



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rua do Rouxinol, 115 - Bairro Imbuí - CEP: 41720052 - Salvador-BA
E-mail: dgp@ifbaiano.edu.br

Memorando Circular n.º 004/2016/DGP/IFBAIANO

Salvador, 11 de março de 2016.

Ao Gabinete do Reitor

C/C: Gabinetes dos *Campi*. Núcleos de Apoio à Gestão de Pessoas, CODPE, NUIING, CGE's, PROEN, ASCOM

Assunto: Encaminha fluxo de processo para seleção de Professores Substitutos no âmbito do IF Baiano.

Prezados(as) Senhores(as),

Trata-se do encaminhamento do fluxo a ser seguido nos processos para seleção simplificada de Professor Substituto no âmbito do IF Baiano, em virtude da necessidade de estabelecermos procedimentos padronizados e voltados para a segurança das atividades executadas e, ainda, visando maximizar a eficiência e eficácia nos resultados esperados.

Neste sentido, solicitamos o empenho de todos no sentido de planejar as ações a serem desenvolvidas por cada agente, objetivando o cumprimento dos prazos ali estipulados.

À disposição para outros esclarecimentos pertinentes.

Atenciosamente,

ROSILENE ALVES DA SILVA

Diretora de Gestão de Pessoas

Portaria nº 345/2014

DOU Nº 19/03/2014

**FLUXOS DE PROCESSO PARA SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFESSOR
SUBSTITUTO NO ÂMBITO DO IF BAIANO**

1. Diretor(a) Geral encaminha para o Gabinete da Reitoria, processo com objetivo de selecionar professor(es) substituto(s), devendo-se constar no mesmo:
 - a) Ofício apresentando o quantitativo de vagas pleiteadas e as áreas/disciplinas, bem assim suas justificativas, observando-se a Normatização da Atividade Docente, os critérios estabelecidos na lei nº 8.745/93 e demais questões específicas;
2. O(a) Diretor(a) Executivo encaminha, num prazo de até **três dias úteis**, o expediente para análise da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN e, em seguida, para apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, que emitirá parecer quanto à inexistência de óbice legal e disponibilidade de vagas.
 - 2.1 – À PROEN, cabe conferir a demanda de carga horária docente e formação profissional do docente a ser contratado. A PROEN terá um prazo de até **cinco dias úteis** para pronunciamento.
 - 2.2 - A DGP terá um prazo de **até cinco dias úteis** para emissão de parecer.
3. A DGP devolve o processo para o Gabinete da Reitoria. O(A) Diretor(a) Executivo analisa o processo e, não havendo questionamentos, encaminha o processo para o *Campus* solicitante com a autorização da seleção.
4. O(a) Diretor(a) Geral designa Comissão responsável pela elaboração da minuta de Edital, conforme os quantitativos e áreas autorizadas, retornando ao Gabinete da Reitoria para apreciação da minuta pela Procuradoria Federal;
 - 4.1 - O(a) Diretor(a) Geral ficará responsável pelo acompanhamento do certame. Para tanto, constituirá Comissão específica, formada por três servidores(as) do próprio *Campus*; indicará e/ou convidará servidores(as) para compor a banca de avaliação didática e curricular dos(as) candidatos(as). Esta banca deverá ser formada por três profissionais: um(a) pedagogo(a) e dois da área específica e/ou correlata.
 - 4.2 - A Comissão supramencionada ficará responsável pela coordenação do processo, destacando-se as seguintes fases:
 - a. elaborar edital;
 - b. homologar as inscrições;
 - c. prestar informações e/ou orientar aos candidatos, membros da banca de avaliação e ao(a) Diretor(a) Geral;

Delia

- d. sortear os temas para avaliação didática;
 - e. publicar as informações do certame, a exemplo de editais, retificações, homologações e convocações no site concursos.ifbaiano.edu.br;
 - f. definir dias e horários de avaliação;
 - g. providenciar análises de recursos e retificações;
 - h. formalizar e instruir o processo, apresentando o relatório para o(a) Diretor(a) Geral sobre o certame, inclusive com o resultado final;
 - i. formalizar e instruir o processo de Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos – GEEC.
- 5 - A Procuradoria Federal terá um prazo de **até cinco dias** úteis para emissão de parecer jurídico.
- 6 - De posse do parecer jurídico e atendidas as questões legais e administrativas, o(a) diretor(a) geral ou seu(sua) substituto(a) legal encaminha para o Gabinete do Reitor, **via e-mail**, cópia do processo instruído com os documentos referentes aos itens 1 a 6 constantes das solicitando a publicação no DOU do extrato do edital aprovado, em formato editável, no prazo de **até três dias** úteis.
7. Após publicação do extrato do Edital (anexo II) no DOU, o(a) servidor(a) responsável pela publicação de Portaria deverá informar via e-mail, a publicação do extrato do edital para o(a) Diretor(a) Geral e Gabinete da Reitoria. Caberá ao Campus repassar o **Edital** para a ASCOM providenciar a publicação e divulgação no site do Instituto e demais meios de comunicação.
- 7.1 - Após publicação do edital no site concursos.ifbaiano.edu.br a ASCOM providenciará a divulgação no site Institucional e enviará release para a imprensa. A Assessoria de Comunicação terá um prazo **de até dois dias úteis** para providenciar a divulgação supramencionada.
8. Durante o processo seletivo e ao seu final, o(a) Diretor(a) Geral encaminha para o Gabinete as solicitações que se fizerem necessárias.
- 8.1 – A Direção Geral do *Campus* terá um prazo de até **dois dias úteis**, após receber da Comissão específica o processo administrativo devidamente instruído com relatório do processo seletivo, para encaminhar a cópia do processo para o Gabinete da Reitoria, bem assim, indicar em documento próprio, quando e quais áreas serão contratados os candidatos classificados;



9. De posse do resultado final o(a) Diretor(a) Executivo encaminha o processo para DGP proceder os encaminhamentos necessários, inclusive de homologação do processo. Estes dois encaminhamentos deverão ser feitos num prazo de **até cinco dias úteis**, respectivamente.

10. Após manifestação da DGP, o(a) Reitor(a) ou seu(sua) substituto(a) legal encaminhará o resultado final do processo seletivo para o Setor de Portaria providenciar sua publicação no DOU. Caberá ao Campus encaminhar para o [e-mail portarias@ifbaiano.edu.br](mailto:portarias@ifbaiano.edu.br) o arquivo editável do Edital de Homologação (Anexo III).

11. O(A) servidor(a) responsável pela publicação de Portaria informará via e-mail, a publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo ao Campus (Anexo III), Gabinete da Reitoria, DGP, NUIING e ASCOM para divulgação no site do Instituto (a publicação na ASCOM ocorre posterior à divulgação no DOU).

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

A instrução do processo administrativo deverá obedecer a seguinte ordem:

1. Documentos informando a justificativa da demanda de docente substituto (Ofício, Memorandos, Despachos, pareceres, e-mails etc);
 2. Autorização do Reitor para abertura do processo seletivo;
 3. Portaria de designação da comissão responsável pela realização do processo seletivo simplificado;
 4. Minuta do Edital;
 5. Parecer Jurídico da minuta do edital;
 6. Edital de Abertura;
 7. Extrato de publicação do Edital de Abertura no Diário Oficial da União;
 8. Documentos referente à realização do certame: inscrição dos candidatos, provas, constituição de bancas, recursos etc
 9. Resultado final do certame obtido pela Comissão responsável pelo processo seletivo;
 10. Relação dos candidatos aprovados e classificados, constando os dados cadastrais. Esta relação deverá ser disponibilizada também em formato digital;
- O processo deverá ter numeração do SIGA e ser paginado.
 - Para a homologação do resultado final, será necessário o envio da **cópia** do processo contendo os documentos listados acima, **excetuando-se** o item 8.

ANEXO II

MODELO DE EXTRATO DE EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

##ATO EDITAL N° xxx. DE xxx DE xxx DE xxxx

##TEXO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 8.745/93 e suas alterações posteriores e nas demais legislações que regem a matéria, TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Professor Substituto para o Campus xxxxxx, Processo nº xxxxxxxx, conforme quadro abaixo.

AREA DE CONHECIMENTO	FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA	VAGAS	TIPO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL	VIGÊNCIA DO CONTRATO
Física	Graduação em Física	1	Substituto	40 horas	RS 2.714,89 (Vencimento Básico) + RS 373,00 (Auxílio Alimentação)	Até 12 meses
Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras Modernas, Vernáculas ou Clássicas ou Licenciatura Plena em Letras: Língua Portuguesa	1	Substituto	40 horas	RS 2.714,89 (Vencimento Básico) + RS 373,00 (Auxílio Alimentação)	Até 06 meses
Matemática	Graduação em Matemática com Especialização <i>Lato Sensu</i> na área de Matemática ou Educação Matemática	1	Substituto	40 horas	RS 2.968,02 (Vencimento Básico) + RS 373,00 (Auxílio Alimentação)	Até 12 meses

O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de __ (__) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período. As inscrições estarão abertas a partir de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx e o edital completo estará disponível na internet, no endereço www.concursos.ifbaiano.edu.br

##ASSGEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO

##CARReitor

ANEXO III

MODELO DE EXTRATO DE EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

##ATO EDITAL N° XXX DE XXX DE XXX DE XXXX

##TEXO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 8.745/93 e suas alterações posteriores e nas demais legislações que regem a matéria, HOMOLOGA o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Professor Substituto para o Campus XXXXX, objeto do edital nº XXX, publicado no DOU de XX/XX/XXXX, conforme quadro abaixo:

Área: XXXXX

Ordem	Candidato	PDD	PT	Resultado Final	Classificação
1	Por ordem de classificação				
2					
3					

PDD: Prova de desempenho didático / PT: Prova de título

##ASSGEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO
##CARRReitor

OBS.: Caso não ocorra candidato aprovado ou inscrito para determinada área/disciplina, deve constar a seguinte observação, tanto no resultado final como na homologação:

Área: XXXXX - "Não houve candidato aprovado"