



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

TUTORIAL RESUMIDO DE ABERTURA, ASSINATURA E TRÂMITE DE DOCUMENTOS NO PEN-SE

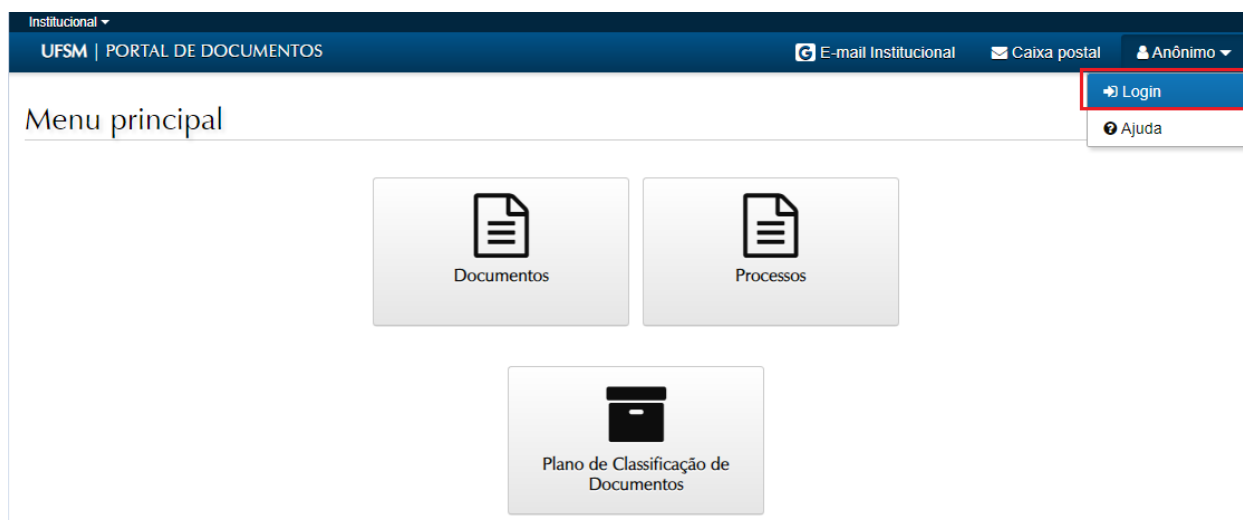
Santa Maria, julho de 2021

1 - Acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar **login**:

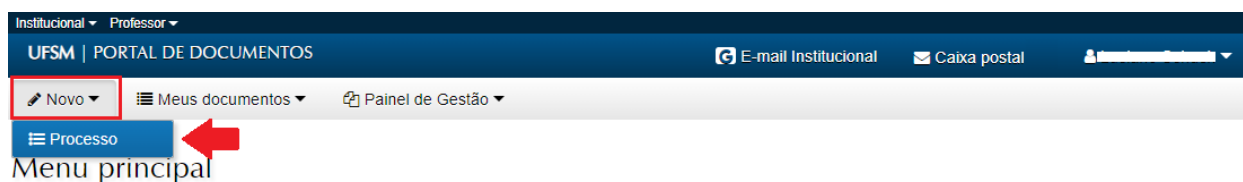
Aluno: número da matrícula e a senha do portal do aluno;

Servidor: siape e senha dos portais UFSM;

Usuário externo: CPF e senha cadastrada pelo usuário.



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



3 - No campo "Tipo Documental", procurar e selecionar a opção desejada (veja [AQUI](#) os processos que já estão no PEN):

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ

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

Procedência* ⓘ

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
-- Seleção --	

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
-- Seleção --	

+ Novo autor

Descrição*

3.1 → Caso apareça essa tela, basta apenas clicar em “Salvar”.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Gestão processos


Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Solicitação de retorno à moradia estudantil (521.2)

Procedência* ⓘ

Descrição*
Encaminha termo de solicitação de retorno.

Restam 158 caracteres Caracteres: 42 Palavras: 6

← Cancelar  Salvar

3.2 → Caso a tela não venha preenchida automaticamente, observe as indicações de preenchimento abaixo:

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Processo de pagamento de taxa de publicação (052.22)

Procedência* ⓘ
--- Selecione --- **Selecionar a Unidade que está abrindo o processo ou Pessoa se for demanda de interesse pessoal**

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	Nome do servidor, aluno, unidade administrativa ou usuário externo a quem se refere o conteúdo do Processo

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	Nome do servidor, aluno, unidade administrativa ou usuário externo responsável pela abertura do Processo

+ Novo autor

Descrição*
SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO DE ARTIGO.

Restam 149 caracteres Caracteres: 51 Palavras: 8

← Cancelar  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 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 no menu ‘Meus Documentos’, em ‘Interessado’.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos

Meus documentos

- Favoritos
- Interessado

5 - Na tela '**Documentos**' já aparece, grifado em vermelho, quais são os documentos obrigatórios nesse processo, sendo que não é possível avançar sem que estes sejam incluídos (em .PDF). Para adicionar, você deve clicar no ícone **"+Adicionar"**, que aparece à frente do documento. Os documentos que já foram adicionados ficarão com marcação verde.

Documentos

Descrição		Data de produção
Solicitação de cadastro de bolsista - PRAE BAE Cód. 2 n. 23081.055185/2021-75		11/07/2021 11:37

Documentos requeridos para abertura			
Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+ Adicionar	529.52 - Formulário de inscrição para bolsa de assistência estudantil	Sim	
+ Adicionar	529.53 - Plano de atividades de bolsa de assistência estudantil	Sim	
+ Adicionar	125.41 - Histórico escolar de graduação	Opcional	
+ Adicionar	125.22 - Comprovante de matrícula em curso de graduação	Opcional	

[← 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 em .PDF, preencher as opções correspondentes e clicar em **"Adicionar"**:

Inserir Documento

Tipo documental*

Termo de autorização de retorno à moradia estudantil (521.2)

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum ar... selecionado

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

☒ Gerado eletronicamente

☐ Digitalizado

Tipo de conferência*

☐ Autenticado

☒ Sem autenticação

Assinar documento?

Assinatura não disponível

[Cancelar](#)

[Adicionar](#)

6.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior. Também pode-se realizar a busca textual por um outro tipo;

6.2 Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema, caso o tipo possua restrição. Se não, pode-se marcar "Sim" ou "Não" para definir uma restrição de acesso;

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):

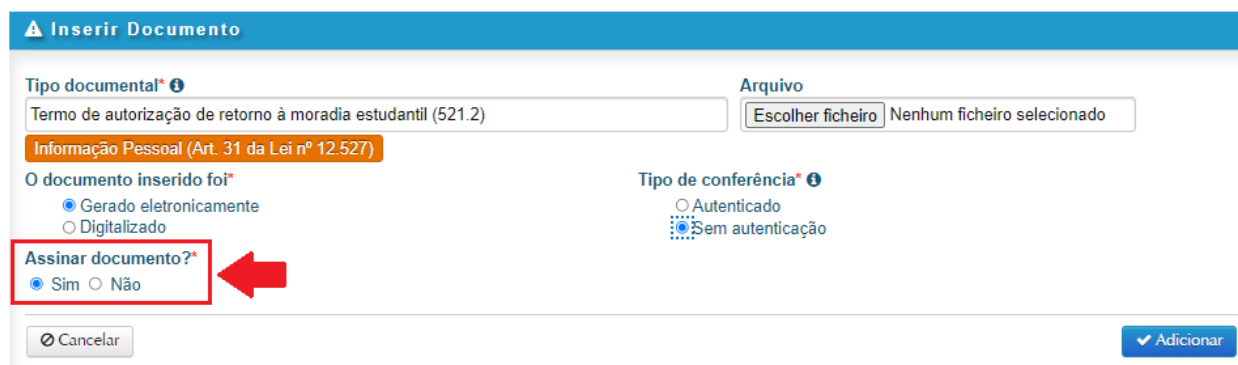
- Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
- Marcar a UFSM, se for documento gerado eletronicamente e selecionar a Unidade se o original em papel ficar sob guarda da UFSM;

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 sua assinatura neste documento. Também pode-se assinar posteriormente, ver item 9.1;
- Caso apareça "Assinatura não disponível", a pessoa ainda não cadastrou sua assinatura (veja o tutorial [AQUI](#)).

6.8 → Caso você já tenha cadastrado sua assinatura eletrônica no Portal Usuário ([AQUI](#)) e deseja assinar o documento neste momento, basta selecionar a opção '**Sim**' em Assinar documento (ver item 7.1).

Após preenchidos os campos, clicar em **Adicionar**:



Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Termo de autorização de retorno à moradia estudantil (521.2)

Arquivo
Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*

☒ Gerado eletronicamente
☐ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ
☐ Autenticado
☒ Sem autenticação

Assinar documento?*

☒ Sim ☐ Não

Cancelar 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.

✦ Nas setas, ainda é possível controlar a ordem de inclusão dos arquivos, caso possua mais de um.

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
TESTE PEN.pdf	Termo de autorização de retorno à moradia estudantil (521.2)	Não

[Voltar](#)
[Inserir outros documentos](#)
[Documento do SIE](#)
[Salvar](#)

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

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

Confirmação...

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vínculos **V**

CONFIRMAÇÃO DE REGISTRO DE IDENTIDADE

Confirme sua senha **S**

Cancelar **OK**

8 - Uma vez salvo, aparece a tela principal do processo, onde é possível visualizar os documentos inseridos.

8.1 → Caso seja necessário assinar algum documento, basta clicar no botão em formato de 'chave' lado do mesmo:

Processo de regulamento de incubadora social n. 23081.026061/2020-00

Descrição
ENCAMINHA NOVO REGULAMENTO DA INCUBADORA SOCIAL DA UFSM.

Data de produção
10/08/2020 15:04

Situação
Novo

Procedência
DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.01.01.00.00 (Unidade administrativa)









Interessado
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - 01.07.00.00.00 (Unidade administrativa)

Autor
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - 01.07.00.00.00 (Unidade administrativa)

Classificação
210 - Normatização. Regulamentação

Tipo documental
Processo de regulamento de incubadora social

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
   	1		10/08/2020	Memorando de proposta de resolução (010) Memo 242 2020 - DAG abertura processo IS.pdf (188 KiB, abre em nova janela)
   	2		10/08/2020	Minuta de resolução (010) MINUTA_RESOLUÇÃO-REESTRUTURACAO_PRE-Alterado COPLAD 20052020-ANEXO II.pdf (144 KiB, abre em nova janela)

8.2 → Caso precise incluir mais documentos, clique no botão Ações, “+Inserir Documento”.

Processo de pagamento de taxa de inscrição no país n. 23081.032182/2020-82

Descrição
SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO.

Data de produção
21/09/2020 15:22

Situação
Novo

Procedência
CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO - 06.09.22.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
LAURA STELEW STORCH 1000700 (Sociedade)

Autor
LAURA STELEW STORCH 1000700 (Sociedade)

Classificação
029.21 - Missões Fora da Sede no País

Tipo documental
Processo de pagamento de taxa de inscrição no país

Documentos inseridos

Ações

- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de prioridade
- Pedido de Urgência
- Adicionar aos favoritos
- + Inserir Documento
- Assinar Documento

Tramitar

9 - 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
SOLICITAÇÃO DE RETORNO À MORADIA ESTUDANTIL 2021/0000 (Aluno)

Interessado
SOLICITAÇÃO DE RETORNO À MORADIA ESTUDANTIL 2021/0000 (Aluno)

Autor
SOLICITAÇÃO DE RETORNO À MORADIA ESTUDANTIL 2021/0000 (Aluno)

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

Tipo documental
Solicitação de retorno à moradia estudantil

Documentos inseridos

Ações

- Download completo
- Detalhes
- Ações
- Editar
- Cancelar
- Tramitar

9.1 → Em alguns processos está disponível o fluxograma para orientação sobre os próximos passos do processo. Clique no botão “Ver fluxo”, ao lado do Tipo documental, para visualizar o fluxograma:

Procedência
FUNDACAO DE APOIO A TECNOLOGIA E CIENCIA - FATEC (Entidade externa)

Interessados
ANDRE LUI RAMOS SOARES 0471110 (Sociedade)

Autor
FUNDACAO DE APOIO A TECNOLOGIA E CIENCIA - FATEC (Entidade externa)

Classificação
057 - Tomada de contas. Prestação de contas

Tipo documental
Processo de prestação de contas de contratos, convênios e instrumentos congêneres com fundações


Ver fluxo

Documentos inseridos

10 - Selecione no "**Próximo passo**" a opção de acordo com o seu processo:


10.1 → O campo Destino poderá vir preenchido automaticamente conforme o processo (veja [AQUI](#) os processos com fluxo específicos) e passo selecionado:

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.	
<input type="button" value="De acordo"/> <input type="button" value="Aprovo"/> <input type="button" value="Autorizo"/> <input type="button" value="Ciente"/> <input type="button" value="Para conhecimento"/> <input type="button" value="Para providências"/> <input type="button" value="Indefiro"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	 <input type="button" value="Tramitar"/>

10.2 → Caso não seja automático, selecionar o próximo passo, realizar a busca textual do destino pretendido, inserir despacho e "**Tramitar**".

Processo de pagamento de taxa de inscrição no país n. 23081.032182/2020-82

Descrição SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO.	Data de produção 21/09/2020 15:22
Próximo passo* Tramitação para Unidade --- Selecione um valor --- Tramitação para Unidade Tramitação para Pessoa	
Destino* Digite o nome do destino para selecionar.	
Despacho*	
<input type="button" value="De acordo"/> <input type="button" value="Aprovo"/> <input type="button" value="Autorizo"/> <input type="button" value="Ciente"/> <input type="button" value="Para conhecimento"/> <input type="button" value="Para providências"/> <input type="button" value="Indefiro"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	 <input type="button" value="Tramitar"/>

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.