

MANUAL DE USUÁRIOS EXTERNOS



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

Reitor
Luciano Schuch

Vice-Reitor
Martha Bohrer Adaime

Pró-Reitor de Administração
Jose Carlos Segalla

Diretora do Departamento de Arquivo Geral
Débora Flores

Diretor da Divisão de Protocolo
Tiago Tagliapietra

MANUAL DE USUÁRIOS EXTERNOS
VERSÃO 1.3

Elaboração:

Cleber Domingos Trindade da Rosa
Daiane Regina Segabinazzi Pradebon
Débora Flores
Letícia da Silva Machado
Neiva Pavezi
Rita Medianeira Ilha
Tiago Tagliapietra

SANTA MARIA – RS
2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	4
2.1. Cadastro prévio.....	4
2.2. Documentos para Liberação do Usuário Externo	5
2.3. Primeiro Acesso de Usuário Externo - <i>Termo de Concordância</i>	6
3. FUNCIONALIDADES DE USUÁRIO EXTERNO.....	10
3.1. Login no PEN-SIE.....	10
3.1.2. Opção esqueci minha senha.....	10
3.3. Tela inicial e visualização do processo.....	11
3.4. Assinatura de documento do processo.....	12
3.5. Inserir documentos.....	14
3.6. Tramitar processos.....	15
4. CONSULTA A DOCUMENTOS E PROCESSOS.....	16
5. CONTATO COM A EQUIPE.....	17

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 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 a Coordenadoria de Planejamento Administrativo.

Para sugestões de aprimoramentos ao presente documento, solicitamos que as contribuições sejam enviadas para 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](#) e “Solicitar serviço” ou copie e cole este link no seu navegador: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos/>

Cadastro Usuário Externo - Formulário

O cadastro de usuários externos é destinado a pessoas físicas e jurídicas que participem em processos administrativos junto à UFSM, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos, atas e outros instrumentos congêneres celebrados com a instituição.

Brasileiros devem utilizar o **CPF** para realizar o **cadastro**. A utilização do Passaporte é exclusiva para estrangeiros.

Após o envio dos dados neste formulário, você irá receber no e-mail informado as orientações para os passos seguintes.

Será necessário encaminhar os documentos comprobatórios e validar uma senha para login no sistema, onde você poderá assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE.

Você pode acessar nossos Tutoriais e obter mais informações em <https://www.ufsm.br/pen>.

Para dúvidas entre em contato com a nossa equipe: pen@ufsm.br.

O cadastro de usuários externos é pessoal e intransferível, devendo ser realizado pelo titular do dados.

ATENÇÃO: as solicitações de cadastro enviadas após as 17 horas serão processadas no próximo dia útil.

Dados Pessoa Física

Nome* <input type="text"/>	E-mail* <input type="text"/>
Tipo de documento* <input type="text"/> --- Selecione um valor ---	Número do documento* <input type="text"/>
Comprovante de identificação (com foto e CPF)* <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	Representa Pessoa Jurídica?* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Salvar 

Caso a pessoa que está solicitando cadastro represente pessoa jurídica, deverá marcar ‘sim’ no campo com a pergunta ‘Representa Pessoa Jurídica?’ e preencher as informações adicionais que serão solicitadas.

Dados Pessoa Jurídica

Nome*	E-mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento*	Número do documento*
<input type="text"/> --- Selecione um valor ---	<input type="text"/>
Cargo / Representação Legal*	
<input type="text"/> --- Selecione um valor ---	
Comprovante do cargo / representação legal*	
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	

Preenchido o cadastro online de usuário externo, o usuário deverá aguardar a análise da documentação anexada, que será realizada pela Equipe PEN-SIE.

ATENÇÃO: as solicitações de cadastro enviadas após às 17 horas serão processadas no próximo dia útil. Portanto, usuários que desejam interpor recurso devem observar o horário de envio da solicitação de cadastro de usuário externo, para que possam abrir posteriormente o processo de recurso.

Após a análise e conferência da documentação anexada, o usuário receberá um e-mail informando as orientações para os passos seguintes. Apenas após a conclusão destes procedimentos o usuário terá concluído o cadastro.

Caso o usuário não siga todas as instruções do e-mail, não terá seu cadastro efetivado e não poderá abrir, tramitar ou assinar processos eletrônicos via PEN-SIE.

2.2 Documentos para Liberação do Usuário Externo

Para aprovação do cadastro do usuário externo é necessário anexar os seguintes documentos:

Documentação para Pessoa Física:

- a) cópia digitalizada do documento de identificação com foto e Cadastro de Pessoa Física – CPF para brasileiros;
- b) cópia do passaporte (somente para estrangeiros);
- c) 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 com foto e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 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.

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.



BRASIL Acesso à informação
Institucional ▾

Participe Serviços Legislação Canais

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO

Autenticação padrão Login cidadão 

Usuário

Senha

 Entrar Esqueci minha senha

Gerenciamento de Usuário - Versão 3.4.1 Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

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

BRASIL Acesso à informação

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*:

Digite novamente*:

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, conforme orientações enviados no e-mail cadastrado.

BRASIL Acesso à informação

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

Institucional ▾

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO

Caixa postal

Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

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

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



The screenshot shows the UFSM SIE system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a blue header bar with the text 'Institucional' and 'UFSM | CERENCIAMENTO DE USUÁRIO'. On the right side of the header, there are icons for 'Caixa postal' and a user profile. The main content area is titled 'Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica'. A text box contains instructions about the confirmation link.

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.

Gerenciamento de Usuário - Versão 3.2.5

Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

- 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.



The email is from 'notificacao@ufsm.br' and is titled '[UFSM] - Termo de Concordância para Assinatura Eletrônica'. It contains a message from the 'UFSM - Sistema de Notificação' system. The message informs the recipient that their access to the electronic signature term has been requested and provides a link to 'Acessar o termo' (highlighted with a red arrow). It also includes a 'Reportar Incidente de Segurança' link, a 'Data da solicitação: 31/03/2020 13:58' and 'Validade deste link: 31/03/2020 15:58' timestamp, and a note about not responding to the email. At the bottom, there are 'Responder' and 'Encaminhar' buttons.

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

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO

Caixa postal

Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

Pré-visualização do Termo de Assinatura Eletrônica

Termo de Concordância
Assinatura Eletrônica Cadastrada
(Usuários cadastrados no SIE da UFSM)

Eu, [REDACTED] CPF [REDACTED] e-mail [REDACTED] por meio deste documento e do cadastro como Usuário no SIE da UFSM, declaro que aceito as condições que disciplinam o uso da assinatura eletrônica na UFSM, com fundamento na legislação pertinente e especialmente na Resolução UFSM 001/2020, de 10 de janeiro de 2020 e na Medida Provisória N. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

DECLARO que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
II - a conformidade nos dados informados no Cadastro de Usuário do SIE;
III - a autenticidade dos documentos a serem assinados eletronicamente.

31 de Março de 2020

→

- 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.

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Institucional

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO

Caixa postal

Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

Termo confirmado com sucesso →

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

* Novo termo

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM
Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

Termo de Concordância
Assinatura Eletrônica Cadastrada
(Usuários cadastrados no SIE da UFSM)

Eu, [REDACTED] CPF [REDACTED] e-mail [REDACTED] por meio deste documento e do cadastro como Usuário no SIE da UFSM, declaro que aceito as condições que disciplinam o uso da assinatura eletrônica na UFSM, com fundamento na legislação pertinente e especialmente na Resolução UFSM 001/2020, de 10 de janeiro de 2020 e na Medida Provisória N. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

DECLARO que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
II - a conformidade nos dados informados no Cadastro de Usuário do SIE;
III - a autenticidade dos documentos a serem assinados eletronicamente.

31 de Março de 2020

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/UFSM para assinar documentos, receber e tramitar processos já existentes.

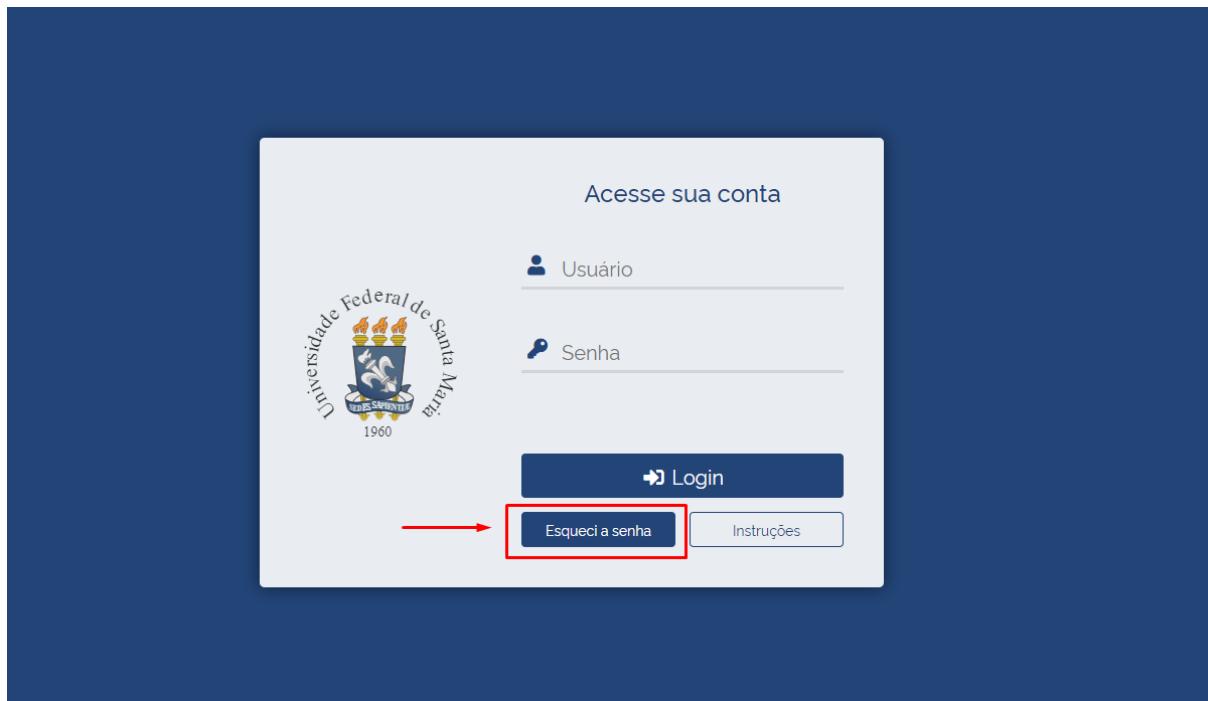
3.1. Login no PEN-SIE

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.

Mostrando do 1 ao 10 de 50 encontrados. (0:14s)

Processo	Assunto	Data
23081.080582/2022-66	Memorando de comunicação entre u... Banca Defesa de Mestrado - Documentação comprobatória Banca Defesa de Mestrado - ADR... Requisitar processo	09/08/2022 13:57
23081.054228/2022-86	Processo de redistribuição de servidor DEPARTAMENTO DE CIÉNCIAS FLORESTAIS Requer Redistribuição da Universidade Federal do Pampa para a... Requisitar processo	09/08/2022 09:22
23081.080751/2022-68	Homologação de ata de defesa de TCC... DIVISÃO DE PROTOCOLO teste	15/08/2022 14:16
23081.080750/2022-13	Processo de dispensa de disciplina de... REQUER DISPENSA DE DISCIPLINA DE CURSO TÉCNICO POR AU... Encaminha para o Destino Inicial	10/08/2022 13:25
23081.080741/2022-22	Processo de justificativa de faltas de... DIVISÃO DE PROTOCOLO ENCAMINHA ATESTADO MEDICO PARA FINS DE JUSTIFICATIVA ... Encaminha para o Destino Inicial	09/08/2022 16:01
23081.080740/2022-88	Processo de homologação de estágio... SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO	09/08/2022 15:45
23081.080738/2022-17	Processo de justificativa de faltas de... ENCAMINHA ATESTADO MEDICO PARA FINS DE JUSTIFICATIVA ... Encaminha para o Destino Inicial	09/08/2022 15:29

Atualizado às 14:20

Caixa Postal v. 4.0.0-BRANC

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 - Descrição:	Origem:	Data envio:
23081.080751/2022-68 - Homologação de ata de defesa de TCC DIVISÃO DE PROTOCOLO e estágio de graduação		15/08/2022 14:16
Resumo:	Passo de fluxo atual:	
teste	Destino Inicial - Unidade	
ABRIR	Destino:	Prazo:
Remetente:	DIVISÃO DE PROTOCOLO	Indeterminado
LETÍCIA DA SILVA MACHADO		
Despacho:		
Para análise.		
Novo!		

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.

Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

Descrição SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO	Data de produção 27/07/2022 14:53
Movimentação atual 04/08/2022 03:31 - Encaminha para andamento do processo - DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP	Situação Em trâmite
Procedência [REDACTED] (Aluno)	
Interessado [REDACTED] (Aluno)	
Autor [REDACTED] (Aluno)	
Classificação 125.22 - Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Tipo documental Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação
	Fluxo documental Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação Ver fluxo
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> 📄 Documentos inseridos ← </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 🕒 Tramitações </div>	
◀ Voltar Download completo Detalhes Ações Juntada Administração Tramar	

3.4 Assinatura de documento do processo

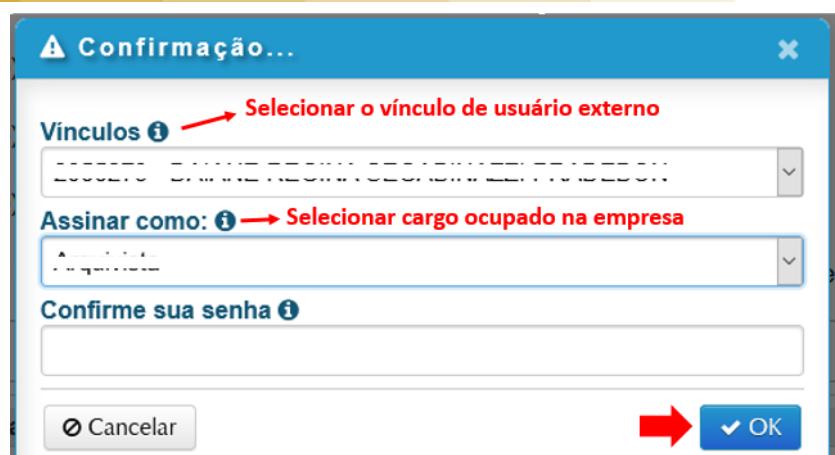
Em 'Documentos inseridos', localize na ordem dos documentos aquele que deverá ser assinado, conforme a orientação do processo e do despacho recebido.

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

Documentos inseridos			
	Ordem	Data	Descrição
	1	27/07/2022	Documento de identificação com CPF de aluno de graduação (125.43) [REDACTED].pdf (260 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
	2	27/07/2022	Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (125.22) Termo de compromisso de estágio obrigatório .pdf (1.92 MiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
	3	27/07/2022	Despacho - Tramitação [REDACTED] - 27/07/2022 15:31 (151 KiB, abre em nova janela)
	4	04/08/2022	Despacho - Tramitação [REDACTED] - 04/08/2022 03:31 (151 KiB, abre em nova janela)

Total: 4

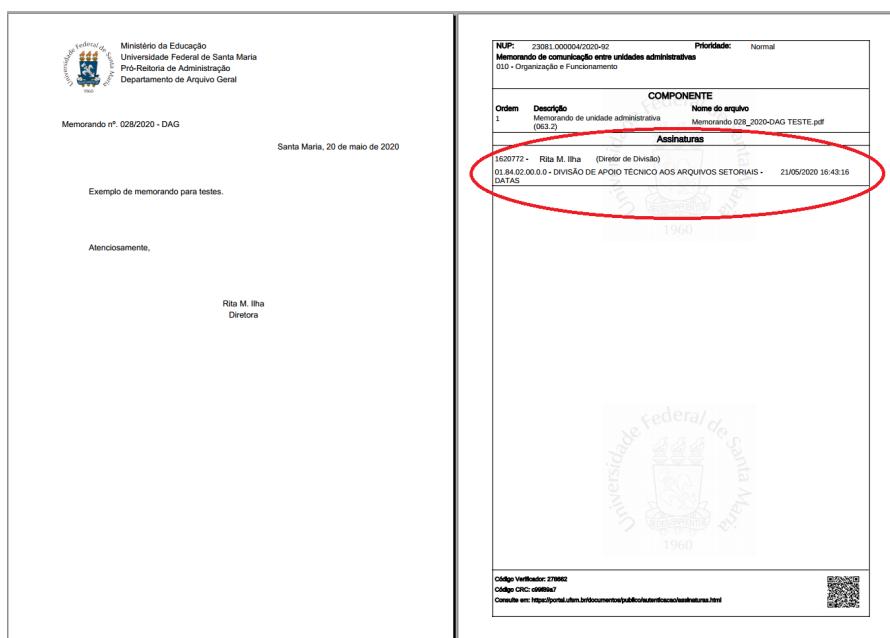
Para assinar, o usuário deve escolher as opções na tela de confirmação da assinatura, digitar a senha de acesso e clicar no botão 'OK'.



Após assinar, aparecerá um marcador 'Assinado' ao lado do documento indicando que sua assinatura foi efetivada. Para conferir as assinaturas do documento, basta clicar em assinaturas

Documentos inseridos			
Ordem	Data	Descrição	
1	27/07/2022	Documento de identificação com CPF de aluno de graduação (125.43) CNH - Diego.pdf (260 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	
2	27/07/2022	Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (125.22) Termo de compromisso de estágio obrigatório .pdf (1.92 MiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)	Principal Assinado
3	27/07/2022	Despacho - Tramitação DIEGO MARAN DE MATTOS - 27/07/2022 15:31 (151 KiB, abre em nova janela)	
4	04/08/2022	Despacho - Tramitação FABIO ECKE BISOGNO - 04/08/2022 03:31 (151 KiB, abre em nova janela)	

Você também 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.



O vídeo tutorial da assinatura eletrônica está disponível em: <https://youtu.be/75D6Mhw6fEM>

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'.

Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

Descrição SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO	Data de produção 27/07/2022 14:53	
Movimentação atual 04/08/2022 03:31 - Encaminha para andamento do processo - DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP	Situação Em trâmite	
Procedência [REDACTED] (Aluno)		
Interessado [REDACTED] (Aluno)		
Autor [REDACTED] (Aluno)		
Classificação 125.22 - Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Tipo documental Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação	Fluxo documental Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação Ver fluxo

Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	27/07/2022	Documento de identificação com CPF [REDACTED] 260 KiB, abre em nova janela Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31)
2	27/07/2022	Termo de compromisso de estágio [REDACTED] 260 KiB, abre em nova janela Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31)
3	27/07/2022	Despacho - Tramitação [REDACTED] 260 KiB, abre em nova janela
4	04/08/2022	Despacho - Tramitação [REDACTED] 04/08/2022 14:53 - 04/08/2022 14:53

Total: 4

Tramitações

Ações

- Comprovante
- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de prioridade
- Pedido de urgência
- Adicionar aos favoritos
- + Inserir documentos** (destaque)
- Assinar documentos
- Relacionar documentos
- Relacionar processos

Na tela “Inserir documentos”, será apresentada uma lista de documentos relacionados ao processo. No tipo que deseja incluir, clicar em ‘+Adicionar’ > ‘Enviar’ e buscar o arquivo que deseja inserir.

Inserir documentos

Documento principal
Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

Data de produção
27/07/2022 14:53

Documentos relacionados ao processo	
Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar 125.22 - Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação ✓	Estágio em saúde
+ Adicionar 125.43 - Plano de atividades de estágio de aluno de graduação	Estágio em saúde
Enviar	
Do Portal Documentos	
Cartão SUS de aluno de graduação	Estágio em saúde
+ Adicionar 125.43 - Comprovante de vacinação de aluno de graduação	Estágio em saúde
+ Adicionar 125.43 - FONO- Relação dos estagiários de ensino superior - Estágios Licenciatura	Estágio em escola
+ Adicionar 122.2 - Termo de Responsabilidade (Plano de Estágios e Práticas – Portaria 544/2020/MEC)	Estágio em escola
+ Adicionar 529.2 - Certificado de participação de aluno em evento	Estágio em escola
+ Adicionar 125.43 - Documento de identificação com CPF de aluno de graduação ✓	Estágio em escola
+ Adicionar 125.31 - Relatório de estágio obrigatório de aluno de graduação	Estágio em escola
+ Adicionar 125.62 - Termo de rescisão ou desligamento de estágio de aluno de graduação	Estágio em escola

+ Adicionar

Será solicitado o preenchimento de algumas informações que devem ser preenchidas de acordo com o que segue abaixo:

▲ Inserir Documento

<p>Tipo documental* </p> <p>Memorando de unidade administrativa (063.2)</p>	<p>Arquivo</p> <p><input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado</p>
<p>Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?* </p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p>	
<p>O documento inserido foi*</p> <p><input checked="" type="radio"/> Gerado eletronicamente <input type="radio"/> Digitalizado</p>	
<p>Responsável pela guarda*</p> <p><input checked="" type="radio"/> UFSM <input type="radio"/> Interessado</p>	
<p>Tipo de conferência* </p> <p><input type="radio"/> Autenticado <input checked="" type="radio"/> Sem autenticação</p>	
<p>Assinar documento?*</p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p>	
<p>Unidade responsável pela guarda*</p> <p>01.84.02.00.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS</p>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input checked="" type="button" value="Adicionar"/>	

- a) Tipo documental:** selecionar um tipo de documento ou digitar uma breve descrição;
- b) Restrição:** marcar sim somente se existem informações sensíveis que não devem ficar visíveis para acesso público;
- c) 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'.

Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

Descrição SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO	Data de produção 27/07/2022 14:53	
Movimentação atual 04/08/2022 03:31 - Encaminha para andamento do processo - DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP	Situação Em trâmite	
Procedência [REDACTED] (Aluno)		
Interessado [REDACTED] (Aluno)		
Autor [REDACTED] (Aluno)		
Classificação 125.22 - Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Tipo documental Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação	Fluxo documental Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação Ver fluxo
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos inseridos		
<input checked="" type="checkbox"/> Tramitações		
← Voltar Download completo Detalhes Ações Juntada Administração Tramitar		

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

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos

Homologação de termo de estágio de graduação n. 20201.032207/2020-20

Descrição
Solicita homologação de termo de estágio.

Movimentação atual
01/09/2020 23:29 - Encaminha para assinatura do termo (Empresa) -

Próximo passo*

Encaminha para assinatura do termo (Coordenação do Curso)

--- Selecione um valor ---

Encaminha para assinatura do termo (Coordenação do Curso)

Retorna ao aluno para correções

Tramitação interna

Destino*
Ciência da Computação - Bacharelado

Despacho*
Para providências.

De acordo Aprovo Autorizo Cliente Para conhecimento Para providências Indefiro

Portal de documentos - Versão 3.10.36

Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

*Imagem meramente ilustrativa. As opções de próximo passo variam de acordo com o passo em que o processo se encontra.

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>.

BRASIL Acesso à informação

Institucional Anônimo

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Menu principal

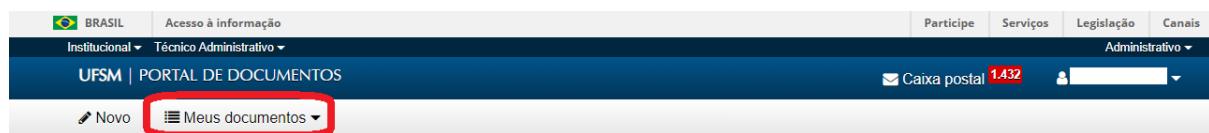
Documentos

Processos

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 ou whatsapp 55 99158-9857.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.

