



**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-PROGEP
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS-CDP
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

FLUXOGRAMA PROCESSO SELETIVO PROFESSOR SUBSTITUTO

Nº	PASSOS	UNIDADE ACADÊMICA	PROGEP	Comissão de Seleção
1	Identifica a necessidade de Professor Substituto e encaminha para apreciação do Colegiado.	X		
2	Define, em Colegiado, a comissão de seleção, o cronograma, os temas e o referencial bibliográfico.	X		
3	Abre processo no SIPAC e encaminha para a PROGEP com a solicitação, ateste de necessidade de contratação e informações para Portaria de Comissão de Seleção e Edital.	X		
4	Elabora Portaria de Comissão de Seleção, Edital e Aviso de Edital. Encaminha para publicação: no D.O.U. (Aviso) no Boletim de Serviço (Portaria e Edital na íntegra)		X	
5	Encaminha Edital, na íntegra, para publicação no Boletim de Serviço e no site	X		
6	Anexa documentação ao processo e remete à Unidade Acadêmica.		X	
8	Encaminha à Comissão de Seleção para realização de Processo Seletivo.	X		
8	Recebe as inscrições, analisa, publica homologação das inscrições			X
9	Sorteio de Temas e prova didática, publica resultado.			X
10	Análise de títulos, publica resultado.			X
11	Publicação de resultado final.			X
12	Comissão de Seleção encaminha resultado, após recurso, para apreciação do Colegiado.	X		
13	Unidade encaminha processo anexando a documentação do certame para apreciação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.	X		
14	Publicação da homologação do Resultado final no D.O.U. Seção 01		X	
15	Faz a juntada da documentação e encaminha para ciência da Unidade e posterior arquivamento.		X	



**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-PROGEP
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS-CDP
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**FLUXOGRAMA PARA CONTRATAÇÃO
Processo individual para cada contratado.**

Nº	PASSO	UNIDADE ACADÊMICA	PROGEP
1	Unidade Acadêmica encaminha para PROGEP o processo de solicitação de contratação.	X	
2	A CAP/PROGEP confirma a existência de lastro.		X
3	PROGEP publica portaria de contratação no D.O.U. Seção 02		X
3	Encaminha e-mail ao candidato solicitando documentação cadastral.		X
4	Se a documentação estiver completa, autoriza a entrada em exercício por e-mail encaminhado à Unidade Acadêmica.		X
5	Unidade Acadêmica encaminha memorando à DRS comunicando a data de efetivo exercício.	X	
6	Assina contrato		X
7	DRS encaminha processo para DCPC registrar o cadastro.		X