



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

## **TUTORIAL PARA**

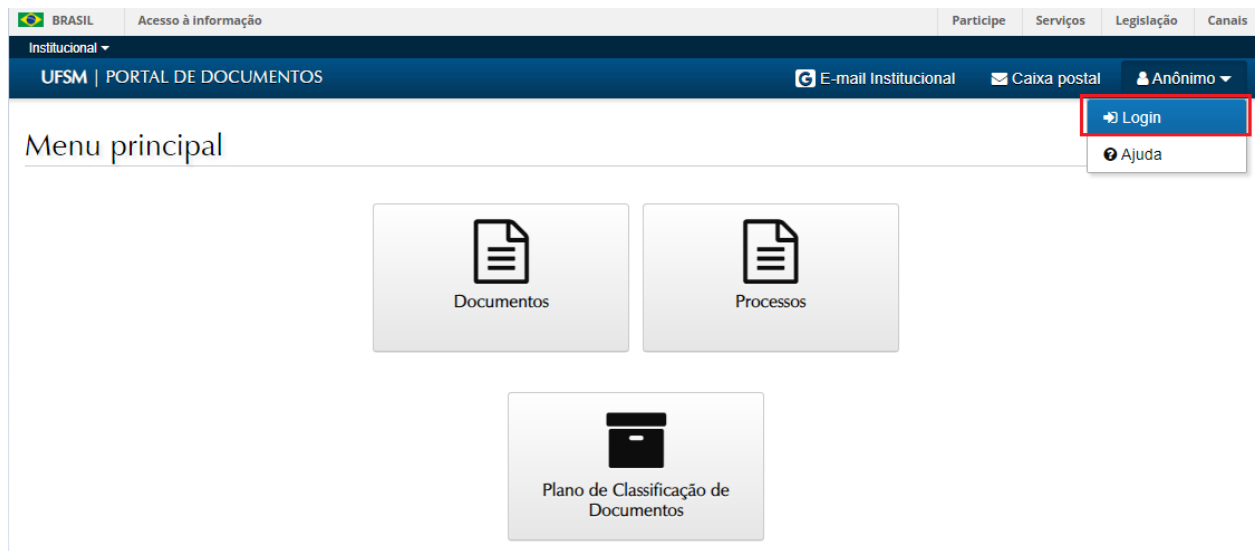
### **Processo de auxílio material pedagógico**

Santa Maria, 6 de agosto de 2021

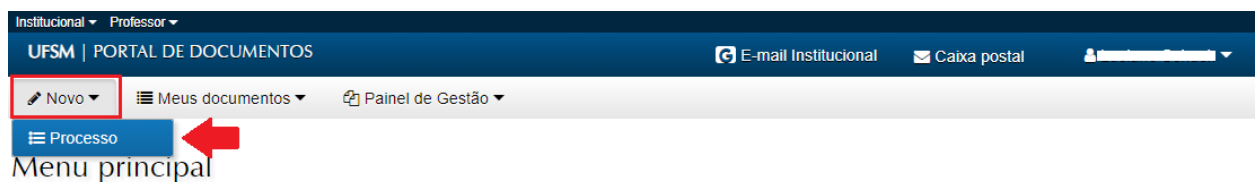
Para verificar o fluxo do passo a passo do processo:

[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 material pedagógico**' e, após, clicar em "Salvar".

### Novo processo eletrônico

**Tipo documental\*** ⓘ

Processo de auxílio material pedagógico (529.4)

**Procedência\*** ⓘ

202011898 - LISARA BITENCOURT INEU

**Descrição\***

Solicita auxílio material pedagógico

Restam 164 caracteres | Caracteres: 36 | Palavras: 4

[← 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!

<b>Descrição</b> Processo de auxílio material pedagógico n. 23081.054579/2021-14	<b>Data de produção</b> 13/07/2021 18:45
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

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, 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!

<b>Descrição</b> Processo de auxílio material pedagógico n. 23081.054584/2021-19	<b>Data de produção</b> 14/07/2021 16:32
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

**Documentos requeridos para abertura**

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
+ Adicionar	529.4 - Formulário de solicitação de auxílio para material pedagógico	Sim	
+ Adicionar	529.4 - Termo de compromisso de aluno para auxílio material didático	Sim	
+ Adicionar	125.22 - Comprovante de matrícula em curso de graduação	Sim	
+ Adicionar	052.22 - Comprovante de dados bancários	Sim	
+ Adicionar	125.43 - Declaração de coordenador de curso para aluno de graduação	Sim	
+ Adicionar	052.22 - Orçamento	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**”:**



The screenshot shows the 'Inserir Documento' (Insert Document) form. It has a blue header with the title. Below the header, there are several sections: 'Tipo documental\*' with a dropdown menu showing 'Formulário de solicitação de auxílio para material pedagógico (529.4)'; 'Arquivo' with a button 'Escolher arquivo' and a text field containing 'TESTE PEN.pdf'; 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)' in an orange box; 'O documento inserido foi\*' with radio buttons for 'Gerado eletronicamente' (selected) and 'Digitalizado'; 'Tipo de conferência\*' with radio buttons for 'Autenticado' and 'Sem autenticação' (selected); 'Assinar documento?\*' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'; a 'Cancelar' button; and an 'Adicionar' button with a checkmark.

**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.
- Certifique-se que incluiu todos os documentos obrigatórios (em vermelho).

Documentos requeridos para abertura

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório	Grupo
<input checked="" type="button" value="+ Adicionar"/>	529.4 - Formulário de solicitação de auxílio para material pedagógico	Sim	
<input checked="" type="button" value="+ Adicionar"/>	529.4 - Termo de compromisso de aluno para auxílio material didático	Sim	
<input checked="" type="button" value="+ Adicionar"/>	125.22 - Comprovante de matrícula em curso de graduação	Sim	
<input checked="" type="button" value="+ Adicionar"/>	052.22 - Comprovante de dados bancários	Sim	
<input checked="" type="button" value="+ Adicionar"/>	125.43 - Declaração de coordenador de curso para aluno de graduação	Sim	
<input checked="" type="button" value="+ Adicionar"/>	052.22 - Orçamento	Opcional	
<input checked="" type="button" value="+ Adicionar"/>	052.22 - Nota fiscal	Opcional	

#### Documentos inseridos

	Arquivo	Descrição	Assinar?
<input checked="" type="button" value="i"/> <input checked="" type="button" value="x"/> <input checked="" type="button" value="u"/>	TESTE PEN.pdf	Formulário de solicitação de auxílio para material pedagógico (529.4)	Sim
<input checked="" type="button" value="i"/> <input checked="" type="button" value="x"/> <input checked="" type="button" value="u"/>	Arquivo teste.pdf	Termo de compromisso de aluno para auxílio material didático (529.4)	Sim
<input checked="" type="button" value="i"/> <input checked="" type="button" value="x"/> <input checked="" type="button" value="u"/>	Arquivo teste.pdf	Comprovante de matrícula em curso de graduação (125.22)	Não
<input checked="" type="button" value="i"/> <input checked="" type="button" value="x"/> <input checked="" type="button" value="u"/>	Arquivo teste.pdf	Declaração de coordenador de curso para aluno de graduação (125.43)	Não
<input checked="" type="button" value="i"/> <input checked="" type="button" value="x"/> <input checked="" type="button" value="u"/>	Arquivo teste.pdf	Orçamento (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

CONFIRM - BRUNO EXTRAORDINARI

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 material pedagógico n. 23081.054579/2021-14

Documento inserido com sucesso!

<b>Descrição</b> Solicita auxílio material pedagógico	<b>Data de produção</b> 13/07/2021 18:45
<b>Procedência</b> LICENÇA DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO - 0000446000 (Aluno)	<b>Situação</b> Novo
<b>Interessado</b> LICENÇA DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO - 0000446000 (Aluno)	
<b>Autor</b> LICENÇA DE EXERCÍCIO DE FUNÇÃO - 0000446000 (Aluno)	
<b>Classificação</b> 529.4 - Concessão de material didático	<b>Tipo documental</b> Processo de auxílio material pedagógico

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 para a Coordenação do Curso que dará andamento ao processo.

Processo de auxílio material pedagógico n. 23081.054579/2021-14

<b>Descrição</b> Solicita auxílio material pedagógico	<b>Data de produção</b> 13/07/2021 18:45
<b>Próximo passo*</b> Encaminha solicitação para análise da proposta ▼	
<b>Destino*</b> Engenharia Mecânica - 120379 ▼ 	
<b>Despacho</b> <div></div>	
<div><a href="#">De acordo</a> <a href="#">Aprovo</a> <a href="#">Autorizo</a> <a href="#">Ciente</a> <a href="#">Para conhecimento</a> <a href="#">Para providências</a> <a href="#">Indefiro</a></div>	
<a href="#">Cancelar</a>	 <a href="#">Tramitar</a>

10 - 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).