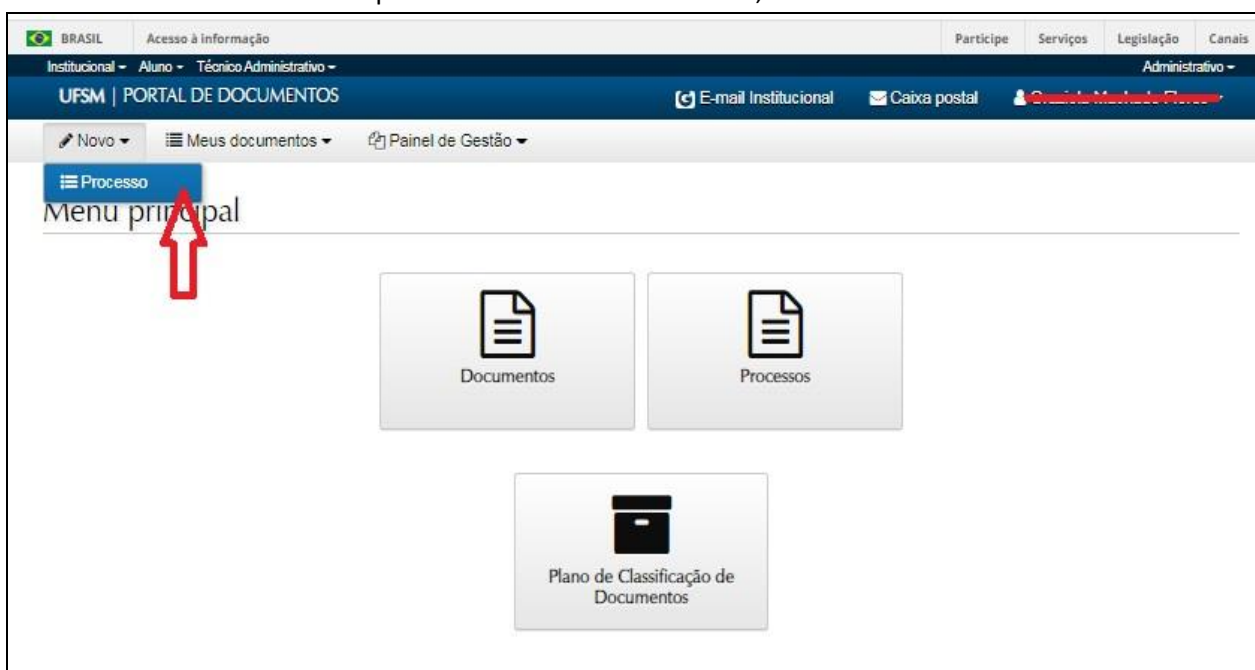


TUTORIAL PARA NOMEAÇÃO DE DOCENTE

- 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 nomeação de docente (023.11);

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

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

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

3.5 *Descrição*: Solicita nomeação de “nome completo do candidato” - Edital XXX/ANO, na área de XXXX.

BRASIL Acesso à informação Participar Serviços Legislação Canais

Institucional Professor Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo Meus documentos Painel de Gestão

Novo processo eletrônico

Tipo documental*

Procedencia*

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	<input type="text"/>

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	<input type="text"/>

+ Novo autor

Descrição*

Restam 200 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Portal de documentos - Versão 4.0.19 Copyright © 2021 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

4) Após “Salvar” o processo, será necessário incluir [Formulário de nomeação de docente – Magistério Superior](#) ou [Formulário de nomeação de docente - EBTT](#), conforme o caso. O formulário deverá ser assinado pela Chefia do Departamento, com a assinatura eletrônica do PEN-SIE.

Tratando-se de nomeação para vaga não ofertada no Edital de Abertura, deverá ser incluída a Ata da Reunião do Colegiado do Departamento, na qual, primeiramente, foi deliberado o perfil do docente (área e formação acadêmica) desejado para provimento da vaga, e então, aprovado o aproveitamento do banco de aprovados, indicando o Edital e a área de conhecimento do concurso pretendido.

5) Após a inclusão dos documentos, o processo deverá ser encaminhado à Direção da Unidade de Ensino, no passo “Solicita nomeação de docente”, 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”, ou encaminhá-lo ao Núcleo de Concurso Docente, no passo “Encaminha solicitação de nomeação de docente”, para as providências necessárias à convocação do candidato.

Fluxo do processo

- O Núcleo de Concurso Docente (NCD) fará as conferências necessárias (*checklist*). Se o processo estiver de acordo com a legislação vigente, o NCD realizará os procedimentos de nomeação (emissão de Portaria e publicação no Diário Oficial da União). Se o processo estiver incompleto, a solicitação será devolvida ao Departamento para adequação;

- Após a publicação da nomeação no Diário Oficial da União e a convocação do candidato para posse, o processo será encaminhado ao Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/CIMDE/PROGEP, que verificará se o candidato convocado atende aos requisitos para posse, previstos no Edital de abertura do Concurso Público. Então, o NUMOV agendará a posse com o nomeado.

- Após a posse do docente o NUMOV tramitará o processo para o Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário/Coordenadoria de Pagamentos para efetivar a nomeação 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>