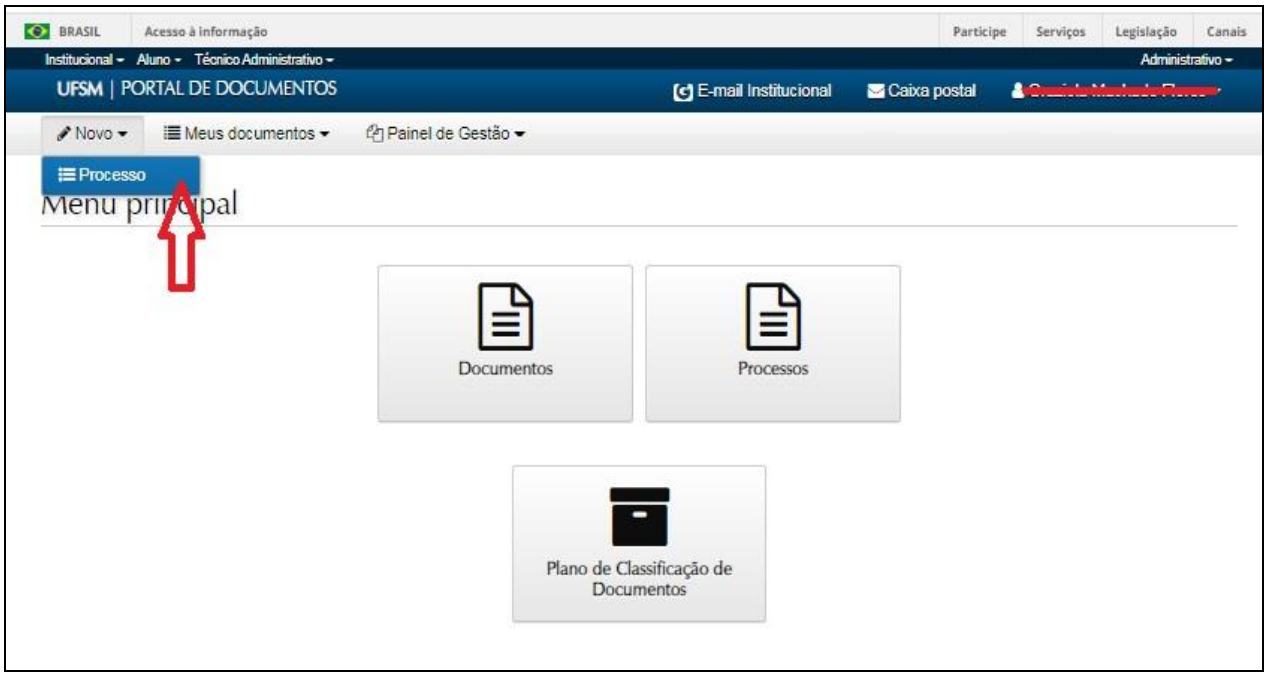
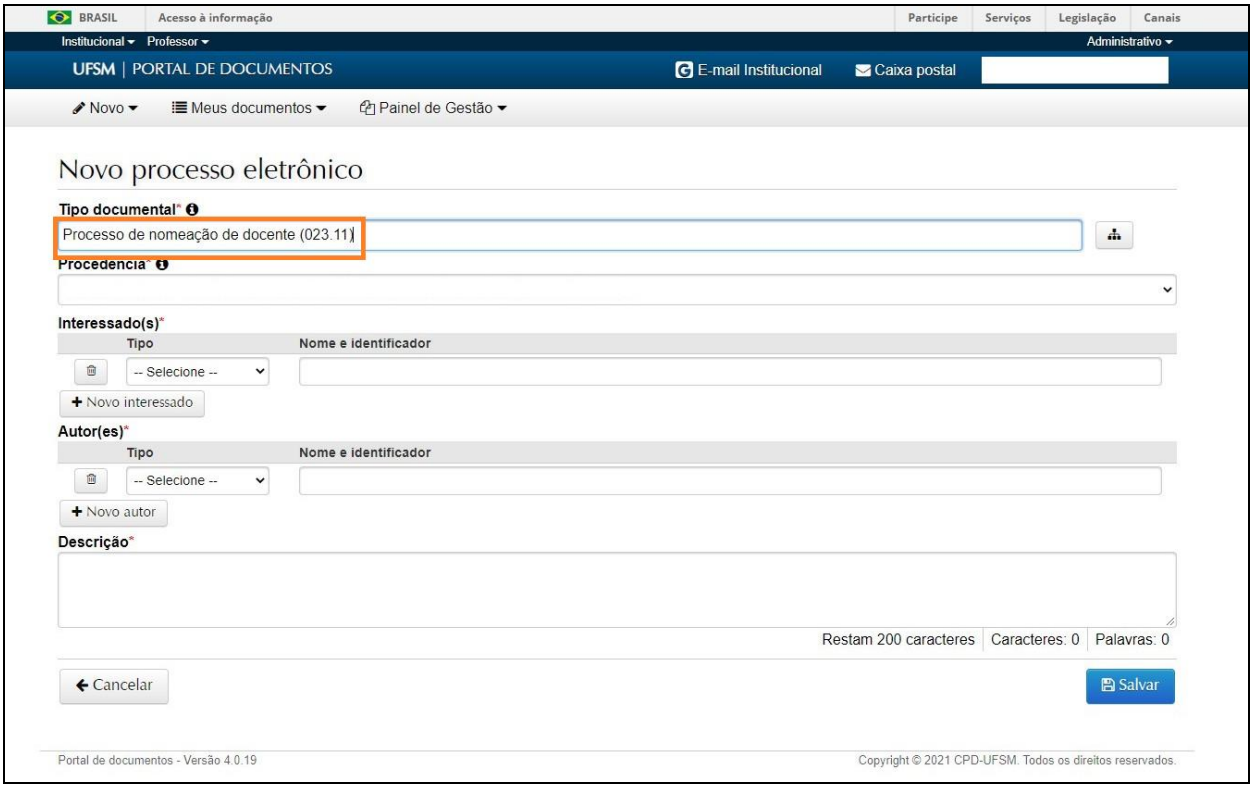
TUTORIAL PARA NOMEAÇÃO DE DOCENTE

- 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 ñNovoò processo no Portal Documentos;



- Preencher as seguintes informações:
1 - *Tipo Documental*: Processo de nomeação (023.11);
2 - *Procedência*: Virá preenchido automaticamente, a unidade que está abrindo o processo;
3 - *Interessado(s)*: Departamento ou unidade que está solicitando a nomeação;
4 - *Autor(s)*: Departamento ou unidade que está solicitando a nomeação;
5 - *Descrição:* Solicita nomeação de (nome completo do candidato), aprovado(a) no concurso público Edital XXX/ANO, na área de XXXX, para o Departamento XXX/Centro XXX.



6 - Após salvar o processo, será necessário incluir o documento obrigatório, que está listado no PEN-SIE:

- *Formulário de nomeação de docente: (*https://www.ufsm.br/proreitorias/progep/docentes/*);*

Destaca-se que a solicitação inicial do processo deve ser no formato de Formulário (disponibilizado na página da PROGEP, em Coordenadoria de Concursos. O referido formulário pode ser assinado e escaneado ou escaneado e assinado eletronicamente (esta funcionalidade está disponibilizada a todos os servidores que efetuarem a assinatura do Termo de Concordância, no Portal do Usuário, no ícone ñAssinatura Eletrônicaò (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 nomeação à Direção da Unidade;
- A Direção da Unidade, após assinar o Formulário de nomeação 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 os procedimentos de nomeação (emissão de Portaria e publicação no Diário Oficial da União). Se as informações *não* estiverem corretas no formulário de nomeação, a solicitação será devolvida ao Departamento para adequação;
- Após a nomeação do candidato, o processo será encaminhado ao Núcleo de Ingresso/CIMDE/Progep para que sejam realizados os trâmites para posse.
- O Núcleo de Ingresso (NING) agendará a posse com o nomeado.
- Após a posse do docente o NING tramitará o processo para o Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário/Coordenadoria de Pagamentos para efetivar a nomeação 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