



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Seleção de Professor Substituto

Fortaleza ó Ceará
2019



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 Provedimento ó 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 "Seleção de Professor Substituto" dentro da Universidade Federal do Ceará.

2. DEFINIÇÃO

O processo "Seleção de Professor Substituto" consiste no conjunto de tarefas necessárias para elaboração do Edital que abrirá a inscrição e regulamentará a seleção, bem como do Edital que homologará os resultados, com a finalidade de selecionar candidatos para substituir, temporariamente, professores efetivos.

3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO

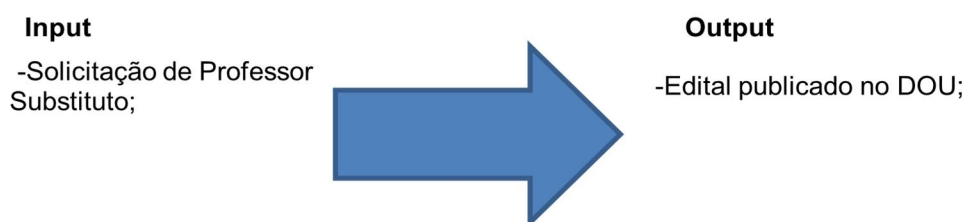


Figura 1 - Matriz de Transformação do Processo

4. DESCRIÇÃO

O processo "Seleção de Professor Substituto" é iniciado quando a Subunidade/Unidade UFC solicita um professor substituto à PROGEP. O processo é de responsabilidade do Departamento Acadêmico (Subunidade), ou de responsabilidade dos Centro e Faculdade, do Instituto e do Campus (Unidade).

Esta solicitação deve ser feita a partir de um processo elaborado no SEI - Sistema Eletrônico de Informação, denominado "PESSOAL: Seleção Pública" ou "Seleção para Professor Substituto e Visitante", com os seguintes documentos anexos:

- a) Formulário "Solicitação de Abertura de Seleção para Professor Substituto";
- 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) Conteúdo programático da Seleção.

O processo deve ser encaminhado para a Divisão de Concursos e Provedimento-DICON, onde será verificado se a documentação está completa e se os seguintes requisitos legais estão sendo atendidos:

a) O motivo apresentado permite a contratação de professor substituto, conforme o disposto no Decreto nº 7485/2011 e a Lei nº 12425/2011.

Permitem a contratação de substituto: I. vacância do cargo (aposentadoria; exoneração; falecimento; posse em outro cargo inacumulável); II. nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus; III. afastamento ou licença (licença por motivo de afastamento do cônjuge com ou sem lotação provisória); licença para o serviço militar; licença para tratar de interesses particulares; licença para o desempenho de mandato classista; afastamento para estudo ou missão no exterior; afastamento para programas de pós-graduação *stricto sensu* no país e no exterior; afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe e do qual coopere; licença gestante e à adotante; afastamento para servir a outro órgão ou entidade ó cessão; afastamento para exercício do mandato eletivo; licença para tratamento de saúde, quando superior a 60 dias).

Não será possível autorizar a contratação de substituto nos casos de licença por acidente de serviço; licença por motivo de doença em pessoa da família; licença para atividades políticas; licença para capacitação e afastamento para prestar colaboração técnica em outra Instituição Federal de Ensino e de Pesquisa.

b) O regime de trabalho tem carga horária igual ou inferior ao do professor efetivo a ser substituído.

c) A motivação não está comprometida com outro contrato. No caso de vacância, caso a vaga tenha sido ofertada para concurso, A DICON deverá consultar sobre a previsão de nomeação do aprovado.

Caso exista algum problema com a documentação, a DICON deve devolver o processo à Subunidade/Unidade de origem para correção. A posteriori, a DICON deve elaborar o Edital de Inscrição e encaminhá-lo, via bloco de assinatura do SEI, para assinatura do Reitor. Em seguida, a DICON necessita providenciar a publicação do resumo do Edital no Diário Oficial da União (DOU) e publicar o inteiro teor do Edital no site da PROGEP, comunicando, por e-mail, para fins de divulgação, à Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional da Reitoria e a Assessoria Técnica da PROGEP. Em seguida, o

processo deve ser devolvido a Subunidade/Unidade interessada, para realizar as inscrições e demais etapas do certame.

Findo o período de inscrição, caso não haja candidatos inscritos, ou no término da seleção, caso não haja candidatos aprovados, a Subunidade/Unidade interessada deve comunicar, via SEI, à DICON, para fins de reabertura da inscrição, com exigência de menor titulação, conforme previsto no Edital. A DICON deve elaborar Nota de Reabertura da inscrição e publicar no site da PROGEP, comunicando, por e-mail, para fins de divulgação, à Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional da Reitoria e Assessoria Técnica da PROGEP. Em seguida o processo deve ser devolvido a Subunidade/Unidade interessada para realizar as inscrições e demais etapas do certame.

Concluída a seleção com candidatos aprovados, a Subunidade/Unidade interessada deve encaminhar o resultado para homologação do respectivo Colegiado. Em seguida, o processo deve ser devolvido para DICON, utilizando o formulário "Solicitação de Homologação de Resultado de Seleção para Professor Substituto", o qual deverá estar corretamente preenchido e assinado, anexando os seguintes documentos: atas das provas escrita e didática/prática-oral e ata do resultado final.

Ao receber o processo, a DICON deve analisar a documentação anexa e, caso exista algum problema, devolver o processo à Subunidade/Unidade de origem para correção.

A posteriori, a DICON necessita elaborar o Edital de Homologação de Resultado e encaminha-o, via Bloco de Assinatura do SEI, para assinatura do Reitor. Em seguida, a DICON precisa providenciar a publicação do Edital no Diário Oficial da União (DOU).

Adiante, a DICON deve inserir cópia da publicação no DOU do Edital de Homologação de Resultado no processo devolvendo-o para Subunidade/Unidade interessada, que deverá iniciar um novo processo no SEI "Pessoal: Contratação de Professor Substituto", para solicitar a contratação do candidato.

Depois de decorrido 01 (um) ano da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado no DOU, a Subunidade/Unidade interessada poderá solicitar a prorrogação, por 01 (um) ano, do prazo de validade da Seleção. Para tanto deverá solicitar à DICON, elaboração e publicação no DOU do Edital de Prorrogação da Validade, mediante memorando a ser encaminhado no mesmo processo SEI referente à realização da Seleção.

5. FLUXO DO PROCESSO

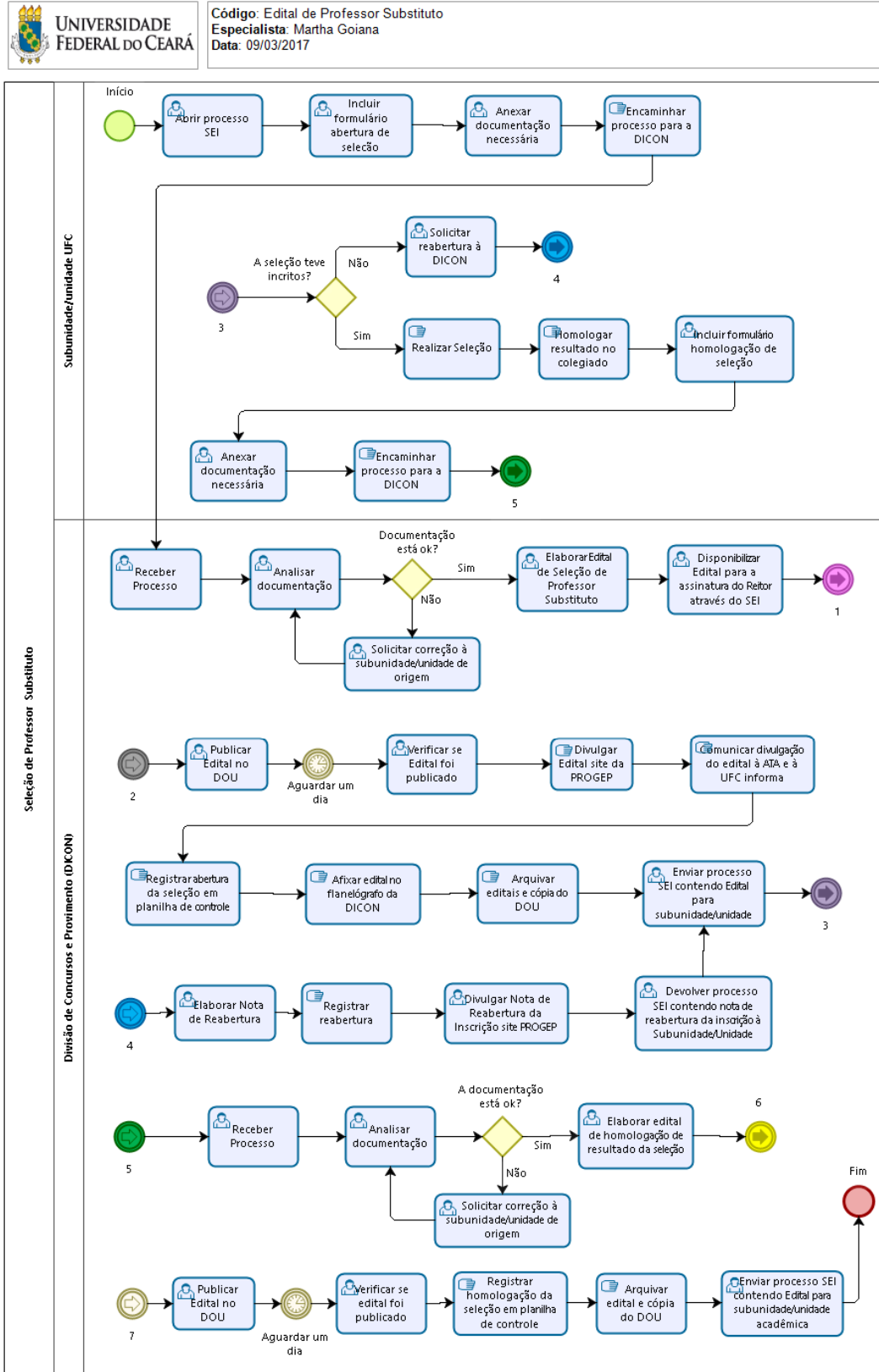


Figura 2 - Fluxo processo "Seleção de Professor Substituto - Parte 1"

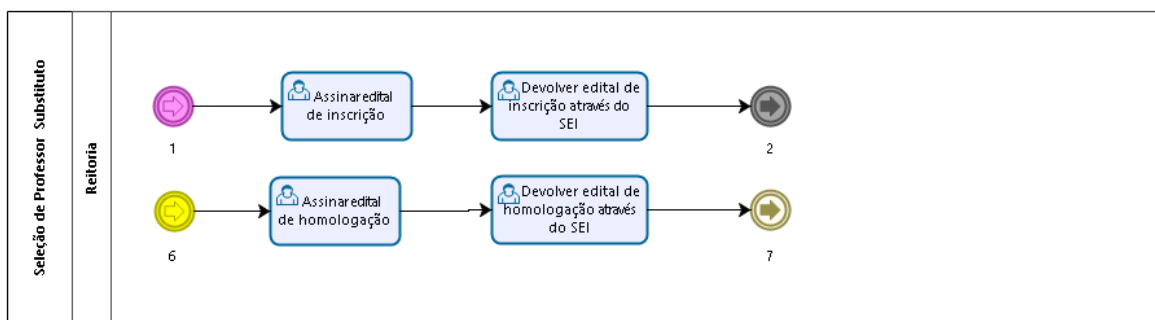


Figura 3 - Fluxo processo "Seleção de Professor Substituto - Parte 2"

6. QUADRO DE TAREFAS

Processo: Seleção de Professor Substituto				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Subunidade/ Unidade	Abrir processo	Abrir processo no SEI õ PESSOAL: Seleção Pública ó Seleção para Professor Substituto e Visitanteõ.	SEI
2		Solicitar a Abertura da Seleção	Incluir o formulário do SEI õ PESSOAL: Solicitação de Abertura de Seleção para Professor Substitutoõ	
3		Anexar a documentação necessária	Anexar os documentos necessários para a elaboração do Edital de Inscrição, discriminados no formulário.	
4		Encaminhar o processo para DICON	Encaminhar o processo, após as assinaturas solicitadas no formulário.	
5	DICON	Analisar a documentação	Verificar se estão anexos ao processo o formulário, totalmente preenchido e assinado; o documento comprobatório da motivação e o conteúdo programático.	-
6		Verificar se a motivação pode ser utilizada	Verificar, nas planilhas de controle, se a motivação está comprometida com outro contrato e, no caso de vacância, qual a previsão de provimento da vaga, mediante nomeação do aprovado.	
7		Elaborar o Edital de Inscrição	Elaborar o Edital de Inscrição, nas formas resumo e inteiro teor, utilizando modelo do SEI ó õ PESSOAL: Edital de Seleção para Professor Substitutoõ.	

Processo: Seleção de Professor Substituto				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
8	REITORIA	Assinar Edital	O Reitor deve assinar os Editais, resumo e inteiro teor, e devolver pelo bloco de assinatura para DICON.	SEI
9	DICON	Publicar o Edital.	Elaborar o gabarito do Edital resumo, conforme modelo da IN/DICON, e encaminhar para Imprensa Nacional para publicação no DOU.	Imprensa Nacional
10		Verificar se o Edital foi publicado.	Verificar, nos dias seguintes, no site da Imprensa Nacional, se o Edital foi publicado no DOU.	Imprensa Nacional
11		Divulgar o Edital.	Divulgar o Edital inteiro teor no site da PROGEP e informar a Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional (UFC informa) da Reitoria e a Assessoria Técnica ó ATA da PROGEP.	Página PROGEP
12		Registrar e arquivar a abertura da Seleção	Registrar a abertura da inscrição na planilha de controle e arquivar os Editais e a publicação do DOU.	-
13		Afixar o Edital no flanelógrafo da DICON	Imprimir Edital assinado pelo Reitor e divulgar no flanelógrafo da DICON	-
14		Enviar o Edital para a Subunidade/Unidade	Enviar o Edital inteiro teor, e a cópia da publicação no DOU do Edital resumo, para Subunidade/Unidade interessada.	SEI
15		Subunidade/Unidade	Solicitar a reabertura da Inscrição	Caso não haja inscritos ou aprovados solicitar, mediante memorando, a reabertura automática das inscrições, conforme previsto no Edital.
16	DICON	Incluir Nota de Reabertura da inscrição	Incluir Nota de Reabertura do SEI. ãPessoal: Reabertura Inscrição Professor Substitutoõ.	SEI
17		Registrar a reabertura	Registrar na planilha de controle a reabertura da inscrição.	-
18		Divulgar Nota de Reabertura da Inscrição.	Divulgar a Nota de Reabertura no site da PROGEP e informar a Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional (UFC informa) da Reitoria e a Assessoria Técnica da PROGEP.	Página PROGEP
19		Comunicar a reabertura da inscrição à Subunidade/Unidade	Enviar nota de reabertura para subunidade/unidade, informando que está disponível no site da PROGEP.	SEI

Processo: Seleção de Professor Substituto				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
20	Subunidade/ Unidade	Realizar a inscrição e todas as etapas da Seleção	Realizar as inscrições, elaborar o calendário, aplicar as provas e divulgar os resultados.	-
21		Providenciar a homologação do resultado pelo Colegiado	Encaminhar ao respectivo Colegiado para homologação do resultado, com candidatos aprovados	-
22		Solicitar a homologação do Resultado pelo Reitor.	Incluir o formulário do SEI òPESSOAL: Solicitação de Homologação do Resultado da Seleção para Professor Substitutoö	SEI
23		Anexar a documentação necessária	Anexar os documentos necessários para a elaboração do Edital de Homologação de Resultados, discriminados no formulário.	SEI
24		Encaminhar o processo para a DICON	Encaminhar o processo para DICON, após as assinaturas solicitadas no formulário.	SEI
25	DICON	Analisar documentação	Verificar se estão anexos ao processo o formulário, devidamente preenchido e assinado; as atas das provas e do resultado final.	
26		Elaborar o Edital de Homologação de Resultado	Elaborar o Edital de Homologação do Resultado, utilizando modelo do SEI ó òPESSOAL: Edital de Homologação do Resultadoö.	
27	Reitoria	Assinar Edital	O Reitor deve assinar o Edital e devolver pelo bloco de assinatura para DICON.	SEI
28	DICON	Publicar o Edital.	Elaborar o gabarito do Edital, conforme modelo da DICON, e encaminhar para Imprensa Nacional, para publicação no DOU.	Imprensa Nacional
29		Verificar se o Edital foi publicado.	Consultar, nos dias seguintes, o site da Imprensa Nacional para verificar se o Edital foi publicado no DOU.	Imprensa Nacional
30		Registrar e arquivar a homologação da Seleção	Registrar a homologação da seleção na planilha de controle e arquivar o Edital e a publicação do DOU.	-
31		Enviar o Edital para a Subunidade/Unidade interessada.	Enviar o Edital e a cópia da publicação no DOU para Subunidade/Unidade interessada.	SEI

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 8.745/1993

Lei nº 12.425/2011

Decreto nº 7.485/2011

Resolução nº 29/2016-CEPE/UFC

Resolução nº 01/2018-CEPE/UFC

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 Divisão de Concursos e Provimento

Coordenadora de Desenvolvimento e Capacitação

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas