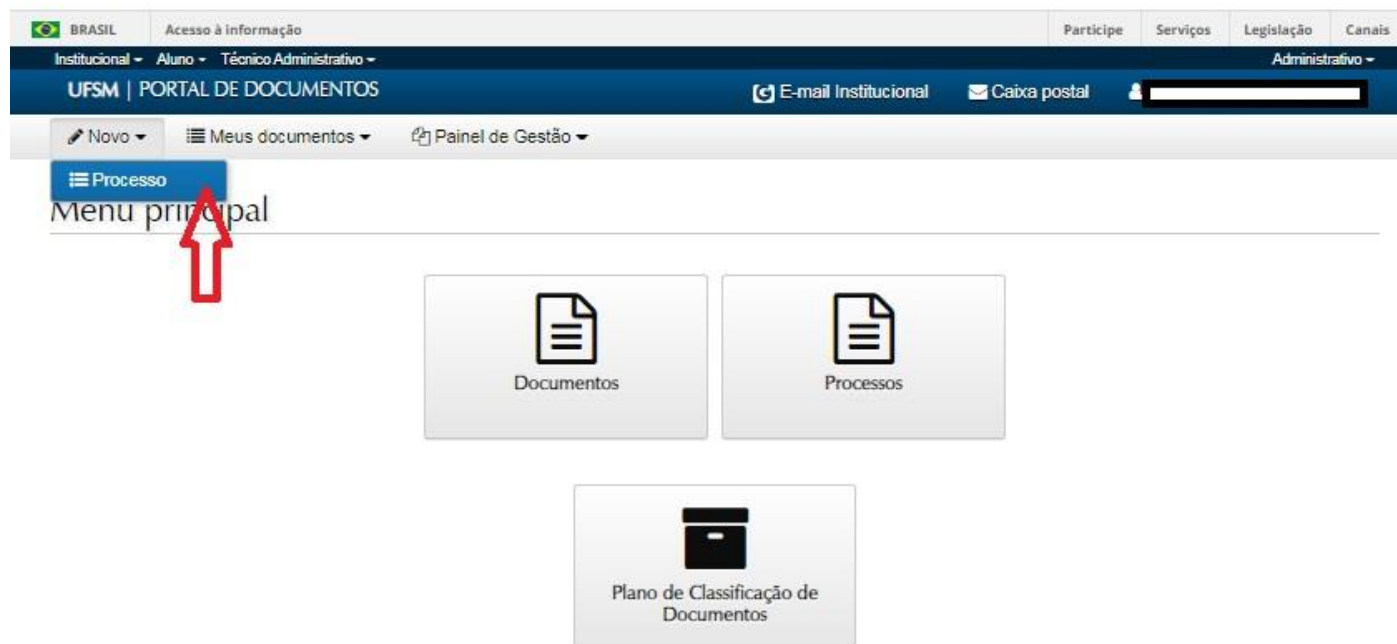


## TUTORIAL PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

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 Contratação de Professor Substituto - (MS ou EBTT) (023.11);

3.2 *Procedência*: Departamento que está solicitando a contratação;

3.3 *Interessado(s)*: Departamento que está solicitando a contratação;

3.4 *Autor(s)*: Departamento que está solicitando a contratação e/ou Secretaria Integrada de Departamentos da Unidade (se houver);

3.5 *Descrição*: Solicita contratação de professor substituto – Nome completo do candidato, Edital Nº/ANO, área xxx

Institucional
Professor
Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
E-mail Institucional
Caixa postal

Novo
Meus documentos
Painel de Gestão

## Novo processo eletrônico

**Tipo documental\*** ⓘ

Processo de contratação de professor substituto (023.11)

**Procedência\*** ⓘ

06.34.00.00.0.0 - DEPARTAMENTO DE

**Interessado(s)\***

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	DEPARTAMENTO DE

+ Novo interessado

**Autor(es)\***

Tipo	Nome e identificador
Unidade administra	DEPARTAMENTO DE

+ Novo autor

**Descrição\***

Solicita contratação de professor substituto

Restam 156 caracteres | Caracteres: 44 | Palavras: 5

Cancelar Salvar

4) Após “Salvar”, será necessário incluir os documentos obrigatórios no processo, conforme cada caso:

**a) Contratação dentro do número de vaga(s) ofertada(s) no Edital de Seleção**

- Formulário de contratação de professor substituto (assinado através do PEN-SIE).
- Relatório de encargos didáticos do professor substituto (Anexo III, da Resolução N. 016/2014), assinado pela Chefia do Departamento, através do PEN-SIE; e
- Relatórios de encargos didáticos de todos docentes (Relatório SIE 1.1.2.20.12):
  - (i) - do semestre para o qual a contratação está ocorrendo; e
  - (ii) - dos 2 semestres imediatamente anteriores à contratação (os mesmos anexados no processo de abertura da seleção pública).

**b) Contratação além do número de vagas ofertadas no Edital da Seleção Pública:**

- Formulário de contratação de professor substituto (assinado através do PEN-SIE).
- Relatório de encargos didáticos do professor substituto (Anexo III, da Resolução N. 016/2014), assinado pela Chefia do Departamento, através do PEN-SIE; e
- Relatórios de encargos didáticos de todos docentes (Relatório SIE 1.1.2.20.12), referentes ao semestre para o qual a contratação está ocorrendo e aos 2 semestres imediatamente anteriores à contratação; e
- Ata da reunião do Colegiado do Departamento em que foi aprovado o aproveitamento do banco de aprovados, indicando o Edital, a área da seleção a ser aproveitada e a justificativa utilizada para essa definição.

Inserir documentos

Documento criado com sucesso!

Processo principal

Processo de contratação de professor substituto n. 23081.069055/2021-10

Data de produção

31/08/2021 15:14

Documentos requeridos para abertura

	Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾	023.11 - Formulário de contratação de professor substituto ⓘ	
+ Adicionar ▾	122.31 - Formulário de encargos didáticos ⓘ	
+ Adicionar ▾	122.31 - Relatório de encargos didáticos - SIE ⓘ	

Voltar

+ Adicionar ▾

Salvar

Portal de documentos - Versão 4.0.18

Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

5) Após a inclusão dos documentos, o processo deverá ser encaminhado à Direção da Unidade de Ensino, no passo “Solicita contratação de Professor Substituto - Direção do centro”, para conhecimento e de acordo.

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

### Fluxo do processo

- O Núcleo de Concurso Docente (NCD) fará as conferências necessárias.
- Se as informações estiverem corretas, o NCD realizará a convocação do candidato e comunicará o Departamento solicitante, via e-mail. Após o aceite do candidato, o processo será encaminhado ao Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/CIMDE/PROGEP para que sejam realizados os trâmites da assinatura do contrato. Se as informações não estiverem conforme Resolução N. 016/2014, a solicitação será devolvida ao Departamento para adequação;
- O Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional (NUMOV) verificará se o candidato convocado atende aos requisitos para assinatura de contrato, previstos no Edital de abertura da Seleção Pública. Sendo favorável a verificação, serão encaminhadas orientações para que seja realizado o cadastro de usuário no PEN-SIE, e na sequência, o processo será tramitado ao candidato convocado para inclusão dos documentos no processo de contratação.
- Após a inclusão dos documentos no processo, pelo candidato convocado, o processo será tramitado ao Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional que lavrará o Termo de Contrato, que será então assinado pelo Reitor ou Vice-Reitora da UFSM.
- A partir desse momento o candidato convocado será orientado para agendar a assinatura de contrato presencialmente na UFSM.
- Após a assinatura do contrato o Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional tramitará para o Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário/Coordenadoria de Pagamentos para efetivar a contratação 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](mailto: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>