



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFOB Nº 03, DE 27 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre as orientações gerais para instrução dos processos administrativos referentes à contratação ou renovação de contrato de docente por tempo determinado, no que compete à Coordenadoria de Ensino de Graduação e às Unidades Universitárias da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB.

A Pró-Reitoria de Graduação no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 38, do Regimento Geral da UFOB, aprovado em 20 de dezembro de 2018:

CONSIDERANDO a Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB Nº 021, DE 04 DE JULHO DE 2024, que estabelece normas para o processo seletivo simplificado para contratação de Docente por Tempo Determinado no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de orientações para a organização da instrução processual para solicitação de abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Docente por Tempo Determinado no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB;

Resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as orientações gerais para instrução dos processos administrativos referentes à contratação ou renovação de contrato de docente por tempo determinado, no que compete à Coordenadoria de Ensino de Graduação e às Unidades Universitárias da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB.

Parágrafo Único: A solicitação da contratação poderá ocorrer a partir de abertura de processo seletivo simplificado ou por aproveitamento de candidato aprovado em seleção pública anterior com prazo de validade vigente, desde que o aproveitamento seja para a mesma área de conhecimento e regime de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Graduação

Art. 2º As orientações gerais estão dispostas no documento orientador que faz parte desta instrução normativa.

Art. 3º Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de julho de 2025.

Adma Katia Lacerda Chaves
Pró-Reitora de Graduação



Documento Orientador

Instrução dos processos administrativos referentes à contratação ou renovação de contrato de docente por tempo determinado, no que compete à Coordenadoria de Ensino de Graduação e às Unidades Universitárias da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB

APRESENTAÇÃO

Este documento representa uma ação conjunta empreendida pela equipe da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) para garantir a organização, eficiência, transparência e equidade nos processos administrativos que visam a contratação, seja o pela abertura de processo seletivo simplificado ou pelo aproveitamento de candidato aprovado em certame vigente, e a renovação de contrato de docentes por tempo determinado. A Instrução Normativa aqui apresentada consolida as diretrizes necessárias para a instrução processual desses certames, alinhando-se à Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024 e à legislação federal vigente, com o objetivo de padronizar procedimentos e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas.

A contratação de docentes substitutos é uma medida essencial para suprir demandas temporárias decorrentes de afastamentos, licenças ou vacâncias de professores efetivos, garantindo a continuidade das atividades acadêmicas e a qualidade do ensino de graduação. Nesse contexto, a presente Instrução Normativa visa orientar as unidades universitárias, especialmente às Coordenadorias de Ensino, e demais envolvidos, sobre as etapas do processo seletivo, desde a solicitação inicial até a homologação final, destacando a importância do rigor técnico e do respeito aos princípios da administração pública.

Entre os aspectos centrais abordados neste documento, destacam-se:

- 1. Processo seletivo para novas contratações de docente por tempo determinado;**
 - a. Publicação e Divulgação do Edital;**
 - b. Reserva de Vagas;**
 - c. Avaliação e Seleção;**
 - d. Homologação e Contratação;**
- 2. Aproveitamento de candidato aprovado em seleção pública anterior com prazo de validade vigente;**
- 3. Renovação de contratação de docente por tempo determinado;**



A elaboração desta Instrução Normativa reflete o compromisso da PROGRAD com a excelência acadêmica e a gestão pública eficiente. Espera-se que as orientações aqui contidas facilitem a operacionalização dos processos seletivos, reduzam inconsistências e fortaleçam a confiança da comunidade universitária nos mecanismos de contratação temporária.

Por fim, reitera-se a importância da colaboração entre os órgãos envolvidos, como as Pró-Reitorias de Graduação e Gestão de Pessoas (PROGEP) e as Unidades Universitárias, para que as contratações ocorram de forma ágil, organizada e em consonância com os objetivos institucionais da UFOB.



TÍTULO I

PROCESSO SELETIVO PARA NOVAS CONTRATAÇÕES DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO

CAPÍTULO I – DO CRONOGRAMA EMITIDO PELA COORDENADORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Segundo a alínea “n”, do inciso I, do Art. 13 Resolução CNR/CONSUNI/UFOB nº 017, de 31 de outubro de 2024, que dispõe sobre o Regimento Interno da Reitoria da Universidade Federal do Oeste da Bahia, a Coordenadoria de Ensino de Graduação (CEGRAD) é a coordenadoria responsável por “*realizar estudos visando subsidiar o Conselho Universitário e assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na análise de demandas por pessoal docente*” (grifo e sublinhado nosso). Diante disso, a CEGRAD fará orientações para os processos de seleção de que trata a presente Instrução Normativa.

Todos os semestres, em consonância com a agenda acadêmica, a CEGRAD emitirá um cronograma para o processo de seleção e contratação de docente por tempo determinado para o respectivo semestre letivo. O cronograma deverá ser publicizado junto às Coordenadorias de Ensino das Unidades Universitárias com, pelo menos, 10 dias de antecedência do início dos procedimentos nele contidos.

O Cronograma será composto por atividades a serem providenciadas, bem como seus responsáveis e o período para execução. As atividades são:

- I. Consulta a PROGEP sobre a possibilidade de ocupação do código de vaga pretendido;
- II. Encaminhamento à CEGRAD dos processos para novas contratações;
- III. Divulgação dos pareceres da CEGRAD, com devolução dos processos aos Centros;
- IV. Encaminhamento da minuta de liberação de vaga ao Gabinete da Reitoria para aprovação e publicação no DOU;
- V. Publicação do Edital Interno;
- VI. Solicitar divulgação do edital à DIRCOM;
- VII. Agendamento do procedimento de heteroidentificação com a Comissão de Heteroidentificação e/ou da perícia de saúde com a Diretoria de Saúde (DISAU);
- VIII. Período de inscrição no processo seletivo;
- IX. Publicação da lista de inscritos;
- X. Publicação dos membros da Comissão Examinadora;
- XI. Realização do Processo Seletivo/ Prova didática;
- XII. Encaminhamento do resultado final da seleção à CEGRAD;



- XIII. Encaminhamento da minuta com resultado das seleções ao gabinete da reitoria para publicação no DOU e para a PROGEP para ciência.
- XIV. Confirmação do agendamento do procedimento de heteroidentificação, repassando às Unidades Universitárias;
- XV. Notificação dos candidatos sobre o procedimento de heteroidentificação e/ou perícia de saúde;
- XVI. Participação do procedimento de heteroidentificação e/ou perícia de saúde;
- XVII. Encaminhamento dos pareceres da comissão de heteroidentificação e/ou da DISAU para as Unidades Universitárias;
- XVIII. Abertura de processo de contratação do docente por tempo determinado e encaminhamento para à CPPD;
- XIX. Análise e definição da ocupação das vagas reservadas.

O modelo de cronograma com os respectivos responsáveis está disposto no ANEXO A da presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO II – DA LISTA DE ITENS OBRIGATÓRIOS E DO FLUXO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE VAGAS

A abertura de processos para contratação de docentes por tempo determinado, mediante processo seletivo simplificado, deverá observar os seguintes itens obrigatórios e fluxos estabelecidos:

1. ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE VAGAS

A unidade universitária deverá instruir o processo administrativo com, *no mínimo*, os seguintes documentos:

- I. **Despacho motivador** da unidade (ANEXO B), indicando:
 - a. A demanda específica para contratação do(a) docente substituto;
 - b. A impossibilidade de redistribuição dos encargos didáticos entre os docentes efetivos da mesma área.
- II. **Formulário próprio** (ANEXO C), devidamente preenchido, contendo:
 - a. Nome e número SIAPE do docente substituído, com fundamentação legal do afastamento ou vacância;
 - b. Encargos didáticos previstos para o(a) docente substituto (componentes curriculares, carga horária, regime de trabalho: 20h ou 40h semanais);
 - c. Área de conhecimento do processo seletivo simplificado;



III. **Programa da seleção pública** (edital interno), com etapas detalhadas (prova didática, prova de títulos, critérios de avaliação) (ANEXO D) (o ANEXO D é uma proposta de estrutura para o edital interno, com aspectos relevantes sobre a questão da reserva de vagas que devem se mantido, todavia o Conselho Diretor da Unidade Universitária tem autonomia para a elaboração do seu edital interno).

IV. **Documento comprobatório do afastamento ou vacância** do docente substituído, conforme previsto na Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024 (ex.: portaria de licença, DOU de exoneração, etc.).

V. **Relação completa dos encargos didáticos** (ANEXO E) da área, acompanhada de atestado da impossibilidade de absorção pelos docentes lotados na unidade.

VI. **Declaração de inexistência de processo seletivo vigente** com candidato aprovado para a mesma área, ou área afim, e mesmo regime de trabalho, que permita aproveitamento sem nova seleção (ANEXO F).

VII. **Autorização da PROGEP** sobre a disponibilidade do uso do código de vaga e recursos orçamentários.

VIII. **Aprovação do Conselho Diretor do Centro**, formalizada com parecer circunstanciado (ANEXO G).

2. FLUXO E INSTRUMENTALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO

O processo de abertura de vagas seguirá as seguintes etapas:

Etapas 1: CEGRAD/PROGRAD:

- a. Confecção do cronograma para processo de seleção e contratação de docente por tempo determinado.

Etapas 2: Unidade Universitária: fluxos iniciais

- a. Cadastramento de processo para solicitar abertura de processo seletivo vaga.
- b. Em casos de certame *deserto* ou *sem candidatos* aprovados utilizar o mesmo processo cadastrado no ato de solicitação de abertura de processo seletivo para contratação de docente por tempo determinado.

Etapas 3: Unidade Universitária: instrumentalização do processo

- a. O processo deverá ser instrumentalizado com os documentos apensados ao processo **na ordem** em que aparecem abaixo:



DOC 1: Documento de consulta à PROGEP: Constatada a necessidade de contratação de docente por tempo determinado, a unidade universitária deverá consultar a PROGEP sobre a possibilidade de utilização do código de vaga pretendido;

DOC 2: Resposta da PROGEP acerca da possibilidade de utilização do código de vaga pretendido;

DOC 3: Despacho motivador para a abertura de processo seletivo, indicando: i) a demanda e ii) a impossibilidade de distribuição dos encargos entre os docentes de mesma área do conhecimento (ANEXO B);

DOC 4: Formulário próprio (ANEXO C), devidamente preenchido, contendo: i) Dados do Centro (nome do solicitante, nome da unidade universitária, semestre letivo); ii) Dados da geração da vaga (nome e SIAPE do(a) docente substituído(a), fundamentação legal do afastamento ou vacância, documento comprobatório do afastamento, área do conhecimento do processo seletivo e regime de trabalho); iii) Encargos didáticos previstos para o(a) docente substituto (códigos, nome dos componentes curriculares, carga horária total, carga horária teórica, carga horária prática, total de turmas teóricas ofertadas, total de turmas práticas ofertadas, total de encargos teóricos, total de encargos práticos, total de encargos semanais);

DOC 5: Programa da seleção pública (edital interno), com etapas detalhadas (prova didática, prova de títulos, critérios de avaliação) (ANEXO D) (o ANEXO D é uma proposta de estrutura para o edital interno, com aspectos relevantes sobre a questão da reserva de vagas que devem se mantido, todavia o Conselho Diretor da Unidade Universitária tem autonomia para a elaboração do seu edital interno);

DOC 6: Documento comprobatório do afastamento ou vacância do docente substituído, conforme previsto na Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024 (ex.: portaria de licença, DOU de exoneração, etc.);

DOC 7: Relação completa dos encargos didáticos (ANEXO E) da área, acompanhada de atestado da impossibilidade de absorção pelos docentes lotados na unidade.

DOC 8: Declaração de inexistência de processo seletivo vigente com candidato aprovado para a mesma área ou área afim, que permita aproveitamento sem nova seleção (ANEXO F).

DOC 9: Aprovação do Conselho Diretor do Centro, formalizada com parecer circunstanciado (ANEXO G).

DOC 10: Despacho de encaminhamento à CEGRAD: A Unidade Universitária, deverá cadastrar um despacho com a solicitação de abertura de processo seletivo para contratação de docentes por tempo determinado aos cuidados da CEGRAD.

Etapas 4: CEGRAD/PROGRAD: análise do processo



- a. Verificação da instrumentalização do processo e análise da demanda de contratação do docente por tempo determinado, com emissão de *parecer* para cada vaga solicitada no processo.
- b. Encaminhamento do processo aos *Coordenadores de Ensino* das Unidades Universitárias, após a emissão do parecer acadêmico.
- c. Confecção da minuta de Edital para publicação da abertura das vagas para processo seletivo para docentes por tempo determinado, e o seu encaminhamento para o Gabinete da Reitoria, para publicação no Diário Oficial da União (DOU).
- d. Comunicação às *Unidades Universitárias* e Diretoria de Comunicação (*DIRCOM*) sobre a divulgação do Edital do certame publicado no DOU.
- e. Agendamento do procedimento de *heteroidentificação*, complementar à autodeclaração étnico-racial, com a Comissão de Heteroidentificação (para pessoas pretas e pardas)
- f. Agendamento de perícia médica com Diretoria de Saúde (para Pessoas com Deficiência (PCD)).
- g. Confirmação, por *e-mail*, com 6 dias úteis após a publicação do resultado das seleções no DOU, do procedimento de heteroidentificação, com a presidência da Comissão de Heteroidentificação;
- h. Confirmação, por *e-mail*, com 6 dias úteis após a publicação do resultado das seleções no DOU, da perícia médica com a Diretoria de Saúde.
- i. Encaminhamento do cronograma de agendamento de procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica, com data, local e horário, para as Unidades Universitárias.

Etapas 5: Gabinete da Reitoria

- a. Publicação do extrato do edital no DOU;
- b. Comunicação da publicação à CEGRAD/PROGRAD e DIRCOM para divulgação institucional.

Etapas 6: Unidade Universitária (pós-publicação do edital): Organização e gestão do edital interno

- a. A organização e gestão do edital interno é de responsabilidade da Unidade Universitária.
- b. Elaboração, publicação e divulgação do *edital interno* com as regras do processo seletivo simplificado, a partir do extrato do edital publicado pela UFOB no Diário Oficial da União.
- c. Organização e realização da *seleção pública*, conforme definido no edital, zelando pela sua regularidade.



- d. Encaminhamento, por *e-mail*, o *resultado final* para a CEGRAD/PROGRAD, de acordo com o modelo de documento para publicação do resultado final (ANEXO H).

Etapa 7: CEGRAD/PROGRAD: homologação dos resultados das seleções

- a. Solicitação, ao Gabinete da Reitoria, da publicação da Minuta de Edital de Homologação do Resultado Final do Certame no DOU.
- b. Confirmação do agendamento (local, data e horário) do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração étnico-racial, com a Comissão de Heteroidentificação (para pessoas pretas e pardas).
- c. Confirmação da perícia médica com a Diretoria de Saúde (para PCD).
- d. Comunicação, às Unidades Universitárias, sobre o agendamento para o procedimento de heteroidentificação e/ou perícia de saúde, para que possam fazer a notificação e convocação dos candidatos.

Etapa 8: Unidade Universitária: notificação e convocação dos(as) candidatos(as).

- a. Notificação e convocação do(a) candidato(a) para a realização do procedimento de *heteroidentificação* complementar à autodeclaração étnico-racial e/ou *perícia* de saúde.

Etapa 9: Comissão de Heteroidentificação e/ou Diretoria de Saúde: realização de procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica

- a. Organização, junto à CEGRAD, das datas, horários, locais e demais procedimentos operacionais para a realização do procedimento de heteroidentificação, complementar à autodeclaração étnico-racial, e/ou perícia médica.
- b. Emissão de parecer.
- c. Encaminhamento dos pareceres à CEGRAD.

Etapa 10: CEGRAD/PROGRAD: homologação dos resultados das seleções

- a. Encaminhamento dos pareceres da Comissão de Heteroidentificação e laudos da Diretoria de Saúde às unidades universitárias.

Etapa 11: Unidade Universitária: procedimentos pós atuação da comissão de heteroidentificação e/ou diretoria de saúde

- a. Publicação dos resultados da análise da comissão de heteroidentificação e/ou diretoria de saúde na página dos concursos da UFOB.
- b. Inserção dos pareceres e demais documentos da Comissão de Heteroidentificação e/ou Diretoria de Saúde no processo que demandou a vaga (sigiloso).



- c. Inserção do resultado final do procedimento de heteroidentificação e/ou perícia médica no processo.

Etapa 12: Unidade Universitária: em casos de certames desertos ou sem candidatos aprovados

- a. Confeccionar despacho com declaração de que o certame foi deserto ou sem candidatos aprovados (ANEXO I).
- b. Encaminhamento do processo, à CEGRAD, que confere ciência e anuência.
- c. Inicia-se, novamente, todo fluxo anterior.



TÍTULO II

APROVEITAMENTO DE CANDIDATO APROVADO EM SELEÇÃO PÚBLICA ANTERIOR COM PRAZO DE VALIDADE VIGENTE

CAPÍTULO I – DA LISTA DE ITENS OBRIGATÓRIOS E DO FLUXO DOS PROCESSOS DE APROVEITAMENTO DE QUE TRATA ESTE TÍTULO

O aproveitamento de candidato aprovado em seleção pública anterior, com prazo de validade vigente, poderá ocorrer a qualquer tempo, e deverá observar os seguintes itens obrigatórios e fluxos estabelecidos:

1. ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE VAGAS

A unidade universitária deverá instruir o processo administrativo com base no *checklist* de documentação da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para o aproveitamento de que trata este título inserindo, no despacho de encaminhamento do processo à CEGRAD, o ateste da verificação de atendimento ao referido *checklist*.

O processo de aproveitamento de candidato aprovado em seleção pública anterior, com prazo de validade vigente seguirá as seguintes etapas:

Etapas 1: Unidade Universitária: fluxos iniciais

- a. Constatada a necessidade de contratação de docente substituto, bem como a aprovação de candidato em mesma área de conhecimento e mesmo regime de trabalho, em seleção pública anterior com prazo de validade vigente, a Unidade Universitária procederá com a abertura de novo processo administrativo para solicitar o aproveitamento.

Etapas 2: Unidade Universitária: instrumentalização do processo

- a. O processo deverá ser instrumentalizado de acordo com a documentação exigida no [checklist](#) da CPPD.
- b. Os documentos deverão ser apresentados ao processo na mesma ordem em que aparecem no referido *checklist*.
- c. Os documentos exigidos no checklist da CPPD são:

DOC 1: Folha de Instrução do processo;

DOC 2: Ata(s) do Conselho Diretor do Centro Multidisciplinar (com as devidas marcações no texto) consentindo o aproveitamento do candidato, com o respectivo perfil da vaga, carga horária e área de conhecimento a ser aproveitada;



DOC 3: Declaração emitida pela Direção do Centro certificando a inexistência de candidatos aprovados em concurso anterior, com a mesma área de conhecimento com prazo de validade vigente (ANEXO F);

DOC 4: Edital Interno do processo seletivo no qual o candidato foi aprovado;

DOC 5: Publicação da homologação dos resultados finais no Diário Oficial da União, apensada à(s);

DOC 6: Documento oficial de identificação e ficha de inscrição do(s) candidato(s) aprovado(s);

- d. Além dos documentos exigidos no *checklist* da CPPD, deverá constar no processo os seguintes documentos, na ordem em que são citados:

DOC 7: Documento de consulta à PROGEP: Constatada a necessidade de contratação de docente por tempo determinado, a unidade universitária deverá consultar a PROGEP sobre a possibilidade de utilização do código de vaga pretendido;

DOC 8: Resposta da PROGEP acerca da possibilidade de utilização do código de vaga pretendido;

DOC 9: Despacho motivador para a CEGRAD, indicando: *i)* a demanda de aproveitamento e *ii)* a impossibilidade de distribuição dos encargos entre os docentes de mesma área do conhecimento (ANEXO B);

DOC 10: Formulário próprio (ANEXO C), devidamente preenchido, contendo: *i)* Dados do Centro (nome do solicitante, nome da unidade universitária, semestre letivo); *ii)* Dados da geração da vaga (nome e SIAPE do(a) docente substituído(a), fundamentação legal do afastamento ou vacância, documento comprobatório do afastamento, área do conhecimento do processo seletivo e regime de trabalho); *iii)* Encargos didáticos previstos para o(a) docente substituto (códigos, nome dos componentes curriculares, carga horária total, carga horária teórica, carga horária prática, total de turmas teóricas ofertadas, total de turmas práticas ofertadas, total de encargos teóricos, total de encargos práticos, total de encargos semanais);

DOC 11: Programa da seleção pública (edital interno em que o(a) candidato(a) foi aprovado(a)), com etapas detalhadas (prova didática, prova de títulos, critérios de avaliação);

DOC 12: Documento comprobatório do afastamento ou vacância do docente substituído, conforme previsto na Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024 (ex.: portaria de licença, DOU de exoneração, etc.);

DOC 13: Relação completa dos encargos didáticos (ANEXO E) da área, acompanhada de atestado da impossibilidade de absorção pelos docentes lotados na unidade.

DOC 14: Aprovação do Conselho Diretor do Centro, formalizada com parecer circunstanciado (ANEXO G).



DOC 15: Despacho de encaminhamento à CEGRAD: A Unidade Universitária, deverá cadastrar um despacho com a solicitação de abertura de processo seletivo para contratação de docentes por tempo determinado aos cuidados da CEGRAD.

Etapa 3: CEGRAD/PROGRAD: análise do processo

- a. Verificação da instrumentalização do processo e análise da demanda de aproveitamento de candidato aprovado em seleção pública anterior com prazo de validade vigente, com emissão de *parecer*.
- b. Encaminhamento do processo à CPPD, após a emissão do parecer acadêmico.

Etapa 4: CPPD: análise do processo

- a. Verificação da instrumentalização do processo e análise da demanda de aproveitamento de candidato aprovado em seleção pública anterior com prazo de validade vigente, com emissão de *parecer*.
- b. Encaminhamento do processo à PROGEP.

Etapa 5: PROGEP: contratação

- a. Verificação da documentação do processo e tramitação para contratação.



TÍTULO III

RENOVAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO

CAPÍTULO I – DA LISTA DE ITENS OBRIGATÓRIOS E DO FLUXO DOS PROCESSOS PARA RENOVACÃO DE CONTRATAÇÃO DE QUE TRATA ESTA SEÇÃO

A renovação do contrato do docente por tempo determinado deverá observar os seguintes itens obrigatórios e fluxos estabelecidos:

1. ITENS OBRIGATÓRIOS PARA RENOVACÃO DO CONTRATO DO DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO

O processo de renovação do contrato de trabalho temporário do(a) docente substituto seguirá as seguintes etapas:

Etapla 1: Núcleo de Admissão e Registro (NAR): encaminhamento de demanda

- a. Encaminhamento do processo de contratação de professor substituto para que a unidade universitária se pronuncie acerca da necessidade de renovação, ou encerramento, do contrato de trabalho temporário do(a) docente substituto.

Etapla 2: Unidade Universitária: fluxos iniciais e instrumentalização do processo

- a. Nos casos em que não for necessária a renovação do contrato de trabalho temporário do(a) docente substituto, a unidade universitária devolverá o processo ao NAR para providências cabíveis.
- b. Nos casos em que há necessidade de renovação do contrato de trabalho temporário do(a) docente substituto, a unidade universitária encaminhará o processo para a CEGRAD para emissão de parecer acadêmico. Neste caso, os seguintes documentos deverão ser apensados ao processo:

DOC 1: Formulário próprio (ANEXO C), devidamente preenchido, contendo: *i)* Dados do Centro (nome do solicitante, nome da unidade universitária, semestre letivo); *ii)* Dados da geração da vaga (nome e SIAPE do(a) docente substituído(a), fundamentação legal do afastamento ou vacância, documento comprobatório do afastamento, área do conhecimento do processo seletivo e regime de trabalho); *iii)* Encargos didáticos previstos para o(a) docente substituto (códigos, nome dos componentes curriculares, carga horária total, carga horária teórica, carga horária prática, total de turmas teóricas ofertadas, total de turmas práticas ofertadas, total de encargos teóricos, total de encargos práticos, total de encargos semanais);



DOC 2: Aprovação do Conselho Diretor do Centro, formalizada com parecer circunstanciado (ANEXO G).

DOC 3: Despacho de encaminhamento à CEGRAD: A Unidade Universitária, deverá cadastrar um despacho com a solicitação de análise da renovação do contrato de trabalho temporário do(a) docente substituto, aos cuidados da CEGRAD, indicando a reunião do Conselho Diretor na qual a demanda foi aprovada.

Etapa 3: CEGRAD/PROGRAD: análise do processo

- a. Verificação da instrumentalização do processo e análise da demanda de renovação do contrato de trabalho temporário do(a) docente substituto, com emissão de *parecer* acadêmico.
- b. Encaminhamento do processo ao NAR, após a emissão do parecer acadêmico, para providências cabíveis.

Etapa 4: NAR: renovação da contratação

- a. Verificação da documentação do processo e tramitação para renovação do contrato de trabalho.



ANEXOS

Anexo A: Modelo de cronograma para abertura de edital para contratação de docente por tempo determinado.

Anexo B: Modelo de despacho motivador.

Anexo C: Modelo de formulário próprio.

Anexo D: Modelo de programa de seleção pública (Edital Interno - exemplo).

Anexo E: Modelo para relação dos encargos previstos para os docentes da área do centro.

Anexo F: Modelo de declaração de inexistência de processo seletivo aberto.

Anexo G: Modelo de parecer circunstanciado do Centro.

Anexo H: Modelo de documento para publicação do resultado final.

Anexo I: Modelo de declaração de certame deserto ou sem candidatos aprovados.



ANEXO A – MODELO DE CRONOGRAMA PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO

CRONOGRAMA PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO 20XX.X

Em razão da necessidade da abertura de novo edital para preenchimento de vagas sem candidatos aprovados (deserto) para o **Centro XXXXXX**, para processo seletivo para professores por tempo determinado, a CEGRAD encaminha o presente cronograma para **novo** EDITAL.

OBS: Apesar das demais demandas serem em fluxo contínuo, precisamos ter um alinhamento interno para a publicação das vagas no DOU, em função do percentual de reserva de vagas para pessoas negras e PcD. E em relação a possibilidade de implementação da substituição tendo ultrapassado tempo significativo do semestre letivo.

Cronograma **do novo** EDITAL para contratação de substitutos para o semestre 2025.1:

Responsável	Atividade a ser providenciada	Período
Centro Multidisciplinar	Consultar a PROGEP sobre a possibilidade de ocupação do código de vaga pretendido	Antes do envio do processo para a CEGRAD/PROGRAD
Centro Multidisciplinar	Encaminhar à CEGRAD/PROGRAD os processos para novas contratações. Observando o fluxo novo.	Até 13/03/2025
CEGRAD/PROGRAD	Divulgar os pareceres, com devolução dos processos aos Centros.	Até 14/03/2025
CEGRAD/PROGRAD	Encaminhar minuta de liberação de vaga ao Gabinete da Reitoria para aprovação e publicação no DOU.	Até 14/03/2025
Centro Multidisciplinar	Publicação do Edital Interno	Até 17/03/2025
CEGRAD/PROGRAD	Solicitar divulgação do edital à DIRCOM	Até 19/03/2025
CEGRAD/PROGRAD	Agendar procedimento de heteroidentificação com a Comissão de Heteroidentificação	Até 21/03/2025 O agendamento deve ser feito para 6 dias úteis após a publicação do resultado final do DOU.
Candidato à vaga	Período de inscrição no processo seletivo - 10 dias. (Acrescentar mais 05 dias para o caso de edital deserto)	De 18/03/2025 a 27/03/2025



Centro Multidisciplinar	Publicação da lista de inscritos	Até 01/04/2025
Centro Multidisciplinar	Publicação dos membros da Comissão Examinadora. (contar 03 dias úteis depois da homologação das inscrições)	Até 04/04/2025
Centro Multidisciplinar	Realização do Processo Seletivo/ Prova didática. (contar 05 dias úteis depois da publicação da comissão examinadora)	De 10/04/2025 a 18/04/2025
Centro Multidisciplinar	Encaminhar resultado final da seleção à CEGRAD/PROGRAD	Até 23/04/2025
CEGRAD/PROGRAD	Encaminhar minuta com resultado das seleções ao gabinete da reitoria para publicação no DOU e para a PROGEP para conhecimento. Confirmar o agendamento do procedimento de heteroidentificação, repassando aos centros.	Até 24/04/2025
Centro Multidisciplinar	Notificar os candidatos sobre o procedimento de heteroidentificação	A definir
Candidato às reservas de vaga para pessoas negras	Participar do procedimento de heteroidentificação	A definir
CEGRAD/PROGRAD	Encaminhar os pareceres da comissão de heteroidentificação para as Unidades Universitárias	A definir
Centro Multidisciplinar	Abertura de processo de contratação do docente por tempo determinado e encaminhamento para à CPPD.	A definir pelo Centro Multidisciplinar. Áreas de conhecimento que não tenham candidatos às reservas de vagas para pessoas negras podem enviar os processos de contratação para a CPPD assim que o resultado final for publicado no DOU.
PROGEP	Analisar e definir a ocupação das vagas reservadas.	A definir

Atenciosamente,
Coordenadoria de Ensino de Graduação



ANEXO B – MODELO DE DESPACHO MOTIVADOR¹

À Coordenadoria de Ensino de Graduação

Encaminha-se o presente processo para **análise** de solicitação de abertura de processo seletivo para **XX vagas** para contratação de docente por tempo determinado para o **Centro XX**.

Demanda(s):

1. **XX vagas** para a área de **XX**, em regime de trabalho de **XXh**, para assumir **XX** horas-aula de encargos de ensino semanais, no código de vaga do(a) docente **FULANO DE TAL** (SIAPE **XXXXXXXX**), justificada com amparo no inciso **XX** do parágrafo 1º do art. 2º da Lei nº 8.745 de 09 de dezembro de 1993, **INFORMAR O INCISO POR EXTENSO² (ESPECIFICAR O MOTIVO, p. ex.: Diretor do XX, Portaria UFOB Nº XX, de XX de XXX de XXXX³).**

2. ...

3. ...

Declaro a impossibilidade de distribuição dos encargos entre os docentes de mesma área do conhecimento.

Barreiras, XX de XXXX de 202 XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordenador(a) de Ensino
Centro **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

¹ Fundamentação: inciso I, Art. 13, Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024.

² I - vacância do cargo em razão de: a) exoneração; b) demissão; c) falecimento; d) aposentadoria; ou e) posse em outro cargo inacumulável; II - afastamentos e licenças, a partir da publicação do ato de concessão, decorrentes de: a) acompanhamento de cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo nos Poderes Executivo e Legislativo; b) serviço militar; c) trato de interesses particulares; d) desempenho de mandato classista; e) estudo ou missão no exterior; f) serviço em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; g) participação em programa de pós-graduação stricto sensu; h) licença à gestante; i) cessão para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios; j) exercício de mandato eletivo; ou k) tratamento de saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias. III - nomeação para ocupar cargo de Reitor(a), Vice-Reitor(a), Pró-Reitor(a), Diretor(a) de Campus e de Centro.

³ Na ausência de Portaria, deve-se inserir o número do Processo correspondente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFOB Nº 003, DE 1º DE JULHO DE 2025

QUE DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO NA UFOB.



**ANEXO C – FORMULÁRIO PRÓPRIO DE ENCARGOS PARA DOCENTE POR
TEMPO DETERMINADO ⁴**

I - DADOS DO CENTRO		
1	Nome do(a) dolicitante:	FULANO DE TAL
2	Nome da unidade universitária:	XXXXXXXX
3	Semestre:	XXXXXXXX

II – DADOS DA GERAÇÃO DA VAGA		
1	Nome do(a) docente substituído(a):	FULANO DE TAL
2	SIAPE do(a) docente substituído(a):	XXXXXXXX
3	Fundamentação legal do afastamento ou vacância ⁵ :	XXXXXXXX
4	Documento comprobatório do afastamento ⁶ :	XXXXXXXX
5	Área de conhecimento do processo seletivo:	XXXXXXXX
	Regime de trabalho:	XXhs semanais

III – ENCARGOS DIDÁTICOS PREVISTOS PARA O DOCENTE SUBSTITUTO										
Item	Código	Componente	CH (h-a)	CH (h-a) T	CH (h-a) P	Total de Turmas		Encargos Semanais (h-a)		Total de Encargos Semanais
						T	P	T	P	
1	LEM0002	Oficina de Leitura e Produção Textual	120	60	60	01	01	04	04	08
2	LEM0001	Filosofia e História das Ciências	60	60	---	01	---	04	---	04

⁴ Fundamentação: inciso II, Art. 13, Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024.

⁵ I - vacância do cargo em razão de: a) exoneração; b) demissão; c) falecimento; d) aposentadoria; ou e) posse em outro cargo inacumulável; II - afastamentos e licenças, a partir da publicação do ato de concessão, decorrentes de: a) acompanhamento de cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo nos Poderes Executivo e Legislativo; b) serviço militar; c) trato de interesses particulares; d) desempenho de mandato classista; e) estudo ou missão no exterior; f) serviço em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; g) participação em programa de pós-graduação stricto sensu; h) licença à gestante; i) cessão para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios; j) exercício de mandato eletivo; ou k) tratamento de saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias. III - nomeação para ocupar cargo de Reitor(a), Vice-Reitor(a), Pró-Reitor(a), Diretor(a) de Campus e de Centro.

⁶ Na ausência de Portaria, deve-se inserir o número do Processo correspondente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFOB Nº 003, DE 1º DE JULHO DE 2025

QUE DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO NA UFOB.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Graduação

3										
4										
5										
6										
TOTAL PARA 2025.1			180	120	60	03	02	08	04	12

Abreviações: **CH**: Carga Horária; **h-a**: Hora-aula; **T**: Teórica; **P**: Prática.

**Solicitação aprovada na XXX Reunião XXX do Conselho Diretor (OU conforme
Declaração Ad Referendum nº XXXX/202XX).**

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor(a)
Centro XXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO D – MODELO DE PROGRAMA DE SELEÇÃO PÚBLICA (exemplo)

EDITAL INTERNO XXX Nº XX/2025 PROCESSO SELETIVO PARA DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO⁷

O Centro XXXXXXXXXXXXXXXX da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, tendo em vista o disposto no Edital UFOB nº XX/20XX, de abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Docente por Tempo Determinado, publicado no Diário Oficial da União (DOU), Edição nº XXX, Seção XX, página XXX, em XX/XX/20XX; no Memorando PROGEP/UFOB nº XXXXXXXX, nas deliberações da XXX Reunião XXXX do Conselho Diretor do XXXXXXXXXXXX, realizada em XXXXXX; e na Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024: torna público que estão abertas as inscrições para o processo seletivo de docente por tempo determinado - formação de cadastro reserva, mediante as normas e condições contidas neste Edital Interno, publicado no endereço eletrônico: <https://ufob.edu.br/quero-ser-ufob/concursos/docentes>.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. Área: XXXXXXXXXXXX

1.2. Número de vagas: X

1.3. Regime de trabalho: XX horas semanais

1.4. Titulação: Graduação em XXXXXXXXXXXX

1.5. Código da vaga: XXXXXXXXXXXX

1.6. Disciplinas / carga horária:

Código	Componente curricular	Carga horária (hora-aula*)	Horário

* 1 hora-aula = 50 minutos

**Indicação de horário, sujeito a eventuais ajustes.

1.7. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão Examinadora devidamente constituída por Portaria Interna do XXXXXXXXXXXX, após ser aprovada no Conselho Diretor.

⁷ Fundamentação: inciso IV, Art. 13, Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFOB Nº 003, DE 1º DE JULHO DE 2025

QUE DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO NA UFOB.



1.7.1. O prazo para divulgação da Comissão Examinadora consta no cronograma disponível no Anexo I do presente Edital.

1.7. Da Remuneração

1.7.1. Para o regime de trabalho de 40 horas semanais:

Titulação	Vencimento Básico	RT	Total
Graduação	R\$ 3.412,63	-	R\$ 3.412,63
Especialização	R\$ 3.412,63	R\$ 511,90	R\$ 3.924,53
Mestrado	R\$ 3.412,63	R\$ 1.279,74	R\$ 4.692,37
Doutorado	R\$ 3.412,63	R\$ 2.943,39	R\$ 6.356,02

Obs: é necessário verificar se houve ajustes de valores, antes da publicação

2. Das Inscrições

2.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas pelo formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/ab17PXAgfrSuhP6e6>

2.2. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá anexar os seguintes documentos **enviados em um arquivo único em formato PDF:**

- a) documento oficial de Identificação com foto;
- b) prova de quitação com o serviço militar, para brasileiros do sexo masculino;
- c) prova de quitação com as obrigações eleitorais, para brasileiros;
- d) documento comprobatório de permanência regular no Brasil, para estrangeiros.
- e) Currículo Lattes ou Vitae atualizado, com os documentos comprobatórios conforme os itens descritos no Barema apresentado no Anexo IV, em 1 (uma) via.

2.3. A inscrição do candidato no processo seletivo implica conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital Interno, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.4. Não será aceita em hipótese alguma inscrição condicionada.

2.5. Não serão aceitas inscrições enviadas por qualquer meio que não seja o preenchimento do formulário eletrônico descrito no item 2.1.

2.6. Os dados informados no ato da inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato.

3. Da Homologação das Inscrições



3.1. A homologação das inscrições ocorrerá conforme cronograma constante do Anexo I do presente Edital, e será publicada no endereço eletrônico: <https://ufob.edu.br/quero-ser-ufob/concursos/docentes>.

3.2. Os recursos para indeferimento de inscrições deverão ser impetrados pelos interessados, mediante requerimento (disponível no Anexo V) para o e-mail XXXXXXXXXXXX, conforme cronograma disponível no Anexo I do presente Edital.

3.3. Os recursos serão julgados pelo Conselho Diretor, conforme cronograma constante do Anexo I do presente Edital.

3.4. A qualquer tempo, verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato.

4. Do Processo Seletivo

4.1. O processo seletivo constará de três etapas distintas:

4.1.a) **Primeira Etapa:** Prova Didática, com peso 7,0 e de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.b) **Segunda Etapa:** Entrevista, com peso 1,0 e de caráter classificatório.

4.1.c) **Terceira Etapa:** Prova de Títulos (análise de currículo), com peso 2,0 e de caráter classificatório.

4.2. As provas serão realizadas de forma presencial no Campus XXXXXXXXXXXX.

4.3. O horário e o local da realização das etapas do certame serão divulgados no endereço eletrônico: <https://ufob.edu.br/quero-ser-ufob/concursos/docentes>, conforme o cronograma constante no Anexo I deste Edital.

4.4. É obrigatória a presença do candidato na abertura do processo seletivo, no momento do sorteio do ponto da Prova Didática, na Prova Didática e na Entrevista.

4.5. Na abertura do processo seletivo, o candidato deverá apresentar um documento original com foto e assinar a lista de presença, que indicará o ponto sorteado.

5. Da Realização das Provas

5.1. Da Prova Didática

5.1.1. A Prova Didática constará de uma aula com duração de, no mínimo, 40 (quarenta) minutos e no máximo 50 (cinquenta) minutos.

5.1.2. A prova didática terá como objetivo avaliar o candidato quanto à apresentação do planejamento da aula sobre o ponto sorteado e ao desenvolvimento da aula de acordo com o ponto sorteado.



- 5.1.3. O sorteio dos pontos (Anexo II) de cada candidato será realizado com vinte e quatro horas de antecedência do horário previsto para o início das apresentações.
- 5.1.4. A ordem das apresentações respeitará a ordem decrescente das inscrições homologadas.
- 5.1.5. O candidato deverá entregar 3 (três) vias impressas do Plano de Aula à Comissão Examinadora antes de iniciar a Prova Didática.
- 5.1.6. Cada examinador irá atribuir uma nota individual para cada um dos candidatos.
- 5.1.7. Não haverá arguição da comissão na Prova Didática.
- 5.1.8. O modelo de Barema de avaliação da Prova Didática está disponível no Anexo III deste Edital Interno.

5.2. Da Entrevista

- 5.2.1. A entrevista de cada candidato ocorrerá logo após a apresentação da prova didática deste.
- 5.2.2. Cada um dos membros da Comissão Examinadora formulará até três questões ao candidato, versando sobre o interesse do candidato pela área que pretende ensinar e sobre conteúdos teóricos da(s) disciplina(s) em exame. Os candidatos deverão também ser arguidos sobre a disponibilidade de assumirem as aulas nos horários estabelecidos.

5.3. Da Prova de Títulos

- 5.3.1. A Prova de Títulos consistirá na análise do currículo de cada candidato, considerando a seguinte classificação para os títulos:
 - 5.3.1.1. acadêmicos;
 - 5.3.1.2. científicos, artísticos e literários;
 - 5.3.1.3. didáticos;
 - 5.3.1.4. administrativos;
 - 5.3.1.5. profissionais.
- 5.3.2. A relação dos títulos que serão pontuados e a pontuação de cada título (Anexo IV deste Edital) deverão ser enviados pelos candidatos no ato da inscrição.

6. Da avaliação das provas e da classificação

- 6.1. As notas serão atribuídas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) e no cálculo das notas finais, os resultados serão apresentados até a segunda casa decimal, realizando os arredondamentos existentes.
- 6.2. A Nota Final (NF) será calculada a partir da seguinte fórmula:



$$NF = \frac{(NPD \cdot 0,7) + (NPT \cdot 0,2) + (NE \cdot 0,1)}{10}, \text{ onde:}$$

NPD - Nota obtida na prova didática;

NPT - Nota obtida na prova de títulos;

NE - Nota obtida na entrevista.

6.2.1: NPD, NPT e NE são as médias aritméticas a partir da nota atribuída por cada membro da Comissão Examinadora.

6.3. Será considerado classificado na Seleção Pública o candidato que obtiver média igual ou superior a 7,00 (sete) pontos.

6.4. Havendo mais de um classificado, a Comissão Examinadora indicará a respectiva ordem de classificação, com base nas médias alcançadas.

6.5. Em caso de empate, a decisão respeitará aos seguintes critérios:

6.5.1. Maior idade;

6.5.2. Maior nota na Prova Didática;

6.5.3. Maior nota na Prova de Títulos.

7. Da Comissão Examinadora

7.1. O Conselho Diretor do XXXXXXXXXXXX designará a Comissão Examinadora da Seleção Pública.

7.2. A Comissão Examinadora será constituída por três membros titulares e um suplente, todos estes docentes efetivos prioritariamente lotados no XXXXXXXXXXXX e vinculados à área de conhecimento objeto da Seleção Pública.

7.3. Na impossibilidade dessa composição, a Comissão Examinadora da Seleção Pública será formada por docentes de áreas afins ou pertencentes a outras instituições de ensino superior público.

7.4. A titulação dos membros da Comissão Examinadora deverá ser igual ou superior ao nível de titulação exigido para inscrição dos candidatos.

7.5. O Centro das XXXXXXXXXXXXXXXXXX dará publicidade sobre a Comissão Examinadora constituída, conforme cronograma constante do Anexo I do presente edital.

7.6. Os candidatos terão dois dias úteis, após a publicação do resultado, para solicitar o impedimento de membro da Comissão Examinadora, via documento encaminhado para o e-mail XXXXXXXXXXXXX



7.6.1. Caso o Centro dê provimento, em grau de recurso ao impedimento, deverá de imediato proceder à substituição do membro da Comissão Examinadora, respeitando-se as condições estabelecidas nos itens anteriores.

7.7. Será considerada definitiva a Comissão Examinadora da Seleção Pública quando a solicitação de impedimento não tiver provimento ou quando, ultrapassado o prazo indicado Anexo I, não tenha ocorrido arguição contra sua composição.

7.8. Não poderá participar da Comissão Examinadora da Seleção:

- a) cônjuge de candidato ou companheiro, mesmo que divorciado ou separado judicialmente;
- b) ascendente ou descendente de candidato, até segundo grau, ou colateral até o quarto grau, seja o parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;
- c) sócio de candidato em atividade profissional;
- d) orientador ou coorientador acadêmico do candidato, em nível igual ou superior ao de Especialização;
- e) autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;
- f) outras situações de impedimento ou suspeição previstas na legislação vigente.

7.9. Cada membro da Comissão Examinadora da Seleção Pública deverá firmar declaração por escrito de que não se enquadra em nenhuma das condições de impedimento descritas no item 7.8.

8. Do Resultado Preliminar do Processo Seletivo

8.1. Ao término de todas as etapas da prova descritas no item 5, o resultado preliminar, contendo a relação nominal de todos os candidatos (aprovados, reprovados e ausentes e o(s) candidato(s) classificado(s) para o preenchimento da(s) vaga(s)), será encaminhado pelo(a) presidente da Comissão Examinadora à Direção do Centro XXXXXXXXXX para publicação na página institucional dos processos seletivos: <https://ufob.edu.br/quero-ser-ufob/concursos/docentes>.

9. Dos Recursos e do Resultado Final do Processo Seletivo

9.1. Após a divulgação do resultado preliminar, os candidatos terão o prazo de até dois dias úteis para interposição de recurso, mediante requerimento (modelo em Anexo V), para o e-mail XXXXXXXXXXXX

9.2. Caberá ao Conselho Diretor do Centro XXXXXXXXXXXXXX julgar o recurso em reunião plenária, sendo vedada a emissão de decisão *Ad Referendum*.



- 9.3. Recursos inconsistentes e extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.
- 9.4. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico: <https://ufob.edu.br/quero-ser-ufob/concursos/docentes>.
- 9.5. Ao término do prazo de recurso, a Comissão Examinadora elaborará o Relatório contendo o resultado final do processo seletivo para apreciação e homologação dos resultados finais pelo Conselho Diretor do XXXXXXXXXXXX.
- 9.6. Os resultados finais homologados da Seleção Pública serão publicados no endereço eletrônico: <https://ufob.edu.br/quero-ser-ufob/concursos/docentes>.
- 9.7. As pessoas candidatas inscritas para a categoria de reserva de vaga para pessoas negras ou vagas para pessoas com deficiência serão convocadas para os procedimentos de heteroidentificação complementar à autodeclaração etnorracial ou confirmação do laudo médico, com agendamento da data, horário e local específico para a realização do procedimento, pelo endereço eletrônico informado no ato da inscrição no certame.
- 9.8. As pessoas com candidaturas aprovadas e homologadas pela comissão de heteroidentificação para a categoria de reserva de vagas para pessoas negras ou pela diretoria de saúde para a categoria de reserva de vagas para pessoas com deficiência, serão convocadas para o cargo, de acordo com a pontuação final obtida no certame, em ordem decrescente, até o número de vagas reservadas.

10. Das Disposições Finais

- 10.1. É assegurado no processo seletivo a reserva de vagas de 20% a candidatos(as) autodeclarados negros e 5% a candidatos(as) com deficiência. Para cálculo dos percentuais, será considerado o total de vagas ofertadas em todos os Centros/*Campus*, conforme Edital UFOB XXXX/XXX. de XX de XXXX de XXXX, publicado no DOU de xxx de xxxx de xxxxx e suas inclusões.
- 10.2. A ocupação das vagas reservadas se dará pelas pessoas candidatas que obtiverem as maiores notas, considerando os perfis e quantitativos disponibilizados no Edital descrito no item anterior.
- 10.3. Não havendo candidatos inscritos neste edital, as inscrições permanecerão abertas por mais cinco dias.
- 10.4. A aprovação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das normas legais pertinentes e à rigorosa ordem de classificação.
- 10.5. O prazo de validade do processo seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do resultado da seleção no Diário Oficial da União.
- 10.6. Os candidatos aprovados e selecionados serão contratados no nível 1, da Classe de professor auxiliar, em conformidade com a Lei nº 12.272, de 28/12/2012



e a Lei nº 12.863, de 24/09/2013 (Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal), e receberá a Retribuição por Titulação – RT conforme a titulação apresentada no momento da assinatura do contrato, sendo vedada qualquer alteração posterior.

10.7. A vigência do contrato ocorrerá após autorização da autoridade competente e da assinatura do contrato pelo interessado.

10.8. É vedado ao Diretor do Centro das XXXXXXXXXXXXXXXX autorizar a entrada em exercício do professor substituto cujo contrato não tenha sido assinado ou renovado.

10.9. Caberá ao Diretor do Centro das XXXXXXXXXXXX a supervisão e o acompanhamento das atividades do docente contratado.

10.10. O contrato do docente será extinto, sem direito à indenização, nas seguintes situações:

- a) por término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado, por meio de comunicação oficial por escrito ao Diretor do Centro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- c) por imposição da pena de demissão em decorrência de infração prevista no art. 132, incisos I a VII e IX a XIII, da Lei nº 8.112/1990.

10.11. A extinção do contrato por iniciativa da UFOB, decorrente de conveniência administrativa, observará a legislação vigente.

10.12. A Coordenadoria de Ensino do Centro das XXXXXXXX será responsável pelo suporte necessário à Comissão Examinadora durante as etapas do processo seletivo.

XXXXXXXX, XX de XXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do Conselho Diretor
Centro das XXXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (EDITAL Nº XX/2025)

ETAPAS	PRAZOS
Período de inscrição dos candidatos	
Homologação das inscrições dos candidatos	
Interposição de recurso a inscrição	
Pronunciamento do Conselho Diretor do XXXX para eventuais recursos à inscrição	
Divulgação da Comissão Examinadora	
Solicitação de impedimento de membro da Comissão Examinadora	
Divulgação do local para realização das etapas do certame e horário de realização das provas	
Abertura do processo seletivo e início dos sorteios dos pontos das provas didáticas (comparecimento obrigatório)	
Realização da Prova Didática e da Entrevista (conforme cronograma da Comissão Examinadora)	
Divulgação dos resultados preliminares pelo(a) presidente da Comissão Examinadora	
Interposição de recurso aos resultados preliminares	
Pronunciamento do Conselho Diretor do XXXX para eventuais recursos ao resultado	
Homologação dos resultados finais (pós-recurso)	



ANEXO II (EDITAL Nº xx/2024) – LISTA DE PONTOS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Área: XXXXXXXXX

Lista de pontos:

1. XXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXXX

Pode incluir outros pontos a critério do Centro.

Referências sugeridas:

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX
A critério



ANEXO III - BAREMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA (EDITAL Nº XX/2024)

A ser elaborado pela unidade universitária.

ANEXO IV – BAREMA PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (EDITAL Nº XX/2024)

A ser elaborado pela unidade universitária.

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (EDITAL Nº XX/202X)

Sugestão de modelo

REQUERIMENTO DE RECURSO Ao responsável

_____ ,

Candidato(a): _____

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO

Área:

Edital Interno:

Requer reconsideração da decisão de _____, conforme abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Graduação

Motivo do Recurso: (descrever com detalhes o motivo do recurso)

Documento Anexado: (descrever tipo de documento)

Barreiras/BA ____/____/____.

Assinatura:



ANEXO E – RELAÇÃO DE ENCARGOS PREVISTOS PARA OS DOCENTES DA ÁREA DO CENTRO⁸

Área	Número de docentes ⁹	Turmas a serem ofertadas no semestre XXXX.X	Média de carga horária por docente/área

Observações: A área XXXXXX conta atualmente com XXXXXX (XX) professores lotados no Centro que assumem encargos de componentes tanto da área de XXXXXX, ofertados aos cursos do Centro XXXXXX e de outros Centros, quanto específicos do curso de XXXXXX. Com base na distribuição de encargos docentes no Planejamento Acadêmico do semestre XXXX.X, a CE ressalta a impossibilidade de esses docentes assumirem os encargos das turmas dos componentes curriculares XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX.

Barreiras, XX de XX de 202 XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordenador(a) de Ensino
Centro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

⁸ Fundamentação: inciso V Art. 13, Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024.

⁹ Considera-se somente os docentes da área que estão ativos na Unidade, para efeitos de cálculo de média de encargos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFOB Nº 003, DE 1º DE JULHO DE 2025

QUE DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO NA UFOB.



ANEXO F – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PROCESSO SELETIVO VIGENTE ¹⁰

À Coordenadoria de Ensino de Graduação

Declaro para os devidos fins a inexistência de processo seletivo vigente com candidato aprovado para a mesma área, ou área afim, e mesmo regime de trabalho que permita aproveitamento sem nova seleção. Diante disso, torna-se necessária a abertura de processo seletivo para nova contratação de docente por tempo determinado

Barreiras, XX de XXXX de 202 XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordenador(a) de Ensino
Centro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

¹⁰ Fundamentação: inciso I, Art. 13, Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFOB Nº 003, DE 1º DE JULHO DE 2025

QUE DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO NA UFOB.



ANEXO G – PARECER CIRCUNSTANCIADO DO CENTRO¹¹

ITEM	DESCRIÇÃO
Número do processo:	23520.XXXXXXXX/202X-XX
Origem:	Centro XXXXXXXXXX
Interessado(s):	Coordenação do Curso de XXXXX Coordenadoria de Ensino do Centro XXXX
Assunto:	020.12 - Gestão de Pessoas - Assentamento Funcional - Servidores Temporários

À Coordenadoria de Ensino de Graduação (CEGRAD),

Trata-se de Parecer Circunstanciado de processo criado pelo Centro XXXXXXXX. O processo tem por objeto a **SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO** para as seguintes áreas e seus respectivos fatos geradores:

1. XXXXXXXX (**Regime de XXh semanais**): solicitação de contratação de docente por tempo determinado tendo em vista afastamento para XXXXXXXX do docente XXXXXXXX;

2. XXXXXXXX (**Regime de XXh semanais**): solicitação de contratação de docente por tempo determinado tendo em vista afastamento para XXXXXXXX do docente XXXXXXXX.

O Processo contém XX (XXXX) páginas e apresenta os seguintes documentos: Termo de Abertura de Processo; Despacho motivador da unidade; Formulário de encargos didáticos previstos para o docente substituto; Programa da seleção pública (edital interno); Relação completa dos encargos didáticos da área, com atestado da impossibilidade de absorção pelos docentes lotados na unidade; Declaração de inexistência de processo seletivo vigente com candidato aprovado para a mesma área, ou área afim, e mesmo regime de trabalho; Memorando PROGEP/UFOB nº XX/202XX com autorização do uso do código de vaga e disponibilidade de recursos orçamentários; Aprovação do Conselho Diretor do Centro, formalizada pelo presente parecer circunstanciado.

¹¹ Fundamentação: Art. 13, Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024.

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFOB Nº 003, DE 1º DE JULHO DE 2025

QUE DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO NA UFOB.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Graduação

Diante das informações prestadas e considerando o atendimento à Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 021/2024 emito parecer **FAVORÁVEL** à solicitação de Contratação de Docente por Tempo Determinado.

Salvo melhor juízo, este é o parecer.

Barreiras, XX de XX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordenador(a) de Ensino
Centro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**ANEXO H – RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PARA
CONTRATAÇÃO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO – Edital UFOB nº**

xxx/xxx

CENTRO XXXXXXXXXXXXXXXX

Área: XXXXXXXXXXXXXXXX – XX horas semanais. Vagas: XX.

Ampla concorrência: Aprovada: XXXXXXXXXXXXXXXX.

Reserva de Vagas pessoas negras: sem candidatos(as) aprovados(as).

Reserva de vagas pessoas com deficiência: sem candidatos(as) inscritos(as)

Exemplo:

Área: PRODUÇÃO ANIMAL – 40 horas semanais (FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA, quando for o caso). Vagas: 01.

Ampla concorrência: Aprovadas: 1ª colocada: XXXXXX XXXXX XXXXX; 2ª colocada, XXXXXX XXXXXX.

Reserva de vagas pessoas negras: XXXXXXXX XXXXXXXX ou sem candidatos(as) aprovados(as).

Reserva de vagas pessoas com deficiência: sem candidatos(as) inscritos(as)

XXXXXXXX, XX de XXXXXXX de XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor(a)
Centro XXXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO I – DECLARAÇÃO DE CERTAME DESERTO OU SEM CANDIDATOS APROVADOS

À Coordenadoria de Ensino de Graduação
Pró-Reitoria de Graduação

Declaro para os devidos fins que o certame para a área de XXXXXX, XX vagas para regime de trabalho de XX horas semanais, não obteve candidato(a) aprovado(a) (ou inscritos(as)), caracterizando deserto.

Diante disso, com base no Parecer CEG Nº XX/20XX, solicito abertura de novo processo seletivo (**quando for o caso**).

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordenador(a) de Ensino
Centro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX