



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**’



The screenshot shows the top navigation bar of the UFSM Portal de Documentos. It includes the logo 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', a 'Caixa postal' link, and a user profile icon. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'Novo' (highlighted with a red box), 'Meus documentos', and 'Administração'.

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.



The screenshot shows the 'Novo processo eletrônico' (New Electronic Process) form. The 'Novo' button in the header is highlighted with a red box. The form fields are as follows:

- Tipo documental***: Homologação de ata (010)
- Procedência***: 09.02.02.00.00.0 - SECRETARIA DO CENTRO - CEFD - SC-CEFD
- Interessado(s)***: Nome e identificador: CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - CEFD (09.00.00.00.0)
- Autor(es)***: Nome e identificador: CONSELHO DO CENTRO - CEFD - C CEFD (09.01.00.00.0)
- Descrição***: SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DA ATA XX/2020 DA REUNIÃO DO CONSELHO DO CENTRO.

At the bottom of the form, there are status indicators: 'Restam 955 caracteres | Caracteres: 69 | Palavras: 11'. Below these are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

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.

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Institucional | Técnico Administrativo | Administrativo

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

✉ Caixa postal | 👤

Novo
 Meus documentos

Documentos do Processo

Documento criado com sucesso!

Descrição	Data de produção
Homologação de ata n. 23081.021244/2020-21	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*	Arquivo
Memorando de unidade administrativa (063.2)	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo? <input checked="" type="radio"/>	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência*
<input checked="" type="radio"/> Gerado eletronicamente <input type="radio"/> Digitalizado	<input type="radio"/> Autenticado <input checked="" type="radio"/> Sem autenticação
Responsável pela guarda*	Assinar documento?
<input checked="" type="radio"/> UFSM <input type="radio"/> Interessado	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Unidade responsável pela guarda*	
01.84.02.00.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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.

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

Documentos do Processo

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Descrição	Data de produção																								
Homologação de ata n. 23081.021244/2020-21	23/05/2020 03:08																								
Documentos requeridos para abertura do processo																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Documento</th> <th>Obrigatório</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 011 - Ata de reunião de conselho</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 063.2 - Memorando de unidade administrativa</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 134.116 - Ata da comissão de seleção de mestrado/doutorado</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 134.322 - Ata de defesa de exame de qualificação de dissertação/tese</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 134.332 - Ata de defesa de dissertação/tese</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 144.116 - Ata da comissão de seleção de curso de especialização</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 144.322 - Ata de defesa de artigo/monografia de especialização</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 261.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com humanos</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 262.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com animais</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 424 - Ata de reunião de professores</td> <td>Opcional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 455.1 - Ata de formatura do ensino técnico</td> <td>Opcional</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de Documento	Obrigatório	<input checked="" type="checkbox"/> 011 - Ata de reunião de conselho	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 063.2 - Memorando de unidade administrativa	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 134.116 - Ata da comissão de seleção de mestrado/doutorado	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 134.322 - Ata de defesa de exame de qualificação de dissertação/tese	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 134.332 - Ata de defesa de dissertação/tese	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 144.116 - Ata da comissão de seleção de curso de especialização	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 144.322 - Ata de defesa de artigo/monografia de especialização	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 261.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com humanos	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 262.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com animais	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 424 - Ata de reunião de professores	Opcional	<input checked="" type="checkbox"/> 455.1 - Ata de formatura do ensino técnico	Opcional
Tipo de Documento	Obrigatório																								
<input checked="" type="checkbox"/> 011 - Ata de reunião de conselho	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 063.2 - Memorando de unidade administrativa	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 134.116 - Ata da comissão de seleção de mestrado/doutorado	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 134.322 - Ata de defesa de exame de qualificação de dissertação/tese	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 134.332 - Ata de defesa de dissertação/tese	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 144.116 - Ata da comissão de seleção de curso de especialização	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 144.322 - Ata de defesa de artigo/monografia de especialização	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 261.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com humanos	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 262.1 - Ata do comitê de ética em pesquisa com animais	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 424 - Ata de reunião de professores	Opcional																								
<input checked="" type="checkbox"/> 455.1 - Ata de formatura do ensino técnico	Opcional																								

Documentos inseridos

<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	Arquivo MEMORANDO.pdf	Descrição Memorando de unidade administrativa (063.2)
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	Arquivo ATA.pdf	Descrição Ata de reunião de conselho (011)

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 - CEFID - 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 - CEFID - 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, abre em nova janela)
	2	23/05/2020	Ata de reunião de conselho (011) ATA.pdf (90.4 KB, abre em nova janela)

Total: 2

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

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. Tramar **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, trame para a pessoa seguinte.

Tramar

Próximo passo*
Tramitação para pessoa

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

Despacho*
Para assinatura

De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Para providências Indefiro

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

- 8.3.** Tramar 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	Data de produção 22/08/2020 13:45
Encaminha para homologação da Ata N. 13 do Colegiado do Curso de Educação Especial - Licenciatura (a distância)	
Movimentação atual	
Delegado para aprovação	
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.	
<input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input type="checkbox"/> Para providências <input type="checkbox"/> Indefiro	

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

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

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												
<input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Detalhes"/>	Passo atual Destino Inicial - Pessoa Origem SECRETARIA DO CENTRO - CEFID - SC-CEFD Destino DEBORA FLORES Despacho Para assinatura da Ata.	Prazo 1 dias	Data de envio 23/05/2020 03:39											
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

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 - CEFID - 09.02.02.00.0 (Unidade administrativa)

Interessado
CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - 09.00.00.00.0 (Unidade administrativa)

Autor
CONSELHO DO CENTRO - CEFID - 09.01.00.00.0 (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, abre em nova janela)
	2	23/05/2020	Ata de reunião de conselho (011) ATA.pdf (90.4 KB, abre em nova janela)
	3	23/05/2020	Despacho - Tramitação WILIAM DE MOURA CELESTINO - 23/05/2020 03:39 (145 KB, abre em nova janela)

Total: 3

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 reunião

Vínculos: 1720000

Assinar como: Diretor de Centro

Confirmar senha:

Cancelar OK

Data de produção: 21/05/2020 00:45

Procedência: SECRETARIA DO CENTRO - CEFID - 09.01

Interessado: CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO

Autor: CONSELHO DO CENTRO - CEFID - 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
2	Ata de reunião de conselho (011)
COMPONENTE	
Nome do arquivo	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/assinatura.html	

13. Assim que todas as pessoas envolvidas tiverem assinado eletronicamente a Ata, a Secretaria pode encaminhar para as devidas providências 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 providências de cada tipo de Ata, arquivar a referida Homologação.

BRASIL Acesso à informação
Institucional Técnico Administrativo Administrativo
UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal
Novo Meus documentos Administração

Próximo passo*
Encaminha para Arquivamento - DAG

Destino*
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS

Despacho*
Arquive-se.

De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar Tramitar

Portal de documentos - Versão 3.10.17

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).

BRASIL Acesso à informação
Institucional
UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal Anônimo
Menu principal

Buscar Atas

Buscar Homologação da Ata

Documentos Processos

Portal de documentos - Versão 3.10.17

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

14.1. Busca pela Homologação:

Screenshot of the UFSM Portal de Documentos search interface for Homologation.

The search form fields are highlighted with red boxes:

- Tipo documental**: Homologação de ata (010)
- Tipo de Fluxo**: Documento Avulso Eletrônico

The search results table shows one result:

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

Showing 1 of 1 results.

Buttons at the bottom: Voltar, Meus documentos.

14.2. Busca pela Ata:

Screenshot of the UFSM Portal de Documentos search interface for Meeting Minutes.

The search form fields are highlighted with red boxes:

- Tipo documental**: Ata
- Tipo de Fluxo**: Ata

The search results table shows three results:

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.

