



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

**TUTORIAL PARA**  
**Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos**

Santa Maria, 15 de julho de 2021

Para verificar o fluxo do passo a passo do processo:

[PRAE\\_BOLSAS\\_Concessao\\_Auxilio\\_Socioeducacional \(ufsm.br\)](#)

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

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos homepage. At the top, there's a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a dropdown menu for 'Institucional' with 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' selected. On the right side of the header are links for 'E-mail Institucional', 'Caixa postal', 'Anônimo', 'Login' (which is highlighted with a red box), and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Menu principal' and contains three large buttons: 'Documentos' (with a document icon), 'Processos' (with a document icon), and 'Plano de Classificação de Documentos' (with a folder icon). The 'Plano de Classificação de Documentos' button is also highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos homepage again. The 'Novo' button in the top left is highlighted with a red box. Below it, the 'Processo' button is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing towards it. The rest of the page layout is similar to the previous screenshot, including the 'Meus documentos' and 'Painel de Gestão' buttons.

3 - No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos’ e, após, clicar em “Salvar”.

Novo processo eletrônico

The screenshot shows the 'Novo processo eletrônico' form. The 'Tipo documental\*' field is highlighted with a red box and contains the text 'Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos (525.2)'. The 'Procedência\*' field is also highlighted with a red box and contains the text '2020110001 LICAVI/DEFENSO/CTW/MEU'. The 'Descrição\*' field contains the text 'Solicita auxílio inclusão digital - Equipamentos'. At the bottom right, there are two buttons: a grey 'Cancelar' button and a blue 'Salvar' button with a red arrow pointing towards it. Above the 'Salvar' button, status text says 'Restam 152 caracteres | Caracteres: 48 | Palavras: 6'.

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!	
<b>Descrição</b> Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos n. 23081.054578/2021-61	<b>Data de produção</b> 13/07/2021 17:56

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



The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos homepage. At the top, there's a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below that is a secondary navigation bar with 'Institucional', 'Aluno', 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'Novo', 'Meus documentos', 'Favoritos', and 'Interessado'. The 'Interessado' button is highlighted with a blue background and white text. On the left, there's a sidebar with 'Meus documentos' and 'Interessado'.

5 - Na tela ‘Documentos’ já aparecem quais os documentos são obrigatórios, sendo que não é possível avançar sem que estes sejam incluídos (Questionário link [AQUI](#) deve primeiro ser preenchido e depois salvo em PDF para depois incluir no PEN). Para adicionar, você deve clicar no ícone “+Adicionar”, que aparece à frente do documento.

## Documentos

Documento criado com sucesso!			
<b>Descrição</b> Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos n. 23081.054583/2021-74	<b>Data de produção</b> 14/07/2021 16:18		
<b>Documentos requeridos para abertura</b>			
Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+ Adicionar	525.2 - Questionário de solicitação de auxílio inclusão digital	Sim	
+ Adicionar	125.22 - Comprovante de matrícula em curso de graduação	Sim	
+ Adicionar	125.43 - Declaração de coordenador de curso para aluno de graduação	Opcional	
+ Adicionar	052.22 - Nota fiscal	Opcional	

[← 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\*** Questionário de solicitação de auxílio inclusão digital (525.2)

**Arquivo** Escolher arquivo TESTE PEN.pdf

**Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)**

**O documento inserido foi\***

- Gerado eletronicamente
- Digitalizado

**Assinar documento?\***

- Sim
- Não

 **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 se já tiver sido baixado 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;
- 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](#)), já estará habilitada a chave de assinatura. Nesse caso, basta selecionar a opção ‘Sim’ em Assinar documento. Após preenchidos os campos, clicar em ‘Adicionar’:

O documento inserido foi\*  
 Gerado eletronicamente  
 Digitalizado

Assinar documento?\*  
 Sim  Não

Tipo de conferência\*  
 Autenticado  
 Sem autenticação

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.
- Os documentos que já foram selecionados para inclusão ficarão com marcação verde.

Documentos requeridos para abertura				
Inserir	Tipo de Documento		Obrigatório	Grupo
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	525.2 - Questionário de solicitação de auxílio inclusão digital		Sim	
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	125.22 - Comprovante de matrícula em curso de graduação		Sim	
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	125.43 - Declaração de coordenador de curso para aluno de graduação		Opcional	
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	052.22 - Nota fiscal		Opcional	

#### Documentos inseridos

	Arquivo	Descrição	Assinar?
	TESTE PEN.pdf	Questionário de solicitação de auxílio inclusão digital (525.2)	Sim
	Arquivo teste.pdf	Comprovante de matrícula em curso de graduação (125.22)	Não
	Arquivo teste.pdf	Nota fiscal (052.22)	Não

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.

▲ Confirmação...

Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vínculos

Confirme sua senha

**8 - Para dar andamento ao processo, basta selecionar a opção ‘Tramar’.**

- Caso precise incluir mais documentos, clique no botão Ações, “**+Inserir Documento**”.
- Caso seja necessário assinar algum documento, basta clicar na aba “Documentos inseridos” e clicar no botão em formato de ‘chave’  ao lado do mesmo:

Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos n. 23081.054578/2021-61

Documento inserido com sucesso!

<b>Descrição</b> Solicita auxílio inclusão digital - Equipamentos	<b>Data de produção</b> 13/07/2021 17:56
<b>Procedência</b> UICARADITENOGUPT INEUL 202011000 (Aluno)	<b>Situação</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Novo</span>
<b>Interessado</b> UICARADITENOGUPT INEUL 202011000 (Aluno)	
<b>Autor</b> UICARADITENOGUPT INEUL 202011000 (Aluno)	
<b>Classificação</b> 525.2 - Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	<b>Tipo documental</b> Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Documentos inseridos</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">← Voltar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Download completo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Detalhes</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ações</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Edita</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cancelar</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Tramar</span>	



**9 - Na tela seguinte, selecione o campo ‘Próximo passo’:**

- **Encaminha solicitação para manifestação do ORIENTADOR:** situação de aluno em estágio ou elaboração de TCC. Nesse caso, procurar e selecionar no campo ‘Destino’, o nome do docente;
- **Encaminha solicitação para análise da PRAE:** situação alunos matriculados em três disciplinas em REDE. Nesse caso, o campo ‘Destino’ será preenchido automaticamente com a unidade Seção de bolsas da PRAE;
- O campo de ‘Despacho’ fica livre para digitar algo ou pode-se escolher um dos botões pré-estabelecidos;
- Para encaminhar o processo basta clicar no botão ‘Tramar’.

Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos n. 23081.054582/2021-20

<b>Descrição</b> Solicita auxílio inclusão digital - Equipamentos	<b>Data de produção</b> 14/07/2021 15:36
<b>Próximo passo*</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">           -- Selecione um valor --         </div> <div style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; width: 100%;">-- Selecione um valor --</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Encaminha solicitação para manifestação do ORIENTADOR</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Encaminha solicitação para análise da PRAE</div>	
<b>Destino*</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 40px;"></div>	
<b>Despacho</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 40px;"></div>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">De acordo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Aprovo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Autorizo</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ciente</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Para conhecimento</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Para providências</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Indefiro</span>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cancelar</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Tramar</span>	



---

**10** - O recurso sobre o indeferimento parcial e comprovação final do auxílio ocorrerá no mesmo processo PEN-SIE, seguindo os mesmos procedimentos para inclusão de documentos, assinatura digital, despacho e tramitação.

**11** - Em caso de dúvidas sobre o PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail [pen@ufsm.br](mailto:pen@ufsm.br).

Acompanhe as novidades na página [ufsm.br/pen](http://ufsm.br/pen).

