



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 \(ufsm.br\)](#)

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

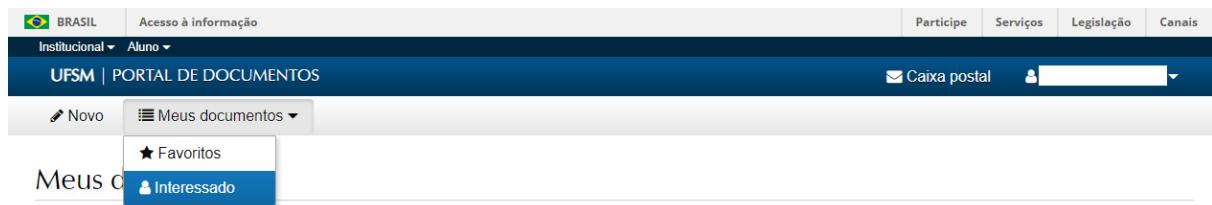
4 - Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação através da consulta processos, no [Portal Documentos](#).

## 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**”:

**A Inserir Documento**

<b>Tipo documental*</b>	<b>Arquivo</b>
Formulário de solicitação de auxílio para material pedagógico (529.4)	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> TESTE PEN.pdf
<b>Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</b>	
<b>O documento inserido foi*</b>	<b>Tipo de conferência*</b>
<input checked="" type="radio"/> Gerado eletronicamente	<input type="radio"/> Autenticado
<input type="radio"/> Digitalizado	<input checked="" type="radio"/> Sem autenticação
<b>Assinar documento?*</b>	
<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input 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 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 type="button" value="+ Adicionar"/>	529.4 - Formulário de solicitação de auxílio para material pedagógico	Sim		
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	529.4 - Termo de compromisso de aluno para auxílio material didático	Sim		
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	125.22 - Comprovante de matrícula em curso de graduação	Sim		
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	052.22 - Comprovante de dados bancários	Sim		
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	125.43 - Declaração de coordenador de curso para aluno de graduação	Sim		
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	052.22 - Orçamento	Opcional		
<input type="button" value="+ Adicionar"/>	052.22 - Nota fiscal	Opcional		

#### Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
TESTE PEN.pdf	Formulário de solicitação de auxílio para material pedagógico (529.4)	Sim
teste.pdf	Termo de compromisso de aluno para auxílio material didático (529.4)	Sim
TESTE PEN.pdf	Comprovante de matrícula em curso de graduação (125.22)	Assinar? Não
teste.pdf	Declaração de coordenador de curso para aluno de graduação (125.43)	Assinar? Não
TESTE PEN.pdf	Orçamento (052.22)	Assinar? 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.



**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 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> ENCARTE PLENARISTA INEPU - 202014000 (VIA E-MAIL)	<b>Situação</b> Novo
<b>Interessado</b> ENCARTE PLENARISTA INEPU - 202014000 (VIA E-MAIL)	
<b>Autor</b> ENCARTE PLENARISTA INEPU - 202014000 (VIA E-MAIL)	
<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

 Tramar



**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 ‘**Tramar**’ 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
--	---

**Próximo passo\***

Encaminha solicitação para análise da proposta

**Destino\***

Engenharia Mecânica - 120379



**Despacho**

 De acordo  Aprovo  Autorizo  Ciente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

 Cancelar



 Tramar

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

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