



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

**ROTINA PARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR
SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO**

1. O Instituto/Departamento interessado protocola Memorando solicitando a realização do Processo Seletivo Simplificado, encaminhando-o ao Departamento de Pessoal, acompanhado de:
 - 1.1. formulário para Solicitação de Contratação de Professor Substituto, devidamente preenchido com as seguintes informações:
 - 1.2. dados do Instituto/ Departamento;
 - 1.3. nome da Área / Disciplina (da seleção) (conforme constará no Edital);
 - 1.4. exigência (escolaridade, conforme constará no campo FORMAÇÃO EXIGIDA do Edital);
 - 1.5. carga horária sugerida;
 - 1.6. no caso de processo seletivo para Professor Substituto, os dados da vaga a ser utilizada: nome do ocupante efetivo da vaga e justificativa, que deverá estar em consonância com as previsões legais
 - 1.7. critério(s) de avaliação que será(ao) adotado(s), além da análise de documentos o(s) qual(is) poderá(ao) ser:
 - a) prova escrita (e/ou)
 - b) prova didática (e/ou)
 - c) prova prática (e/ou)
 - d) entrevista.
 - 1.8. Uma vez divulgados esses critérios, os mesmos deverão ser respeitados e utilizados, não podendo a Comissão Especial alterá-los ou dispensá-los no momento da avaliação.

- 1.9. Caso a Unidade Acadêmica decida que o critério de avaliação será mediante prova escrita e/ou prova didática, deverá ser anexado ao processo o conteúdo programático e Bibliografia, os quais deverão ser encaminhados, também, por correio eletrônico para o e-mail coap@ufrj.br para ampla divulgação via Internet.
- 1.10. Os nomes de 3 docentes titulares e 1 suplente, pertencentes ao Departamento e/ou Instituto interessado, os quais integrarão a Comissão Especial do Processo Seletivo.
2. Departamento de Pessoal recebe os processos, faz as devidas anotações e encaminha à Pró Reitoria de Assuntos Administrativos e à Reitoria para apreciação.
3. Após autorização, o processo será encaminhado ao Departamento de Pessoal, aos cuidados da Seção de Recrutamento e Seleção, para elaboração do Edital, que será publicado no Diário Oficial da União e divulgado no site da UFRRJ.
4. A Seção de Recrutamento e Seleção confecciona a Portaria da Comissão Especial e encaminha à Reitoria para assinatura, imediatamente após a publicação do Edital.
5. As inscrições serão feitas pela internet, por um período de 5 (cinco) dias úteis e os candidatos entregarão o envelope lacrado com a documentação na SAPG, conforme orientações do Edital.
6. A partir do terceiro dia útil, após o término das inscrições, um dos membros da Comissão Especial, o Chefe do Departamento ou Secretário(a) deverá retirar na Seção de Recrutamento e Seleção, a Portaria da Comissão Especial e o memorando com a relação dos candidatos inscritos, juntamente com os envelopes contendo a documentação dos mesmos.
7. A Comissão Especial encaminhará memorando à SRS/COAP/DP, informando o dia, horário e local de realização das avaliações, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para que seja divulgado no site da UFRRJ.
8. Ao término da seleção, a Comissão Especial deverá encaminhar memorando à Seção de Recrutamento e Seleção, com o resultado do processo seletivo simplificado, ata de todas as etapas realizadas, relatório com as notas e classificação dos candidatos.
9. Os envelopes de todos os candidatos ficarão no Departamento de Ensino para serem retirados pelos mesmos conforme disposições do edital.
10. A Seção de Recrutamento e Seleção encaminhará o resultado final para homologação no DOU. Somente após a publicação, o resultado será divulgado no site da UFRRJ.

11. A Seção de Recrutamento e Seleção entrará em contato com o candidato aprovado, para realizar a contratação. Será encaminhado telegrama ao candidato estipulando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comparecimento. Decorrido este prazo, não havendo o comparecimento do candidato, o mesmo perderá o direito à contratação e o próximo classificado será convocado.

12. No ato da contratação do candidato selecionado, a Seção de Recrutamento e Seleção emitirá Memorando encaminhando-o para o Instituto/Departamento, onde irá lecionar, a partir do que estará o candidato apto a iniciar suas atividades.

OBS: As contratações de Professores Substitutos e Temporários são inseridas no sistema SISAC, do Tribunal de Contas da União e os processos são objeto de auditoria. Desta forma, faz-se necessário que sejam observadas estas orientações, para que a UFRRJ mantenha a regularidade das informações prestadas.
