ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Departamentos e Coordenações Acadêmicas

- Encaminha para a Congregação da Unidade Universitária todos os pedidos de contratação e/ou renovação de contrato de professores substitutos, informando:
  - Indicação do substituído e motivo da substituição;
  - Encargos previstos para o professor substituto;
  - Área de conhecimento do processo seletivo simplificado – no caso de contratação;
  - Regime de trabalho do professor substituto.

ATENÇÃO: Antes de solicitar a abertura de processo seletivo simplificado para uma contratação, o Departamento ou Coordenação Acadêmica deverá verificar a **existência de candidato aprovado** em processo seletivo anterior com **prazo de validade vigente** (**01 ano** contado a partir da data de publicação do edital de homologação do resultado final no Diário Oficial da União), na mesma **área de conhecimento e regime de trabalho** da vaga a ser suprida.

Congregação das Unidades Universitárias

- Avalia os pedidos dos seus Departamentos ou Coordenação Acadêmica conforme legislação vigente e observando o limite de até 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na Unidade Universitária para contratação de professores substitutos;
- Aprova (os pedidos) em reunião plenária.

Direção das Unidades Universitárias

- Preenche:
  - **Formulário B** – Solicitação de Renovação de Contrato de Professor Substituto, informando as necessidades de **renovações de contratos** de cada Departamento ou Coordenação Acadêmica de sua Unidade. Consultar instruções para preenchimento do formulário no site da SUPAC – https://supac.ufba.br/formularios-e-declaracoes;
  - **Formulário C** – Solicitação de Contratação de Professor Substituto, informando as necessidades de **contratações** de cada Departamento ou Coordenação Acadêmica de sua Unidade. Consultar instruções para preenchimento do formulário no site da SUPAC – https://supac.ufba.br/formularios-e-declaracoes;
- Constitui um **único processo eletrônico** com todos os pedidos de seus Departamentos ou Coordenação Acadêmica (Formulários B e C), **conforme orientação para criação de processo eletrônico no SIPAC (Anexo I desta Rotina)**. Nos casos em que **não houver necessidade acadêmica ou interesse** do professor substituto **na prorrogação** do contrato, a Direção da Unidade deverá juntar ao processo um ofício do Departamento ou da Coordenação Acadêmica de lotação do substituto comunicando tal decisão, para que seja providenciada a extinção do contrato;
- Envia para análise do Núcleo de Planejamento Acadêmico da SUPAC (código SIPAC nº **12.01.85.03.02**).

Núcleo de Planejamento Acadêmico – NUPLAN/SUPAC

- Analisa os processos com as solicitações de contratação e renovação de contrato de professores substitutos, por Unidade Universitária, visando ao atendimento do planejamento acadêmico e observando o enquadramento da justificativa na legislação vigente;
- Emite despacho e devolve à Direção das Unidades Universitárias para ciência;

- Para **contratações**:
  - Elabora o Extrato de Edital de Convocação para Contratação de Docentes por Tempo Determinado e encaminha para publicação no Diário Oficial da União – DOU;
  - Divulga o Extrato de Edital de Convocação para Contratação de Docentes por Tempo Determinado, publicado no DOU, no site da SUPAC (https://supac.ufba.br/editais-professor-substituto) e comunica aos Departamentos e Coordenações Acadêmicas (através de *e-mail*).
- Para **renovações de contrato**:
  - Encaminha ao Núcleo de Admissão e Desligamento – NAD um processo com a relação dos professores cujas renovações de contrato foram aprovadas, para as providências de prorrogação dos contratos;
  - Encaminha ao NAD um processo com a relação dos professores cujos pedidos de renovações de contrato foram indeferidos, para os procedimentos de extinção dos contratos.

Direção das Unidades Universitárias

- Recebe o processo analisado pelo NUPLAN/SUPAC, toma conhecimento do despacho e encaminha aos Departamentos ou Coordenação Acadêmica para ciência e devidas providências.

ATENÇÃO: Nos casos em que a Unidade decidir solicitar **reconsideração do despacho** emitido pela SUPAC, o pedido deverá ser feito no **mesmo processo**, anexando **ofício com exposição de motivos** que justifiquem a reavaliação e novos **Formulário B ou C**, se houver a alteração dos dados dos formulários.

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 ao professor sobre a renovação ou extinção do seu contrato;
- Para **contratações**:
  - Recebe o comunicado do NUPLAN/SUPAC sobre a publicação no DOU do Extrato de Edital de Convocação para Contratação de Docentes por Tempo Determinado;
  - Divulga o Extrato de Edital no âmbito da Unidade Universitária;
  - Constitui a Comissão Examinadora designada através de Ata ou Portaria, com 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente;
  - Elabora o **Edital Interno** com as normas para a seleção (observando as disposições da Resolução nº 05/2015 – CONSUNI/UFBA, alterada pela Resolução nº 05/2019 e legislação vigente) e utilizando o **Modelo de Edital Interno** disponível no site da SUPAC (https://supac.ufba.br/rotinas-internas);
  - **Publica o Edital Interno na *home page*** da Unidade Universitária;
  - Inscreve candidato(s) utilizando o **Formulário D** – Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto;
  - Solicita aos membros da **Comissão Examinadora**, após o 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;
  - Publica na *home page* da Unidade Universitária o resultado do Processo Seletivo, contendo a relação nominal de todos os candidatos, indicando e destacando aprovados, reprovados e ausentes e os candidatos classificados para o preenchimento das vagas, apresentados em ordem decrescente de aprovação;
  - Preenche o **Formulário E** – Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto (consultar instruções para preenchimento do formulário no site da SUPAC – https://supac.ufba.br/formularios-e-declaracoes), e envia o **documento digitalizado** para o NUPLAN/SUPAC, através de *e-mail* **(nuplan@ufba.br),** para publicação do resultado no DOU;

- Convoca o candidato aprovado para entregar a documentação pessoal necessária para a contratação;
- 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 NUPLAN/SUPAC, através de *e-mail* (**nuplan@ufba.br**), a republicação da(s) vaga(s) no próximo Edital, conforme prazos definidos no Cronograma de Publicação de Editais, disponível no site da SUPAC – https://supac.ufba.br/cronogramas.

Núcleo de Planejamento Acadêmico – NUPLAN/SUPAC

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

Departamentos e Coordenações Acadêmicas

- Recebe o comunicado do NUPLAN/SUPAC sobre a publicação no DOU do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado;

  ATENÇÃO: A validade do processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano contado a partir da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no DOU, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Departamento ou Coordenação Acadêmica responsável pela seleção. O pedido de prorrogação deve ser encaminhado através de Ofício do Departamento ou Coordenação Acadêmica para o *email* do NUPLAN/SUPAC (**nuplan@ufba.br**). No documento deverão constar as seguintes informações: os números dos Editais de Convocação para Contratação de Docentes por Tempo Determinado e de Homologação do Resultado Final, assim como a área de conhecimento e o regime de trabalho da seleção. O ofício deve ser encaminhado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do vencimento da seleção.

- Constitui **processo individual** em **nome do candidato** a ser contratado, **conforme orientação para criação de processo eletrônico no SIPAC (Anexo II desta Rotina)** e instrui com os seguintes documentos:
  - **Formulário C** – Solicitação de Contratação de Professor Substituto **(formulário com a numeração indicada no despacho da SUPAC favorável à contratação)**;
  - **Despacho da SUPAC favorável ao pedido de contratação**;
  - **Formulário F** – Dados da Vaga para Contratação de Professor Substituto (consultar instruções para preenchimento do formulário no site da SUPAC – https://supac.ufba.br/formularios-e-declaracoes);
  - Extrato de Edital de Convocação para Contratação de Docentes por Tempo Determinado publicado no DOU, com todas as retificações, se houver;
  - Edital Interno de Convocação para Contratação de Docentes por Tempo Determinado, com todas as retificações, se houver;
  - 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;
  - Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Docentes por Tempo Determinado publicado no DOU, acompanhado do Edital de Prorrogação de Validade do Processo Seletivo Simplificado, se houver;
  - Formulário D – Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto do candidato a ser contratado;

- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição do candidato a ser contratado;
- Documentos pessoais e de titulação do candidato a ser contratado:
  a) documento oficial de identidade, para brasileiros;
  b) passaporte e visto de permanência ou visto temporário, no caso de estrangeiro;
  c) diploma(s)/título(s) referente(s) à titulação mínima exigida para contratação, revalidado(s)/reconhecido(s) no Brasil se obtido(s) no exterior;
  d) certidão de quitação com as obrigações eleitorais, para brasileiros;
  e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  f) quitação com o serviço militar, para brasileiros;
  g) comprovante do PIS ou PASEP;
  h) certidão de nascimento dos filhos menores de seis anos, quando for o caso;
- Declaração de Acumulação de Cargos (para o candidato **que ocupa outro cargo/emprego/função**) ou Declaração de Não Acumulação de Cargos (para o candidato **que <u>não</u> ocupa outro cargo/emprego/função**);
- Informações/Declarações Preliminares para Análise da Contratação;

- Encaminha o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD (código SIPAC nº **12.01.16.21**);
- Recebe o comunicado do NAD (via *e-mail*) convocando o candidato aprovado para a assinatura do contrato;
- Recebe a notificação do NAD com a apresentação do professor substituto contratado e o pedido de confirmação de início das atividades no Departamento ou Coordenação Acadêmica;
- Envia um ofício ao NAD informando a **data de início das atividades** do professor substituto.

<u>Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD</u>

- Recebe o processo encaminhado pelo Departamento 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.

<u>Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas – PRODEP</u>

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

<u>Núcleo de Admissão e Desligamento – NAD</u>

- Para **renovações de contrato**:
  - Recebe os processos 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 **contratações**:
  - Recebe o processo encaminhado pela PRODEP;
  - **Convoca o candidato** aprovado para a **assinatura do contrato**;
  - Recepciona o candidato aprovado, procede à assinatura do contrato e das declarações de ocupação de cargos e de bens;
  - Encaminha notificação ao Departamento ou Coordenação Acadêmica solicitando a confirmação da data de início das atividades do professor substituto;
  - Recebe o ofício do Departamento ou Coordenação Acadêmica com a informação sobre a **data de início das atividades** do professor substituto para fins de **inclusão na folha de pagamento**;
  - Efetua os registros pertinentes e outros procedimentos administrativos;
  - Envia o processo para arquivo no Núcleo de Documentação e Informação – NDI.

IMPORTANTE: A contratação de professor substituto observará o cumprimento aos seguintes critérios:

1. Enquadramento da justificativa na legislação vigente;
2. 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;
3. 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.

Coordenação de Planejamento e Registros Acadêmicos – CPRA/Núcleo de Planejamento Acadêmico – NUPLAN
Telefone: (71) 3283-7143 e-**mail:** nuplan@ufba.br

ANEXO I – Orientação para criação de processo eletrônico de Solicitação de Contratação e/ou Renovação de Contrato de Professor Substituto no SIPAC

1. Para criar o processo eletrônico de Solicitação de Contratação e/ou Renovação de Contrato de Professor Substituto no SIPAC o servidor responsável deverá acessar o sistema e escolher dentre as seguintes opções:

   Acesso pela "Mesa Virtual": ir à aba "Processos" e depois clicar em "Abrir Processo";

   OU

   Acesso pelo "Portal Admin.": ir no menu "Protocolo", depois "Processos", e clicar em "Abrir Processo".

2. Em "Dados Gerais do Processo", inserir as seguintes informações:
   2.1 Assunto do Processo: **023.11 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**;
   2.2 Assunto Detalhado (sugestão): Solicitação de Contratação e/ou Renovação de Contrato de Professor Substituto – Semestre 20XX/X;
   2.3 Natureza do Processo: OSTENSIVO.

3. Em "Dados do Interessado", inserir as seguintes informações:
   3.1 Categoria: Unidade;
   3.2 Unidade: inserir o nome da Unidade Universitária solicitante da contratação e/ou renovação de contrato;
   3.3 Notificar Interessado: selecionar "Sim" ou "Não" (Unidade deve indicar se deseja acompanhar ou não a movimentação do processo por *e-mail*). Em caso positivo, no campo "E-mail" inserir o endereço de *e-mail* institucional da Unidade Universitária.

4. Após cadastrar o processo, clicar em "Adicionar Documentos" para inserir os documentos na ordem e forma descritos abaixo:

Ordem dos Documentos		Tipo	Natureza	Forma	Tipo de Conferência	Assinante
1º	Ofício de solicitação da Direção	Ofício	Ostensivo	Escrever Documento OU Anexar Documento Digital	Cópia Simples OU Documento Original, se documento digital	Diretor da Unidade Universitária
2º	Formulário B	Formulário	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento Original	Chefe de Departamento/ Coordenador Acadêmico E Diretor da Unidade Universitária
3º	Formulário C	Formulário	Restrito	Anexar Documento Digital	Documento Original	Chefe de Departamento/ Coordenador Acadêmico E Diretor da Unidade Universitária

Ordem dos Documentos		Tipo	Natureza	Forma	Tipo de Conferência	Assinante
4º	Ofício do Departamento/ Coordenação (se necessário)	Ofício	Ostensivo	Escrever Documento OU Anexar Documento Digital	Cópia Simples OU Documento Original, se documento digital	Chefe de Departamento/ Coordenador Acadêmico
		Neste ofício podem ser descritas situações e fatos não explicitados nos Formulários e/ou a solicitação de extinção de contrato de professor substituto, se for o caso.				
5º	Despacho de encaminhamento para a SUPAC	Despacho	Ostensivo	Escrever Documento	———	Servidor da Unidade Universitária

5. Clicar em “Movimentar o Processo” e no campo “Unidade de Destino” inserir o código: **12.01.85.03.02 – NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ACADÊMICO/CPRA** para enviar o processo à SUPAC.

Coordenação de Planejamento e Registros Acadêmicos – CPRA/Núcleo de Planejamento Acadêmico – NUPLAN
Telefone: (71) 3283-7143 **e-mail:** nuplan@ufba.br

ANEXO II – Orientação para criação de processo eletrônico individual de Contratação de Professor Substituto no SIPAC

1. Para criar o processo eletrônico individual de Contratação de Professor Substituto no SIPAC o servidor responsável deverá acessar o sistema e escolher dentre as opções:

   Acesso pela "Mesa Virtual": ir à aba "Processos" e depois clicar em "Abrir Processo";

   OU

   Acesso pelo "Portal Admin.": ir no menu "Protocolo", depois "Processos", e clicar em "Abrir Processo".

2. Em "Dados Gerais do Processo", inserir as seguintes informações:
   2.1. Assunto do Processo: **023.11 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**;
   2.2. Assunto Detalhado (sugestão): Contratação de Professor Substituto – Semestre 20XX/X;
   2.3. Natureza do Processo: OSTENSIVO.

3. Em "Dados do Interessado", inserir as seguintes informações:
   3.1. Categoria: Outros;
   3.2. CPF/CNPJ: inserir o número do CPF do candidato a ser contratado;
   3.3. Nome do Interessado: inserir o nome completo do candidato a ser contratado;
   3.4. Notificar Interessado: selecionar "Sim" ou "Não" (Departamento/Coordenação Acadêmica deve indicar se deseja que o candidato ou o próprio órgão seja informado ou não da movimentação do processo por *e-mail*). Em caso positivo, no campo "E-mail" inserir o endereço de *e-mail* do candidato ou do Departamento/Coordenação Acadêmica.

4. Após cadastrar processo, clicar em "Adicionar Documentos" para inserir os documentos na ordem e forma descritos abaixo:

Ordem dos Documentos		Tipo	Natureza	Forma	Tipo de Conferência	Assinante
1º	Formulário C *	Formulário	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do setor
2º	Despacho da SUPAC favorável ao pedido de contratação *	Despacho	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do setor
3º	Formulário F	Formulário	Restrito	Anexar Documento Digital	Documento Original	Chefe de Departamento ou Coordenador Acadêmico

Ordem dos Documentos		Tipo	Natureza	Forma	Tipo de Conferência	Assinante
4º	Extrato do Edital de Convocação e retificações (se houver)	Edital	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do setor
5º	Edital Interno e retificações (se houver)	Edital	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
6º	Ata ou portaria de designação da Comissão Examinadora	Ata OU Portaria	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
7º	Ata do Processo Seletivo	Ata	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
8º	Edital de Homologação do Resultado Final e Edital de Prorrogação de Validade (se houver)	Edital	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do setor
9º	Formulário D	Formulário	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
10º	Comprovante de pagamento da taxa de inscrição	Comprovante de pagamento	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
11º	Documento oficial de identidade do candidato	Cópia de Identidade	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
		Ou passaporte e visto de permanência ou visto temporário, no caso de estrangeiro.				
12º	Diploma(s)/Título(s) do candidato (referente à titulação mínima exigida p/ contratação)	Diploma OU Certificado	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
13º	Comprovação de experiência (quando for o caso)	Documento comprobatório	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
14º	Certidão de quitação eleitoral do candidato	Certidão	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
15º	CPF do candidato	Cópia de CPF	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor

Ordem dos Documentos		Tipo	Natureza	Forma	Tipo de Conferência	Assinante
16º	Quitação do serviço militar do candidato (quando for o caso)	Certidão	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
17º	Comprovante do PIS ou PASEP do candidato	Comprovante PIS/PASEP	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
18º	Certidão nascimento de filho(s) do candidato (quando for o caso)	Certidão de nascimento	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
19º	Declaração de Acumulação de Cargos OU Declaração de Não Acumulação de Cargos	Declaração	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
20º	Informações / Declaração Preliminares para Análise da Contratação	Declaração	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia (simples OU autenticada)	Servidor do setor
21º	Despacho de encaminhamento para a CPPD	Despacho	Ostensivo	Escrever Documento	———	Servidor do setor

* Documentos originários do processo de Solicitação de Contratação/Renovação de Contrato de Professor Substituto. Adicionar ao processo os arquivos **desses documentos com as respectivas assinaturas eletrônicas**. **ATENÇÃO:** Quanto ao Formulário C, deve ser anexado o arquivo referente ao **formulário com a numeração indicada no despacho da SUPAC favorável à contratação**.

5. Clicar em "Movimentar Processo" e no campo "Unidade de Destino" inserir o código: **12.01.16.21 – COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE/CPPD** para enviar o processo para análise desta comissão.