

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

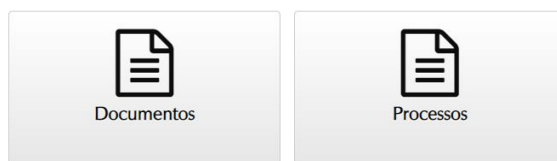
TUTORIAL DE TRAMITAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA DE EDITAIS

Santa Maria, dezembro de 2020

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



Menu principal



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.

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;

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.

Inserir Documento

Tipo documental ⓘ
Edital ← Digite AQUI

Arquivo
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

← Selecione da lista

Cancelar Adicionar

→ 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.

A interface "Inserir Documento" apresenta os seguintes campos e opções:

- a) Tipo documental***: Campo de texto com o valor "Edital de seleção de bolsista de extensão (381)".
- b) Arquivo**: Botão "Escolher arquivo" e texto "Nenhum ar... selecionado".
- c) Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?***: Opções de rádio "Sim" e "Não" (selecionada).
- d) O documento inserido foi***: Opções de rádio "Gerado eletronicamente" (selecionada) e "Digitalizado".
- e) Tipo de conferência***: Opções de rádio "Autenticado" e "Sem autenticação".
- f) Assinar documento?***: Opções de rádio "Sim" e "Não".
- g) Responsável pela guarda***: Opções de rádio "UFSM" (selecionada), "Interessado" e "Outro".
- h) Unidade responsável pela guarda***: Campo de texto com o valor "DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG (01.84.00.00.0.0)".

Na base da interface, há um botão "Cancelar" e um botão "Adicionar" com uma seta vermelha apontando para ele.

- 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?
EDITAL.pdf	Edital de seleção de bolsista de extensão (381)	Não
Despacho		
<div></div>		
<div>Documentos anexados. Restam 1048576 caracteres Caracteres: 0 Palavras: 0</div>		

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 - 01.10.04.01.0.0 (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

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

[← Voltar](#)

[Download completo](#)

[i Detalhes ▲](#)

[☰ Ações ▲](#)

[✎ Editar](#)

[⛔ Cancelar](#)

[✉ Tramitar](#)



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 Ciente 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
Ex: 12/11/2020

Data final
Ex: 12/11/2020

Pesquisar

Ir para 1 10 por página

Número	Tipo / Descrição	Envio
23081.052066/2020-80	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

Abriu

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 "Apoyo 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

Documentos 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

Documentos 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'.

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos interface. A modal dialog box titled "Confirmação..." is open, prompting the user to confirm signing. The dialog contains the following fields:

- Vínculos:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Assinar como:** A dropdown menu with "Diretor de Divisão" selected.
- Confirme sua senha:** A text input field.
- Buttons:** "Cancelar" and "OK" (with a checkmark icon).

The background shows a document titled "Homologação de edital n. 001-2020" with a description of the selection process for extension students. The document is in the "Em trâmite" (In progress) status.

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.

The screenshot shows the validation page for signatures. The page contains the following information:

- NUP:** 23081.052066/2020-80
- Prioridade:** Normal
- Homologação de edital**
- 010 - Organização e Funcionamento**
- COMPONENTE**
- | Ordem | Descrição | Nome do arquivo |
|-------|---|--|
| 1 | Edital de seleção de bolsista de extensão (381) | 001-2020 - Edital Bolsistas - DESCUBRA UFSM em REDE 2020.pdf |
- Assinaturas**
- 05/11/2020 14:47:36**
- 201410007 - DANIEL MICHELON DE CARLI (Analista de Tecnologia da Informação)
- 01.10.04.01.0.0 - UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA - UNICOM
- Código Verificador:** 413696
- Código CRC:** e6469670
- Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinatura.html>
- QR code

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

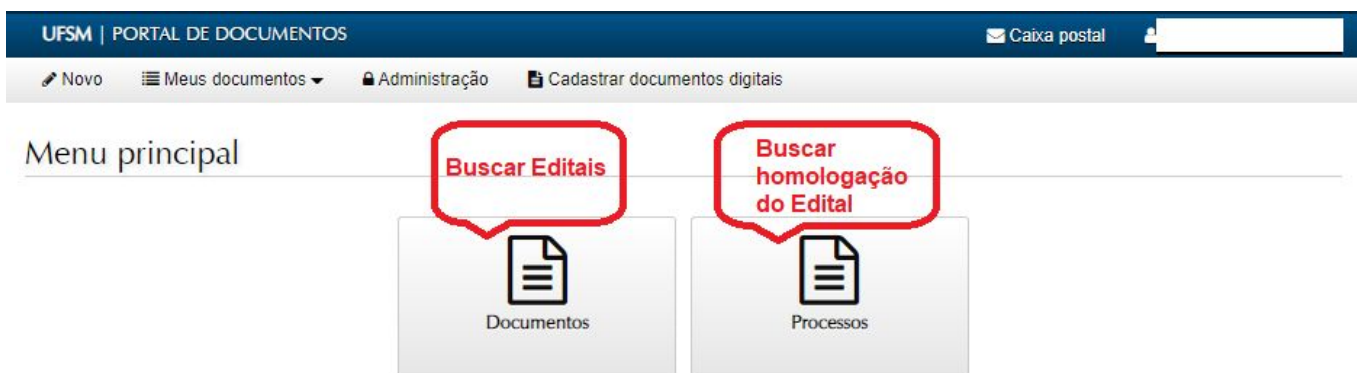
Próximo passo*
Encaminha para Arquivamento - DAG

Destino*
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS

Despacho*
Arquive-se.

☐ De acordo ☐ Aprovo ☐ Autorizo ☐ Ciente ☐ Para conhecimento ☐ Para providências ☐ Indeferido

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



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

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 ELÉTRICA/...	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:

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal Anônimo


Consulta documentos

Texto da consulta ? Ano ? Tipo de Fluxo
Edital

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

Ir para 1 30 por página

Q Pesquisar

	Título	Resumo	Data
	EDITAL Nº. 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.

