



## ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO

### Departamentos e Coordenações Acadêmicas

- Encaminha para a Congregação da Unidade Universitária todos os pedidos de novas contratações e/ou renovações de docentes por tempo determinado, informando:
  - Indicação do substituído e motivo da substituição;
  - Encargos previstos para o professor substituto;
  - Área/subárea de conhecimento do processo seletivo simplificado – no caso de novas contratações;
  - Regime de trabalho (do professor substituto).

**ATENÇÃO:** Antes de solicitar a abertura de processo seletivo simplificado para uma nova contratação, o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica deverá verificar a **existência de candidato aprovado** em processo seletivo anterior com **prazo de validade vigente** na mesma **área de conhecimento e regime de trabalho** da vaga a ser suprida.

### Congregação das Unidades Universitárias

- Avalia os pedidos dos seus Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas conforme legislação vigente e observando o limite de até 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na Unidade para contratação de professores substitutos;
- Aprova em reunião plenária;
- Preenche:
  - **Formulário B** – Solicitação de Renovação de Docente por Tempo Determinado, informando as necessidades **de renovações de contratos** de cada Departamento e/ou Coordenação Acadêmica de sua Unidade. Para **cada pedido de renovação** de contrato, será necessário **informar as disciplinas/turmas** previstas para o professor substituto, através do **preenchimento do Formulário B1** – Encargos Didáticos para Solicitação de Renovação de Docente por Tempo Determinado. Consultar instruções para preenchimento dos formulários no site da SUPAC – <https://supac.ufba.br/formularios-e-declaracoes>;
  - **Formulário C** – Solicitação de Contratação de Docente por Tempo Determinado, informando as necessidades de **novas contratações** de cada Departamento e/ou Coordenação Acadêmica de sua Unidade. Para **cada pedido de contratação**, será necessário **informar as disciplinas/turmas** previstas para o professor substituto, através do **preenchimento do Formulário C1** – Encargos Didáticos para Solicitação de Contratação de Docente por Tempo Determinado. Consultar instruções para preenchimento dos formulários no site da SUPAC – <https://supac.ufba.br/formularios-e-declaracoes>;
- Constitui um **único processo com os pedidos de todos os seus Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas** (Formulários B, B1, C e C1);
- Envia para análise da SUPAC (**código** para envio do processo no **SIPAC: 12.01.85.03.02**).

### Superintendência de Administração Acadêmica – SUPAC

- Analisa os processos com as solicitações de novas contratações e/ou renovações de docentes por tempo determinado, por Unidade Universitária, visando ao atendimento ao planejamento acadêmico e observando o enquadramento da justificativa na legislação vigente;
- Emite despacho e devolve à Congregação das Unidades Universitárias para ciência;
- Para **novas contratações**:



- Elabora o Extrato de Edital de Convocação para Contratação de Docente por Tempo Determinado e encaminha para publicação no Diário Oficial da União – DOU e em jornal de grande circulação na cidade;
- Divulga o Extrato de Edital publicado no DOU no site da SUPAC (<https://supac.ufba.br/editais-professor-substituto>) e comunica aos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas (através de e-mail).
- Para **renovações de contrato**:
  - Encaminha ao Grupo de Admissão e Desligamento – GAD um ofício com a relação dos docentes cujas renovações de contrato foram aprovadas, para as providências de prorrogação dos contratos;
  - Encaminha ao GAD um ofício com a relação dos docentes cujas renovações de contrato foram indeferidas, para os procedimentos de extinção dos contratos.

### Direção das Unidades Universitárias

- Recebe o processo analisado pela SUPAC, toma conhecimento do despacho e encaminha aos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas para ciência e devidas providências.

**ATENÇÃO:** Nos casos em que a Unidade decidir **solicitar reconsideração do despacho** da SUPAC o **recurso deverá ser elaborado no mesmo processo**, através de **exposição de motivos e preenchimento de um novo Formulário B ou C**, a depender do caso.

### Departamentos e Coordenações Acadêmicas

- Recebe o processo enviado pela Direção da Unidade Universitária com o despacho da SUPAC e toma ciência;
- Para **renovações de contrato**:
  - Comunica o professor sobre a renovação ou extinção do seu contrato;
- Para **novas contratações**:
  - Recebe o comunicado da SUPAC quanto à publicação do Extrato de Edital de Convocação para Contratação de Docente por Tempo Determinado no DOU;
  - Divulga o Extrato de Edital no âmbito da Unidade Universitária;
  - Elabora e publica um Edital Interno com as normas para seleção (observando as disposições da Resolução nº 05/2015 – CONSUNI/UFBA);
  - Inscreve candidato(s) utilizando o **Formulário D** – Ficha de Inscrição para Seleção de Docente por Tempo Determinado;
  - Constitui a Comissão Examinadora designada através de Ata ou Portaria, com 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente;
  - Solicita aos **membros da Comissão Examinadora**, após término das inscrições, uma **declaração por escrito** de que não se enquadram em nenhuma das condições de **impedimento para participação na comissão**;
  - Realiza o Processo Seletivo;
  - Divulga o resultado do Processo Seletivo no âmbito da Unidade Universitária, publicando cópia do **Formulário E** – Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Docente por Tempo Determinado;
  - Envia **cópia digitalizada** do resultado do Processo Seletivo (Formulário E) ao Núcleo de Planejamento Acadêmico da SUPAC, através de e-mail ([nuplan@ufba.br](mailto:nuplan@ufba.br)), para publicação no DOU;
  - Convoca o candidato aprovado para entregar a documentação pessoal necessária para contratação e assinar as declarações referentes à ocupação e acumulação de cargos e de bens e renda;
  - Aguarda a publicação do resultado do Processo Seletivo no DOU para dar prosseguimento aos trâmites de contratação;
  - Se não conseguir preencher todas as vagas autorizadas:



- Solicita ao Núcleo de Planejamento Acadêmico da SUPAC, através de e-mail ([nuplan@ufba.br](mailto:nuplan@ufba.br)), a publicação de novo Edital, conforme prazos definidos no Cronograma de Publicação de Editais, disponível no site da SUPAC.

### **Superintendência de Administração Acadêmica – SUPAC**

- Recebe os resultados dos Processos Seletivos dos diversos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas (**Formulário E**);
- Elabora Edital com os resultados dos Processos Seletivos e encaminha para publicação no DOU;
- Divulga o Edital com os resultados dos Processos Seletivos, publicado no DOU, no site da SUPAC (<https://supac.ufba.br/editais-professor-substituto>) e comunica aos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas (através de e-mail).

### **Departamentos e Coordenações Acadêmicas**

- Recebe o comunicado da SUPAC quanto à publicação do Edital com o Resultado do Processo Seletivo no DOU;
- Constitui **processo individual em nome do candidato a ser contratado** e instrui com os seguintes documentos:
  - **Formulário F** – Dados da Vaga para Contratação de Docente por Tempo Determinado (**preenchido conforme autorizado pela SUPAC no Formulário C** – Solicitação de Contratação de Docente por Tempo Determinado);
  - **Cópia do Formulário C** – Solicitação de Contratação de Docente por Tempo Determinado, **constando o despacho da SUPAC favorável à contratação**;
  - **Formulário C1** – Encargos Didáticos para Solicitação de Contratação de Docente por Tempo Determinado, preenchido com os encargos previstos para o professor substituto a ser contratado;
  - Extrato de Edital de Convocação para Contratação de Docente por Tempo Determinado publicado no DOU com todas as retificações, se houver, e Edital Interno;
  - Ata ou Portaria designando a Comissão Examinadora;
  - Ata do Processo Seletivo elaborada pela Comissão Examinadora, contendo o parecer da comissão e indicação do candidato a ser contratado;
  - **Formulário E** – Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Docente por Tempo Determinado;
  - Edital de Divulgação dos Aprovados em Processos Seletivos Simplificados publicado no DOU;
  - **Formulário D** – Ficha de Inscrição para Seleção de Docente por Tempo Determinado do candidato a ser contratado;
  - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição do candidato a ser contratado;
  - Cópias dos documentos pessoais e de titulação do candidato a ser contratado (autenticadas em cartório ou por servidor da UFBA através da apresentação do original):
    - a) Cédula de identidade;
    - b) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
    - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
    - d) Passaporte e visto de permanência ou visto temporário, no caso de estrangeiro;
    - e) Certificado de reservista, quando for o caso;
    - f) Comprovante do PIS ou PASEP;
    - g) Certidão de nascimento dos filhos menores de seis anos, quando for o caso;
    - h) Diploma de graduação e de maior titulação, revalidados no País se obtidos no exterior;
  - Declaração de Ocupação de Cargo;
  - Declaração de Não Acumulação de Cargos (**apenas para o candidato que não ocupa outro cargo/emprego/função**);



- Declaração de Acumulação de Cargos – comprovando local de trabalho e carga horária (**apenas para o candidato que ocupa outro cargo/emprego/função**);
- Declaração de Bens e Renda (**negativa ou positiva**, conforme a situação do candidato);
- Encaminha o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
- Recebe o **comunicado do GAD** (via e-mail) convocando o candidato aprovado **para assinatura do contrato**;
- Recebe um **ofício do GAD com a apresentação do professor substituto contratado** e o pedido de confirmação de início de exercício no Departamento e/ou Coordenação Acadêmica;
- Envia ao GAD **ofício** informando a **data de início das atividades do professor substituto** para fins de inclusão na folha de pagamento.

### **Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD**

- Recebe o processo encaminhado pelo Departamento e/ou Coordenação Acadêmica;
- Analisa o processo seletivo, confere a documentação da seleção e do candidato e emite parecer;
- Encaminha o processo à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas – PRODEP.

### **Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas – PRODEP**

- Recebe o processo encaminhado pela CPPD;
- Despacha e encaminha o processo ao GAD.

### **Grupo de Admissão e Desligamento – GAD**

- Para **renovações de contrato**:
  - Recebe os ofícios da SUPAC com a relação dos professores substitutos que terão os contratos prorrogados e os professores que terão os contratos extintos;
  - Efetua os registros pertinentes e outros procedimentos administrativos.
- Para **novas contratações**:
  - Recebe o processo encaminhado pela PRODEP;
  - Convoca o candidato aprovado para a assinatura do contrato;
  - Efetua os registros pertinentes e outros procedimentos administrativos;
  - Encaminha notificação ao Departamento e/ou Coordenação Acadêmica solicitando a confirmação do início de exercício do professor substituto;
  - Arquiva o processo.

**IMPORTANTE:** A contratação de docente por tempo determinado observará o cumprimento aos seguintes critérios:

- Enquadramento da justificativa na legislação vigente;
- Existência de recursos orçamentários e financeiros para fazer frente às despesas decorrentes da contratação e ao quantitativo máximo de contratos estabelecido para a UFBA, de acordo com o art. 29, § 9º, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;
- Enquadramento no limite de até 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na UFBA para contratação e/ou renovação de professor substituto.