



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

TUTORIAL PARA

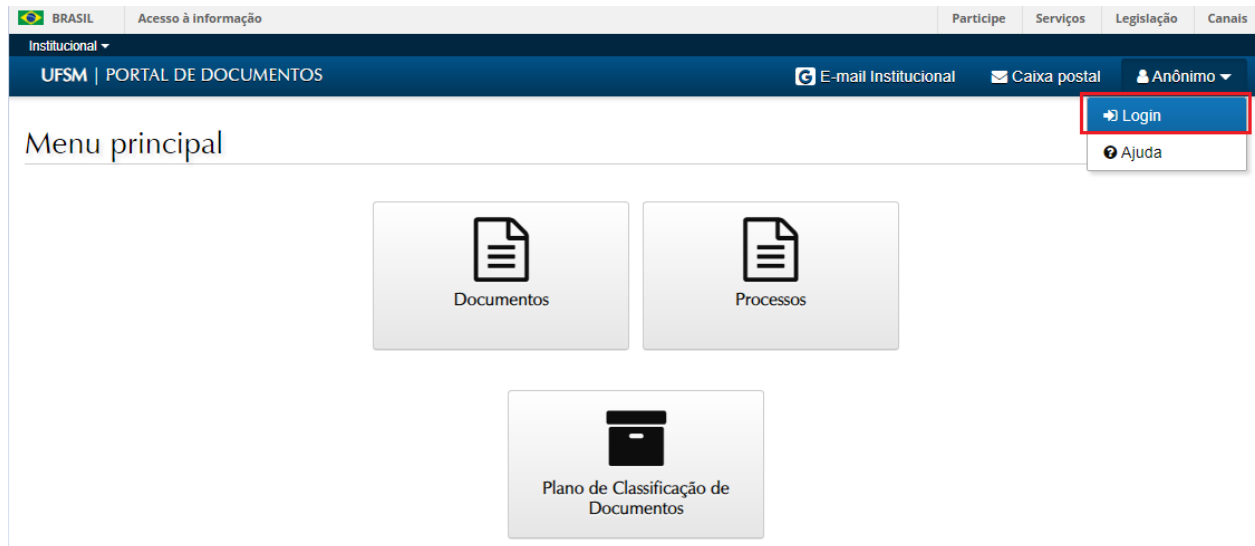
Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos

Santa Maria, 15 de julho de 2021

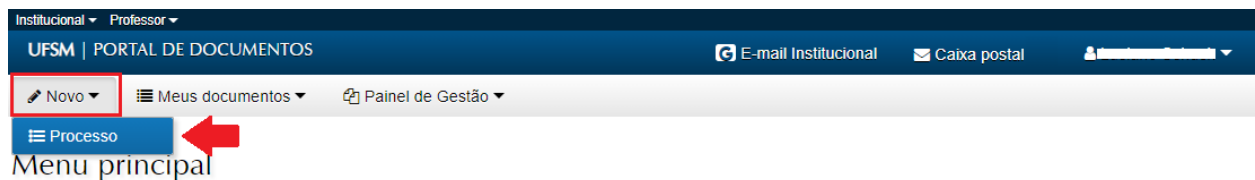
Para verificar o fluxo do passo a passo do processo:

[PRAE_BOLSAS_Concessao_Auxilio_Socioeducacional\(ufsm.br\)](http://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.



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



3 - No campo "Tipo Documental", procurar e selecionar '**Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos**' e, após, clicar em "Salvar".

Novo processo eletrônico

Tipo documental*

Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos (525.2)

Procedência*

200011000 - LICENÇA DE LICENCIAMENTO INEUF

Descrição*

Solicita auxílio inclusão digital - Equipamentos

Restam 152 caracteres | Caracteres: 48 | Palavras: 6

Cancelar Salvar

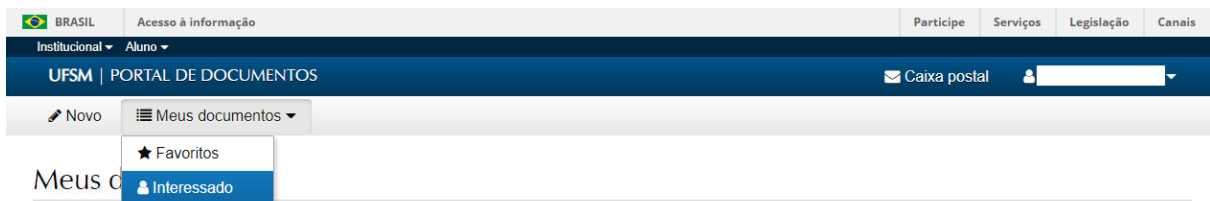
4 - Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no [Portal Documentos](#).

Documentos

Documento criado com sucesso!

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

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

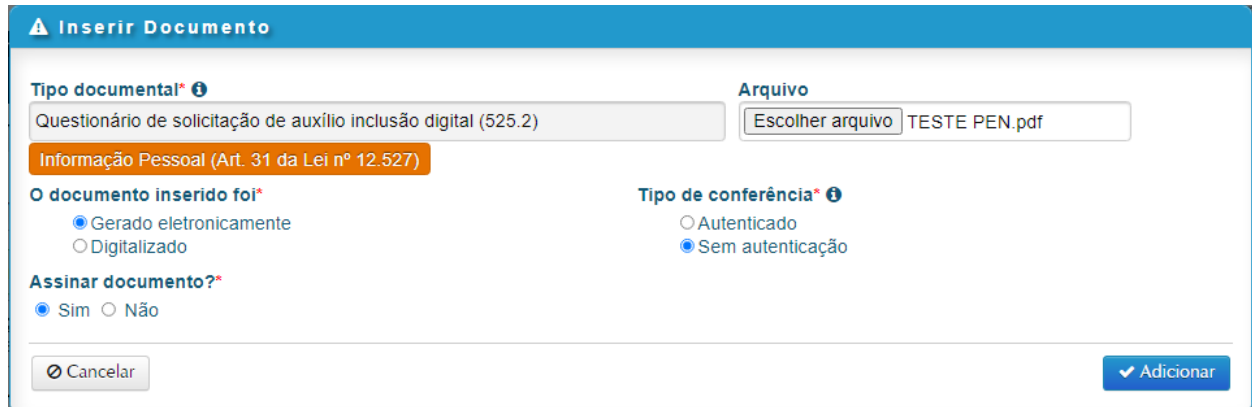
Descrição	Data de produção
Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos n. 23081.054583/2021-74	14/07/2021 16:18

Documentos requeridos para abertura

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**”:



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

Tipo de conferência* ⓘ

Autenticado
 Sem autenticação

Assinar documento?*

Sim Não

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

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
+ 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	

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
Arquivo 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 ⓘ

COGNOMIA - GRUPO ENTIDADE

Confirme sua senha ⓘ

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

▶ 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!

Descrição Solicita auxílio inclusão digital - Equipamentos	Data de produção 13/07/2021 17:56
Procedência LICADA.BITENCOURT.INEM - 000011000 (Aluno)	Situação Novo
Interessado LICADA.BITENCOURT.INEM - 000011000 (Aluno)	
Autor LICADA.BITENCOURT.INEM - 000011000 (Aluno)	
Classificação 525.2 - Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Tipo documental Processo de auxílio inclusão digital - Equipamentos

▼ Documentos inseridos

← VoltarDownload completoⓘ Detalhes ▲☰ Ações ▲✎ Editar⊘ CancelarTramitar



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 **‘Tramitar’**.

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

Descrição Solicita auxílio inclusão digital - Equipamentos	Data de produção 14/07/2021 15:36
Próximo passo* <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>--- Seleccione um valor --- ▼</p><p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">--- Seleccione um valor ---</p><p>Encaminha solicitação para manifestação do ORIENTADOR</p><p>Encaminha solicitação para análise da PRAE</p></div>	
Destino* <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>▼</p><p>ⓘ</p></div>	
Despacho <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	
👍 De acordo 👍 Aprovo 👍 Autorizo 👍 Ciente 👍 Para conhecimento 👍 Para providências 👍 Indefiro	
⊘ Cancelar	➔ Tramitar

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.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.

