



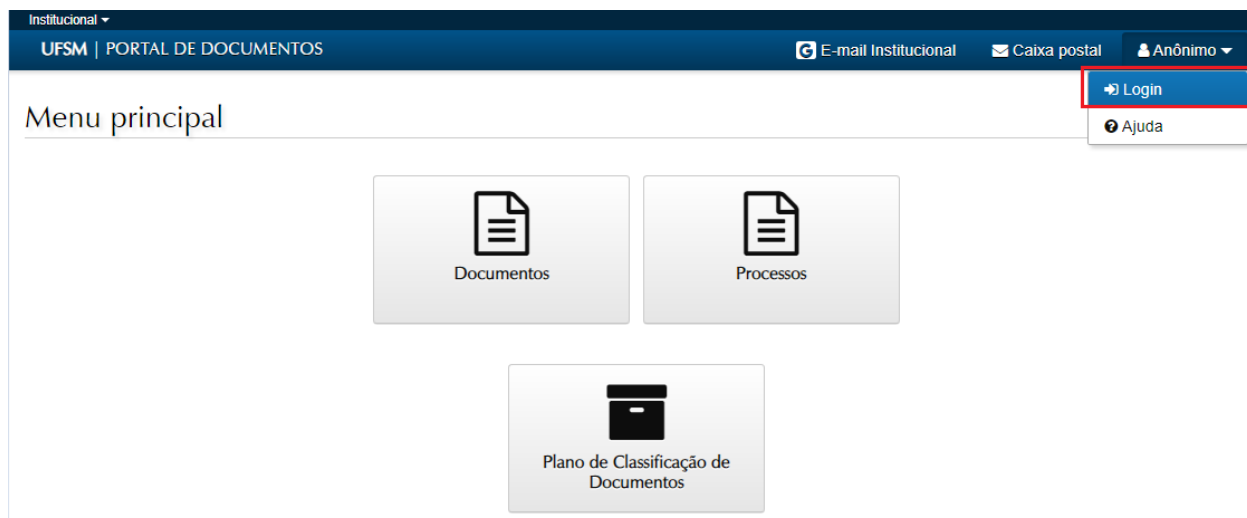
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

TUTORIAL PEN-SIE

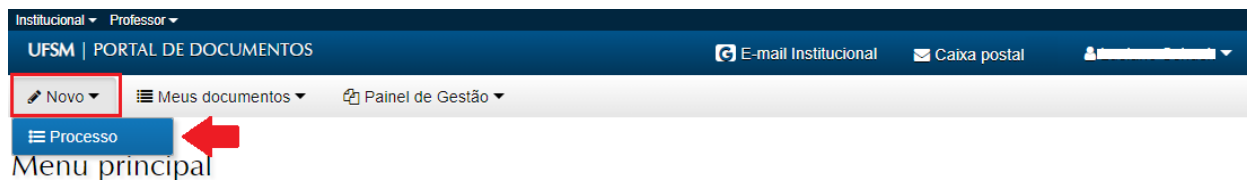
**ATO DE ENTREGA DE MDT: Monografia de
Especialização, Dissertação e Tese.**

Santa Maria, julho de 2022.

1 - Acessar o [Portal Documentos](#) e efetuar **login** com *Número da Matrícula* e *Senha do Portal do Aluno*.



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



3 - No campo "Tipo Documental", procurar e selecionar umas das opções a seguir:

- **Ato de entrega de monografia de especialização**
- **Ato de entrega de dissertação/tese**

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ

Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar. ← Digite aqui

Procedência* ⓘ

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	

+ Novo autor

3.1 → Após selecionar o Tipo documental desejado, o campo Procedência será preenchido automaticamente com a Matrícula e o Nome do Aluno (a). Preencher o campo Descrição e clicar em “Salvar”.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Pannel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental*

Ato de entrega de dissertação/tese (134.334)

Procedência*

23081.068240/2022-78

Descrição*

ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Restam 161 caracteres Caracteres: 39 Palavras: 6

Cancelar Salvar

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!

Documento principal	Data de produção
Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78	04/07/2022 15:05

4.1 → Também é possível acompanhar no menu ‘Meus Documentos’, em ‘Interessado’.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos

Meus documentos

- Favoritos
- Interessado

5 - Na tela ‘Documentos’ aparece, grifado em vermelho, quais são os documentos obrigatórios para o processo selecionado. Não é possível avançar sem que os itens obrigatórios sejam incluídos (o arquivo deve estar no formato .PDF). Para adicionar, você deve clicar no ícone “+Adicionar” -> “Enviar” que aparece à frente do documento. Para os documentos que estão no Grupo “Abertura”, deve-se selecionar apenas um dos itens.

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar	134.334 - Dissertação de mestrado	Abertura
+ Adicionar	134.334 - Tese de doutorado	Abertura
+ Adicionar	134.334 - Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese	
+ Adicionar	134.334 - Artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	
+ Adicionar	134.334 - Comprovante de submissão de artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	

5.1 → Os documentos que já foram adicionados ficarão com uma marcação verde.

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▼ 134.334 - Dissertação de mestrado	Abertura
+ Adicionar ▼ 134.334 - Tese de doutorado ✓	Abertura
+ Adicionar ▼ 134.334 - Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese ⓘ	

6 - Fazer upload do documento (o arquivo deve estar no formato .PDF), basta preencher as opções correspondentes.

• Para Monografia de especialização, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado

Inserir documentos ao repositório

ATENÇÃO! Não é possível reordenar e/ou excluir esse tipo de arquivo após salvar. Confira os dados antes de prosseguir.

Tipo documental* ⓘ 134.334 - Tese de doutorado

Arquivo Escolher arquivo teste.pdf **Arquivo em .PDF**

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?* ⓘ
☐ Sim ☒ Não **Marcar "Sim" somente nos casos em que a divulgação do conteúdo do trabalho é PARCIAL.**

O documento inserido foi*
☒ Gerado eletronicamente
☐ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ
☐ Autenticado
☒ Sem autenticação

Assinar documento?
 Assinatura não disponível

[← Voltar](#) [Salvar](#)

• Para os demais documentos

Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334)

Arquivo Escolher arquivo teste.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

O documento inserido foi*
☒ Gerado eletronicamente
☐ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ
☐ Autenticado
☒ Sem autenticação

Assinar documento?
☒ Sim ☐ Não **Possibilidade de assinar o documento pelo PEN-SIE**

[Cancelar](#) [Adicionar](#)

6.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior.

6.2 Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema, caso o tipo possua restrição. Para as Monografias, Dissertações e Teses pode-se marcar "Sim" ou "Não" para definir uma restrição de acesso. **Somente Marcar "Sim", se o trabalho possui algum prazo para ser divulgado, na íntegra, no Manancial.**

6.3 Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF.

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
- *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, se for documento gerado eletronicamente e selecionar a Unidade se o original em papel 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 sua assinatura neste documento. Também pode-se assinar posteriormente, ver item 9.1;
- Caso apareça "Assinatura não disponível", a pessoa ainda não cadastrou sua assinatura (veja o tutorial [AQUI](#)).

7 - Ao finalizar a inclusão dos documentos, 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.

Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Documento principal
 Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Data de produção
 04/07/2022 15:05

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	134.334 - Dissertação de mestrado	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Tese de doutorado ✓	Abertura
+ Adicionar ▾	134.334 - Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese ✓	
+ Adicionar ▾	134.334 - Artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	
+ Adicionar ▾	134.334 - Comprovante de submissão de artigo científico de aluno de mestrado/doutorado	

Documentos inseridos

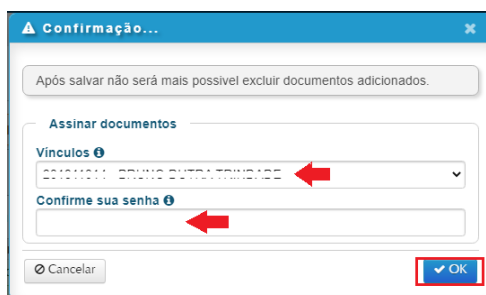
	Arquivo	Descrição	Assinar?
	teste.pdf	Tese de doutorado (134.334)	Não
	teste.pdf	Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334)	Sim

← Voltar

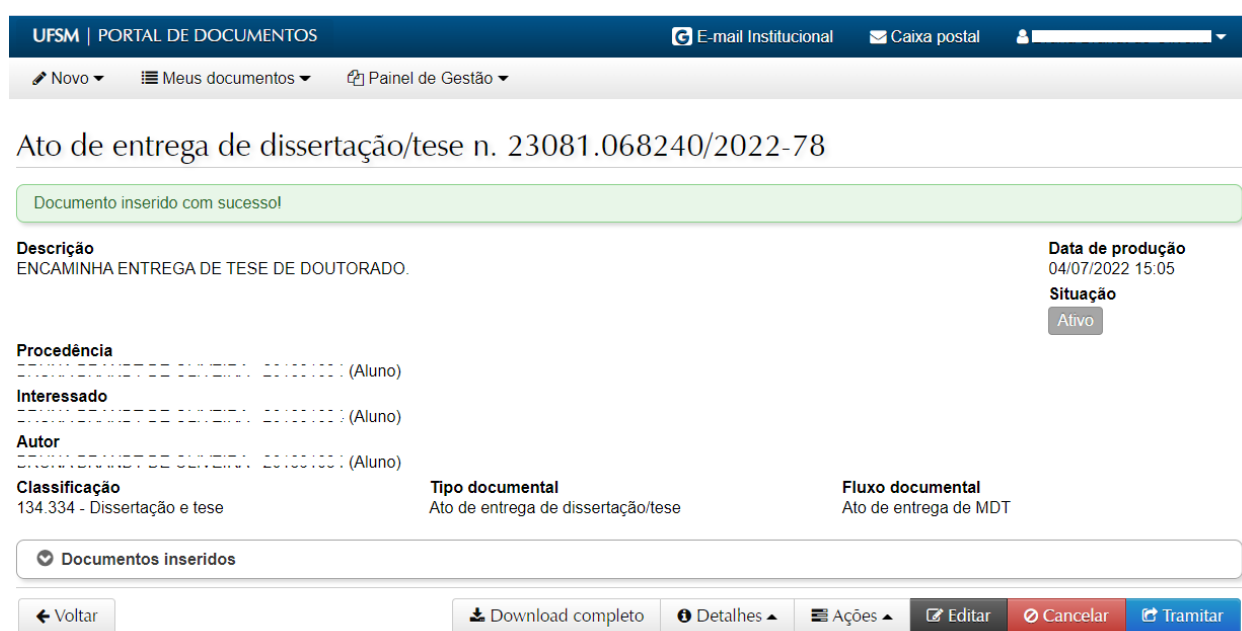
+ Adicionar ▾

 Salvar

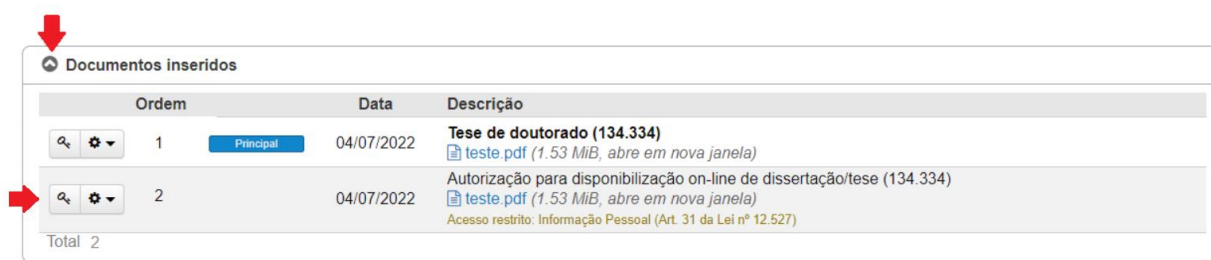
7.1 → Se você selecionou a opção 'Sim' na opção 'Assinar documentos' em algum item, após Salvar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em OK.



8 - Uma vez salvo, aparece a tela principal do processo, onde é possível visualizar os documentos inseridos.



8.1 → Caso tenha esquecido de assinar algum documento e o mesmo ainda encontra-se na sua Caixa Postal, basta clicar no botão em formato de 'chave' à frente do item.



8.2 → Caso precise incluir mais documentos, clique no botão Ações, “+Inserir Documento”.

4 04/07/2022 Autorização para disponibilização on-line de dis: teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2012)

Total: 4

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

9 - Para dar andamento ao processo, selecionar a opção 'Tramitar'.

Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Documento inserido com sucesso!

Descrição
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Data de produção
04/07/2022 15:05

Situação
Ativo

Procedência
[Selecione] (Aluno)

Interessado
[Selecione] (Aluno)

Autor
[Selecione] (Aluno)

Classificação
134.334 - Dissertação e tese

Tipo documental
Ato de entrega de dissertação/tese

Fluxo documental
Ato de entrega de MDT

Documentos inseridos

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

10 - O campo "Próximo passo" e "Destino" virá preenchido automaticamente com o encaminhamento para conferência do orientador.

► Basta inserir o despacho com um texto ou selecionar um dos botões abaixo e clicar em "Tramitar" novamente.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

[Novo](#)
[Meus documentos](#)
[Painel de Gestão](#)

Tramitação - Ato de entrega de dissertação/tese n. 23081.068240/2022-78

Descrição
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Data de produção
04/07/2022 15:05

Situação
Ativo

Próximo passo*
Encaminha para conferência do orientador

Destino*
[Selecione]

Despacho*
[Campo de texto]

[De acordo](#)
[Aprovo](#)
[Autorizo](#)
[Ciente](#)
[Para conhecimento](#)
[Para providências](#)
[Indefiro](#)

[Cancelar](#)
[Tramitar](#)

11 - Para visualizar o fluxograma do processo e verificar as orientações sobre os próximos passos, clique no botão “**Ver fluxo**”, ao lado do Fluxo documental. Para acompanhar o andamento do processo clique na guia **Tramitações**.

Documento tramitado com sucesso!

Descrição
ENCAMINHA ENTREGA DE TESE DE DOUTORADO.

Data de produção
04/07/2022 15:05

Movimentação atual
05/07/2022 10:33 - Encaminha para conferência do orientador - VANIA DE FATIMA BARROS ESTIVALETE

Situação
Em trâmite

Procedência
BRUNO BRANDT DE OLIVEIRA - 201001001 (Aluno)

Interessado
BRUNO BRANDT DE OLIVEIRA - 201001001 (Aluno)

Autor
BRUNO BRANDT DE OLIVEIRA - 201001001 (Aluno)

Classificação
134.334 - Dissertação e tese

Tipo documental
Ato de entrega de dissertação/tese

Fluxo documental
Ato de entrega de MDT **Ver fluxo**

Documentos inseridos

Tramitações

Envio	Fluxo	Destino
05/07/2022 10:33:51	Encaminha para conferência do orientador	VANIA DE FATIMA BARROS ESTIVALETE

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

12- Orientador recebe na cx postal e confere se o trabalho foi devidamente corrigido conforme definido em banca de defesa: - feita a correção deve tramitar para a coordenação do PPG/CPG; - não estando de acordo com o aprovado pela banca, retornar ao acadêmico(a) para efetuar os ajustes aprovados no ato da defesa.

13- A Coordenação do curso, ao receber em sua cx postal o processo de entrega do trabalho final, faz a verificação do título do trabalho se está exatamente conforme consta da ata de defesa aprovada, insere uma cópia da ata de defesa contendo as assinaturas dos membros e tramita para Biblioteca Central (pois o trabalho final já foi homologado pelo orientador). Caso haja discrepância entre o título do trabalho final e o constante na ata de defesa, o processo deverá retornar ao acadêmico(a) para a correção e retorno via orientador.

[Consulte fluxograma aqui:](#)
[PRPGP SECRETARIA Defesa MDT \(ufsm.br\)](#)

Dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.
Dúvidas com relação ao processo de entrega de MDT contatar a Pró-Reitoria de Pós-Graduação no e-mail xxxxx.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.