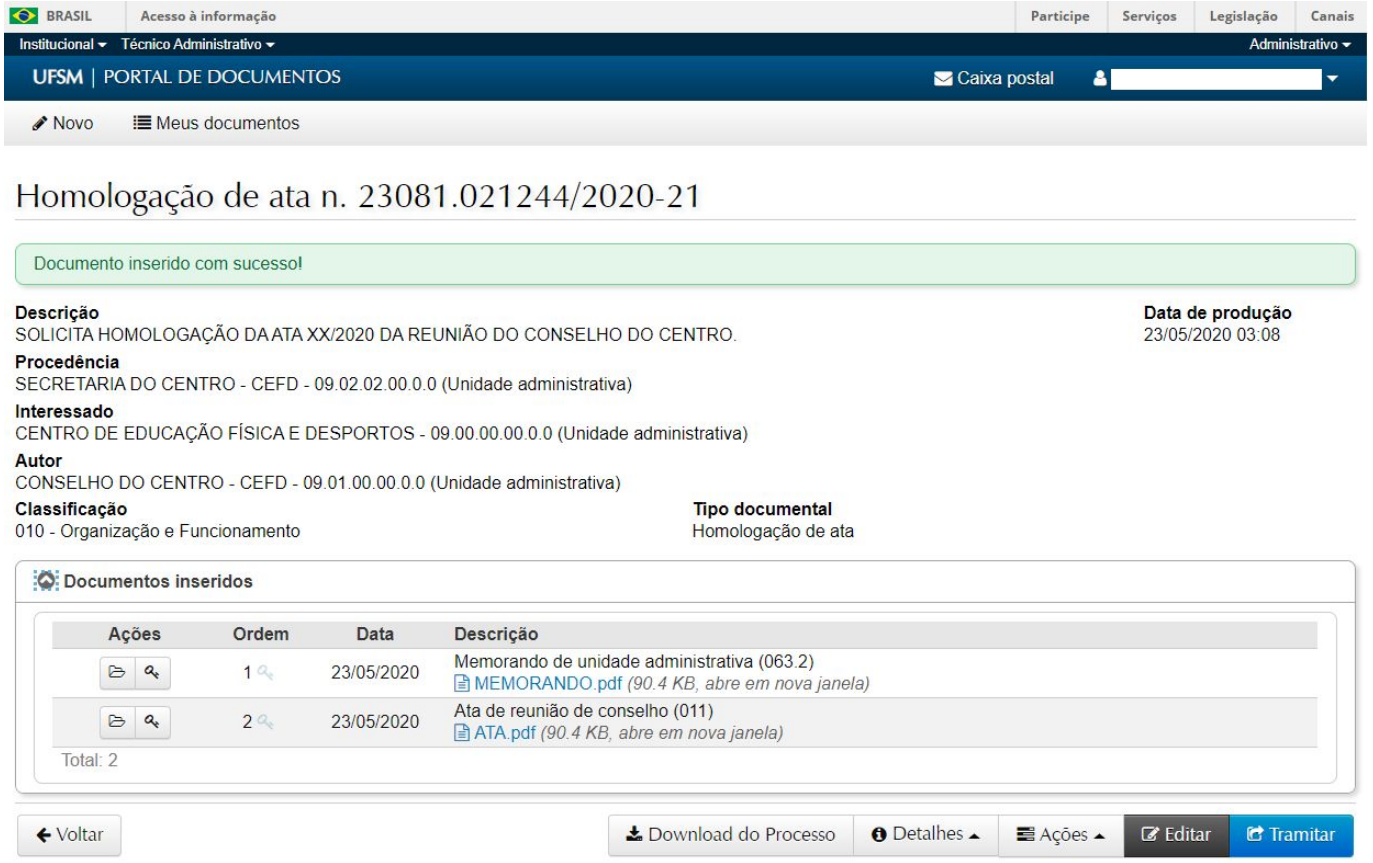
5. Ao fazer o *upload* dos documentos, deve-se informar que o documento foi 'gerado eletronicamente' e 'sem autenticação', pois será posteriormente assinado.
A guarda do documento é da UFSM, e irá buscar a unidade que está incluindo o mesmo.
Na pergunta se o documento é assinado, deve-se analisar se a pessoa que está incluindo já irá efetuar a assinatura, caso contrário, marcar não.
A pergunta sobre informações pessoais não são aplicáveis às Atas, que não devem constar dados pessoais na sua elaboração por ser um documento de acesso público.



6. A Homologação poderá ser tramitada após a inclusão dos documentos necessários, que após serem salvos, não poderão mais ser removidos. Portanto, confira no ícone 'detalhes' se você selecionou o arquivo correto, e caso necessário exclua arquivos antes de salvar.
Também é possível alterar a ordem dos arquivos antes de salvá-los.



7. Uma vez incluídos os documentos necessários, basta tramitar a ata para coleta das assinaturas necessárias.



8. É possível tramitar a homologação para assinatura eletrônica tanto para usuários internos do SIE (servidores e alunos) como para usuários externos. No caso dos externos, basta proceder previamente ao cadastramento detalhado no item 15.

Existem duas opções para envio às pessoas que devem assinar a Ata:

8.1. Tramitar para pessoa a pessoa, individualmente;

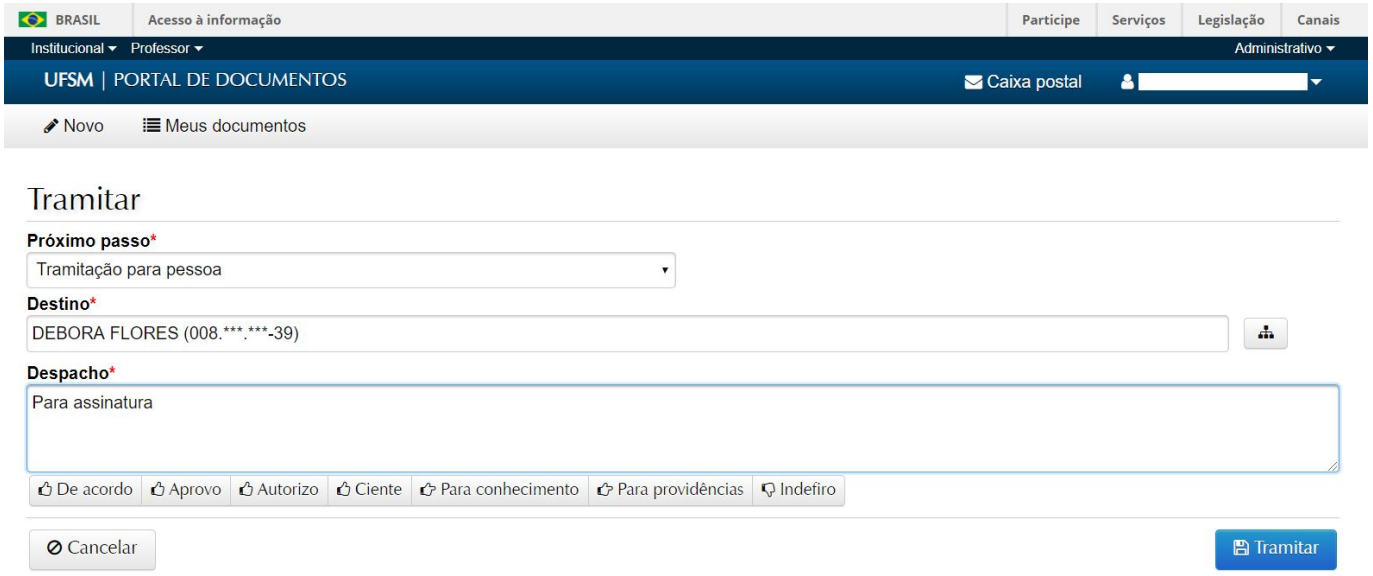
8.2. Habilitar o grupo de pessoas para acessar a caixa postal do órgão colegiado ou banca, não sendo necessário tramitar uma a uma. Como a pessoa já estaria habilitada na caixa postal daquele órgão colegiado/banca, ela apenas iria abrir a Homologação em sua caixa postal e proceder a assinatura.

Na opção 8.1:

Para que as pessoas recebam em suas Caixas Postais, é necessário tramitar para o Destino *'Pessoa',* sendo a busca nominal.

No despacho, indicar que é para assinatura da ata, e demais informações pertinentes.

Sugere-se que cada pessoa que assinar, tramite para a pessoa seguinte.

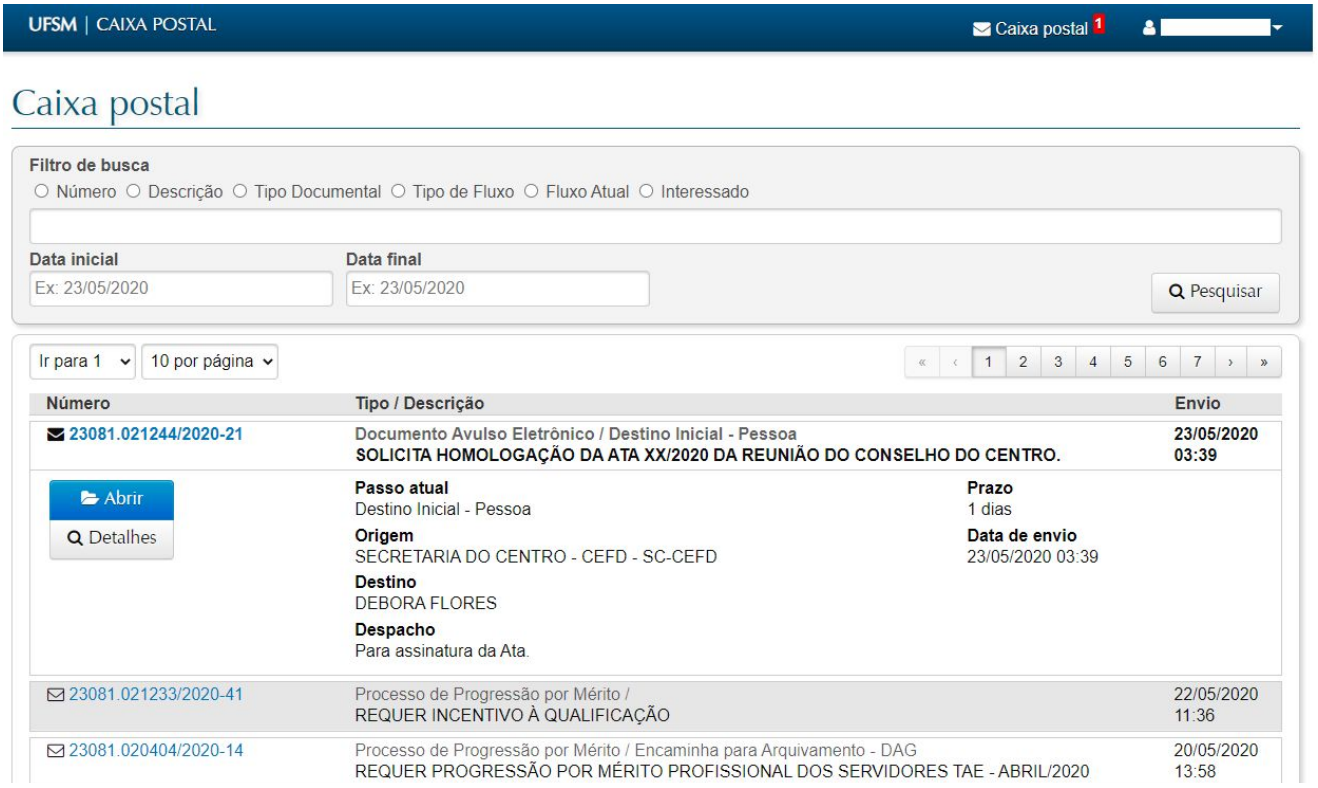


Na opção 8.2:

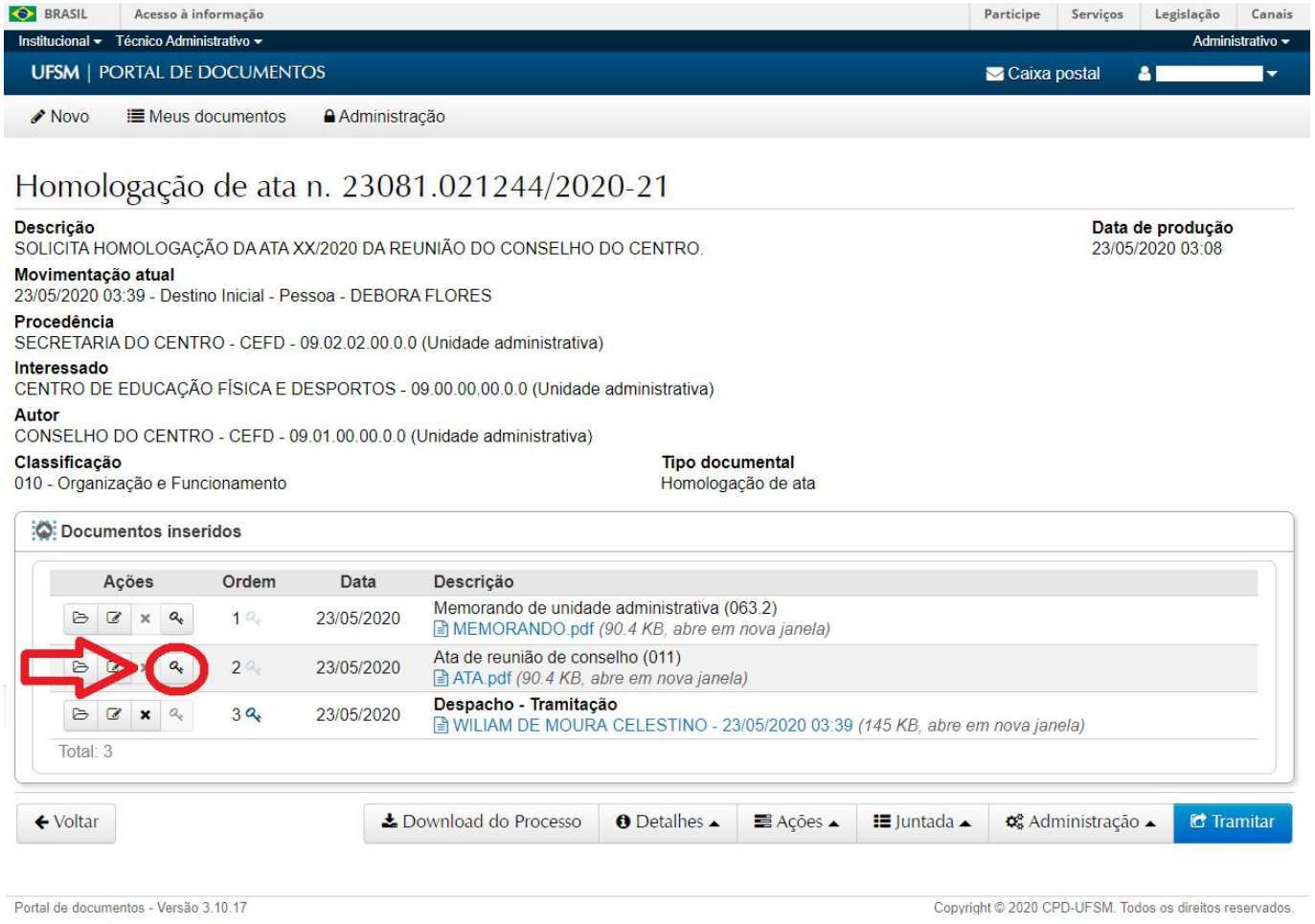
É necessário contatar o DAG (pen@ufsm.br) para efetuar as autorizações e receber maiores orientações sobre os procedimentos de credenciais e manutenção das autorizações.

As ***coordenações dos PPG's*** já tem autorização prévia para o cadastramento das bancas relacionadas aos seus cursos. É necessário primeiro ***cadastrar a Banca***, para depois proceder à tramitação. Maiores detalhes no Tutorial de Cadastro de Comissões/Bancas.

9. Assim que a pessoa receber em sua Caixa Postal poderá abrir a Homologação para visualizar os documentos e proceder a assinatura.



10. A funcionalidade da Assinatura Eletrônica está disponível para todos que já tiverem efetuado a concordância do Termo, no Portal do Usuário, no ícone “Assinatura Eletrônica”. As orientações para habilitar a Assinatura Eletrônica estão no site do PEN-SIE, em “Apoio ao Usuário”.



11. Para assinar a Ata, deve-se clicar no botão da ‘chave’, que é o ***‘Assinar documento’***, e escolher as opções na tela de assinatura. Basta confirmar com a senha e dar ‘ok’.

12. A Ata pode ser assinada pelo número de pessoas necessárias, sendo que a cada nova assinatura, é gerada uma ocorrência na página de validação de assinaturas.

NUP: 23081.021244/2020-21 **Prioridade:** Normal

Homologação de ata

010 - Organização e Funcionamento

COMPONENTE

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
2	Ata de reunião de conselho (011)	ATA.pdf

Assinaturas

1620772 - DEBORA FLORES (Arquivista)

01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS 23/05/2020 03:54:01

cloneDebora - DAIANE REGINA SEGABINAZZI PRADEBON (Arquivista)

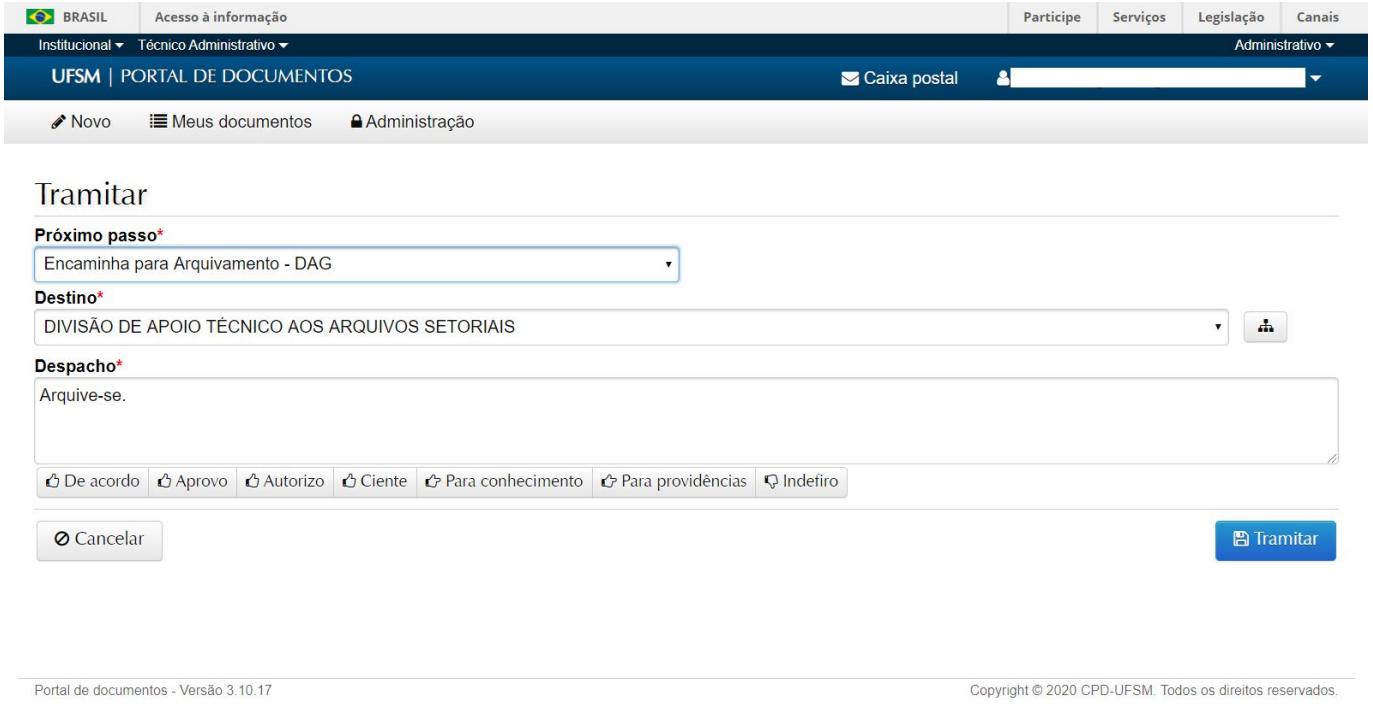
01.84.02.01.0.0 - SEÇÃO DE GESTÃO DOS ARQUIVOS SETORIAIS - SGAS 23/05/2020 04:03:46

Código Verificador: 279544

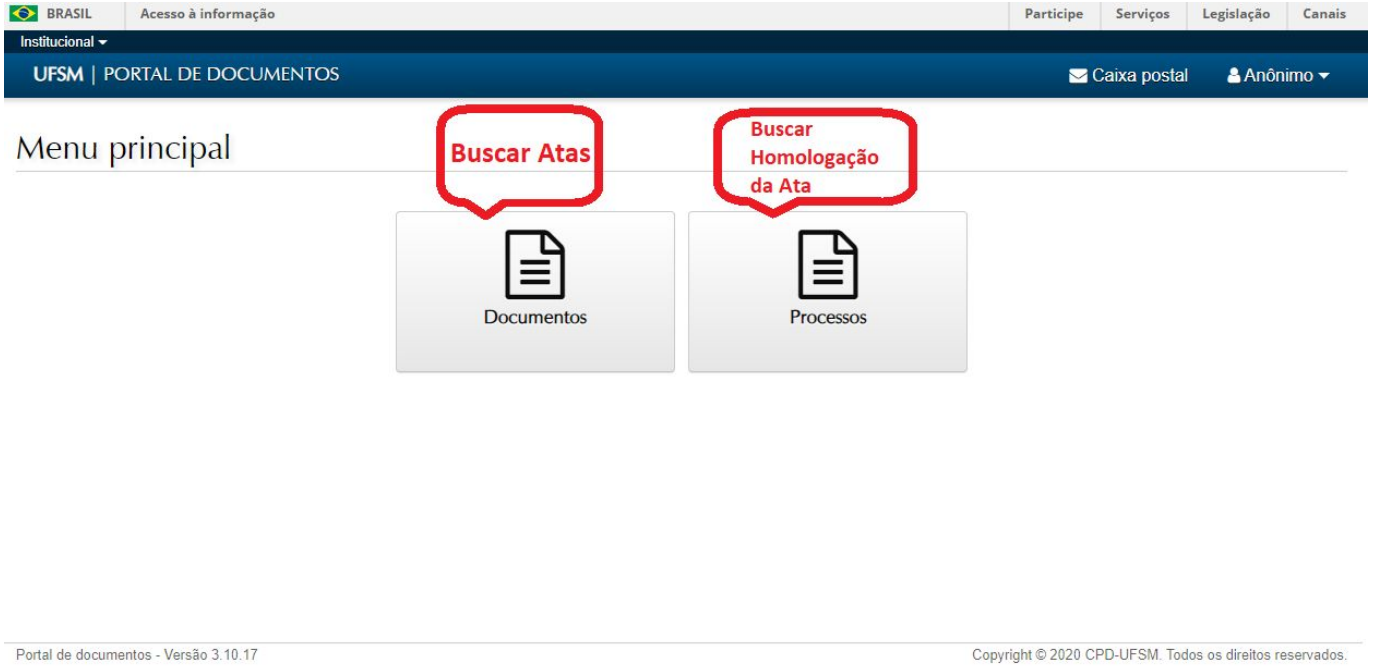
Código CRC: aa376ad3

Consulte em: https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html

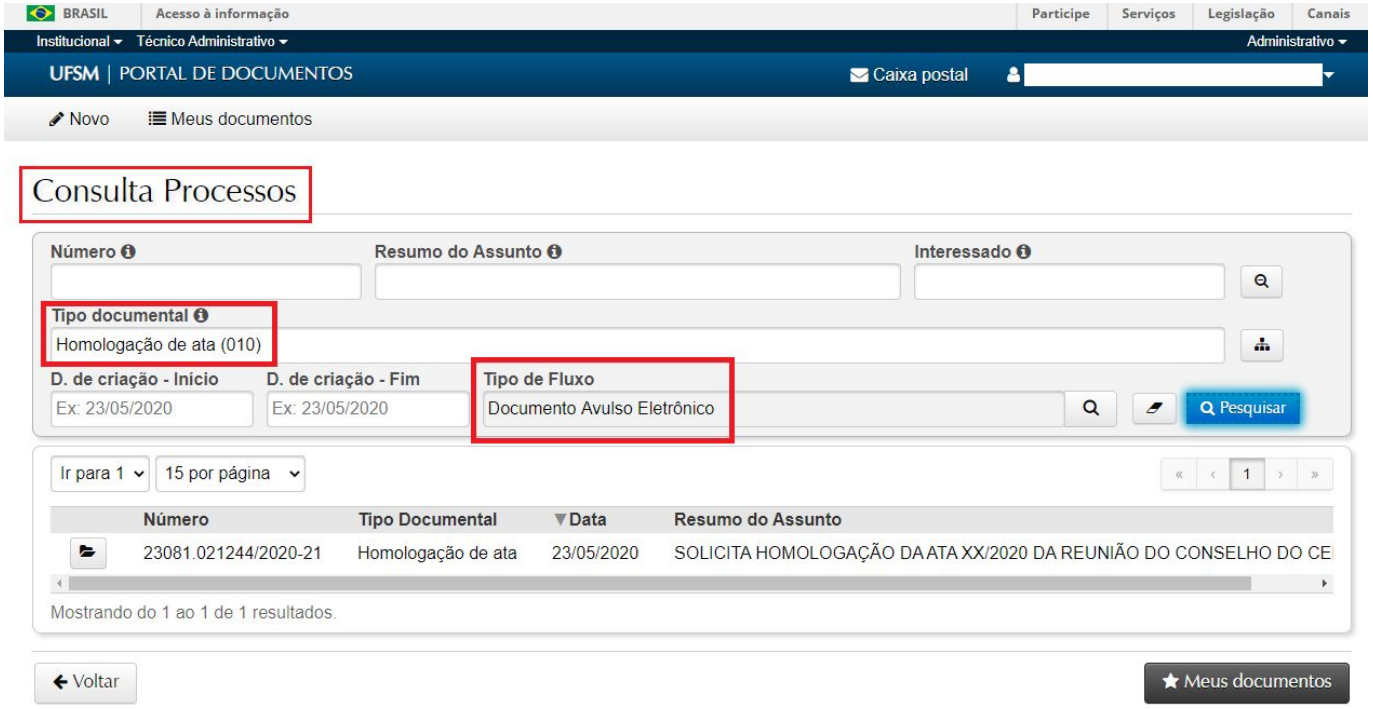
13. Assim que todas as pessoas envolvidas tiverem assinado eletronicamente a Ata, a Secretaria pode encaminhar para as devidas providência de cada Ata.
Nos casos de Bancas de Defesa de Pós, é necessário efetuar o *download* da Homologação e incluir no referido processo de defesa.
Após as providência de cada tipo de Ata, arquivar a referida Homologação.



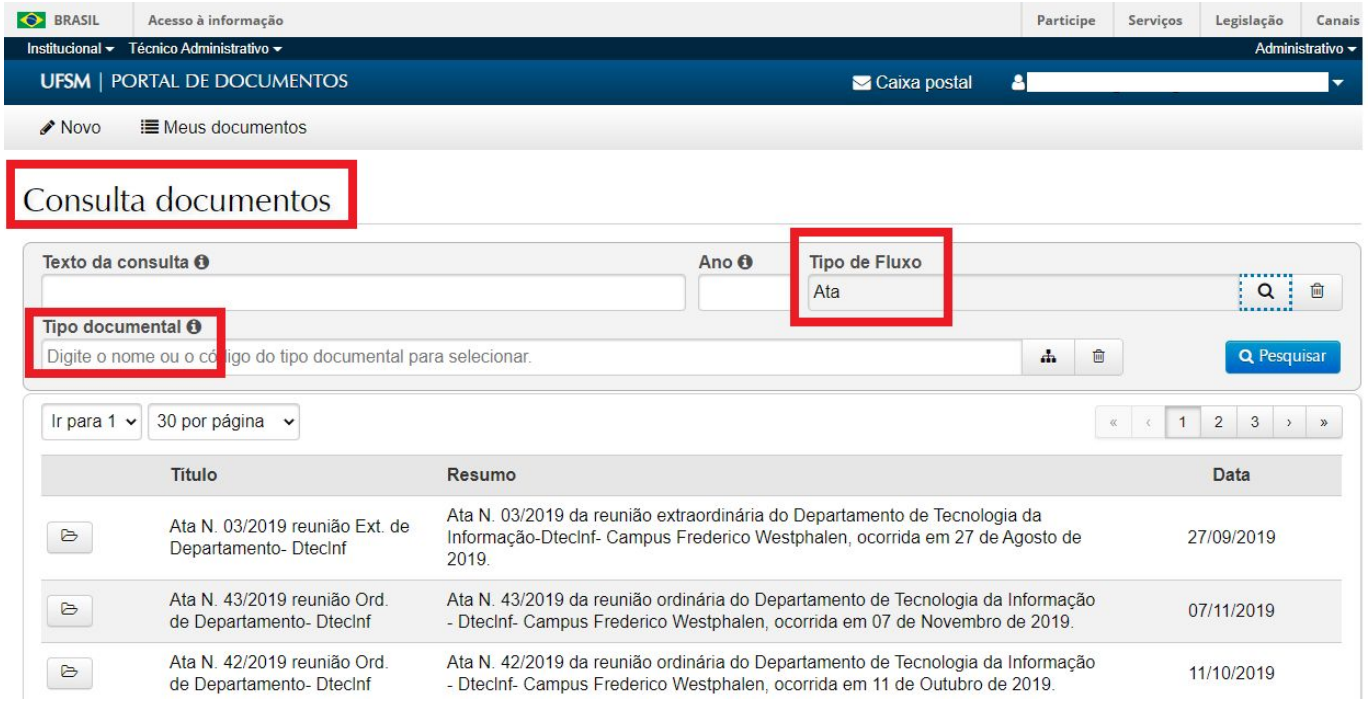
14. A consulta tanto à Homologação e suas tramitações, como à Ata devidamente assinada, se darão através do Portal Documentos e/ou sistemas específicos (como o de defesas de Pós-Graduação).



14.1. Busca pela Homologação:



14.2. Busca pela Ata:



15. Para o cadastramento de usuários externos, deve ser enviada solicitação ao DAG em Serviços na página do PEN.

16. As dúvidas e solicitações sobre os acessos e permissões em Grupos e nas Caixas Postais do PEN devem ser encaminhadas aos CPD, no Serviço Acesso a Processos PEN em Caixa Postal.

17. Já as questões sobre tipos documentais, procedimentos do PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.

PEN
PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

SIE