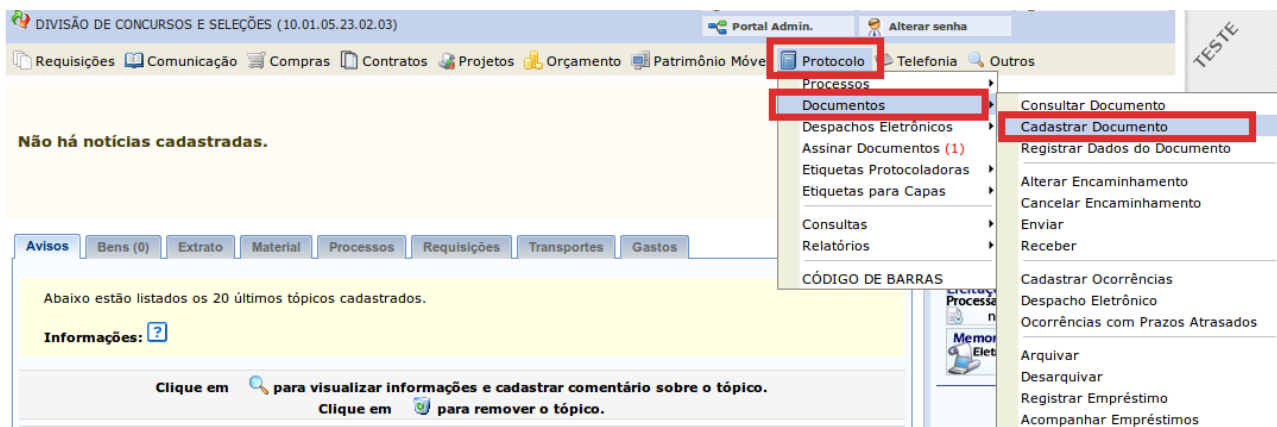


## Guia para cadastro de solicitação de Processo Seletivo Simplificado (PSS) – Professor Substituto

Para cadastrar a solicitação de PSS – Professor Substituto, deve-se acessar o SIPAC e inserir o formulário da seguinte forma:

SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento



O sistema abrirá a tela “Informar Dados Gerais” para inclusão dos dados relativo ao documento, conforme a seguir:

• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

### DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PSS-SUBSTITUTO  
⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: \* RESTRITO  
ⓘ Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: \* DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: CURSO ou ÁREA DEMANDANTE  
(1000 caracteres/24 digitados)

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

**Tipo do Documento:** FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PSS-SUBSTITUTO

**Natureza do Documento:** RESTRITO

**Hipótese Legal:** DOCUMENTO PREPARATÓRIO

**Assunto Detalhado:** preencher o nome do CURSO ou ÁREA DEMANDANTE

Após, no campo “Forma do Documento”, selecionar a opção “Escrever Documento”, conforme imagem abaixo:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  **Escrever Documento**  Anexar Documento Digital

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionada a forma, o sistema abrirá a opção para “Escrever Documento”. Nesse momento, aparecerá a opção “CARREGAR MODELO”:

**ESCREVER DOCUMENTO**

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Image, Table, and other editing functions.

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Clicar em “CARREGAR MODELO” para inclusão do “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO”:

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**

**Instruções:**

1. Preencher o formulário eletrônico e encaminhar para Divisão de Concursos e Seleções – PROGEPE.
2. Segundo Orientação Normativa SRH/MP nº 5, de 28 de outubro de 2009, assim como Nota Técnica Nº487/2009/COGES/DENOP/SRH/MP no Art.5º, o professor substituto será remunerado em valor equivalente ao padrão inicial da classe em que se encontre o servidor substituído. Logo, se a instituição tiver que substituir um servidor integrante da Carreira de Magistério Superior que se encontre na Classe/Padrão Assistente/4, terá necessariamente que contratar um professor substituto com as qualificações exigidas para ingresso nessa classe e titulação em nível de mestrado, devendo a remuneração desse profissional contratado referir-se ao padrão inicial dessa classe (Vencimento Básico, RT e Gratificação).

**1. Dados gerais da vaga**

<b>Cargo:</b>	<input type="radio"/> Professor Substituto – Lei nº 8.745/1993
<b>Regime de trabalho:</b>	<input type="radio"/> 20 horas semanais <input type="radio"/> 40 horas semanais
<b>Curso ou área demandante:</b>	

Obs.: O endereço eletrônico do hiperlink disponível no formulário para a Tabela de Áreas de Conhecimentos da CAPES é:

[https://www.capes.gov.br/images/documentos/documentos\\_diversos\\_2017/TabelaAreasConhecimento\\_072012\\_atualizada\\_2017\\_v2.pdf](https://www.capes.gov.br/images/documentos/documentos_diversos_2017/TabelaAreasConhecimento_072012_atualizada_2017_v2.pdf)

Concluído o preenchimento do formulário, deve-se adicionar os assinantes: Demandante da Área, Coordenador(a) do Centro Interdisciplinar e Diretor(a) do Instituto.

Para adicionar assinantes, basta passar com o cursor sobre “Adicionar Assinante” e selecionar as opções, conforme imagem abaixo:

Este formulário deve ser assinado, no caso de concordância com o processo seletivo, pelo(a) Demandante da Área, pelo(a) Coordenador(a) do Centro Interdisciplinar e pelo(a) Diretor(a) do Instituto.

Palavras: 283

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO \*

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Adicionados os assinantes, clicar em “Continuar” para prosseguir:

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO \*

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	[Redacted]	[Redacted]
2	[Redacted]	[Redacted]
3	[Redacted]	[Redacted]

Assinar

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Na próxima tela “Anexar Arquivos”, ir diretamente em “Continuar”:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \* Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na sequência, em “Informar Interessados no Documento”, selecionar a opção “Unidade” e inserir as unidades interessadas no processo seletivo, conforme imagem a seguir:

Inserido os interessados, clicar em “Continuar”.

Em “Informar Dados da Movimentação Inicial”, selecionar como destinatário a Divisão de Concursos e Seleções (DICS), conforme imagem abaixo:

Após, clicar em “Continuar”.

Na sequência, na tela “Confirmação dos Dados”, conferir as informações do documento e clicar em “Confirmar”.

O documento cadastrado será encaminhado para a Divisão de Concursos e Seleções, que dará prosseguimento a demanda.

## ANEXO I

### Modelo de formulário

#### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

##### Instruções:

1. Preencher o formulário eletrônico e encaminhar para Divisão de Concursos e Seleções – PROGEPE.
2. Segundo Orientação Normativa SRH/MP nº 5, de 28 de outubro de 2009, assim como Nota Técnica Nº487/2009/COGES/DENOP/SRH/MP no Art.5º, o professor substituto será remunerado em valor equivalente ao padrão inicial da classe em que se encontre o servidor substituído. Logo, se a instituição tiver que substituir um servidor integrante da Carreira de Magistério Superior que se encontre na Classe/Padrão Assistente/4, terá necessariamente que contratar um professor substituto com as qualificações exigidas para ingresso nessa classe e titulação em nível de mestrado, devendo a remuneração desse profissional contratado referir-se ao padrão inicial dessa classe (Vencimento Básico, RT e Gratificação).

##### 1. Dados gerais da vaga

<b>Cargo:</b>	<input type="checkbox"/> Professor Substituto – Lei nº 8.745/1993
<b>Regime de trabalho:</b>	<input type="checkbox"/> 20 horas semanais <input type="checkbox"/> 40 horas semanais
<b>Curso ou área demandante:</b>	
<b>Docente Substituído:</b>	
<b>Motivo do Afastamento:</b> <b>Em caso de afastamento para qualificação informar a portaria</b>	
<b>Disciplinas/créditos que o Substituto lecionará:</b>	
<b>Área de conhecimento:</b> <b>* A Área de conhecimento assim como a titulação deverão enquadrar-se na Tabela de Áreas de Conhecimentos da CAPES, disponível pressionando a tecla <u>Ctrl e clicando aqui</u></b>	
<b>Subárea de conhecimento:</b>	
<b>Titulação Exigida:</b> <b>*A titulação deverá ser obrigatoriamente da mesma Classe do professor substituído. Em caso de áreas afins, essas deverão ser conforme tabela CAPES</b>	<input type="checkbox"/> <b>Graduação em:</b> <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/> <b>Mestrado</b> <input type="checkbox"/> e <input type="checkbox"/> ou <input type="checkbox"/> <b>Doutorado em:</b>
<b>Nº de Vagas:</b>	
<b>Vigência do Contrato:</b> <b>(Até no máximo 1 ano)</b>	

##### 2. Identificação do demandante

<b>Nome:</b>	
<b>SIAPE:</b>	

<b>Cargo/função:</b>	
<b>Data:</b>	

<b>Data pretendida para realização do PSS:</b>	
--	--

**Este formulário deve ser assinado, no caso de concordância com o processo seletivo, pelo(a) Demandante da Área, pelo(a) Coordenador(a) do Centro Interdisciplinar e pelo(a) Diretor(a) do Instituto.**