



ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Departamentos e Coordenações Acadêmicas

- Encaminha para a Congregação da Unidade Universitária todos os pedidos de novas contratações e/ou renovações de professores substitutos, 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 (01 ano** contado a partir da data de publicação do resultado 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 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 Professor Substituto, 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** previstas para o professor substituto, através do **preenchimento do Formulário B1** – Encargos Didáticos para Solicitação de Renovação de Professor Substituto. Consultar instruções para preenchimento dos formulários no site da SUPAC – <https://supac.ufba.br/formularios-e-declaracoes>;
 - **Formulário C** – Solicitação de Contratação de Professor Substituto, informando as necessidades de **novas contratações** de cada Departamento e/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** com os pedidos de todos os seus Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas (Formulários B, B1 e C);
- Envia para análise do Núcleo de Planejamento Acadêmico 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 professores substitutos, 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 de Convocação para Contratação de Docente por Tempo Determinado, 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 professores cujas renovações de contrato foram aprovadas, para as providências de prorrogação dos contratos;
 - Encaminha ao GAD um ofício com a relação dos professores 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** emitido pela SUPAC, o pedido deverá ser feito no **mesmo processo**, preenchendo-se um novo **Formulário B ou C**, a depender do caso e **exposição de motivos** que justifiquem a reavaliação.

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 sobre a publicação no DOU do Extrato de Edital de Convocação para Contratação de Docente por Tempo Determinado;
 - Divulga o Extrato de Edital no âmbito da Unidade Universitária;
 - Elabora e publica um **Edital Interno** com as normas para a seleção (observando as disposições da Resolução nº 05/2015 – CONSUNI/UFBA);
 - Inscreve candidato(s) utilizando o **Formulário D** – Ficha de Inscrição para Seleção de Professor Substituto;
 - 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 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;
 - Divulga o resultado do Processo Seletivo no âmbito da Unidade Universitária, publicando cópia do **Formulário E** – Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto;
 - Envia **cópia digitalizada** do resultado do Processo Seletivo (**Formulário E**) ao Núcleo de Planejamento Acadêmico da SUPAC, através de e-mail (nuplan@ufba.br), para publicação 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 Núcleo de Planejamento Acadêmico da SUPAC, através de e-mail (nuplan@ufba.br), a publicação de novo Edital, conforme prazos definidos no Cronograma de Publicação de Editais, disponível no site da SUPAC – <https://supac.ufba.br/cronogramas>.



Superintendência de Administração Acadêmica – SUPAC

- Recebe os resultados dos Processos Seletivos dos diversos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas (Formulário E);
- Elabora o Edital de Divulgação dos Aprovados em Processos Seletivos Simplificados 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/ou Coordenações Acadêmicas (através de e-mail).

Departamentos e Coordenações Acadêmicas

- Recebe o comunicado da SUPAC sobre a publicação no DOU do Edital de Divulgação dos Aprovados em Processos Seletivos Simplificados;
- Constitui **processo individual em nome do candidato** a ser contratado e instrui com os seguintes documentos:
 - **Cópia do Formulário C** – Solicitação de Contratação de Professor Substituto, constando o **despacho da SUPAC favorável ao pedido de contratação** e com os campos “**Identificação do(a) Candidato(a) a ser Contratado(a)**” devidamente preenchidos;
 - Extrato de Edital de Convocação para Contratação de Docente por Tempo Determinado publicado no DOU, com todas as retificações, se houver (cópia);
 - Edital Interno de Convocação para Contratação de Docente por Tempo Determinado, com todas as retificações, se houver (original ou cópia autenticada por servidor da UFBA);
 - Ata ou Portaria designando a Comissão Examinadora (original ou cópia autenticada por servidor da UFBA);
 - Ata do Processo Seletivo elaborada pela Comissão Examinadora, contendo o parecer da comissão e indicação do candidato a ser contratado (original ou cópia autenticada por servidor da UFBA);
 - Edital de Divulgação dos Aprovados em Processos Seletivos Simplificados publicado no DOU (cópia);
 - Formulário D – Ficha de Inscrição para Seleção de Professor Substituto do candidato a ser contratado (original);
 - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição do candidato a ser contratado (original);
 - 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) Diploma do título exigido para contratação, revalidado no País se obtido no exterior;
 - c) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
 - d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - e) Passaporte e visto de permanência ou visto temporário, no caso de estrangeiro;
 - f) Certificado de reservista, quando for o caso;
 - g) Comprovante do PIS ou PASEP;
 - h) Certidão de nascimento dos filhos menores de seis anos, quando for o caso;
 - Declarações sobre Impedimento para Ser Contratado (original);
- Encaminha o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
- Recebe o comunicado do GAD (via e-mail) convocando o candidato aprovado para a assinatura do contrato;
- Recebe a notificação do GAD com a apresentação do professor substituto contratado e o pedido de confirmação de início das atividades no Departamento e/ou Coordenação Acadêmica;
- Envia um ofício ao GAD informando a **data de início das atividades** do professor substituto.

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**;
 - Recepciona o candidato aprovado, procede à assinatura do contrato e das declarações de ocupação e de acumulação de cargos e, a de bens;
 - Encaminha notificação ao Departamento e/ou Coordenação Acadêmica solicitando a confirmação da data de início das atividades do professor substituto;
 - Recebe o ofício do Departamento e/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.