Contratação de Professor Substituto

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/contratacao-professor-substituto

Versão de impressão

Definição

Contratação de pessoal por tempo determinado, para suprir a falta de professores efetivos afastados e para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Procedimentos:

Informações Gerais

- Conforme descrito no Art. 2º da Resolução nº 41/2011 – CEPE/UFES, os motivos que ensejam a contratação de Professor Substituto são:

    1. vagas geradas por:

        a. exoneração ou demissão;
        b. falecimento;
        c. aposentadoria;
        d. vacância para posse em outro cargo não-acumulável;
        e. vacância por redistribuição;
        f. abandono de cargo, nos termos da lei;
    2. licença:

        a. à gestante;
        b. para tratamento da própria saúde, desde que superior a 60 (sessenta) dias;
        c. para acompanhamento de cônjuge;
        d. para desempenho de mandato classista;
        e. para exercício de mandato eletivo (eleição jurisdicionada pela Justiça Eleitoral);
        f. concedida por motivo de convocação para o serviço militar;
        g. por doença em membro da família superior a 60 dias (depende de autorização do Ministério da Educação);
        h. para tratar de interesses particulares.
    3. afastamentos para:

        a. cursar pós-graduação ou para realizar pesquisa pós-doutoral no exterior ou no território nacional;
        b. para servir em organismo internacional que o Brasil participe ou com o qual coopere;
        c. estudo ou missão oficiais no exterior, com autorização do Presidente da República, do Presidente dos órgãos do Poder Legislativo e/ou do Presidente do Supremo Tribunal Federal, sem ônus ou com ônus limitado para a Universidade;
        d. exercício em outro órgão ou entidade da Administração pública, a partir da publicação da portaria de cessão, pela autoridade competente;
    4. nomeação para ocupar os cargos de:

        a. Reitor;
        b. Vice-reitor;
        c. Pró-reitor;
- O contrato de professor substituto decorrente de concessão de licença para tratamento de saúde deverá ter duração inicial igual ao prazo de licença estipulado pela Junta Médica Pericial desta Universidade, podendo ser prorrogado, desde que haja prorrogação da licença pela referida junta, pelo prazo máximo

de 02 (dois) anos. Nos demais casos a contratação terá prazo determinado de até 01 (um) semestre letivo, podendo ser prorrogado uma ou mais vezes, desde que não ultrapasse o máximo de 02 (dois) anos. (art. 3º, Resolução nº 41/2011-CEPE);
- O Departamento interessado deve fazer contato com o candidato aprovado no Processo Seletivo para iniciar o processo de contratação;
- Conforme Art. 21 da Resolução nº 41/2011 – CEPE/UFES, o Chefe do Departamento interessado encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP o pedido de contratação do candidato, observada a ordem de classificação no processo seletivo simplificado. Deverá ser aberto Processo Digital (que deverá ser enviado à DGP/Progep 30 dias antes da data esperada para o início da vigência do contrato) com assunto "Contratação de Professor" (no campo "interessado" deverá constar o nome do professor), contendo os documentos listados abaixo.
- Conforme inciso III do Art. 9º da Lei nº 8.745/1993, o professor contratado nos termos desta Lei não poderá ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior.

Tipo Documental: Processo Digital

Seleção de assunto:
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4
Movimentação de pessoal
Assunto nível 5
Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Documentação necessária para instruir o processo de contratação

Deverá ser respeitada a seguinte ordem e observado:

- Ofício (conforme modelo disponibilizado em anexo);
- Cópias do Edital de Abertura e Homologação (retiradas da versão certificada do D.O.U.);
- Cópia da Portaria do motivo que ensejou a substituição do professor efetivo (retirada da versão certificada do D.O.U. ou do Boletim de Gestão de Pessoas);
- CPF + Situação Cadastral do CPF;
- Carteira de Identidade;
- Diploma;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Reservista;
- Carteira de Trabalho (Devem ser anexadas as cópias das páginas da carteira referente à identificação frente e verso e as páginas referentes aos contratos de trabalho demonstrando o último vínculo e a página posterior em branco);
- PIS/PASEP (Não é valido NIT ou NIS. Caso não possua o modelo novo da carteira de trabalho deverá ser solicitado Extrato do PIS junto à Agência da Caixa Econômica Federal assinado para comprovação. Caso interessado não possua PIS/PASEP deverá preencher o Formulário de Inscrição no PASEP disponibilizado em anexo);
- Passaporte (não obrigatório);
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Dados Bancários (É obrigatório ser Conta Salário, exceto se for Conta Corrente do Banco do Brasil). Deverá ser apresentada a cópia do Extrato Bancário ou do Contrato de Abertura da conta. Para abertura da Conta Salário deverá ser encaminhado **(obrigatóriamente pelo departamento contratante)** email para o endereço: cpm.dgp.progep [at] ufes.br solicitando ofício para abertura de conta salário informando nome completo do candidato, CPF e banco no qual deseja abrir a conta, após deverá ser apresentado ofício junto à agência do banco solicitado.. **ATENÇÃO: Não será aceito como**

comprovante de dados bancários a cópia do cartão do banco.
- Ficha de Cadastro (SIAPE);
- Ficha de Solicitação de Benefício (Para a inclusão de dependentes deverá ser apresentado cópia do CPF e Certidão de Nascimento ou Casamento do dependente.);
- Declaração de Acumulação de Cargos.
- Comprovante de entrega da declaração e-Patri – o candidato deve acessar <https://epatri.cgu.gov.br/login-pre-cadastro-usuario> e realizar a sua declaração e-Patri. O passo a passo está disponível no manual contido em <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos/manual-e-patri-2020-2022.pdf> nos itens "3.3. Pré-cadastro no e-Patri de agentes públicos a tomar posse ou a serem contratados" e "6.2. Opções para preenchimento das informações da declaração de bens e de conflito de interesses diretamente no Sistema e-Patri". O documento a ser entregue à CPM/DGP/UFES é o **Comprovante de entrega da declaração**, e não o Recibo de entrega da declaração e-Patri, uma vez que o segundo se trata de um documento que contém um código composto por uma sequência alfanumérica, que é de uso pessoal e não deve ser divulgado para terceiros.

Prorrogação do Contrato de Professor Substituto (Assinatura do Termo Aditivo)

- O departamento deverá abrir processo digital: Interessado deve ser o professor a ter o contrato renovado, com o assunto " Renovação de contrato (Professor/Estágio) "; e no Resumo Assunto "Prorrogação de Contrato"; enviar à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP com antecedência mínima de 30 dias do término do Contrato de Professor Substituto;
- Após os trâmites, a DGP/PROGEP entrará em contato com o Professor Substituto para agendar a assinatura do Termo Aditivo.

Tipo Documental: Processo Digital

Seleção de assunto:
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4
Movimentação de pessoal
Assunto nível 5
Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Obs: Resumo do assunto informar "Prorrogação de contrato".

Documentos necessários para instruir o Processo de Prorrogação

- Oficio do Departamento solicitando a prorrogação do Contrato de Professor Substituto, com assinatura do Chefe do Departamento
- Cópia da Portaria do motivo que enseja a substituição do professor efetivo

Rescisão de Contrato de Professor Substituto

- O departamento deverá abrir processo digital: o interessado deve ser o Professor que será desligado; com o assunto "Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento"; e no Resumo Assunto "Solicitação de rescisão de contrato"; enviar à CPM/DGP/PROGEP.
- Em caso de Rescisão de Contrato a pedido do professor, a extinção do contrato deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de pagamento de multa no valor correspondente a um mês de remuneração. O processo somente deverá ser encaminhado à DGP/PROGEP um dia após o último dia de cumprimento do aviso prévio.
- O Departamento deve enviar processo de rescisão mesmo nos casos de fim de vigência de contrato, uma vez que deve constar explicitamente os motivos para a não renovação do contrato ou estar expressa a ciência da motivação da impossibilidade da renovação (quando for o caso).

Tipo Documental: Processo Digital

Seleção de assunto:
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4
Movimentação de pessoal
Assunto nível 5
Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento

Documentos necessários para instruir Rescisão de Contrato A PEDIDO DO PROFESSOR

- Ofício do Departamento solicitando a rescisão do Contrato de Professor Substituto, assinado pelo Chefe do Departamento e informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e se cumpriu ou não o aviso prévio. Em caso de cumprimento de tal aviso, informar o período;
- Solicitação do Professor Substituto, direcionada ao Departamento onde exerce a docência, com o pedido de rescisão de contrato. O pedido de extinção do contrato deverá ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de pagamento de multa no valor correspondente a um mês de remuneração. O pedido deve informar a data que ocorrerá o desligamento, datado e assinado pelo Docente.

Documentos necessários para instruir Rescisão de Contrato POR INICIATIVA DO DEPARTAMENTO

- Ofício do Departamento solicitando a rescisão do Contrato de Professor Substituto, assinado pelo Chefe do Departamento informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e a justificativa para tal. Bem como no Ofício deve constar a ciência do interessado.

Documentos necessários para instruir Rescisão de Contrato POR TÉRMINO DE VIGÊNCIA

- Ofício do Departamento solicitando a rescisão do Contrato de Professor Substituto, assinado pelo Chefe do Departamento, informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e informando a motivação para a não renovação do contrato (informar inclusive quando se tratar de impossibilidade de renovação por fim do afastamento do titular ou o término dos 2 anos de prazo máximo de contrato).

Previsão legal

- Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- Resolução nº 41/2011-CEPE/UFES.

Anexos

Checklist - Professor Substituto
Modelo de Ofício - Solicitação de Contratação
Modelo de Declaração de Residência
Ficha de Cadastro (SIAPE) - SUBSTITUTOS
Ficha de Solicitação de Benefícios
Declaração de Acumulação de Cargos
Formulário de Inscrição no PASEP
Modelo de Ofício - Prorrogação de Contrato
Modelo de Ofício - Extinção a Pedido
Modelo de Ofício - Extinção por Iniciativa do Departamento
Modelo Termo de Desistência - Professor Substituto

Orientações Progep:

- O Departamento interessado na contratação de Professor Substituto deverá solicitar previamente a abertura de Processo Seletivo Simplificado à Coordenação de Provimento e Movimentação- CPM/DGP (consultar em Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto)
- Tendo em vista os trâmites necessários para a instrução processual, solicitamos que o Departamento encaminhe com antecedência o Processo de contratação, pois é imprescindivel a análise prévia do processo pela DGP/PROGEP a fim de verificar se existem pendências a serem sanadas até a data fim de assinatura do contrato.
- Caso um candidato não queira ser contratado como professor substituto para se contratar o próximo candidato na ordem de classificação no processo seletivo simplificado o Departamento deverá juntar o Termo de Desistência ao Processo de contratação. Ressaltamos que tal Termo um servidor do departamento deve declarar a autenticidade da assinatura do desistente no próprio documento, inserindo assinatura e carimbo no referido termo (na falta de carimbo, inserir nome por extenso e matrícula SIAPE).
- Ressaltamos que é de responsabilidade do Departamento garantir que o Professor Substituto não inicie suas atividades laborativas antes da assinatura do Contrato.
- Após instrução processual a DGP/PROGEP entrará em contato com o Professor Substituto para a assinatura do Contrato e demais providências.

Resumo dos procedimentos

- Solicitação de abertura de Processo Seletivo para contratação de Professor Substituto (Departamento) junto à Coordenaçãod e Provimento e Movimentação – CPM/DGP;
- Homologação do Resultado do Processo Seletivo para contratação de Professor Substituto (DGP/PROGEP);
- Abertura do Processo de Contratação de Professor Substituto (Departamento);
- Encaminhamento do Processo à DGP/PROGEP para demais procedimentos;
- A CPM/DGP irá conferir a documentação constante no Processo e, caso esteja tudo correto, confeccionará o Contrato e entrará em contato com o Professor para comparecer à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP/PROGEP);
- Duas vias do Contrato serão apresentadas ao professor para a devida coleta da assinatura e, após, tais vias serão encaminhadas ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para assiná-las da mesma forma, como Contratante;
- Após colher assinatura do contratado, do contrante e das testemunhas a CPM/DGP encaminhará o Processo à CARP/DGP para cadastro do professor substituto;
- Realizado o cadastro nos Sistemas SIAPE e SIE, o processo é encaminhado para SPD/CARP/DGP para inclusão na Folha de Pagamento;
- Retornará à CPM/DGP para cadastro no E-Pessoal (sistema de controle do TCU);
- O processo é enviado para CDI/Progep para inclusão no Assentamento Funcional Digital – AFD e remessa à CGU-Regional/ES/CGU/PR. Caso seja encontrada alguma inconsistência o processo retornará à DGP/PROGEP com Diligência e a CPM/DGP poderá solicitar do Professor Contratado à documentação e/ou informações para responder a demanda;
- Por fim, encaminha-se o processo para arquivo.

Setor responsável

Coordenação de Provimento e Movimentação
Telefone: (27) 4009-2262
Email: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

Última Atualização: 03/05/2024.

Última atualização das informações: 03/05/2024 - 13:43
Documento gerado em: 06/05/2024 - 18:52