



## **TUTORIAL PARA CADASTRO DA COMISSÃO EXAMINADORA, DESIGNAÇÃO DO SECRETÁRIO E INCLUSÃO DO MEMORANDO COM LOCAL, DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DO CONCURSO**

### **1) Cadastro da Comissão Examinadora**

Para cadastrar os membros da Comissão Examinadora no Sistema de Concurso Docente, qualquer dos servidores lotados na Secretaria do Departamento ou o(a) Chefe do Departamento seguirão os seguintes passos:

**1.1)** Acessar o processo do concurso público através da **Caixa Postal**.

**1.2)** Ao abrir o processo, será direcionado à pagina para indicação da comissão examinadora. Para cadastro de cada um dos membros, clique no ícone de “**Editar/Adicionar**”:

A screenshot of the UFSM Concurso Docente system interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Institucional', 'Professor', 'UFSC | CONCURSODOCENTE', 'Participe', 'Serviço', 'Legislação', 'Canais', and 'Administrativo'. Below the header, a message says 'Visualização da comissão examinadora'. A table shows details for a committee member: 'Concurso Público' (redacted), 'Unidade' (redacted), 'Cargo' (Professor Adjunto), 'Nível' (Magistério superior), and 'Régime de trabalho' (40 horas semanais). Under the 'Detalhes' section, fields for 'Data de criação' ('Não informado') and 'Usuário' ('Não informado') are shown. A note below states: 'A comissão ainda não está validada e não pode ser usada no concurso.' In the 'Participantes' section, a table lists five roles: Presidente, Primeiro titular, Segundo titular, Primeiro suplente, and Segundo suplente. The 'Presidente' role has a circled checkbox next to it. At the bottom right of the form are buttons for 'Validar' and 'Inativar'. At the very bottom, a footer notes 'concurсадocente - Versão 1.2.19-SNAPSHOT' and 'Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.'

**1.3)** No caso de **cadastro de membro interno**, selecione a opção “não”, digite o nome do professor no campo de busca e clique em “**Pesquisar**”:

### Configuração da comissão examinadora

Concurso Público Unidade	Cargo Professor Adjunto	Nível Magistério superior	Regime de trabalho 40 horas semanais
-----------------------------	----------------------------	------------------------------	---

Adicionar participante

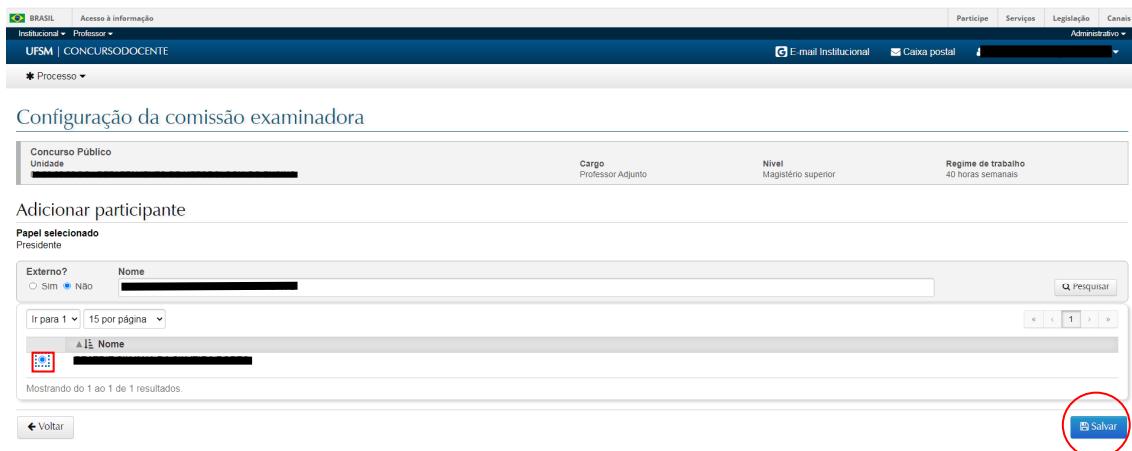
Papel selecionado  
Presidente

Externo?  
 Sim  Não Nome \_\_\_\_\_

concursodocente - Versão 1.2.19-SNAPSHOT

Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

**1.4)** Após o sistema mostrar o resultado da pesquisa, selecione o nome pretendido e clique em “Salvar”:



BRASIL Acesso à informação  
Institucional Professores UFSM | CONCURSODOCENTE \* Processo  
Participe Serviços Legislação Canais Administrativo E-mail Institucional Caixa postal

### Configuração da comissão examinadora

Concurso Público Unidade	Cargo Professor Adjunto	Nível Magistério superior	Regime de trabalho 40 horas semanais
-----------------------------	----------------------------	------------------------------	---

Adicionar participante

Papel selecionado  
Presidente

Externo?  
 Sim  Não Nome \_\_\_\_\_

Ir para 1 15 por página

A  Nome \_\_\_\_\_

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

concursodocente - Versão 1.2.19-SNAPSHOT

Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

**1.5) No caso de cadastro de membro externo, selecione a opção “sim” e digite o nome do professor no campo de busca:**

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Professores UFSM | CONCURSODOCENTE Participe Serviços Legislação Canais Administrativo

\* Processo ▾ E-mail Institucional Caixa postal

### Configuração da comissão examinadora

Concurso Público Unidade [REDACTED]	Cargo Professor Adjunto	Nível Magistério superior	Regime de trabalho 40 horas semanais
--	----------------------------	------------------------------	---

Adicionar participante  
Papel selecionado Segundo titular

Externo?  Sim  Não Nome [REDACTED]

Ir para 1 ▾ 15 por página ▾  [REDACTED] ▾

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

Aviso  
Caso não encontre o membro externo à instituição, realize o cadastro anteriormente.  
\* Cadastro de pessoas externas

concursodocente - Versão 1.2.19-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPO-UFSM. Todos os direitos reservados.

Observação: o sistema **somente** retornará o nome procurado se o professor de outra instituição já tiver realizado o cadastro como usuário externo. As orientações para esse cadastro podem ser encontradas na página [Cadastro de usuários externos](#), do Processo Eletrônico Nacional – UFSM.

**1.6)** Após o sistema indicar o nome buscado, siga as orientações do item 1.4.

**1.7)** Enquanto não validada a Comissão Examinadora, pode-se realizar alterações dos avaliadores cadastrados clicando no ícone .

**1.8)** Quando todos os membros estiverem cadastrados, a Comissão Examinadora necessita ser validada. Para isso, clique no ícone “Validar”:

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Professores UFSM | CONCURSODOCENTE Participe Serviços Legislação Canais Administrativo

\* Processo ▾ E-mail Institucional Caixa postal

### Visualização da comissão examinadora

Concurso Público Unidade [REDACTED]	Cargo Professor Adjunto	Nível Magistério superior	Regime de trabalho 40 horas semanais
--	----------------------------	------------------------------	---

Detalhes  
Data de criação Sexta-feira, 5 de Agosto de 2022 10:11:28 Usuário [REDACTED]

A comissão ainda não está validada e não pode ser usada no concurso.

Participantes

Papel	Nome	Logins
Presidente	[REDACTED]	[REDACTED]
Primeiro titular	[REDACTED]	[REDACTED]
Segundo titular	[REDACTED]	[REDACTED]
Primeiro suplente	[REDACTED]	[REDACTED]
Segundo suplente	[REDACTED]	[REDACTED]

**1.9)** Caso seja necessária alguma modificação dos membros cadastrados após a validação:

1.9.1) Clique no ícone de “Inativar”:

UFSM | CONCURSODOCENTE

\* Processo \*

### Visualização da comissão examinadora

Concurso Público Unidade [REDACTED]	Cargo Professor Adjunto	Nível Magistério superior	Regime de trabalho 40 horas semanais
--	----------------------------	------------------------------	---

**Detalhes**

Data de criação: Sexta-feira, 5 de Agosto de 2022 10:11:28  
Data de validação: Sexta-feira, 5 de Agosto de 2022 10:21:16

A comissão está validada e pode ser usada no concurso.

**Participantes**

Papel	Nome	Logins
Presidente	[REDACTED]	[REDACTED]
Primeiro titular	[REDACTED]	[REDACTED]
Segundo titular	[REDACTED]	[REDACTED]
Primeiro suplente	[REDACTED]	[REDACTED]
Segundo suplente	[REDACTED]	[REDACTED]

[Voltar](#) [Visualizar atividade](#) [Inativar](#) (circulado)

1.9.2) Preencha o campo com a justificativa da alteração e, para finalizar, clique em “salvar”:

BRASIL Acesso à informação  
Institucional → Professor → UFSM | CONCURSODOCENTE E-mail Institucional Caixa postal Administrativo

\* Processo \*

### Inativação da comissão examinadora

Concurso Público Unidade [REDACTED]	Cargo Professor Adjunto	Nível Magistério superior	Regime de trabalho 40 horas semanais
--	----------------------------	------------------------------	---

**Detalhes**

Data de criação: Sexta-feira, 5 de Agosto de 2022 10:11:28  
Data de validação: Sexta-feira, 5 de Agosto de 2022 10:21:16

**Participantes**

Papel	Nome
Presidente	[REDACTED]
Primeiro titular	[REDACTED]
Segundo titular	[REDACTED]
Primeiro suplente	[REDACTED]
Segundo suplente	[REDACTED]

**Justificativa** (campo com placeholder circulado)

[Voltar](#) [Salvar](#) (botão circulado)

concursodocente - Versão 1.2.19-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

1.9.3) A Comissão que havia sido cadastrada será invalidada e será necessário realizar o cadastro de uma nova, clicando em “Novo”:

BRASIL Acesso à informação  
Institucional → Professor → UFSM | CONCURSODOCENTE E-mail Institucional Caixa postal Administrativo

\* Processo \*

### Lista de comissões examinadoras

Concurso Público Unidade [REDACTED]	Cargo Professor Adjunto	Nível Magistério superior	Regime de trabalho 40 horas semanais
--	----------------------------	------------------------------	---

Situação	D. de criação	D. de validação	D. de inativação
Inválida	05/08/22 10:11:28	05/08/22 10:21:16	05/08/22 10:28:37

[Voltar](#) [Novo](#) (botão circulado)

1.9.4) O novo cadastro repetirá os passos descritos nos itens 1.2 ao 1.8.

**1.10)** Concluído o cadastro dos examinadores e validada a comissão, o processo deverá ser tramitado aos avaliadores para inclusão de suas declarações de não impedimento:

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Professor  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal Administração  
Novo Meus documentos Painel de Gestão

Tramitação -  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

**Descrição**  
Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas: [REDACTED]  
**Movimentação atual**  
09/07/2022 14:02 - Inscrições homologadas. Unidade solicitante informa comissão - DEPARTAMENTO [REDACTED]  
**Data de produção**  
01/02/2022 15:10  
**Situação**  
Em trâmite

**Próximo passo\***  
Encaminha para comissão examinadora para inclusão das Declarações de não impedimento

**Destino\***  
Comissão examinadora de Concurso Público. Processo n. [REDACTED]

**Despacho\***  
Encaminha para comissão examinadora para inclusão das Declarações de não impedimento

De acordo  Aprovo  Autorizo  Cliente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

## 2) Inclusão da Portaria de Designação da Comissão Examinadora

**2.1)** Depois que todas as declarações de não impedimento estiverem inseridas e o processo tiver retornado ao Departamento, ele deverá ser encaminhado à Direção da Unidade para elaboração da Portaria:

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Professor  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal Administração  
Novo Meus documentos Painel de Gestão

Tramitação -  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

**Descrição**  
Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas: [REDACTED]  
**Movimentação atual**  
09/08/2022 13:31 - Presidente da comissão examinadora encaminha declarações de impedimento - DEPARTAMENTO [REDACTED]  
**Data de produção**  
01/02/2022 15:10  
**Situação**  
Em trâmite

**Próximo passo\***  
Encaminha para o centro para emissão da portaria da comissão

**Destino\***  
CENTRO [REDACTED]

**Despacho\***  
Encaminha para o Centro de Ensino para publicação da portaria de nomeação dos membros da comissão examinadora.

De acordo  Aprovo  Autorizo  Cliente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

**2.2)** O Diretor da Unidade ou qualquer dos servidores lotados na Secretaria da Direção poderão anexar a Portaria seguindo os seguintes passos:

**2.2.1)** Acesse o processo do concurso através da **Caixa Postal** e clique em “Tramitar”.

**2.2.2)** Na tela de tramitação, aparecerá o aviso (em vermelho) de que existem documentos obrigatórios que precisam ser inseridos para efetivar a tramitação do processo. Clique na opção “Inserir documento”:

**BRASIL** Acesso à informação  
Institucional Professor  
**UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS** E-mail Institucional Caixa postal  
Novo Meus documentos Painel de Gestão

**Tramitação -**  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

**Descrição**  
Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas [REDACTED]  
**Movimentação atual**  
05/08/2022 13:28 - Encaminha para o centro para emissão da portaria da comissão - CENTRO [REDACTED]  
**Data de produção**  
01/02/2022 15:10  
**Situação**  
Em trâmite

**Próximo passo\***  
Encaminha para o depo para nomeação do secretário(a)  
**Destino\***  
DEPARTAMENTO [REDACTED]  
**Despacho\***  
Encaminha para o departamento para nomeação do secretário(a) do concurso.

De acordo  Aprovo  Autorizo  Cliente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

Existem documentos obrigatórios configurados para o passo de trâmite selecionado. Por favor, os adicione antes de prosseguir **+ Inserir documentos**

**Cancelar** **Tramitar**

Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

**2.2.3)** A tela seguinte mostrará o documento que está pendente. Clique no botão “+Adicionar” localizado ao lado do nome do tipo documental e escolha uma das três formas de inclusão da Portaria:

**BRASIL** Acesso à informação  
Institucional Professor  
**UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS** E-mail Institucional Caixa postal  
Novo Meus documentos Painel de Gestão

**Inserir documentos**

**Documento principal**  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED] **Data de produção**  
01/02/2022 15:10

**Documentos por passo de trâmite**

Encaminha para o depo para nomeação do secretário(a)	Grupo
<b>+ Adicionar</b> 021.2 - Portaria de constituição de comissão examinadora de concurso público	
<b>Enviar</b>	
<b>Do Portal Documentos</b>	
<b>Portaria de constituição de comissão examinadora de concurso docente</b>	

**+ Adicionar** **Salvar**

Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

- a) Clicando em “Enviar” é possível fazer o *upload* de documento gerado fora Sistema de Concursos ou que ainda não esteja cadastrado no Portal de Documentos;
- b) Clicando “Do Portal Documentos” é possível vincular ao processo o documento que já esteja cadastrado no repositório digital da Universidade; e
- c) Selecionando a opção “Portaria de constituição de comissão examinadora de concurso docente” é possível gerar a portaria diretamente no Sistema de Concurso Docente a partir de modelos de textos pré-definidos, nos termos das explicações a seguir.

**2.2.4)** Escolhendo a opção de emitir a Portaria através do Sistema, aparecerá a tela com a redação sugerida para o documento, inclusive com os nomes dos integrantes da Comissão Examinadora, que foram previamente cadastrados pelo Departamento. O número do documento necessita ser preenchido, de acordo com a ordem seguida na Unidade.

The screenshot shows the 'Redação de documento' (Document Drafting) interface. At the top, it displays the process number 'Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]' and the date '01/02/2022 15:10'. Below this, the 'Tipo documental' (Document Type) is set to 'Portaria de constituição de comissão examinadora de concurso público', and the 'Restrição de acesso' (Access Restriction) is 'Não se aplica' (Not applicable). The 'Geração do documento' (Document Generation) section has two options: 'Apenas vincular ao documento principal' (Only link to the main document) and 'Criar documento avulso e vincular ao documento principal' (Create a separate document and link it to the main document), with the first option selected. The 'Título' (Title) field contains 'Portaria de constituição de comissão examinadora de concurso público'. The 'Texto final' (Final Text) section contains the draft of the Portaria de Pessoal, which includes the UFSM logo and the text: 'PORTARIA DE PESSOAL CE/UFSM Nº XXX DE 05 DE AGOSTO DE 2022'. It also lists the members of the commission: 'A diretora do [REDACTED], nomeada pela Portaria [REDACTED], no uso de suas atribuições legais, resolve: DESIGNAR os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Examinadora de Concurso Público para Professor Adjunto na Área [REDACTED], da unidade DEPARTAMENTO [REDACTED] Presidente [REDACTED] - Presidente [REDACTED] - Primeiro titular [REDACTED] - Segundo titular'. Below the text area, there is a section for saving the document: 'Situação do documento ao salvar\*' with three options: 'Salvar como rascunho' (Save as draft), 'Gerar documento assinado' (Generate signed document), and 'Gerar documento sem assinatura' (Generate unsigned document). The 'Salvar' (Save) button is highlighted in blue at the bottom right.

- Selecionando a opção “Gerar documento assinado”, o documento não possibilitará novas alterações e já aparecerá, devidamente assinado, anexado no processo. Quando essa opção é escolhida, o sistema solicitará que o usuário selecione o seu vínculo e confirme a sua senha. Tal opção deverá ser utilizada caso a inclusão da Portaria esteja sendo realizada pelo(a) Diretor(a) da Unidade; e
- Selecionando a opção “Gerar documento sem assinatura”, o documento definitivo já será anexado ao processo, sem possibilidade de alteração, e deverá ser assinado posteriormente pelo(a) Diretor(a) da Unidade.

**2.2.5)** Para finalizar a Portaria, clique em “Salvar”.

**2.2.6)** Alternativamente, após abrir o processo na Caixa Postal, a inclusão da Portaria também pode ocorrer clicando em “Ações” e selecionando a opção “+Inserir documentos”:

The screenshot shows the 'Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]' page. At the top, it displays the process number '05/09/2022 11:45 - Encaminha para o centro para emissão da portaria da comissão -' and the date '17/01/2022 14:30'. The 'Descrição' (Description) field contains 'Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas [REDACTED]'. The 'Movimentação atual' (Current Movement) field shows 'Em trâmite'. The 'Procedência' (Origin) and 'Interessado' (Interested Party) fields are both [REDACTED]. The 'Autor' (Author) field is [REDACTED]. The 'Classificação' (Classification) field is '0212 - Exames de Seleção'. The 'Tipo documental' (Document Type) field is 'Processo de concurso público para a carreira de magistério superior'. The 'Fluxo documental' (Document Flow) field is 'Processo de concurso'. At the bottom, there are buttons for 'Download completo', 'Detalhar', 'Ações' (Actions), and 'Tramitar'. The 'Ações' menu is open, showing options: 'Notificar Pessoas', 'Notificar Interessados', 'Adicionar aos favoritos', '+ Inserir documentos' (highlighted with a red box), and 'Assinar documentos'. The '+ Inserir documentos' option is highlighted with a red box.

**2.2.7)** Na tela seguinte aparecerá em vermelho o documento obrigatório para situação em que o processo se encontra. Clicando no botão “+Adicionar”, localizado ao lado do nome da Portaria, o sistema apresentará três formas para inclusão do documento ao processo:

Inserir documentos

Documento principal  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

Data de produção  
17/01/2022 14:30

Documentos relacionados ao processo

Type of document	Group
+ Adicionar 021 2 - Formulário de solicitação de abertura de concurso público ✓	
+ Adicionar 011 - Ata de reunião de colegiado ✓	
+ Adicionar 021 2 - Programa de concurso público ✓	
+ Adicionar 021 2 - Planilha de pontuação de prova prática de concurso público	
+ Adicionar 021 2 - Declaração concordância do PPG sobre a área de abertura do concurso público	

Documentos por passo de trâmite

Type of document	Group
+ Adicionar 021 2 - Portaria de constituição de comissão examinadora de concurso público ⓘ	

Encaminha para o depto para nomeação do secretário(a)

Enviar

+ Adicionar + Salvar

Portaria de constituição de comissão examinadora de concurso docente

Portal de documentos - Versão 4.1.3-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

**2.2.8)** A partir da etapa demonstrada na tela anterior, serão repetidos os passos indicados nos itens 2.2.3 até 2.2.5.

**2.3)** Depois da Portaria estar assinada, o processo deverá ser devolvido ao Departamento realizador do Concurso, para nomeação do secretário(a). Na tela de tramitação, aparecerá (em azul) a informação de que existem documentos configurados para esse passo, sendo possível o prosseguimento do trâmite.

BRASIL Acesso à informação

Institucional Professor

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Tramitação -  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

Descrição  
Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas [REDACTED]

Movimentação atual  
05/08/2022 13:28 - Encaminha para o centro para emissão da portaria da comissão - [REDACTED]

Próximo passo\*

Encaminha para o depto para nomeação do secretário(a)

Destino  
DEPARTAMENTO [REDACTED]

Despacho\*

Encaminha para o departamento para nomeação do secretário(a) do concurso.

De acordo  Aprovo  Autorizo  Cliente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado

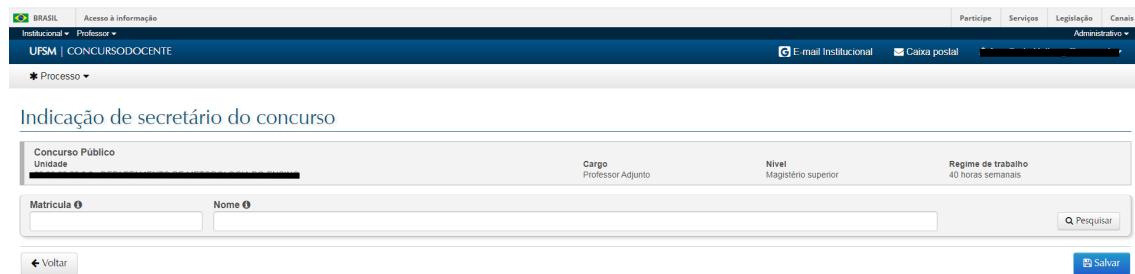
Cancelar Tramitar

Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

### **3) Designação do(a) secretário(a) do concurso**

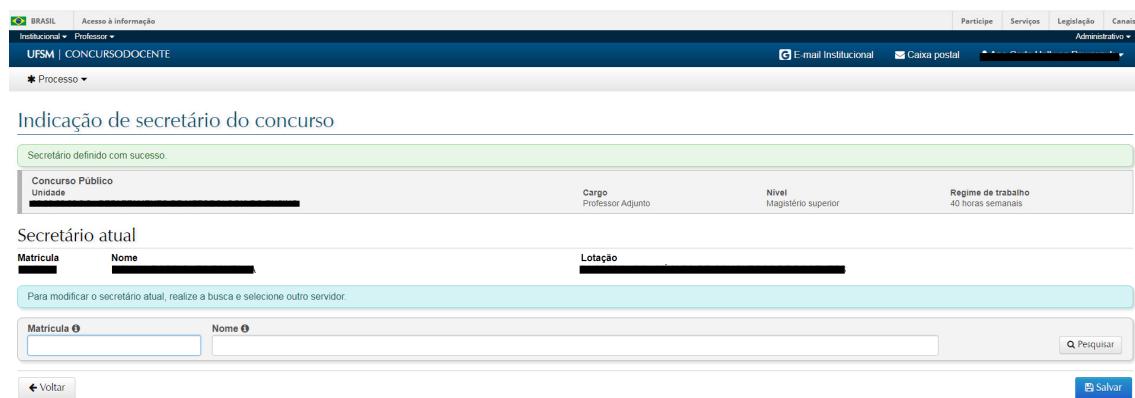
3.1) Através da Caixa Postal, qualquer dos servidores lotados na Secretaria do Departamento ou o(a) Chefe do Departamento acessam o processo do concurso e serão redirecionados à página para indicação de quem será o(a) secretário(a) do concurso.

3.2) A indicação do secretário(a) é similar ao cadastro dos membros da Comissão Examinadora (itens 1.2 ao 1.8). A busca pelo servidor pode ser realizada através do SIAPE ou do Nome e clique em “Pesquisar”.



BRASIL Acesso à informação  
Institucional Professor  
UFSM | CONCURSODOCENTE  
\* Processo ▾  
Participar Serviços Legislação Canais  
E-mail Institucional Caixa postal Administrativo ▾  
  
Indicação de secretário do concurso  
  
Concurso Público  
Unidade \_\_\_\_\_  
Cargo  
Professor Adjunto  
Nível  
Magistério superior  
Regime de trabalho  
40 horas semanais  
  
Matrícula \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Pesquisar  
Salvar  
Voltar

3.3) Selecione o nome do servidor procurado e clique em “Salvar”. Na sequência, aparecerá a informação de que o secretário foi definido com sucesso.



BRASIL Acesso à informação  
Institucional Professor  
UFSM | CONCURSODOCENTE  
\* Processo ▾  
Participar Serviços Legislação Canais  
E-mail Institucional Caixa postal Administrativo ▾  
  
Indicação de secretário do concurso  
  
Secretário definido com sucesso.  
Concurso Público  
Unidade \_\_\_\_\_  
Cargo  
Professor Adjunto  
Nível  
Magistério superior  
Regime de trabalho  
40 horas semanais  
  
Secretário atual  
Matrícula \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_\_  
Para modificar o secretário atual, realize a busca e selecione outro servidor.  
Matrícula \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Pesquisar  
Salvar  
Voltar

3.4) Para modificar o servidor designado, basta realizar uma nova busca, selecionar o nome pretendido e clicar em “Salvar”.

3.5) Concluída a designação, o processo será tramitado ao servidor indicado para que inclua a declaração de não impedimento. Ao selecionar o passo “Encaminha para o secretário para inclusão da declaração de não impedimento”, o destino será automaticamente preenchido com o nome do servidor:

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Professor  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal  
Novo Meus documentos Painel de Gestão

**Tramitação -**  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

**Descrição**  
Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas [REDACTED]  
**Movimentação atual**  
05/08/2022 13:50 - Encaminha para o depto para nomeação do secretário(a) - DEPARTAMENTO [REDACTED]  
**Próximo passo\***  
Encaminha para o secretário para inclusão da declaração de não impedimento  
**Destino\***  
[REDACTED]  
**Despacho\***  
Encaminha para o secretário para inclusão da declaração de não impedimento  
 De acordo  Aprovo  Autorizo  Cliente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

Cancelar  Tramitar

#### 4) Inclusão da Ordem de Serviço

**4.1)** Após a devolução do processo ao Departamento com a declaração de não impedimento do secretario designado, qualquer dos servidores lotados na Secretaria do Departamento ou o(a) Chefe do Departamento podem incluir a Ordem de Serviço. Para isso, deve-se acessar o processo através da Caixa Postal e clicar em “Tramitar”.

**4.2)** Aparecerá, em vermelho, a notificação de que existem documentos obrigatórios configurados que necessitam ser inseridos para prosseguimento do processo. Clique no botão “Inserir documentos”:

BRASIL Acesso à informação  
Institucional Professor  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal  
Novo Meus documentos Painel de Gestão

**Tramitação -**  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

**Descrição**  
Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas [REDACTED]  
**Movimentação atual**  
05/08/2022 14:08 - Secretário encaminha declaração de não impedimento - DEPARTAMENTO [REDACTED]  
**Próximo passo\***  
Encaminha à PROGEP as nomeações da comissão examinadora e secretário(a)  
**Destino\***  
NUCLEO DE CONCURSOS DE DOCENTES  
**Despacho\***  
Encaminha à PROGEP as nomeações da comissão examinadora e secretário(a) para aguardar o prazo de impugnação.  
 De acordo  Aprovo  Autorizo  Cliente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

Existem documentos obrigatórios configurados para o passo de trâmite selecionado. Por favor, os adicione antes de prosseguir  + Inserir documentos

Cancelar  Tramitar

**4.3)** A tela seguinte mostrará o documento que está pendente. Clique no botão “Adicionar” localizado ao lado do nome do tipo documental e escolha uma das três formas de inclusão da Ordem de Serviço:

**Inserir documentos**

**Documento principal**  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED] **Data de produção**  
01/02/2022 15:10

**Documentos por passo de trâmite**

Encaminha à PROGEP as nomeações da comissão examinadora e secretário(a)

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar  073_14 - Ordem de serviço da designação da pessoal 	
 Enviar	
 % Do Portal Documentos	
<input checked="" type="checkbox"/> Ordem de serviço de secretário de concurso docente	

**+** Adicionar  

- a) Clicando em “Enviar” é possível fazer o *upload* de documento gerado fora Sistema de Concursos ou que ainda não esteja cadastrado no Portal de Documentos;
  - b) Clicando “Do Portal Documentos” é possível vincular ao processo o documento que já esteja cadastrado no repositório digital da Universidade; e
  - c) Selecionando a opção “Ordem de serviço de secretario de concurso docente” é possível gerar a Ordem de Serviço diretamente no Sistema de Concurso Docente a partir de modelos de textos pré-definidos, nos termos das explicações a seguir.

**4.4)** Escolhendo a opção de emitir a Ordem de Serviço através do Sistema, aparecerá a tela com a redação sugerida para o documento, inclusive com o nome do secretário previamente designado. O número do documento necessita ser preenchido, de acordo com a ordem seguida no Departamento.

**Redação do documento**

<p>Documento principal Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]</p> <p><b>Tipo documental</b> Ordem de serviço de designação de pessoal Geralmente:  <input checked="" type="radio"/> Apenas vincular ao documento principal  <input type="radio"/> Criar documento avulso e vincular ao documento principal</p> <p><b>Título</b> Ordem de serviço de designação de pessoal</p> <p><b>Texto final</b></p> <p>File ▾ Edit ▾ View ▾ Format ▾ Table ▾ Tools ▾</p> <p>Ministério da Educação Universidade Federal de Santa Maria Câmara de Despacho Departamento de [REDACTED]</p>	<p>Data de produção 01/09/2022 15:10</p> <p><b>Restrição de acesso</b> <i>Não se aplica</i></p>
---	---

ORDEM DE SERVIÇO N° XXX DE 05 DE AGOSTO DE 2022

A diretoria da unidade Departamento de [REDACTED], nomeada pela Portaria [REDACTED] de 10 de Setembro de 2021, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:

DESIGNAR [REDACTED] - E-mail: [REDACTED] - matrícula [REDACTED] - ocupante do cargo Assistente em Administração, para exercer a função de secretário de Concurso Público para Professor Adjunto na área [REDACTED] conforme determinado no Edital N. [REDACTED]

**Situação do documento ao salvar\***

Salvar como minuta   
 Gerar documento assinado   
 Gerar documento sem assinatura 

[« Voltar](#) [Salvar](#)

- a) Selecionando a opção “Gerar documento assinado”, o documento não possibilitará novas alterações e já aparecerá, devidamente assinado, anexado no processo. Quando essa opção é

escolhida, o sistema solicitará que o usuário selecione o seu vínculo e confirme a sua senha. Tal opção deverá ser utilizada caso a inclusão da Ordem de Serviço esteja sendo realizada pelo(a) Chefe do Departamento;

b) Selecionado a opção “Gerar documento sem assinatura”, o documento definitivo já será anexado ao processo, sem possibilidade de alteração, e deverá ser assinado posteriormente pelo(a) Chefe do Departamento.

**4.5)** Para finalizar a Ordem de Serviço, clique em “Salvar”.

**4.6)** Alternativamente, após abrir o processo na Caixa Postal, a inclusão da Portaria também pode ocorrer clicando em “Ações” e selecionando a opção “+Inserir documentos”:

The screenshot shows a document management interface for a public recruitment process. Key fields include 'Descrição' (Description), 'Data de produção' (Production date), 'Movimentação atual' (Current movement), 'Síntese' (Summary), 'Procedência' (Origin), 'Interessado' (Interested party), 'Autor' (Author), 'Classificação' (Classification), 'Tipo documental' (Document type), and 'Fluxo documental' (Document flow). A dropdown menu under 'Ações' contains options like 'Notificar Pessoas', 'Notificar Interessados', 'Adicionar aos favoritos', '+ Inserir documentos' (highlighted with a red box), 'Assinar documentos', and 'Download completo'. At the bottom, there are buttons for 'Download completo', 'Detalhar', 'Ações', and 'Tramitar'.

**4.7)** Na tela seguinte aparecerá em vermelho o documento obrigatório para situação em que o processo se encontra. Clicando no botão “+Adicionar”, localizado ao lado do nome da Ordem de Serviço, o sistema apresentará três formas para inclusão do documento ao processo:

This screenshot shows the 'Inserir documentos' (Insert documents) page. It includes sections for 'Documentos relacionados ao processo' (Documents related to the process) and 'Documentos por passo de trâmite' (Documents by step of the process). The 'Documentos relacionados ao processo' section lists several items, each with a '+ Adicionar' button. One item, '023 14 - Ordem de serviço de designação de pessoal', is highlighted in red and has its '+ Adicionar' button also highlighted. The 'Documentos por passo de trâmite' section shows a dropdown menu with the same document listed, also with its '+ Adicionar' button highlighted. Buttons for 'Enviar', '% Do Portal Documentos', and 'Salvar' are at the bottom.

**4.8)** A partir da etapa demonstrada na tela anterior, serão repetidos os passos indicados nos itens 4.3 até 4.5.

**4.9)** Depois da Ordem de Serviço estar assinada, o processo deverá ser tramitado ao Núcleo de Concurso Docente para publicação da Portaria de Designação da Comissão Examinadora. Na tela de tramitação, aparecerá, em azul, a informação de que existem documentos configurados para esse passo, sendo possível o prosseguimento do trâmite.

BRASIL Acesso à informação  
Institucional - Professor -  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal Administrativo  
Novo Meus documentos Painel de Gestão

Tramitação -  
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

**Descrição**  
Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas [REDACTED]  
**Movimentação atual**  
05/09/2022 14:08 - Secretário encaminha declaração de não impedimento - DEPARTAMENTO [REDACTED]  
**Data de produção**  
01/02/2022 15:10  
**Situação**  
Em trâmite

**Próximo passo\***  
Encaminha à PROGEP as nomeações da comissão examinadora e secretário(a)

**Destino\***  
NÚCLEO DE CONCURSOS DE DOCENTES

**Despacho\***  
Encaminha à PROGEP as nomeações da comissão examinadora e secretário(a) para aguardar o prazo de impugnação.

De acordo  Aprovo  Autorizo  Cliente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado. [REDACTED]

Cancelar

Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

## 5) Inclusão do memorando informando de local, data e horário do início do concurso

**5.1)** Após o transcurso do prazo para impugnação da Comissão Examinadora, o Núcleo de Concursos Docente tramitará o processo ao Departamento para definição da data e local do concurso.

**5.2)** Para inclusão do memorando com essas informações, o(a) Chefe do Departamento ou qualquer dos servidores lotados na Secretaria do Departamento deverão acessar o processo do concurso através da Caixa Postal e clicar em “Tramitar”. Então, será direcionado à pagina de tramitação, onde constará o aviso (em vermelho) de que “Existem documentos obrigatórios configurados para o passo de trâmite selecionado. Por favor, os adicione antes de prosseguir”. Então, clique em “+Inserir documentos”:

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Institutional', 'Professor', 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'E-mail Institucional', 'Caixa postal', and 'Painel de Gestão'. Below the navigation, the main content area has a title 'Tramitação - Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]'. It includes sections for 'Descrição' (Description), 'Próximo passo' (Next step), 'Destino' (Destination), and 'Despacho' (Disposition). A message at the bottom states: 'Existem documentos obrigatórios configurados para o passo de trâmite selecionado. Por favor, os adicione antes de prosseguir.' followed by a red circled 'Inserir documentos' button. At the bottom right, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Tramitar' (Proceed) buttons. The footer contains copyright information: 'Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT' and 'Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.'

**5.2.1)** Na página seguinte, clique em “+Adicionar” e escolha uma das três opções disponíveis:

This screenshot shows the 'Inserir documentos' (Insert documents) page. At the top, it displays the document principal: 'Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]' and the date of production: '01/02/2022 15:10'. Below this, there's a section titled 'Documentos por passo de trâmite' (Documents by step). It lists a document: '063.2 - Memorando de unidade administrativa' with the type 'Tipo de documento' set to '063.2 - Memorando de unidade administrativa'. There are buttons for '+Adicionar' (Add), 'Enviar' (Send), and 'Salvar' (Save). A red arrow points to the '+Adicionar' button. The footer of the page includes the text 'Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT' and 'Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.'

- a) Clicando em “Enviar” é possível fazer o *upload* de documento gerado fora Sistema de Concursos ou que ainda não esteja cadastrado no Portal de Documentos;
- b) Clicando “Do Portal Documentos” é possível vincular ao processo o documento que já esteja cadastrado no repositório digital da Universidade; e
- c) Selecionando a opção “Memorando de indicação de data, horário e local de início do concurso docente” é possível gerar o Memorando diretamente no Sistema de Concurso Docente a partir de modelos de textos pré-definidos, nos termos das explicações a seguir.

**5.2.2)** Caso escolha gerar o memorando no Sistema, aparecerá a tela com a redação sugerida para o documento, sendo apenas necessária a edição dos dados referentes ao início do certame, bem como do número do memorando, conforme as definições do Departamento:

- a) Selecionando a opção “Gerar documento assinado”, o documento não possibilitará novas alterações e já aparecerá, devidamente assinado, anexado no processo. Quando essa opção é escolhida, o sistema solicitará que o usuário selecione o seu vínculo e confirme a sua senha. Tal opção deverá ser utilizada caso a inclusão do Memorando esteja sendo realizada pelo(a) Chefe do Departamento; e
- b) Selecionando a opção “Gerar documento sem assinatura”, o documento definitivo já será anexado ao processo, sem possibilidade de alteração, e deverá ser assinado posteriormente pelo(a) Chefe do Departamento.

**5.2.3)** Para finalizar o Memorando, clique em “Salvar”.

**5.3)** Alternativamente, após abrir o processo na Caixa Postal, a inclusão do Memorando também pode ocorrer clicando em “Ações” e selecionando a opção “+Inserir documentos”:

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

<b>Descrição</b>	Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas [REDACTED]	<b>Data de produção</b>	17/01/2022 14:30
<b>Movimentação atual</b>	05/08/2022 11:45 - Encaminha para o centro para emissão da portaria da comissão - [REDACTED]	<b>Situação</b>	Em trâmite
<b>Procedência</b>	[REDACTED]	<b>Fluxo documental</b>	Processo de concurso
<b>Interessado</b>	[REDACTED]		<input type="checkbox"/> Notificar Pessoas
<b>Autor</b>	[REDACTED]		<input type="checkbox"/> Notificar Interessados
<b>Classificação</b>	0212 - Exames de Seleção	<b>Tipo documental</b>	Processo de concurso público para a carreira de magistério superior
			<input type="checkbox"/> Adicionar aos favoritos
			<b>+ Inserir documentos</b>
			<input type="checkbox"/> Assinar documentos
			<b>Ações</b>
			<input type="checkbox"/> Tramitar

**Documentos inseridos**

**Tramitações**

**Download completo** **Detalhar** **+** **Ações** **Tramitar**

← Voltar

Portal de documentos - Versão 4.1.3-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

**5.4)** Na tela seguinte aparecerá em vermelho o documento obrigatório para situação em que o processo se encontra. Clicando no botão “+Adicionar”, localizado ao lado do nome do Memorando, o sistema apresentará três formas para inclusão do documento ao processo. A partir disso, serão repetidos os passos indicados nos itens 5.2.1 até 5.2.3.

**5.5)** Depois do Memorando estar assinado, o processo deverá ser tramitado ao Núcleo de Concursos Docente, para publicação do documento. Na tela de tramitação, aparecerá (em azul) a informação de que existem documentos configurados para esse passo, sendo possível o prosseguimento do trâmite.

BRASIL Acesso à Informação

Institucional Professor

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Tramitação -

Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [REDACTED]

<b>Descrição</b>	Solicita abertura de concurso público para Professor Adjunto nas áreas [REDACTED]	<b>Data de produção</b>	01/03/2022 15:10
<b>Movimentação atual</b>	05/08/2022 14:20 - Encaminha para definição da data e local do concurso - DEPARTAMENTO - [REDACTED]	<b>Situação</b>	Em trâmite
<b>Próximo passo*</b>	Publicação da data e local do concurso		
<b>Destino*</b>	NUCLEO DE CONCURSOS DE DOCENTES		
<b>Despacho*</b>	Encaminho a data, horário e local do início do concurso para publicação na página do concurso.		
<input type="checkbox"/> De acordo <input type="checkbox"/> Aprovo <input type="checkbox"/> Autorizo <input type="checkbox"/> Cliente <input type="checkbox"/> Para conhecimento <input type="checkbox"/> Para providências <input type="checkbox"/> Indefiro			
Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado. <b>+</b>			
<b>Cancelar</b>		<b>Tramitar</b>	

Portal de documentos - Versão 4.1.3-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Atualizado em 21/10/2022