



Programa de Pós-Graduação

EXTENSÃO RURAL



Tutorial Cadastro de bolsa



CAPES/Demanda Social

dezembro/2021

PPGExR
COMUNICAÇÃO





Ao ser contemplado (a) com bolsa CAPES/Demanda Social, o (a) discente deverá proceder com o encaminhamento da documentação via Processo Eletrônico Nacional (PEN).



Programa de Pós-Graduação

EXTENSÃO RURAL



PPGExR
COMUNICAÇÃO



Para ter acesso a tramitação e assinatura eletrônica, o (a) discente deverá assinar o Termo de Concordância para Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE.

O tutorial está disponível clicando no link:

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf>.



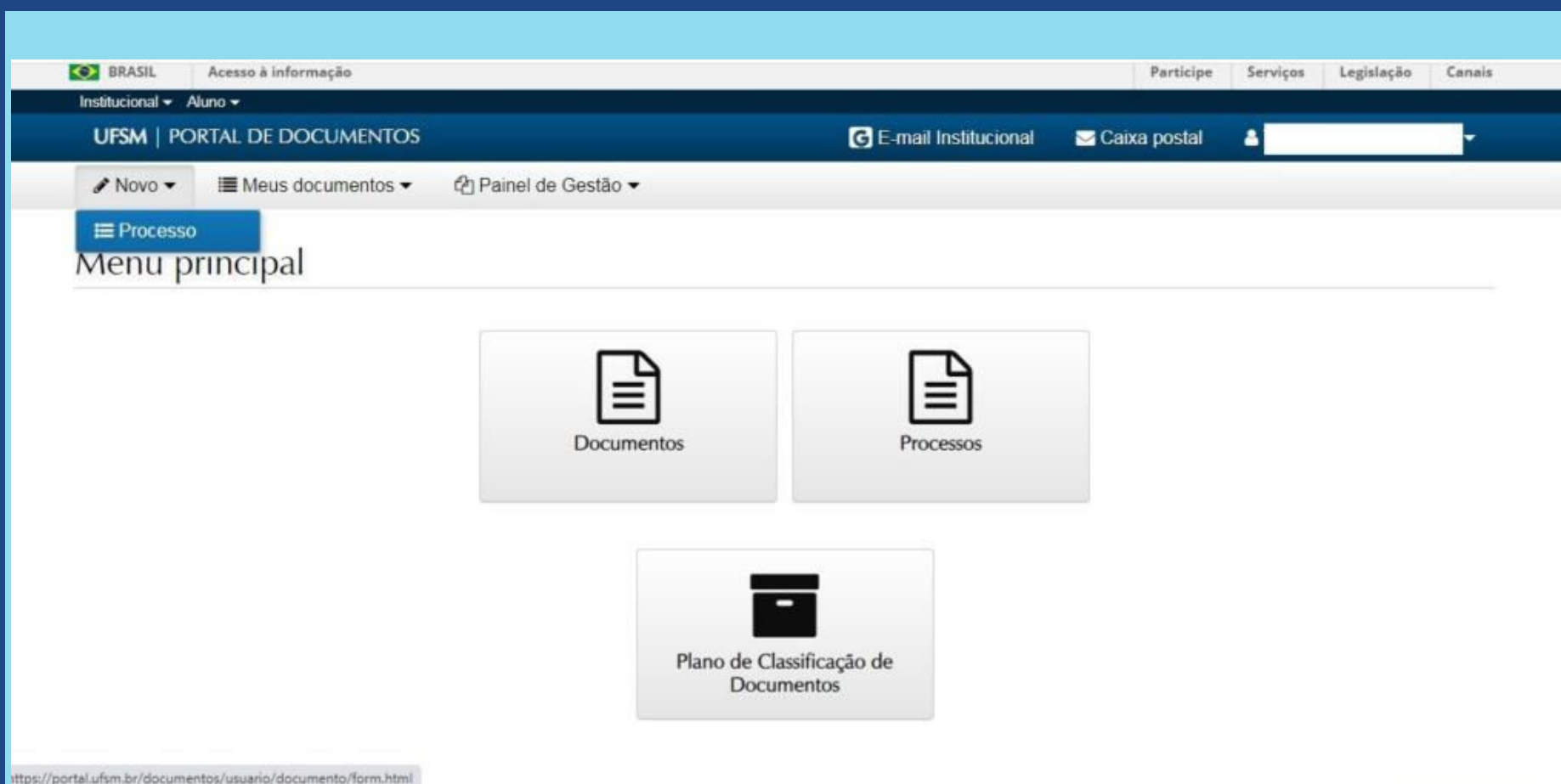
Ao acessar o
<https://portal.ufsm.br/documentos/login.html>,



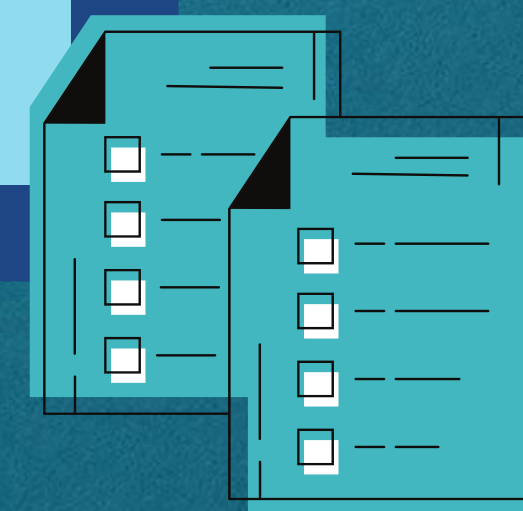
o (a) discente deverá fazer o login com o número de matrícula e senha (a mesma do Portal do Aluno).



Ao acessar o Portal de Documentos, o (a) discente deverá clicar em “novo” e em seguida em “processo”.



Abrirá a página para a criação do PEN.





Novo processo eletrônico

Existem documentos autuados e não tramitados.
[Ver documentos](#)

Tipo documental* ⓘ

Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES (134.62)

Procedência* ⓘ

-

Descrição*

Encaminha documentação de bolsa DS/CAPES.

Restam 159 caracteres | Caracteres: 41 | Palavras: 5

← Cancelar

Salvar

Portal de documentos - Versão 4.0.19

Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Em “**tipo documental**” o (a) discente **deverá digitar “processo de registro”** e assinalar a opção **134.62**.



Após selecionar esta opção, o campo “procedência” será preenchido automaticamente, caso o (a) discente tenha apenas um número de matrícula na UFSM.

deverá selecionar a matrícula correspondente ao PPGExR.

O campo “descrição” pode permanecer como está e o próximo passo é clicar em “salvar”.

Clicando em “salvar”, o (a) discente terá acesso ao número do processo (sempre iniciando com 23081).

É importante guardar este número para consulta.



Novo processo eletrônico

Existem documentos autuados e não tramitados.
[Ver documentos](#)

Tipo documental* ⓘ

Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES (134.62)



Procedência* ⓘ

-

Descrição*

Encaminha documentação de bolsa DS/CAPES.

Restam 159 caracteres

Caracteres: 41

Palavras: 5

← Cancelar

Salvar

Portal de documentos - Versão 4.0.19

Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.



Nesta página o (a) discente deverá inserir os documentos obrigatórios em formato pdf:

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal
Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES n. 23081 2021- **Data de produção**
07/09/2021 12:26

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 134.62 - Formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação ⓘ	
📎 Enviar Comprovante de dados bancários ⓘ	
📎 Do Portal Documentos Comprovante de afastamento integral de bolsista de pós-graduação	

⬅ Voltar + Adicionar ▾ Salvar

Clicar em “adicionar” e sem seguida clicar em “enviar”. Abrirá uma janela para anexar o “formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação”.

1) Formulário de cadastro de bolsistas de pós-graduação.

Disponível clicando no link: <https://www.ufsm.br/cursos/pos-graduacao/santa-maria/ppgexr/formularios-bolsa-capes-ds/>; ir em “Formulários Novos”



Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal

Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES n. 23081 [REDACTED] 2021- [REDACTED]

Data de produção

07/09/2021 12:26

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento		Grupo
+ Adicionar ▾	134.62 - Formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação ⓘ	
Enviar	Comprovante de dados bancários ⓘ	
Do Portal Documentos	Comprovante de afastamento integral de bolsista de pós-graduação	

← Voltar

+ Adicionar ▾

Salvar

- 2) Comprovante de dados bancários. Deverá ser anexado um comprovante legível no qual conste o nome do (a) bolsista, nome do banco, número da conta corrente e agência da conta corrente.
-

Sugere-se que seja anexado o cabeçalho de alguma movimentação bancária (extrato, transferência, pix, etc).

O tipo documental é preenchido automaticamente pelo sistema.

Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação (134.62)

Arquivo
Escolher arquivo Formular...sSlim.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*
☒ Gerado eletronicamente
☐ Digitalizado

Assinar documento?*
☒ Sim ☐ Não

Tipo de conferência* ⓘ
☐ Autenticado
☒ Sem autenticação

Documentos

+ Adicionar ▾	134.62 - Formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação ⓘ
+ Adicionar ▾	052.22 - Comprovante de dados bancários ⓘ
+ Adicionar ▾	134.62 - Comprovante de afastamento integral de bolsista de pós-graduação

Portal de documentos - Versão 4.0.19

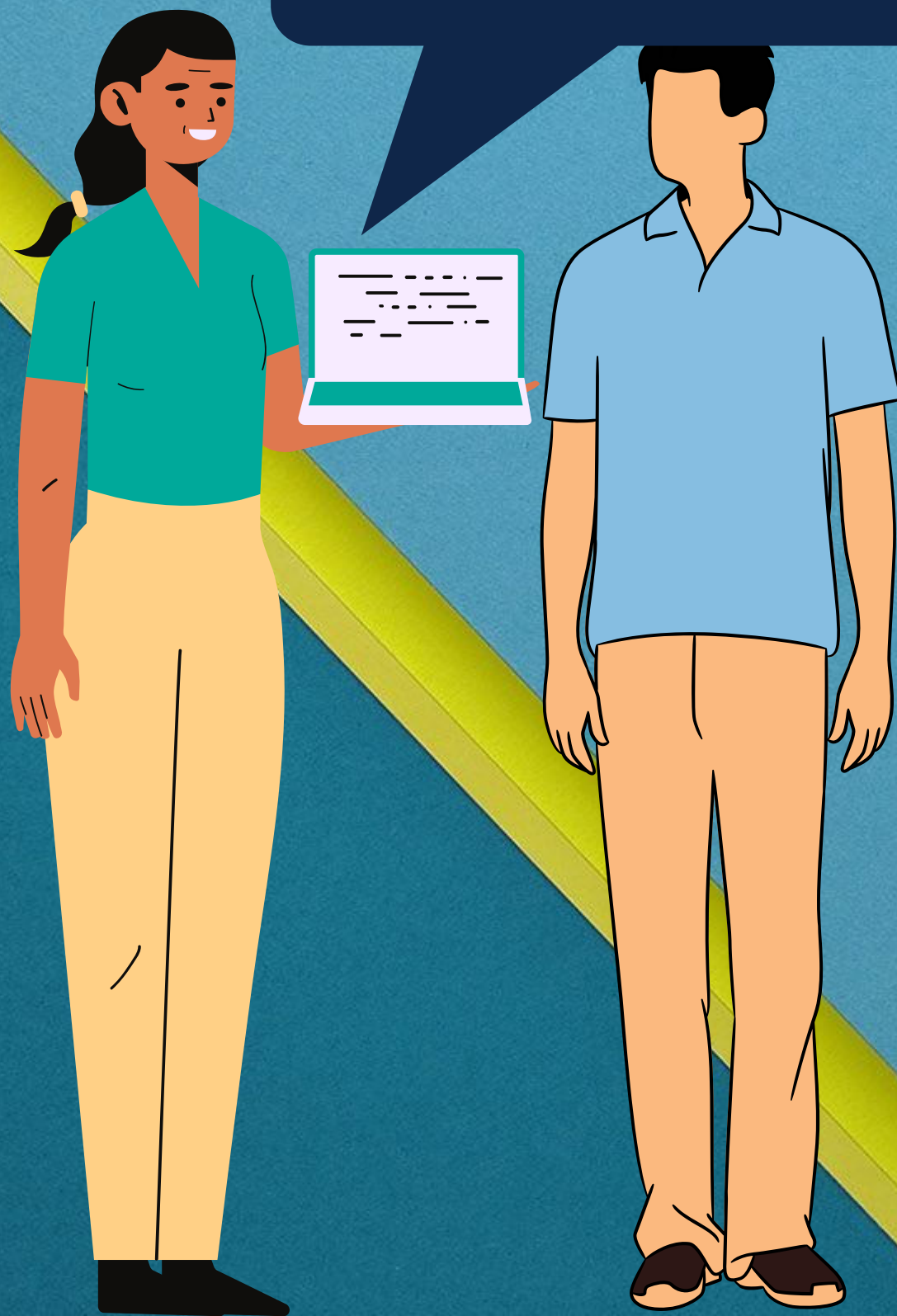
Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Após o arquivo ser anexado, no campo “o documento inserido foi” clicar em “gerado eletronicamente”.



Clicar em “escolher arquivo” para anexar o “formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação” em formato pdf preenchido e sem assinatura (a assinatura será realizada de forma eletrônica).

Em “tipo de conferência”
clique em “sem
autenticação” e em
“assinar documento?”
Clique em “sim”.



Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Comprovante de dados bancários (052.22)
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Arquivo
Escolher arquivo Comprov...cario.pdf

O documento inserido foi*
☐ Gerado eletronicamente
☒ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ
☐ Cópia autenticada administrativamente
☐ Cópia autenticada por cartório
☐ Cópia com autenticação digital
☒ Cópia simples
☐ Original

Assinar documento?*
☐ Sim ☒ Não

Responsável pela guarda* ⓘ
☐ UFSM
☒ Interessado
☐ Outro

Pessoa responsável pela guarda*
[] - [] (Aluno)

Documentos

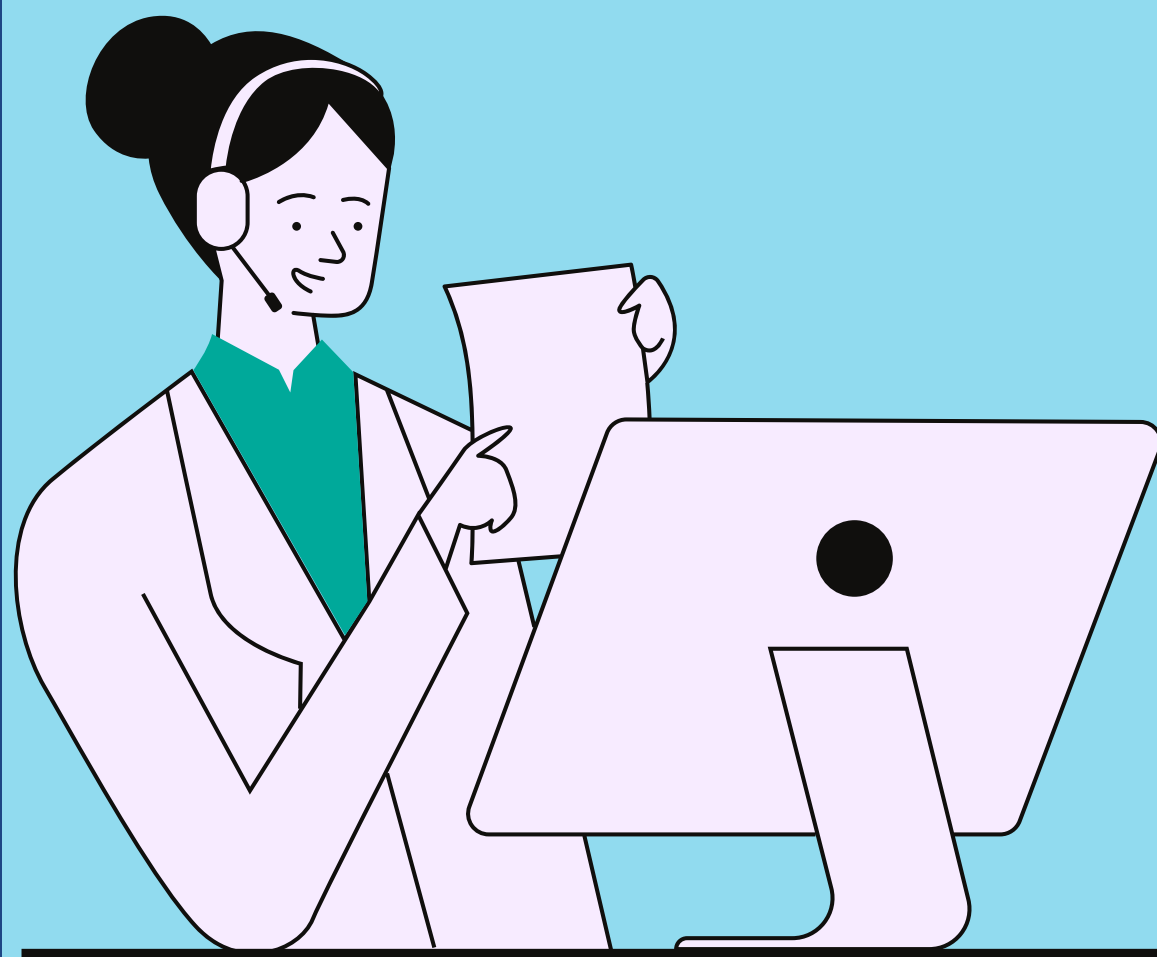
Assinar?
Sim

Portal de documentos - Versão 4.0.19 Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados

Em seguida clique em “adicionar”.



Conforme o passo anterior deverá ser seguido para anexar o “comprovante de dados bancários” em formato pdf, caso este documento tenha sido gerado pela internet.

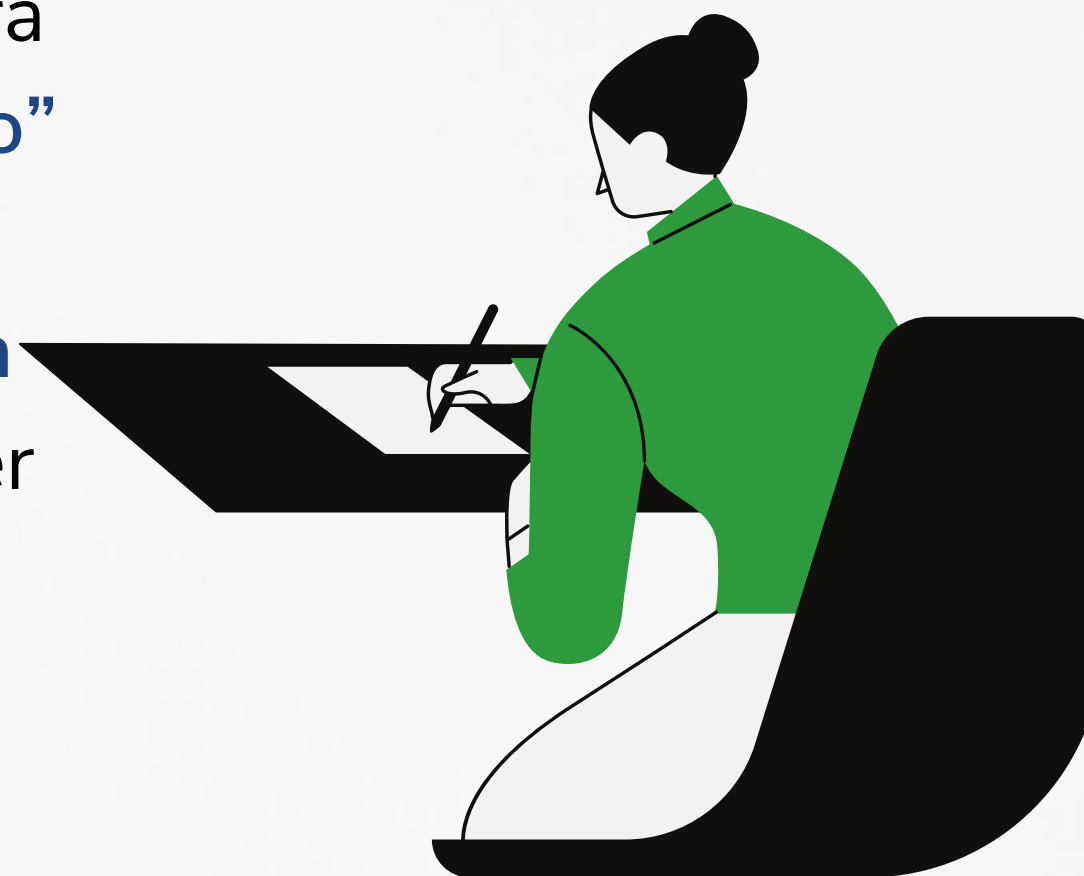


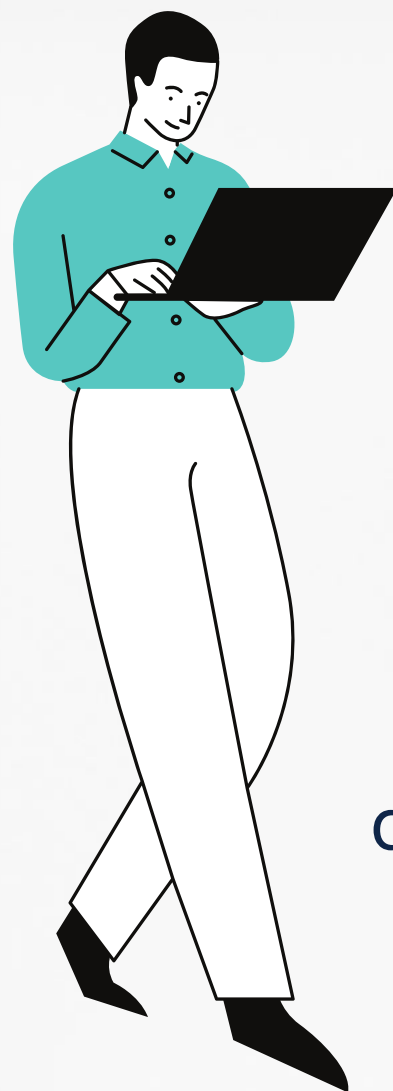
Exceto o campo “assinar documento”, no qual deverá ser assinalada a opção “não”.





No campo “**assinar documento**” deverá ser assinalado “**não**”
e no campo
“**responsável pela guarda**” deverá ser assinalado
“**interessado**”.





No campo “**pe**ssoa **res**ponsável pela **guarda**”, caso o (a) discente possua apenas um número de matrícula na UFSM, aparecerá o nome.

Caso o (a) discente possuem mais de um número de matrícula na UFSM, deverá assinalar o número de matrícula correspondente ao PPGExR.

Em seguida clicar em “adicionar”.



Com a documentação inserida no PEN, o (a) discente deverá clicar em salvar.

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Processo principal
Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES n. 23081-2021-

Data de produção
07/09/2021 12:26

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	134.62 - Formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação ✓	
+ Adicionar ▾	052.22 - Comprovante de dados bancários ✓	
+ Adicionar ▾	134.62 - Comprovante de afastamento integral de bolsista de pós-graduação	

Documentos inseridos

	Arquivo	Descrição	Assinar?
   	FormularioCadastro_ .pdf	Formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação (134.62)	Sim
   	ComprovanteBancario.pdf	Comprovante de dados bancários (052.22)	Não

[← Voltar](#) [+ Adicionar ▾](#) [Salvar](#)

Portal de documentos - Versão 4.0.19 Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Ao clicar em salvar, abrirá uma caixa para que o (a) discente proceda com a assinatura eletrônica.

Caso o (a) discente possua mais de um vínculo com a UFSM, deverá assinalar o vínculo com o PPGExR, de acordo com o número de matrícula.



Ao clicar em “OK”, o (a) discente deverá conferir se os dois documentos obrigatórios foram anexados no campo “documentos inseridos” e se o “formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação” consta como assinado.

O (a) discente deverá digitar a senha e clicar em “OK”.

Caso verifique algum erro, o (a) discente deverá clicar em “cancelar” e proceder com a abertura de um novo PEN.



PPGExR
COMUNICAÇÃO



Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES n.
23081. [redacted] /2021-[redacted]

Documento inserido com sucesso!

Descrição
Encaminha documentação de bolsa DS/CAPES.

Data de produção
07/09/2021 12:26

Situação
Novo

Procedência
[redacted] - 2020 [redacted] (Aluno)

Interessado
[redacted] - 2020 [redacted] (Aluno)

Autor
[redacted] - 2020 [redacted] (Aluno)

Classificação
134.62 - Estágios não obrigatórios

Tipo documental
Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES
Ver Fluxo

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
 	1	Principal Assinado	07/09/2021	Formulário de cadastro de bolsista de pós-graduação (134.62) FormularioCadastro_[redacted].pdf (278 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
 	2		07/09/2021	Comprovante de dados bancários (052.22) ComprovanteBancario.pdf (8.37 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Total: 2

Voltar

Download completo

Detalhes

Ações

Editar

Cancelar

Tramitar

Estando tudo
correto, (o) a
discente deverá
clicar em
“tramitar”.



Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES n.
23081 []/2021-[]

Descrição

Encaminha documentação de bolsa DS/CAPES.

Data de produção

07/09/2021 12:26

Próximo passo*

Encaminha para assinatura

Destino*

CURSO-PROGRAMA PG EM EXTENSÃO RURAL - CPPGER (03.10.15.00.0.0)

Despacho*

Para providências.

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

Ao tramitar o PEN, os campos
“próximo passo” e “destino” serão
preenchidos automaticamente.

No campo “despacho”, o (a) discente
deverá clicar em “para providências”.

Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES n.
23081. []/2021- []

Documento tramitado com sucesso!

Descrição

Encaminha documentação de bolsa DS/CAPES.

Movimentação atual

07/09/2021 12:37 - Encaminha para assinatura - CURSO-PROGRAMA PG EM EXTENSÃO RURAL - CPPGER

Data de produção

07/09/2021 12:26

Situação

Em trâmite

Procedência

[] - [] (Aluno)

Interessado

[] - [] (Aluno)

Autor

[] - [] (Aluno)

Classificação

134.62 - Estágios não obrigatórios

Tipo documental

Processo de registro e acompanhamento de bolsista pós-graduação DS/CAPES

 Ver fluxo

 Documentos inseridos

 Tramitações

 Voltar

 Download completo

 Detalhes ▲

 Ações ▲

PPGEXR
COMUNICAÇÃO

Agora o (a) discente deverá encaminhar o Termo de Dedicação Integral ao curso por e-mail (ppgextr@ufsm.br) em formato pdf; com cópia para o (a) Professor (a) orientador (a).

Estando o (a) orientador (a) de acordo com o termo, deverá encaminhar o e-mail ao PPGExR com a manifestação.



Caso o (a) discente não exerça nenhuma outra atividade concomitantemente ao curso de mestrado/doutorado no PPGExR, deverá enviar o termo disponível no link:
<https://www.ufsm.br/cursos/pos-graduacao/santa-maria/ppgexr/formularios-bolsa-capes-ds/>.
“ Termo de compromisso dedicação integral- bolsa capes- DS ”

Caso o (a) discente exerça atividade não remunerada concomitantemente ao curso de mestrado/doutorado no PPGExR, deverá enviar o termo disponível no link:

<https://www.ufsm.br/cursos/pos-graduacao/santa-maria/ppgexr/formularios-bolsa-capes-ds/>. “ Termo de compromisso dedicação integral concomitante outro curso- bolsa capes- DS ”



Exemplo de atividades: *curso técnico, graduação, Programa Especial de Graduação de Formação de Professores para a Educação Profissional (PEG), curso de pós-graduação lato sensu, etc.*

Programa de Pós-Graduação

EXTENSÃO RURAL

Coordenador

Vitor Kochhann Reisdorfer

E-mail: vitorkreis@gmail.com

Fone: (55)3220.8185

Secretaria

Simone Souza Baptista

E-mail: ppgextr@ufsm.br

Fone: (55)3220.8165

Bolsista de Comunicação

Fabiane Gomes

Acadêmica de Relações Públicas UFSM

E-mail: gomes.fabiane@acad.ufsm.br



@ppgexr

Faixa de Camobi, Km 09 – Campus - Centro de Ciências Rurais,
Prédio 44, 2º andar, Sala 5209 CEP: 97105-900 – Santa Maria/RS