



# MANUAL DE USUÁRIOS EXTERNOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL  
DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**Reitor**

Paulo Afonso Burmann

**Vice-Reitor**

Luciano Schuch

**Pró-Reitor de Administração**

Jose Carlos Segalla

**Diretora do Departamento de Arquivo Geral**

Rita Medianeira Ilha

**Diretor da Divisão de Protocolo**

Cleber Domingos Trindade da Rosa

**Elaboração:**

Cleber Domingos Trindade da Rosa

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon

Débora Flores

Neiva Pavezi

Rita Medianeira Ilha

Tiago Tagliapietra

SANTA MARIA – RS

2021

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO .....</b>	<b>4</b>
2.1. Cadastro prévio.....	4
2.2. Documentos para Liberação do Usuário Externo .....	4
2.3. Primeiro Acesso de Usuário Externo - <i>Termo de Concordância</i> .....	5
<b>3. FUNCIONALIDADES DE USUÁRIO EXTERNO.....</b>	<b>9</b>
3.1. Login no PEN-SIE.....	9
3.1.2. Opção esqueci minha senha.....	9
3.3. Tela inicial e visualização do processo.....	10
3.4. Assinatura de documento do processo.....	11
3.5. Inserir documentos.....	13
3.6. Tramitar processos.....	14
<b>4. CONSULTA A DOCUMENTOS E PROCESSOS.....</b>	<b>15</b>
<b>5. CONTATO COM A EQUIPE.....</b>	<b>15</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual apresenta as funcionalidades de acesso e assinatura eletrônica de usuários externos do PEN-SIE - Processo Eletrônico no Sistema de Informações para o Ensino da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. O acesso ao sistema, as telas de uso e as principais ações realizadas pelo usuário são apresentadas passo a passo.

O cadastro como Usuário Externo no PEN-SIE/UFSM é de responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. É destinado às pessoas físicas e jurídicas que não integrem o quadro de servidores e alunos da Universidade Federal de Santa Maria.

Essas orientações estão embasadas na Portaria Interministerial Nº. 1.677, de 07 de outubro de 2015 do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que “Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração Pública Federal” e o Decreto Nº. 8.539, de 08 de outubro de 2015 da Casa Civil da Presidência da República da Presidência da República.

A unidade gestora do PEN-SIE/UFSM é o Departamento de Arquivo Geral - DAG, em parceria com o Centro de Processamentos de Dados e Coordenadoria de Planejamento Administrativo.

Para sugestões de aprimoramentos ao presente documento, solicitamos que as contribuições sejam enviadas para [pen@ufsm.br](mailto:pen@ufsm.br).

## 2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Para realizar peticionamento ou assinar documentos é necessário cadastro prévio e autorização da Unidade Gestora do PEN-SIE/UFSM, mediante a apresentação de documentos.

### 2.1 Cadastro prévio

Para solicitar o cadastro prévio, é necessário primeiramente preencher o formulário de cadastro, disponível na [Página do PEN-SIE/UFSM](#), em Serviços e, em seguida, clicar em [Cadastro de usuários externos](#) ou copie e cole este link no seu navegador: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos/>

Preenchido o cadastro online de usuário externo, será enviado um e-mail automático informando as orientações para os passos seguintes. Nessa etapa, o cadastro estará pendente de apresentação de documentação.

### 2.2 Documentos para Liberação do Usuário Externo

Para aprovação do cadastro do usuário externo é necessário responder ao e-mail recebido os seguintes documentos e informações comprobatórias:

#### **Documentação para Pessoa Física:**

- a) cópia digitalizada do documento de identificação e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) endereço de residência;
- c) número de telefone para contato;
- d) e-mail (para onde irão os links de credenciamento da pessoa física e Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE).

#### **Documentação para Pessoa Jurídica:**

##### Documentos pessoais do representante legal:

- a) cópia do documento de identificação e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Endereço de residência do responsável legal;
- c) número de telefone para contato;
- d) e-mail (para onde irão os links de credenciamento da pessoa física e Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE).

##### Documentos da empresa:

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- b) cópia de documento comprobatório de cargo/tipo de representação legal na instituição.

Caso a instituição queira indicar outro representante legal, basta enviar os mesmos dados/documentos solicitados para cada representante.

Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

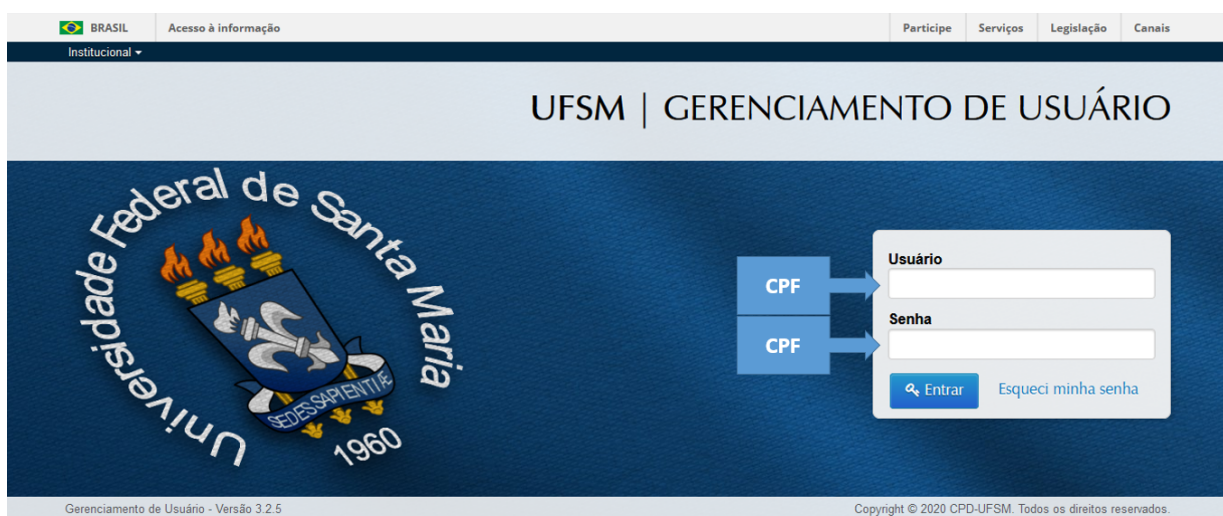
No período que durarem as medidas emergenciais para o funcionamento dos órgãos e entidades públicas, os documentos podem ser enviados para o e-mail, conforme recomendação do Ministério da Economia. Quando do retorno do atendimento presencial, a documentação deverá ser entregue no balcão do Protocolo ou enviada pelos Correios, no endereço:

CAMPUS UFSM  
Avenida Roraima, nº 1000 - Bairro Camobi  
Prédio 47 - Térreo - Sala 130  
CEP 97105-900 - Santa Maria/RS

## 2.3 Primeiro Acesso de Usuário Externo - Termo de Concordância

A liberação será confirmada por e-mail e o usuário deverá utilizar os dados de acesso enviados para logar a primeira vez no sistema. Assim que entrar, será direcionado para a configuração da nova senha de acesso, onde você poderá assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE, conforme os passos descritos abaixo:

- A. Acessar o Portal do Usuário <https://portal.ufsm.br/usuario/index.html> utilizando os dados de acesso enviados no e-mail cadastrado.



- B. Após estar autenticado, será necessário atualizar a senha de acesso. Escolha uma nova senha e clique em 'Alterar'.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal

Preencha os campos abaixo para alterar sua senha.  
Todos os usuários (logins) vinculados ao seu CPF terão a senha alterada.  
A partir da alteração da senha, você poderá acessar o SIE e os Portais WEB da UFSM com a mesma senha.

Senha atual\*:  
●●●●●●

Nova senha\*:  
[input field]

Digite novamente\*:  
[input field]

Alterar

Gerenciamento de Usuário - Versão 3.2.5 Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

- C. Uma vez atualizada a senha, deverá ser gerado um Termo de Concordância para uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE/UFSM.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal

Informações pessoais

Assinatura Eletrônica

Alterar senha

- D. Clique em 'Novo termo' para solicitar o Termo de Concordância da Assinatura Eletrônica.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal

## Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

Você ainda não concordou com o termo para assinatura eletrônica de documentos.

Voltar

Novo termo

- E. Feito isso, será enviado uma mensagem para confirmar a validação do Termo ao e-mail cadastrado.



## Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

Um link para o **Termo de Concordância de Assinatura Eletrônica** será enviado para seus e-mails cadastrados no SIE. Clique no link recebido para ler o termo e confirmar o aceite.

A entrega do e-mail pode demorar alguns minutos. Caso não o encontre, verifique a caixa de Spam.

Cada nova solicitação invalida o link anterior. Por isso, utilize sempre o link do último e-mail recebido.

- F. A notificação recebida no e-mail irá redirecionar novamente para validação no Portal do Usuário, no *link* 'Acessar o termo'. Você deverá acessar o termo e confirmar o aceite para cadastro de sua assinatura eletrônica.

Por motivos de segurança, o *link* será **invalidado após duas horas** do envio. Nesse caso, é necessário gerar um novo pedido no Portal do Usuário (passo C e D), e acessar o *link* enviado durante esse período de duas horas.





G. Ao retornar para o Portal, o Termo estará disponível para leitura e **confirmação**.

H. No momento que o botão 'Confirmar' for acionado, o termo já estará assinado e válido. O termo poderá ser revogado clicando no ícone em forma de Ø.

Titulo	Data Adesão	Data Cancelamento	Ativo?
Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica	31/03/2020 14:01	[Não informado]	Sim

I. O termo ficará disponível para ser acessado a qualquer momento no Portal do Usuário, bem como a possibilidade de revogá-lo.

### 3. FUNCIONALIDADES DE USUÁRIOS EXTERNOS - Após registro da senha

A partir da confirmação do Termo de Concordância, o usuário externo poderá acessar o sistema PEN-SIE/UFMS para assinar documentos, receber e tramitar processos já existentes.

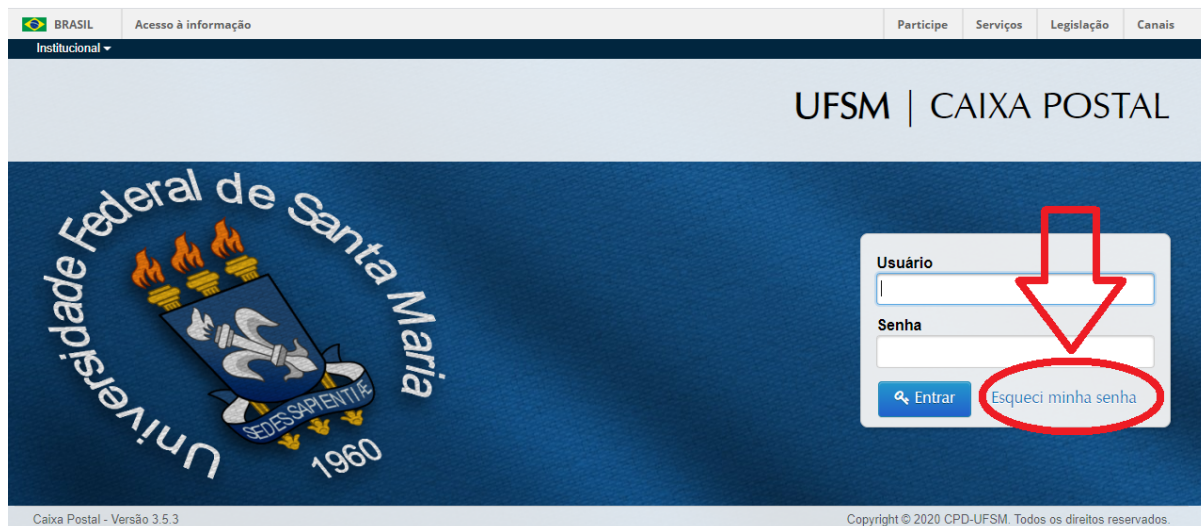
#### 3.1. Login no PEN-SIE

Para acessar o sistema, o usuário deve acessar a [Caixa Postal](#) e efetuar o *login*, utilizando as credenciais de acesso cadastradas.



Link de acesso: <https://portal.ufsm.br/caixapostal/index.html>

#### 3.1.2. Opção esqueci minha senha



Caso você tenha esquecido a sua senha cadastrada (tópico 2.3, passo B) preencha os campos da seguinte forma:

- Informar o *CPF* utilizado para login no sistema e o e-mail cadastrado.
- Para estrangeiros utilizar o login utilizado no acesso (EXT + n.º).

O sistema enviará um link de recuperação de senha para o seu e-mail. Cada nova solicitação de recuperação de senha anula o link anterior. Por isso, utilize sempre o link do último e-mail recebido.

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal Anônimo

## Recuperação de senha

Caso você tenha esquecido a sua senha, preencha os campos abaixo da seguinte forma:

- **Alunos:** informar a matrícula do curso atual no campo 'Login';
- **Docentes e Téc. Adm. em Educação:** informar a matrícula SIAPE no campo 'Login';
- **Demais usuários:** informar o login normalmente utilizado nos sistemas;

O sistema enviará um link de recuperação de senha para os e-mails cadastrados no SIE.  
Cada nova solicitação invalida o link anterior. Por isso, utilize sempre o link do último e-mail recebido.  
Caso você tenha mais de um login no SIE, todas as senhas serão alteradas.

**Login\***

**E-mail\***

➔
Recuperar senha

### 3.3 Tela inicial e visualização do processo

Depois que o usuário externo realizar o *login* no sistema, é apresentada a tela da Caixa Postal, onde é possível visualizar a lista de processos PEN que foram tramitados para seu usuário. Clique no número do processo para ver o processo.

UFSM | CAIXA POSTAL Caixa postal

## Caixa postal

Filtro de busca  
 Número  Descrição  Tipo Documental  Tipo de Fluxo  Fluxo Atual  Interessado

Data inicial: Ex: 06/10/2020      Data final: Ex: 06/10/2020      Pesquisar

Ir para 1 | 10 por página

Número	Tipo / Descrição	Envio
23081.036615/2020-79	Homologação de termo de estágio de graduação / Encaminha para assinatura do termo (Empresa) <b>SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO</b>	05/10/2020 23:36
23081.036278/2020-10	Homologação de termo de estágio de graduação / Encaminha para assinatura do termo (Empresa) <b>SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO</b>	05/10/2020 17:35
23081.029852/2020-83	Homologação de termo de estágio de graduação / Encaminha para assinatura do termo (Empresa) Solicita homologação do termo de estágio	05/10/2020 11:25

Mostrando do 1 ao 3 de 3 resultados.

*Notas: "Não lido" (red arrow) points to the first two rows. "Lido" (red arrow) points to the third row.*

Ao clicar no número do processo, serão apresentados os dados e detalhes do mesmo, incluindo o último despacho. Clique em 'Abrir' para dar andamento ao processo.

Número	Tipo / Descrição	Envio
23081.036615/2020-79	Homologação de termo de estágio de graduação / Encaminha para assinatura do termo (Empresa) <b>SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO</b>	05/10/2020 23:36
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p><a href="#">Abrir</a></p> <p><a href="#">Q Detalhes</a></p> </div> <div style="width: 60%;"> <p><b>Passo atual</b> Encaminha para Arquivamento - DAG</p> <p><b>Origem</b> [REDACTED]</p> <p><b>Destino</b> DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS</p> <p><b>Despacho</b> Para assinatura da Empresa/Escola no Termo de Estágio do aluno, no documento ordem n. 01.</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p><b>Prazo</b> 1 dias</p> <p><b>Data de envio</b> 05/10/2020 23:36</p> <p><b>Data de recebimento</b> 06/10/2020 21:02</p> </div> </div>		

Esta é a tela principal do Processo, onde poderão ser realizadas diversas ações. Para ver os documentos do processo, clique em 'Documentos inseridos' ou faça o 'Download completo', no menu de botões localizado abaixo da página.

## Homologação de termo de estágio de graduação n. 23081.036615/2020-79

**Descrição**  
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE TERMO DE ESTÁGIO

**Movimentação atual**  
05/10/2020 23:36 - Encaminha para assinatura do termo (Empresa)

**Procedência**  
[REDACTED]

**Interessado**  
[REDACTED]

**Autor**  
[REDACTED]

**Classificação**  
125.43 - Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiê de Aluno)

**Tipo documental**  
Homologação de termo de estágio de graduação [Ver fluxo](#)

**Data de produção**  
05/10/2020 19:06

**Situação**  
[Em trâmite](#)

[Documentos inseridos](#) [Tramitações](#)

[Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Tramitar](#)

### 3.4 Assinatura de documento do processo

Em 'Documentos inseridos', localize na ordem dos documentos àquele que deverá ser assinado, conforme a orientação do processo e do despacho recebido.

Ações	Ordem	Data	Descrição
<a href="#">📄</a> <a href="#">✍️</a> <a href="#">✖️</a> <a href="#">🔍</a>	1	05/10/2020	Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (125.22) <a href="#">Documentos- CUBRILIO LEITE MINOZZI.ppt (24.6 MB, abre em nova janela)</a> Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
<a href="#">📄</a> <a href="#">✍️</a> <a href="#">✖️</a> <a href="#">🔍</a>	2	05/10/2020	<b>Despacho - Tramitação</b> <a href="#">CUBRILIO LEITE MINOZZI - 05/10/2020 19:53 (145 KB, abre em nova janela)</a>
<a href="#">📄</a> <a href="#">✍️</a> <a href="#">✖️</a> <a href="#">🔍</a>	3	05/10/2020	<b>Despacho - Tramitação</b> <a href="#">RENEGIO JARDINS GRENO - 05/10/2020 21:36 (145 KB, abre em nova janela)</a>
<a href="#">📄</a> <a href="#">✍️</a> <a href="#">✖️</a> <a href="#">🔍</a>	4	05/10/2020	<b>Despacho - Tramitação</b> <a href="#">LEONARTELLI DE ASSISMENTE COSTA - 05/10/2020 23:36 (145 KB, abre em nova janela)</a>

Total: 4

Após localizar o documento, clique no ícone em formato de 'chave' que aparece ao lado do documento a ser assinado.

Ações	Ordem	Data	Descrição
	1	05/10/2020	Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (125.22) <b>Documentos- Cadastro de usuário.pdf</b> (24.6 MB, <a href="#">abrir em nova janela</a> ) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>

Para assinar, o usuário deve escolher as opções na tela de confirmação da assinatura, digitar a senha de acesso e clicar no botão 'OK'.

Você pode conferir se a assinatura foi efetivada, consultando o documento, ao clicar em cima do link do arquivo. As assinaturas eletrônicas do documento ficam ao final do arquivo, como uma página a mais.

<p>Ministério da Educação Universidade Federal de Santa Maria Pró-Reitoria de Administração Departamento de Arquivo Geral</p> <p>Memorando nº: 028/2020 - DAG</p> <p>Santa Maria, 20 de maio de 2020</p> <p>Exemplo de memorando para testes.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Rita M. Ilha Diretora</p>	<p>NUP: 23081.000004/2020-92      Prioridade: Normal</p> <p><b>Memorando de comunicação entre unidades administrativas</b> 020 - Organização e Funcionamento</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">COMPONENTE</th> </tr> <tr> <th>Ordem</th> <th>Descrição</th> <th>Nome do arquivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memorando de unidade administrativa (063.2)</td> <td>Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Assinaturas</b></p> <p>1620772 - Rita M. Ilha (Diretor de Divisão) 01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - 21/05/2020 16:43:16 (DATAS)</p> <p></p> <p>Código Verificador: 278862 Código CRC: 608847 Consulte em: <a href="https://portal.ufsm.br/documentos/publicos/verificacao/assinatura.html">https://portal.ufsm.br/documentos/publicos/verificacao/assinatura.html</a></p>	COMPONENTE			Ordem	Descrição	Nome do arquivo	1	Memorando de unidade administrativa (063.2)	Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf
COMPONENTE										
Ordem	Descrição	Nome do arquivo								
1	Memorando de unidade administrativa (063.2)	Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf								

O vídeo tutorial da assinatura eletrônica está disponível em:  
<https://farol.ufsm.br/video/tutorial-assinatura-eletronica-no-pen-sie>

## 3.5 Inserir documentos

Caso seja necessário, você pode incluir documentos no processo. Para isso, basta ir no menu inferior, em ações, e '+Inserir Documento'.

Na tela “Inserir documento”, deve-se preencher os campos de acordo com o que segue abaixo:

- Tipo documental:** selecionar um tipo de documento ou digitar uma breve descrição;
- Restrição:** marcar sim somente se existem informações sensíveis que não devem ficar visíveis para acesso público;
- Arquivo:** realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;



d) O documento inserido foi:

- *Gerado eletronicamente*, se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de texto e salvo em PDF, ou que tenha vindo já em PDF com assinatura eletrônica;
- *Digitalizado*, se o original foi assinado em papel e/ou scaneado antes de ser inserido;

e) Tipo de conferência:

- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção autenticado somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema. Marcar a opção Sem autenticação para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples).
- *Para Digitalizado*, marcar original para documento assinado em papel e, posteriormente, digitalizado (como Identidade, Certidão de Nascimento, etc.)

f) Responsável pela guarda (somente para digitalizado):

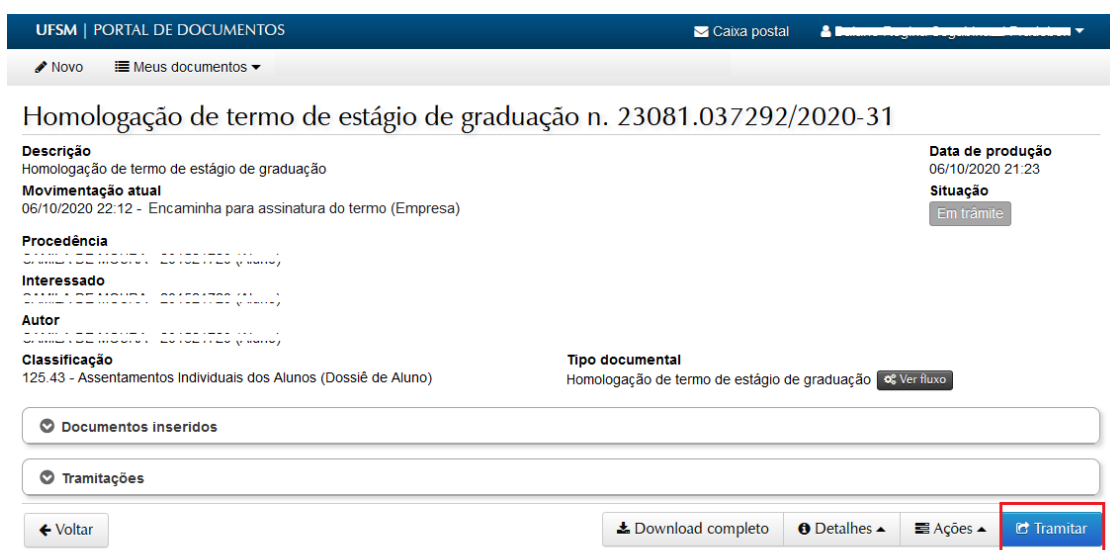
- Marcar Interessado, sempre que o documento estiver em mãos da pessoa que está inserindo.
- Marcar a UFSM e selecionar o nome da Unidade, somente se o original foi entregue para a instituição.

g) Assinar documento:

- *Marcar Sim*, se já for assinar eletronicamente o documento.
- *Marcar Não*, se já fez a assinatura no papel.

### 3.6 Tramitar Processos

Depois de analisar o processo e realizar os procedimentos solicitados, é necessário tramitar o processo para que ele saia de sua Caixa Postal e continue para o próximo passo. Para isso, na tela principal do processo, clique no botão 'Tramitar'.



UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos

#### Homologação de termo de estágio de graduação n. 23081.037292/2020-31

**Descrição**  
Homologação de termo de estágio de graduação

**Movimentação atual**  
06/10/2020 22:12 - Encaminha para assinatura do termo (Empresa)

**Data de produção**  
06/10/2020 21:23

**Situação**  
Em trâmite

**Procedência**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM)

**Interessado**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM)

**Autor**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM)

**Classificação**  
125.43 - Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiê de Aluno)

**Tipo documental**  
Homologação de termo de estágio de graduação

Documentos inseridos

Tramitações

Voltar

Download completo

Detalhes

Ações

**Tramitar**

Escolha as opções apresentadas na tela de acordo com sua necessidade, inclua um texto de despacho e clique em 'Tramitar'.

The screenshot shows the 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Caixa postal' and a user profile icon. Below it, a breadcrumb trail shows 'Novo' and 'Meus documentos'. The main content area displays the title 'Homologação de termo de estágio de graduação n. 00001.002007/2020-00'. The 'Descrição' field contains 'Solicita homologação de termo de estágio.' and the 'Data de produção' is '21/09/2020 09:54'. The 'Movimentação atual' section shows a timestamp '01/10/2020 23:29' and the action 'Encaminha para assinatura do termo (Empresa)'. A dropdown menu for 'Próximo passo' is open, with options: 'Encaminha para assinatura do termo (Coordenação do Curso)', '--- Seleccione um valor ---', 'Encaminha para assinatura do termo (Coordenação do Curso)', 'Retorna ao aluno para correções', and 'Tramitação interna'. The 'Destino' field is set to 'Ciência da Computação - Bacharelado'. The 'Despacho' field contains 'Para providências.'. Below the despacho field is a row of buttons: 'De acordo', 'Aprovo', 'Autorizo', 'Ciente', 'Para conhecimento', 'Para providências', and 'Indefiro'. At the bottom left is a 'Cancelar' button, and at the bottom right is a 'Tramitar' button with a red arrow pointing to it. The footer contains 'Portal de documentos - Versão 3.10.36' and 'Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.'

## 4. CONSULTA A DOCUMENTOS E PROCESSOS

A consulta pública a processos e documentos da UFSM não necessita de cadastro prévio e está disponível em <https://portal.ufsm.br/documentos>.

The screenshot shows the public access page for the UFSM Portal de Documentos. The top navigation bar includes 'BRASIL', 'Acesso à Informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. The main header features 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'Caixa postal', and a user profile icon labeled 'Anônimo'. Below the header is a 'Menu principal' section with two large buttons: 'Documentos' and 'Processos', each with a document icon.

Tela de acesso público ao Portal Documentos da UFSM para realizar consultas a documentos e processos. Disponível em: <<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>>.



Caso você seja o interessado e precise ter acesso ao conteúdo de um processo com restrição de acesso, você deve entrar com seu login e senha, e acessar a área de 'Meus Documentos' no menu superior.



Tela de acesso restrito ao Portal Documentos da UFSM para realizar consultas a documentos e processos.

## 5. CONTATO COM A EQUIPE

Para dúvidas e esclarecimentos, contatar a equipe do PEN-SIE UFSM, através do email [pen@ufsm.br](mailto:pen@ufsm.br) ou whatsapp 55 99158-9857.

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