



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 página para indicação da comissão examinadora. Para cadastro de cada um dos membros, clique no ícone de “Editar/Adicionar”:

The screenshot shows the 'Visualização da comissão examinadora' page in the UFSM Concurso Docente system. The page header includes navigation links like 'Institucional', 'Professor', 'UFSM | CONCURSODOCENTE', 'E-mail Institucional', 'Caixa postal', and 'Administrativo'. The main content area shows details for a 'Concurso Público' with fields for 'Unidade', 'Cargo' (Professor Adjunto), 'Nível' (Magistério superior), and 'Regime de trabalho' (40 horas semanais). Below this, there's a 'Detalhes' section with 'Data de criação' and 'Usuário'. A message states: 'A comissão ainda não está validada e não pode ser usada no concurso.' The 'Participantes' section contains a table with columns for 'Papel', 'Nome', and 'Logins'. The table lists five roles: Presidente, Primeiro titular, Segundo titular, Primeiro suplente, and Segundo suplente, all with '[Não informado]' for the name. The 'Papel' column has a red circle around the 'Presidente' row. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Validar', and 'Inativar'.

Papel	Nome	Logins
Presidente	[Não informado]	
Primeiro titular	[Não informado]	
Segundo titular	[Não informado]	
Primeiro suplente	[Não informado]	
Segundo suplente	[Não informado]	

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”:

BRASIL Acesso à informação

Institucional Professor

UFSCAR | CONCURSODOCENTE

E-mail Institucional Caixa postal

Participar Serviços Legislação Canais

Processo

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

Pesquisar

Voltar Salvar

concurso docente - Versão 1.2.19-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSCAR. 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 Professor

UFSCAR | CONCURSODOCENTE

E-mail Institucional Caixa postal

Participar Serviços Legislação Canais

Processo

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

Pesquisar

Ir para 1 15 por página

Nome

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

Voltar Salvar

concurso docente - Versão 1.2.19-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSCAR. 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 Professor

UFSCAR CONCURSODOCENTE

E-mail Institucional Caixa postal

Participar Serviços Legislação Canais

Processo

Configuração da comissão examinadora

Concurso Público
Unidade

Cargo
Professor Adjunto

Nível
Magistério superior

Regime de trabalho
40 horas semanais

Adicionar participante

Papel selecionado
Segundo titular

Externo? ☒ Sim ☐ Não

Nome

Ir para 1 15 por página

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

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

Voltar Salvar

concurso docente - Versão 1.2.19-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSCAR. 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 – UFSCAR.

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 Professor

UFSCAR CONCURSODOCENTE

E-mail Institucional Caixa postal

Participar Serviços Legislação Canais

Processo

Visualização da comissão examinadora

Concurso Público
Unidade

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

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

Participantes

Papel	Nome	Logins
Presidente		
Primeiro titular		
Segundo titular		
Primeiro suplente		
Segundo suplente		

Voltar Validar

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

1.9.1) Clique no ícone de “Inativar”:

UFSM | CONCURSODOCENTE

E-mail Institucional Caixa postal

Processo

Visualização da comissão examinadora

Concurso Público Unidade	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

Usuário
 Usuário

A comissão está validada e pode ser usada no concurso.

Participantes

Papel	Nome	Logins
<input checked="" type="checkbox"/> Presidente		
<input checked="" type="checkbox"/> Primeiro titular		
<input checked="" type="checkbox"/> Segundo titular		
<input checked="" type="checkbox"/> Primeiro suplente		
<input checked="" type="checkbox"/> Segundo suplente		

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

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

BRASIL Acesso à Informação

Participar Serviços Legislação Canais

UFSM | CONCURSODOCENTE

E-mail Institucional Caixa postal

Processo

Inativação da comissão examinadora

Concurso Público Unidade	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

Usuário
 Usuário

Participantes

Papel	Nome
Presidente	
Primeiro titular	
Segundo titular	
Primeiro suplente	
Segundo suplente	

Justificativa

[Voltar](#) [Salvar](#)

concurso docente - 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

Participar Serviços Legislação Canais

UFSM | CONCURSODOCENTE

E-mail Institucional Caixa postal

Processo

Lista de comissões examinadoras

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

Situação	D. de criação	D. de validação	D. de inativação
<input checked="" type="radio"/> Inválida	05/08/22 10:11:28	05/08/22 10:21:16	05/08/22 10:28:37

[Voltar](#) [Novo](#)

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:

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 tramitação

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:

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 13:21 - Presidente da comissão examinadora encaminha declarações de impedimento - DEPARTAMENTO [REDACTED].
Data de produção
01/02/2022 15:10
Situação
Em tramitação

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”:

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 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 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:

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 depto para nomeação do secretário(a)

Tipo de documento	Grupo
021.2 - Portaria de constituição de comissão examinadora de concurso público	

+ Adicionar

Enviar

Do Portal Documentos

Portaria de constituição de comissão examinadora de concurso docente

+ Adicionar | Salvar

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

- 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;
- Clicando “Do Portal Documentos” é possível vincular ao processo o documento que já esteja cadastrado no repositório digital da Universidade; e
- 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.

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 Portaria esteja sendo realizada pelo(a) Diretor(a) da Unidade; 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) 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”:

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:

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.

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”.

A interface de "Indicação de secretário do concurso" apresenta uma barra superior com o logotipo do Brasil e o acesso à informação. Abaixo, há uma barra de navegação com links para "Participar", "Serviços", "Legislação" e "Canais". O menu "Institucional" está aberto, mostrando "UFSM | CONCURSODOCENTE" e links para "E-mail Institucional" e "Caixa postal". O processo selecionado é "Processo".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Concurso Público**: Unidade (campo preenchido)
- Cargo**: Professor Adjunto
- Nível**: Magistério superior
- Regime de trabalho**: 40 horas semanais

Abaixo, há campos para **Matrícula** e **Nome**, com um botão "Pesquisar" à direita. Na base do formulário, há um botão "Voltar" à esquerda e um botão "Salvar" à direita.

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.

A interface permanece a mesma, mas com uma mensagem de sucesso: "Secretário definido com sucesso.".

Abaixo, há uma seção "Secretário atual" com os seguintes campos:

- Concurso Público**: Unidade (campo preenchido)
- Cargo**: Professor Adjunto
- Nível**: Magistério superior
- Regime de trabalho**: 40 horas semanais

Abaixo, há campos para **Matrícula**, **Nome** e **Lotação**, todos preenchidos. Abaixo disso, há uma mensagem: "Para modificar o secretário atual, realize a busca e selecione outro servidor.".

Na base do formulário, há um botão "Voltar" à esquerda e um botão "Salvar" à direita.

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:

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]

Data de produção
01/02/2022 15:10

Situação
Em trâmite

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 secretário 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”:

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]

Data de produção
01/02/2022 15:10

Situação
Em trâmite

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

Destino*
NÚCLEO DE CONCURSOS DE DOCENTES

Despacho*
Encaminha à PROGEPE 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:

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 secretário 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.

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; e

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”:

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:

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.

The screenshot displays the 'Tramitação' (Processing) screen within the UFSM Portal de Documentos. The header includes navigation links like 'Institucional', 'Professor', 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'E-mail Institucional', 'Caixa postal', and 'Administrativo'. The main content area shows details for a process titled 'Processo de concurso público para a carreira de magistério superior n. [redacted]'. Key information includes the 'Data de produção' (01/02/2022 15:10) and 'Situação' (Em trâmite). The 'Próximo passo' (Next step) is 'Encaminha à PROGEP as nomeações da comissão examinadora e secretário(a)'. The 'Destino' (Destination) is 'NÚCLEO DE CONCURSOS DE DOCENTES'. The 'Despacho' (Dispatch) field contains the text: 'Encaminha à PROGEP as nomeações da comissão examinadora e secretário(a) para aguardar o prazo de impugnação.' Below this, there are buttons for 'De acordo', 'Aprovo', 'Autorizo', 'Cliente', 'Para conhecimento', 'Para providências', and 'Indefiro'. A blue banner indicates 'Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.' At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Tramitar' buttons. The footer shows 'Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT' and '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 Secretária do Departamento deverão acessar o processo do concurso através da Caixa Postal e clicar em “Tramitar”. Então, será direcionado à página 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”:

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]

Data de produção
01/02/2022 15:10

Movimentação atual
05/08/2022 14:20 - Encaminha para definição da data e local do concurso - DEPARTAMENTO [REDACTED]

Situação
Em trâmite

Próximo passo
Publicação da data e local do concurso

Destino
NÚCLEO DE CONCURSOS DE DOCENTES

Despacho
Encaminha a data, horário e local do início do concurso para publicação na página 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.

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

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
Publicação da data e local do concurso

Adicionar Tipo de documento Grupo

053.2 - Memorando de unidade administrativa

Enviar

Do Portal Documentos

Memorando de indicação de data, horário e local de início do concurso docente

+ Adicionar Enviar

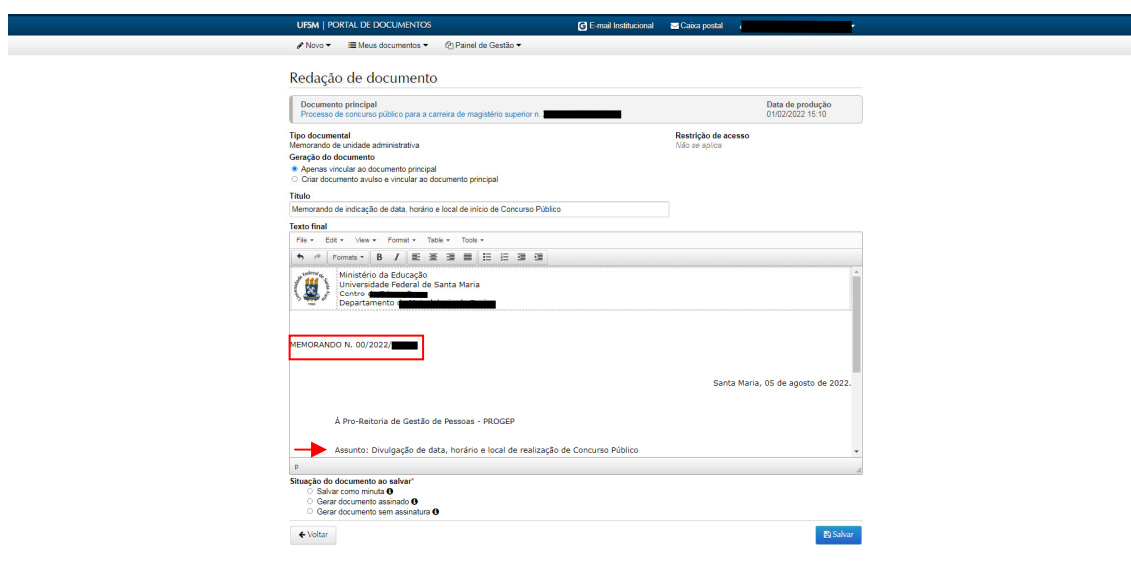
Portal de documentos - Versão 4.1.0-SNAPSHOT Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

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 “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:



UPRM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Novo Meus documentos Panel de Gestão

Restrição de acesso

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

Data de produção
01/02/2022 15:10

Tipo documental
Memorando de unidade administrativa

Geração do documento
Apenas vincular ao documento principal
Criar documento anexo e vincular ao documento principal

Título
Memorando de indicação de data, horário e local de início de Concurso Público

Texto final

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Contra [REDAZÃO]
Departamento [REDAZÃO]

MEMORANDO N. 00/2022 [REDAZÃO]

Santa Maria, 05 de agosto de 2022.

À Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGE

Assunto: Divulgação de data, horário e local de realização de Concurso Público

Situação do documento ao salvar
Salvar como minuta
Gerar documento assinado
Gerar documento sem assinatura

Volter 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 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”:

UFPA | PORTAL DE DOCUMENTOS

Novo Meus documentos Painel de Gestão

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

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

Data de produção
17/01/2022 14:30

Movimentação atual
05/09/2022 11:45 - Encaminha para o centro para emissão da portaria da comissão - [REDACTED]

Situação
Em trâmite

Procedência
[REDACTED]

Interessado
[REDACTED]

Autor
[REDACTED]

Classificação
021.2 - Exames de Seleção

Tipo documental
Processo de concurso público para a carreira de magistério superior

Fluxo documental
Processo de concurso

Documentos inseridos

Tramitações

Voltar

Download completo

Detalhes

Ações

Tramitar

Portal de documentos - Versão 4.1.3-SNAPSHOT

Copyright © 2022 CPD-UFPA. 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.

UFPA | PORTAL DE DOCUMENTOS

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]

Data de produção
01/02/2022 15:10

Movimentação atual
05/09/2022 14:20 - Encaminha para definição da data e local do concurso - DEPARTAMENTO [REDACTED]

Situação
Em trâmite

Próximo passo
Publicação da data e local do concurso

Destino
NÚCLEO DE CONCURSOS DE DOCENTES

Despacho
Encaminha a data, horário e local do início do concurso para publicação na página do concurso.

De acordo Aprova Autoriza Ciente Para conhecimento Para providências Indefere

Existem documentos configurados para o passo de trâmite selecionado.

Cancelar

Tramitar

Portal de documentos - Versão 4.1.3-SNAPSHOT

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

Atualizado em 21/10/2022