



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Prorrogação e Rescisão Contratual de Professor

Substituto



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^a. Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitora Adjunta: Prof^a. Editinete André da Rocha Garcia

Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC

Coordenadora: Sylvana Holanda Moura

Divisão de Concursos e Provimento – 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

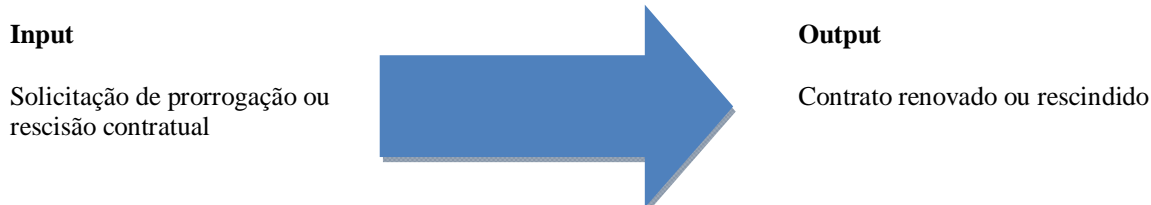
Este documento tem como objetivo apresentar o processo de prorrogação e rescisão contratual de professor substituto, junto à Universidade Federal do Ceará - UFC.

2. DEFINIÇÃO DE PRORROGAÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

O processo de prorrogação refere-se à elaboração de termo aditivo para estender prazo do contrato firmado entre professor substituto e a Universidade. O tempo máximo do contrato, incluindo as prorrogações, poderá ser de até 02 (dois) anos. Por sua vez, rescisão versa sobre a finalização do vínculo contratual do professor substituto junto à contratante ó UFC.

3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO

Figura 1: Matriz de Transformação do Processo



4. DESCRIÇÃO

Este tópico retrata, inicialmente, o processo de prorrogação contratual de professor substituto. Em seguida, aborda-se o processo de rescisão contratual.

4.1. Prorrogação Contratual

O processo de prorrogação contratual de professor substituto se inicia na Divisão de Concursos e Provimento (DICON), com a elaboração de um Memorando-Circular, dois meses antes do fim do semestre letivo, que tratará da solicitação de prorrogação de contrato de professor substituto e será encaminhado para PROGEP para que seja feita a divulgação no site da PROGEP e via e-mail para a Subunidade/Unidade, na qual o professor está lotado. É

importante esclarecer que o período do contrato e de seus termos aditivos, na sua maioria, coincide com o semestre letivo.

Posteriormente, a Subunidade/Unidade, 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 Substituto" (**Prorrogação**) 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.

Em seguida, a DICON deve inserir no processo o último contrato/aditivo do professor, elaborar termo aditivo e convocar professor para assinar as duas vias. Adiante, também deve ser providenciada a assinatura do Vice-Reitor nas duas vias. Após a assinatura dos aditivos, uma via original deve ser encaminhada para Subunidade/Unidade a fim de ser entregue ao interessado e a outra via deve ser arquivada na DICON.

4.2. Rescisão Contratual

A rescisão contratual de professores substitutos pode ocorrer pelo (a) não interesse da Subunidade/Unidade na continuidade do contrato, (b) pelo decurso de prazo máximo contratual previsto na Lei nº 8.745/1993, (c) pelo fim do fato motivador da substituição ou (d) pela desistência do próprio professor. No primeiro caso, a Subunidade/Unidade deve elaborar processo no SEI, denominado "Pessoal: Rescisão de Professor Substituto", elaborar memorando de rescisão e encaminhar para DICON. Em seguida, a DICON deve anexar o contrato ou último aditivo ao referido processo.

Já em relação ao prazo máximo contratual previsto em lei, como mencionado anteriormente, o tempo máximo, incluindo as prorrogações, poderá ser de até 02 (dois) anos. Após o decurso desse período, é necessário proceder com a rescisão contratual. Para tanto, a DICON deve iniciar processo no SEI, denominado "Pessoal: Rescisão de Professor Substituto", elaborar memorando de rescisão, anexar contrato ou último aditivo ao referido processo e disponibilizá-lo no bloco de assinatura para Pró-Reitora de Gestão de Pessoas.

No caso do término do fato motivador da substituição, que pode ocorrer a qualquer momento, a DICON deve entrar em contato com a Subunidade/Unidade, para informar que o período irá encerrar e perguntar se há na Subunidade/Unidade outra motivação para embasar a substituição, se não houver, a Subunidade/Unidade deve elaborar processo no SEI, denominado "Pessoal: Rescisão de Professor Substituto", elaborar memorando de rescisão e encaminhar para DICON. Em seguida, a DICON deve anexar o contrato ou último aditivo ao referido processo.

Na hipótese de desistência do professor substituto, a Subunidade/Unidade deve elaborar processo no SEI, denominado "Pessoal: Rescisão de Professor Substituto", inserir termo de desistência assinado pelo professor, contendo expressamente a data na qual a rescisão deve ocorrer, além de incluir memorando assinado pelos dirigentes da Subunidade/Unidade, dando ciência ao pedido de rescisão. Posteriormente, deve encaminhar o processo para DICON. Em seguida, a DICON deve anexar o contrato ou último aditivo ao referido processo.

Em sequência, a DICON, de posse do processo de rescisão contratual, deve enviá-lo para a Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo - DIPAG, mediante despacho, com objetivo de excluir professor do sistema de pagamento. Após conclusão dessa etapa, a DICON deve registrar ato de rescisão no sistema E-pessoal, comunicando a rescisão ao Tribunal de Contas da União - TCU, incluí-lo no processo e encaminhá-lo para ciência da Subunidade/Unidade interessada.

5. FLUXO DO PROCESSO

Figura 2: Fluxo do subprocesso "Prorrogação Contratual de Professor Substituto"

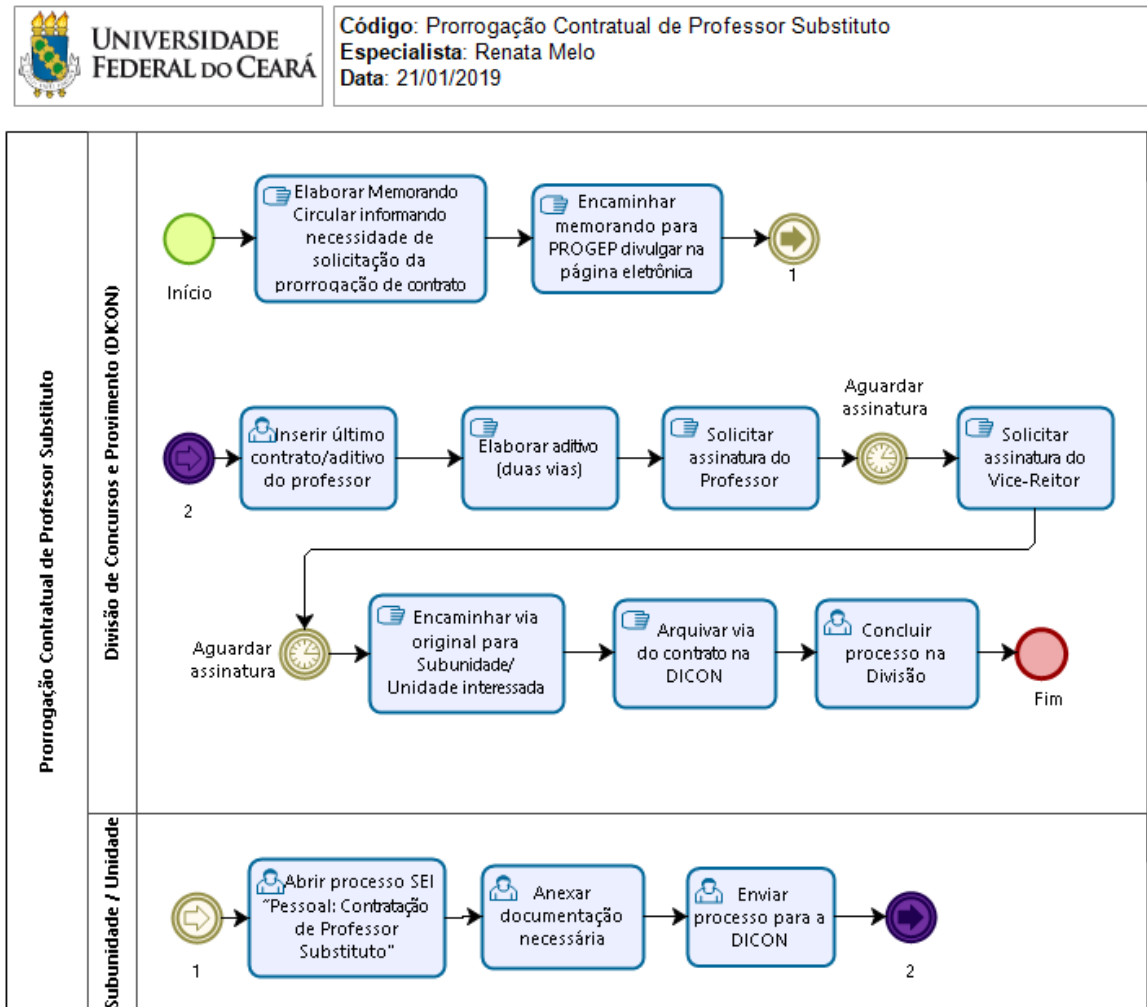
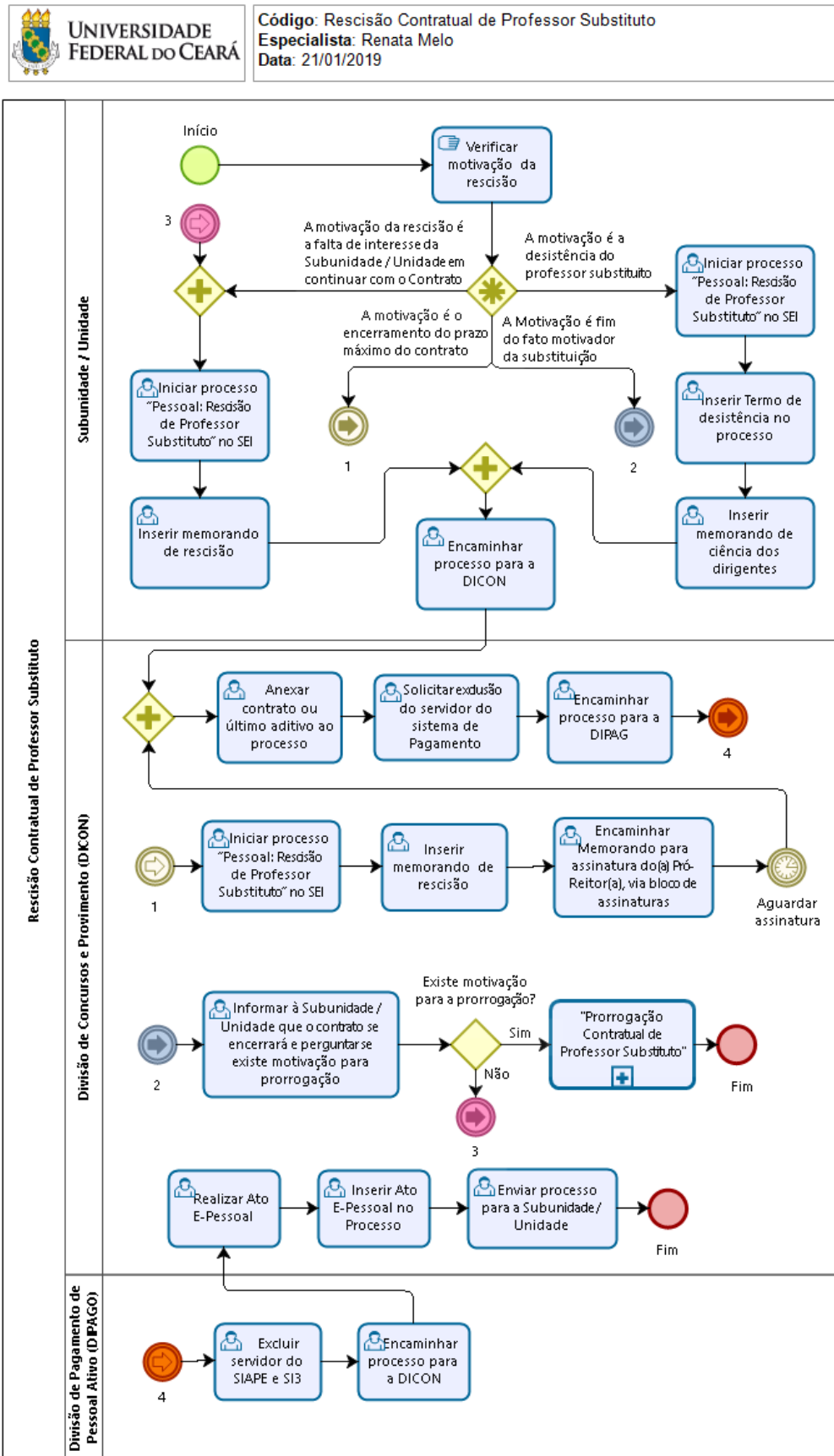


Figura 3: Fluxo do subprocesso "Rescisão Contratual de Professor Substituto"



6. QUADRO DE TAREFAS

O quadro 6.1 demonstra as tarefas necessárias para a prorrogação contratual de professores substitutos. Já os quadros 6.2 e 6.3 retratam os passos necessários para efetivar a rescisão contratual.

6.1. Quadro de Tarefas Prorrogação de Contrato de Professor Substituto

Processo: Prorrogação de Contrato de Professor Substituto				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	DICON	Elaborar memorando sobre prorrogação do contrato.	Elaborar memorando com assunto Prorrogação Contratual Professor Substituto e encaminha para assinatura da Pró-Reitora.	-
2	PROGEP	Divulgar o memorando circular	Divulgar memorando circular para unidades acadêmicas via e-mail e no site da PROGEP	
3	Subunidade/ Unidade	Abrir processo para solicitar a prorrogação do contrato	Abrir processo SEI Pessoal: Contratação de Professor Substituto, contendo: formulário Pessoal: Contratação Professor Substituto (Prorrogação), preenchido e assinado; comprovante da motivação e declaração de carga horária didática.	SEI
4		Enviar processo de prorrogação para DICON	Enviar processo de prorrogação da contratação para DICON via SEI	SEI
5	DICON	Analisar processo de prorrogação	Analisar processo de prorrogação	SEI
6		Elaborar termo aditivo	Elaborar termo aditivo	-
7		Convocar professor para assinar termo aditivo	Convocar professor por e-mail para assinar aditivo	-
8		Enviar termo aditivo para assinatura do Vice- Reitor	Enviar termo aditivo para assinatura do Vice- Reitor	-
9	VICE - REITOR	Assinar termo aditivo	Vice-Reitor assinar o termo aditivo e devolver para DICON	-
10	DICON	Anexar o termo de aditivo ao processo de contratação	Anexar termo aditivo assinado pelos interessados ao processo de prorrogação	SEI
11		Enviar processo para Unidade/Subunidade	Enviar processo para Unidade/Subunidade ao qual o professor substituto está vinculado.	SEI

Processo: Prorrogação de Contrato de Professor Substituto				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
12		Registrar na planilha de controle a prorrogação da contratação	Registrar na planilha de controle Prorrogação Substituto 20XX.	-
13		Encaminhar uma via do aditivo à Subunidade/Unidade	Enviar uma via do aditivo original para Unidade/Subunidade, para que professor substituto fique com o documento.	-

6.2. Quadro de Tarefas Rescisão de Contrato de Professor Substituto nos seguintes casos: não há interesse da Subunidade/Unidade; fim do fato motivador; desistência do professor

Processo: Rescisão de Contrato de Professor Substituto				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Subunidade/ Unidade	Abrir processo SEI Pessoal: Rescisão de Professor Substituto	Abrir processo SEI Pessoal: Rescisão de Professor Substituto, nos seguintes casos: não há interesse da Subunidade/Unidade; fim do fato motivador; desistência do professor	SEI
2		Elaborar memorando	Elaborar memorando com assunto Rescisão Contratual Professor Substituto	SEI
3		Enviar processo de rescisão para DICON	Enviar processo de rescisão para DICON via SEI	SEI
4	DICON	Digitalizar contrato ou último aditivo firmado	Digitalizar contrato ou último aditivo firmado e inserir no processo SEI	SEI
5		Elaborar despacho de rescisão	Elaborar despacho de rescisão para envio à Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo DIPAG	SEI
6		Enviar processo de rescisão para DIPAG	Enviar processo de rescisão para Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo DIPAG	SEI
7	DIPAG	Excluir professor substituto do sistema de pagamento	Excluir professor substituto do sistema de pagamento	-
8		Devolver processo para DICON	Devolver processo para DICON	SEI
9	DICON	Realizar ato E-pessoal	Realizar ato E-pessoal comunicando a rescisão ao Tribunal de Contas da União	E-Pessoal
10		Encaminhar processo para ciência da Subunidade/Unidade	Encaminhar processo para ciência da Subunidade/Unidade interessada	SEI
11		Registrar na planilha de controle a rescisão	Registrar na planilha de controle da DICON a rescisão	-

6.3. Quadro de Tarefas Rescisão de Contrato de Professor Substituto na hipótese do decurso de prazo máximo contratual

Processo: Rescisão de Contrato de Professor Substituto				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	DICON	Abrir processo SEI Pessoal: Rescisão de Professor Substituto	Abrir processo SEI Pessoal: Rescisão de Professor Substituto na hipótese do decurso de prazo máximo contratual	SEI
2		Elaborar memorando solicitando rescisão, para assinatura da diretora	Elaborar e disponibilizar no bloco de assinaturas interno memorando de rescisão para assinatura da diretora	SEI
3		Digitalizar contrato ou último termo aditivo firmado	Digitalizar contrato ou último termo aditivo firmado	SEI
4		Elaborar despacho de rescisão para assinatura da Pró-Reitora	Elaborar e disponibilizar no bloco de assinaturas despacho de rescisão para assinatura da Pró-Reitora	SEI
5		Enviar processo de rescisão para DIPAG	Enviar processo de rescisão para Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo ó DIPAG	SEI
6	DIPAG	Excluir professor substituto do Sistema de pagamento	Excluir professor substituto do Sistema de pagamento	-
7		Devolver processo para DICON	Devolver processo para DICON	SEI
8	DICON	Realizar ato E-pessoal	Realizar ato E-pessoal comunicando a rescisão ao Tribunal de Contas da União	E-Pessoal
9		Encaminhar processo para ciência da Subunidade/Unidade	Encaminhar processo para ciência da Subunidade/Unidade interessada	SEI
10		Registrar na planilha de controle a rescisão	Registrar na planilha de controle da DICON a rescisão	-

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.745/1993.
- 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 ó Divisão de Concursos e Provimento

Coordenadora - Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação

Pró-Reitora - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas