

## **TUTORIAL PARA ABERTURA DE RECURSO ADMINISTRATIVO DO PROCESSO SELETIVO RESIDÊNCIA EM SAÚDE**

Para interposição de recurso administrativo de seleção de Residência em Saúde devem ser seguidos os passos abaixo:

### **1. CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO**

1.2 Efetuar, caso ainda não possua, **o cadastro de usuário externo no PEN-SIE e assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica**, clicando em Solicitar Serviço, no link:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos/>.

#### **Atenção!**

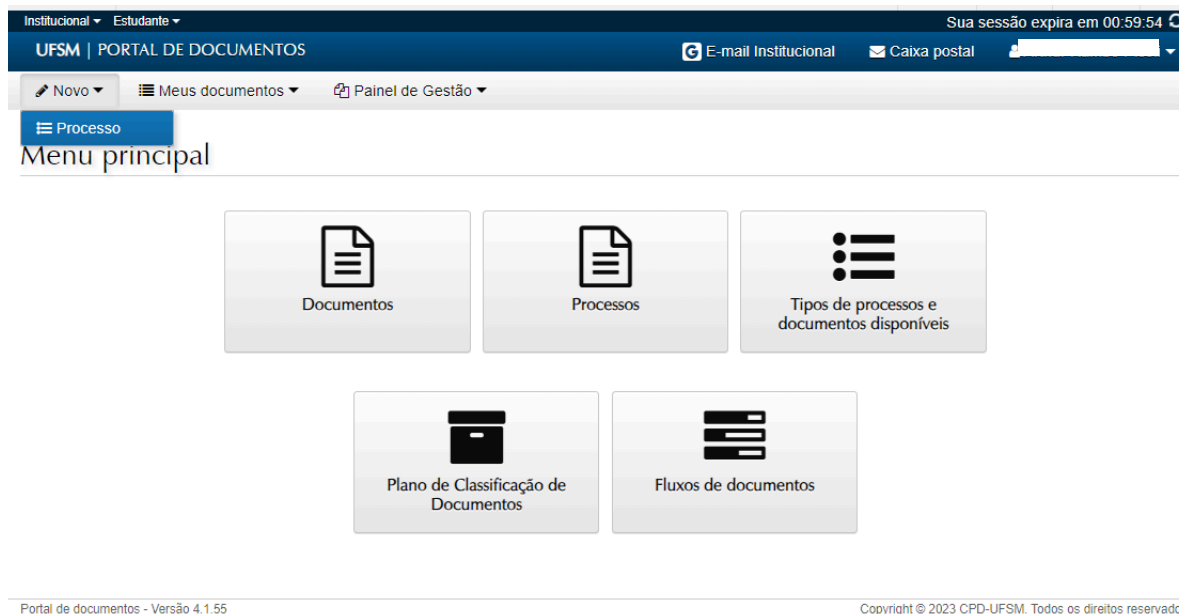
- a) Recomenda-se que o cadastro de usuário externo seja realizado nas primeiras **24 horas** do prazo previsto para a interposição do recurso. Todavia, o(a) candidato(a) poderá fazer o cadastro de usuário externo com maior antecedência, uma vez que o sistema permanece à disposição.
- b) **A solicitação de cadastro de usuário externo deverá ser enviada até às 17h, para que o cadastro seja concluído no mesmo dia. Após às 17 horas o cadastro será processado somente no próximo dia útil.**
- c) O(A) candidato(a) somente estará apto para abrir o processo de recurso, **após completar todos os passos do cadastro de usuário externo.**
  - I. preencher o formulário de solicitação e enviar os documentos solicitados para validação de sua identificação. Essa validação é realizada pela Divisão de Protocolo da UFSM, de segunda a sexta-feira até às 17h.
  - II. Após a validação, você receberá no e-mail informado as orientações para criar uma senha de acesso ao Sistema PEN-SIE.
  - III. Após criar sua senha, será necessário gerar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica. Um novo link com acesso ao termo será enviado ao seu e-mail para confirmar o cadastro.
- d) É de responsabilidade da pessoa interessada atentar para o prazo de cadastro de usuário externo e de encaminhamento de recurso sob pena de perda do direito de interposição de recurso administrativo.

## 2. ABERTURA DO PROCESSO

2.1 Efetuar, **caso ainda não possua**, o cadastro de usuário externo no PEN-SIE e assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica conforme o item 2 deste tutorial (Cadastro de usuário externo)

2.2 Acessar o Portal de Documentos (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>) e efetuar *login* (CPF e senha cadastrada pelo usuário).

2.3 Na barra superior, selecionar o botão "Novo" e clicar em "Processo".



2.4 Na tela seguinte, o(a) candidato(a) deverá preencher as seguintes informações:

2.4.1 Seleccione o “Vínculo” (aluno, servidor ou usuário externo).

**Vínculo\***

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a) (Ativo))

--- Seleccione um vínculo ---

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a) (Ativo))

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 2710386 (Estudante) (ARQUIVOLOGIA)

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 2220511 (Estudante) (DESENHO E PLÁSTICA - Bacharelado)

CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 201170815 (Estudante) (PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO EM ARQUIVOS)

**Interessado(s)\***

Tipo	Nome e identificador
-- Seleccione --	

+ Novo interessado

**Autor(es)\***

Tipo	Nome e identificador
-- Seleccione --	

+ Novo autor

**Descrição\***

Restam 200 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Cancelar Salvar

1.4.2

Em

“Tipo

Documental”): procurar e selecionar ‘Processo de recurso de seleção de ingresso de residência (144.115)’.

2.4.3 Em “Procedência”): o nome do candidato(a) será preenchido automaticamente com o nome do requerente.

2.4.4 Em “Interessado” e “Autor”): preencher com o mesmo nome selecionado no “Vínculo”.

The screenshot shows the 'Novo processo eletrônico' (New electronic process) form in the UFSM Portal de Documentos. The form is filled with the following information:

- Vínculo\***: CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a)) (Ativo)
- Tipo documental\***: Processo de recurso de seleção de ingresso de residência (144.115)
- Procedência\***: CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a)) (Ativo)
- Interessado(s)\***: A table with columns 'Tipo' and 'Nome e identificador'. The entry is 'Servidor(a)' and 'CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO (3008445 - PROTOCOLO E ARQUIVO - DCF - Ativo)'. There is a '+ Novo interessado' button below.
- Autor(es)\***: A table with columns 'Tipo' and 'Nome e identificador'. The entry is 'Servidor(a)' and 'CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO (3008445 - PROTOCOLO E ARQUIVO - DCF - Ativo)'. There is a '+ Novo autor' button below.
- Descrição\***: SOLICITA RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE À SELEÇÃO DE INGRESSO DE RESIDÊNCIA - EDITAL XXXX

At the bottom of the form, there are buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'. A character count shows 'Restam 109 caracteres | Caracteres: 91 | Palavras: 13'.

2.4.5 Em “Descrição”): preencher com o nome do processo seletivo e o número do edital correspondente. Exemplo: Solicita recurso referente ao Edital 0xx/2024 COREMU/PROGRAD - Processo Seletivo Residência em Saúde - 2025.

2.4.6 Após o preenchimento clicar em “Salvar”.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Estudante Sua sessão expira em 00:56:55

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal Arthur Rambo Picoli

Novo Meus documentos Painel de Gestão

### Novo processo eletrônico

Vinculo\*  
 ARTHUR RAMBO PICOLI - 202310196 (Estudante) (EDUCAÇÃO FÍSICA - Bacharelado)

Tipo documental\*  
 Processo de recurso de teste de suficiência em língua estrangeira (361)

Procedência\*  
 ARTHUR RAMBO PICOLI - 202310196 (Estudante)

Interessado(s)\*

Tipo	Nome e identificador
Estudante	ARTHUR RAMBO PICOLI (202310196 - Educação Física - Bacharelado - Aluno Regular)

+ Novo interessado

Autor(es)\*

Tipo	Nome e identificador
Estudante	ARTHUR RAMBO PICOLI (202310196 - Educação Física - Bacharelado - Aluno Regular)

+ Novo autor

Descrição\*  
 ENCAMINHA RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE AO EDITAL N° XXXXX

Restam 139 caracteres | Caracteres: 61 | Palavras: 8

Cancelar Salvar

Portal de documentos - Versão 4.1.55 Copyright © 2023 CPD-UFISM. Todos os direitos reservados.

Institucional Estudante Técnico Administrativo Administrativo Sua sessão expira em 00:59:26

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 7 Caroline Ariete Marquesini Rambo

Novo Meus documentos Administração Protocolo integrado Painel de Gestão

1.5  
Ao

## Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

**Documento principal**  
 Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. [23081.149480/2023-53](#) Data de produção  
30/11/2023 16:03

Documentos por passo de trâmite

--- Selecione um valor ---

Voltar + Inserir outros documentos Salvar

clicar no botão ‘Salvar’ é gerado o NUP (número de protocolo). Anote este número para acompanhar a tramitação no Consulta Processos (<https://portal.ufsm.br/documentos/publico/processo/consulta.html>).

2.6 Na sequência, o(a) candidato(a) deverá selecionar o passo de trâmite “Encaminha recurso”.

Institucional Estudante Técnico Administrativo Administrativo Sua sessão expira em 00:57:49

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 7 Caroline Ariete Marquesini Rambo

Novo Meus documentos Administração Protocolo integrado Painel de Gestão

## Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

**Documento principal**  
 Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. [23081.149480/2023-53](#) Data de produção  
30/11/2023 16:03

Documentos por passo de trâmite

--- Selecione um valor ---

--- Selecione um valor ---

Encaminha recurso

Voltar + Inserir outros documentos Salvar

## 2.7 Clicar no botão inserir e “Upload de documento”

The screenshot displays the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there is a navigation bar with the UFSM logo and the text 'PORTAL DE DOCUMENTOS'. To the right, it shows the user's session expiration time as '00:52:36' and the user's name 'Caroline Ariete Marquesini Rambo'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Novo', 'Meus documentos', 'Administração', 'Protocolo integrado', and 'Painel de Gestão'. The main content area is titled 'Inserir documentos' and features a green success message: 'Documento criado com sucesso!'. Below this, a 'Documento principal' section shows the document title 'Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. 23081.149480/2023-53' and the 'Data de produção' as '30/11/2023 16:03'. A section titled 'Documentos por passo de trâmite' contains a dropdown menu set to 'Encaminha recurso'. Below the dropdown is a table with columns for 'Tipo de documento' and 'Grupo'. The table has one row with the text '144.115 - Formulário de recurso de seleção de ingresso de residência'. Below the table, there are two buttons: 'Upload de documento' (highlighted in blue) and '+ Inserir outros documentos'. At the bottom left, there is a button labeled 'Do Portal Documentos' and at the bottom right, a 'Salvar' button.

2.8 Ao clicar em “Upload de documento” inserir o formulário de recurso preenchido, em formato PDF, ~~que está disponível na página do processo seletivo.~~ É de responsabilidade do candidato a elaboração do formulário de pedido de recurso.

<sup>1</sup> 2.9 Na tela “inserir documento”, preencher os campos apresentados conforme as orientações que seguem:

Tipo documental: já virá preenchido;

Informação Pessoal: será aplicada automaticamente pelo sistema quando houver no tipo selecionado;

Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;

O documento inserido foi: “Gerado eletronicamente” (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF, ou que tenha vindo já em PDF com assinatura eletrônica) ou “Digitalizado” (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

Tipo de conferência: Marcar a opção “Sem autenticação” para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples); “Para Digitalizado”: Marcar original para documento em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

Responsável pela guarda: Marcar “Interessado”, irá habilitar o campo “pessoa responsável pela guarda”, cujo preenchimento é automático;

Assinar documento: Marcar “Sim” para assinar eletronicamente o documento (somente para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal Usuário, veja o tutorial

---

<sup>1</sup> Retificado em 27 de novembro de 2024.

[AQUI](#));

Clicar em “Adicionar”

The screenshot shows a form titled "Inserir Documento" with the following fields and options:

- Tipo documental\***: Formulário de recurso de seleção de ingresso de residência (144.115)
- Arquivo**: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido
- Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo?\***:  Sim  Não
- O documento inserido foi\***:  Gerado eletronicamente  Digitalizado
- Assinar documento?\***:  Sim  Não
- Tipo de conferência\***:  Cópia autenticada administrativamente  Cópia autenticada por cartório  Cópia com autenticação digital  Cópia simples  Original
- Responsável pela guarda\***:  UFSM  Interessado  Outro
- Pessoa responsável pela guarda\***: CAROLINE ARIETE MARQUESINI RAMBO - 3008445 (Servidor(a))
- Dados Digitalização**: [input field]
- Buttons: Cancelar, Adicionar

2.10 O(A) candidato pode clicar em “Salvar” ou incluir mais documentos clicando em “inserir outros documentos” e “upload”.

The screenshot shows the UFSM portal interface with the following elements:

- Header: Institucional | Estudante | Técnico Administrativo | Administrativo | Sua sessão expira em 00:58:42
- Navigation: UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS | E-mail Institucional | Caixa postal 7 | Caroline Ariete Marquesini Rambo
- Menu: Novo | Meus documentos | Administração | Protocolo integrado | Painel de Gestão
- Section: Inserir documentos
- Message: Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!
- Document Summary: Documento principal | Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. 23081.149480/2023-53 | Data de produção: 30/11/2023 16:03
- Section: Documentos inseridos
- Table:

Arquivo	Descrição	Assinar?
certificado MILA.pdf	Formulário de recurso de seleção de ingresso de residência (144.115)	Sim

Buttons: Voltar, Inserir outros documentos, Upload de documento, Do Portal Documentos, Salvar

### Atenção!

Para submeter recurso ao gabarito preliminar, deve-se preencher **1(um) formulário para cada questão da prova objetiva**. Por exemplo, para requisitar revisão das questões 8, 13 e 34, deve-se preencher três formulários diferentes, um para a questão 8, outro para a 13 e outro para a 34 no

mesmo processo.

2.11 Após clicar em salvar irá habilitar a tela de confirmação para assinatura do documento. Selecionar o mesmo vínculo escolhido no momento da abertura do processo e preencher com a senha para efetivar a assinatura. Lembrando que o [Termo de Concordância no Portal Usuário](#) deve estar habilitado para que seja possível assinar o documento.



2.12 Após assinar os documentos necessários, você será direcionado para a tela de tramitação. Após, clicar em “Tramitar”.



2.13 O destino inicial do processo de recurso é o Núcleo de Ingresso e Seleção Acadêmicos e

será preenchido automaticamente. No campo “Despacho”, digitar “Encaminha recurso para o Núcleo de Ingresso e Seleção Acadêmicos referente ao Edital 088/2023 COREMU/PROGRAD/UFSM”.

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there is a navigation bar with the UFSM logo and the text 'PORTAL DE DOCUMENTOS'. To the right, it says 'E-mail Institucional', 'Caixa postal 7', and the user's name 'Caroline Ariete Marquesini Rambo'. Below this, there are several menu items: 'Novo', 'Meus documentos', 'Administração', 'Protocolo integrado', and 'Painel de Gestão'. The main content area is titled 'Tramitação - Processo de recurso de seleção de ingresso de residência n. 23081.149480/2023-53'. It includes a 'Descrição' field with the text 'SOLICITA RECURSO ADMINISTRATIVO REFERENTE À SELEÇÃO DE INGRESSO DE RESIDÊNCIA - EDITAL XXXX', a 'Data de produção' field with '30/11/2023 16:03', and a 'Situação' field with 'Sem trâmite'. Below these, there is a 'Próximo passo\*' dropdown menu with 'Encaminha recurso' selected. A 'Destino\*' dropdown menu has 'NÚCLEO DE INGRESSO E SELEÇÃO ACADÊMICOS' selected. The 'Despacho\*' text area contains the text 'Encaminha recurso para o Núcleo de Ingresso e Seleção Acadêmicos referente ao Edital XX/2023'. At the bottom of the form, there are several buttons: 'De acordo', 'Aprovo', 'Autorizo', 'Ciente', 'Para conhecimento', 'Indefiro', and 'Para assinatura'. A 'Voltar' button is on the left, and a 'Tramitar' button is on the right.

2.14 Por fim, clicar em “tramitar” novamente.

2.15 A resposta ao recurso será disponibilizada na caixa postal do candidato no processo eletrônico.

Outras informações gerais sobre abertura de processos eletrônicos no PEN-SIE podem ser verificadas no link: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario> .

Para dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE acesse [ufsm.br/pen](http://ufsm.br/pen) ou através do e-mail [pen@ufsm.br](mailto:pen@ufsm.br).

**ATENÇÃO!**

**ESTE TUTORIAL NÃO SUBSTITUI A LEITURA DO EDITAL  
COREMU/PROGRAD/UFSM NO QUAL ESTÃO DESCRITOS AS NORMATIVAS E  
PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DE RECURSO.**