



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

TUTORIAL DE PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE EDITAIS E CADASTRO NO PORTAL DOCUMENTOS

Versão 1: janeiro/2021

Versão 2: abril/2021

Santa Maria, abril de 2021

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE EDITAIS E CADASTRO NO PORTAL DOCUMENTOS

EDITAL é um instrumento formal que estabelece as normas que regerão determinado processo administrativo seletivo. Como exemplo, pode-se citar o edital de um chamamento público, bem como o edital de um processo licitatório. Este tutorial apresenta os procedimentos que visam padronizar a produção de Editais da UFSM, no que se refere a sua numeração e titulação, abertura e tramitação do processo administrativo de homologação, e ao cadastro do Edital original digital no Portal Documentos - Documentos.

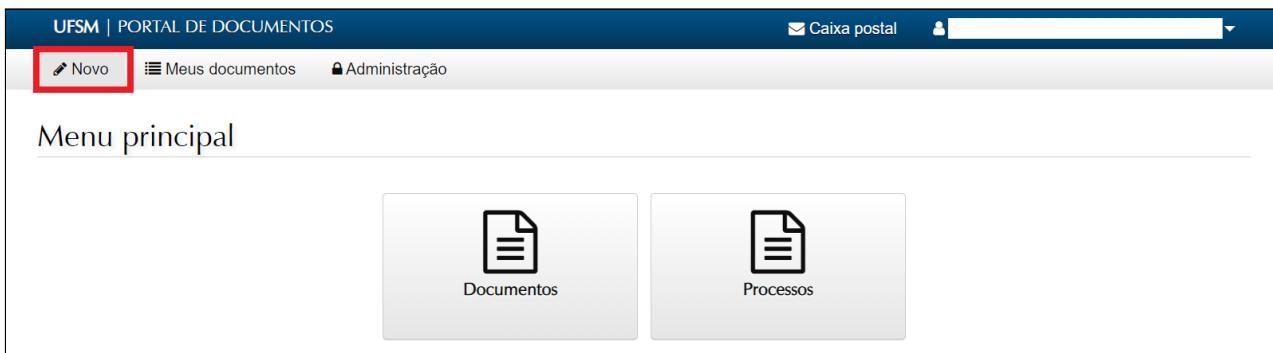
1 - A REDAÇÃO DO TÍTULO E NUMERAÇÃO DO EDITAL E DO ARQUIVO GERADO

Antes de abrir o Processo Administrativo de Homologação de Edital, devemos considerar a correta elaboração do Edital. Visando a padronização desse procedimento no âmbito da UFSM, sugerimos que às unidades e subunidades observem os seguintes pontos:

- a) Cada unidade da UFSM deve ter sua própria sequência de numeração de editais. Sugerimos que a numeração reinicie anualmente;
- b) O título do edital precisa conter a espécie documental e o assunto, a unidade e o número (Sugerimos o formato padrão “EDITAL ASSUNTO UNIDADE/INSTITUIÇÃO N. 999/AAAA”). Exemplo: EDITAL DE MONITORIA CCR/UFSM N. 003/2020;
- c) O arquivo original digital do edital deve ser salvo no formato PDF pesquisável, sempre que possível, e deve ser nomeado seguindo o padrão “ESPÉCIE, UNIDADE, ANO E NÚMERO”. Exemplo: EDIT_CCR_MONIT_2020_03;
- d) O tamanho do arquivo digital gerado não deve ultrapassar o limite de 25MB.

2 - A ABERTURA E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE HOMOLOGAÇÃO DO EDITAL

2.1- Acessar o Portal Documentos e efetuar o *login*, após selecionar a opção ‘**Novo**’ (Quadro 1):



Quadro 1 - Abrir novo processo administrativo

2.2- Preencher os campos do formulário de cadastro de processo administrativo (Quadro 2):

- a) **Tipo Documental:** ‘Homologação de Edital’;

- b) **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;
- c) **Interessado:** Unidade/subunidade;
- d) **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);
- e) **Descrição:** complementação da descrição padrão.

Quadro 2 - Formulário de cadastro do novo processo administrativo

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

Homologação de edital n. 23081.052066/2020-80

Quadro 3 - NUP gerado eletronicamente

2.4- A tela seguinte é a de inserção dos documentos, sendo que o Edital é elemento obrigatório (Quadro 4).

→ 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;

UFSC | 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

Inserir outros documentos

Voltar Inserir outros documentos Documento do SIE Salvar

Quadro 4 - Selecionar o tipo de documento

- f) 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 (QUADRO 5).

Inserir Documento

Tipo documental* **Digite AQUI**

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

Obrigatório

Quadro 5 - digitar uma parte do nome para 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](#)).

2.5- Na tela Inserir documento, preencher os campos apresentados (QUADRO 6):

- Tipo documental:** já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;
- Arquivo:** realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF e nomeado conforme descrito no item 1b, não ultrapassando o limite de 25MB;
- Informação pessoal:** **não se aplica aos Editais**, pois não devem constar dados pessoais na sua elaboração por ser um documento de acesso público.
- 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);
- 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.

Quadro 6 - Formulário Inserir Documentos

2.6- 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 (QUADRO 7):

- a) Quando o processo administrativo requer a inclusão de mais de um edital, se faz necessário que todos estejam devidamente identificados pelo título em uma sequência lógica;

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

Quadro 7 - Inserir documentos para homologar

2.7- Uma vez incluídos os documentos necessários, basta TRAMITAR o edital para assinatura (QUADRO 8):

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	Detalhes ▾	Ações ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Cancelar	Tramitar
--------	-------------------	------------	---------	--	-----------------------------------	----------

Quadro 8 - Tramitação do processo para homologação

2.8- 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 (QUADRO 9):

Próximo passo*

--- Selecione um valor ---

--- Selecione um valor ---

Tramitação para Comissão

Destino Inicial - Unidade

Destino Inicial - Pessoa

Quadro 9 - Selecionar o tipo de tramitação

- g) Tramar para pessoa (somente membros da UFSM): selecionar destino “**Pessoa**”, realizar a busca nominal e selecionar a pessoa que deverá assinar o edital (QUADRO 10):
→ No despacho, indicar que é para assinatura do edital, e demais informações pertinentes. No caso de edital conjunto, deve ser tramitado para assinatura de todas as chefias das unidades envolvidas.

Tramitar

Próximo passo*

Tramitação para pessoa

Destino*

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

Despacho*

Para assinatura

De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Para providências Indefiro

Quadro 10 - Tela para tramitação

- 2.9- Assim que a pessoa receber em sua Caixa Postal, poderá abrir a Homologação de edital para visualizar os documentos e proceder a assinatura (QUADRO 11):

Caixa postal

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

Data inicial Ex: 12/11/2020 Data final Ex: 12/11/2020 Pesquisar

Ir para 1 10 por página 1

Número	Tipo / Descrição	Envio
Documento Avulso Eletrônico / Destino Inicial - Unidade	05/11/2020 14:53	
Edital de SELEÇÃO PARA ESTUDANTES COLABORADORES (AUXILIARES) NA PARTICIPAÇÃO DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA NO DESCUBRA UFSM VIRTUAL 2020	05/11/2020 14:53	

[Abrir](#) [Detalhes](#)

Quadro 11- Processo na caixa postal

2.10- Para assinar o edital, deve-se clicar no botão da ‘chave’, que é o ‘**Assinar documento**’ (QUADRO 12):

→ 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

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

Quadro 12 - Clicar na “chave” para assinar o Edital

2.11- 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’ (QUADRO 13):

BRASIL Acesso à informação
Institucional Técnico Administrativo
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
Novo Meus documentos Adm

Homologação de edital n. 23081.052066/2020-80

Descrição Seleção de proponentes para oficinas do evento que ocorrerá nas datas de 28/11, 05/12 e 12/12/2020

Movimentação atual 10/11/2020 19:28 - Tramitação para Pessoa - KA

Procedência DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA DO ENSINO - 05.23.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Vínculos
Assinar como: Diretor de Divisão
Confirme sua senha
OK Cancelar

Caixa postal Data de produção 09/11/2020 14:24
Situação Em trâmite

Quadro 13 - Selecionar a assinatura adequada

2.12- 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 (QUADRO 14):

NUP: 23081.052066/2020-80 Homologação de edital 010 - Organização e Funcionamento	Prioridade: Normal	
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		
Universidade Federal de Santa Maria  1960		
Código Verificador: 413966 Código CRC: e2469870 Consulte em: https://portal.ufsm.br/documentos/...		
		

Quadro 14 - Ocorrência na página de validação da assinatura

2.13- Assim que todas as pessoas envolvidas tiverem assinado eletronicamente o edital, a unidade/subunidade responsável pode encaminhar para arquivamento (QUADRO 15):

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

[!\[\]\(f79a207cbd7f9754f51ef67d6a208b9e_img.jpg\) Novo](#)
[!\[\]\(dbdb907ea4e6cd927f919ffb8e384492_img.jpg\) Meus documentos](#)
[!\[\]\(ae7f17ccedc49416d1c71593d6b9b83b_img.jpg\) Administração](#)

[!\[\]\(c2405d33e4985dc7bcd03c580f1700e4_img.jpg\) Caixa postal](#)

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

Quadro 15 - Tramitação para arquivamento no DAG após conferência de todas as assinaturas

3 - O CADASTRO DO EDITAL ORIGINAL DIGITAL COM ASSINATURA ELETRÔNICA NO PORTAL DOCUMENTOS DA UFSM

Ao finalizar o trâmite do Processo Administrativo de Homologação de Edital, ou seja, após o arquivamento do Processo Administrativo, é possível cadastrar o Edital original assinado no Portal Documentos - Documentos. O Edital assinado deve ser 'capturado' de dentro do Processo Administrativo de Homologação de Edital. Desta forma, os editais estarão disponíveis para consulta no Portal de Documentos, garantindo transparência nas atividades administrativas.

O acesso ao módulo de Cadastro de documentos digitais será liberado apenas após a capacitação a ser agendada pelas unidades interessadas, através do e-mail datas@ufsm.br.

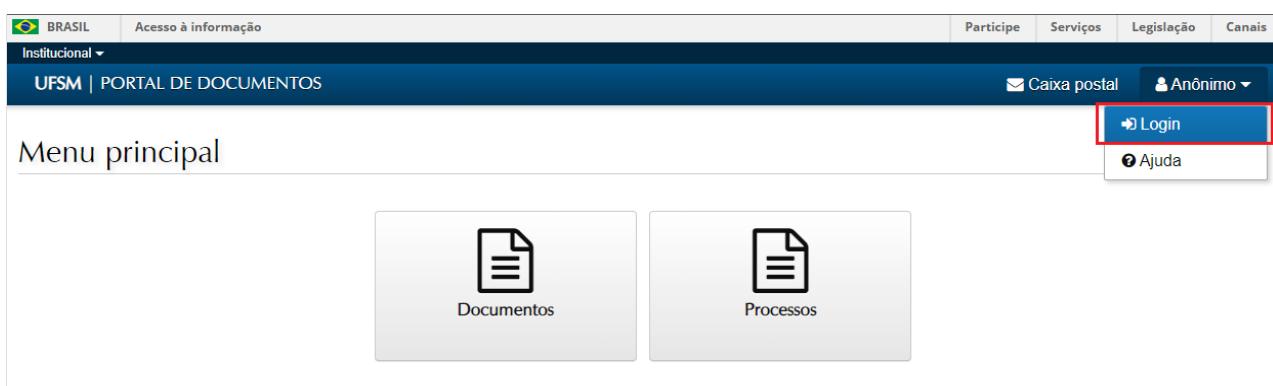
Após o cadastro e disponibilização no Portal Documentos, é possível vincular o link para o edital no site de cada unidade, na opção "Editais".

3.1- No Portal UFSM, clicar em *Documentos e Processos* (QUADRO 16):



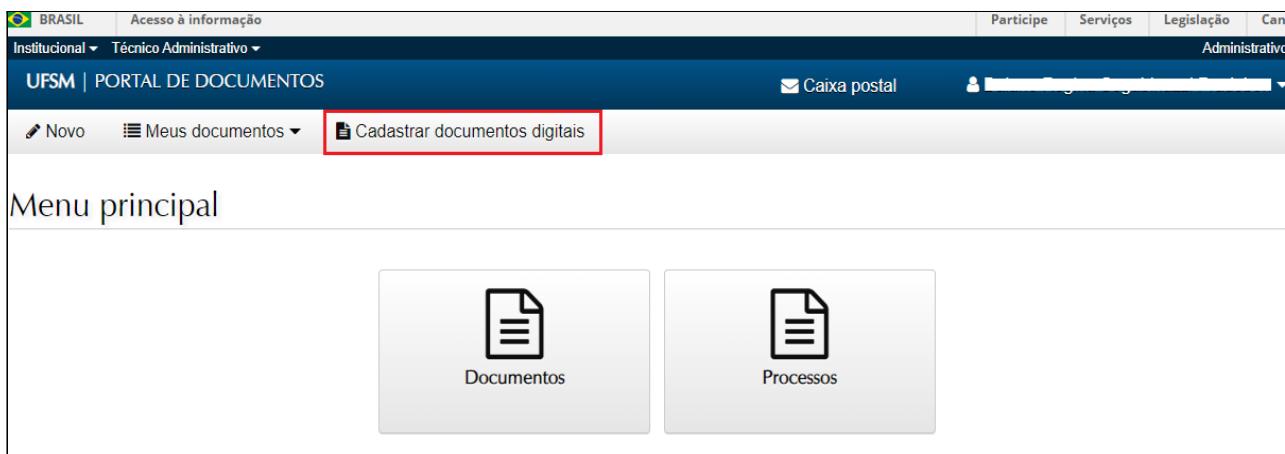
Quadro 16 - Ícone para abrir o Portal Documentos a partir do Portal UFSM

3.2- Entrar com *login* e senha do servidor (QUADRO 17). A senha será liberada somente ao servidor capacitado pelo DAG. As liberações de acesso serão solicitadas ao CPD exclusivamente pelo DATAS/DAG/UFSM.



Quadro 17 - Login de acesso à funcionalidade de Cadastro de Documentos Digitais

3.3- Clicar em *Documentos digitais*, para acessar o formulário (QUADRO 18):



Quadro 18 - Ícone para acesso à tela de Cadastro de documentos digitais

3.4- Inserir as informações conforme a orientação que segue (QUADRO 19):

- a) **TIPO DOCUMENTAL:** é possível colocar a palavra-chave e selecionar da lista que aparece; ou selecionar diretamente do Plano de Classificação, ao clicar no ícone de organograma que aparece no final dessa linha.
- b) **TÍTULO:** neste campo o título apresentado no documento é resumido e o código das unidades administrativas deve estar de acordo com o código de siglas SIORG, disponível na página da PROPLAN, em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/coplad/>, e, os códigos dos cursos e programas em conformidade com o código estruturado no SIE. Exemplos: **EDITAL MONITORIA CCR/UFSM N. 003/2020**
- c) **NÚMERO DO DOCUMENTO:** digitar o número do documento como ele está apresentado, sem o ano. Não utilizar letras nem caracteres especiais como traço, ponto ou barra.
- d) **DATA DE PRODUÇÃO:** inserir a data em que o documento foi assinado ou produzido. Pode ser digitada ou selecionada do quadro.
- e) **INFORMAÇÕES PESSOAIS:** Importante lembrar que por sua natureza, **Atas, Portarias, Editais** são documentos de acesso público e não devem conter dados pessoais como endereço, telefone, dados bancários, CPF, RG, nome de familiares, etc. Logo, nesses casos a opção a ser marcada é '**Não**'.
- f) **LOCALIZAÇÃO FÍSICA:** selecionar na lista o local do arquivamento do documento. Quando o Edital for original em papel e digitalizado para o cadastro, o arquivamento do original será no Arquivo Setorial da Unidade. No caso dos documentos nato digitais a localização do original será o Repositório Digital.
- g) **DATA DE VIGÊNCIA INÍCIO:** aplicável apenas para Documentos que possuem prazo de vigência (portarias e suas apostilas). No caso do Edital a data de início da vigência é a sua data de publicação.
- h) **DATA DE VIGÊNCIA FIM:** aplicável apenas para Documentos que possuem prazo de vigência (portarias e suas apostilas). No caso de Edital será a data final do período a que se refere o Edital.
- i) **O DOCUMENTO INSERIDO FOI:**

GERADO ELETRONICAMENTE - quando o documento é nato digital, ou seja, gerado diretamente pelo sistema e/ou processo eletrônico. Pode ser imagem, texto, áudio ou vídeo. No caso do Edital aplica-se ao original em formato PDF que foi assinado digitalmente via PEN.

DIGITALIZADO - quando o documento é original em papel (texto ou imagem) ou analógico (áudio e vídeo) e foi digitalizado para ser inserido no banco de dados e/ou processo eletrônico. Ao selecionar esta opção vai abrir o próximo campo para selecionar qual foi o documento de origem da digitalização.

j) **TIPO DE CONFERÊNCIA:** Se o documento foi gerado eletronicamente aparecerá a opção *Autenticado* ou *Sem autenticação*. Sempre marcar a opção Autenticado para os documentos com assinatura digital. Caso o documento tenha sido digitalizado, esse campo refere-se ao documento QUE FOI DIGITALIZADO Sempre marcar Original para documento assinado em papel e, posteriormente, digitalizado.

k) **TIPO DE DESTINATÁRIO:** No caso de Edital refere-se a uma unidade. Podem ser inseridos quantos forem necessários. Selecionar Unidade administrativa.

l) **NOME E IDENTIFICADOR DE DESTINATÁRIO** - Pesquisa textual. Selecionar a unidade a que se refere o documento.

m) **TIPO DE AUTOR(ES):** Pessoa ou unidade com autoridade para emitir o documento. Indica o responsável pela sua produção, geralmente é a pessoa que assina o documento. Podem ser inseridos quantos forem necessários. Selecionar Servidor.

n) **NOME E IDENTIFICADOR DE AUTOR(ES)** - Pesquisa textual. Para editais, deve-se incluir o **nome que quem assinou o documento**

o) **ARQUIVO(S):** Clicar em **+Novo Arquivo** e inserir o arquivo que já foi digitalizado ou foi gerado eletronicamente.

IMPORTANTE: Os arquivos devem ser PREVIAMENTE SALVOS A PARTIR DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO (ver item 1c e 1d). Para **Editais utilizar o código SIORG**. Sempre considerando a unidade ou subunidade que assinou o documento. Exemplos: EDIT_PRE_2021_01; EDIT_CCR_2020_03

p) **PROCEDÊNCIA:** Refere-se ao órgão de origem do documento. Para Edital será a unidade pela qual o Autor assinou.

q) **Descrição:** Campo livre para ser preenchido com o resumo do que trata o documento. Informar o assunto/tema/âmbito do Edital.

r) **SALVAR:** Ao clicar em salvar o arquivo fica salvo automaticamente no Portal Documentos e será possível estabelecer o relacionamento deste com outros documentos já cadastrados.

BRASIL Acesso à informação
Institucional - Técnico Administrativo -

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal 2.198

[Novo](#) [Meus documentos](#) [Administração](#) [Cadastrar documentos digitais](#)

Cadastrar documentos digitais

Tipo documental* **a)** Insira o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

Titulo* **b)** Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo? **c)** Número do documento* **d)** Data de Produção*
e) Sim Não **f)** Localização Física* **g)** Data de Vigência Início **h)** Data de Vigência Fim
i) Gerado eletronicamente Digitalizado **j)** Tipo de conferência* **k)** Selecionar **l)** Selecione um valor --- **m)** Arquivo **o)** Destinatario(s)* **n)** Autor(es)* **p)** Procedência* **q)** Descrição* **r)** Salvar

Arquivo(s)* **s)** Arquivo **t)** + Novo arquivo **u)** Destinatario(s)* **v)** Autor(es)* **w)** Procedência* **x)** Descrição* **y)** Restam 1024 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Quadro 19 - Tela de Cadastro de documento digital

3.5- Ao clicar em **Salvar**, o documento já está disponível no Portal Documentos da UFSM. É obrigatório o relacionamento do Edital com o seu respectivo Processo Administrativo de Homologação. Podem ser feitos tantos relacionamentos quantos forem necessários. Clicar no botão “Ações” e, após, em “Relacionar Documentos” ou “Relacionar Processos” (QUADRO 20):

Documentos inseridos Documentos Relacionados Tramitações

Adicionar aos favoritos Relacionar Documentos Relacionar Processos Editar

[Voltar](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Administração](#)

Quadro 20 - Opções para relacionamento entre documentos e/ou processos

3.5.1- A pesquisa do documento/processo a ser relacionado pode ser realizada por busca textual, tipo documental, tipo de fluxo e/ou ano. Após encontrar o documento que será relacionado, deve-se selecionar o tipo de relacionamento e, após, Salvar (QUADRO 21):

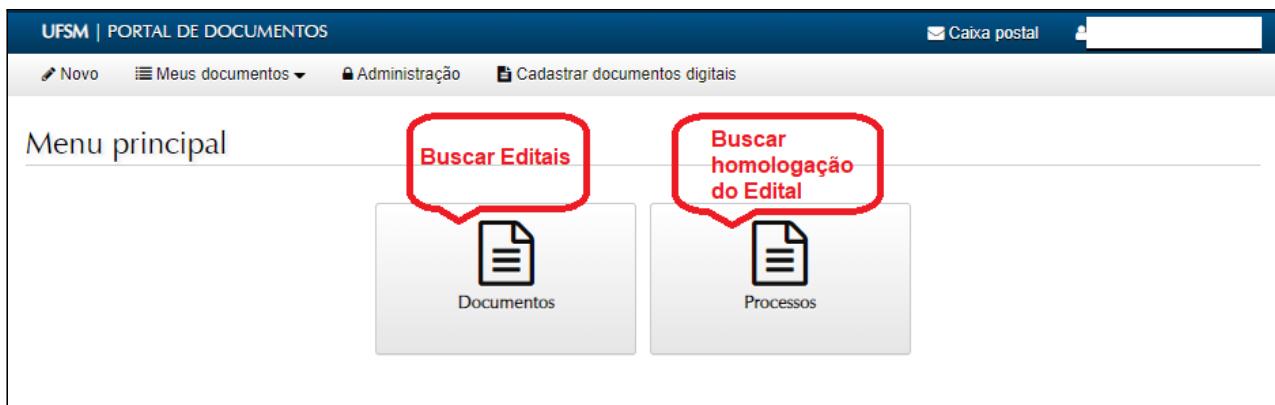
Quadro 21 - Tela de relacionamento de documento

3.6- A edição do cadastro pode ser realizada sempre que necessário e a qualquer momento. Basta clicar em “Ações” e “Editar” (QUADRO 22). Porém, a exclusão do cadastro não pode ser realizado pelas secretarias e deve ser solicitada ao DAG, no e-mail datas@ufsm.br.

Quadro 22 - Tela para editar o cadastro

4 - A PESQUISA E A CONSULTA AO EDITAL

4.1- A pesquisa pode ser realizada tanto no link **Documentos** (para os editais originais digitais) quanto no link **Processos** (para os processos de homologação), através do Portal Documentos e/ou sistemas específicos (QUADRO 23):



Quadro 23 - Consulta no Portal Documentos

4.1.1- Busca pelo edital (QUADRO 24):

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

Quadro 24 - Tela para pesquisar documentos avulsos

4.1.2- Busca pelo Processo de Homologação (QUADRO 25):

Número	Tipo Documental / Descrição	Data	Situação
23081.055093/2020-12	Homologação de edital Homologação do EDITAL N°. 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

Quadro 25 - Tela para pesquisar processos administrativos

5 - RELACIONANDO O LINK DO EDITAL PUBLICADO NO SÍTIO DA UNIDADE

Para um usuário adicionar um novo edital ao sítio, ele deve acessar o menu “Editais” do Painel Administrativo.

Tutorial em: [Editais – Guia Sítios \(ufsm.br\)](#).

The screenshot shows the PEN administrative dashboard. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Meus sites', 'PEN', 'Novo', 'Painel', 'Notícias', 'Midia', 'Páginas', and 'Editais'. The 'Editais' item is currently selected and highlighted in blue. The main content area is titled 'Base de Dados do Edital *' and contains a section for 'Categoría *' with a dropdown menu set to 'Concurso'. Below this, there's a note about publishing up to 700 documents/links. A large red circle highlights a button labeled 'Links' within a dropdown menu for 'Documentos'. A red arrow points from the text 'ESCOLHER A OPÇÃO 'LINKS'' to this circled area. The URL at the bottom of the screen is https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/wp-admin/post-new.php?post_type=editais#.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1) 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](#).
- 2) 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.
- 3) Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.



4) Rotina genérica para editais:

a) **UNIDADE/SUBUNIDADE ORIGEM**

- REDIGE O EDITAL E ABRE NOVO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DE EDITAL NO PEN;
- ENCAMINHA PARA ASSINATURA DO RESPONSÁVEL, QUANDO FOR O CASO

b) **OUTRAS UNIDADES/SUBUNIDADES ENVOLVIDAS NO EDITAL**

- EMITE PARECER QUANDO FOR O CASO;
- ASSINA ELETRONICAMENTE

c) **UNIDADE/SUBUNIDADE ORIGEM**

- TRAMITA O PROCESSO PARA ARQUIVAMENTO - DAG;
- BAIXA O ARQUIVO DIGITAL DO EDITAL JÁ ASSINADO NO FORMATO PDF COM NOME PADRONIZADO, A PARTIR DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO;
- CADASTRA ESSE DOCUMENTO ORIGINAL NO PORTAL DOCUMENTOS
- VINCULA O LINK DO PORTAL DOCUMENTOS NA PÁGINA DA UNIDADE/SUBUNIDADE

EDITAL = edital assinado eletronicamente, armazenado no portal documentos, e divulgado no site (menu editais)

ANEXO 1 - Modelo de cadastro de EDITAL

- a) TIPO DOCUMENTAL: Edital de seleção de monitoria para aluno de graduação (125.61)
- b) TÍTULO: EDITAL DE MONITORIA CCR/UFSM N. 003/2020
- c) NÚMERO DO DOCUMENTO: 003
- d) DATA DE PRODUÇÃO: 13/11/2020
- e) INFORMAÇÕES PESSOAIS: NÃO
- f) LOCALIZAÇÃO FÍSICA: REPOSITÓRIO DIGITAL
- g) DATA DE VIGÊNCIA INÍCIO: data da publicação
- h) DATA DE VIGÊNCIA FIM: quando constar o prazo final este deverá ser informado (Ex.: Data prevista para publicação do resultado final)
- i) O DOCUMENTO INSERIDO FOI: GERADO ELETRONICAMENTE
- j) TIPO DE CONFERÊNCIA: AUTENTICADO
- k) TIPO DE DESTINATÁRIO: UNIDADE
- l) NOME E IDENTIFICADOR DE DESTINATÁRIO: CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS - CCR (03.00.00.00.0.0)
- m) TIPO DE AUTOR(ES): Servidor
- n) NOME E IDENTIFICADOR DE AUTOR(ES): Sandro Luis Petter Medeiros
- o) ARQUIVO(S): EDIT_CCR_MONIT_2020_003.pdf
- p) PROCEDÊNCIA: DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS
- q) DESCRIÇÃO: Edital para o preenchimento de VAGAS de ALUNO MONITOR nos seguintes departamentos: Departamento de Clínica de Grandes Animais, Departamento de Clínica de Pequenos Animais, Departamento de Ciências Florestais, Departamento de Fitotecnia, Departamento de Engenharia Rural e Departamento de Defesa Fitossanitária.
- r) SALVAR: ao clicar em salvar vai abrir a próxima tela que possibilita relacionar os documentos.

SEMPRE QUE POSSÍVEL RELACIONAR O PROCESSO, APOSTILA, E DEMAIS TIPOS DOCUMENTAIS EXISTENTES.