

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 main menu of the UFSM Portal de Documentos. At the top right, there is a 'Login' button with a red box around it. Below the menu, there are three main categories: 'Documentos' (with a document icon), 'Processos' (with a document icon), and 'Plano de Classificação de Documentos' (with a folder icon). The 'Menu principal' link is visible at the top left of the page area.

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

The screenshot shows the top navigation bar of the portal. The 'Novo' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Processo' button is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. The 'Meus documentos' and 'Painel de Gestão' buttons are also visible in the navigation bar.

3 - No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘Processo bolsa formação estudantil’ e, após, clicar em “Salvar”.

Novo processo eletrônico

**Tipo documental\***

Processo de bolsa formação estudantil (529.2)

**Procedência\***

20211

**Descrição\***

SOLICITA BOLSA FORMAÇÃO ESTUDANTIL

Restam 166 caracteres | Caracteres: 34 | 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!

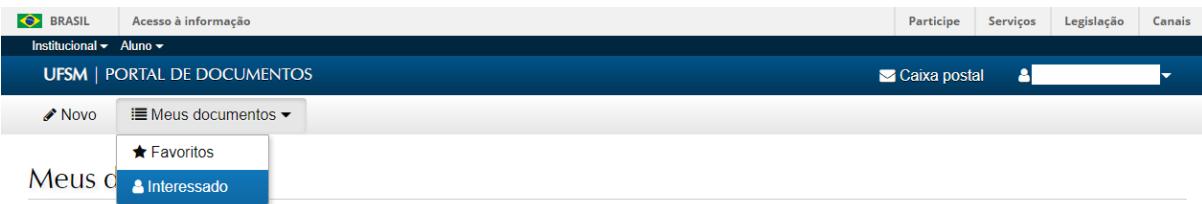
**Processo principal**

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 UFSM Portal de Documentos interface. 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' and 'Aluno' dropdowns, and links for 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'Caixa postal', and a user profile icon. The main content area has a 'Novo' button and a dropdown menu labeled 'Meus documentos' which includes 'Favoritos' and 'Interessado'. The 'Interessado' option is highlighted with a blue background.

**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

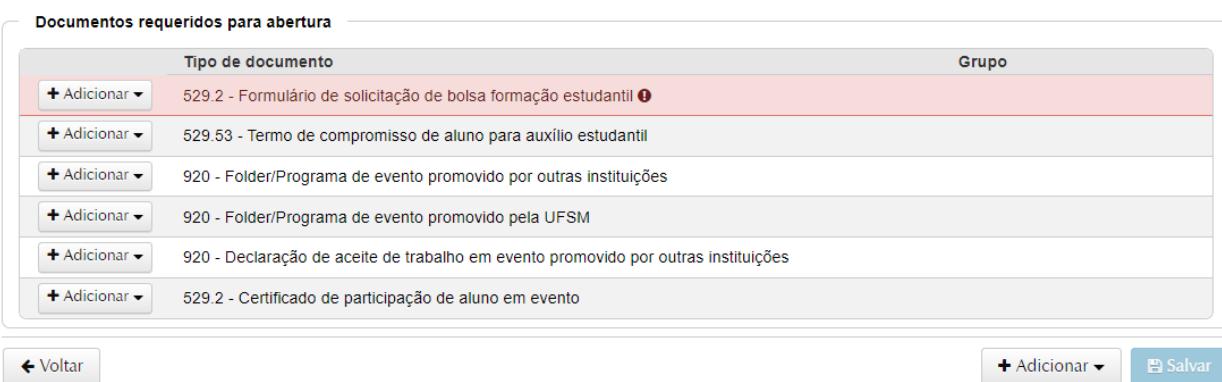
Documento criado com sucesso!

**Processo principal**

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

**Data de produção**

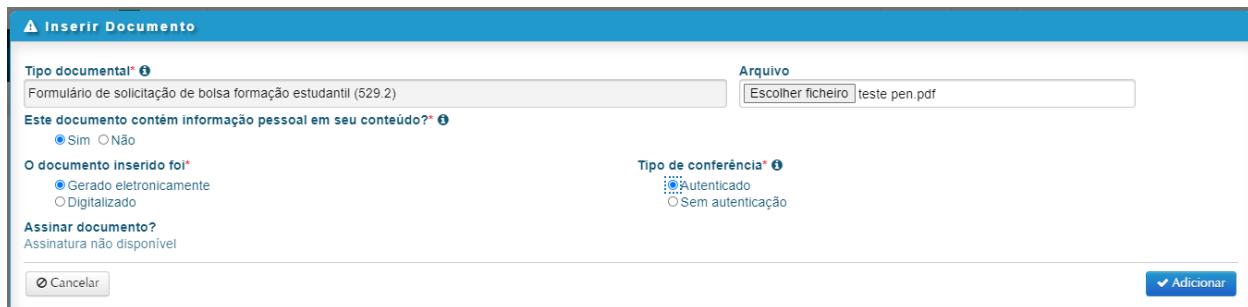
25/04/2022 14:14



The screenshot shows a table titled 'Documentos requeridos para abertura'. It has two columns: 'Tipo de documento' and 'Grupo'. There are seven rows, each with a 'Adicionar' button and a document description. The descriptions are: '529.2 - Formulário de solicitação de bolsa formação estudantil', '529.53 - Termo de compromisso de aluno para auxílio estudantil', '920 - Folder/Programa de evento promovido por outras instituições', '920 - Folder/Programa de evento promovido pela UFSM', '920 - Declaração de aceite de trabalho em evento promovido por outras instituições', and '529.2 - Certificado de participação de aluno em evento'. At the bottom left is a 'Voltar' button, and at the bottom right are 'Adicionar' and 'Salvar' buttons.

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

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



A Inserir Documento

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

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?\* ⓘ  
 Sim  Não

O documento inserido foi\* ⓘ  
 Gerado eletronicamente  Digitalizado

Assinar documento?  
Assinatura não disponível

Arquivo  
Escolher ficheiro teste pen.pdf

Tipo de conferência\* ⓘ  
 Autenticado  Sem autenticação

**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														
<b>Documentos requeridos para abertura</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de documento</th> <th>Grupo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Adicionar ▾ 529.2 - Formulário de solicitação de bolsa formação estudantil ✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar ▾ 529.53 - Termo de compromisso de aluno para auxílio estudantil ✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar ▾ 920 - Folder/Programa de evento promovido por outras instituições</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar ▾ 920 - Folder/Programa de evento promovido pela UFSM</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar ▾ 920 - Declaração de aceite de trabalho em evento promovido por outras instituições ✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Adicionar ▾ 529.2 - Certificado de participação de aluno em evento ✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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 ✓	
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 teste pen.pdf	<b>Descrição</b> Formulário de solicitação de bolsa formação estudantil (529.2)	<b>Assinar?</b> Não
 Arquivo teste pen.pdf	<b>Descrição</b> Termo de compromisso de aluno para auxílio estudantil (529.53)	<b>Assinar?</b> Não
 Arquivo teste pen.pdf	<b>Descrição</b> Declaração de aceite de trabalho em evento promovido por outras instituições (920)	<b>Assinar?</b> Não
 Arquivo teste pen.pdf	<b>Descrição</b> Certificado de participação de aluno em evento (529.2)	<b>Assinar?</b> 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**

20201 [REDACTED]

**Confirme sua senha**

[REDACTED]

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

Cliente

Para conhecimento

Para providências

Indefiro

Cancelar

Tramitar



**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](mailto:pen@ufsm.br).

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