**CONVOCAÇÃO**

***Docentes – Professor Substituto***

****

****

****

****

Elaborado pela

**Coordenação de Recrutamento e Seleção - CRS**

**CANDIDATO HOMOLOGADO**

**Parabéns!**

Em virtude da homologação do resultado final no processo seletivo supracitado e de forma a dar **melhor organização do ato da contratação junto a esta Instituição Federal de Ensino**, **CONVOCAMOS** vossa senhoria para observar os seguintes passos:



**FLUXOGRAMA**

**PASSO A PASSO**

1. **REUNIR TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

Você deve reunir todos os documentos contidos na **relação** disponível abaixo:

[clique aqui](http://edoc.ufam.edu.br/handle/123456789/2592)

1. **APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

* **Para as vagas da Capital (Manaus/AM)**

Você deve comparecer somente no dia e horário previamente estipulado pela Unidade, conforme consta no anexo.

**ENDEREÇO:**

**SETOR:**

* **Email :**
* **Horário:** 9h às 11h e das 14h às 16h.

Os contatos estão dispostos no link: <https://www.ufam.edu.br/unidades-academicas.html>

Acesse o site das Unidades fora da sede para obter e-mails.

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

**ATENÇÃO**

1. Organize os documentos exigidos para a posse **de acordo com a ordem sequencial** do **CHECK LIST**, a fim de dar celeridade ao processo.
2. **Quaisquer** dúvidas relacionadas aos documentos exigidos, você deverá entrar em contato:

Com a Gerência de RH/Gerência de Assuntos Comunitários:

* via contatos disponíveis: <https://www.ufam.edu.br/unidades-academicas.html>
* Contato:
* Email:
* Horário:

1. Para as vagas oriundas das Unidades Fora da Sede: A contratação do candidato convocado deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento convocação. Para tanto, o candidato deverá agendar diretamente com a Unidade, por meio dos contatos disponíveis.





1. Em caso de **acúmulo de cargos públicos**, favor seguir os procedimentos descritos no **CHECK LIST**, como também apresentar **declaração** do órgão com o qual você possui outro vínculo. Na declaração deverá constar:

* Assinatura de autoridade competente;
* Papel Timbrado;
* Horário de trabalho;
* Jornada de Trabalho;
* Cargo;
* Função.

Vale ressaltar que, o **acúmulo de cargos com compatibilidade de horário** deve observar, inclusive, os intervalos de, **no mínimo 1 hora**, quanto aos deslocamentos e alimentação entre os dois locais de trabalho.

1. Os formulários e cópias de documentos deverão ser apresentados na quantidade solicitada, juntamente com os originais (os originais servirão somente para conferência da autenticidade).
2. De acordo com o Ofício‐Circular nº 3/2017/GAB/SAA/SAA-MEC, bem como o Ofício-Circular nº 5/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC, é exigida a apresentação do Diploma de conclusão de curso como requisito para ingresso no cargo. Portanto, **não é possível aceitar declarações de conclusão de curso ou atas de defesa** (nos casos de mestrado ou doutorado).

C:\Users\barbara\Desktop\point (2).png

****

**Coordenação de Recrutamento e Seleção - CRS**

Av. General Rodrigo Otávio Jordão Ramos, 3000, Coroado, Campus Universitário, Bloco da Reitoria.

CEP: 69077-000 – Manaus-AM. E-mail: [crs@ufam.edu.br](mailto:crs@ufam.edu.br)

**Formulário atualizado em 13/07/2020.**

**Elaboração:**

*Lucas Vidéo Penedo*

*Administrador*

*Jéssica Evelyn Ramos dos Santos Chaves*

*Administradora*

**Atualização:**

*Mayara Sampaio Miki*

*Administradora*

**Revisão e aprovação:**

*Arquelau Carvalho do Nascimento Neto*

*Coordenador – CRS/DDP/PROGESP*

**ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

**(ANEXO II)**

|  |
| --- |
| **QUADRO DE INFORMAÇÕES**  **Para as vagas das Unidades Fora da Sede** |
| **Local:** Gerência de Recursos Humanos ou Gerência de Assuntos Comunitários das Unidades Fora da Sede.  Endereços das Unidades: <https://www.ufam.edu.br/unidades-academicas.html> |

**CANDIDATOS CONVOCADOS**

**(ANEXO III)**

C:\Users\barbara\Desktop\point (2).png

**NÃO ESQUEÇA!**

Para as vagas oriundas das Unidades Fora da Sede: Agendar diretamente com as Gerências de RH ou Gerências de Assuntos Comunitários das Unidades Fora da Sede

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARA AS VAGAS ORIUNDAS DE UNIDADES FORA DA SEDE** | | | | |
| **Prazo para entrega de documentos na Gerência de RH ou Gerência de Assuntos Comunitários: XX a XX/XX/XXXX** | | | | |
| **EDITAL** | **PORTARIA** | **CANDIDATO(A)** | **REQUISITOS** | **LOTAÇÃO** |
|  |  |  |  |  |