

ORIENTAÇÕES PARA CORREÇÃO E/OU ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS E DE ASSINATURAS EM PROCESSOS ELETRÔNICOS DE HOMOLOGAÇÃO

Atas, Editais, Portarias/Apostilas, dentre outros, são documentos públicos e não devem conter dados (CPF, RG...) ou informações pessoais.

Pelo caráter oficial e legal que possuem, podem ser solicitados para fins judiciais como prova, e a falta de assinaturas, que conferem a autenticidade diplomática dos documentos, pode acarretar em prejuízo aos interessados.

A responsabilidade pela integridade e autenticidade dos documentos digitais cadastrados no portal é do autor, ou seja, do Centro/Departamento/Curso/Colegiado/Conselho que emite o documento.

1- EXCLUIR - Não é possível excluir qualquer tipo de processo ou documento;

2- INATIVAR - Os documentos incluídos no processo podem ser inativados, com exceção dos documentos de abertura. Inativar significa que o documento apenas ficará tachado, ou seja, será acrescentada uma marca de inativação com o nome do responsável pelo procedimento. Mas ele continuará visível no processo digital. Somente quem incluiu o documento poderá inativá-lo. No momento de realizar o procedimento, o sistema pedirá uma justificativa;

3- CANCELAR - Caso ainda não tenha sido tramitado nenhuma vez, a opção cancelar processo está disponível no status 'novo';

4- Na abertura do processo, observar que os campos '**Procedência**' e '**Autor**' devem ser preenchidos indicando a '**Unidade administrativa**' e não o 'nome do servidor';

5- Antes de tramitar o processo eletrônico para "arquivamento - DAG", conferir todas as assinaturas;

DO DOCUMENTO DENTRO DO PROCESSO:

6- Quando for necessário alguma alteração de texto ou ajuste de assinatura eletrônica em um processo eletrônico que já tenha sido tramitado para "arquivo intermediário", a unidade deve solicitar o **desarquivamento** para datas@ufsm.br;

7- No caso de alteração do texto do documento, a unidade pode incluir um novo arquivo do documento e informar no despacho que o documento anterior deve ser desconsiderado. As assinaturas devem ser coletadas novamente;

DAS ASSINATURAS:

8- O processo de homologação pode ser enviado individualmente para cada um dos membros presentes na reunião e/ou responsáveis pela homologação do documento, ou para a comissão/órgão colegiado;

9- O **cadastro de comissões e demais órgãos colegiados** devem ser solicitados em pen@ufsm.br;

10- Quando se tratar de tramitação de processo de homologação para comissões/órgãos colegiados, indicar a necessidade de **conferência e assinatura apenas por parte dos membros presentes na reunião** em questão;

11- No caso de várias assinaturas a serem acertadas, a unidade tem a opção de incluir novo documento e recolher as assinaturas devidas;

12- No caso de haver apenas uma única assinatura indevida, deve constar o despacho explicando o motivo;

DOS DESPACHOS:

13- O despacho é realizado pela Secretaria da Unidade, no momento em que é enviado para Arquivamento, no campo específico que aparece na tela;

14- O despacho será cadastrado no Portal documentos e vinculado ao respectivo documento;

15- As unidades que queiram iniciar o cadastro os respectivos relacionamentos com outros documentos no Portal, devem realizar a **capacitação** que pode ser agendada pelo e-mail datas@ufsm.br

16 - Em caso de dúvidas sobre o PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.