

# TUTORIAL - ABERTURA DE PROCESSO PARA USOS DE LABORATÓRIOS DO DETA

## 1 - Acesse o portal do aluno

([https://portal.ufsm.br/aluno/turmas/j\\_security\\_check](https://portal.ufsm.br/aluno/turmas/j_security_check)), coloque sua matrícula e sua senha

Institucional • Professor • Administrativo • Selecionar idioma ▼

### UFSM | PORTAL DO ALUNO

**Acesso negado: dados inválidos.**

**Usuário**

**Senha**

**Entrar** [Esqueci minha senha](#)

Para identificar-se, utilize a sua matrícula e a sua senha (mesma usada no sistema de bibliotecas).

**Instruções - Alunos novos**

Para alunos novos, a identificação será o número de matrícula e a senha a data de nascimento no formato **DDMMAAAA**. Por exemplo: **01091989**, para nascido em 01/09/1989.

O número de matrícula e a senha são enviados para o e-mail informado na confirmação da vaga, somente após esse processo, conforme calendário letivo. Obs: Caso não tenha recebido esse e-mail na caixa de entrada, verifique a caixa de spam, ou acesse o [Portal de Confirmação de Vaga](#) e consulte seu número de matrícula.

Para maiores informações, entre em contato com a secretaria do respectivo curso de Graduação ou Pós-Graduação.

## 2 - Selecione institucional, consulta processos

BRASIL Acesso à informação Ferramentas Serviços Logotipo Cursos

Institucional • Professor • Administrativo • Selecionar idioma ▼

- Autenticação de Documentos
- Biblioteca
- Concursos e Seleções Públicas
- Consulta Processos**
- Ementário
- Jornada Acadêmica Integrada
- Ouvidoria
- Portal de Documentos
- Portal do Patrimônio
- UFSM em Números

### UFSM | PORTAL DO ALUNO

**Acesso negado: dados inválidos.**

**Usuário**

**Senha**

**Entrar** [Esqueci minha senha](#)

Para identificar-se, utilize a sua matrícula e a sua senha (mesma usada no sistema de bibliotecas).

**Instruções - Alunos novos**

Para alunos novos, a identificação será o número de matrícula e a senha a data de nascimento no formato **DDMMAAAA**. Por exemplo: **01091989**, para nascido em 01/09/1989.

O número de matrícula e a senha são enviados para o e-mail informado na confirmação da vaga, somente após esse processo, conforme calendário letivo. Obs: Caso não tenha recebido esse e-mail na caixa de entrada, verifique a caixa de spam, ou acesse o [Portal de Confirmação de Vaga](#) e consulte seu número de matrícula.

Para maiores informações, entre em contato com a secretaria do respectivo curso de Graduação ou Pós-Graduação.

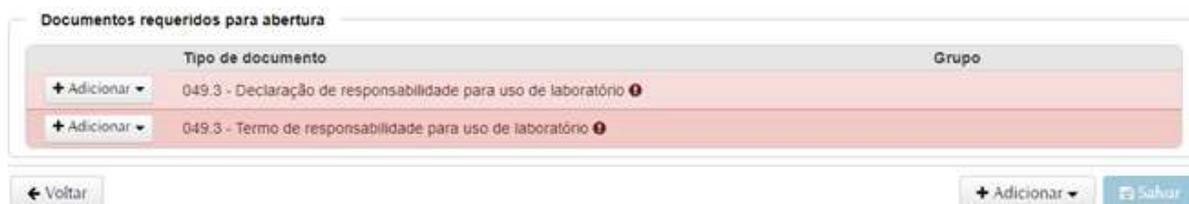
### 3 - Selecione novo e processo



4 - Em tipo documental, insira “Solicitação de uso de laboratório” (O sistema irá preencher automático com as informações). Em observações, somente inclua o laboratório que você deseja utilizar. Após, clique em salvar.



5 - Clique em adicionar para inserir os documentos devidamente preenchidos (Devem estar salvos em PDF): Declaração de responsabilidade para uso de laboratório e termo de responsabilidade do (a) orientador (a) para uso do laboratório, disponíveis em <https://www.ufsm.br/unidades-universitarias/frederico-westphalen/departamentos/deta/arquivos> e clique em salvar



6 - Clique em documentos inseridos, e assine ambos os documentos (Para assinar, basta clicar na chave localizada no item ações, ao lado esquerdo)

**Classificação**  
049.3 - Uso de Dependências

**Tipo documental**  
Solicitação para uso de laboratório [Ver fluxo](#)

Documentos inseridos				
Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
 	1	Assinado	01/12/2021	Declaração de responsabilidade para uso de laboratório (049.3) <a href="#">ANEXO2-DECLARACAO-DE-RESPONSABILIDADE.pdf (57.5 KiB, abre em nova janela)</a>
 	2	Assinado	01/12/2021	Termo de responsabilidade para uso de laboratório (049.3) <a href="#">ANEXO1-TERMO-DE-RESPONSABILIDADE.pdf (34 KiB, abre em nova janela)</a>

Total: 2

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

**7 - Após assinar, clique em tramitar e encaminhe ao seu orientador (a);**

**8 - O (a) orientador (a) irá assinar os documentos e selecionar o laboratório objeto da solicitação (Será direcionado automaticamente para os responsáveis dos laboratórios);**

**9 - Os responsáveis irão analisar a solicitação, assinar a declaração de responsabilidade, e tramitar para a chefia do DETA, que dará ciência e irá tramitar para o (a) vice direção do campus, que dará ciência para o (a) servidor (a) técnico (a) do laboratório; e**

**10 - O (a) servidor (a) técnico (a) dará a ciência no processo e encaminha para arquivamento.**