

Fluxo de Processo Seletivo de Professor Substituto - Câmpus

1. Responsabilidade e Competência

A prerrogativa de solicitação de abertura de processo seletivo para professor substituto cabe ao(a) **Coordenador(a)** de Curso, à **Chefia do Departamento de Ensino (DEPEX)** e/ou à **Direção-Geral (DIRGER)** do câmpus.

2. Fluxo de Comunicação Padronizado

Para dar início ao processo, o(a) solicitante (Coordenador(a) de Curso, Chefia do Departamento de Ensino (DEPEX) e/ou Direção-Geral (DIRGER) deve:

Formalização: Abertura de Processo Eletrônico com Documento Eletrônico de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo para Professor Substituto.

SUAP - Documentos Eletrônicos - Tipo: Formulários DES/ Seleções e Concursos - Modelo: Solicitação de Abertura de Processo Seletivo para Professor Substituto.

Efetivação:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	COORDENADOR(A) DE CURSO, DEPEX ou DIRGER	Procederá a abertura do processo eletrônico com a justificativa da necessidade e documento eletrônico de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo para Professor Substituto devidamente preenchido. Após, encaminhar o processo instruído à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas (SG-COAGEP)

2	COAGEP	Deverá despachar o processo para a chefia hierarquicamente superior do solicitante até a Direção-geral (DIRGER).
3	DIRGER	Deverá dar o parecer e encaminhar para emissão de parecer da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)
4	PROEN	Despachará o processo para o Departamento de Seleção (DES) .
5	DES	Tramitará para parecer da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)
6	PROGEP	Despachará o processo para o Departamento de Seleção (DES) .
7	DES	Devolverá o processo ao câmpus com a seguinte orientação: informar as datas para inscrição (mínimo 5 dias) e prorrogação, caso não haja inscritos, e o telefone de contato do câmpus. Se as inscrições forem on-line, que seja informado o e-mail para envio da documentação. Caso a seleção seja on-line, que seja informada, também, a plataforma digital para realização do sorteio e prova de desempenho. Lembramos que o DES necessita receber as datas com, no mínimo, 4 dias úteis de antecedência do início das inscrições.
8	COORDENADOR(A) DE CURSO, DEPEX ou DIRGER	Devolverá o processo ao DES com as informações solicitadas.

9	DES	Providenciará a publicação do Edital e a Portaria da Banca Examinadora. Após, devolverá o processo para a COAGEP.
10	COAGEP	Instruirá o processo com as inscrições homologadas/indeferidas para publicação pelo DES. Nessa oportunidade, enviará, também, e-mail ao DES, com documento editável das inscrições homologadas/indeferidas.
11	DES	Após publicação, encaminhará o processo à COAGEP.
12	COAGEP	Instruirá o processo com as inscrições homologadas após recurso e/ou Resultado da Análise de Currículo, se for o caso. Anexará, também, data e horário dos Sorteios e Prova de Desempenho. Tramitará para o DES para publicação, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias da prova. Nessa oportunidade, enviará, também, e-mail ao DES, com os referidos documentos na versão editável.
13	DES	Após publicação, encaminhará o processo à COAGEP.
14	COAGEP	Instruirá o processo com a documentação resultante

		do processo seletivo (atas, fichas), assim como com documento de Resultado Final. Tramitará ao DES para publicação. Nessa oportunidade, enviará, também, e-mail ao DES, com o documento de Resultado Final na versão editável.
15	DES	Após publicação, encaminhará o processo à COAGEP com autorização de contratação, conforme ordem de classificação.
16	COAGEP	Finalizará o processo com a justificativa de início do processo de contratação.

3. Procedimentos de Exceção e Urgência

Situação	Canal de Comunicação	Ação
Urgência Operacional	WhatsApp (Coordenador(a) da COAGEP)	Alinhamento prévio para agilizar o fluxo processual.
Impedimento do Fluxo Regular	E-mail DEAP (sg-deap@ifsul.edu.br)	O fluxo será processado diretamente pela chefia do Departamento de Administração.