

TUTORIAL PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

- Acessar o Portal Documentos (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>) e efetuar login como **secretário** do Departamento ou **chefe** do Departamento;
- Realizar a abertura de um **Novo** processo no Portal Documentos;

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional - Aluno - Técnico Administrativo - Administrativo -

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Processo Menu principal

Documentos Processos

Plano de Classificação de Documentos

- Preencher as seguintes informações:

- 1 - *Tipo Documental*: Processo de Contratação de Professor Substituto - (MS ou EBTT) (023.11);
- 2 - *Procedência*: Virá preenchido automaticamente, a unidade que está abrindo o processo;
- 3 - *Interessado(s)*: Departamento ou unidade que está solicitando a contratação;
- 4 - *Autor(s)*: Departamento ou unidade que está solicitando a contratação;
- 5 - *Descrição*: Solicita contratação de professor substituto - NOME COMPLETO, Edital N°/ANO, área xxx

Institucional - Professor - Administrativo -

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental*
Processo de contratação de professor substituto (023.11)

Procedência*
06.34.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE

Interessado(s)*

| Tipo | Nome e identificador |
|--------------------|----------------------|
| Unidade administra | DEPARTAMENTO DE |

+ Novo interessado

Autor(es)*

| Tipo | Nome e identificador |
|--------------------|----------------------|
| Unidade administra | DEPARTAMENTO DE |

+ Novo autor

Descrição*
Solicita contratação de professor substituto

Restam 156 caracteres Caracteres: 44 Palavras: 5

Cancelar Salvar

5 - Após salvar o processo, será necessário incluir os documentos obrigatórios, que estarão listados no PEN-SIE:

- *Formulário de contratação de professor substituto:*

(<https://www.ufsm.br/proreitorias/progep/docentes/>);

- *Relatório de encargos didáticos do professor substituto (Anexo III da Resolução N. 016/2014)**

- *Relatório de encargos didáticos de todos docentes (Relatório SIE 1.1.2.20.12)**

***exceto se for a primeira contratação e se esta ocorrer no mesmo semestre que se deu a abertura do edital da seleção pública.**

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal
Processo de contratação de professor substituto n. 23081.069055/2021-10

Data de produção
31/08/2021 15:14

Documentos requeridos para abertura

| | Tipo de documento | Grupo |
|-------------|--|-------|
| + Adicionar | 023.11 - Formulário de contratação de professor substituto ⓘ | |
| + Adicionar | 122.31 - Formulário de encargos didáticos ⓘ | |
| + Adicionar | 122.31 - Relatório de encargos didáticos - SIE ⓘ | |

← Voltar

+ Adicionar

Salvar

Portal de documentos - Versão 4.0.18

Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Destaca-se que a solicitação inicial do processo deve ser no formato de Formulário (disponibilizado na página da PROGEP, em Coordenadoria de Concursos. Esse Formulário deverá ser preenchido e assinado eletronicamente (sendo que esta funcionalidade está disponibilizada a todos os servidores que efetuarem a assinatura do Termo de concordância, no Portal do Usuário, no ícone Assinatura Eletrônica+ (<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf>)).

Fluxo do processo

- O Departamento tramitará o processo de contratação à Direção da Unidade;
- A Direção da Unidade, após assinar o Formulário de contratação tramitará ao Núcleo de Concurso Docente/CCON/PROGEP;
- O Núcleo de Concurso Docente (NCD) fará as conferências necessárias (*checklist*). Se o processo estiver de acordo com a legislação vigente, o NCD realizará a convocação do candidato, via e-mail. Após o aceite do candidato, o processo será encaminhado ao Núcleo de Ingresso/CIMDE/PROGEP para que sejam realizados os trâmites da assinatura do contrato. Se as informações não estiverem conforme previsto na Resolução N. 016/2014, a solicitação será devolvida ao Departamento para adequação;
- O Núcleo de Ingresso (NING) agendará a assinatura do contrato com o contratado. Após o contrato estar assinado pelo professor substituto, será encaminhado para assinatura do Vice-Reitor, tramitará para assinatura do contrato pelo professor substituto.
- O professor substituto tramitará para o Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário/Coordenadoria de Pagamentos para efetivar a contratação no Sistema SIAPE;
- Por fim, o Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário (NACO) encaminhará ao Núcleo de Cadastro/CCRE para realizar os registros no Sistema SIE e AFD.

Dúvidas e sugestões podem ser encaminhadas ao e-mail: concursodocente@ufsm.br.

Outras informações gerais sobre abertura de processos eletrônicos no PEN-SIE podem ser verificadas no link: <https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/416/2020/05/tutorial-de-abertura-pensie.pdf>