

Tutorial

Processo devolução de valor pago em duplicidade ou isento

A abertura do *Processo de devolução de valor pago em duplicidade ou isento* deve ser iniciada pelo usuário externo devidamente cadastrado no Sistema PEN-SIE/UFSM.

O cadastro deverá ser realizado através do serviço disponível em [Cadastro de usuários externos – PEN \(ufsm.br\)](https://ufsm.br/cadastro). Caso não seja possível a realização do cadastro de usuário externo, também pode-se solicitar a abertura do processo através do envio da documentação solicitada para o e-mail protocolodag@ufsm.br.

A tramitação do processo segue o fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

Para dúvidas sobre o Sistema PEN-SIE acesse ufsm.br/pen ou através do e-mail pen@ufsm.br.

Para dúvidas e maiores informações sobre devolução de valores acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail analise.dcf@ufsm.br.

Passo a passo:

1. Após a validação do seu cadastro de usuário externo, logar no [Portal Documentos](#), acessar no Menu superior, o item ‘Novo’.

No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘Processo de devolução de valor pago em duplicidade ou isento’ e, após, clicar em “Salvar”.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental*
Processo de devolução de valor pago em duplicidade ou isento (052.22)

Procedência*
PROCESSO: CÍVEL TRIBUTÁRIO DE INTERDIÇÃO

Descrição*
REQUER DEVOLUÇÃO DE VALOR PARA/A UFSM REFERENTE A XXXXXX.

Restam 143 caracteres | Caracteres: 57 | Palavras: 10

Cancelar Salvar

2. Ao clicar no botão ‘Salvar’ é gerado o NUP (número de protocolo). Anote este número para acompanhar a tramitação no [Consulta Processos](#). Também é possível acompanhar o andamento no menu ‘Meus Documentos’, em interessado.

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Inserir documento

- Favoritos
- Interessado

Documento criado com sucesso!

Documento principal
Processo de devolução de valor pago em duplicidade ou isento n. [23081.075304/2023-78](#)

Data de produção
26/06/2023 10:09

3. Para adicionar documentos no processo, selecione a opção disponível em “Documentos por passo de trâmite”.

Inserir documentos

Documento principal
Processo de devolução de valor pago em duplicidade ou isento n. 23081.075304/2023-78

Data de produção
26/06/2023 10:09

Documentos por passo de trâmite

--- Selecione um valor ---
--- Selecione um valor ---
Solicita Devolução de Valores

Voltar + Inserir outros documentos Salvar

4. Você será direcionado para a página de inclusão de documentos.

- Serão abertas as opções de tipos de documentos solicitados naquele passo selecionado, com opções de **modelo pré-definido** pelo DCF. Dessa forma, o mesmo pode ser preenchido diretamente no sistema (veja mais em [Como criar um documento a partir de um modelo no PEN-SIE - YouTube](#)).
- Caso já tenha um documento pronto, é possível enviar o arquivo em “**Upload de documento**” (arquivos em formato PDF, com limite de 25 MB).
- O arquivo incluído deve ser vinculado a um ‘Tipo de documento’ relacionado no botão ‘Inserir’, ou, por meio do menu inferior ‘Inserir outros documentos’ para tipos não relacionados.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal 1

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Inserir documentos

Documento principal
Processo de devolução de valor pago em duplicidade ou isento n. 23081.075304/2023-78

Data de produção
26/06/2023 10:09

Documentos por passo de trâmite

Solicita Devolução de Valores

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir 052.22 - Requerimento de devolução de valor pago em duplicidade ou isento	
Usar modelo Improvante de pagamento	
Upload de documento Documento de identificação de usuário externo	
Do Portal Documentos Improvante de dados bancários	

Voltar + Inserir outros documentos Salvar

4.1. Na redação do documento modelo selecionado, preencher os campos requeridos. Os campos marcados com XXXXX devem ser preenchidos. O formulário preenchido incorretamente será devolvido ao requerente para correção.

- **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
 - *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);
- **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 e documentos pessoais originais);
- **Responsável pela guarda (somente para digitalizado):**
 - Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
 - Marcar a UFSM e selecionar a Unidade se o original em papel for entregue para a UFSM;
- **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;

▲ Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Comprovante de pagamento (052.22)

Arquivo
Escolher arquivo teste.pdf

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

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*

----- (nome completo) -----

Dados Digitalização

5. Depois de salvar e assinar os documentos necessários, você será redirecionado diretamente para a tela de tramitação do processo.

- Caso seja necessário visualizar, editar o processo, assinar ou incluir novos documentos, basta clicar no botão 'Voltar'.
- Escolha novamente o passo selecionado na tela inicial de inclusão de documentos.
- O campo Destino será direcionado automaticamente para a unidade responsável pela análise.

→ Se tudo estiver correto, clique em **‘Tramitar’**.

→ A tramitação do processo de devolução de valores segue o fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 1

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Tramitação - Processo de devolução de valor pago em duplicidade ou isento n. 23081.075304/2023-78

Documento(s) inserido(s) com sucesso!

Descrição REQUER DEVOLUÇÃO DE VALOR PARA A UFSM REFERENTE A XXXXXX.	Data de produção 26/06/2023 10:09
	Situação Sem trâmite

Próximo passo*
Solicita Devolução de Valores 

Destino*
COORDENAÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL **Preenchimento automático**

Despacho*
ATENÇÃO: O despacho não deve conter dados pessoais. Exemplo: CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular e outras informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. (Embasamento legal: Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Indefiro Para assinatura

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado. ⓘ

 Voltar **Volte se necessário visualizar, assinar ou incluir novos documentos.**  **Tramitar**

6. Caso o processo volte para você, é possível acessá-lo através da [Caixa Postal](#). Saiba mais em [Nova Caixa Postal](#). Você também receberá um e-mail quando algum processo for tramitado para você.

7. Ao acessar o processo na Caixa Postal poderão ser incluídos novos documentos, assinar e tramitar para as demais providências (veja mais em [Inclusão de documento e tramitação de processo no PEN-SIE](#)). Ainda é possível verificar os documentos incluídos e as tramitações do documento.