



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

### Inserir documentos

Documento principal  
Processo de pagamento de taxa de inscrição para aluno n. 23081.085674/2023-13

Data de produção  
21/07/2023 13:26

Documentos por passo de trâmite

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

← Voltar + Inserir outros documentos Salvar

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

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 para aluno
Usar modelo	Modelo/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições
Upload de documento	Improvante de pagamento de taxa de inscrição
Do Portal Documentos	

← Voltar + Inserir outros documentos Salvar

- 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.



**Documentos por passo de trâmite**

Solicita pagamento de taxa de publicação

Tipo de documento	Grupo
+ Inserir 029.21 - Requerimento de pagamento de taxa de publicação para aluno ✓	
+ Inserir 022.121 - Folder/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições ✓	
+ Inserir 052.22 - Comprovante de pagamento de publicação	

## Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
teste.pdf	Folder/Programa de curso ou evento promovido por outras instituições (920)	Não

← Voltar
+ Inserir outros documentos
**Salvar**

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 o curso do estudante.
- 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 publicação para aluno seguirá o fluxo definido pelo DCF, sendo encaminhado primeiramente ao curso, após, ao orientador e, se tudo estiver correto, seguirá para análise da Seção de Análise e Execução Orçamentária - SAEO-DCF.

## Tramitação -

Processo de pagamento de taxa de publicação para aluno n. 23081.089512/2023-54

Documento(s) inserido(s) com sucesso!

**Descrição**  
SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO EM EVENTO XXXX.

**Data de produção**  
26/07/2023 09:11

**Situação**  
Sem trâmite

### Próximo passo\*

Solicita pagamento de taxa de publicação

### Destino\*

Preenchimento automático com o curso do estudante interessado.

### Despacho\*

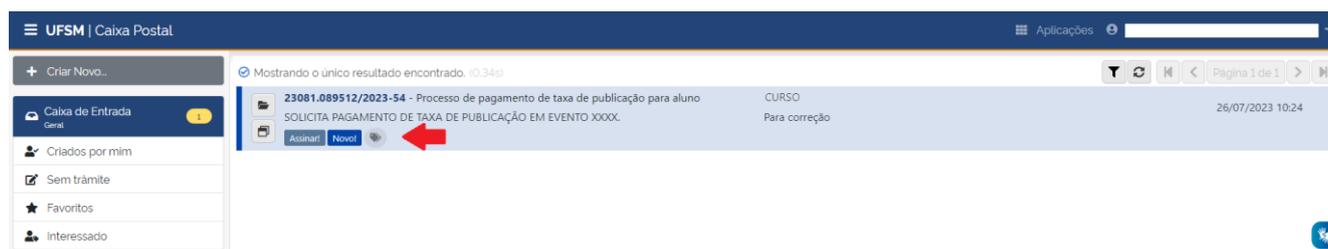
ATENÇÃO: O despacho não deve conter dados pessoais. Exemplo: CPF, RG, e-mail pessoal, telefone particular e outras informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. (Embasamento legal: Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018).

De acordo
  Aprovo
  Autorizo
  Ciente
  Para conhecimento
  Indeferido
  Para assinatura

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.

← Voltar
↔ **Volte se necessário para visualizar, assinar ou incluir documentos.**
**Tramitar**

6. Caso o processo volte para o estudante, 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.

The screenshot shows two sections: 'Documentos inseridos' and 'Tramitações'. The 'Documentos inseridos' section has a table with columns 'Ordem', 'Data', and 'Descrição'. It lists 5 documents. The 'Tramitações' section has a table with columns 'Envio', 'Fluxo', and 'Destino'. It lists 2 tramitations. A context menu is open over the 'Tramitações' table, with 'Inserir documentos' highlighted in red.

Ordem	Data	Descrição
1	20/07/2023	Despacho - Inclusão <a href="#">[Documento]</a> - 20/07/2023 14:51 (152 KiB, abre em nova janela)
2	20/07/2023	Requerimento de pagamento de taxa de publicação para aluno <a href="#">requerimento_de_pagamento_de_taxa_de_publicação_para_aluno.pdf</a> (118 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 (022.121) <a href="#">teste.pdf</a> (1.53 MiB, abre em nova janela)
4	20/07/2023	Despacho - Tramitação <a href="#">[Documento]</a> - 20/07/2023 15:04 (152 KiB, abre em nova janela)
5	20/07/2023	Despacho - Tramitação <a href="#">[Documento]</a> - 20/07/2023 15:06 (152 KiB, abre em nova janela)

Envio	Fluxo	Destino
20/07/2023 15:06:11	Para correção	ADMINISTRATIVO - TRANCE
20/07/2023 15:04:26	Solicita pagamento de taxa de publicação	PG Profissionalizante em Patrimônio Cultural- Mestrado

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

**Para dúvidas e maiores informações sobre o Sistema PEN-SIE acesse [ufsm.br/pen](http://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).**