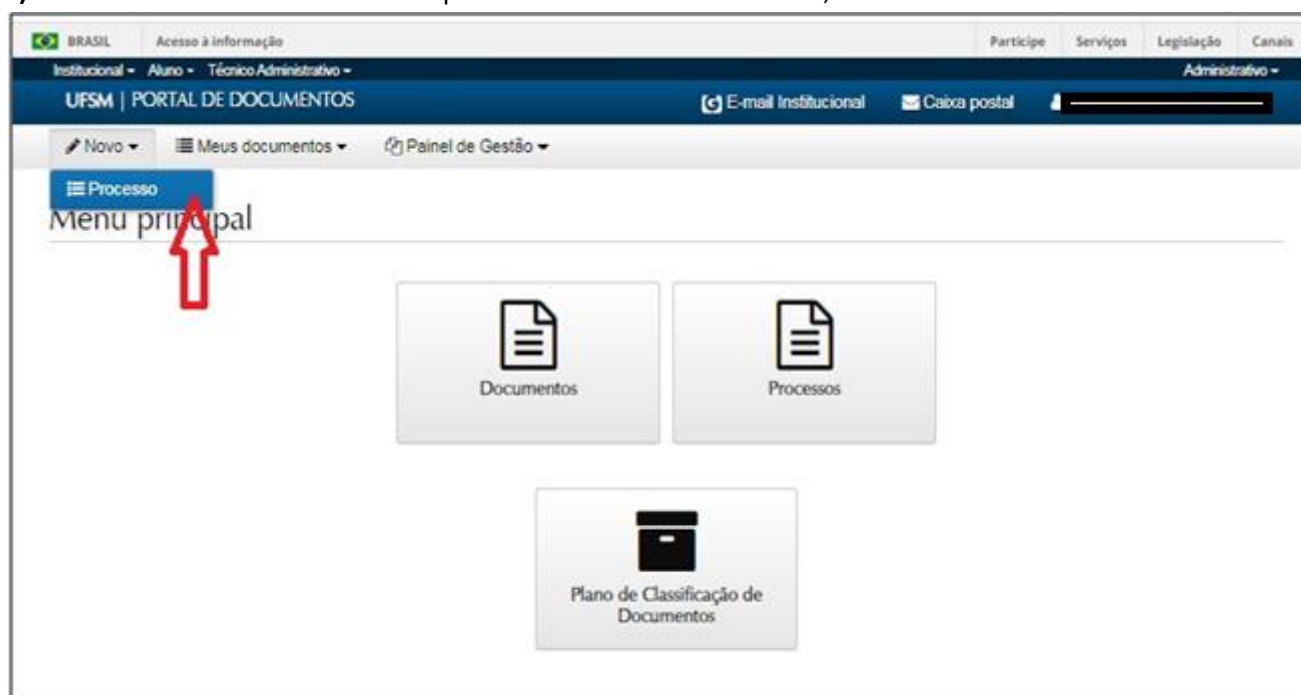


TUTORIAL PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO PROFESSOR SUBSTITUTO

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



3) Preencher as seguintes informações:

- 3.1 *Tipo Documental*: Processo de Prorrogação de Contrato de Professor Substituto - (MS ou EBTT);
- 3.2 *Procedência*: Departamento que está solicitando a prorrogação de contrato;
- 3.3 - **Interessado(s)**: **Professor substituto a ter o contrato prorrogado**;
- 3.4 - *Autor(s)*: Departamento que está solicitando a prorrogação;
- 3.5 - *Descrição*: Solicita prorrogação de prazo de contrato do (a) professor(a) substituto(a) NOME COMPLETO – ano/semestre

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal 5

Novo Meus documentos Administração

Novo documento eletrônico

NUP Externo?
☐ Sim ☒ Não

Tipo documental*
 Processo de prorrogação de contrato de professor substituto - MS (023.11)

Procedência*
 01.84.01.00.0.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
Servidor	NOME DO SERVIDOR

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
Unidade administr	DEPARTAMENTO

+ Novo autor

Descrição*
 SOLICITA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.

Restam 958 caracteres | Caracteres: 66 | Palavras: 9

Cancelar Salvar

4) Após “Salvar”, o processo precisará ser instruído com os documentos obrigatórios:

- [Formulário de prorrogação de contrato de professor substituto](#);
- [Relatório de encargos didáticos do professor substituto](#) (Anexo III da [Resolução N. 016/2014-UFSM](#))
- Relatório de encargos didáticos de todos docentes do ‘semestre atual’ e do ‘último semestre’ (ou do ‘próximo semestre’, quando o atual estiver finalizando)(Relatório SIE 1.1.2.20.12)

Fluxo do processo:

5) Após a inclusão dos documentos, o processo deverá ser encaminhado à Direção da Unidade de Ensino, no passo “Solicita prorrogação de contrato (Direção da Unidade)”, para conhecimento e de acordo.

Observação: **Se houver necessidade de alteração de regime de trabalho (20h para 40h ou 40h para 20h)**, antes de tramitar o processo à Direção da Unidade, o Departamento Didático deverá inserir a Ata da Reunião do Colegiado do Departamento ou do Conselho da Unidade de EBTT, onde houve a aprovação da alteração do regime de trabalho, e encaminhar o processo para manifestação do professor substituto, no passo “Solicita manifestação do interessado”. O docente deverá estar cadastrado como parte interessada no processo, de acordo com a orientação no item 3.

O professor substituto devolverá o processo ao Departamento, no passo “Retorna manifestação ao departamento”, e então o Departamento o encaminhará à Direção da Unidade de Ensino.

6) A Direção da Unidade de Ensino poderá devolver o processo ao Departamento para adequações, no passo “Encaminha ao departamento para correções”, ou encaminhá-lo ao Núcleo de Concurso Docente, no passo “Encaminha prorrogação de contrato (NCD)”, para as providências necessárias à convocação do candidato.

7) Após a Direção da Unidade de Ensino tramitar o processo ao Núcleo de Concurso Docente, este fará as conferências necessárias.

- Se as informações estiverem corretas, o NCD encaminhará ao Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/CIMDE/PROGEP para que seja elaborado o Adendo ao contrato. Caso o processo não esteja em conformidade com a Resolução N. 016/2014, ele será devolvido ao Departamento para adequação.

8) O Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional (NUMOV) anexará o Adendo ao contrato no processo e o tramitará para assinatura da Vice-Reitora.

9) A Vice-Reitora encaminhará o processo para assinatura do professor substituto, que deverá estar cadastrado como interessado, para assinatura do adendo, no passo “Encaminha para assinatura do Docente no Adendo do Contrato”.

10) Após as assinaturas, o professor substituto tramitará o processo para o Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário/Coordenadoria de Pagamentos, no passo “Encaminha Adendo do Contrato assinado (NACO)”, para efetivar a prorrogação 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>