

## Processo Seletivo para Contratação de Professor Visitante

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/processo-seletivo-para-contratacao-de-professor-visitante>

### [Versão de impressão](#)

#### **Definição**

Processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas de professores visitantes brasileiros ou estrangeiros.

**Tipo Documental:** Processo digital

Seleção de assunto

Assunto nível 1

000.000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto nível 2

020.000 - Pessoal

Assunto nível 3

021.000 - Recrutamento e seleção.

Assunto nível 4

021.200 - Exames de seleção (concursos públicos) provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos

#### **Procedimento para Solicitação de Abertura de Processo Seletivo:**

1. O processo deverá ser aberto conforme dados abaixo:

I. Procedência: Programa de Pós-Graduação solicitante

II. Interessado: Programa de Pós-Graduação solicitante

III. Assunto: Abertura de processo seletivo para contratação de professor visitante

2. Anexar ao processo os seguintes documentos:

I. Ofício assinado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação (PPG), com os dados da solicitação: professor visitante brasileiro ou estrangeiro; número de vagas; período da contratação; área e subárea de conhecimento; justificativa; critérios classificatórios e eliminatórios para definição do perfil do professor titular na área de conhecimento do PPG; forma e local da inscrição; e documentos para a inscrição;

II. Plano de trabalho detalhado para o ensino na pós-graduação, pesquisa e extensão;

III. Nomes de 3 (três) professores credenciados como permanentes no programa de pós-graduação para compor a comissão examinadora do processo seletivo simplificado;

IV. Ata do programa de pós-graduação que aprova o pedido de abertura do processo seletivo simplificado, o plano de trabalho e a banca;

V. Ata do conselho departamental que aprova o pedido de abertura do processo seletivo simplificado, o plano de trabalho e a banca.

3. Encaminhar o processo à Diretoria de Pós-Graduação/PRPPG para autorização de abertura do processo seletivo simplificado para contratação de professor visitante.

4. Em caso de aprovação, o processo será encaminhado à CPM/DGP/Progep para publicação do respectivo

edital.

5. Após a publicação do edital, a CPM/DGP retornará o processo ao PPG solicitante para realização do processo seletivo.
6. Após seleção dos candidatos e concluída todas as fases recursais, o PPG interessado deverá submeter o currículo do(s) candidato(s) aprovado(s) à PRPPG que designará uma comissão responsável por atestar o notório reconhecimento do professor visitante brasileiro ou estrangeiro.

#### **Procedimento para Solicitação de Homologação do Resultado do Processo Seletivo:**

1. Para homologação do resultado, o PPG interessado deverá encaminhar o processo à PRPPG com os seguintes documentos:
  - a. Ofício de solicitação de homologação do resultado assinado pelo coordenador do programa de pós-graduação solicitante;
  - b. Extrato de ata em que conste a homologação do resultado do processo seletivo pelo Conselho Departamental.
2. Compete à PRPPG encaminhar o resultado do processo seletivo à CPM/DGP/Progep para publicação no Diário Oficial da União;
3. Os processos deverão ser encaminhados à CPM/DGP para homologação do resultado no Diário Oficial da União inclusive quando não houver candidatos inscritos ou classificados no processo seletivo.
4. Os editais terão validade de 6 (seis) meses, contados da publicação da homologação do resultado no DOU, podendo ser prorrogado em caráter excepcional e com anuência da PRPPG por igual período.

#### **Procedimento para Prorrogação do Prazo de Validade do Processo Seletivo:**

1. O PPG interessado deverá encaminhar o processo à PRPPG para aprovação da prorrogação da validade do processo seletivo.
2. Em caso de aprovação, o processo será encaminhado à CPM/DGP análise do pedido de prorrogação.
3. Após análise, a CPM/DGP providenciará a publicação da portaria de prorrogação da validade do processo seletivo no DOU, e retornará o processo ao PPG interessado para ciência e arquivamento do processo.
4. O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado dentro do período de vigência do processo seletivo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da validade.

#### **Informações gerais:**

- i. Os PPG's devem enviar os processos de solicitação de abertura à CPM/DGP em tempo hábil, respeitando as datas limites de chegada especificadas no calendário de editais. Caso não cheguem no prazo, os processos serão incluídos no próximo edital (no mês subsequente) definido em calendário;
- ii. Serão incluídos nos editais somente os processos que estiverem em conformidade com a Lei nº 8.745/93 e com a Resolução nº 26/2022-CEPE;
- iii. Os processos que não estiverem instruídos corretamente serão devolvidos ao PPG de origem para correções.

#### **Anexos**

- [Resolução nº 26/2022-CEPE](#) - Regulamenta a contratação de professor visitante brasileiro e estrangeiro na Ufes.
- [Resolução nº 27/2022-CEPE](#) - Estabelece a ordem de alocação para contratação de professor visitante para o ano letivo de 2023

**Setor responsável:**

Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM/DGP/Progep)

Telefone: (27) 4009-2262

E-mail: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

**Previsão legal**

1. Lei nº 8.745, de 09/12/1993 (DOU 10/12/1993);
2. Resolução nº 26/2022/CEPE/Ufes, de 12/12/2022.

**Última atualização:** 16/04/2024.

Última atualização das informações: 16/04/2024 - 07:21  
Documento gerado em: 13/09/2024 - 16:14