

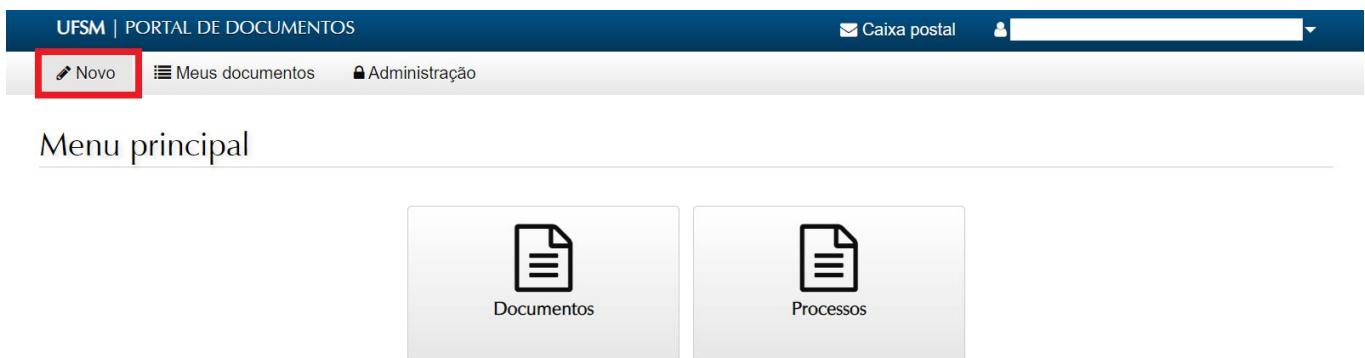


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

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

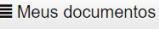
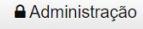
Santa Maria, dezembro de 2020

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



UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

✉ Caixa postal 

 Novo  Meus documentos  Administração

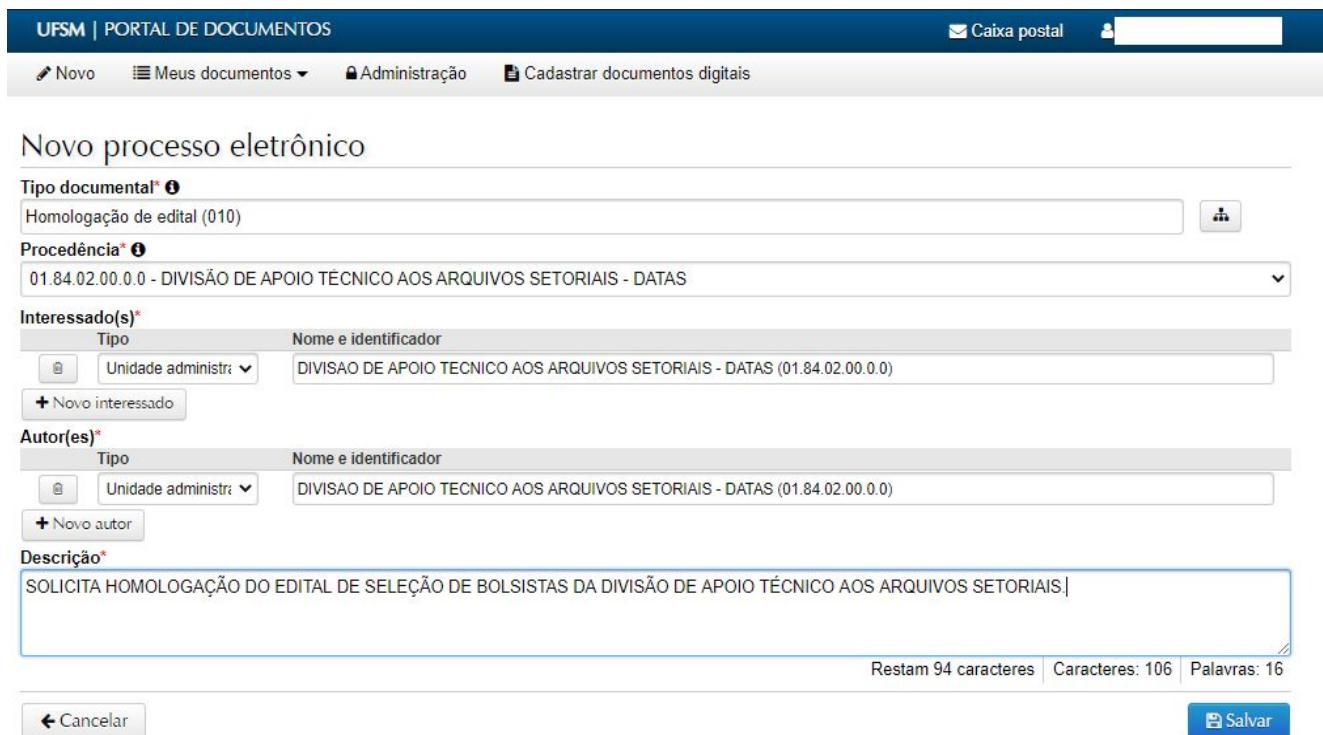
Menu principal

Documentos

Processos

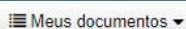
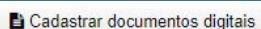
2. Preencher os campos:

- 2.1. **Tipo Documental**: ‘Homologação de Edital’;
- 2.2. **Procedência**: preenchimento automático com a unidade do usuário logado. Se o usuário tiver autorização em mais de uma unidade e deseja encaminhar o edital 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 8.3;
- 2.3. **Interessado**: Unidade/subunidade;
- 2.4. **Autor**: Unidade/Subunidade: O grupo de um órgão colegiado criado só será encontrado, posteriormente, na tela de tramitação, na opção “tramitação para comissão” (ver item 8.3);
- 2.5. **Descrição**: complementação da descrição padrão.



UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

✉ Caixa postal 

 Novo  Meus documentos  Administração  Cadastrar documentos digitais

Novo processo eletrônico

Tipo documental*  Homologação de edital (010) 

Procedência*  01.84.02.00.00 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS 

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
 Unidade administrativa	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS (01.84.02.00.00)

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
 Unidade administrativa	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS (01.84.02.00.00)

Descrição*

SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DO EDITAL DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS|

Restam 94 caracteres | Caracteres: 106 | Palavras: 16

 Cancelar  Salvar

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

Homologação de edital n. 23081.052066/2020-80

4. A tela seguinte é a de inserção dos documentos, sendo que o Edital é elemento obrigatório.
 → Estão disponíveis vários tipos de Editais já identificados pelo DAG. Deve-se selecionar o específico para cada caso. Se não estiver disponível a opção necessária, basta incluir em outros documentos;

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Novo Meus documentos Administração Cadastrar documentos digitais Caixa postal

Documentos

Descrição: Homologação de edital n. 23081.052066/2020-80 Data de produção: 05/11/2020 14:38

Documentos relacionados

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório
+ Adicionar	381 - Edital de seleção de bolsista de extensão	Opcional
+ Adicionar	125.61 - Edital de seleção de monitoria para aluno de graduação	Opcional
+ Adicionar	125.61 - Edital de divulgação de resultado de monitoria para aluno de graduação	Opcional
+ Adicionar	125.63 - Edital de abertura de vagas para programa de iniciação à docência	Opcional
+ Adicionar	241 - Edital de abertura de iniciação científica	Opcional

← Voltar Inserir outros documentos Documento do SIE Salvar

- 4.1. Caso for necessário, pode-se acrescentar documentos não previstos no item ‘Inserir outros documentos’. No campo tipo documental, basta digitar uma parte do texto e selecionar algum tipo da lista.

A Inserir Documento

Tipo documental* **Digite AQUI**

Edital de divulgação de resultado de concurso público (021.2)
 Edital de divulgação de resultado de monitoria para aluno de graduação (125.61)
 Edital de divulgação de resultado de seleção para programa de iniciação à docência (125.63)
 Edital de estágios promovidos pela instituição (022.21)
 Sim Não

Arquivo
 Nenhum arquivo selecionado

Selecionar da lista

- Se não encontrar, pode-se digitar uma breve descrição do documento e, após, solicitar o cadastramento nos serviços da página do PEN ([disponível aqui](#)).

5. Na tela Inserir documento, preencher os campos apresentados.

Inserir Documento

a) Tipo documental* 

b) Arquivo Nenhum ar... selecionado

c) Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?*  Sim Não

d) O documento inserido foi*

Gerado eletronicamente
 Digitalizado

e) Tipo de conferência*  Autenticado
 Sem autenticação

f) Assinar documento?* Sim Não

g) Responsável pela guarda*  UFSM
 Interessado
 Outro

h) Unidade responsável pela guarda*



- a) Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;
- b) Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;
- c) Informação pessoal: **não se aplica aos Editais**, pois não devem constar dados pessoais na sua elaboração por ser um documento de acesso público.
- d) O documento inserido foi:
- *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF) ou
 - *Digitalizado* (se o original foi assinado em papel e escaneado antes de ser inserido);
- e) Tipo de conferência:
- *Para Gerado eletronicamente*, marcar a opção “autenticado” somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema. Marcar a opção “Sem autenticação” para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples).
 - *Para Digitalizado*: Marcar original para documento assinado em papel e, posteriormente, digitalizado.
- f) Assinar documento:
- *Marcar Sim*, se for assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial [AQUI](#)).
 - *Marcar Não*, no caso de não efetuar assinatura eletrônica.
- g) Responsável pela guarda (somente para documentos digitalizados): Marcar a UFSM.
- h) Unidade responsável pela guarda (somente para documentos digitalizados): preenchimento automático da unidade/subunidade a qual o servidor está vinculado. Se for outra unidade, realizar a busca textual pelo nome da unidade/subunidade.

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

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Descrição	Homologação de edital n. 23081.052066/2020-80	Data de produção	05/11/2020 14:38
Documentos relacionados			
Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	
+ Adicionar	381 - Edital de seleção de bolsista de extensão	Opcional	
+ Adicionar	125.61 - Edital de seleção de monitoria para aluno de graduação	Opcional	
+ Adicionar	125.61 - Edital de divulgação de resultado de monitoria para aluno de graduação	Opcional	

Documentos inseridos

	Arquivo	Descrição	Assinar?
Despacho	EDITAL.pdf	Edital de seleção de bolsista de extensão (381)	Não
Documentos anexados.		Restam 1048576 caracteres	Caracteres: 0 Palavras: 0

7. Uma vez incluídos os documentos necessários, basta TRAMITAR o edital para coleta das assinaturas necessárias.

Homologação de edital n. 23081.052066/2020-80

Descrição
Edital de SELEÇÃO PARA ESTUDANTES COLABORADORES (AUXILIARES) NA PARTICIPAÇÃO DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA NO DESCUBRA UFSM VIRTUAL 2020

Data de produção
05/11/2020 14:38

Movimentação atual
05/11/2020 14:53 - Destino Inicial - Unidade - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS

Situação
Em trâmite

Procedência
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA - 01.10.04.01.0 (Unidade administrativa)

Interessado
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA - 01.10.04.01.0 (Unidade administrativa)

Autor
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA - 01.10.04.01.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental
Homologação de edital

Documentos inseridos

Ordem	Marcador	Data	Descrição
1	Principal Assinado	05/11/2020	Edital de seleção de bolsista de extensão (381) 001-2020 - Edital Bolsistas - DESCUBRA UFSM em REDE 2020.pdf (164 KB, abre em nova janela)

Total: 1

Tramitações

8. Na tela de tramitação, é possível enviar a homologação do edital para assinatura eletrônica de usuários do PEN-SIE. Existem três opções para envio da Homologação às pessoas que devem assinar o edital:

Próximo passo*

--- Selecione um valor ---

— Selecione um valor —

Tramitação para Comissão
Destino Inicial - Unidade
Destino Inicial - Pessoa

- 8.1. Tramitar para pessoa (somente membros da UFSM): selecionar destino “**Pessoa**”, realizar a busca nominal e selecionar a pessoa que deverá assinar o edital.
→ No despacho, indicar que é para assinatura do edital, e demais informações pertinentes.

Tramitar

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. Tramitar para unidade/subunidade da UFSM: selecionar destino “**Unidade**”, realizar a busca e selecionar a unidade.
- 8.3. Tramitar para um 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 grupo selecionado na procedência - item 2.2.
→ Para cadastrar e/ou atualizar os grupos de usuários é necessário contatar o DAG (pen@ufsm.br), e também para receber maiores orientações sobre os procedimentos de credenciais e manutenção das autorizações;
→ Apenas a unidade cadastrada como responsável conseguirá tramitar documentos para este grupo;
→ Todos os membros cadastrados recebem o edital ao mesmo tempo em sua caixa postal, não sendo necessário tramitar um a um.

Próximo passo*

Tramitação para Comissão

Destino*

Colegiado do Departamento de Ciências Florestais

Despacho*

Para assinatura.

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

Caixa postal

Filtro de busca

Número Descrição Tipo Documental Tipo de Fluxo Fluxo Atual Interessado

edital

Data inicial Data final

Ex: 12/11/2020 Ex: 12/11/2020

Ir para 1

Número	Tipo / Descrição	Envio
23081.0520662020-80	Documento Avulso Eletrônico / Destino Inicial - Unidade Edital de SELEÇÃO PARA ESTUDANTES COLABORADORES (AUXILIARES) NA PARTICIPAÇÃO DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA NO DESCUBRA UFSM VIRTUAL 2020	05/11/2020 14:53
<input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Detalhes"/>	Passo atual Destino Inicial - Unidade Origem UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA - UNICOM Destino DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS Despacho Para inclusão desse edital no Portal documentos	Prazo -5 dias Data de envio 05/11/2020 14:53 Data de recebimento 05/11/2020 16:12

10. Para assinar o edital, deve-se clicar no botão da ‘chave’, que é o ‘**Assinar documento**’.
- 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”.

Homologação de edital n. 23081.052066/2020-80

Descrição
Edital de SELEÇÃO PARA ESTUDANTES COLABORADORES (AUXILIARES) NA PARTICIPAÇÃO DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA NO DESCUBRA UFSM VIRTUAL 2020

Data de produção
05/11/2020 14:38

Movimentação atual
05/11/2020 14:53 - Destino Inicial - Unidade - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS

Situação
[Em trâmite](#)

Procedência
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA - 01.10.04.01.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA - 01.10.04.01.0.0 (Unidade administrativa)

Autor
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA - 01.10.04.01.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento **Tipo documental**
Homologação de edital

Documents inseridos			
Ações	Ordem	Data	Descrição
	1	05/11/2020	Edital de seleção de bolsista de extensão (381) 001-2020 - Edital Bolsistas - DESCUBRA UFSM em REDE 2020.pdf (164 KB, abre em nova janela)
	2	05/11/2020	Despacho - Tramitação DANIEL MICHELON DE CARLI - 05/11/2020 14:53 (145 KB, abre em nova janela)
Total: 2			

Documents Relacionados

Tramitações

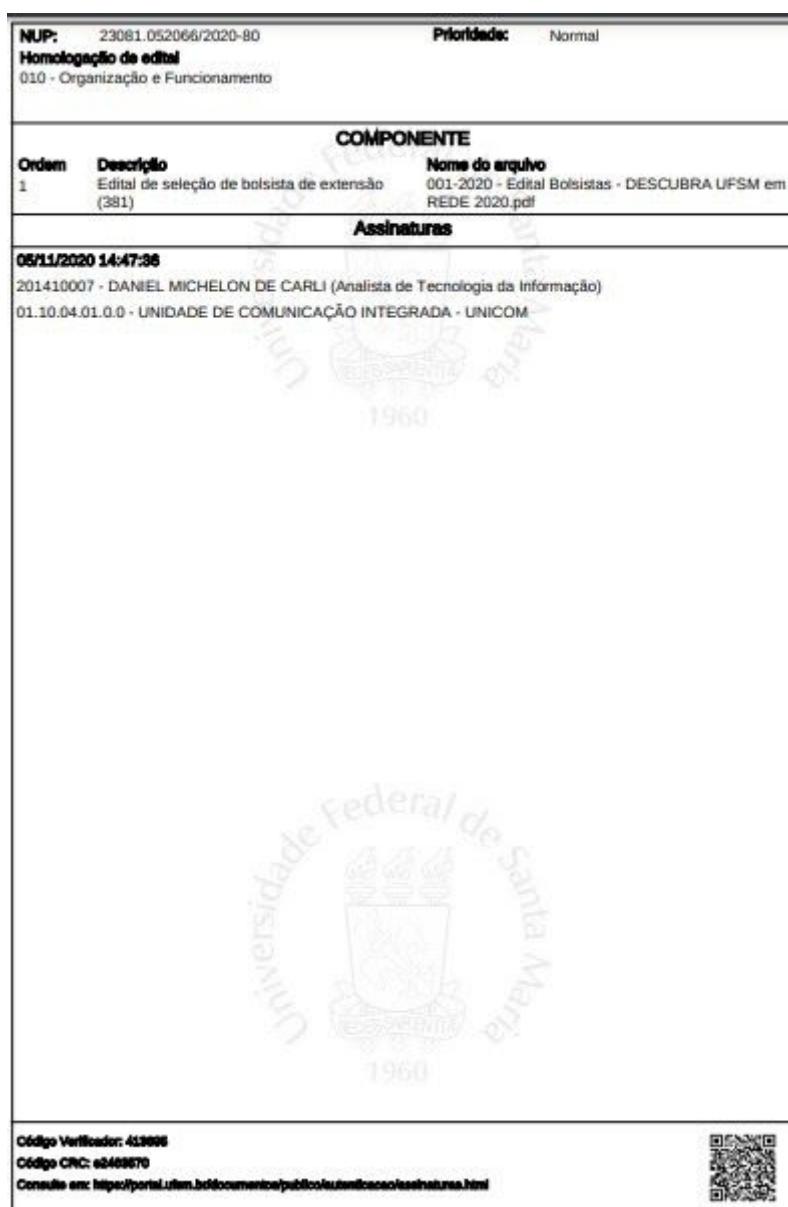
[Voltar](#)

[Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Juntada](#) [Administração](#)

11. Escolher as opções na tela de assinatura de acordo com o vínculo e cargo que a pessoa deverá assinar o documento, confirmar com a senha e dar 'ok'.



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



13. Assim que todas as pessoas envolvidas tiverem assinado eletronicamente o edital, a unidade/subunidade responsável pode encaminhar o mesmo para as devidas providências.
- No caso dos grupos, apenas o membro cadastrado como presidente conseguirá tramitar o edital novamente para a unidade responsável;
- Após as providências do edital, encaminhar para arquivamento a referida Homologação.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos Administração

Tramitar

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

14. A consulta tanto à Homologação e suas tramitações, como ao edital devidamente assinado, se darão através do Portal Documentos e/ou sistemas específicos.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos Administração Cadastrar documentos digitais

Menu principal

Buscar Editais

Buscar homologação do Edital

Documentos

Processos

14.1. Busca pela Homologação:

Institucional UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal Anônimo

Consulta Processos

Número Descrição Interessado

Tipo documental
Homologação de edital (010)

D. de criação - Início D. de criação - Fim Tipo de Fluxo

Ex: 19/11/2020 Ex: 19/11/2020 Documento Avulso Eletrônico

Pesquisar

Ir para 1 15 por página

Número	Tipo Documental / Descrição	Data	Situação
23081.055093/2020-12	Homologação de edital Homologação do EDITAL Nº. 01/2020 ☐ CURSO DE ENGENHARIA ELETRICA/...	17/11/2020	
23081.054501/2020-19	Homologação de edital Solicita abertura de edital Bolsa Monitoria - Departamentos do CCR.	13/11/2020	Em trâmite

14.2. Busca pelo edital:

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal Anônimo

Consulta documentos

Texto da consulta Ano

Tipo de Fluxo

Tipo documental

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

Pesquisar

Ir para 1 30 por página

Título	Resumo	Data
EDITAL N.º 001/2020 - UNICOM	SELEÇÃO PARA ESTUDANTES COLABORADORES (AUXILIARES) NA PARTICIPAÇÃO DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA NO DESCUBRA UFSM VIRTUAL 2020	05/11/2020

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

[Voltar](#)

- 15.** 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](#).
- 16.** 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.

