



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS
ABERTURA DE NOVO EDITAL DE SELEÇÃO – 2018/02

ITEM	ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Recebimento dos processos de contratação de novos professores substitutos.	24/04/2018	04/05/2018
2	Análise dos processos pela PROGESP.	07/05/2018	08/05/2018
3	Divulgação do Resultado Preliminar da análise no site da PROGESP.	09/05/2018	
4	Prazo para recurso contra o Resultado Parcial.	10/05/2018	
5	Divulgação do Resultado Final no site da PROGESP.	14/05/2018	
6	Previsão de Publicação do Edital no DOU	16/05/2018	

Processos não preenchidos por completo serão devolvidos. Não serão aceitos pedidos fora do prazo de solicitação.

PROCEDIMENTOS:

- ✓ Os processos deverão ser formalizados individualmente (um por pedido de contratação), com capa de processo do SIE;
- ✓ Cada processo deverá, obrigatoriamente, conter:
 - Memorando de solicitação;
 - Cópia da ata de reunião do Conselho Departamental ou Ad Referendum do Diretor da Unidade Acadêmica aprovando o pedido de contratação;
 - Plano Individual de Trabalho totalmente preenchido;
 - Formulário de Solicitação de Contratação de Professor Substituto (novo modelo), totalmente preenchido, contendo carimbo e assinatura do Chefe de Departamento ou Coordenador Acadêmico e anuência da Direção da Unidade;
 - Comprovante do afastamento do Titular da vaga, que pode ser: 1) Portaria de Vacância do Cargo; 2) Portaria de afastamento para capacitação ou Declaração da CCS de que o afastamento está autorizado com período de afastamento; 3) Nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus; 4) Portaria de afastamento ou licença de concessão obrigatória (quando se tratar de gravidez, apresentar laudo comprobatório de gravidez ou declaração de previsão de parto).
- ✓ Para o adequado trâmite, a autuação e o envio dos processos de contratação dos professores substitutos é prerrogativa da Unidade, de modo que solicitamos que cada Unidade Acadêmica **os encaminhe de uma só vez;**
- ✓ Para adiantar a análise, os processos também **poderão** ser enviados via **Google Drive** pelo link: <https://goo.gl/J94YRh>; (é necessário estar logado em conta do G-mail)
- ✓ Para a devida submissão via Drive, os arquivos devem atender às seguintes exigências:
 - Os memorandos e demais formulários devem estar assinados pelas respectivas chefias e então digitalizados e estar em formato PDF;
 - O arquivo deve ter até 10 (dez) megabytes;
 - **O processo de contratação será efetivamente aprovado após a sua chegada a esta Pró-Reitoria até o término do período das inscrições.**



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Caso contrário, o pedido será INDEFERIDO.**
- **Solicitações extemporâneas ou preenchimento incompleto do formulário não serão aceitos.**

OBSERVAÇÕES:

- ✓ Os formulários encontram-se disponíveis no link: <http://progesp.wixsite.com/ddpessoas/formulrios-crs>. O e-mail para dúvidas: crs@ufam.edu.br.
- ✓ **Atenção:** os processos que não atenderem aos aludidos requisitos serão devolvidos à Unidade Acadêmica/Campi para adequação.
- ✓ Solicitamos que antes da abertura de novo Edital para contratação de professor substituto a Unidade Acadêmica/Campi verifique se possui candidato aprovado em lista de espera de processo seletivo anterior, dentro do prazo de validade, para fins de aproveitamento.
- ✓ Durante o período das inscrições encaminhar o calendário de realização das etapas do processo seletivo (formato PDF).
- ✓ Após o encerramento das inscrições, deverá ser encaminhada por e-mail a Homologação das inscrições e Portaria de Constituição de Banca Examinadora. O Resultado de cada etapa deverá ser encaminhado por e-mail para fins de publicação no site do processo seletivo.
- ✓ Base legal Lei nº 8.745/1993, Resolução UFAM nº 002/2004 e 008/2009.

ProGesp
Pró Reitoria de Gestão de Pessoas