

RESOLUÇÃO Nº 7/97

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta do Processo nº 97-05540 e a necessidade de agilizar o processo de realização de seleção de professor substituto de 3º grau, modificando o que consta no Manual de Instrução de Processos Acadêmicos,

RESOLVE

aprovar os procedimentos a serem adotados na tramitação de processo de seleção para professor substituto de 3º grau da UFV, que passam a fazer parte integrante desta Resolução. Publique-se e cumpra-se. Viçosa, 10 de setembro de 1997. (a) **Luiz Sérgio Saraiva – Presidente.**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 7/97 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO DE 3º GRAU DA UFV

ROTINA

1-DEPTO - Solicita processo seletivo ao diretor de Centro, ouvido o Colegiado, com a minuta do edital, a justificativa do processo seletivo, a indicação de nomes para a banca examinadora, o conteúdo programático, a bibliografia, a ata de aprovação (ou nº da reunião) pelo Colegiado, em formulários padronizados.

2-CENTRO - Diretor analisa o processo e emite parecer.

3-PRJ - Aprecia a minuta do edital.

4-SOC - Prepara e assina a versão final do edital.

5-PRE - Autoriza, por delegação do Reitor, a publicação do edital.

6-SOC - Envia o edital, anexado ao processo, à CPPD e cópias, para publicação, a jornais, Atos Administrativos e Diário Oficial da União.

7-CPPD - Divulga o edital do concurso; envia cópias a escritórios e departamentos, recebe as inscrições;

8-PRJ - Homologa, por delegação do Reitor, as inscrições.

9-DEPTO - Informa ao candidato: o deferimento da inscrição, o local e a data das provas; realiza o processo de seleção.

10-CPPD - Analisa a ata e o quadro de notas do processo seletivo; recomenda, ou não, a contratação.

11-RTR - Reitor autoriza a contratação.

15-DRH - Providências.

CARTA DE ENCAMINHAMENTO

Ao

Prof.

Diretor de Centro

UFV

Senhor Diretor,

Encaminhamos a Vossa Senhoria, para as devidas providências, o Processo nº _____, referente à solicitação de abertura de edital de processo seletivo para a contratação de professor substituto, nível _____, na área de _____, em caráter de substituição das atividades do professor _____, pelo período de _____.

Informamos-lhe que o Colegiado deste Departamento, em reunião nº _____, no dia ____/____/____, aprovou a abertura do processo e indicou, para a Comissão Examinadora:

1- Nome: _____ Titulação: _____

Área: _____ Instituição: _____

2- Nome: _____ Titulação: _____

Área: _____ Instituição: _____

3- Nome: _____ Titulação: _____

Área: _____ Instituição: _____

Seguem, em anexo, a indicação do conteúdo programático (folha nº _____), a relação bibliográfica (folha nº _____), a minuta do edital (folha nº _____) e as justificativas do processo seletivo (folha nº _____), referentes ao precedente concurso.

Chefe do Departamento

FOLHA DE CONFERÊNCIA

Departamento: _____ Processo nº _____

Data: _____

1. Ofício de solicitação do edital Folha nº _____
 2. Justificativa do concurso (demanda, nível, etc.) Folha nº _____
 3. Minuta do edital (Mod. SOC) Folha nº _____
 4. Indicação de nomes para a Comissão Examinadora Folha nº _____
 5. Conteúdo programático (listagem de pontos) Folha nº _____
 6. Bibliografia Folha nº _____
 7. Ata (ou nº da reunião) de aprovação pelo Colegiado do Departamento Folha nº _____
- (dos itens 1,2,4,5,6,7)

Chefe do Departamento