

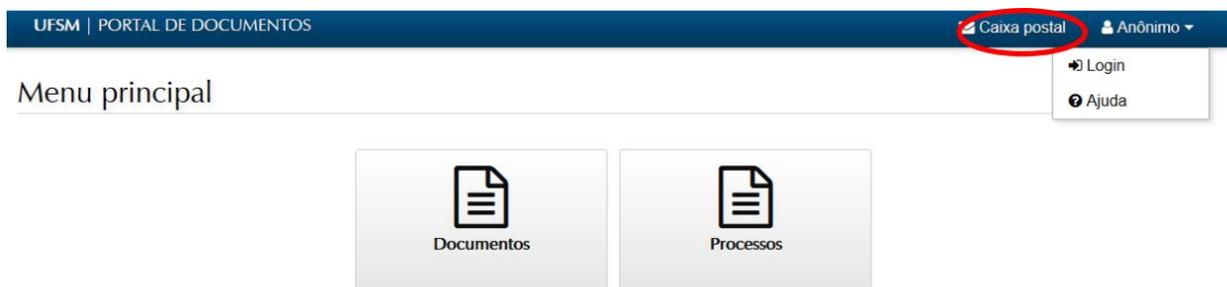


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

TUTORIAL PARA INCLUIR DOCUMENTO NO PEN-SIE E TRAMITAR PROCESSO ELETRÔNICO

Santa Maria, outubro de 2020

1 - Fazer **login** na CAIXA POSTAL.



UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

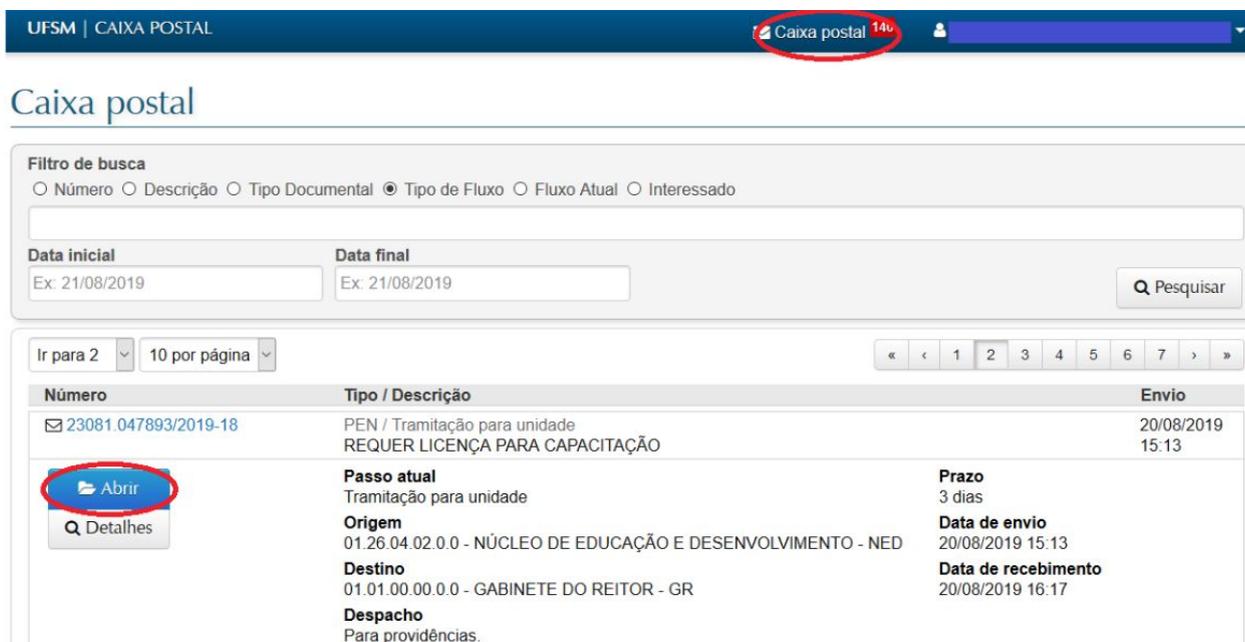
Caixa postal Anônimo ▾

Menu principal

- Login
- Ajuda

Documentos Processos

2 - Localizar e **Abrir** o processo desejado.



UFSM | CAIXA POSTAL

Caixa postal 14v

Caixa postal

Filtro de busca

Número Descrição Tipo Documental Tipo de Fluxo Fluxo Atual Interessado

Data inicial: Ex: 21/08/2019 Data final: Ex: 21/08/2019

Ir para 2 10 por página

Número	Tipo / Descrição	Envio
23081.047893/2019-18	PEN / Tramitação para unidade REQUER LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	20/08/2019 15:13

Abrir **Detalhes**

Passo atual
Tramitação para unidade

Origem
01.26.04.02.0.0 - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - NED

Destino
01.01.00.00.0.0 - GABINETE DO REITOR - GR

Despacho
Para providências.

Prazo
3 dias

Data de envio
20/08/2019 15:13

Data de recebimento
20/08/2019 16:17

3 - No botão Ações, clicar em “+Inserir Documento”.

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal [Instituição - Documentos - Situação](#)

Novo Meus documentos

Processo de pagamento de taxa de inscrição no país n. 23081.032182/2020-82

Descrição
SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO.

Movimentação atual
20/10/2020 15:51 - Tramitação para Pessoa - LAURA STRELOW STORCH

Procedência
CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO - 06.09.22.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado
LAURA STRELOW STORCH 4000700 (Gestões)

Autor
LAURA STRELOW STORCH 4000700 (Gestões)

Classificação
029.21 - Missões Fora da Sede no País

Tipo documental
Processo de pagamento de taxa de inscrição no país

Data de produção
21/09/2020 15:22

Situação
Em trâmite

- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de prioridade
- Pedido de Urgência
- Adicionar aos favoritos
- + Inserir Documento**
- Assinar Documento

Documentos inseridos

Tramitações

Voltar Download completo Detalhes Ações Tramar

3 - Selecionar o Tipo de Documento a ser inserido (clcando no “+Adicionar”). Se não houver o tipo de documento necessário na relação, clicar em ‘Inserir outros documentos’ (e digitar o tipo de documento) ou ‘Documentos do SIE’ (apenas para documentos já disponibilizados no Portal Documentos, como portarias, resoluções, etc):

Documentos relacionados

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório
+ Adicionar	029.21 - Requerimento de pagamento de taxa de inscrição em evento externo	Opcional
+ Adicionar	052.22 - Nota de empenho SIE	Opcional
+ Adicionar	029.21 - Memorando de pagamento de taxa de inscrição	Opcional
+ Adicionar	029.21 - Requerimento de restituição de taxa de inscrição em evento externo	Opcional
+ Adicionar	052.22 - Nota de lançamento do sistema (NS)	Opcional
+ Adicionar	012.2 - Informativo de divulgação interna	Opcional
+ Adicionar	052.22 - Ordem bancária	Opcional
+ Adicionar	052.22 - Nota fiscal	Opcional
+ Adicionar	052.22 - Comprovante de pagamento de taxa de inscrição	Opcional
+ Adicionar	022.121 - Certificado de participação em curso ou evento promovido por outras instituições no país	Opcional
+ Adicionar	920 - Folder/Programa de evento promovido por outras instituições	Opcional
+ Adicionar	920 - Declaração de aceite de trabalho em evento promovido por outras instituições	Opcional

Voltar Inserir outros documentos Documento do SIE Salvar

4 - Fazer upload do documento desejado, preencher as opções correspondentes e “Adicionar”:



4.1 Tipo documental: já virá preenchido, conforme opção escolhida na tela anterior; ou digitar caso não encontre a opção desejada;

4.2 Restrição: será aplicada automaticamente pelo sistema quando houver no tipo selecionado; ou marcar sim somente se existem informações sensíveis que não devem ficar visíveis para acesso público, conforme a Lei 12.527/2011;

4.3 Arquivo: realizar o upload do arquivo, que deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 25MB;

4.4 O documento inserido foi:

- *Gerado eletronicamente* (se o original estiver sendo elaborado a partir de um editor de textos e salvo em PDF, ou que tenha vindo já em PDF com assinatura eletrônica) ou
- *Digitalizado* (se o original for em papel e/ou scaneado antes de ser inserido);

4.5 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 em papel e, posteriormente, digitalizado (como o caso de documentos assinados a punho);

4.6 Responsável pela guarda:

- Marcar Interessado, se documento original em papel e ficar sob guarda do interessado;
- Marcar a UFSM e o nome da Unidade, se for documento gerado eletronicamente ou se o original ficar sob guarda da UFSM;

4.7 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 a assinatura.

5 - Ao finalizar a inclusão do(s) documento(s), clicar em **Salvar.**

→ Após Salvar, o(s) documento(s) não poderá(ão) ser mais removido(s).

→ Confira no ícone de Detalhes se você selecionou o arquivo correto para cada tipo de documento e, caso necessário, exclua o arquivo e inclua novamente antes de salvar.

Documentos inseridos

	Arquivo	Descrição	Assinar?
  	TESTE PEN.pdf	Termo de compromisso de estágio supervisionado de aluno de graduação (125.22)	Não

[← Voltar](#) [↑ Inserir outros documentos](#) [🔍 Documento do SIE](#) [📄 Salvar](#)

6 - Para dar andamento ao processo, basta selecionar a opção **Tramitar.**

Homologação de termo de estágio de graduação n. 23081.027824/2020-21

Documento inserido com sucesso!

Descrição
Solicita homologação de termo de estágio.

Procedência
DANIEL WILKE 201010000 (Aluno)

Interessado
DANIEL WILKE 201010000 (Aluno)

Autor
DANIEL WILKE 201010000 (Aluno)

Classificação
125.43 - Assentamentos Individuais dos Alunos (Dossiê de Aluno)

Data de produção
03/09/2020 19:47

Situação
Novo

Tipo documental
Homologação de termo de estágio de graduação

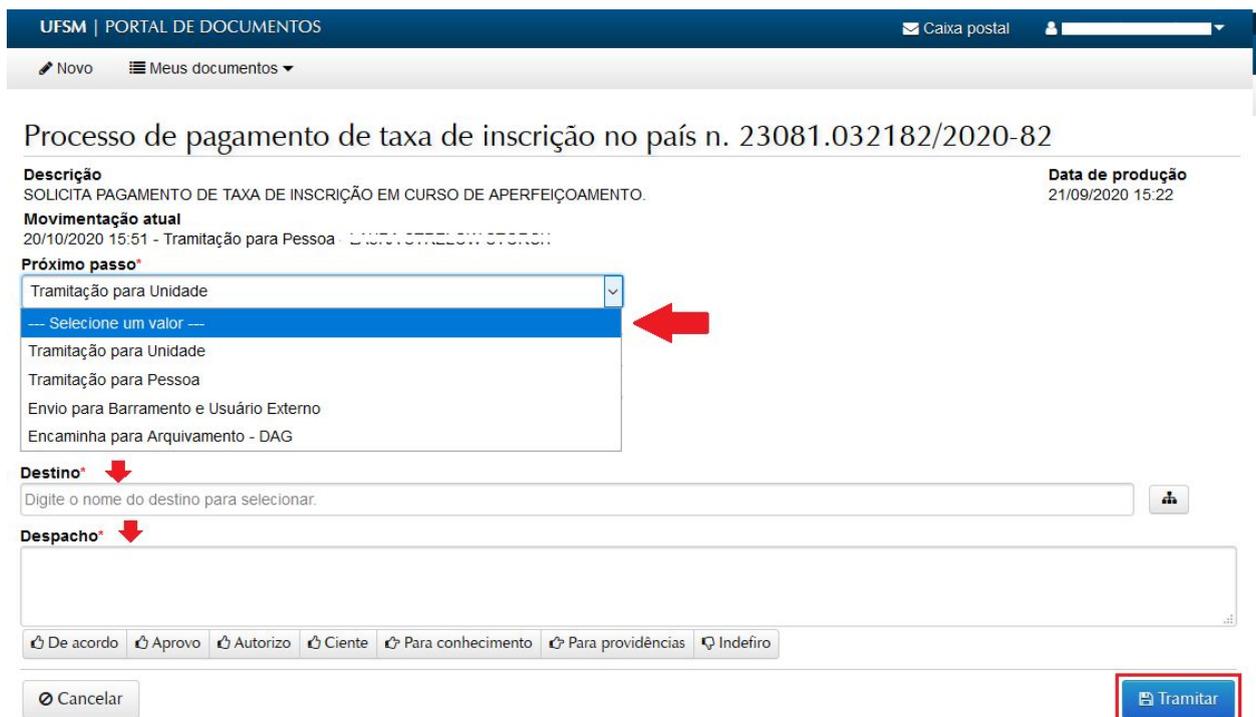
Documentos inseridos

Tramitações

[← Voltar](#) [Download completo](#) [🔍 Detalhes ▲](#) [☰ Ações ▲](#) [🚫 Cancelar](#) [📄 Tramitar](#)

7 - Selecione no "Próximo passo" a opção de acordo com o seu processo:

- O campo Destino poderá vir preenchido automaticamente conforme o passo selecionado;
- Caso não venha realizar a busca textual do destino pretendido;
- Após localizar o Destino desejado, inserir despacho e **"Tramitar"**.



UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

Processo de pagamento de taxa de inscrição no país n. 23081.032182/2020-82

Descrição
SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO. **Data de produção**
21/09/2020 15:22

Movimentação atual
20/10/2020 15:51 - Tramitação para Pessoa - DATA OTRELLOWOTORON

Próximo passo*

- Tramitação para Unidade
- Selecione um valor ---
- Tramitação para Unidade
- Tramitação para Pessoa
- Envio para Barramento e Usuário Externo
- Encaminha para Arquivamento - DAG

Destino* ↓
Digite o nome do destino para selecionar.

Despacho* ↓

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar Tramitar

8 - Em caso de dúvidas sobre o PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.