



### TUTORIAL PARA ABERTURA DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA 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:**

- *Tipo Documental*: Processo de Seleção Pública para Professor Substituto (021.2);
- *Procedência*: Unidade que está abrindo o processo;
- *Interessado(s)*: Unidade que está abrindo o processo;
- *Autor(s)*: Unidade que está solicitando a abertura;
- *Descrição*: Requer abertura de Seleção Pública para professor substituto para o Departamento XXX.

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Técnico Administrativo  
UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal Gabriel Almeida Leite

**Novo** Meus documentos Gestão processos

### Novo processo eletrônico

**Tipo documental\***  
Processo de seleção pública para professor substituto (021.2)

**Procedência\***  
01.20.03.01.00 - NÚCLEO DE CONCURSOS DE DOCENTES - NCD

**Interessado(s)\***  
Tipo Nome e identificador  
+ Novo interessado

**Autor(es)\***  
Tipo Nome e identificador  
+ Novo autor

**Descrição\***  
REQUER ABERTURA DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO PARA O DEPARTAMENTO DE

Restam 117 caracteres | Caracteres: 83 | Palavras: 12

**CANCELAR** **Salvar**

**6.** Após “Salvar” o processo, será necessário incluir os seguintes documentos obrigatórios:

- Formulário de solicitação de abertura de seleção pública para professor substituto, disponível [neste link](#), em formato PDF e assinado eletronicamente pela Chefia do Departamento;
- Relatório de encargos didáticos do professor substituto (Anexo III da [Resolução N. 016/2014](#)), disponível [neste link](#);
- Relatório de encargos didáticos de todos docentes (Aplicação SIE 1.1.2.20.12) - do semestre atual e dos dois semestres anteriores a abertura deste processo;
- Ata(s) da(s) Reunião(ões) do Colegiado do Departamento, contendo as informações discriminadas no Anexo I deste Tutorial;
- Planilha de avaliação da prova didática (modelo aprovado pelo Departamento Didático).

Documentos

Documento criado com sucesso!

Descrição	Data de produção
Processo de seleção pública para professor substituto n. 23081.026123/2021-56	31/03/2021 14:07

**Documentos relacionados**

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório
+ Adicionar	021.2 - Formulário de abertura de seleção pública	Sim
+ Adicionar	021.2 - Programa de seleção pública	Sim
+ Adicionar	011 - Ata de reunião de colegiado	Sim
+ Adicionar	021.2 - Planilha de pontuação de prova de seleção pública	Sim
+ Adicionar	122.31 - Relatório de encargos didáticos - SIE	Sim
+ Adicionar	122.31 - Formulário de encargos didáticos	Sim
+ Adicionar	011 - Lista de presença em reunião de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês	Opcional
+ Adicionar	010 - Parecer de unidade administrativa	Opcional
+ Adicionar	021.2 - Portaria de constituição de comissão examinadora para seleção pública de professor visitante	Opcional
+ Adicionar	021.2 - Apostila à portaria de constituição de comissão examinadora de concurso docente	Opcional
+ Adicionar	021.2 - Declaração de não impedimento de membros de comissão de seleção pública	Opcional

**VOLTAR** **Inserir outros documentos** **Documento do SIE** **Salvar**

**7)** Após a inclusão dos documentos, o processo deverá ser encaminhado à Direção da Unidade de Ensino, no passo “Solicita ao centro abertura de Seleção Pública”, para conhecimento e de acordo.

**8)** A Direção da Unidade de Ensino poderá devolver o processo ao Departamento para adequações, no passo “Retorna para correções do Departamento”, ou encaminha-lo ao Núcleo de Concurso Docente, no passo “Solicita abertura de Seleção Pública”, para as providências necessárias.

**Fluxo do processo:**

Antes da abertura do edital de seleção pública:

- O Núcleo de Concurso Docente (NCD) fará as conferências necessárias. Se as informações estiverem corretas, o NCD/CCON encaminhará à Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) para que sejam analisados os encargos didáticos docentes, conforme previsto na [Resolução N. 016/2014-UFSM](#);
- Se houver necessidade de esclarecimentos referentes aos encargos didáticos, o processo será devolvido ao Departamento Didático para atendimento;
- Após a PROGRAD emitir parecer quanto aos encargos didáticos, aprovando a abertura, o processo será tramitado ao NCD/CCON;
- O NCD/CCON elaborará a minuta do Edital e encaminhará as informações referentes à vaga, para conferência do Departamento;
- Após a conferência, o Departamento Didático deverá devolver o processo ao NCD/CCON, no passo “Encaminha manifestação sobre Edital”;
- O NCD/CCON fará os procedimentos necessários para a abertura do edital da Seleção Pública, bem como as publicações legais e divulgações;
- Após a publicação da listagem definitiva de inscrições homologadas, o NCD/CCON tramará o processo ao Departamento Didático para realização da Seleção Pública;
- O Departamento Didático deverá tramar o processo para a Caixa Postal da Comissão Examinadora, no passo “Encaminha para Comissão de Seleção”. A Comissão Examinadora deverá ser previamente cadastrada conforme informações disponíveis em [Tutorial de Cadastro de Comissões e Bancas](#);
- Se houverem documentos físicos produzidos pelo Departamento Didático durante a realização da Seleção Pública, estes devem ser digitalizados e inseridos no processo. Os originais destes documentos devem ser permanecer arquivados no Departamento Didático realizador do processo seletivo.

Após a realização da seleção pública:

- Concluída a seleção pública e após a inclusão de todos os documentos necessários no processo eletrônico, a Comissão Examinadora tramará o processo ao Departamento Didático, no passo “Retorna para Departamento”;
- O resultado deve ser aprovado no Colegiado do Departamento Didático (ou Conselho Diretor da Unidade de Ensino) e, depois da inclusão da ata da reunião, o processo deve ser encaminhado ao NCD/CCON;
- O NCD/CCON fará a conferência da documentação constante no processo e tramará para a Secretaria Técnica de Pessoal Docente (STPD), para análise e parecer, conforme previsto na Resolução N. 016/2014;
- A STPD, após análise e parecer, tramará o processo ao NCD/CCON;
- O NCD/CCON elaborará o Edital de Homologação do Resultado da Seleção Pública, publicará no Diário Oficial da União e na página do Edital da Seleção Pública;
- Após a homologação do resultado final, o processo eletrônico será arquivado.

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>

## ANEXO I

### **INFORMAÇÕES QUE NECESSITAM DE DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO DO DEPARTAMENTO/CONSELHO DIRETOR E DEVERÃO CONSTAR NA ATA DO COLEGIADO**

*Os membros que participarem da reunião do Colegiado Departamental não devem possuir provável impedimento/confílio de interesse na seleção, devendo constar em Ata essa informação.*

*Caso algum membro tenha impedimento não poderá participar das deliberações relacionadas processo seletivo em qualquer etapa.*

<b>Informação</b>		<b>Explicação</b>
<b>1</b>	<b>Regime de Trabalho<sup>1</sup></b>	O Departamento Didático deverá indicar se o regime de trabalho do professor substituto será de 40 horas ou 20 horas semanais. O <a href="#">Anexo III da Resolução N. 016/2014-UFSM</a> (encargos didáticos do professor substituto) deverá ser preenchido considerando o regime de trabalho escolhido. O §3º, do art. 6º, da Resolução estabelece dos seguintes parâmetros: a) regime de vinte horas semanais: mínimo de oito e máximo de dezesseis horas-aula por semana; ou b) - regime de quarenta horas semanais: mínimo de dezesseis e no máximo vinte e quatro horas-aula por semana.
<b>2</b>	<b>Motivo da contratação</b>	O Departamento Didático deverá informar a(s) vaga(s) que será(ão) ofertada(s) na abertura da Seleção Pública. Por exemplo: aposentadoria do professor A, afastamento para doutorado do professor B, licença para tratamento de saúde do professor C etc. A contratação de professor substituto poderá ocorrer nas situações previstas no art. 3º da <a href="#">Resolução N. 016-2014-UFSM</a> .
<b>4</b>	<b>Área do conhecimento<sup>1</sup></b>	O Departamento Didático deverá informar a área na qual pretende a realização da Seleção Pública.
<b>5</b>	<b>Requisitos para contratação<sup>1</sup></b>	O Departamento Didático deverá informar os requisitos para ingresso do candidato (Graduação, Especialização, Mestrado e/ou Doutorado), os quais serão conferidos apenas no momento da posse. Observa-se que, conforme Orientação Normativa N. 5, da Secretaria de Recursos Humanos do MPOG, de 28/10/2009, publicada no DOU de 29/10/2009, o professor substituto fará jus ao pagamento da Retribuição por Titulação conforme titulação estabelecida no Edital de abertura da Seleção Pública, sendo vedada qualquer alteração posterior (art. 2º).
<b>6</b>	<b>Planilha de Avaliação da Prova Didática</b>	O Colegiado do Departamento Didático deverá aprovar os critérios que serão utilizados para avaliação dos candidatos na Prova Didática, conforme art. 20, §1º, da Resolução N. 016/2014-UFSM. Obs.: Caso o Colegiado opte por utilizar a planilha de avaliação da Prova Didática aprovada pelo Conselho da Unidade de Ensino para os concursos públicos, essa informação deverá constar na ata da reunião.

7	<p>O Departamento Didático deverá informar se haverá Prova Prática. Se houver, o Departamento deverá observar os seguintes artigos da Resolução N. 016/2014-UFSM:</p> <p><i>Art. 16 A critério dos Colegiados Departamentais e/ou Conselhos das Unidades de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, poderá ser realizada, além da Prova de Títulos e da Prova Didática, obrigatorias, uma Prova Prática.</i></p> <p><i>Parágrafo único. Quando na Seleção Pública constar também uma Prova Prática, o somatório da Prova Didática e da Prova Prática deverá ter peso oito (8,0), cuja distribuição ficará a critério do Colegiado Departamental e/ou Conselho de Unidade de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e especificado no Edital.</i></p> <p><i>Art. 19 No caso de Prova Prática, a mesma versará sobre ponto sorteado constante ao programa de pontos do Edital, com duração previamente estipulada a critério da Comissão Examinadora da Seleção Pública.</i></p> <p><i>Parágrafo único. No caso das provas de conhecimentos práticos específicos, deverá haver indicação dos instrumentos, aparelhos ou das técnicas a serem utilizadas, bem como da metodologia de aferição para avaliação dos candidatos publicada no edital de abertura da Seleção Pública.</i></p> <p><i>Art. 20 Cada examinador julgará, independentemente, a Prova Didática e a Prova Prática (quando for o caso).</i></p> <p><i>§ 1º Os critérios de avaliação da Prova Didática e da Prova Prática (quando for o caso), utilizados pelos membros da Comissão Examinadora da Seleção Pública, deverão ser aprovados pelo Colegiado Departamental ou Conselho da Unidade de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico para atribuição das notas e serão anexados ao processo.</i></p>
8	<p>8</p> <p><b>Programa de pontos</b></p> <p><i>Conforme art. 6º, §1º, V, da Resolução N. 016/2014-UFSM: Programa da Seleção Pública compreendendo de forma abrangente, o conhecimento na respectiva área de Seleção, consistindo em uma listagem de, no mínimo, dez e, no máximo, vinte tópicos, desmembrados em pontos para atender a demanda das provas didática e prática (se for o caso); este desmembramento será realizado pela Comissão Examinadora da Seleção Pública antes do sorteio dos pontos das provas.</i></p>

<sup>1</sup> A definição quanto à necessidade da contratação, ao regime de trabalho, à área de conhecimento da seleção pública e aos requisitos para ingresso deverá estar expressamente justificada na Ata da reunião do Colegiado do Departamento, conforme Memorando N. 006/2023-CCON/PROGEP, enviado aos Departamentos e Unidades, em 30/05/2023, e disponibilizado na página da Coordenadora de Concursos/PROGEP.