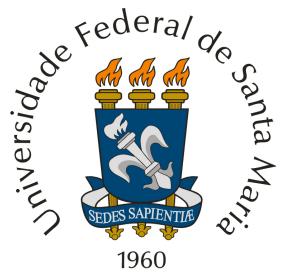


Tutorial Solicitação de Retorno à Moradia Estudantil





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.

The screenshot shows the main menu of the UFSM Portal de Documentos. At the top right, there is a 'Login' button with a red box around it. Below the menu, there are three main categories: 'Documentos' (with a document icon), 'Processos' (with a document icon), and 'Plano de Classificação de Documentos' (with a folder icon). The 'Documentos' and 'Processos' buttons are also highlighted with red boxes.

2 - Na barra superior, selecionar o botão ‘NOVO’.

The screenshot shows the main menu of the UFSM Portal de Documentos. The 'Novo' button in the top left is highlighted with a red box. Below the menu, there are three main categories: 'Meus documentos' (with a list icon), 'Gestão processos' (with a document icon), and 'Novo' (which is also highlighted with a red box).

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

The screenshot shows the 'Novo processo eletrônico' form. The 'Tipo documental' field is highlighted with a red box and contains the text 'Solicitação de retorno à moradia estudantil (521.2)'. Below this, the 'Procedência' field shows 'Encaminha termo de solicitação de retorno.' and the 'Descrição' field contains the same text. At the bottom right, there is a red arrow pointing to the 'Salvar' button, which is also highlighted with a red box.

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

Data de produção
29/04/2021 16:22

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

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Institucional', 'Aluno', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below the bar, the main title is 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS'. On the left, there's a sidebar with 'Novo', 'Meus documentos' (with 'Favoritos' and 'Interessado' options), and 'Meus documentos'. The main content area displays a document card with 'Descrição: Solicitação de retorno à moradia estudantil n. 23081.033383/2021-88' and 'Data de produção: 29/04/2021 16:22'. Below the card, there's a table titled 'Documentos requeridos para abertura' with columns for 'Inserir', 'Tipo de Documento', 'Obrigatório', and 'Grupo'. A red box highlights the '+ Adicionar' button under 'Inserir'. At the bottom of the page are buttons for 'Voltar', 'Inserir outros documentos', 'Documento do SIE', and 'Salvar'.

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

Data de produção
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”:

A Inserir Documento

Tipo documental* 	Arquivo
Termo de autorização de retorno à moradia estudantil (521.2)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum ar... selecionado
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência* 
<input checked="" type="radio"/> Gerado eletronicamente	<input type="radio"/> Autenticado
<input type="radio"/> Digitalizado	<input checked="" type="radio"/> Sem autenticação
Assinar documento?	
Assinatura não disponível	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input checked="" type="button" value="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’:

A Inserir Documento

Tipo documental*	Arquivo
Termo de autorização de retorno à moradia estudantil (521.2)	<input type="button" value="Escolher ficheiro"/> Nenhum ficheiro selecionado
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
O documento inserido foi*	Tipo de conferência*
<input checked="" type="radio"/> Gerado eletronicamente	<input type="radio"/> Autenticado
<input type="radio"/> Digitalizado	<input checked="" type="radio"/> Sem autenticação
Assinar documento?*	
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="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.

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
TESTE PEN.pdf	Termo de autorização de retorno à moradia estudantil (521.2)	<input type="checkbox"/> Não
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Inserir outros documentos"/> <input type="button" value="Documento do SIE"/> <input checked="" type="button" value="Salvar"/>	

Portal de documentos - Versão 3.11.19 Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

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.

A Confirmação...

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vínculos

2010110111 BRUNO BUTRA TRINHARE

Confirme sua senha

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
Procedência UFSCAR-BITENSOU/UFSCAR - 2020110003 (Aluno)	Situação Novo
Interessado UFSCAR-BITENSOU/UFSCAR - 2020110003 (Aluno)	
Autor UFSCAR-BITENSOU/UFSCAR - 2020110003 (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.

Próximo passo*
Solicita retorno para moradia

Destino*
Comunicação Social - Produção Editorial

Despacho*
Para análise.

De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Para providências Indefiro

[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.