



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: ALOCAR PROFESSOR SUBSTITUTO

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Erro! Indicador não definido.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à alocação de professores substitutos na UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Comissão de Alocação de Vagas para Professor Substituto:** DDE envia um ofício a cada departamento e núcleo, solicitando a indicação de 2 docentes para comporem a comissão. O mandato é de 4 semestres (2 anos).
- **CCD:** Coordenação de Concursos Docentes
- **DAP:** Divisão de Análises e Processos
- **DDE:** Diretoria do Desenvolvimento do Ensino
- **DGTD:** Divisão de Gestão do Trabalho Docente
- **Departamento / Núcleo:**
- **PROGEPE:** Pró-reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida da UFPE
- **PROACAD:** Pró-reitora para Assuntos Acadêmicos da UFPE

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR informações para alocação de docentes substitutos	Divisão de Gestão do Trabalho Docente (DGTD-PROACAD)	Semestralmente, um ofício é enviado com o objetivo de coletar todas as necessidades de professores substitutos nos departamentos da UFPE.
2	ENVIAR planilhas com as informações solicitadas	Departamento / Núcleo	O Departamento, através do chefe de Departamento, consolida as necessidades de professores indicando os nomes, códigos e carga horário total das disciplinas, seus dias e horários, e a justificativa para solicitar substitutos.
3	Enviar para Comissão de Alocação de Vagas para Professor Substituto	Enviar para Comissão de Alocação de Vagas para Professor Substituto	

4	ANALISAR a solicitação	Comissão de Alocação de Vagas para Professor Substituto	
5	REALIZAR ajustes	Departamento / Núcleo	
6	ANALISAR as justificativas da comissão	Departamento / Núcleo	
7	RECORRER	Departamento / Núcleo	
8	ANALISAR informações	Coordenação de Concursos Docentes (CCD-PROGEPE)	
9	ELABORAR Edital	Coordenação de Concursos Docentes (CCD-PROGEPE)	
10	REALIZAR seleção	Departamento / Núcleo	
11	HOMOLOGAR resultado	Departamento / Núcleo	
12	RECEBER resultado	Coordenação de Concursos Docentes (CCD-PROGEPE)	A CCD envia para a DAP o nome dos candidatos que estão dentro do quantitativo previsto no edital.

13	Serviço de Publicação e Registro (SPR-PROGEPE) publica no Diário Oficial da União (D.O.U.)	Coordenação de Concursos Docentes (CCD-PROGEPE)	
14	CONFIRMAR convocação de candidatos	Divisão de Análises e Processos (DAP-PROGEPE)	
15	CONTACTAR próximo candidato	Departamento / Núcleo	Quando o candidato quiser assumir, deve assinar um termo declarando que não tem interesse.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4. ANEXOS