



MANUAL DE USUÁRIOS EXTERNOS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL
DIVISÃO DE PROTOCOLO**

Reitor

Luciano Schuch

Vice-Reitor

Martha Bohrer Adaime

Pró-Reitor de Administração

Jose Carlos Segalla

Diretora do Departamento de Arquivo Geral

Débora Flores

Diretor da Divisão de Protocolo

Tiago Tagliapietra

MANUAL DE USUÁRIOS EXTERNOS

VERSÃO 1.4

Elaboração:

Cleber Domingos Trindade da Rosa
Daiane Regina Segabinazzi Pradebon
Débora Flores
Letícia da Silva Machado
Neiva Pavezi
Tiago Tagliapietra

SANTA MARIA – RS
2024

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO	4
2.1. Cadastro prévio.....	4
2.2. Documentos para Liberação do Usuário Externo	7
2.3. Primeiro Acesso de Usuário Externo - <i>Termo de Concordância</i>	8
3. FUNCIONALIDADES DE USUÁRIO EXTERNO.....	11
3.1. Login no PEN-SIE.....	11
3.1.2. Opção esqueci minha senha.....	12
3.3. Tela inicial e visualização do processo.....	13
3.4. Assinatura de documento do processo.....	14
3.5. Inserir documentos.....	16
3.6. Tramitar processos.....	18
4. CONSULTA A DOCUMENTOS E PROCESSOS.....	19
5. CONTATO COM A EQUIPE.....	20

1. INTRODUÇÃO

Este manual apresenta as funcionalidades de acesso e assinatura eletrônica de usuários externos do PEN-SIE - Processo Eletrônico no Sistema de Informações para o Ensino da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. O acesso ao sistema, as telas de uso e as principais ações realizadas pelo usuário são apresentadas passo a passo.

O cadastro como Usuário Externo no PEN-SIE/UFSM é de responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa. É destinado às pessoas físicas e jurídicas que não integram o quadro de servidores e alunos da Universidade Federal de Santa Maria.

Essas orientações estão embasadas na Portaria Interministerial Nº. 1.677, de 07 de outubro de 2015 do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que “define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração Pública Federal” e o Decreto Nº. 8.539, de 08 de outubro de 2015 da Casa Civil da Presidência da República da Presidência da República.

A unidade gestora do PEN-SIE/UFSM é o Departamento de Arquivo Geral - DAG, em parceria com o Centro de Processamentos de Dados e a Coordenadoria de Planejamento Administrativo.

Para sugestões de aprimoramentos ao presente documento, solicitamos que as contribuições sejam enviadas para pen@ufsm.br.

2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO

Para realizar peticionamento ou assinar documentos é necessário cadastro prévio e autorização da Unidade Gestora do PEN-SIE/UFSM, mediante a apresentação de documentos.

2.1 Cadastro prévio

Para solicitar o cadastro prévio, é necessário primeiramente preencher o formulário de cadastro, disponível na página [Cadastro de usuários externos](#) e, em seguida, clicar em “Solicitar serviço” ou copie e cole este link no seu navegador: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/cadastro-de-usuarios-externos/>.

Cadastro Usuário Externo - Formulário

O cadastro de usuários externos é destinado a pessoas físicas e jurídicas que participem em processos administrativos junto à UFSM, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos, atas e outros instrumentos congêneres celebrados com a instituição.

Brasileiros devem utilizar o CPF para realizar o cadastro. A utilização do Passaporte é exclusiva para estrangeiros.

Após o envio dos dados neste formulário, você irá receber no e-mail informado as orientações para os passos seguintes.

Será necessário encaminhar os documentos comprobatórios e validar uma senha para login no sistema, onde você poderá assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE.

Você pode acessar nossos Tutoriais e obter mais informações em <https://www.ufsm.br/pen>.

Para dúvidas entre em contato com a nossa equipe: pen@ufsm.br.

O cadastro de usuários externos é pessoal e intransferível, devendo ser realizado pelo titular dos dados.

ATENÇÃO: as solicitações de cadastro enviadas após as 17 horas serão processadas no próximo dia útil.

Dados Pessoa Física

Nome*	<input type="text"/>	E-mail*	<input type="text"/>
Tipo de documento*	<input type="text"/>	Número do documento*	<input type="text"/>
--- Selecione um valor ---	▼		
Comprovante de identificação (com foto e CPF)*	<input type="text"/>	Representa Pessoa Jurídica?*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo escolhido		

Quando o usuário for **estrangeiro**, o cadastro deve ser efetuado nesta página: <https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/servicos/foreign-external-user-registration>

Foreign External User Registration

The Foreign External User Registration is for foreign people who do not have any formal relationship with the university but need to request, submit and sign documents for electronic administrative processes in the PEN-SIE Information System at the Federal University of Santa Maria (UFSM).

Documents required for registration:

- copy of passport.

1. To register, you must fill out the request form and attach a copy of your passport.
2. After submitting the form, you will receive an e-mail with instructions for the following steps.
3. It will be necessary to validate a password to log into the system and sign the Agreement Term for the use of the PEN-SIE Electronic Signature.

UFSM abides by the provisions of Law No. 13,709, of August 14, 2018 (General Data Protection Law - LGPD) for the treatment of personal data, which will be used for:

- identification and registration of individuals in order to enable their electronic interaction in electronic administrative processes with UFSM, in accordance with Article 3, of Decree No. 10,543/2020;
- biographical validation for the advanced mode of the electronic signature, according to Art. 4, item II, of Law No. 14,063/2020, which certifies authorship and integrity of electronic documents.

You can access our Tutorial at <https://www.ufsm.br/pen>.

Personal Data

Name*	E-mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Document Type*	Document Number*
Passaporte <input type="text"/>	<input type="text"/>
Proof of Identification (with photo and passport)*	
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	

Caso a pessoa que está solicitando cadastro represente pessoa jurídica, deverá marcar 'sim' no campo com a pergunta 'Representa Pessoa Jurídica?' e preencher as informações adicionais que serão solicitadas.

Dados Pessoa Jurídica

Nome*	E-mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento*	Número do documento*
--- Selecione um valor --- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo / Representação Legal*	
--- Selecione um valor --- <input type="text"/>	
Comprovante do cargo / representação legal* ⓘ	
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	

Se o usuário que estiver efetuando o cadastro de usuário externo tiver algum outro vínculo com a instituição, aparecerá a seguinte mensagem: "Documento de servidor ou aluno. Faça **login** para dar prosseguimento" (imagem abaixo), o usuário deve fazer o login com o vínculo existente e voltar ao formulário para preencher e salvar as informações de usuário externo.

Cadastro Usuário Externo - Formulário

O cadastro de usuários externos é destinado a pessoas físicas e jurídicas que participem em processos administrativos junto à UFSM, para fins de petição ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos, atas e outros instrumentos congêneres celebrados com a instituição.

Brasileiros devem utilizar o CPF para realizar o cadastro. A utilização do Passaporte é exclusiva para estrangeiros.

Após o envio dos dados neste formulário, você irá receber no e-mail informado as orientações para os passos seguintes.

Será necessário encaminhar os documentos comprobatórios e validar uma senha para login no sistema, onde você poderá assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE.

Você pode acessar nossos Tutoriais e obter mais informações em <https://www.ufsm.br/pen>.

Para dúvidas entre em contato com a nossa equipe: pen@ufsm.br.

O cadastro de usuários externos é pessoal e intransferível, devendo ser realizado pelo titular do dados.

ATENÇÃO: as solicitações de cadastro enviadas após as 17 horas serão processadas no próximo dia útil.

Dados Pessoa Física

Nome* [Redacted]	E-mail* [Redacted]
Tipo de documento* Cadastro de Pessoas Físicas	Número do documento* [Redacted] Documento de servidor ou aluno. Faça login para dar prosseguimento.
Comprovante de identificação (com foto e CPF)* [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido	Representa Pessoa Jurídica?* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

[Salvar](#)

Preenchido o cadastro online de usuário externo, o usuário deverá aguardar a análise da documentação anexada, que será realizada pela Equipe PEN-SIE.

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal 3 Notificações [Redacted]

Portal do Usuário - Detalhes

Solicitação de cadastro de usuário externo realizada com sucesso.
As solicitações de cadastro só são processadas de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
Aguarde e-mail com orientações de primeiro acesso para concluir o cadastro.

Dados Pessoa Física

Nome [Redacted]	E-mail [Redacted]
Tipo de documento Cadastro de Pessoas Físicas	Número do documento [Redacted]
Representa Pessoa Jurídica? Não	

ATENÇÃO: as solicitações de cadastro enviadas após às 17 horas serão processadas no próximo dia útil. Portanto, usuários que desejam interpor recurso devem observar o horário de envio da solicitação de cadastro de usuário externo, para que possam abrir o processo de recurso.

Após a análise e conferência da documentação anexada, o usuário receberá um e-mail informando as orientações para os passos seguintes. Apenas após a conclusão destes procedimentos o usuário terá concluído o cadastro.



Caso o usuário não siga todas as instruções do e-mail, não terá seu cadastro efetivado e não poderá abrir, tramitar ou assinar processos eletrônicos via PEN-SIE.

2.2 Documentos para Liberação do Usuário Externo

Para aprovação do cadastro do usuário externo é necessário anexar os seguintes documentos:

Documentação para Pessoa Física:

- cópia digitalizada do documento de identificação com foto contendo o Cadastro de Pessoa Física – CPF (para brasileiros);
- cópia do passaporte (somente para estrangeiros);
- e-mail (para onde irão os links de credenciamento da pessoa física e Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE).

Documentação para Pessoa Jurídica:

Documentos pessoais do representante legal:

- cópia digitalizada do documento de identificação com foto contendo o Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e-mail (para onde irão os links de credenciamento da pessoa física e Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE).

Documentos da empresa:

- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

- b) cópia de documento comprobatório de cargo/tipo de representação legal na instituição.

Caso a instituição queira indicar outro representante legal, basta enviar os mesmos dados/documentos solicitados para cada representante.

Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

2.3 Primeiro Acesso de Usuário Externo - Termo de Concordância

A liberação será confirmada por e-mail e o usuário deverá utilizar os dados de acesso enviados para logar a primeira vez no sistema. Assim que entrar, será direcionado para a configuração da nova senha de acesso, onde você poderá assinar o Termo de Concordância para o uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE, conforme os passos descritos abaixo:

- A. Acessar o Portal do Usuário <https://portal.ufsm.br/usuario/index.html> utilizando os dados de acesso enviados no e-mail cadastrado.



BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Institucional ▾

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO

Autenticação padrão | Login cidadão gov.br

Usuário

Senha

Entrar | Esqueci minha senha

Gerenciamento de Usuário - Versão 3.4.1 | Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

- B. Após estar autenticado, será necessário atualizar a senha de acesso temporária. Escolha uma nova senha e clique em 'Alterar'.

⚠ Senha temporária.
É necessário que você defina uma nova senha.

Preencha os campos abaixo para alterar sua senha.
Todos os usuários (logins) vinculados ao seu CPF terão a senha alterada.
A partir da alteração da senha, você poderá acessar o SIE e os Portais WEB da UFSM com a mesma senha.

Senha atual*:

Nova senha*:

Digite novamente*:

[Esqueci minha senha](#) [Alterar](#)

- C. Uma vez atualizada a senha, esta valerá para todos os vínculos que o usuário possuir. Caso já tenha sido feito o termo de concordância de assinatura eletrônica anteriormente em outro vínculo, não será necessário gerar um novo. Caso o cadastro ainda não tenha um termo de adesão, é necessário clicar em **“Gerar termo de concordância”** para fazer adesão ao Termo de Concordância para uso da Assinatura Eletrônica no PEN-SIE/UFSM.

✔ Senhas alteradas com sucesso.
A partir de agora, você pode acessar o SIE e os Portais WEB da UFSM com a mesma senha.

Usuários (logins) que tiveram a senha alterada

██████████
██████████
██████████
██████████

[← Voltar](#) [* Gerar termo de concordância](#)

- D. Clique em ‘Novo termo’ para solicitar o Termo de Concordância da Assinatura Eletrônica.

Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

Você ainda não concordou com o termo para assinatura eletrônica de documentos.

[← Voltar](#) [* Novo termo](#)

- E. O termo será disponibilizado na tela para que o usuário possa fazer a leitura e, após, a **confirmação**.

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal

Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

Pré-visualização do Termo de Assinatura Eletrônica

**Termo de Concordância
Assinatura Eletrônica Cadastrada
(Usuários cadastrados no SIE da UFSM)**

Eu, CPF e-mail por meio deste documento e do cadastro como Usuário no SIE da UFSM, declaro que aceito as condições que disciplinam o uso da assinatura eletrônica na UFSM, com fundamento na legislação pertinente e especialmente na Resolução UFSM 001/2020, de 10 de janeiro de 2020 e na Medida Provisória N. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

DECLARO que são de minha exclusiva responsabilidade:
 I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
 II - a conformidade nos dados informados no Cadastro de Usuário do SIE;
 III - a autenticidade dos documentos a serem assinados eletronicamente.

31 de Março de 2020

- F. No momento que o botão 'Confirmar' for acionado, o termo já estará assinado e válido. O termo poderá ser revogado clicando no ícone em forma de \emptyset .

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO Caixa postal

Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

Termo confirmado com sucesso

	Título	Data Adesão	Data Cancelamento	Ativo?
	Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica	31/03/2020 14:01	[Não informado]	Sim

- G. O termo ficará disponível para ser acessado a qualquer momento no Portal do Usuário, bem como a possibilidade de revogá-lo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM Data: 31/03/2020
Hora: 14:01
IP: 200.148.148.148

Termo de Concordância - Assinatura Eletrônica

**Termo de Concordância
Assinatura Eletrônica Cadastrada
(Usuários cadastrados no SIE da UFSM)**

Eu, CPF e-mail por meio deste documento e do cadastro como Usuário no SIE da UFSM, declaro que aceito as condições que disciplinam o uso da assinatura eletrônica na UFSM, com fundamento na legislação pertinente e especialmente na Resolução UFSM 001/2020, de 10 de janeiro de 2020 e na Medida Provisória N. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

DECLARO que são de minha exclusiva responsabilidade:
 I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
 II - a conformidade nos dados informados no Cadastro de Usuário do SIE;
 III - a autenticidade dos documentos a serem assinados eletronicamente.

31 de Março de 2020

3. FUNCIONALIDADES DE USUÁRIOS EXTERNOS - *Após registro da senha*

A partir da confirmação do Termo de Concordância, o usuário externo poderá acessar o sistema PEN-SIE/UFSM para assinar documentos, receber e tramitar processos já existentes.

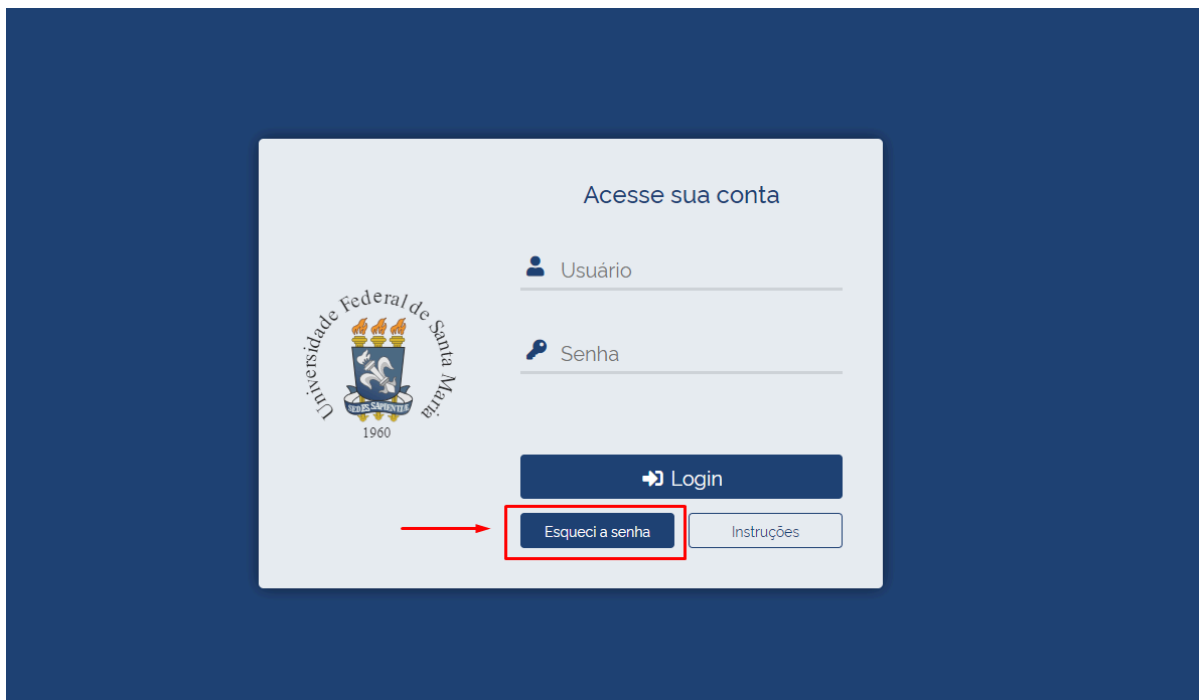
3.1. Login no PEN-SIE

Para acessar o sistema, o usuário deve acessar a [Caixa Postal](#) e efetuar o *login*, utilizando as credenciais de acesso cadastradas.



Link de acesso: <https://portal.ufsm.br/caixapostal/index.html>

3.1.2. Opção esqueci minha senha



Caso você tenha esquecido a sua senha cadastrada (tópico 2.3, passo B) preencha os campos da seguinte forma:

- Informar o *CPF* utilizado para login no sistema e o e-mail cadastrado.
- Para estrangeiros utilizar o login utilizado no acesso (EXT + n.º).

O sistema enviará um link de recuperação de senha para o seu e-mail. Cada nova solicitação de recuperação de senha anula o link anterior. Por isso, utilize sempre o link do último e-mail recebido.

UFSM | GERENCIAMENTO DE USUÁRIO ✉ Caixa postal Anônimo ▾

Recuperação de senha

Caso você tenha esquecido a sua senha, preencha os campos abaixo da seguinte forma:

- **Alunos:** informar a matrícula do curso atual no campo 'Login';
- **Docentes e Téc. Adm. em Educação:** informar a matrícula SIAPE no campo 'Login';
- **Demais usuários:** informar o login normalmente utilizado nos sistemas;

O sistema enviará um link de recuperação de senha para os e-mails cadastrados no SIE.
Cada nova solicitação invalida o link anterior. Por isso, utilize sempre o link do último e-mail recebido.
Caso você tenha mais de um login no SIE, todas as senhas serão alteradas.

Login* **E-mail***

✉ Recuperar senha

3.3 Tela inicial e visualização do processo

Depois que o usuário externo realizar o *login* no sistema, é apresentada a tela da Caixa Postal, onde é possível visualizar a lista de processos PEN que foram tramitados para seu usuário. Clique no número do processo para ver o processo.

Número	Descrição	Origem	Data envio
23081.080582/2022-66	Memorando de comunicação entre u... Banca Defesa de Mestrado - Documentação comprobatória Banca Defesa de Mestrado - ADR... Requisitar processo	Banca Defesa de Mestrado	09/08/2022 13:57
23081.054228/2022-86	Processo de redistribuição de servidor DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FLORESTAIS Requer Redistribuição da Universidade Federal do Pampa para a... Requisitar processo	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FLORESTAIS	09/08/2022 09:22
23081.080751/2022-68	Homologação de ata de defesa de TC... teste Destino Inicial - Unidade	DIVISÃO DE PROTOCOLO	15/08/2022 14:16
23081.080750/2022-13	Processo de dispensa de disciplina de... REQUER DISPENSA DE DISCIPLINA DE CURSO TÉCNICO POR AU... Encaminha para o Destino Inicial		10/08/2022 13:25
23081.080741/2022-22	Processo de justificativa de faltas de... ENCAMINHA ATESTADO MEDICO PARA FINS DE JUSTIFICATIVA ... Encaminha para o Destino Inicial	DIVISÃO DE PROTOCOLO	09/08/2022 16:01
23081.080740/2022-88	Processo de homologação de estágio... SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO ... Encaminha para análise do Orientador		09/08/2022 15:45
23081.080738/2022-17	Processo de justificativa de faltas de... ENCAMINHA ATESTADO MEDICO PARA FINS DE JUSTIFICATIVA ... Encaminha para o Destino Inicial		09/08/2022 15:29

Ao clicar no número do processo, serão apresentados os dados e detalhes do mesmo, incluindo o último despacho. Clique em 'Abrir' para dar andamento ao processo.

Número - Descrição: 23081.080751/2022-68 - Homologação de ata de defesa de TCC e estágio de graduação	Origem: DIVISÃO DE PROTOCOLO	Data envio: 15/08/2022 14:16
Resumo: teste	Passo de fluxo atual: Destino Inicial - Unidade	
Remetente: LETÍCIA DA SILVA MACHADO	Destino: DIVISÃO DE PROTOCOLO	Prazo: Indeterminado
Despacho: Para análise.		

ABRIR Novo!

Esta é a tela principal do Processo, onde poderão ser realizadas diversas ações. Para ver os documentos do processo, clique em 'Documentos inseridos' ou faça o 'Download completo', no menu de botões localizado abaixo da página.

Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

Descrição
SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO

Movimentação atual
04/08/2022 03:31 - Encaminha para andamento do processo - DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP

Data de produção
27/07/2022 14:53

Situação
Em trâmite

Procedência
[Redacted] (Aluno)

Interessado
[Redacted] (Aluno)

Autor
[Redacted] (Aluno)

Classificação
125.22 - Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina

Tipo documental
Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação

Fluxo documental
Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação [Ver fluxo](#)

Documentos inseridos ←

Tramitações





[Voltar](#) [Download completo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Juntada](#) [Administração](#) [Tramitar](#)

3.4 Assinatura de documento do processo

Em 'Documentos inseridos', localize na ordem dos documentos aquele que deverá ser assinado, conforme a orientação do processo e do despacho recebido.

Após localizar o documento, clique no ícone em formato de 'chave' que aparece ao lado do documento a ser assinado.

Documentos inseridos

	Ordem	Data	Descrição
	1	27/07/2022	Documento de identificação com CPF de aluno de graduação (125.43) [Redacted].pdf (260 KIB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
	2	27/07/2022	Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (125.22) [Redacted].pdf (1.92 MIB, abre em nova janela) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>
	3	27/07/2022	Despacho - Tramitação [Redacted] - 27/07/2022 15:31 (151 KIB, abre em nova janela)
	4	04/08/2022	Despacho - Tramitação [Redacted] - 04/08/2022 03:31 (151 KIB, abre em nova janela)

Total: 4

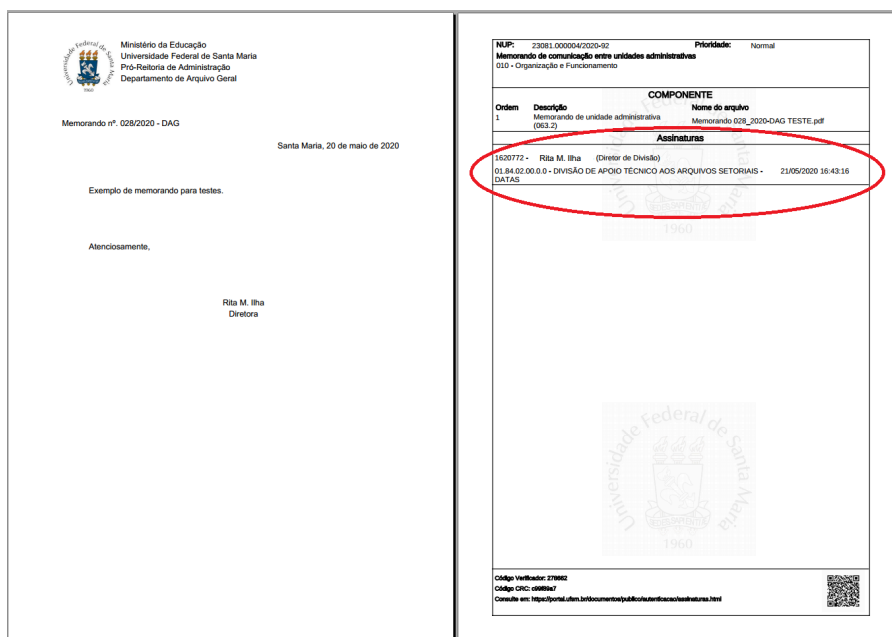
Para assinar, o usuário deve escolher as opções na tela de confirmação da assinatura, digitar a senha de acesso e clicar no botão 'OK'.

Após assinar, aparecerá um marcador 'Assinado' ao lado do documento indicando que sua assinatura foi efetivada. Para conferir as assinaturas do documento, basta clicar em assinaturas

Documentos inseridos			
Ordem	Data	Descrição	
1	27/07/2022	Documento de identificação com CPF de aluno de graduação (125.43) CNH - Diego.pdf (260 KiB, <i>abre em nova janela</i>) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>	
2	27/07/2022	Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação (125.22) Termo de compromisso de estágio obrigatório .pdf (1.92 MiB, <i>abre em nova janela</i>) <small>Acesso restrito: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)</small>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Assinaturas </div>
3	27/07/2022	Despacho - Tramitação DIEGO MARAN DE MATTOS - 27/07/2022 15:31 (151 KiB, <i>abre em nova janela</i>)	
4	04/08/2022	Despacho - Tramitação FABIO ECKE BISOGNO - 04/08/2022 03:31 (151 KiB, <i>abre em nova janela</i>)	

Total: 4

Você também pode conferir se a assinatura foi efetivada, consultando o documento, ao clicar em cima do link do arquivo. As assinaturas eletrônicas do documento ficam ao final do arquivo, como uma página a mais.



O vídeo tutorial da assinatura eletrônica está disponível em: <https://youtu.be/75D6Mhw6fEM>

3.5 Inserir documentos

Caso seja necessário, você pode incluir documentos no processo. Para isso, basta ir no menu inferior, em ações, e '+Inserir Documento'.

Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

<p>Descrição SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO</p> <p>Movimentação atual 04/08/2022 03:31 - Encaminha para andamento do processo - DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP</p> <p>Procedência [Redacted] (Aluno)</p> <p>Interessado [Redacted] (Aluno)</p> <p>Autor [Redacted] (Aluno)</p> <p>Classificação 125.22 - Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina</p>	<p>Data de produção 27/07/2022 14:53</p> <p>Situação Em trâmite</p>
--	---

Tipo documental
Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação

Fluxo documental
Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação [Ver fluxo](#)

Documentos inseridos

Ordem	Data	Descrição
1	27/07/2022	Documento de identificação com CF [Redacted] (260 KIB, abre e...
2	27/07/2022	Termo de compromisso de estágio Termo de compromisso de estágio [Redacted]
3	27/07/2022	Despacho - Tramitação [Redacted]
4	04/08/2022	Despacho - Tramitação [Redacted] - 04/08/2022

Total: 4

Tramitações

← Voltar

Download completo | Detalhes ▲

Ações ▲ | Juntada ▲ | Administração ▲ | Tramitar

Na tela “Inserir documentos”, será apresentada uma lista de documentos relacionados ao processo. No tipo que deseja incluir, clicar em ‘+Adicionar’ > ‘Enviar’ e buscar o arquivo que deseja inserir.

Inserir documentos

Documento principal
Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27 Data de produção
27/07/2022 14:53

Documentos relacionados ao processo

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 125.22 - Termo de compromisso de estágio obrigatório de aluno de graduação ✓	
+ Adicionar ▾ 125.43 - Plano de atividades de estágio de aluno de graduação	
Enviar ← carta de apresentação em estágio de aluno de graduação	
Do Portal Documentos cartão SUS de aluno de graduação	Estágio em saúde
+ Adicionar ▾ 125.43 - Comprovante de vacinação de aluno de graduação	Estágio em saúde
+ Adicionar ▾ 125.43 - FONO- Relação dos estagiários de ensino superior - Estágios Licenciatura	Estágio em escola
+ Adicionar ▾ 122.2 - Termo de Responsabilidade (Plano de Estágios e Práticas – Portaria 544/2020/MEC)	Estágio em escola
+ Adicionar ▾ 529.2 - Certificado de participação de aluno em evento	
+ Adicionar ▾ 125.43 - Documento de identificação com CPF de aluno de graduação ✓	
+ Adicionar ▾ 125.31 - Relatório de estágio obrigatório de aluno de graduação	
+ Adicionar ▾ 125.62 - Termo de rescisão ou desligamento de estágio de aluno de graduação	

← Voltar
+ Adicionar ▾
Salvar

Será solicitado o preenchimento de algumas informações que devem ser preenchidas de acordo com o que segue abaixo:

Inserir Documento

Tipo documental* **Arquivo**
 Memorando de unidade administrativa (063.2) Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Este documento contém informação pessoal em seu conteúdo? ?
 Sim Não

O documento inserido foi* **Tipo de conferência*** ?
 Gerado eletronicamente Autenticado
 Digitalizado Sem autenticação

Responsável pela guarda* **Assinar documento?**
 UFSM Sim Não
 Interessado

Unidade responsável pela guarda*
 01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TECNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS

Cancelar Adicionar

- a) **Tipo documental**: selecionar um tipo de documento ou digitar uma breve descrição;
- b) **Restrição**: marcar sim somente se existem informações sensíveis que não devem ficar visíveis para acesso público;
- c) **Arquivo**: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;
- d) **O documento inserido foi**:

- *Gerado eletronicamente*, se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de texto e salvo em PDF, ou que tenha vindo já em PDF com assinatura eletrônica;
 - *Digitalizado*, se o original foi assinado em papel e/ou scaneado antes de ser inserido;
- e) Tipo de conferência:
- *Para gerado eletronicamente*, marcar a opção autenticado somente se o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no sistema. Marcar a opção Sem autenticação para os que não possuem assinatura digital prévia (um PDF simples).
 - *Para Digitalizado*, marcar original para documento assinado em papel e, posteriormente, digitalizado (como Identidade, Certidão de Nascimento, etc.)
- f) Responsável pela guarda (somente para digitalizado):
- Marcar Interessado, sempre que o documento estiver em mãos da pessoa que está inserindo.
 - Marcar a UFSM e selecionar o nome da Unidade, somente se o original foi entregue para a instituição.
- g) Assinar documento:
- *Marcar Sim*, se já for assinar eletronicamente o documento.
 - *Marcar Não*, se já fez a assinatura no papel.

3.6 Tramitar Processos

Depois de analisar o processo e realizar os procedimentos solicitados, é necessário tramitar o processo para que ele saia de sua Caixa Postal e continue para o próximo passo. Para isso, na tela principal do processo, clique no botão 'Tramitar'.

Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação n. 23081.077689/2022-27

Descrição SOLICITA HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO	Data de produção 27/07/2022 14:53
Movimentação atual 04/08/2022 03:31 - Encaminha para andamento do processo - DIVISÃO DE PROTOCOLO - DP	Situação Em trâmite
Procedência [Redacted] (Aluno)	
Interessado [Redacted] (Aluno)	
Autor [Redacted] (Aluno)	
Classificação 125.22 - Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Tipo documental Processo de homologação de estágio OBRIGATÓRIO de graduação
	Fluxo documental Processo de homologação de estágio obrigatório de graduação Ver fluxo

Documentos inseridos

Tramitações

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

Escolha as opções apresentadas na tela de acordo com sua necessidade, inclua um texto de despacho e clique em 'Tramitar'.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos

Homologação de termo de estágio de graduação n. 00001.000007/2000-00

Descrição
Solicita homologação de termo de estágio.

Data de produção
21/09/2020 09:54

Movimentação atual
01/10/2020 23:29 - Encaminha para assinatura do termo (Empresa) - []

Próximo passo*

- Encaminha para assinatura do termo (Coordenação do Curso)
- Selecione um valor ---
- Encaminha para assinatura do termo (Coordenação do Curso)**
- Retorna ao aluno para correções
- Tramitação interna

Destino*
Ciência da Computação - Bacharelado

Despacho*
Para providências.

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento **Para providências** Indefiro

Cancelar **Tramitar**

Portal de documentos - Versão 3.10.36 Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

*Imagem meramente ilustrativa. As opções de próximo passo variam de acordo com o passo em que o processo se encontra.

4. CONSULTA A DOCUMENTOS E PROCESSOS

A consulta pública a processos e documentos da UFSM não necessita de cadastro prévio e está disponível em <https://portal.ufsm.br/documentos>.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal Anônimo

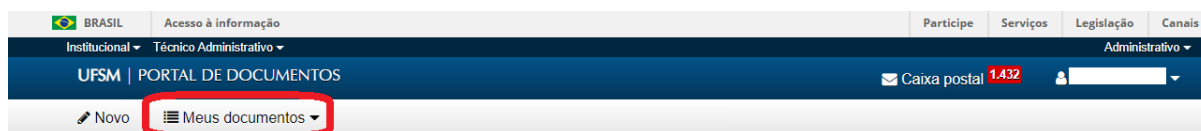
Menu principal

Documentos Processos

Tela de acesso público ao Portal Documentos da UFSM para realizar consultas a

documentos e processos. Disponível em: <<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>>.

Caso você seja o interessado e precise ter acesso ao conteúdo de um processo com restrição de acesso, você deve entrar com seu login e senha, e acessar a área de 'Meus Documentos' no menu superior.



Tela de acesso restrito ao Portal Documentos da UFSM para realizar consultas a documentos e processos.

5. CONTATO COM A EQUIPE

Para dúvidas e esclarecimentos, contatar a equipe do PEN-SIE UFSM, através do email pen@ufsm.br ou Whatsapp 55 99158-9857.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.