



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

ROTEIRO PARA CONSTITUIÇÃO DE PROCESSO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

➤ CONTRATAÇÃO

1º PASSO – Abertura de Processo

1. Encaminhar processo com a solicitação de contratação de Professor Substituto (Formulário B: disponível na página da PROGRAD <http://www.ufrb.edu.br/prograd/>).

Observar o regime de trabalho, conforme estabelecido no Artigo 4º, Parágrafo Único da Resolução 25/2010 e, a justificativa para contratação prevista na Lei nº 12.425, de 17/06/2011, a qual deve estar deferida no processo de afastamento do professor substituído.

2. Folha de Informação – encaminhando o processo.
4. Carimbo de numeração de cada página do Processo.
5. Envio à PROGEP

2º PASSO – Avaliação pela PROGEP

1. Após verificação das exigências definidas pela Resolução nº 25/2010 e Lei nº 8.745/93 com suas alterações, em caso de:

Indeferimento – o processo será devolvido ao Centro para adequação ou arquivamento;

Deferimento – o processo será encaminhado para a PROGRAD.

3º PASSO – Avaliação pela PROGRAD

1. Solicita ao Centro informações para elaboração do extrato do edital no DOU. Tais como:

- período da inscrição (mínimo de 05 dias úteis);
- data do processo seletivo;
- área de conhecimento e carga horária;
- data do resultado.

2. Devolução do processo ao Centro para proceder a seleção.

4º PASSO – Formalização do processo pelo Centro para contratação

Anexar:

1. Editais do DOU e retificações, se houver;
2. Edital interno e retificações, se houver;
3. Ata ou Portaria designando a Banca Examinadora;
4. Ata ou Relatório do Processo Seletivo elaborado pela Banca Examinadora, com o parecer indicando o(a) Candidato(a) a ser contratado;
5. Relatório Final do Processo Seletivo;
6. Formulário D – Aprovação dos Resultados do Processo Seletivo (incluir todos os candidatos)

aprovados em ordem decrescente);

7. Requerimento de inscrição disponível no sítio da PROGRAD;

8. Formulário C – Ficha de inscrição do Candidato aprovado para contrato disponível no sítio da PROGRAD;

9. Declaração de Ausência de Impedimentos, disponível no sítio da PROGRAD;

10. Declaração de Acumulação de Cargos, quando couber;

11. Comprovante de pagamento da inscrição;

12. Fotocópia dos Documentos Pessoais autenticada pelo Centro (confere com o original):

- Carteira de Identidade e também serão aceitos como documentos de identidade: Carteira Nacional de Habilitação (CNH), carteiras expedidas por Comandos Militares, por Secretarias de Segurança Pública e por Corpos de Bombeiros Militares; passaporte; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que valham como identidade, na forma da Lei;

- CPF;

- Título de Eleitor;

- Comprovante de quitação eleitoral;

- Carteira de Reservista, para o aprovado do sexo masculino;

- PIS ou PASEP;

- Certidão Negativa da Receita Federal;

- Fotocópia do Diploma de Graduação autenticada pelo Centro (confere com o original);

- Fotocópia do comprovante de maior Titulação autenticada pelo Centro (confere com o original);

- Comprovante de conta-corrente bancária; e

- Declaração de IR, quando não isento.

* Não é necessário incluir cópia do Curriculum Vitae.

Após finalização do processo, o Centro devolve o processo à PROGEP.

5º PASSO - Contratação

1. Publicação da portaria de homologação do processo seletivo.

2. Convocação do selecionado para assinatura do contrato e entrega da carta de apresentação ao Centro.

3. Publicação do extrato do Contrato no DOU.

4. Início das atividades do professor substituto.

Obs: O diretor do Centro deverá atentar-se ao art. 10, da Resolução nº 25/2010, que diz: “O docente só poderá assumir suas obrigações em sala de aula, após a assinatura do contrato e mediante assinatura escrita que será encaminhada pela PROGEP ao Centro”. Caso, não se cumpra o previsto neste artigo, o responsável pela liberação deste professor em sala de aula será responsabilizado, conforme legislação pertinente.

➤ RENOVAÇÃO

1. Encaminhar à PROGEP solicitação de renovação para Professor Substituto (Formulário A: disponível na página da PROGRAD - <http://www.ufrb.edu.br/prograd/>) para apensação ao processo original de contratação.

2. Após verificação das possibilidades de renovação conforme exigido na Lei 8.745/93 e Resolução CONAC nº 25/2010, em caso de:

Indeferimento – o processo será devolvido ao Centro para conhecimento;

Deferimento – o processo será encaminhado para a PROGRAD para registros e devolução à PROGEP.

3. Convocação do professor substituto para assinatura do Termo Aditivo de Contrato.