

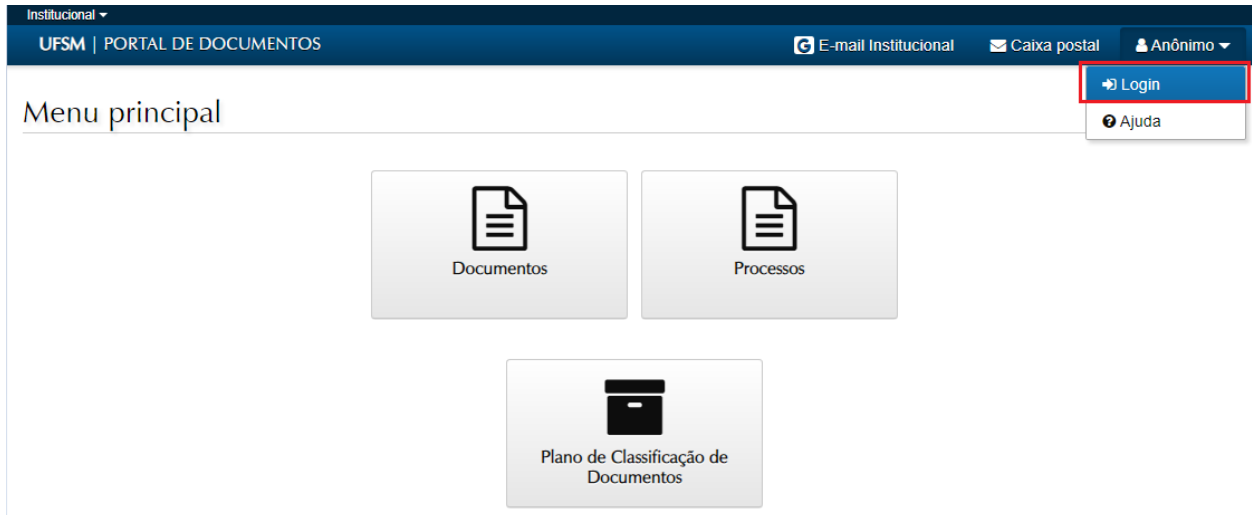


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

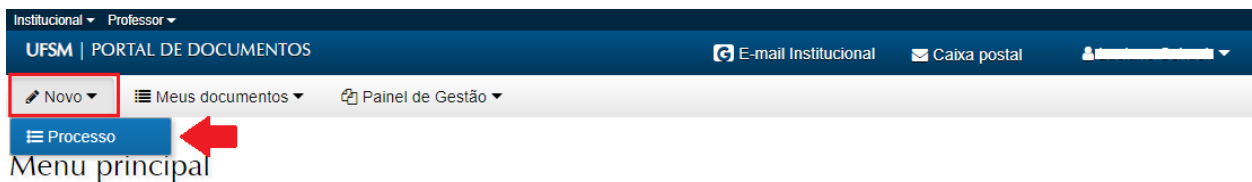
TUTORIAL PEN-SIE
ATO DE ENTREGA DE MDT: Monografia de
Especialização, Dissertação e Tese.

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
<input type="button" value="🗑️"/> -- Selecione --	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Novo interessado"/>	

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
<input type="button" value="🗑️"/> -- Selecione --	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ 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”.

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

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

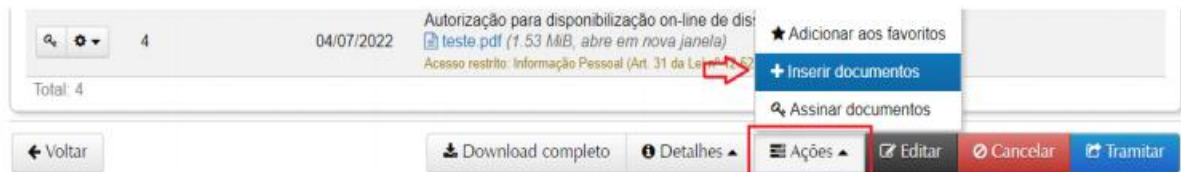
8 - Uma vez salvo, aparece a tela principal do processo, onde é possível visualizar os documentos inseridos.

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.

Ordem	Data	Descrição
1	04/07/2022	Tese de doutorado (134.334) teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela)
2	04/07/2022	Autorização para disponibilização on-line de dissertação/tese (134.334) teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

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

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



Para discentes do PPGE, é necessário incluir aqui:

- Formulário Trabalho de conclusão 01 (PDF) ;
- Formulário Trabalho de conclusão 02 (PDF);
- Formulário Titulação Plataforma Sucupira (PDF);
- Curriculum Lattes atualizado (PDF)

Para estes documentos preencher o “Tipo Documental” com o próprio nome do documento.

Os formulários devem ser inseridos como documento gerado eletronicamente, sem autenticação e com assinatura.

Quanto ao Lattes, deve ser inserido como documento gerado eletronicamente, sem autenticação e sem assinatura.

Obs: O modelo dos formulários estão disponíveis no site do PPG, na aba “formulários e tutoriais”.

Site: <https://www.ufsm.br/cursos/pos-graduacao/santa-maria/ppge/formularios-e-tutoriais/>

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	
Procedência (Aluno)	Situação Ativo	
Interessado (Aluno)		
Autor (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*
.....

Despacho*

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
..... (Aluno)

Interessado
..... (Aluno)

Autor
..... (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

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 a ata de defesa, o processo deverá retornar ao acadêmico(a) para a correção e retorno via orientador.

Consulte fluxograma aqui:

[PRPGP_SECRETARIA_Defesa_MDT \(ufsm.br\)](https://ufsm.br/prpgp_secretaria_defesa_mdt)

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.