
ORIENTAÇÕES PARA O RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO DO PROFESSOR SELETIVO SUBSTITUTO (PSS)

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

1.1 Trata-se de um processo seletivo simplificado e não de um concurso público e, para tanto, são constituídas Comissões Especiais de Seleção (COES) e não bancas examinadoras.

1.2 As indicações são feitas pela Faculdade e constituídas pelo CENTRO DE SELEÇÃO. O número da Instrução de Serviço (IS) das COES **será definida no dia 05/10/2017 e publicado no Boletim de Serviço (BS).**

Após o término de cada etapa de inscrição os professores da Faculdade já saberão os nomes dos candidatos inscritos e poderão saber se há impedimento com algum candidato, e assim, assinar a Declaração de Ausência de Impedimento, necessária para constar em processo.

1.3 Se for verificado algum impedimento, as substituições deverão ser informadas por e-mail ao CENTRO DE SELEÇÃO (cs.substituto@ufgd.edu.br) para que possamos realizar as retificações necessárias.

1.4 As normas que regem o PSS constam da Resolução COUNI Nº 38/17, de 30/3/2017.

1.5 As classes (Adjunto A, Assistente A e Auxiliar A) são determinadas conforme a titulação do professor a ser substituído. Assim, se o professor afastado era mestre, obrigatoriamente o edital deverá abrir inscrições para Assistente. Acontece que nem sempre se consegue profissionais com a mesma titulação, por isso os períodos de inscrição são diferenciados.

Lembrando que a PRIMEIRA ETAPA de inscrições é para o perfil expresso em Edital, ou superior e acontecerá no período de 02 a 04 de outubro de 2017.

A SEGUNDA ETAPA de inscrições é aberta apenas para áreas sem inscritos e/ou homologados no perfil da PRIMEIRA ETAPA, com titulação inferior a expressa em Edital e, acontecerá no período de 25 a 26 de outubro de 2017.

Ao final de cada etapa, a COES recolherá as inscrições entregues no CS para posterior análise.

1.6 caso algum candidato, com titulações superiores a oferecida em Edital durante a PRIMEIRA ETAPA DE INSCRIÇÕES, queira se inscrever, poderá se inscrever normalmente no período, assim como na SEGUNDA ETAPA DE INSCRIÇÕES.

1.7 É importante que as Faculdades, na medida do possível, também disponibilizem em seus murais os documentos que serão publicados no link do PSS.



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 O que deve ser observado pelo secretário ou membro da COES:

- a) No primeiro dia útil após o término de cada etapa de inscrição, um responsável da COES deverá retirar no CENTRO DE SELEÇÃO (SALA 504), no horário das 8h às 11h, os envelopes com a documentação referente as inscrições realizadas na etapa.
- b) Os envelopes com as inscrições deverão ser entregues ao presidente ou membro da COES.

3. DA ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 A COES deverá verificar se a graduação e a pós-graduação estão conforme prevê o edital de abertura;

3.2 A COES deverá conferir a documentação necessária para inscrição prevista no do edital de abertura;

3.3 Após o análise da documentação e acolhida a assinatura do Presidente da COES, encaminhar ao CS para ser publicado no site do PSS o deferimento/indeferimento das inscrições.

4. DOS RECURSOS

4.1 Para os casos de indeferimento (não homologação) das inscrições haverá 2 dias úteis para que o candidato recorra da decisão (Vide cronograma do edital).

4.2 O formulário para interposição de recursos estará disponível na área restrita do candidato no módulo de recurso.

4.3 O CENTRO DE SELEÇÃO, ao receber o recurso, encaminhará ao Presidente da COES, para análise e parecer. Depois disso, o CENTRO DE SELEÇÃO, divulgará a resposta do recurso no link do PSS.

5. DO IMPEDIMENTO DOS INTEGRANTES DA COES

5.1 Após a homologação das inscrições os integrantes da COES deverão assinar os termos de compromisso e declaração de ausência de conflitos de interesses. (vide na página do PSS documentos para Comissão).

6. DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL DO SORTEIO DO PONTO

6.1 Conforme o cronograma deverá ser publicado o Local do Sorteio do Ponto que deve ser enviado para o e-mail cs.substituto@ufgd.edu.br, para publicação no link do PSS.

Observações: O secretário ficará encarregado de providenciar a sala para o sorteio e para a prova didática e os equipamentos necessários.



Informar os candidatos quais os recursos audiovisuais que estarão disponíveis no dia da prova didática. (A CCS orientará que o candidato busque essas informações com a Faculdade).

7. DO SORTEIO DOS PONTOS

7.1 O sorteio poderá ser realizado com pelo menos um dos integrantes da COES.

7.2. O sorteio do tema é único e com antecedência de, no mínimo, 24 horas do início da prova, dentre os constantes de uma lista já constante no site do PSS.

7.3 Faça a impressão dos pontos para a prova didática e recorte um a um. Arrume um recipiente para acondicionar os pontos devidamente recortados e dobrados.

7.3 Deverão ser convidadas algumas testemunhas para participar do sorteio. A ata de sorteio deverá ser assinada pelos candidatos e pelas testemunhas presentes no sorteio.

7.4 Após o sorteio, a cópia da ata deverá ser enviada em formato pdf para o e-mail cs.substituto@ufgd.edu.br, para publicação no link do PSS.

7.5 É facultativa a participação do candidato no sorteio.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA

8.1 A convocação, após preenchida e assinada pelo presidente, deverá ser divulgada no site e no mural da Faculdade, bem como enviada digitalizada em formato pdf (não fotografada) para o e-mail cs.substituto@ufgd.edu.br, para publicação na página do PSS.

9. DO DIA DA PROVA

9.1 O secretário deverá:

- a) Preparar a sala onde será realizada a prova;
- b) Disponibilizar os equipamentos;
- c) Imprimir uma via do edital de abertura (de editais de retificação, se houver) e da Resolução COUNI nº 34/2007 para consulta da COES.
- d) Gravar a apresentação do candidato em forma de áudio.
- e) Lavar todas as ocorrências na ata.

9.2 A prova didática deverá ser realizada na data e no horário previstos na convocação, não sendo permitidos atrasos.

9.3 Se houver mais de um candidato, a Comissão deverá proceder a um sorteio de apresentação entre os candidatos presentes.

9.4 O tempo de apresentação de cada candidato é de, no mínimo, 40 minutos, e, no máximo, 60 minutos.



UFGD Universidade Federal
da Grande Dourados
Coordenadoria do Centro de Seleção

9.4 Após a realização da prova, a cópia da **Ata de Classificação Final** deverá ser enviada em formato pdf para o e-mail cs.substituto@ufgd.edu.br, para publicação no link do PSS.

10. DA DOCUMENTAÇÃO

10.1 Toda a documentação original deverá ficar de posse da COES e ser encaminhada ao CENTRO DE SELEÇÃO ao final da avaliação.

10.2 Todas as atas deverão estar preenchidas e assinadas por todos os integrantes da COES.

Por meio dessas orientações, ainda preliminares, tentamos padronizar algumas ações, muito embora seja importante esclarecer que as Comissões Especiais de Avaliação são autônomas, soberanas e responsáveis pelo processo de seleção dos candidatos, suas decisões só são passíveis de questionamento em forma de requerimento recursal à esfera superior, neste caso, à CCS, ouvida diretamente a REITORIA.

Observem as orientações, consultem os modelos disponibilizados no site e, havendo necessidade, nos ligue.

COORDENADORIA DO CENTRO DE SELEÇÃO
(67) 3410-2839
cs.secretaria@ufgd.edu.br