

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROFESSOR SUBSTITUTO

ORIENTAÇÕES AOS DEPARTAMENTOS DE ENSINO

1 INSCRIÇÕES

1.1 Documentos obrigatórios:

- a) Formulário de Inscrição preenchido – anexo ao edital e disponível no site do edital em <https://contratacaotemporaria.ufsc.br/>;
- b) Documento de identidade;
- c) Comprovante de pagamento da GRU.

1.2 Isenção do pagamento da taxa de inscrição:

Será concedida isenção à pessoa candidata que enviar comprovação atualizada de inscrição no CadÚnico, juntamente com o formulário de inscrição preenchido e documento de identidade.

Comprovante de inscrição CadÚnico:

Orientamos que seja conferido o cadastro do candidato que solicitar a isenção através do site <https://cadunico.cidadania.gov.br>.

As informações do comprovante são: Código Familiar, Data de cadastramento, da última atualização cadastral e data limite para atualizar novamente, faixa de renda familiar, nome completo, data de nascimento e NIS de cada um dos integrantes da família e do Responsável Familiar (RF) e relação de parentesco entre os integrantes da família com o RF.

A pessoa candidata que tiver a inscrição não homologada em razão do indeferimento do pedido de isenção poderá encaminhar o comprovante de pagamento em até um dia útil da publicação da portaria que homologou as inscrições. Sendo necessário, a portaria deverá ser novamente publicada.

1.3 Pessoas candidatas com deficiência (PCD):

São requisitos para a homologação da inscrição em lista específica PCD que a pessoa selecione essa opção no Formulário de Inscrição e envie laudo atestando a deficiência, contendo o CID (Classificação Internacional de Doenças), a assinatura e CRM do médico responsável.

1.4 Pessoas candidatas autodeclaradas negras:

São requisitos para a homologação da inscrição em lista específica para pessoas candidatas negras que a pessoa selecione essa opção no Formulário de Inscrição e se autodeclare preta ou parda.

Havendo inscrição de pessoa candidata autodeclarada negra e optante por concorrer à vaga nessa condição, **mesmo que não haja vaga preferencialmente reservada para o campo de conhecimento respectivo**, a pessoa candidata deverá passar pela comissão de heteroidentificação da PROAFE.

Após, a homologação das inscrições e inclusão das informações dos inscritos pelo Departamento no Sistema Admissão (<https://adrh.sistemas.ufsc.br/admissao/>), a DCT/CAC encaminhará à PROAFE um relatório com as informações de todos os candidatos que se autodeclararam negros para organização da comissão de heteroidentificação.

A avaliação da comissão ocorrerá de forma concomitante com o cronograma de cada processo seletivo, de modo a garantir a celeridade do processo seletivo simplificado.

1.5 Pessoas candidatas trans:

São requisitos para a homologação da inscrição em lista específica trans que a pessoa selecione essa opção no Formulário de Inscrição e envie autodeclaração assinada junto com os demais documentos obrigatórios na inscrição, conforme ponto 2.4.3 do edital.

1.6 Homologação das inscrições:

Encerradas as inscrições, a portaria de homologação das inscrições deverá ser publicada no site do Departamento em até 01 dia útil.

No Sistema Admissão (<https://adrh.sistemas.ufsc.br/admissao/>), o chefe de Departamento será responsável por incluir as informações dos candidatos inscritos que estão aptos para homologação. Ele também poderá designar um servidor responsável pelo respectivo processo no sistema (indicando a matrícula UFSC ou nome do servidor no campo correspondente).

Com o correto preenchimento do sistema, o Departamento poderá emitir relatório consolidado com os candidatos que tiveram a inscrição homologada, o qual integrará a portaria de homologação a ser divulgada.

A portaria deve ser assinada pela chefia de Departamento com o relatório gerado pelo Sistema Admissão em anexo. No relatório constarão 04 listas: uma lista geral, uma lista de pessoas candidatas com deficiência, pessoas negras e pessoas trans, **independentemente se é vaga com reserva preferencial ou não.**

2 SELEÇÃO

Formas de **seleção de candidatos - obrigatórias**: a prova didática (peso 2) e prova de títulos (peso 1). Não se admite a seleção de candidatos por meio de “entrevistas”.

Orientações acerca das formas de seleção podem ser encontradas na Portaria Normativa 154/2019/GR.

A PN 154/2019/GR, planilhas de cálculo do processo seletivo e da prova de títulos e demais orientações estão disponíveis em <https://contratacaotemporaria.ufsc.br/professor-substituto-2/orientacoes-aos-departamentos-e-comissoes-substitutos/>.

2.1 Resultado preliminar divulgado pelo Departamento:

Haverá 04 listas de classificação: uma lista geral, uma lista de pessoas candidatas com deficiência, lista de pessoas candidatas negras e lista de pessoas candidatas trans.

A pessoa candidata concorrente à reserva de vagas terá seu nome constante na lista específica de reserva, além de figurar na lista de classificação geral.

Deverá ficar clara a informação de que se trata de um resultado preliminar, pois ainda não estará sendo considerado o resultado das validações realizadas pela PROAFE, a avaliação da EMAPCD, conforme o caso, nem o limite imposto pelo Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

Prazo para recurso – 01 dia útil após a publicação do resultado preliminar.

O chefe de Departamento, ou o servidor responsável designado por ele, deverá indicar no Sistema Admissão quais candidatos, dentre os inscritos, foram aprovados com sua respectiva classificação.

Após o prazo para interposição de recursos e o preenchimento dos candidatos aprovados no Sistema Admissão, o processo seletivo devidamente instruído deverá ser encaminhado pelo SPA à DCT/CAC para homologação.

3 HOMOLOGAÇÃO

A DCT/CAC avaliará a instrução processual, o processo de seleção e o devido preenchimento das informações no Sistema Admissão.

Havendo qualquer inconsistência, o processo será devolvido ao Departamento para correção.

Somente serão homologados, em cada lista, os candidatos que obtenham classificação observado o limite disposto no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

Quantidade de vagas prevista no Edital	Quantidade máxima de candidatos aprovados
1	5
2	9
3	14

Anexar no processo que traz a abertura do edital do Processo Seletivo Simplificado no SPA, nesta ordem:

1. Documentos apresentados para inscrição por todos os candidatos inscritos, homologados ou não.
2. Portaria de homologação das inscrições, assinada pela chefia de Departamento.
3. Portaria de nomeação da comissão examinadora, assinada pela chefia de Departamento.
4. Cronograma e Cronograma Ajustado, quando for o caso.
5. Atas assinadas por todos os membros da comissão examinadora, ao final de cada evento registrado no cronograma de provas, constando os nomes e as médias finais de todos os candidatos participantes do processo seletivo, em escala de zero a dez.
6. Relatório Final com a relação dos aprovados por ordem de classificação com as respectivas médias finais, **aprovado pela chefia de Departamento**, respectivo, para elaboração e publicação da Portaria homologatória no Diário Oficial da União.

Dúvidas ou sugestões:

Divisão de Contratação Temporária – DCT/CAC/DDP/PRODEGESP

E-mail: dct.ddp@contato.ufsc.br