

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROFESSOR SUBSTITUTO

ORIENTAÇÕES AOS DEPARTAMENTOS DE ENSINO

1 INSCRIÇÕES

1.1 Documentos obrigatórios:

- a) Formulário de Inscrição preenchido e **assinado** – anexo ao edital e disponível no site do edital em <https://contratacaotemporaria.ufsc.br/>;
- b) Documento de identidade;
- c) Comprovante de pagamento da GRU.

1.2 Isenção do pagamento da taxa de inscrição:

Será concedida isenção à pessoa candidata que enviar comprovação atualizada de inscrição no CadÚnico, juntamente com o formulário de inscrição preenchido e documento de identidade.

Comprovante de inscrição CadÚnico:

Orientamos que seja conferido o cadastro do candidato que solicitar a isenção através do site <https://cadunico.cidadania.gov.br>.

As informações do comprovante são: Código Familiar, Data de cadastramento, da última atualização cadastral e data limite para atualizar novamente, faixa de renda familiar, nome completo, data de nascimento e NIS de cada um dos integrantes da família e do Responsável Familiar (RF) e relação de parentesco entre os integrantes da família com o RF.

A pessoa candidata que tiver a inscrição não homologada em razão do indeferimento do pedido de isenção poderá encaminhar o comprovante de pagamento em até um dia útil da publicação da portaria que homologou as inscrições. Sendo necessário, a portaria deverá ser novamente publicada.

1.3 Pessoas candidatas com deficiência (PCD):

São requisitos para a homologação da inscrição em lista específica PCD que a pessoa selecione essa opção no Formulário de Inscrição e a documentação caracterizadora da deficiência deverá conter a identificação de quem se candidatou, a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, a data da emissão e a assinatura da pessoa profissional responsável, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

1.4 Pessoas candidatas autodeclaradas :

São requisitos para a homologação da inscrição em lista específica para pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas que a pessoa selecione essa opção no Formulário de Inscrição e se autodeclare preta ou parda, indígena ou quilombola.

Havendo pessoa candidata aprovada autodeclarada preta e parda, indígena ou quilombola e optante por concorrer à vaga nessa condição, **mesmo que não haja vaga preferencialmente reservada para o campo de conhecimento respectivo**, a pessoa candidata deverá passar pela comissão de heteroidentificação da PROAFE.

A avaliação da comissão ocorrerá ao final de cada processo seletivo, antes da homologação do resultado final.

1.5 Pessoas candidatas trans:

São requisitos para a homologação da inscrição em lista específica trans que a pessoa selecione essa opção no Formulário de Inscrição junto com os demais documentos obrigatórios na inscrição, conforme ponto 2.4.3 do edital.

1.6 Homologação das inscrições:

Encerradas as inscrições, a portaria de homologação das inscrições deverá ser publicada no site do Departamento em até 01 dia útil.

No Sistema Admissão (<https://adrh.sistemas.ufsc.br/admissao/>), o chefe de Departamento será responsável por incluir as informações dos candidatos inscritos que estão aptos para homologação. Ele também poderá designar um servidor responsável pelo respectivo processo no sistema (indicando a matrícula UFSC ou nome do servidor no campo correspondente).

Com o correto preenchimento do sistema, o Departamento poderá emitir relatório consolidado com os candidatos que tiveram a inscrição homologada, o qual integrará a portaria de homologação a ser divulgada.

A portaria deve ser **assinada pela chefia de Departamento** com o relatório gerado pelo Sistema Admissão em anexo. No relatório constarão 06 listas: uma lista geral, uma lista de pessoas candidatas com deficiência, pessoas preta e parda, indígena ou quilombola e pessoas trans, **independentemente se é vaga com reserva preferencial ou não**.

O Manual sobre o procedimento a ser realizado no Sistema Admissão está disponível em: <https://contratacaotemporaria.paginas.ufsc.br/files/2025/06/Manual-Sistema-Admiss%C3%A3o-Departamentos2.pdf>

2 SELEÇÃO

Formas de **seleção de candidatos - obrigatórias**: a prova didática (peso 2) e prova de títulos (peso 1). Não se admite a seleção de candidatos por meio de “entrevistas”.

Orientações acerca das formas de seleção podem ser encontradas na [Portaria Normativa 154/2019/GR](#).

A PN 154/2019/GR, planilhas de cálculo do processo seletivo e da prova de títulos e demais orientações estão disponíveis em <https://contratacaotemporaria.ufsc.br/professor-substituto-2/orientacoes-aos-departamentos-e-comissoes-substitutos/>.

2.1 Resultado preliminar divulgado pelo Departamento:

Haverá 06 listas de classificação: uma lista geral, uma lista de pessoas candidatas com deficiência, lista de pessoas candidatas preta ou parda, indígena ou quilombola e lista de pessoas candidatas trans.

A pessoa candidata concorrente à reserva de vagas terá seu nome constante na lista específica de reserva, além de figurar na lista de classificação geral.

Deverá ficar clara a informação de que se trata de um resultado preliminar, pois ainda não estará sendo considerado o resultado das validações realizadas pela PROAFE, a avaliação da EMAPCD, conforme o caso, nem o limite imposto pelo Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

Prazo para recurso – 01 dia útil após a publicação do resultado preliminar.

O chefe de Departamento, ou o servidor responsável designado por ele, deverá indicar no Sistema Admissão quais candidatos, dentre os inscritos, foram aprovados com sua respectiva classificação.

O Manual para o procedimento no Sistema Admissão está disponível em: <https://contratacaotemporaria.ufsc.br/professor-substituto-2/orientacoes-aos-departamentos-e-comissoes-substitutos/>.

Após o prazo para interposição de recursos e o preenchimento dos candidatos aprovados no Sistema Admissão, **o Departamento deve analisar se há candidatos aprovados em vaga de reserva**.

2.2 CASO 01: Procedimento de validação da autodeclaração de pessoas pretas e pardas, indígenas, quilombolas e trans

Caso existam pessoas candidatas aprovadas em vagas de reserva para pessoas pretas, pardas, indígenas, quilombolas ou trans, o Departamento deverá **abrir um chamado no Portal de Atendimento Institucional – PAI** e encaminhá-lo à **Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Equidade (PROAFE)** para fins de validação.

O **Portal de Atendimento Institucional (PAI)** pode ser acessado aqui: <https://atendimentoteste.ufsc.br/otrs/customer.pl?Action=NewTicketWizard;QueueID=480&ticket=ST-2605770-RdsDSut-Snzfx4ToqRlr4QBOs-gsistemas.ufsc.br>

Nas opções de “Serviço”, o Departamento deve selecionar a opção **“Concursos e Processos Seletivos”** e preencher as informações requeridas. Além disso, deverá **anexar a lista de candidatos** para os quais deseja solicitar a validação.

Atenção: quando houver candidatos(as) aprovados(as) em mais de uma modalidade de cota, é obrigatório abrir um chamado separado para cada modalidade, garantindo assim a correta tramitação do processo.

Após a análise pela PROAFE, o **resultado do procedimento de validação** será enviado ao Departamento pelo **Portal de Atendimento Institucional (PAI)**.

O Departamento deverá receber o resultado do procedimento de validação via sistema PAI e realizar os seguintes procedimentos: (i) **anexar o resultado preliminar no processo SPA**; (ii) **publicar o resultado preliminar no site do Departamento**; (iii) **notificar a PROAFE de que o resultado foi publicado**.

A notificação da PROAFE de que o resultado foi publicado deverá ser feita no **mesmo chamado anteriormente aberto no sistema PAI**. O Departamento deverá informar a publicação do resultado e encaminhar o link do site em que foi publicado.

Atenção: o prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar do procedimento de validação só poderá ser iniciado após a publicação do resultado no site do Departamento. Além disso, o Departamento deverá notificar a PROAFE para que seja possível o acompanhamento da interposição dos recursos.

Após o decurso do prazo de 02 (dois) dias para interposição de recursos, a PROAFE informará o Departamento acerca do resultado definitivo.

Caso tenham sido interpostos recursos, após a análise da PROAFE o Departamento deverá publicar o resultado definitivo no site. Além disso, deverá anexar uma cópia no processo SPA.

Caso não tenham sido interpostos recursos, o Departamento deve somente anexar tal informação no processo SPA.

Finalizado o procedimento de validação, o processo seletivo devidamente instruído deverá ser encaminhado pelo SPA à DCT/CAC para homologação.

2.3 CASO 02: Procedimento de validação da autodeclaração de pessoas com deficiência - PCD

Caso existam pessoas candidatas aprovadas em vagas de reserva para pessoas com deficiência (PCD), o processo seletivo devidamente instruído deverá ser encaminhado pelo SPA à DCT/CAC.

A DCT/CAC encaminhará o processo para análise da Equipe Multiprofissional de Acompanhamento aos Servidores da UFSC com Deficiência (EMAPCD). Após o procedimento de validação, a DCT/CAC analisará o processo para homologação.

2.4 CASO 03: Sem candidatos aprovados para vagas de reserva.

Caso não existam candidatos aprovados para vagas de reserva, o processo seletivo devidamente instruído deverá ser encaminhado pelo SPA à DCT/CAC para homologação.

3 HOMOLOGAÇÃO

A DCT/CAC avaliará a instrução processual, o processo de seleção e o devido preenchimento das informações no Sistema Admissão.

Havendo qualquer inconsistência, o processo será devolvido ao Departamento para correção.

Somente serão homologados, em cada lista, os candidatos que obtenham classificação observado o limite disposto no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019.

Quantidade de vagas prevista no Edital	Quantidade máxima de candidatos aprovados
1	5
2	9
3	14

Anexar no processo que traz a abertura do edital do Processo Seletivo Simplificado no SPA, nesta ordem:

1. Documentos apresentados para inscrição por todos os candidatos inscritos, homologados ou não.
2. Portaria de homologação das inscrições, assinada pela chefia de Departamento.
3. Portaria de nomeação da comissão examinadora, assinada pela chefia de Departamento.
4. Cronograma e Cronograma Ajustado, quando for o caso.
5. Atas assinadas por todos os membros da comissão examinadora, ao final de cada evento registrado no cronograma de provas, constando os nomes e as médias finais de todos os candidatos participantes do processo seletivo, em escala de zero a dez.
6. Relatório Final com a relação dos aprovados por ordem de classificação com as respectivas médias finais, **aprovado pela chefia de Departamento**, respectivo, para elaboração e publicação da Portaria homologatória no Diário Oficial da União.
7. Resultado preliminar do procedimento de validação das vagas de reserva, se for o caso.
8. Resultado definitivo do procedimento de validação, após análise de recursos, se for o caso.

Dúvidas ou sugestões:

Divisão de Contratação Temporária – DCT/CAC/DDP/PRODEGESP

E-mail: dct.ddp@contato.ufsc.br