

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, outubro de 2020

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



Menu principal



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. Se o usuário tiver autorização em mais de uma unidade e deseja encaminhar a ata para um grupo de comissão/colegiado/conselho criado, selecionar sempre a unidade responsável pelo órgão colegiado. Caso contrário o mesmo não será localizado ao tramitar - item 8.2;
- 2.3. **Interessado:** Unidade/subunidade ou Aluno nos casos de Bancas;
- 2.4. **Autor:** Unidade/Subunidade (PPGs para Bancas); O grupo de um órgão colegiado criado só será encontrado, posteriormente, na tela de tramitação, na opção "tramitação para comissão" (ver item 8.2);
- 2.5. **Descrição:** complementação da descrição padrão.

3. Após salvar, é criado um **Número Único de Protocolo - NUP**, que deve ser anotado para acompanhar a tramitação no Portal Documentos.

Homologação de ata n. 23081.021244/2020-21

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.

Documentos do Processo

Documento criado com sucesso!

Descrição
Homologação de ata n. 23081.021244/2020-21

Data de produção
23/05/2020 03:08

Documentos requeridos para abertura do processo

	Tipo de Documento	Obrigatório
+	063.2 - Memorando de unidade administrativa	Opcional
+	011 - Ata de reunião de colegiado	Opcional
+	011 - Ata de reunião de comissões, grupos de trabalho, juntas e comitês	Opcional
+	011 - Ata de reunião de conselho	Opcional
+	021.2 - Ata de comissão examinadora de concurso público	Opcional
+	021.2 - Ata do resultado da prova de seleção de concurso público	Opcional
+	010.3 - Ata de reunião de unidade/subunidade	Opcional
+	124.1 - Ata de formatura	Opcional
+	125.31 - Ata de defesa de estágio supervisionado de aluno de graduação	Opcional
+	125.322 - Ata de defesa de trabalho de conclusão de curso (TCC)	Opcional
+	134.116 - Ata da comissão de seleção de mestrado/doutorado	Opcional
+	134.322 - Ata de defesa de exame de qualificação de dissertação/tese	Opcional
+	134.332 - Ata de defesa de dissertação/tese	Opcional
+	144.116 - Ata da comissão de seleção de curso de especialização	Opcional
+	144.322 - Ata de defesa de artigo/monografia de especialização	Opcional
+	261.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com humanos	Opcional
+	262.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com animais	Opcional
+	424 - Ata de reunião de professores	Opcional
+	455.1 - Ata de formatura do ensino técnico	Opcional

← Voltar



Inserir outros documentos

Documento do SIE

Salvar

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.

Inserir Documento

Tipo documental* **Memorando de unidade administrativa (063.2)** Arquivo **Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado**

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo? ☐ Sim ☒ Não

O documento inserido foi* ☒ Gerado eletronicamente ☐ Digitalizado

Responsável pela guarda* ☒ UFSM ☐ Interessado

Unidade responsável pela guarda* **01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS**

Tipo de conferência* ☐ Autenticado ☒ Sem autenticação

Assinar documento?* ☐ Sim ☒ Não

Cancelar **Adicionar**

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.

Documentos do Processo

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Descrição: Homologação de ata n. 23081.021244/2020-21 Data de produção: 23/05/2020 03:08

Documentos requeridos para abertura do processo

Tipo de Documento	Obrigatório
+ 011 - Ata de reunião de conselho	Opcional
+ 063.2 - Memorando de unidade administrativa	Opcional
+ 134.116 - Ata da comissão de seleção de mestrado/doutorado	Opcional
+ 134.322 - Ata de defesa de exame de qualificação de dissertação/tese	Opcional
+ 134.332 - Ata de defesa de dissertação/tese	Opcional
+ 144.116 - Ata da comissão de seleção de curso de especialização	Opcional
+ 144.322 - Ata de defesa de artigo/monografia de especialização	Opcional
+ 261.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com humanos	Opcional
+ 262.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com animais	Opcional
+ 424 - Ata de reunião de professores	Opcional
+ 455.1 - Ata de formatura do ensino técnico	Opcional

Documentos inseridos

Arquivo MEMORANDO.pdf **Descrição** Memorando de unidade administrativa (063.2)

Arquivo ATA.pdf **Descrição** Ata de reunião de conselho (011)

Voltar **Inserir outros documentos** **Documento do SIE** **Salvar**

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

Homologação de ata n. 23081.021244/2020-21

Documento inserido com sucesso!

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DA ATA XX/2020 DA REUNIÃO DO CONSELHO DO CENTRO.

Data de produção
23/05/2020 03:08

Procedência
SECRETARIA DO CENTRO - CEFD - 09.02.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - 09.00.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
CONSELHO DO CENTRO - CEFD - 09.01.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental
Homologação de ata

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Data	Descrição
 	1	23/05/2020	Memorando de unidade administrativa (063.2) MEMORANDO.pdf (90.4 KB, abra em nova janela)
 	2	23/05/2020	Ata de reunião de conselho (011) ATA.pdf (90.4 KB, abra em nova janela)

Total: 2

 Voltar

 Download do Processo

 Detalhes ▲

 Ações ▲

 Editar

 Tramar

8. Na tela de tramitação, é possível enviar a homologação da ata para assinatura eletrônica individual de usuários internos do SIE (servidores e alunos da UFSM) e usuários externos ou para um grupo específico de pessoas cadastradas. No caso dos externos, basta proceder previamente ao cadastramento detalhado no item 15.

Próximo passo*

--- Selecione um valor ---

--- Selecione um valor ---

Tramitação para Comissão

Destino Inicial - Unidade

Destino Inicial - Pessoa

Existem três opções para envio da Homologação às pessoas que devem assinar a Ata:

- 8.1. Tramitar **pessoa a pessoa**, individualmente (somente membros da UFSM): selecionar destino "**Pessoa**", realizar a busca nominal e selecionar a pessoa (servidores e alunos da UFSM) que irá receber em sua Caixa Postal.
- 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.

Tramitar

Próximo passo*
Tramitação para pessoa

Destino*
DEBORA FLORES (008.***.***-39)

Despacho*
Para assinatura

 De acordo

 Aprovo

 Autorizo

 Ciente

 Para conhecimento

 Para providências

 Indefiro

8.2. Tramitar para grupo de pessoas: selecionar “**Tramitação para comissão**”, localizar e selecionar grupo cadastrado previamente. **No campo "Destino" irão aparecer todos os grupos cadastrados, de acordo com a unidade responsável pelo órgão colegiado selecionada na procedência - item 2.2.**

→ É necessário contatar o DAG (pen@ufsm.br) para cadastrar os grupos, 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](#);

→ Se tiver algum membro externo para adicionar ao grupo, solicitar que a pessoa faça o cadastro prévio no item 15;

→ Apenas a unidade cadastrada como responsável conseguirá tramitar documentos para este grupo. **Por isso, ao abrir o processo de Homologação de Ata, sempre selecionar na procedência a unidade correta, de acordo com o item 2.2;**

→ Todos os membros cadastrados receberam ao mesmo tempo em sua caixa postal a ata 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;

→ Somente o membro cadastrado como presidente conseguirá tramitar novamente a ata após a assinatura dos membros, os demais poderão apenas assinar.

Homologação de Ata n. 23081.040207/2020-11

Descrição Encaminha para homologação da Ata N. 3 de 2020 do Colegiado do Departamento de Ciências Florestais.	Data de produção 13/10/2020 13:36
Próximo passo* Tramitação para Comissão	
Destino* Colegiado do Departamento de Ciências Florestais	
Despacho* Para assinatura.	

8.3. Tramitar para usuários externos, individualmente (pessoas externas à UFSM, [cadastradas no PEN-SIE](#) - item 15)

→ Para tramitar aos usuários externos (pessoas que não possuem vínculo com a UFSM) deve-se selecionar a opção “Tramitação para o DAG (Usuários Externos)” – esta opção aparecerá somente após o primeiro trâmite – e informar no despacho o Nome da pessoa ao qual o processo deverá ser encaminhado, indicar que é para assinatura da ata, e demais informações pertinentes.

Homologação de Ata n. 23081.027326/2020-89

Descrição Encaminha para homologação da Ata N. 13 do Colegiado do Curso de Educação Especial - Licenciatura (a distância)	Data de produção 22/08/2020 13:45
Movimentação atual Cadastrado no PEN-SIE	
Próximo passo* Tramitação para o DAG (Usuário Externo)	
Destino* DIVISÃO DE PROTOCOLO	
Despacho* Para envio de Fulano de Tal, para fins de assinatura da Ata X.	
<div><input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Ciente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input type="checkbox"/> Para providências <input type="checkbox"/> Indefiro</div>	

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

UFSM | CAIXA POSTAL

Caixa postal 1

Caixa postal

Filtro de busca
☐ Número ☐ Descrição ☐ Tipo Documental ☐ Tipo de Fluxo ☐ Fluxo Atual ☐ Interessado

Data inicial
Ex: 23/05/2020

Data final
Ex: 23/05/2020

Pesquisar

Ir para 1 10 por página

<< < 1 2 3 4 5 6 7 > >>

Número	Tipo / Descrição	Envio
23081.021244/2020-21	Documento Avulso Eletrônico / Destino Inicial - Pessoa SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DA ATA XX/2020 DA REUNIÃO DO CONSELHO DO CENTRO.	23/05/2020 03:39
<div><div>Abriu</div><div>Detalhes</div></div>	Passo atual Destino Inicial - Pessoa	Prazo 1 dias
	Origem SECRETARIA DO CENTRO - CEFD - SC-CEFD	Data de envio 23/05/2020 03:39
	Destino DEBORA FLORES	
	Despacho Para assinatura da Ata.	
23081.021233/2020-41	Processo de Progressão por Mérito / REQUER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO	22/05/2020 11:36
23081.020404/2020-14	Processo de Progressão por Mérito / Encaminha para Arquivamento - DAG	20/05/2020

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".

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo

Meus documentos

Administração

Homologação de ata n. 23081.021244/2020-21

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DA ATA XX/2020 DA REUNIÃO DO CONSELHO DO CENTRO.

Data de produção
23/05/2020 03:08

Movimentação atual
23/05/2020 03:39 - Destino Inicial - Pessoa - DEBORA FLORES

Procedência
SECRETARIA DO CENTRO - CEFD - 09.02.02.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - 09.00.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
CONSELHO DO CENTRO - CEFD - 09.01.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental
Homologação de ata

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Data	Descrição
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	1	23/05/2020	Memorando de unidade administrativa (063.2) MEMORANDO.pdf (90.4 KB, abre em nova janela)
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	2	23/05/2020	Ata de reunião de conselho (011) ATA.pdf (90.4 KB, abre em nova janela)
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	3	23/05/2020	Despacho - Tramitação WILIAM DE MOURA CELESTINO - 23/05/2020 03:39 (145 KB, abre em nova janela)

Total: 3

Voltar

Download do Processo

Detalhes

Ações

Juntada

Administração

Tramitar

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'.

Homologação de Ata de

48

Data de produção
21/05/2020 00:45

Confirmação...

Vínculos ⓘ
1720000

Assinar como: ⓘ
Diretor de Centro

Confirme sua senha ⓘ
[Campo de senha]

Descrição
SOLICITA A HOMOLOGAÇÃO DA ATA N. 011

Movimentação atual
21/05/2020 01:01 - Destino Inicial - Pessoa

Procedência
SECRETARIA DO CENTRO - CEFD - 09.01

Interessado
CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS

Autor
CONSELHO DO CENTRO - CEFD - 09.01

Classificação
011 - Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês

Tipo documental
Homologação de Ata de reunião de Conselho

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

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	

Universidade Federal de Santa Maria
1960

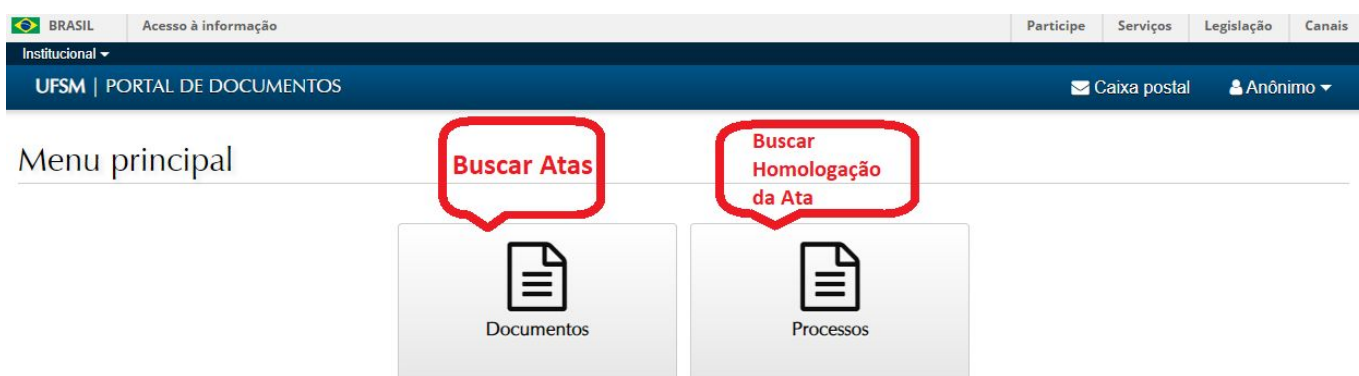
Código Verificador: 279544
Código CRC: aa376ed3
Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>



13. Assim que todas as pessoas envolvidas tiverem assinado eletronicamente a Ata, a Secretaria pode encaminhar para as devidas providência de cada Ata.
- No caso dos grupos, apenas o membro cadastrado como presidente conseguirá tramitar a ata novamente para a unidade responsável;
 - 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.

The screenshot shows the 'Tramitar' (Process) form in the UFSM Portal de Documentos. The header includes the Brazilian flag, 'BRASIL', and navigation links: 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below the header, there are dropdown menus for 'Institucional' and 'Técnico Administrativo', and a search bar. The main form area has a 'Próximo passo*' dropdown set to 'Encaminha para Arquivamento - DAG'. Below this is a 'Destino*' dropdown set to 'DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS'. The 'Despacho*' section contains the text 'Arquive-se.' and a row of buttons: 'De acordo', 'Aprovo', 'Autorizo', 'Ciente', 'Para conhecimento', 'Para providências', and 'Indefiro'. At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Tramitar' buttons. The footer shows 'Portal de documentos - Versão 3.10.17' and 'Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.'

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:

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

Consulta Processos

Número **Resumo do Assunto** Interessado

Tipo documental
Homologação de ata (010)

D. de criação - Início D. de criação - Fim **Tipo de Fluxo**
Ex: 23/05/2020 Ex: 23/05/2020 Documento Avulso Eletrônico

Q Pesquisar

Ir para 1 15 por página

Número	Tipo Documental	Data	Resumo do Assunto
23081.021244/2020-21	Homologação de ata	23/05/2020	SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DA ATA XX/2020 DA REUNIÃO DO CONSELHO DO CE

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

Voltar Meus documentos

14.2. Busca pela Ata:

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

Consulta documentos

Texto da consulta **Ano** **Tipo de Fluxo**
Ata

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

Q Pesquisar

Ir para 1 30 por página

Título	Resumo	Data
Ata N. 03/2019 reunião Ext. de Departamento- Dteclnf	Ata N. 03/2019 da reunião extraordinária do Departamento de Tecnologia da Informação-Dteclnf- Campus Frederico Westphalen, ocorrida em 27 de Agosto de 2019.	27/09/2019
Ata N. 43/2019 reunião Ord. de Departamento- Dteclnf	Ata N. 43/2019 da reunião ordinária do Departamento de Tecnologia da Informação - Dteclnf- Campus Frederico Westphalen, ocorrida em 07 de Novembro de 2019.	07/11/2019
Ata N. 42/2019 reunião Ord. de Departamento- Dteclnf	Ata N. 42/2019 da reunião ordinária do Departamento de Tecnologia da Informação - Dteclnf- Campus Frederico Westphalen, ocorrida em 11 de Outubro de 2019.	11/10/2019

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 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, e cadastramento de grupo para comissão/conselho/colegiado contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.

