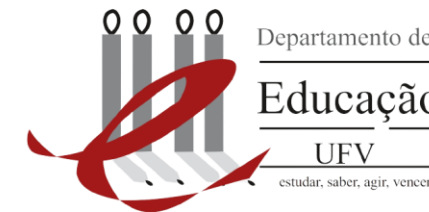


Manual de Processo Seletivo Professor Substituto



Orientações para o Apoio Administrativo e a Banca na realização de Processos Seletivos para Professor Substituto segundo o Regimento de Admissão, Progressão, Promoção e Aperfeiçoamento do Pessoal Docente (Rappad) 03/2023/CONSU.

Autores:

Prof. Dr. Arthur Meucci

Profa. Maísa Maia Barbosa dos Santos

Mayara Gomes Eduardo

Departamento de Educação
Universidade Federal de Viçosa

ISBN: 978-65-01-06012-5

FICHA CATALOGRÁFICA
Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Meucci, Arthur

Manual de processo seletivo professor
substituto [livro eletrônico] / Arthur Meucci,
Maísa Maia Barbosa dos Santos, Mayara Gomes
Eduardo. -- Viçosa, MG : Ed. dos Autores, 2024.
PDF

ISBN 978-65-01-06012-5

1. Concurso público 2. Ensino superior - Processo
seletivo 3. Universidade Federal de Viçosa (MG)
I. Santos, Maísa Maia Barbosa dos. II. Eduardo,
Mayara Gomes. III. Título.

24-212116

CDD-378

Índices para catálogo sistemático:

1. Ensino superior : Professores : Processo seletivo :
Educação 378

Aline Graziele Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

Esta obra é licenciada por uma Creative Commons de atribuição, de uso não comercial e de compartilhamento

Você pode:

1. Copiar, compartilhar, distribuir, exibir e citar a obra;
2. Imprimir o seu conteúdo.

Sobre as seguintes condições:

1. Atribuição: Você deve dar crédito aos autores originais;
2. Uso não-comercial: Essa é uma obra gratuita e você não pode utilizá-la com finalidades comerciais.



Apresentação

Prezados professores e técnicos.

A Universidade Federal de Viçosa agradece a sua presença e participação neste Processo Seletivo para Professor Substituto.

O presente Manual tem como objetivo orientar e padronizar o Processo de Seleção segundo as Resoluções da UFV, as diretrizes legais em âmbito nacional e as orientações contidas no Código de Ética do Servidor Público Federal.

Processo Seletivo – Edital: ____/202__

Departamento/Instituto: _____

Data de Início: __/__/____

Horário de Início: __h __min

Local: _____



Sumário

1. Orientações Gerais
2. Avisos Importantes
3. Primeiro Dia
4. Prova de Didática
5. Entrevista
6. Prova de Títulos
7. Orientações de Conduta – Banca e Apoio Administrativo
8. Checklist do Processo Seletivo – Apoio Administrativo

Orientações Gerais

1. Os membros da banca precisam estudar o RAPPAD (Resolução 03/2023/CONSU), especialmente os artigos 35 à 45 e 129.
2. A parte do Apoio Administrativo está pronta. Os técnicos não preenchem os quadros de nota, nem a Ata. Somente imprime e divulga.

Orientações Gerais

3. A Comissão de Avaliação não insere documentos no Processo. Esta é uma função exclusiva do Apoio Administrativo.
4. O Apoio Administrativo não preenche o quadro de títulos. Esta é função exclusiva da Banca.
5. Um membro da Comissão Avaliadora ficará responsável por chegar uma hora antes da reunião e das provas e verificar/conferir os documentos entregues aos candidatos.

Orientações Gerais

6. É preciso definir quem será a/o secretária/o da banca, que também será responsável por redigir a Ata do Processo Seletivo no Processo SEI.

7. **IMPORTANTE:** Conferir no Edital se a data de entrega da Prova de Títulos está em conformidade com o RAPPAD e o Cronograma. Orientação: Vale o que está publicado no edital e, caso não tenha essa informação, o que está no RAPPAD.

8. Os membros da banca precisam definir os dez pontos da prova de Didática que serão sorteados.

Orientações Gerais

9. O Presidente da Comissão e o Apoio Administrativo elaboram o Cronograma do Concurso que será entregue no primeiro dia. Ele será submetido a Banca de Avaliação que poderá fazer os ajustes necessários nas datas e horários.

10. A entrega de Títulos e de outros documentos deve respeitar o horário de funcionamento das secretarias, conforme resolução do RAPPAD.

11. Os Pontos da Prova e o Cronograma devem ser enviados para o e-mail do concurso com 48 horas de antecedência.

Avisos Importantes

1. Prazo para recurso: O candidato tem até 24 horas, improrrogável, contado do exato instante da divulgação do resultado no site do Departamento (Art. 53 do RAPPAD).
2. Ler para os candidatos o artigo 45, § 1º, 2º, 3º, 3b, 3c, 4º e 5º.
3. Avisar os candidatos que, após o término do concurso, tendo sido divulgado os resultados e sem a vigência de recursos, terão 7 dias para retirar os documentos (Art. 52 do RAPPAD).
4. Não é tolerado qualquer tempo de atraso na participação das provas e na entrega dos documentos. *A informação precisa constar no Cronograma entregue aos candidatos.*
5. A banca deve utilizar os formulários e documentos pré-definidos no Processo do SEI.

Primeiro Dia

Na hora informada por e-mail e pelo site aos candidatos, a banca vai se apresentar no local designado e entregar o Cronograma.

1. Após apresentação, \pm 30 minutos após o início, será realizado o sorteio do ponto por um dos candidatos.
2. Lembrar os candidatos da entrega do currículo na secretaria no horário estipulado pelo Cronograma (verificar edital e RAPPAD).
3. Informar os candidatos que o sistema operacional do Computador é Linux e que arquivos .doc e .pps ficam desconfigurados.
4. Os candidatos precisam deixar todos os recursos didáticos com a banca antes do sorteio da ordem de apresentação, incluindo livros e computadores pessoais caso precisem. **Não é permitido utilizar recursos didáticos alocados em *cloud* (nuvem/web) como Canva ou Google Drive, por exemplo.**

Prova de Didática

O secretário da Banca deve conferir todos os documentos e as listas com o Apoio Administrativo 30 minutos antes do início.

1. Conferir se todos os membros da banca estão com os Formulários de Avaliação da Prova de Didática.
2. Passar a Lista de Presença para os candidatos.
3. Entregar novo Cronograma caso tenha alteração e pedir para assinar.
4. Recolher todos os materiais didáticos, colocando-os em envelopes separados. Lacrar os envelopes e pedir para assinarem no lacre.
5. Sortear a ordem de apresentação, definindo assim o horário exato de cada candidato.
6. Importante: Banca e Apoio não podem interagir com o candidato durante a Prova de Didática.

RESOLUÇÃO CONSU Nº 3/2023

Concurso para Professor Efetivo

Edital nº: _____ / _____

Departamento/Instituto/Unidade: _____

Área/Subárea: _____

Critérios de Avaliação

Fonte:

<https://cppd.ufv.br/formularios-para-concursos/>

Acessado em: 06/05/2024

PROVA DE DIDÁTICA

Nome do(a) Candidato (a): _____

Data: _____ Início: _____ Término: _____

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ANOTAÇÕES E JUSTIFICATIVAS
I.	Foco no ponto sorteado (aspecto passível de eliminação do candidato).
II.	Atualidade e exatidão de conteúdo, conceitos e informações.
III.	Coerência das estratégias didáticas com os objetivos e conteúdos a serem desenvolvidos na aula.
IV.	Domínio do tema, segurança e clareza na apresentação da aula.
V.	Adequação na distribuição do tempo para abordagem dos tópicos da aula.
VI.	Qualidade e utilização eficiente dos recursos didáticos.
VII.	Capacidade de análise e síntese do conteúdo tratado.
VIII.	Utilização de exemplos significativos.
Avaliador(a): _____ Nota: _____	

Observação: Os artigos 35 a 39 da Resolução CONSU nº 3/2023 estabelecem os procedimentos e os critérios que serão considerados na avaliação da prova de didática.

Entrevista

O secretário da Banca deve conferir todos os documentos e as listas com o Apoio Administrativo 30 minutos antes do início.

1. A Gravação das entrevistas não é obrigatória, sendo opcional. A CPPD recomenda fazer a gravação pelo caráter subjetivo da avaliação.
2. Passar a Lista de Presença para os candidatos com os horários, respeitando a Ordem de Apresentação sorteado na Prova de Didática.
3. A Entrevista deverá focar especialmente o conteúdo programático definido no edital e terá duração máxima de 1 (uma) hora, cabendo a cada examinador atribuir nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), com duas casas decimais.

Processo de Seleção para Professor Substituto

Edital nº:

Departamento/Instituto/Unidade de Ensino:

Área/Subárea:

Critérios de Avaliação

Fonte:

<https://cppd.ufv.br/formularios-para-concursos/>

Acessado em: 06/05/2024

Data:

PROVA DE ENTREVISTA

Critérios : De acordo com o parágrafo 5º, do artigo 140, da Resolução CONSU nº 3/2023, a “Entrevista deverá focar especialmente o conteúdo programático definido no edital e terá duração máxima de 1 (uma) hora, cabendo a cada examinador atribuir nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), com duas casas decimais.”

Avaliador : _____

Nome do Candidato: _____

Data: _____ início: _____ Término: _____

Avaliador(a) _____ Nota: _____

Prova de Títulos

1. A Banca é quem realiza a avaliação dos títulos e insere os pontos na Planilha disponibilizada pela Instituição.
2. O Edital para substituto NÃO traz o peso das Atividades Docentes. As bancas tem adotado a distribuição de 2,5 pontos para cada Atividade Docente, contudo podem atribuir de 0,5 a 4 pontos para cada uma, não podendo a soma do peso de todos os itens ultrapassar 10 pontos segundo o RAPPAD.

Orientações de Conduta

Banca e Apoio Administrativo

Orientações de Conduta

1. Não conversar sobre o Processo Seletivo ou sobre os candidatos em ambientes com pessoas que não estão participando do Processo Seletivo ou na frente dos candidatos;
2. Diante de uma dúvida ou questão sobre o Processo Seletivo, não manifesta-la publicamente. Chame a Banca em particular e, se preciso, chame o Presidente;
3. Não publique nada sobre o Processo Seletivo em grupos de WhatsApp, Telegram e Redes Sociais;

4. Não tome a iniciativa de ligar para outras pessoas ou instâncias da universidade para tirar dúvidas. Por se tratar de um processo sigiloso, passe a incumbência para o Presidente;

5. É recomendável manter um registro de todas as etapas do Processo Seletivo, incluindo Atas e documentos, pelo Secretário da Banca;

6. Todos os formulários e avaliações preenchidos e assinados pela Banca devem ser devolvidos para o Apoio Administrativo ao final de cada etapa, sendo vedado à Banca retê-los sobre qualquer pretexto;

7. Todos os documentos entregues e produzidos pelos candidatos são sigilosos e protegidos pela LGPD;

8. Não é permitido aos membros da Banca ter conversa privada com os candidatos, mesmo para tirar dúvidas. Toda comunicação e explicação deve ser feita na presença de todos os candidatos.

9. Todos os inscritos são considerados candidatos até 48 horas após a publicação do Resultados Final do Processo Seletivo, uma vez que existe a possibilidade de recurso.

10. Nos concursos serão utilizados os formulários disponibilizados pela CPPD e o modelo de Cronograma entregue pelo Apoio Administrativo, sem exceção.

11. Não permita qualquer tipo de atraso dos candidatos. A organização e a gestão do tempo são fundamentais para avaliar o trabalho docente.

12. Qualquer irregularidade observada por parte da Banca, dos candidatos ou de membros do próprio Apoio Administrativo, será imediatamente relatada ao presidente da Banca e, caso contrarie o Edital ou o RAPPAD, à CPPD.

Checklist do Processo Seletivo Professor Substituto

Apoio Administrativo

Preparação

1. Comunicação com os candidatos:

1.1. Enviar e-mails ou comunicados com informações importantes sobre o Processo solicitando confirmação.

1.2. Responder às dúvidas dos candidatos sobre data e local da realização do Processo Seletivo. As demais dúvidas devem ser encaminhadas para a CPPD ou para a Banca.

2. Logística:

2.1 Providenciar o local da prova e dos materiais necessários, como a filmadora por exemplo.

3. Segurança:

3.1. Garantir a segurança jurídica do Processo Seletivo.

4. Acessibilidade e Amamentação:

4.1. Garantir a acessibilidade do Processo para pessoas com deficiência que se manifestaram com antecedência necessária.

4.2. Garantir uma sala perto da realização das Avaliações para mães que solicitarem com antecedência necessária.

5. Quadro de Notas:

5.1. Preparar os quadros de notas para todas as etapas.

6. Preparar os Códigos para os Sorteios

7. Lista de Presença:

7.1. Preparar as listas de presença para as provas de Didática e Entrevista - não é necessário colocar o nome dos candidatos.

8. Lista de Pontos da Prova:

8.1. Solicitar aos professores a preparação das listas de pontos para a prova de didática. Essa lista deve ser encaminhada com, pelo menos, 48 horas do início do concurso, para impressão do documento para os candidatos e projeção.

.

9. Ativar a Conta: (Ex. no DPE: concursosdpe@ufv.br)

9.1. Utilizar o e-mail e o Drive de Concurso para enviar mensagens para os candidatos e disponibilizar documentos e formulários para a Banca. Uso restrito e sigiloso.

10. Reunião com a Banca

10.1. Entregar o esqueleto da Ata, o Cronograma e informações para a Banca e passar as orientações gerais.

10.2. Lembrar que o Apoio Administrativo NÃO preenche os quadros de notas, a planilha de títulos ou a Ata do Processo Seletivo. Isso é função do/a Secretário/a da Banca.

11. Entrega dos Currículos e Títulos

11.1. Coletar os currículos dos candidatos entregues na secretaria e repassar lacrado para a Banca. O Apoio Administrativo **somente** autentica os diplomas/certificados de Graduação e Pós-graduação.

11.2. O Apoio Administrativo NÃO confere os demais documentos dos candidatos . Os documentos são colocados em um envelope diante do candidato antes de lacrar.

11.3. NÃO é permitido tirar xerox de documento para os candidatos, nem colocar os documentos na ordem, pois é responsabilidade dos candidatos ler e cumprir o Edital.

12. Processo no SEI:

12.1. Após divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo, cabe ao Apoio Administrativo organizar os documentos para instruir corretamente o Processo no SEI.

12.2. Conferir se a Ata foi redigida e assinada por todos os membros da Banca.

12.3. Conferir se os Quadros de Nota foram assinados por todos os membros da Banca.

12.4. Estando corretamente instruído e conferido, encaminhar o Processo SEI para a CPPD.