

Tutorial Solicitação de Retorno à Moradia Estudantil





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

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE RETORNO À MORADIA ESTUDANTIL

Santa Maria, abril de 2021

1 - Acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar **login**, com o número da matrícula e a senha do portal do aluno.

2 - Na barra superior, selecionar o botão '**NOVO**'.

3 - No campo "Tipo Documental", procurar e selecionar '**Solicitação de retorno à moradia estudantil (521.2)**' e, após, clicar em "Salvar".

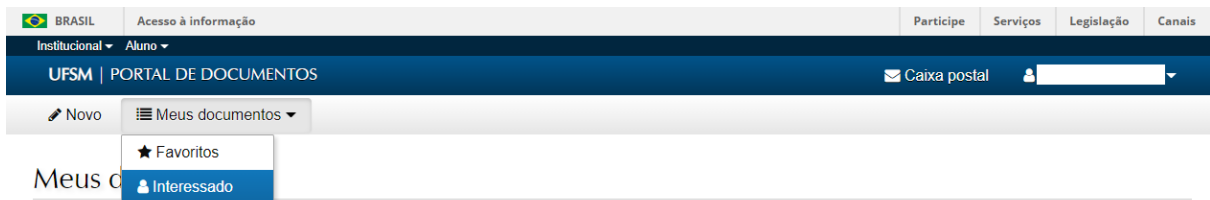
4 - Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no [Portal Documentos](#).

Documentos

Documento criado com sucesso!

Descrição	Data de produção
Solicitação de retorno à moradia estudantil n. 23081.033383/2021-88	29/04/2021 16:22

4.1 - Também é possível acompanhar o andamento no menu 'Meus Documentos', em 'Interessado'.



BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Aluno

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

Meus documentos

- Favoritos
- Interessado

5 - Na tela 'Documentos' já aparecem quais os documentos são obrigatórios, sendo que não é possível avançar sem que estes sejam incluídos ([Modelo do Termo de Solicitação de Retorno CEU](#)), que deve ser preenchido e salvo em PDF). Para adicionar, você deve clicar no ícone "+Adicionar", que aparece à frente do documento.

Documentos

Documento criado com sucesso!

Descrição	Data de produção
Solicitação de retorno à moradia estudantil n. 23081.033383/2021-88	29/04/2021 16:22

Documentos requeridos para abertura

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+ Adicionar	521.2 - Termo de autorização de retorno à moradia estudantil	Sim	

Voltar Inserir outros documentos Documento do SIE Salvar

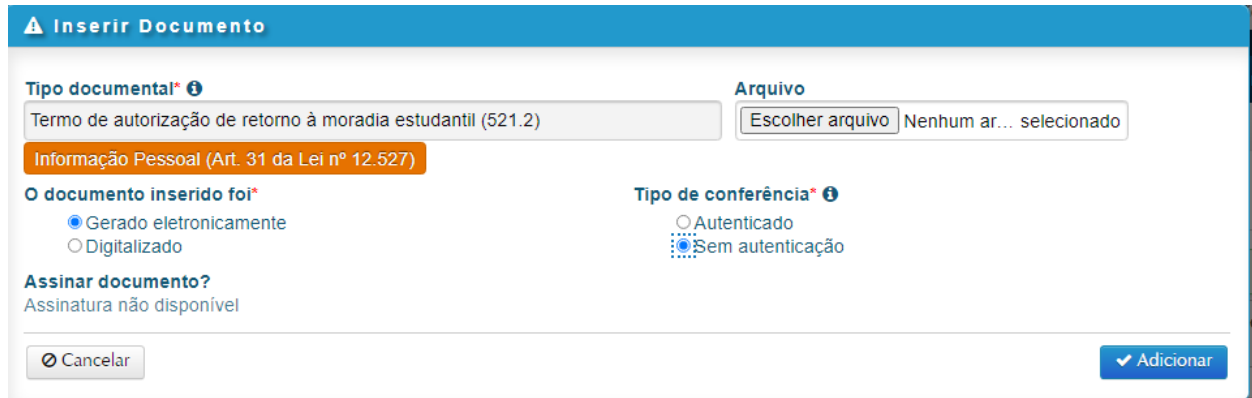
5.1 - Caso você necessite incluir algum documento que não esteja listado, poderá utilizar o botão 'Inserir outros documentos' e buscar outros tipos.

Documentos requeridos para abertura

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+ Adicionar	521.2 - Termo de autorização de retorno à moradia estudantil	Sim	

Voltar **Inserir outros documentos** Documento do SIE Salvar

6 - Fazer upload do documento desejado, preencher as opções correspondentes e clicar em “Adicionar”:



6.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior;

6.2 Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema;

6.3 Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;

6.4 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 for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

6.5 Tipo de conferência:

- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção ‘*Sem autenticação*’ para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples). Marcar ‘*Autenticado*’ somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema;
- *Para Digitalizado*, marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

6.6 Responsável pela guarda (somente para digitalizado):

- Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
- Marcar a UFSM e selecionar o nome da Unidade “*Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis*”, se for documento gerado eletronicamente ou se o original ficar sob guarda da UFSM;

6.7 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*, se não é necessária a assinatura.

6.8 - Caso você já tenha cadastrado sua assinatura eletrônica no Portal Usuário ([AQUI](#)), já estará habilitada a chave de assinatura. Nesse caso, basta selecionar a opção 'Sim' em Assinar documento. Após preenchidos os campos, clicar em 'Adicionar':

7 - Ao finalizar a inclusão do(s) documento(s), clicar em **Salvar**.

→ Após Salvar, o(s) documento(s) não poderá(ão) ser mais removido(s).

→ Confira no ícone de 'Detalhes' se você selecionou o arquivo correto para cada tipo de documento e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua novamente antes de salvar.

7.1 - Se você selecionou a opção de 'Assinar documentos', após Salvar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em OK.

8 - Para dar andamento ao processo, basta selecionar a opção 'Tramitar'.

Solicitação de retorno à moradia estudantil n. 23081.033383/2021-88

Documento inserido com sucesso!

Descrição
Encaminha termo de solicitação de retorno.

Data de produção
29/04/2021 16:22

Situação
Novo

Procedência
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - 23081000 (Aluno)

Interessado
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - 23081000 (Aluno)

Autor
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - 23081000 (Aluno)

Classificação
521.2 - Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação da moradia estudantil

Tipo documental
Solicitação de retorno à moradia estudantil

Documentos inseridos

[← Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes ▲](#) [Ações ▲](#) [Editar](#) [Cancelar](#) [Tramitar](#)

9 - Na tela seguinte, o campo 'próximo passo', e 'Destino' serão preenchidos automaticamente. O campo de 'Despacho' fica livre para digitar algo ou pode-se escolher um dos botões pré-estabelecidos.

→ Basta clicar no botão 'Tramitar' para enviar o processo à Coordenação do Curso que dará andamento ao processo a fim de coletar o restante das assinaturas.

Solicitação de retorno à moradia estudantil n. 23081.033383/2021-88

Descrição
Encaminha termo de solicitação de retorno.

Data de produção
29/04/2021 16:22

Próximo passo*
Solicita retorno para moradia

Destino*
Comunicação Social - Produção Editorial

Despacho*
Para análise.

[De acordo](#) [Aprovo](#) [Autorizo](#) [Ciente](#) [Para conhecimento](#) [Para providências](#) [Indefero](#)

[Cancelar](#) [Tramitar](#)

10 - 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.