

# Professores Substitutos 2020.1

PROGEPE - PROGRAD

# Cronograma

<u>DATAS</u>	<u>ATIVIDADES</u>	<u>SETOR</u>
15/10/20	Preparar cronograma e montar o ofício circular	<u>DDE</u>
16/10/20	Reunião Progepe/Prograd às 9h	<u>Prograd e Progepe</u>
16/10/20	Revisar o ofício para assinatura da instância superior.	<u>DDE</u>
19/10/20	Enviar os processos de alocação de substitutos 2020.1	SC
19/10/20	Enviar o ofício para as Pró-reitoras assinarem para enviar aos Chefes e Coordenadores	PROGRAD PROGEPE
21/10/20	Receber o ofício circular assinado pelas pró-reitoras/diretoras	<u>DDE</u>
22 e 23/10/20	Incluir ofício circular assinado nos processos 2020.1, via SIPAC e enviar aos Deptos./ Núcleos/Áreas Acadêmicas/CAP.	<u>DDE</u>
<b>28/10/20</b>	<b>Retorno dos processos a PROACAD para análise do mérito com as solicitações de prof. Substituto. Os Deptos e Núcleos deverão devolver os processos com as alocações de vagas (renovação e contratação e seleção para o semestre 2020.1).</b>	<u>Unidades Acadêmicas</u>
29/10/20	Recebimento dos processos e início da reavaliação	<u>DDE</u>
Até 09/11/20	Os processos passam por reavaliação da Prograd a partir da decisão que já foi tomada pela comissão de alocação de vagas em 2020.1	<u>DDE</u>
10/11/20	Último dia para enviar os processos para SC	<u>DDE</u>
11 a 18/11/20	Elaboração do Edital de seleção simplificada para professor substituto	SC
19/11/20	Realizar o sorteio da vaga - cotas	SC
20/11/20	Publicar o edital de seleção simplificada para prof. Substituto no DOU	<u>DDE</u>
24/11/20	Último de de aula do semestre 2020.3	<u>UFPE</u>
<b>24/11 a 04/12/20</b>	<b>Período de realização das inscrições do processo seletivo para prof. Substituto 2020.1 - SIGRH</b>	<u>Unidades Acadêmicas</u>
<b>08 a 23/12/20</b>	<b>Realização de seleções</b>	<u>Unidades Acadêmicas</u>

# Cronograma (cont.)

18/12/20	Avaliação pela comissão de heteroidentificação	
24 a 30/12/20	Deptos. e Núcleos devem entregar o resultado da seleção para professor substituto 2020.1	<u>Unidades Acadêmicas</u>
04 a 06/01/21	Organizar os documentos para publicar o resultado no DOU	<u>SC</u>
07/01/21	Publicar resultado da seleção no DOU	<u>SC</u>
11 a 15/01/21	Realizar exames admissionais	<u>NASS</u>
De 11 a 15/01/21	ASSINATURA DOS NOVOS CONTRATOS	<u>SRS</u>
		<u>UFPE</u>

# Planilha – Alocação 2020.1

Relocação Prof. Semestre 2020.1 (3).xlsx - Microsoft Excel uso não comercial

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Fórmulas | Dados | Revisão | Exibição | PDF

Área de Transferência | Fonte | Alinhamento | Número

Colar | Arial 16 | Quebrar Texto Automaticamente | Geral | Formatação Condicional | Formatar como Tabela | Estilos de Célula | Inserir | Excluir | Formatar | Células | AutoSoma | Preencher | Limpar | Classificar e Filtrar | Localizar e Selecionar | Edição

TABELA DE CARGA HORÁRIA DOCENTE 2020.1							
Centro Acadêmi	Departamento/ Núcleo ou Área Acadêmica	Responsável pela alocação dos professores substitutos no Depto./	Telefone	E-mail	Quantidade de vagas de		
CFCH	Arqueologia	Pedro Antonio	988778877	<a href="mailto:pedro.antonio@ufpe.br">pedro.antonio@ufpe.br</a>	3		
DEMONSTRATIVO DE CARGA HORÁRIA PROFESSORES EFETIVOS SEMESTRES 2020.1							
Nº	DOCENTES(1)	Pesquisa e/ou Extensão	RT(2)	CH SEMANAL DE ENSINO	LICENÇA/AFASTAMENTO(3)	AMPARO LEGAL(4)	COMPONENTES QUE SERÃO
1	Isadora Ferreira Leão	Sim	DE	8			Arqueologia; Patrimônio Cultural
2	Pedro Antônio de Matias	Sim	DE	4		Chefe do Depto.	Mitologia e Ritual
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

2020.1 | Pronto | 70%

# Planilha – Alocação 2020.1

Relocação Prof. Semestre 2020.1 (3).xlsx - Microsoft Excel uso não comercial

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição PDF

Colar Área de Transferência Fonte Alinhamento Número

Quebrar Texto Automaticamente Mesclar e Centralizar

Formatar como Tabela Estilos de Célula

Formatar Célula

Inserir Excluir Formatar Células

AutoSoma Preencher Limpar Classificar e Filtrar Localizar e Selecionar Edição

C15

SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA PROFESSORES SUBSTITUTOS SEMESTRE 2020.1						
RENOVAÇÕES						
Nº	SUBSTITUTOS	TITULAÇÃO	RT(2)	CH SEMANAL DE ENSINO	JUSTIFICATIVAS PARA SOLICITAÇÃO DO (A) PROFº (º) SUBSTITUTO (A)	COMPONENTES QUE SERÃO
1	Nilson José a Silva	Doutor	40	16	Profa. Lucia Helena estará de Licença maternidade a partir de dezembro de 2020.	Disciplina A, Disciplina B, Disciplina C, Disciplina D
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2020.1

Pronto 70%

# Planilha – Alocação 2020.1

Relocação Prof. Semestre 2020.1 (3).xlsx - Microsoft Excel uso não comercial

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Fórmulas | Dados | Revisão | Exibição | PDF

Área de Transferência | Fonte | Alinhamento | Número | Estilos de Célula | Células

**CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM SELEÇÕES ANTERIORES E AINDA VÁLIDAS**

Nº	SUBSTITUTOS	TITULAÇÃO	RT(2)	CH SEMANAL DE ENSINO	JUSTIFICATIVAS PARA SOLICITAÇÃO DO (A) PROFº (º) SUBSTITUTO (A)	COMPONENTES QUE SERÃO
1	Taynah Virgínia de Moraes	Mestre	20	8	Aposentadoria do prof. Juarez Apolônio	Disciplina E, Disciplina F
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2020.1 | Pronto | 70%

# Planilha – Alocação 2020.1

Relocação Prof. Semestre 2020.1 (3).xlsx - Microsoft Excel uso não comercial

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Fórmulas | Dados | Revisão | Exibição | PDF

Área de Transferência | Fonte | Alinhamento | Número | Formatação Condicional | Estilo | Células | AutoSoma | Preencher | Limpar | Classificar e Filtrar | Localizar e Selecionar | Edição

A56 | Endereço do Depto./ Núcleo ou Área Acadêmica para constar no Edital de seleção

NOVA SELEÇÃO						
Endereço do Depto./ Núcleo ou Área Acadêmica para constar no Edital de seleção		Responsável no Depto./Núcleo/Área Acadêmica para sanar dúvidas do candidato		Telefone	E-mail para o candidatos sanar as dúvidas	
Nº	ÁREA DA SELEÇÃO	TITULAÇÃO E ÁREA EXIGIDA(S)	RT(2)	CH SEMANAL DE ENSINO	JUSTIFICATIVAS PARA SOLICITAÇÃO DO (A) PROFº (º)	COMPONENTES QUE SERÃO
1	Arqueologia	Graduação em Arqueologia e mestrado em Arqueologia ou áreas afins.	40	16	Professor Paulo Eduardo Medeiros afastado para doutorado	Disciplina I, disciplina J, disciplina K, disciplina L
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2020.1 | Pronto | 70%

# Informações Básicas do Processo

## RENOVAÇÕES

- Informar titulação e regime de trabalho
- Para alterar titulação – formalizar pedido através de novo processo no SIPAC
  - Antes da assinatura do Termo Aditivo
  - Tipo de processo: Gratificação por titulação
  - Classificação: 024.129 – Outras Gratificações
  - Informar unidade de lotação e incluir Diploma
  - Enviar para: Seção de Concursos (11.07.45)

## CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM SELEÇÕES ANTERIORES

- Informar maior titulação do candidato e regime de trabalho

## NOVA SELEÇÃO

- Informar e-mail e telefone que deverão constar no Anexo do Edital
- Informar a área e subárea, se houver, que pretende fazer seleção
- Informar a titulação mínima, com área de atuação
- Informar Regime de trabalho



# Editais de Seleção Simplificada com Resultados válidos

- Edital 27/2019 ([Homologação de Resultado](#))
  - Edital 51/2019 ([Homologação de Resultado](#))
  - Edital 54/2019 ([Homologação de Resultado](#))
  - Edital 69/2019 ([Homologação de Resultado](#))
  - Edital 90/2019 ([Homologação de Resultado](#))
  - Edital 11/2020 ([Homologação de Resultado](#))
- 
- **ATENÇÃO:** Verificar quais candidatos ainda não foram contratados

# Seleção 2020.1

- 20/11/20 – Publicação do Edital
- Seleção via SigRH
- Seleção segue Resolução nº17/2019
  - Art. 14 O Processo Seletivo Simplificado compreende 2 (duas) Etapas
  - I - ETAPA 1 - Provas:
    - a)Didática, de caráter obrigatório;
    - b)Escrita, a critério da Unidade Demandante;
    - c)Prática, a critério da Unidade Demandante.
  - II - ETAPA 2 - análise curricular, de caráter obrigatório, abrangendo a experiência didática, acadêmica e profissional

# SigRH – Página Principal

The screenshot shows the main page of the SigRH system. At the top, the browser address bar displays the URL `sigrh.ufpe.br/sigrh/public/home.jsf;jsessionid=D6349E55C43875F13900ACC9F442FD43.sigrg02`. The page header includes the logo of the Universidade Federal de Pernambuco, the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO", and the date "Recife, 20 de Outubro de 2020". A button labeled "ENTRAR NO SISTEMA" is visible in the top right corner.

The main content area is divided into several sections:

- PRINCIPAL** (highlighted in the left navigation menu)
- CONCURSOS**
- RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS**
- RESOLUÇÕES**

The main content area contains five service tiles:

- Servidores**: Consulta de servidores da UFPE
- Total de Docentes por Titulação**: Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de Docentes efetivos 3º Grau por titulação
- Total de Técnico-administrativos e Docentes por Unidade**: Quantitativo de servidores Técnico-administrativos e docentes por unidade e departamento
- Total de Técnico-administrativos**: Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de servidores Técnico-administrativos
- Total de Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas**: Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas

Below the main content area, there is a section for "NOTÍCIAS E COMUNICADOS" which currently displays the message "Não há notícias cadastradas".

The footer contains the following information: "SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2020 - UFPE - sigrh01.ufpe.br.sigrh01 v4.48.9.2".

# SigRH – Módulo Concurso

The screenshot displays the SigRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `sigrh.ufpe.br/sigrh/public/home.jsf;jsessionid=D6349E55C43875F13900ACC9F442FD43.sigrg02`. The page header includes the logo of the Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO" and "SIGRH Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos". The date "Recife, 20 de Outubro de 2020" is displayed in the top right corner. A yellow button labeled "ENTRAR NO SISTEMA" is visible in the header area.

The main content area features a left sidebar with navigation options: "PRINCIPAL", "CONCURSOS" (highlighted), "RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS", and "RESOLUÇÕES". The main content area is divided into three sections:

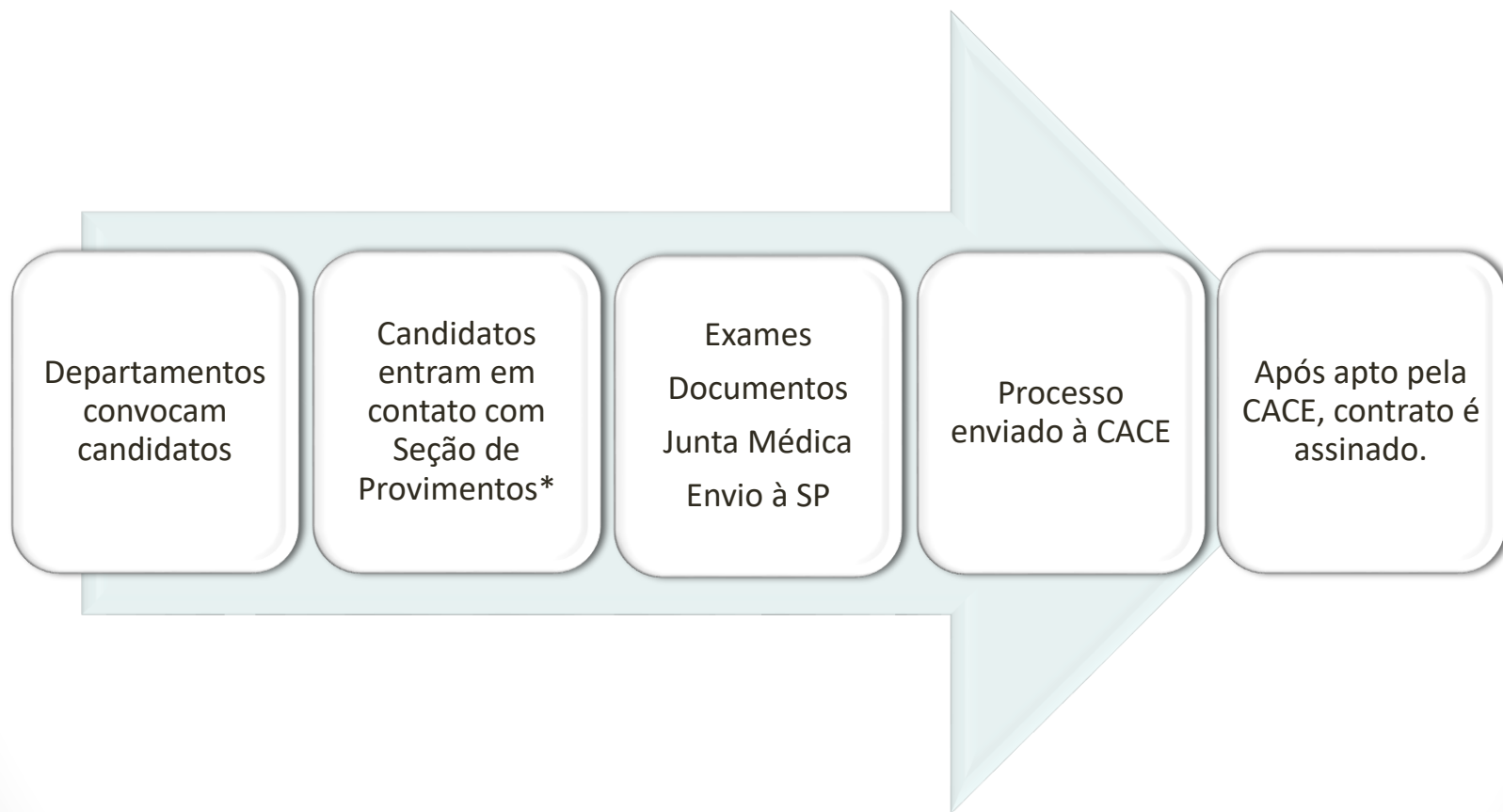
- Concursos Abertos**: "Faça aqui a sua inscrição no concurso" (Make your registration here).
- Concursos em Andamento**: "Acompanhe o andamento do seu concurso" (Follow the progress of your competition).
- Área do candidato**: "Acompanhe o andamento do seu concurso" (Follow the progress of your competition).

Below the main content area, there is a section titled "NOTÍCIAS E COMUNICADOS" (News and Communications) with the message "Não há notícias cadastradas" (No news registered).

The footer contains the text: "SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2020 - UFPE - sigrh01.ufpe.br.sigrh01 v4.48.9.2".

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "20/10/2020" and time "08:38".

# Após Aprovação na Seleção

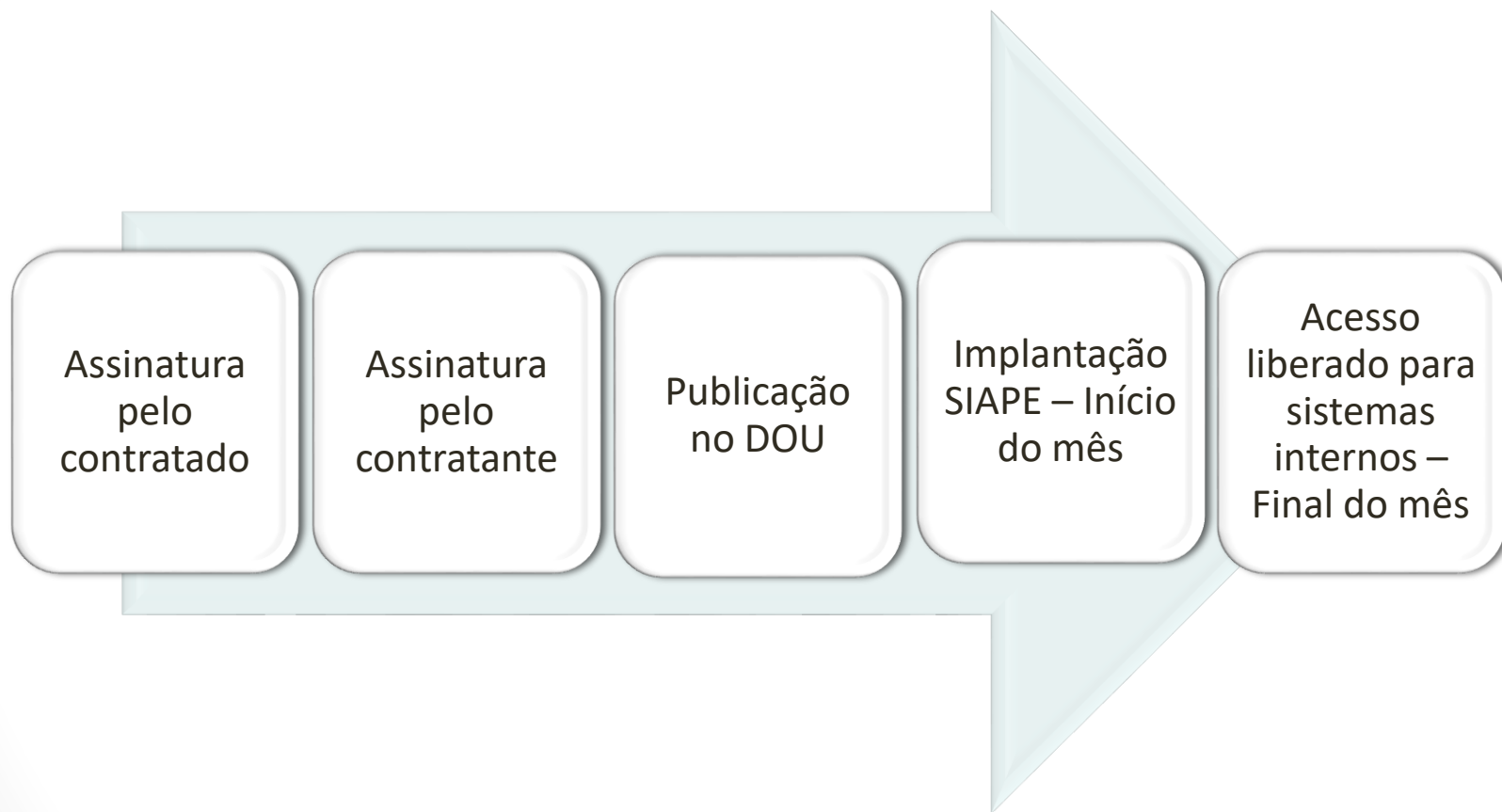


\* Contatos Seção de Provimentos: [provimentos.progepe@ufpe.br](mailto:provimentos.progepe@ufpe.br) e 2126 8672

# Após Aprovação na Seleção

- Departamentos convocam candidatos após conhecimento do resultado;
- Candidatos entram em contato com a Seção de Provimentos;
- Contatos SP: [provimentos.progepe@ufpe.br](mailto:provimentos.progepe@ufpe.br) e 2126 8672
- Após providenciar exames, documentos e passar por Junta Médica da UFPE, Candidatos enviam documentação à SP;
- Processo é aberto e enviado à CACE para avaliação de acumulação de cargos;
- Após parecer favorável da CACE, contrato é preparado e assinado.

# Após Assinatura do Contrato



# Após Assinatura do Contrato

- Contratado assina contrato;
- UFPE assina o contrato, que é enviado para publicação no DOU;
- Contratado é implantado no SIAPE – Cronograma SIAPE;
- Acesso aos sistemas internos da UFPE somente pode ser implantado após fechamento e reabertura do SIAPE, o que ocorre no final do mês;



# Contatos

- Para os Departamentos:

1. Preenchimento da planilha: DGTD (Leidijane) -  
dgtd.dde@ufpe.br
2. Edital: Seção de Concursos - [concursos.progepe@ufpe.br](mailto:concursos.progepe@ufpe.br)

- Para os candidatos aprovados:

Documentação e procedimentos admissionais: Seção de  
Provimentos - provimentos.progepe@ufpe.br e 2126 8672