

Processo Seletivo para contratação de Professor Substituto

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

[Versão de impressão](#)

Definição

Processo seletivo para preenchimento de vagas de professores substitutos, para ministrar aulas em cursos de graduação, em caráter temporário.

Tipo Documental: Processo de seleção de docente

Procedimento para Solicitação de Abertura de Processo Seletivo:

1. O processo de seleção de docente deverá ser aberto conforme dados abaixo:
 - a. Procedência: Departamento solicitante
 - b. Interessado: Departamento solicitante
 - c. Assunto: Abertura de Processo Seletivo
2. Anexar ao processo os seguintes documentos:
 - a. Ofício de solicitação de abertura de processo seletivo no padrão do Anexo II da Resolução nº 41/2011/CEPE/UFES, devidamente preenchido e assinado pela Chefia do Departamento;
 - b. Demonstrativo de carga horária de ensino no padrão do Anexo I da Resolução nº 41/2011/CEPE/UFES, devidamente preenchido e assinado;
 - c. Comprovação da motivação do processo seletivo (ex: laudo médico, portaria);
 - d. Despacho com autorização da Direção do Centro.
3. Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep) dentro do prazo limite estabelecido pelo calendário de editais de processos seletivos do ano corrente.

Procedimento para Solicitação de Homologação do Resultado do Processo Seletivo:

1. Terminado a seleção dos candidatos e após conclusão de todas as fases recursais, o processo de seleção de docente deverá ser reencaminhado à DGP/Progep com os seguintes documentos anexados:
 - a. Ofício de solicitação de homologação do resultado no padrão do Anexo V da Resolução nº 41/2011/CEPE/UFES, devidamente preenchido e assinado pela Chefia do Departamento;
 - b. Quadro de notas dos candidatos no padrão do Anexo VI da Resolução nº 41/2011/CEPE/UFES, devidamente preenchido e assinado pela Comissão Examinadora;
 - c. Extrato de ata em que conste a homologação do resultado do processo seletivo pela Câmara Departamental.
 - d. Encaminhamento do processo à DGP/Progep pela Direção do Centro.
2. Após análise, a CPM/DGP/Progep providenciará a publicação do resultado final no Diário Oficial da União.
3. Os processos deverão ser encaminhados à DGP para homologação do resultado no Diário Oficial da União inclusive quando não houver candidatos inscritos ou classificados no processo seletivo.

Informações gerais:

- i. A solicitação de abertura deverá seguir o padrão do Anexo II da Resolução 41/2011/CEPE/Ufes, devidamente preenchida, assinada e carimbada pelo Chefe de Departamento e Diretor de Centro;
- ii. A solicitação deverá ser encaminhada ao(à) Diretor(a) da Diretoria de Gestão de Pessoas, pelo(a) Diretor(a) do Centro;
- iii. Deverá constar no processo o demonstrativo de carga horária de ensino no padrão do Anexo I da Resolução 41/2011/CEPE/Ufes devidamente preenchido, assinado e carimbado, e a documentação que

- comprove a motivação do pedido (ex: laudo médico, portaria);
- iv. O chefe do departamento solicitante indicará a comissão de seleção, composta de 03 (três) docentes ocupantes de cargo efetivo no departamento, que terá como competência específica decidir sobre o deferimento de inscrições e realização do processo seletivo;
 - v. Os departamentos devem enviar os processos de solicitação de abertura à Diretoria de Gestão de Pessoas 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;
 - vi. Serão incluídos nos editais somente os processos que estiverem em conformidade com a Lei nº 8.745/93, com a Resolução nº 41/2011 e com o Banco de Professor Equivalente de cada departamento;

Os processos que não estiverem instruídos corretamente serão devolvidos ao departamento de origem para correções.

Anexos

[Ofício nº 693/2020/DGP-Progep/Ufes - Calendário de Editais Processos Seletivos Professores Substitutos 2021](#)

[Modelo de Ofício de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo](#)

[Modelo de Demonstrativo de Carga Horária](#)

[Modelo de Ofício de Solicitação de Homologação do Resultado](#)

[Modelo de Quadro de Notas dos Candidatos](#)

[IN Conjunta nº 01/2020-Progep-STI/Ufes](#)

Setor responsável:

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

Telefone: (27) 4009-2261

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

Previsão legal

1. Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/90);
2. Lei nº 8.647, de 13/04/1993 (DOU 14/04/1993);
3. Lei nº 8.745, de 09/12/1993 (DOU 10/12/1993);
4. Resolução 41/2011/CEPE/Ufes, de 09/08/2011.

Última atualização: 24/02/2021.

Última atualização das informações: 24/02/2021 - 10:21

Documento gerado em: 18/05/2021 - 01:53