



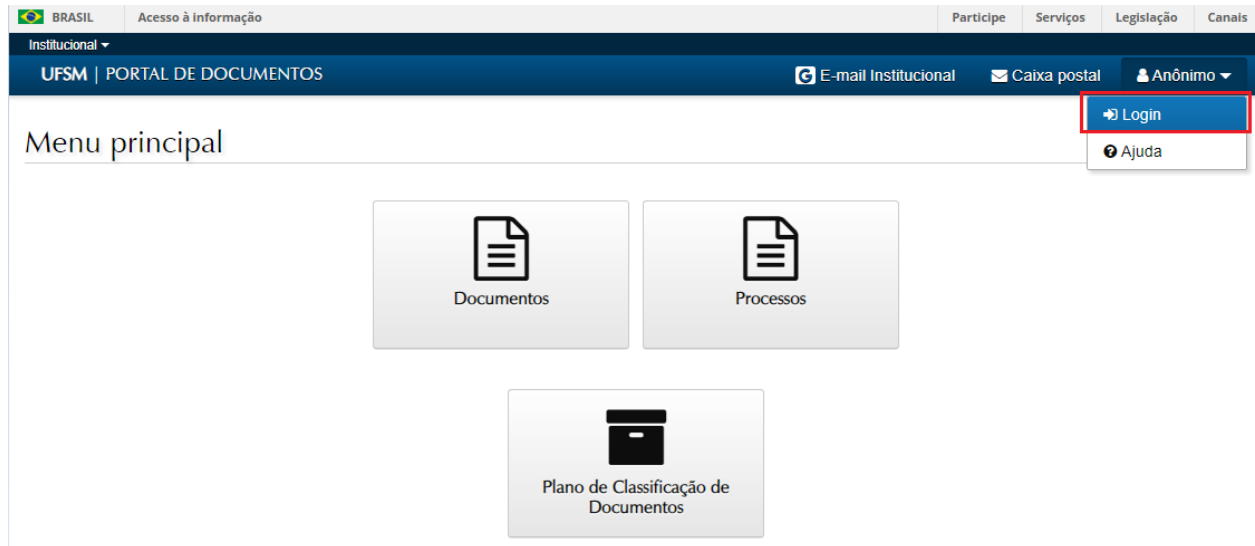
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

TUTORIAL PARA

Processo bolsa formação estudantil

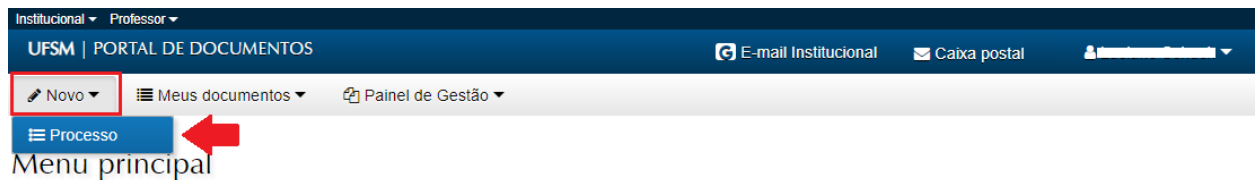
Santa Maria, 25 de Abril de 2022

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' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a 'Login' button is highlighted with a red box. The main area features a 'Menu principal' with three large buttons: 'Documentos', 'Processos', and 'Plano de Classificação de Documentos'.

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



This screenshot shows the 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' interface with the 'Novo' button highlighted by a red box. A red arrow points to the 'Processo' option in the dropdown menu that appears below the 'Novo' button.

3 - No campo "Tipo Documental", procurar e selecionar '**Processo bolsa formação estudantil**' e, após, clicar em "Salvar".

Novo processo eletrônico



The screenshot displays the 'Novo processo eletrônico' form. It includes fields for 'Tipo documental*' (set to 'Processo de bolsa formação estudantil (529.2)'), 'Procedência*' (set to '2021'), and 'Descrição*' (containing 'SOLICITA BOLSA FORMAÇÃO ESTUDANTIL'). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. A status bar at the bottom right indicates 'Restam 166 caracteres', 'Caracteres: 34', and '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](#).

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal
Processo de bolsa formação estudantil n. 23081.044065/2022-23

Data de produção
25/04/2022 14:14

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



The screenshot shows the top navigation bar of the UFSM Portal de Documentos. It includes links for 'Institucional', 'Aluno', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there's a header with 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' and a 'Caixa postal' dropdown. A 'Meus documentos' dropdown menu is open, showing options for 'Novo', 'Meus documentos', 'Favoritos', 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. Os documentos que pertencem ao mesmo grupo (exemplo: abertura) são variações do documento, o aluno deve enviar apenas o do seu respectivo nível de ensino/categoria. Ao enviar um deles, os outros mudam de cor.

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal
Processo de bolsa formação estudantil n. 23081.044065/2022-23

Data de produção
25/04/2022 14:14

Documentos requeridos para abertura

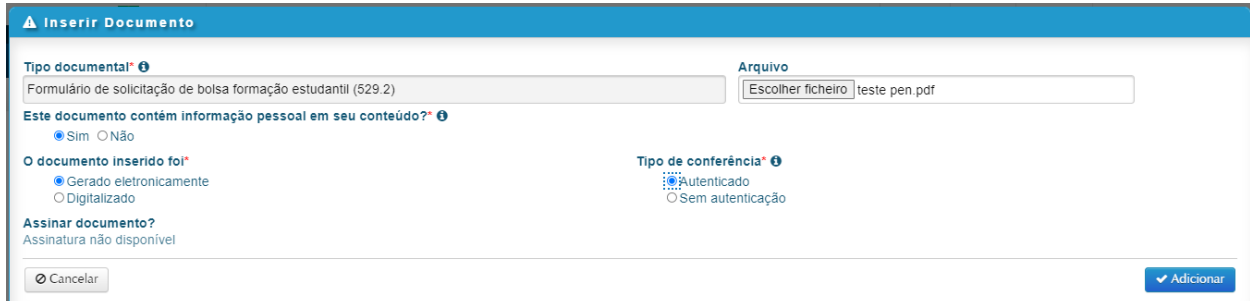
	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar	529.2 - Formulário de solicitação de bolsa formação estudantil	
+ Adicionar	529.53 - Termo de compromisso de aluno para auxílio estudantil	
+ Adicionar	920 - Folder/Programa de evento promovido por outras instituições	
+ Adicionar	920 - Folder/Programa de evento promovido pela UFSM	
+ Adicionar	920 - Declaração de aceite de trabalho em evento promovido por outras instituições	
+ Adicionar	529.2 - Certificado de participação de aluno em evento	

Voltar

+ Adicionar

Salvar

6 - Fazer upload do documento desejado, preencher as opções correspondentes e clicar em “Adicionar**”:**



Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Formulário de solicitação de bolsa formação estudantil (529.2)

Arquivo
Escolher ficheiro teste pen.pdf

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo? ⓘ
☒ Sim ☐ Não

O documento inserido foi*
☒ Gerado eletronicamente
☐ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ
☒ Autenticado
☐ Sem autenticação

Assinar documento?
Assinatura não disponível

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.

Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Processo principal
Processo de bolsa formação estudantil n. 23081.044065/2022-23

Data de produção
25/04/2022 14:14

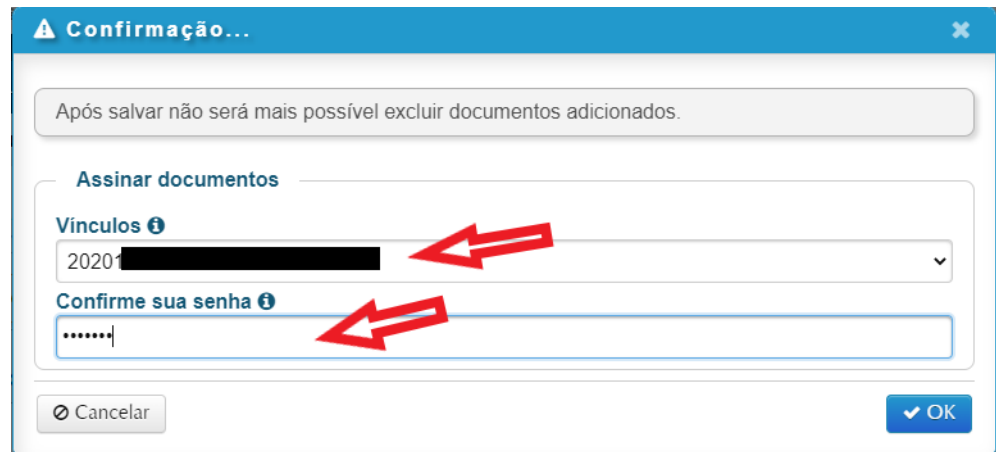
Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar 529.2 - Formulário de solicitação de bolsa formação estudantil ✓	
+ Adicionar 529.53 - Termo de compromisso de aluno para auxílio estudantil ✓	
+ Adicionar 920 - Folder/Programa de evento promovido por outras instituições	
+ Adicionar 920 - Folder/Programa de evento promovido pela UFSM	
+ Adicionar 920 - Declaração de aceite de trabalho em evento promovido por outras instituições ✓	
+ Adicionar 529.2 - Certificado de participação de aluno em evento ✓	

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
teste pen.pdf	Formulário de solicitação de bolsa formação estudantil (529.2)	Não
teste pen.pdf	Termo de compromisso de aluno para auxílio estudantil (529.53)	Não
teste pen.pdf	Declaração de aceite de trabalho em evento promovido por outras instituições (920)	Não
teste pen.pdf	Certificado de participação de aluno em evento (529.2)	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.



Após salvar não será mais possível excluir documentos adicionados.

Assinar documentos

Vínculos ⓘ

2020- [redacted] ▼


Confirme sua senha ⓘ

.....

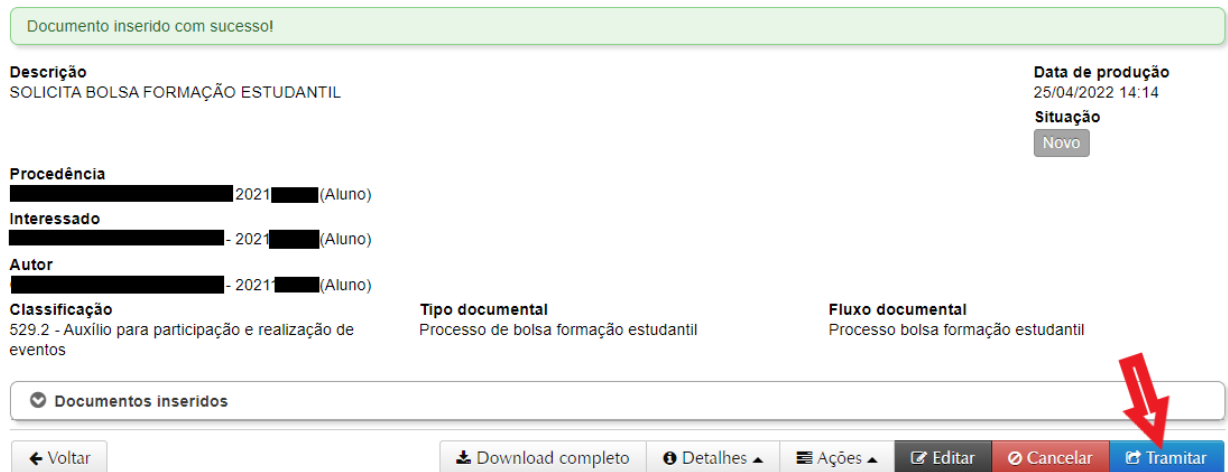
Cancelar OK

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 bolsa formação estudantil n. 23081.044065/2022-23



Documento inserido com sucesso!

Descrição
SOLICITA BOLSA FORMAÇÃO ESTUDANTIL

Data de produção
25/04/2022 14:14

Situação
Novo

Procedência
[redacted] 2021- [redacted] (Aluno)

Interessado
[redacted] - 2021- [redacted] (Aluno)

Autor
[redacted] - 2021- [redacted] (Aluno)

Classificação
529.2 - Auxílio para participação e realização de eventos

Tipo documental
Processo de bolsa formação estudantil

Fluxo documental
Processo bolsa formação estudantil

Documentos inseridos

Voltar Download completo Detalhes ▲ Ações ▲ Editar Cancelar **Tramitar**

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

▶ Encaminha **DECLARAÇÃO** para análise e assinatura da Coordenação do Curso;

▶ 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 bolsa formação estudantil n. 23081.044065/2022-23

Descrição

SOLICITA BOLSA FORMAÇÃO ESTUDANTIL

Data de produção

25/04/2022 14:14

Próximo passo*

Encaminha solicitação ao curso para análise da proposta

Destino*

Agronomia - CAMPUS UFSM-FW

Despacho*

Para providências.

☐ De acordo ☐ Aprovo ☐ Autorizo ☐ Ciente ☐ Para conhecimento ☒ Para providências ☐ Indefiro

10 - A comprovação 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.