

Descrição do Processo Seletivo Simplificado (PSS) – Professor Substituto

A contratação de Professor Substituto poderá ser solicitada em caso de afastamento para: vacância; participação em programa de pós-graduação Stricto Sensu; licença maternidade; licença por motivo de saúde, quando superior a sessenta dias; nomeação para ocupar cargo de direção de reitor(a), vice-reitor(a) e pró-reitor(a). Para todos os casos, deverá ser respeitado o quantitativo de vaga disponível para cada instituto.

1) O curso ou área demandante (Demandante da Área) cadastrará a solicitação de Processo Seletivo Simplificado (PSS) - Professor Substituto - no SIPAC, conforme o tutorial “Guia para Cadastro de solicitação de PSS - Substituto” disponível na página de Concursos Públicos <<https://portal.unila.edu.br/concursos>>;

2) A Divisão de Concursos e Seleções (DICS) analisará a solicitação e verificará a disponibilidade de vaga;

2.1) A DICS verificará a planilha de vagas “PSS – Substituto”, quanto ao instituto – vagas desocupadas e/ou reservadas;

2.1.1) A DICS verificará o afastamento do docente no sistema ou com setor responsável para confirmação do fato gerador;

2.2) Há vaga e fato gerador: abrir processo;

2.2.1) Não há vaga ou fato gerador: informar área demandante e devolver a solicitação.

3) Confirmada a disponibilidade de vaga, a DICS abrirá o processo eletrônico;

4) Após aberto o processo no SIPAC, a DICS elaborará a minuta do edital do Processo Seletivo Simplificado;

5) Concluída a minuta, a DICS encaminhará a minuta do edital, via e-mail, para o(a) Demandante da Área apreciar;

5.1) Em caso de sugestão de alteração, a DICS avaliará a possibilidade e, se for o caso, readequará o edital;

6) O(A) Demandante da Área manifestará a aprovação da minuta do edital, por e-mail;

7) A DICS tramitará o processo para a PROGEPE e solicitará a assinatura do edital - documento eletrônico (Natureza do Documento: RESTRITO e Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO) para assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

8) Após, a DICS receberá o processo e o edital, realizando a juntada do edital no processo;

8.1) A DICS formatará o edital no padrão do Diário Oficial da União (DOU);

- 8.2) Formatado o edital, a DICS subirá o edital no DOU para publicação;
- 9) Após a publicação no DOU (um dia útil após o envio pela DICS), o edital será publicado no site Portal de Documentos da Unila;
- 10) Na sequência, a DICS incluirá no processo eletrônico a publicação do DOU referente ao edital;
- 10.1) A DICS também incluirá no processo eletrônico o documento de atesto de publicação no Portal da Unila;
- 11) A DICS cadastrará o processo seletivo no SIG, que abrirá as inscrições conforme cronograma do edital;
- 12) Conforme prazos estipulados no edital, a DICS elaborará o edital que divulga o retorno do pedido de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado;
- 13) A DICS solicitará a assinatura do edital para a PROGEPE - documento eletrônico (Natureza do Documento: RESTRITO e Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO) para assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- 13.1) Após assinatura, a DICS procederá com a juntada do edital no processo;
- 14) A DICS publicará o edital que divulga o retorno do pedido de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado no Portal de Documentos;
- 14.1) A DICS incluirá no processo eletrônico o ateste de publicação do edital no Portal de Documentos;
- 15) A DICS cadastrará o edital no SIGRH no processo seletivo a que se refere;
- 16) No prazo do edital, a DICS elaborará edital de divulgação das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto;
- 17) A DICS solicitará a assinatura do edital para a PROGEPE - documento eletrônico (Natureza do Documento: RESTRITO e Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO) para assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- 17.1) Após assinatura, a DICS procederá com a juntada do edital no processo;
- 18) A DICS publicará edital de divulgação das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto no Portal de Documentos;
- 18.1) Os candidatos terão de 1 a 2 dias, conforme edital, para entrar com recurso referente às inscrições;
- 18.2) A DICS incluirá no processo eletrônico o ateste de publicação do edital no Portal de Documentos;
- 19) A DICS cadastrará o edital no SIGRH no processo seletivo a que se refere;
- 20) Após, a DICS elaborará o edital de homologação das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto;

21) A DICS solicitará a assinatura do edital para a PROGEPE - documento eletrônico (Natureza do Documento: RESTRITO e Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO) para assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

21.1) Após assinatura, a DICS procederá com a juntada do edital no processo;

22) A DICS publicará o edital de homologação das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto no Portal de Documentos;

22.1) A DICS incluirá no processo eletrônico o ateste de publicação do edital no Portal de Documentos;

23) A DICS cadastrará o edital no SIGRH no processo seletivo a que se refere;

24) Com a homologação das inscrições, a DICS encaminhará a lista de candidatos para o(a) Demandante da Área para formação da banca examinadora;

25) O(A) Demandante da Área deverá cadastrar, no SIPAC, o formulário da composição da banca examinadora, conforme o tutorial “Guia para Cadastro do formulário Composição Banca Examinadora”, disponível na página de Concursos Públicos <<https://portal.unila.edu.br/concursos>>;

26) O(A) Demandante da Área também deverá submeter no SIPAC, para cada membro da banca, o Termo de Compromisso e Declaração de ausência de Conflito de Interesse, disponível na página de Concursos Públicos <<https://portal.unila.edu.br/concursos>>, da seguinte forma:

I - para membro vinculado à Unila (servidor, professor substituto, professor visitante, professor colaborador), o cadastro do termo deverá ser realizado diretamente no SIPAC com a coleta da assinatura eletrônica, conforme o tutorial “Guia - Termo de Compromisso e Declaração - Membros da Unila” disponível na página de Concursos Públicos <<https://portal.unila.edu.br/concursos>>;

II - para membro externo, o termo deverá ser preenchido e assinado fisicamente; de posse do termo assinado, o(a) Demandante da Área deverá digitalizar o termo e subir o documento no SIPAC, seguindo o tutorial “Guia - Termo de Compromisso e Declaração - Membros Externos” disponível na página de Concursos Públicos <<https://portal.unila.edu.br/concursos>>.

26.1) O termo deverá ser cadastrado no SIPAC e encaminhado para a Divisão de Concursos e Seleções, com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data pretendida para o PSS;

27) A DICS fará a verificação da documentação, que estando em conformidade será recebida no SIPAC, e elaborará o edital de composição da Banca Examinadora;

28) A DICS solicitará a assinatura do edital para a PROGEPE - documento eletrônico (Natureza do Documento: RESTRITO e Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO) para assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

28.1) Após assinatura, a DICS procederá com a juntada do edital no processo;

29) A DICS publicará o edital de homologação das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto no Portal de Documentos;

29.1) A DICS inserirá no processo eletrônico o ateste de publicação do edital no Portal de

Documentos;

30) A DICS cadastrará o edital no SIGRH no processo seletivo a que se refere;

31) Quando previsto em edital, a DICS elaborará o edital de divulgação da data e hora das entrevistas, realizadas via videoconferência, seguindo a sequência dos itens 28 a 30;

32) Realização da banca pelos Membros da Banca Examinadora;

33) O(A) Demandante da Área enviará para a DICS, por meio de documento eletrônico, a Ata da Banca, assim como a planilha com as notas de cada candidato, conforme o tutorial “Guia para Cadastro de Documentos - Banca”, disponível na página de Concursos Públicos <<https://portal.unila.edu.br/concursos>>;

34) A DICS fará a verificação da documentação, que estando em conformidade será recebida;

34.1) Após o recebimento dos documentos, a DICS incluirá os documentos enviados pela banca no processo eletrônico (Natureza do Documento: RESTRITO e Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO);

34.2) A DICS elaborará o edital de resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto;

35) A DICS solicitará a assinatura do edital para a PROGEPE - documento eletrônico (Natureza do Documento: RESTRITO e Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO) para assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

35.1) Após assinatura, a DICS procederá com a juntada do edital no processo;

36) A DICS publicará o edital de divulgação de resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto no Portal de Documentos;

36.1) A DICS inserirá no processo eletrônico o ateste de publicação do edital no Portal de Documentos;

37) A DICS cadastrará o edital no SIGRH no processo seletivo a que se refere;

38) A DICS verificará se houve solicitação de Recurso;

38.1) Se houver recurso, a DICS fará uma primeira análise para um correto direcionamento:

- ☐ 1º – DICS – Quando previstos em Edital;
- ☐ 2º – Banca Examinadora – Para reconsideração ou erro em pontuação;
- ☐ 3º – Comissão Recursal – Em conflitos de interesse ou reconsideração de resposta da Banca Examinadora;
- ☐ 4º – Reitor – Como última instância.

38.2) A Ata de Resposta é enviado por e-mail ao candidato que interpôs recurso. Após, todos os documentos são incluídos no processo eletrônico (Natureza do Documento: RESTRITO e Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO);

39) A DICS incluirá no processo eletrônico o parecer (check-list) do PSS para Professor Substituto;

- 40) A DICS elaborará o edital de homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto;
- 41) A DICS tramitará o processo para a PROGEPE e solicitará a assinatura do edital - documento eletrônico (Natureza do Documento: RESTRITO e Hipótese Legal: DOCUMENTO PREPARATÓRIO) para assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- 42) Após, a DICS receberá o processo e o edital, realizando a juntada do edital no processo;
- 42.1) Com o edital assinado, a DICS formatará o edital no padrão do Diário Oficial da União (DOU);
- 42.2) Formatado o edital, a DICS subirá o edital no DOU para publicação;
- 43) Após a publicação no DOU (um dia útil após o envio pela DICS), o edital será publicado no Portal de Documentos da Unila;
- 44) Na sequência, a DICS incluirá no processo eletrônico a publicação do DOU referente ao edital;
- 44.1) A DICS também incluirá no processo eletrônico o documento de atesto de publicação no Portal da Unila;
- 45) A DICS inserirá no processo eletrônico o ateste de publicação do edital no Portal de Documentos;
- 46) Com a publicação edital de homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto no DOU e no Portal de Documentos, a DICS fará o despacho no processo eletrônico solicitando ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP a contratação do aprovado;
- 47) O(A) Demandante da Área deverá encaminhar memorando ao DAP solicitando a contratação do aprovado no certame. O memorando deverá ser assinado em conjunto com o Diretor do Instituto, e deverá constar a data de início do exercício do professor substituto. Após o recebimento do memorando e com o processo eletrônico na unidade, o DAP procederá com os trâmites de contratação.