

Tutorial

Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo

A abertura no PEN-SIE/UFSM do *Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo (052.22)* deve ser iniciada pelo próprio servidor interessado.

O mesmo deverá possuir assinatura digital cadastrada conforme [Tutorial – Assinatura do Termo de Concordância Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE – PEN \(ufsm.br\)](#)

A tramitação do processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo obedece ao 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 restituição de taxa de inscrição acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail analise.dcf@ufsm.br.

Passo a passo:

1. Após logar no [Portal Documentos](#), acessar no Menu superior, o item ‘Novo’. No campo “Tipo Documental”, procurar e selecionar ‘**Processo de restituição de taxa de publicação de servidor**’ e, após, clicar em “**Salvar**”.

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ
Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo (029.21)

Procedência* ⓘ
2011270 - DANIEL REUMI VIEIRA

Descrição*
REQUER RESTITUIÇÃO DE INSCRIÇÃO NO EVENTO XXXXX|

Restam 152 caracteres | Caracteres: 48 | Palavras: 7

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 restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081.075303/2023-23	Data de produção 23/06/2023 17:31
---	--------------------------------------

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

Inserir documentos

Documento principal
Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081.075302/2023-89

Data de produção
23/06/2023 17:01

Documentos por passo de trâmite

--- Selecione um valor ---
--- Selecione um valor ---
Solicita restituição de taxas de inscrição

← 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

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Inserir documentos

Documento principal
Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081.075303/2023-23

Data de produção
23/06/2023 17:31

Documentos por passo de trâmite

Solicita restituição de taxas de inscrição

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir 029.21 - Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo	
Usar modelo Programa de evento promovido por outras instituições	
Upload de documento comprovante de pagamento	
Do Portal Documentos certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições no país	
+ Inserir 022.122 - Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições no exterior	

← Voltar + Inserir outros documentos Salvar

4.1. Na redação do documento modelo selecionado, alguns campos serão preenchidos automaticamente. Como, por exemplo, nome, matrícula, lotação do servidor. Já os campos em branco, com marcação ‘XXXXXX’ e opções para ‘Marcar’ **deverão ser redigidos**.

Redação de documento

Documento principal
Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081.075303/2023-23

Data de produção
23/06/2023 17:31

Tipo documental
Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo

Restrição de acesso
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Título
Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo

Texto final

File Edit View Format Table Tools

Formats B I

REQUERIMENTO DE RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO EXTERNO

DADOS DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: [REDACTED]
MATRÍCULA SIAPE: [REDACTED] → Exemplo de campos preenchidos automaticamente pelo sistema
LOTAÇÃO: 01.84.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG →
CARGO: Arquivista →
RAMAL/CELULAR: [REDACTED] → Exemplos de campos que devem ser preenchidos pelo servidor
E-MAIL: teste@ufsm.br →
BANCO: [REDACTED] →
AGÊNCIA: [REDACTED] →
C.C.: [REDACTED] →
CPF: [REDACTED]

Requer restituição da taxa de inscrição no evento: [REDACTED]
Valor R\$ [REDACTED] a ser realizado em (local - Cidade/Estado/Pais) no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com carga horária de XXX horas.
Vai apresentar trabalho? ()Sim ()Não [REDACTED] [Título do trabalho: XXXXXXXX]

JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR

p

4.2. Após finalizar a redação, para salvar o documento será necessário selecionar uma das três opções disponíveis abaixo do modelo. Basta clicar no ícone ‘i’ para obter informações de cada opção.

- Sendo que, nesse caso, o **solicitante** é responsável pela redação final do documento, portanto, deve clicar em **“Gerar documento assinado”**.
- Para assinar será solicitada a confirmação de suas credenciais. Selecione o vínculo, confirme a sua senha e clique em **“Salvar”**.

Santa Maria, 23 de junho de 2023.

Nome do Servidor

INFORMAÇÕES GERAIS:

ANEXAR: FOLDER DO EVENTO, RECIBO DE PAGAMENTO E CERTIFICADO DO EVENTO DIGITALIZADOS.

Observações:
Os campos marcados com XXXXX devem ser preenchidos pelo interessado e os demais campos devem ser revisados ou complementados.
A Chefia imediata assina eletronicamente junto ao solicitante.
O formulário preenchido incorretamente será devolvido ao requerente para correção, independente do prazo para o pagamento da taxa de inscrição.

p

Situação do documento ao salvar*

Salvar como minuta ⓘ
 Gerar documento assinado ⓘ
 Gerar documento sem assinatura ⓘ

Dados da assinatura

Vínculos ⓘ [REDACTED] Assinar como ⓘ [REDACTED] Confirme sua senha ⓘ [REDACTED]

← Voltar → Salvar

4.3. Para fazer Upload de Documento, o mesmo deve estar em .PDF e com tamanho máximo de 25 MB. Preencha as opções correspondentes e clique em **“Adicionar”**.

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

- **Restrição:** será aplicada automaticamente pelo sistema, caso possua restrição. Caso contrário, pode-se marcar “Sim” ou “Não” para definir uma restrição de acesso.
- **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*

▼

☑ Dados Digitalização

⌂ Cancelar

✓ Adicionar



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 da chefia do servidor.
- Se tudo estiver correto, clique em '**Tramitar**'.
- A tramitação do processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo obedece ao fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

Tramitação -

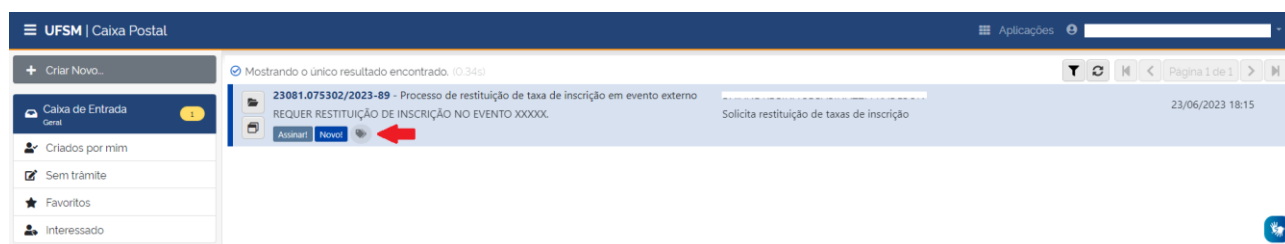
Processo de restituição de taxa de inscrição em evento externo n. 23081.075302/2023-89

Descrição REQUER RESTITUIÇÃO DE INSCRIÇÃO NO EVENTO XXXXX.	Data de produção 23/06/2023 17:01
	Situação Sem trâmite
Próximo passo*	
Solicita restituição de taxas de inscrição	
Destino*	
Preenchimento automático com a unidade de lotação da chefia do servidor interessado.	
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).	
<input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Ciente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input type="checkbox"/> Indefiro <input type="checkbox"/> Para assinatura	
Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.	
← Voltar	Tramitar

Volte se necessário para visualizar, assinar ou incluir documentos.

6. Caso o processo volte, você poderá 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.



Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	23/06/2023	Despacho - Inclusão [PDF] DESPACHO DE INCLUSÃO - 23/06/2023 15:44 (152 KiB, abre em nova janela)
2	23/06/2023	Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo [PDF] requerimento_de_restituição_de_taxa_de_inscrição_em_evento_externo.pdf (135 KiB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
3	23/06/2023	Folder/Programa de evento promovido por outras instituições (920) [PDF] teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela)
4	23/06/2023	Comprovante de pagamento (052.22) [PDF] teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
5	23/06/2023	Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições [PDF] teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
6	23/06/2023	Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições [PDF] teste.pdf (1.53 MiB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
7	23/06/2023	Despacho - Tramitação [PDF] [REDACTED] - 23/06/2023 15:47 (152 KiB, abre em nova janela)
8	23/06/2023	Despacho - Tramitação [PDF] [REDACTED] - 23/06/2023 18:16 (152 KiB, abre em nova janela)

Total: 8



Tramitações

Envio	Fluxo	Destino
23/06/2023 18:16:51	Encaminha ao servidor interessado	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG
23/06/2023 15:47:06	Requisitar processo	DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP
23/06/2023 10:50:10	Solicita restituição de taxa inscrição	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - DAG

- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de urgência
- Adicionar aos favoritos
- Inserir documentos**
- Assinar documentos

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