



Aos Departamentos Acadêmicos e

PPGs com vaga para professores visitantes

Para viabilizar a contratação do substituto/visitante o departamento/PPG deve:

1 - Apenas para contratação de substituto: Encaminhar o processo de seleção instruído para a Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal no SEI.

2 - Enviar um ofício por email (pode ser no corpo do email, desde que contenha a numeração do ofício) para [substituto@ufop.edu.br](mailto:substituto@ufop.edu.br), pedindo a contratação do primeiro/próximo classificado (quando for a primeira contratação de substituto o departamento pode formalizar esse pedido por ofício no processo SEI da seleção). Sendo contratação de visitante, indicar nome e email do contratado.

3 - Apenas para contratação de substituto: Aguardar a publicação da homologação do resultado no DOU (informações pelo email: [substituto@ufop.edu.br](mailto:substituto@ufop.edu.br))

**Lembrando que as seleções e concursos homologadas após 15/08/2020 (início do período eleitoral) somente poderão ensejar contratações e nomeações após a posse dos eleitos, prevista para 01/01/2021.**

4 - Solicitar ao contratado que faça seu cadastro no SEI pelo link:

[https://sei.ufop.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

Informando ao contratado que ele não precisa enviar pelos Correios os documentos solicitados ao realizar o cadastro, ele deve enviar apenas o Termo de Veracidade para o email ([substituto@ufop.edu.br](mailto:substituto@ufop.edu.br))

5 - Agendar o exame admissional do candidato, ou solicitar que ele mesmo agende. Contato para agendamento: [bess@ufop.edu.br](mailto:bess@ufop.edu.br)

6 - Solicitar que o contratado providencie a documentação arrolada em: <https://www.concurso.ufop.br/documentos-para-contratacao>, que lhe será solicitada posteriormente pela PROGEP, para a contratação.

7 - Após a solicitação da contratação, do contratado ter feito o cadastro no SEI e ter obtido o apto no exame admissional, o departamento deve informar a data de exercício do contratado por email (pode ser no corpo do email, desde que contenha a numeração do ofício) para a Coordenadoria de Registro e Cadastro - CRC ([arc@ufop.edu.br](mailto:arc@ufop.edu.br)), que é a data em que ele efetivamente começou a trabalhar.



Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

8 - Posteriormente a CRC fará contato com o contratado, para colher a documentação para contratação e para assinatura do contrato, com a data de contratação informada pelo departamento.

**ATENÇÃO: o candidato só poderá iniciar suas atividades após a publicação da homologação no DOU (para substitutos) e após o dia do exame admissional, sendo avaliado como apto pelo perito médico da UFOP.**

Informações sobre a contratação devem ser solicitadas na Coordenadoria de Registro e Cadastro: [arc@ufop.edu.br](mailto:arc@ufop.edu.br)