

## Tutorial

# PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTOS NO PAÍS E NO EXTERIOR

O próprio servidor interessado deverá efetuar a abertura do processo no PEN-SIE/UFSM. Os tipos de processos a serem abertos são:

- **Processo de pagamento de taxa de inscrição no país (029.21)**
- **Processo de pagamento de taxa de inscrição no exterior (029.222)**

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 pagamento de taxa de inscrição de servidor em eventos externos obedece ao fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

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).

Para dúvidas e maiores informações sobre pagamento de taxa de publicação acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail [analise.dcf@ufsm.br](mailto:analise.dcf@ufsm.br).

### Passo a passo:

1. Após logar no [Portal Documentos](#), acessar no Menu superior, o item '**Novo**'. Selecione o vínculo de '**Servidor Ativo**' e no campo "Tipo Documental", procurar e selecionar '**Processo de pagamento de taxa de inscrição no país**' ou '**Processo de pagamento de taxa de inscrição no exterior**' e, após, clicar em "Salvar".

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal 7

Novo Meus documentos Painel de Gestão

### Novo processo eletrônico

**Vinculos\*** Servidor - 1196213 (Ativo)

**Tipo documental\*** Processo de pagamento de taxa de inscrição no país (029.21)

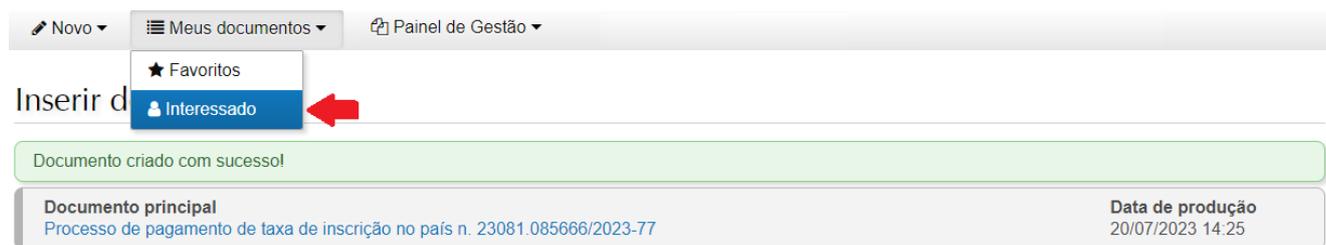
**Procedência\*** UFSM - ADMINISTRAÇÃO

**Descrição\*** SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.

Restam 160 caracteres | Caracteres: 40 | Palavras: 6

Cancelar Salvar

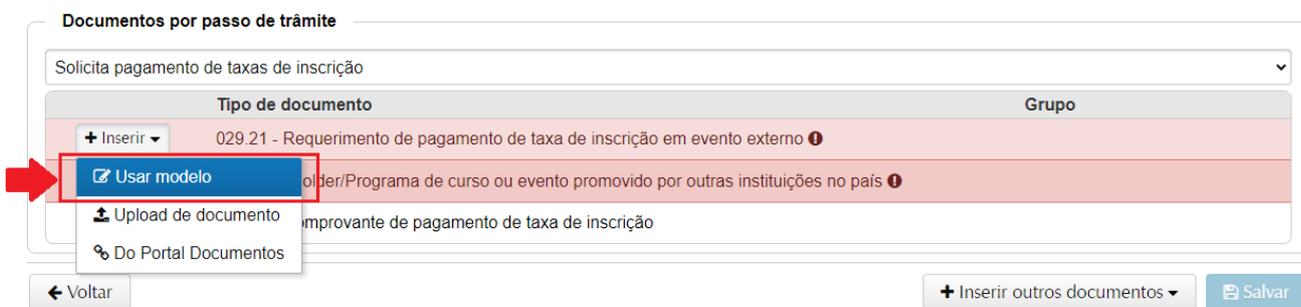
2. Ao clicar no botão ‘Salvar’ é gerado o NUP (número de protocolo). Anote este número para acompanhar a tramitação no [Consulta Processos](#). Também é possível acompanhar o andamento no menu ‘Meus Documentos’, em interessado.



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



4. Você será direcionado para a página de inclusão de documentos. Serão abertas os tipos de documentos solicitados naquele passo selecionado, clique em “+**Inserir**”.



- Selecione “**Usar modelo**” para preencher um documento diretamente no sistema caso houver (veja mais em [Como criar um documento a partir de um modelo no PEN-SIE - YouTube](#)).
- Caso já tenha um documento pronto ou digitalizado (arquivos em formato PDF, com limite de 25 MB), é possível enviar o arquivo em “**Upload de documento**” (veja em [Como fazer upload de documentos no PEN-SIE - UFSM - YouTube](#)).
- 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.

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

## Redação de documento

<b>Documento principal</b> Processo de pagamento de taxa de inscrição no país n. 23081.085666/2023-77	<b>Data de produção</b> 20/07/2023 14:25
--	---

**Tipo documental**  
Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo

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

**Texto final**

File Edit View Format Table Tools

Formats B I

**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO EXTERNO**

**DADOS DO REQUERENTE**

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

Requer pagamento da taxa de inscrição no evento: XXXXXXXXXXXXX

Valor R\$ XXXX,XX a ser realizado em (local – Cidade/Estado/País) no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com carga horária de XXX horas.

Vai apresentar trabalho?  Sim ( ) Não

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.

- 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**”.

**INFORMAÇÕES GERAIS:**

**QUANDO recursos dos CENTROS:**  
ANEXAR REQUERIMENTO, FOLDER DO EVENTO NO QUAL CONSTE O VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, LOCAL E DATAS O RECIBO DE PAGAMENTO OPCIONAL PARA ABERTURA DO PROCESSO.

**QUANDO recursos provenientes da PROGEP:**  
incluir este Requerimento, e a cópia do programa do evento ou folder, constando o local, nome do curso, período e o valor a ser pago. O processo deve ser tramitado à chefia imediata, que após emitir o parecer encaminhará à Direção da Unidade. A Direção, após manifestação, encaminha para a Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento (CIMDE – 01.26.04.00.0.0).

p » strong

**Situação do documento ao salvar**

Salvar como minuta ⓘ

Gerar documento assinado ⓘ

Gerar documento sem assinatura ⓘ

**Dados da assinatura**

<b>Vínculos ⓘ</b>	<b>Assinar como ⓘ</b>	<b>Confirme sua senha ⓘ</b>
000-70 - SALVADOR - SECADM	Arquivista	.....

4.3 Adicione o restante dos documentos solicitados e clique em “**Salvar**”.

**Documentos por passo de trâmite**

Solicita pagamento de taxas de inscrição

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir 029.21 - Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo ✓	
+ Inserir 022.121 - Folder/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições no país ✓	
+ Inserir 052.22 - Comprovante de pagamento de taxa de inscrição	

## Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
teste.pdf	Folder/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições no país (022.121)	Não

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

- 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**'. Caso seja necessário visualizar, editar o processo, assinar ou incluir novos documentos, basta clicar no botão '**Voltar**'.
- A tramitação do processo de pagamento de taxa de inscrição no país ou no exterior obedece ao fluxo mapeado e disponibilizado no [Portal de Processos](#) da UFSM.

## Tramitação -

Processo de pagamento de taxa de inscrição no país n. 23081.085666/2023-77

Documento(s) inserido(s) com sucesso!

**Descrição**  
SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.

**Data de produção**  
20/07/2023 14:25

**Situação**  
Sem trâmite

**Próximo passo\***  
Solicita pagamento 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).

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.

↩ Volte se necessário para visualizar, assinar ou incluir documentos.

6. Caso o processo volte para o servidor, 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.

UFSM | Caixa Postal

Mostrando o único resultado encontrado. (0,34s)

23081.085666/2023-77 - Processo de pagamento de taxa de inscrição no país  
SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS  
Para correção

20/07/2023 15:06

Novo!

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	20/07/2023	Despacho - Inclusão [documento] - 20/07/2023 14:51 (152 KiB, abre em nova janela)
2	20/07/2023	Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo [documento] (120 KiB, abre em nova janela) Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)
3	20/07/2023	Folder/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições no país (022.121) [documento] (1.53 MiB, abre em nova janela)
4	20/07/2023	Despacho - Tramitação [documento] - 20/07/2023 15:04 (152 KiB, abre em nova janela)
5	20/07/2023	Despacho - Tramitação [documento] - 20/07/2023 15:06 (152 KiB, abre em nova janela)

Total: 5

Tramitações

Envio	Fluxo	Destino
20/07/2023 15:06:11	Para correção	REQUERIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
20/07/2023 15:04:26	Solicita pagamento de taxas de inscrição	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS -

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

Voltar

Download completo

Detalhes

Ações

Tramitar

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

**Para dúvidas e maiores informações sobre a restituição da taxa de publicação acesse [Serviços DCF](#) ou através do e-mail [analise.dcf@ufsm.br](mailto:analise.dcf@ufsm.br).**