



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

## **Contratação de Professor Substituto**

---

Fortaleza ó Ceará  
2019



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC**

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP**

Pró-Reitora: Prof<sup>a</sup>. Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitora Adjunta: Prof<sup>a</sup>. Editinete André da Rocha Garcia

**Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC**

Coordenadora: Sylvana Holanda Moura

**Divisão de Concursos e Provisamento – DICON**

Diretora: Martha Pinheiro Goiana de Oliveira

Equipe de Elaboração:

Bruna Taiane Ferreira Da Silva

Erika Serpa de Oliveira

Glicielle Bezerra de Queiroz

Martha Pinheiro Goiana de Oliveira

Patrícia Araújo Silva

Pedro Paulo Barbosa Feitosa

Renata Melo Silveira

1ª edição

Data: 21/01/2019

## 1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo apresentar o processo de contratação de professor substituto, junto à Universidade Federal do Ceará.

## 2. DEFINIÇÃO

O processo de Contratação de Professor Substituto consiste no conjunto de tarefas com o intuito de contratar professor para substituir, temporariamente, professor efetivo em decorrência de vacância do cargo, nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus ou nos casos de afastamentos ou licenças que permitem a contratação de professor substituto, conforme o Decreto nº 7.485/2011 e a Lei nº 12.425/2011.

## 3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO



Figura 1. Matriz de Transformação do Processo

## 4. DESCRIÇÃO

Após a homologação do resultado da seleção para professor substituto, a Subunidade/Unidade interessada está apta a solicitar a contratação do candidato aprovado. Para tanto, deve iniciar processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, denominado 'Pessoal: Contratação de Professor Substituto' e enviá-lo para a DICON, contendo os seguintes documentos anexos:

- a) Formulário 'Pessoal: Contratação de Professor Substituto' preenchido e assinado;
- b) Comprovante do motivo da substituição (vacância do cargo; afastamento ou licença; nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus);

- c) Declaração da Carga Horária Didática - CD (disciplinas, dias, horários das aulas) de acordo com o estabelecido no Artigo 28 da Resolução nº 29/2017/CEPE, alterada pela Resolução nº 01/2018/CEPE, para o regime de 20h ou 40h semanais.

Inicialmente, a DICON deve verificar no Sistema Integrado de Planejamento, Gestão de Recursos Humanos - SIGPRH, preventivamente, se o candidato possui contrato, junto a esta Universidade há menos de 24 meses. Ocorre que, a contratação é proibida para candidato que já tenha firmado contrato nos termos da Lei nº 8.745/1993, que regulamenta os contratos temporários no âmbito do governo federal, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do seu contrato anterior.

Caso o candidato tenha firmado contrato nos termos mencionados acima, a DICON deve enviar o processo para Assessoria de Legislação e Normas - ALN para que seja emitida nota técnica sobre a contratação, no sentido de negá-la. Após emissão de nota técnica, a DICON deve comunicar ao candidato por e-mail e devolver o processo para o departamento, na qual a seleção ocorreu. Por fim, o processo deve ser concluído na DICON.

No caso de não haver impedimento para efetuar a contratação, a DICON pode prosseguir com o processo. Para providenciar a contratação de **professor substituto**, dividiu-se o procedimento em duas etapas, a saber: 1ª etapa: Entrega de Documentação na DICON; 2ª etapa: Abertura de Processo de Acumulação de Cargos.

Na 1ª etapa do processo de contratação, o candidato a professor substituto deve entregar a seguinte documentação:

- i) Cópia da Identidade civil;
- ii) Cópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- iii) Cópia do Certificado de Graduação.
- iv) Original e Cópia do(s) Certificado(s) ou Diploma(s) de Pós-Graduação.
- v) Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda para os candidatos declarantes ou Formulário Declaração de bens, devidamente preenchido, para os candidatos não declarantes.
- vi) Formulário de dados cadastrais;
- vii) Formulário de cadastramento de titulação.

Após a entrega dos documentos listados no parágrafo anterior, a DICON deve realizar a inclusão dos mesmos no processo SEI. Posteriormente, a DICON deve retirar no site do Tribunal Superior Eleitoral a certidão de quitação eleitoral e incluí-la no

processo. Em seguida, é necessário elaborar o contrato de trabalho. O contrato de professor substituto será por tempo determinado, com o encerramento no final do semestre letivo ou até o término da necessidade temporária de substituição, podendo ser prorrogado, desde que o prazo total do contrato não exceda a 02 (dois) anos, conforme lei nº 8.745/1993.

A DICON deve, em seguida, encaminhar para assinatura do Vice-Reitor, 02 (duas) vias do contrato assinado pelo professor substituto. Em paralelo, deve-se iniciar processo "Pessoal: Cadastramento de Título" e encaminhá-lo para Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, quando a seleção ocorrer no nível de doutorado ou mestrado, anexando formulário de cadastramento e cópia do diploma de doutorado ou mestrado do professor substituto contratado.

Inicia-se, então, a 2ª etapa da contratação, que versa sobre o processo de acumulação de cargos. O interessado deve iniciar processo na Central de Relacionamento da UFC. Em seguida, a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos ó CPAC recebe processo e emite parecer sobre contratação. A DICON, em seguida, deve anexar o citado parecer no processo de contratação.

No caso do parecer da CPAC ser favorável à contratação, a DICON deve enviar processo à DIPAG, para inclusão do candidato no sistema de pagamento da Universidade e criação de matrícula no SIAPE. Se o parecer da CPAC for desfavorável à contratação, encaminha-se o processo para ciência do interessado, que poderá recorrer administrativa ou judicialmente do parecer. Neste caso, se o interessado tiver exercido suas atividades de professor substituto por determinado período, a DICON deve encaminhar o processo para Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo ó DIPAG, no intuito de incluir e, em seguida, excluir o professor substituto do sistema de pagamento,

Em sequência, a DICON com posse do processo eletrônico de contratação, deve registrar o ato de admissão no sistema E-pessoal do Tribunal de Contas da União - TCU, e anexar documento comprobatório do ato E-pessoal no referido processo. Por fim, precisa-se realizar o download do inteiro teor do processo em PDF, convertê-lo para PDF/A, assiná-lo com certificado digital e encaminhar o processo para o Assentamento Funcional Digital ó AFD do professor. Por fim, a DICON deve enviar processo para ciência da unidade interessada, a que o substituto está lotado e concluir o processo.

## 5. FLUXO DO PROCESSO

Figura 2 - Fluxo processo "Contratação de Professor Substituto - Parte 1"

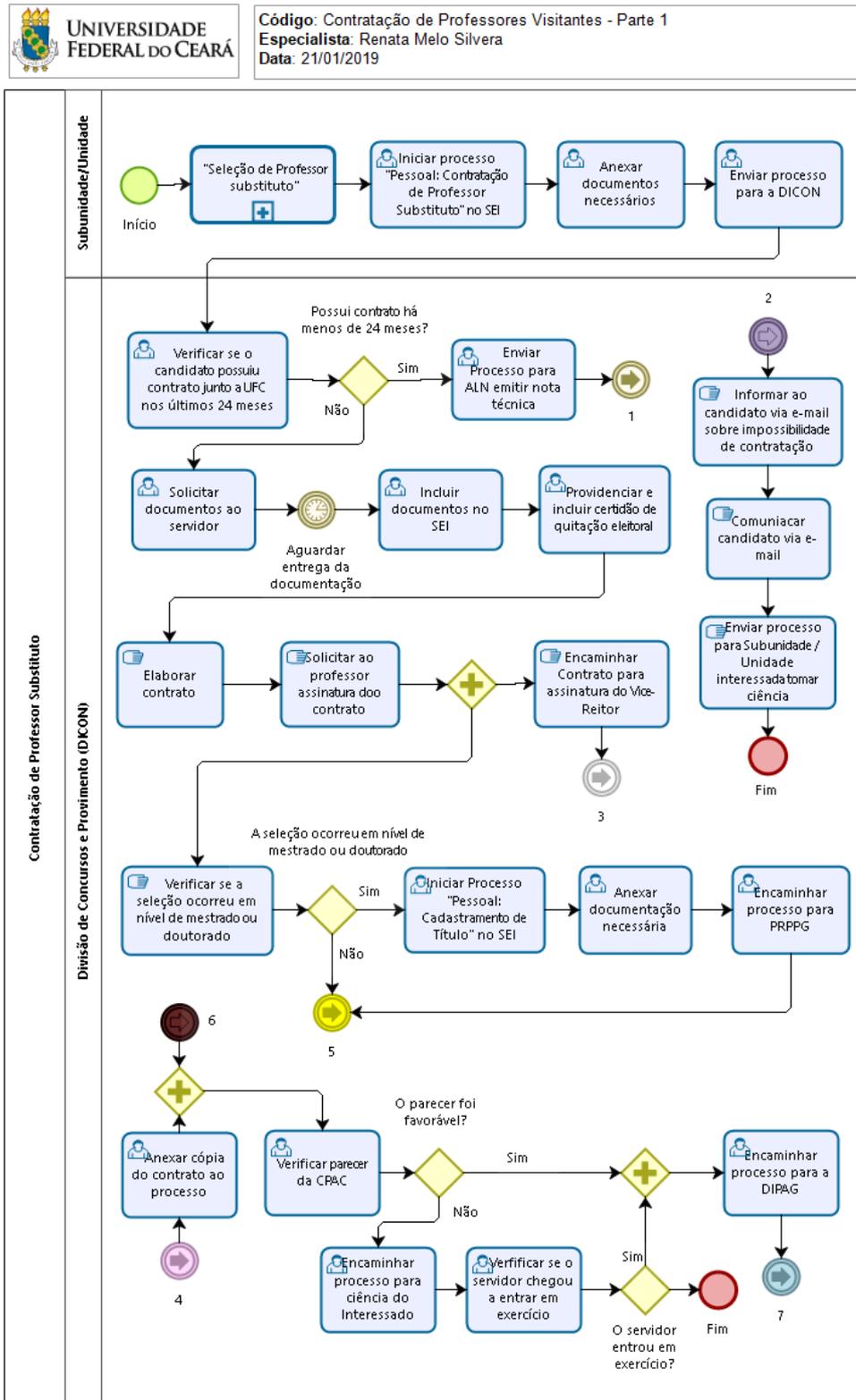
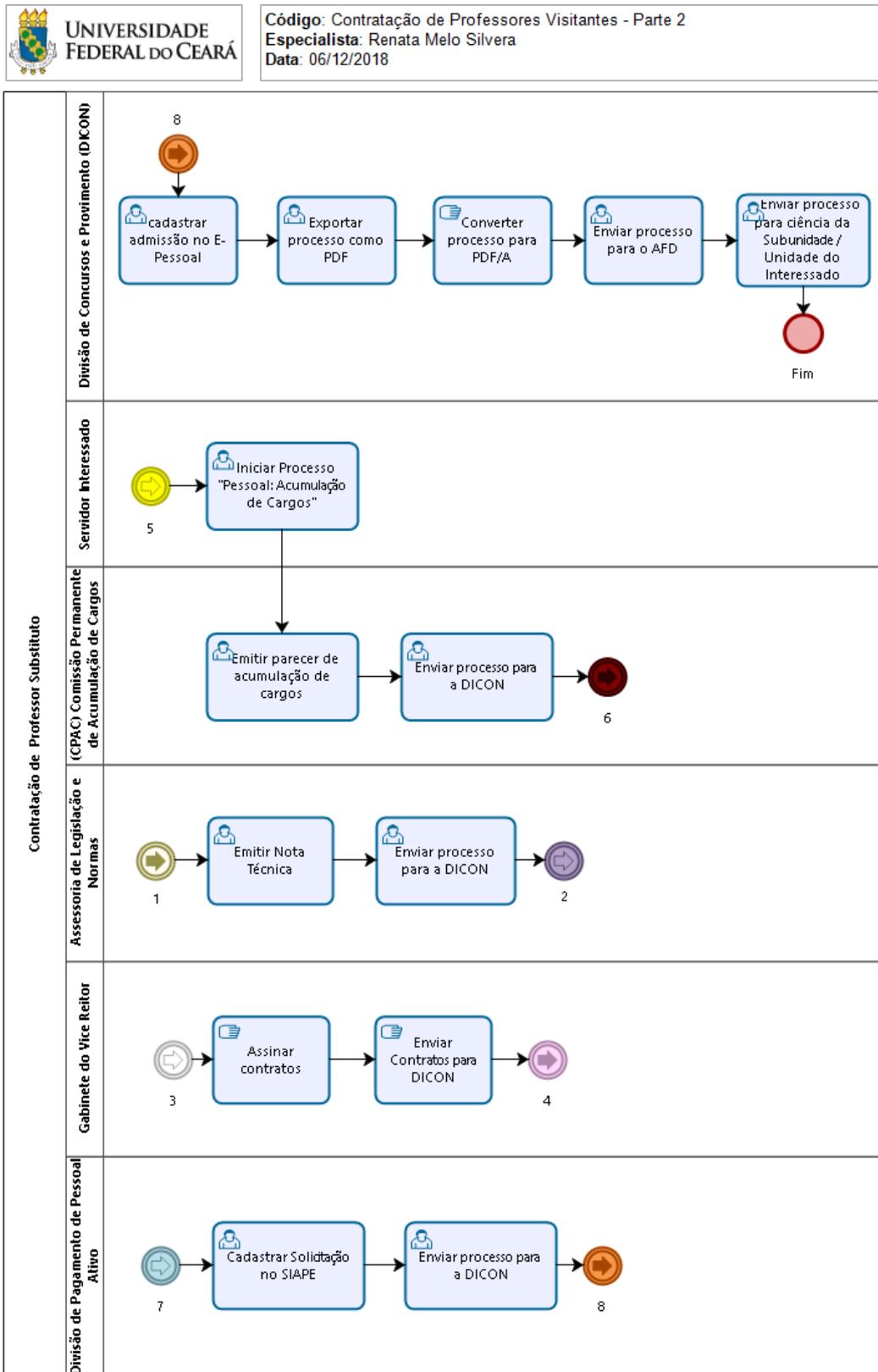


Figura 3 - Fluxo processo "Contratação Professor Substituto - Parte 2"



## 6. QUADRO DE TAREFAS

Processo: Contratação Professor Substituto				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Subunidade/Unidade	Abrir processo no SEI no nome do professor a ser contratado	Unidade/Subunidade deve abrir processo no SEI denominado "Pessoal: Contratação de Professor Substituto", contendo: formulário "Pessoal: Contratação Professor Substituto" preenchido e assinado; comprovante de motivação e declaração de carga horária didática.	SEI
2		Enviar processo de contratação para DICON	Enviar processo de contratação para DICON via SEI	SEI
3	DICON	Analisar processo de contratação	Analisar processo de contratação no SEI	SEI
4		Verificar se o professor possuiu contrato com UFC, antes de decorridos 24 meses.	Verificar no SIGPRH se o professor possuiu contrato, nos termos da Lei 8745/1993, com a UFC antes de decorridos 24 meses	SIGPRH
5		Convocar o candidato	Convocar o candidato, via e-mail (modelo da DICON), informando a documentação necessária para contratação	
6		Receber documentação do candidato (1ª etapa)	Proceder com o recebimento da documentação do candidato. Esta fase marca o início da 1ª etapa de contratação	-
7		Retirar certidão de quitação eleitoral	Antes de elaborar o contrato, é necessário retirar a certidão de quitação eleitoral dos candidatos	Site Tribunal Superior Eleitoral - TSE
8		Elaborar contrato de trabalho	Elaborar contrato de trabalho.	
9		Enviar contrato para assinatura do Vice-Reitor	Enviar contrato para assinatura do Vice-Reitor, conforme o caso da contratação.	-
10		DICON	Elaborar processo de cadastramento de titulação	Elaborar processo de cadastramento de titulação e encaminhar para Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

11	Candidato	Iniciar processo de acumulação de cargos junto à Central de Relacionamento da PROGEP (2ª etapa)	Iniciar processo de acumulação de cargos junto à Central de Relacionamentos, que encaminhará processo à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos - CPAC	SEI
12	CPAC	Emitir parecer sobre a acumulação de cargo	Emitir parecer sobre a contratação, com base na existência ou não de acumulação de cargo.	SEI
13		Encaminhar processo para DICON	DICON deve inserir uma cópia do parecer da CPAC no processo de contratação do professor substituto	SEI
14	VICE - REITOR	Assinar e enviar contrato para DICON	Vice- Reitor assina o contrato do professor substituto	-
15	DICON	Anexar contrato de trabalho ao processo de contratação	Anexar contrato de trabalho assinado pelos interessados ao processo de contratação	SEI
16		Enviar processo de contratação para DIPAG ó Divisão de Pagamento.	Enviar processo de contratação para DIPAG ó Divisão de Pagamento.	SEI
17	DIPAG	Cadastrar professor no sistema de pagamento e gerar matrícula SIAPE	Cadastrar professor no sistema de pagamento e gerar matrícula SIAPE	SIAPE
18		Devolver processo para DICON	Devolver processo para DICON, contendo matrícula SIAPE através de despacho.	SEI
19	DICON	Realizar ato E-Pessoal	Realizar ato E-pessoal junto ao Tribunal de Contas da União - TCU, e anexar documento comprobatório do ato e-pessoal no referido processo.	E-Pessoal
20		Enviar processo para Assentamento Funcional Digital ó AFD.	Enviar processo para Assentamento Funcional Digital ó AFD, depois de transformar e assinar documento com certificado digital/token.	Assentamento Funcional Digital ó AFD
21		Enviar processo para Unidade/Subunidade	Enviar processo para Unidade/Subunidade ao qual o professor substituto está vinculado.	SEI

22		Preencher planilhas de controle sobre contratação	Preencher planilha de controle de Contratação Substituto 20XX.	-
23		Enviar uma via do contrato original para Unidade/Subunidade	Enviar uma via do contrato original para Unidade/Subunidade, para que o professor substituto fique com o documento.	-

## 7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.745/1993;
- Decreto nº 7.485/2011;
- Resolução nº 29/CEPE/ 2017;
- Resolução nº 01/CEPE/2017.

## 8. CONTROLE DE VERSÕES

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Aprovador

## 9. HOMOLOGAÇÃO

---

Diretora Divisão de Concursos e Provimento

---

Coordenadora de Desenvolvimento e Capacitação

---

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas