



NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO DE DOCENTES POR TEMPO DETERMINADO¹

1. CARACTERIZAÇÃO

Os procedimentos relativos à contratação de **docentes por tempo determinado (substitutos e temporários)** são regidos pela Lei nº 8.745, de 09/12/1993, Decreto nº 7.485, de 18/05/2011, Portaria Ministerial nº 22, de 23/02/2011, Lei nº 8.112, de 11/12/1990, Decreto nº 94.664, de 24/07/1987, Portaria Interministerial nº 22, de 30 de abril de 2007, alterada pela Portaria Interministerial nº 08, de 26 de agosto de 2008 e Decreto nº 6.944, de 21/08/2009.

Tal modalidade de contratação é utilizada em caráter excepcional e temporário, para suprir a falta de docentes efetivos, podendo ser empregada nos seguintes casos:

Professor Substituto

- a) vacância do cargo (exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria e transferência);
- b) afastamento ou licença, na forma do regulamento (Decreto nº 7.485, de 18/05/2011):
 - licença por motivo de afastamento do cônjuge, 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 servir em organismo internacional, afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país e licença à gestante – **a partir da publicação do ato de concessão;**
 - cessão para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios – **a partir da publicação de portaria de cessão, pela autoridade competente;**
 - afastamento para exercício de mandato eletivo – **a partir do início do mandato;**
 - licença para tratamento de saúde – **quando superior a 60 (sessenta) dias, a partir do ato de concessão;**
- c) nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus.

O número total de professores substitutos não poderá ultrapassar vinte por cento do total de docentes efetivos em exercício na instituição federal de ensino.

Professor Temporário

Para suprir demandas decorrentes da expansão das instituições federais de ensino, respeitados os limites e as condições fixados em ato conjunto dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação (Portaria Ministerial nº 22, de 23/02/2011).

¹ Definidas a partir de 2000/2º - Reitor Heonir Rocha

Modificadas a partir de 2003/2º - Reitor Naomar Monteiro de Almeida Filho

Alteradas a partir de julho de 2004, com base em RECOMENDAÇÃO do Ministério Público Federal – Procuradoria da República no Estado da Bahia, datada de 18/06/2004. Reitor Naomar Monteiro de Almeida Filho.



A contratação de docente por tempo determinado (substituto e/ou temporário) será realizada através de processo seletivo simplificado. As informações serão prestadas pelos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas da Unidade de Ensino a que estiver vinculada a seleção, assim como a realização da inscrição e o processo seletivo. A abertura das inscrições será divulgada pela imprensa comum em jornal de maior circulação, além da publicação no Diário Oficial da União – D.O.U., Unidades de Ensino e *home page* da Superintendência Acadêmica – SUPAC (www.supac.ufba.br).

Todas as solicitações de abertura de seleção para contratação e/ou renovação de contrato de docente por tempo determinado serão analisadas pela SUPAC, considerando os dados relativos a encargos e capacidade docente do Departamento e/ou Coordenação Acadêmica.

2. SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO

O Departamento e/ou Coordenação Acadêmica solicitará à SUPAC, via processo, a abertura de seleção para contratação e/ou renovação de contrato de docente por tempo determinado, anexando os seguintes formulários disponíveis no site da SUPAC (www.supac.ufba.br):

Abertura de seleção para nova contratação:

- a) **Formulário A – Quadro Permanente com Distribuição dos Encargos Docentes**, que deverá atender ao disposto no Título IX, capítulo III, seção II do Regimento Geral da UFBA (integralização da carga horária docente);
- b) **Formulário C – Solicitação de Contratação de Docente por Tempo Determinado**, que deverá conter as seguintes informações:
 - código da Unidade de Ensino;
 - nome do Departamento e/ou Coordenação Acadêmica;
 - justificativa da vaga a ser solicitada: indicar o motivo para a contratação, conforme discriminado no item 1;
 - área/setor de conhecimento onde o docente atuará;
 - regime de trabalho (20 ou 40h semanais – conforme item 5);
 - encargos do professor: código, nome, carga horária semanal, turma e horário das disciplinas a serem ministradas pelo docente no semestre de atuação.

Renovação de contratação:

- a) **Formulário A – Quadro Permanente com Distribuição dos Encargos Docentes**, que deverá atender ao disposto no Título IX, capítulo III, seção II do Regimento Geral da UFBA (integralização da carga horária docente);
- b) **Formulário B – Solicitação de Renovação de Docente por Tempo Determinado**, que deverá conter as seguintes informações:
 - código da Unidade de Ensino;
 - nome do Departamento e/ou Coordenação Acadêmica;
 - nome do docente;
 - justificativa da vaga a ser solicitada: indicar o motivo para a renovação do contrato, conforme discriminado no item 1;
 - área/setor de conhecimento onde o docente atuará;
 - regime de trabalho (20 ou 40h semanais – conforme item 5);
 - encargos do professor: código, nome, carga horária semanal, turma e horário das disciplinas a serem ministradas pelo docente no semestre de atuação.



Os processos deverão ser criados individualmente e devidamente justificados conforme a legislação vigente. Além disso, todos os processos deverão ter páginas numeradas, que não deverão ser destacadas e/ou substituídas.

Todas as **solicitações de abertura de seleção para contratação e/ou renovação de contrato** de docente por tempo determinado deverão ser **aprovadas pela Congregação** da Unidade de Ensino antes do envio à SUPAC.

3. SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTES POR TEMPO DETERMINADO

Autorizada a abertura do processo seletivo a SUPAC juntamente com a Superintendência de Pessoal – SPE providenciará a publicação do extrato do Edital no Diário Oficial da União – D.O.U. e na imprensa comum em jornal de maior circulação, além de divulgação nas Unidades de Ensino e *home page* da SUPAC (www.supac.ufba.br).

De posse do extrato do Edital o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica **elaborará e publicará no âmbito da sua Unidade de Ensino um Edital Interno com as regras do processo seletivo.**

O **Edital Interno**, cujo modelo encontra-se disponível no site da SUPAC, deverá conter o **número de vagas** para cada **matéria, disciplina ou área do conhecimento**; os **critérios de avaliação do Curriculum Vitae, da entrevista e das provas escrita e/ou didática**, bem como o(s) **ponto(s) das provas escrita e didática**, além da **validade do processo seletivo simplificado**, que será de **1 (um) ano contado a partir da data da publicação do resultado** do processo seletivo no **D.O.U.**, conforme exigência do Tribunal de Contas da União – TCU.

No ato da inscrição o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica deverá entregar a todos os candidatos uma cópia do Edital Interno.

3.1 INSCRIÇÃO

As inscrições serão realizadas no Departamento e/ou Coordenação Acadêmica, pelo prazo de 10 (dez) dias, conforme período definido no Edital.

No ato da inscrição, o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica deverá certificar-se de que o(a) candidato(a):

- a) seja brasileiro nato ou naturalizado ou, se estrangeiro, se está em situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite inclusive a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, se está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- b) possua diploma de graduação e de maior titulação revalidados no país, se obtidos no exterior;
- c) atenda às exigências contidas no Edital Interno;
- d) tenha recolhido junto ao Banco do Brasil o valor referente a taxa de inscrição, R\$ 20,00 (vinte reais), cujo pagamento deverá ser efetuado através de Guia de Recolhimento da União – GRU (disponível em www.supac.ufba.br).

O Departamento e/ou Coordenação Acadêmica utilizará o **Formulário D – Ficha de Inscrição para Seleção de Docente por Tempo Determinado** disponível no site da SUPAC para inscrever os candidatos no processo seletivo.

3.2 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Departamento e/ou Coordenação Acadêmica deverá constituir banca examinadora com 3 (três) professores do quadro permanente, através de Portaria ou Ata de Reunião.



A seleção consistirá em entrevista, análise de *Curriculum Vitae*, prova escrita e/ou teórico-prática e prova didática, na qual o candidato deverá ser argüido oralmente pelos membros da banca, conforme os critérios definidos no Edital Interno.

A banca examinadora elaborará ata do processo seletivo, contendo a relação nominal de todos os candidatos indicados e destacando aprovados, reprovados e ausentes e os candidatos classificados para o preenchimento das vagas, apresentados em ordem decrescente de aprovação.

A banca examinadora preencherá o **Formulário E – Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Docente por Tempo Determinado** disponível no site da SUPAC, contendo candidatos aprovados em ordem de classificação e os reprovados, assim como as respectivas pontuações, e assinará o documento juntamente com o Chefe do Departamento e/ou Coordenador Acadêmico.

O resultado do processo seletivo deverá ser divulgado no âmbito da Unidade, através da publicação de cópia do Formulário E, conforme prazo definido no Edital. Deverão ser observados os prazos de recursos previstos no Regimento da UFBA e explicitados no Edital Interno.

O Departamento e/ou Coordenação Acadêmica encaminhará para a SUPAC uma cópia do **Formulário E**, para fins de publicação do resultado no D.O.U., conforme exigência do TCU e solicitará, caso não consiga preencher todas as vagas autorizadas, a publicação de novo Edital.

A SUPAC elaborará o Edital de Divulgação dos Aprovados no processo seletivo simplificado e encaminhará para publicação no D.O.U.. Posteriormente, enviará cópia desta publicação ao Departamento e/ou Coordenação Acadêmica para que seja anexada ao processo de contratação do docente.

3.3 DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO

Após a realização do processo seletivo, o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica enviará à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD o processo de solicitação de contratação com o parecer da SUPAC, instruído com os seguintes documentos:

- a) Editais (D.O.U., jornal de grande circulação e Interno);
- b) comprovante de pagamento da taxa de inscrição do candidato aprovado para contratação;
- c) Ata ou Portaria designando a Banca Examinadora;
- d) Ata do Processo Seletivo elaborada pela Banca Examinadora, contendo o parecer da banca e indicação do(a) candidato(a) a ser contratado;
- e) Formulário E – Resultado do Processo Seletivo (incluir todos os candidatos aprovados em ordem decrescente);
- f) Edital com Resultado do Processo Seletivo publicado no D.O.U.;
- g) Formulário D – Ficha de Inscrição do Candidato aprovado para contratação;
- h) Declaração de Ocupação de Cargo (formulário disponível no site da SUPAC);
- i) Declaração de Não Ocupação de Cargo (formulário disponível no site da SUPAC);
- j) Declaração de Acumulação de Cargo – comprovando local de trabalho e carga horária (formulário disponível no site da SUPAC);
- k) fotocópia autenticada pelo Departamento e/ou Coordenação Acadêmica (confere com o original) dos documentos pessoais (Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e Carteira de Reservista);
- l) fotocópia autenticada pelo Departamento e/ou Coordenação Acadêmica (confere com o original) do Diploma de Graduação;



- m) fotocópia autenticada pelo Departamento e/ou Coordenação Acadêmica (confere com o original) do comprovante de maior titulação.

A CPPD analisará o processo seletivo simplificado e emitirá parecer. Posteriormente, encaminhará o processo à Superintendência de Pessoal – SPE e Núcleo de Admissão e Desligamento – NAD, para que se providencie a contratação, conforme Rotina de Solicitação de Docente por Tempo Determinado disponível no site da SUPAC.

4. VENCIMENTOS

Os candidatos selecionados deverão ser enquadrados de acordo com a titulação máxima, seguindo as mesmas categorias de Auxiliar, Assistente e Adjunto vigentes para professor do quadro permanente.

A remuneração do pessoal contratado como professor substituto e/ou temporário deve observar como parâmetro os vencimentos correspondentes ao padrão inicial da classe em que esteja sendo feita a substituição do ocupante de cargo efetivo, conforme Orientação Normativa nº 2, de 17 de julho de 2009.

5. REGIME DE TRABALHO

Os contratos dos professores substitutos e/ou temporários serão elaborados em duas categorias de carga horária:

- a) regime de trabalho de **20 (vinte) horas**;
- b) regime de trabalho de **40 (quarenta) horas**.

A integralização da carga horária dos docentes substitutos e temporários deverá atender ao disposto no Título IX, capítulo III, seção II do Regimento Geral da UFBA.

6. VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

A vigência dos contratos é de 06 (seis) meses com possibilidade de renovação por mais 06 (seis) meses, prorrogáveis por até mais 12 (doze) meses, caso haja interesse de ambas as partes.

Visando uniformizar o término dos períodos contratuais as vigências finais dos contratos coincidirão com a data de término dos semestres letivos.

No caso dos docentes temporários, findado o prazo de 01 (um) ano de contratação, **a prorrogação dos contratos** até o limite máximo de 02 (dois) anos, **deverá ser devidamente justificada pelo Ministro de Estado da Educação**, com base nas necessidades de conclusão das atividades do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI.

7. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Para alteração de enquadramento devido à mudança de titulação, ao longo da vigência do contrato, faz-se necessário constituir um novo processo com a apresentação da documentação comprobatória da nova titulação. O processo deverá ser encaminhado à CPPD para deliberação e posteriormente ao NAD. Tanto o docente, através da



Central de Atendimento da SPE, quanto o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica poderá providenciar a abertura do processo.

Documentação a ser apresentada para solicitação de alteração de enquadramento:

- a) especialização: cópia do certificado devidamente registrado, onde consta o histórico e a carga horária relativa às disciplinas didático-pedagógicas, conforme Resolução CNE/CES nº 1, de 03 de abril de 2001;
- b) mestrado ou doutorado: cópia do diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação;
- c) títulos obtidos no exterior: cópia do título já revalidado.

Para alteração do regime de trabalho o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica deverá constituir novo processo e instruí-lo com um ofício, no qual conste a justificativa para a alteração do regime, e um novo Formulário B – Solicitação de Renovação de Docente por Tempo Determinado, com a discriminação dos encargos atuais do professor, observando-se o disposto no item 5. O processo deverá ser encaminhado para análise da SUPAC e posteriormente ao NAD.

8. EXTINÇÃO CONTRATUAL

Poderá ocorrer extinção do contrato nos seguintes casos:

- a) por término do contrato;
- b) por iniciativa do docente, comunicada ao Departamento e/ou Coordenação Acadêmica, com antecedência mínima de 30 dias, sem direito à indenização, seguindo as normas da SPE;
- c) por iniciativa da Universidade, seguindo as normas da SPE.

9. SUPLENTES

O processo seletivo simplificado para contratação de docentes por tempo determinado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do resultado no D.O.U..

Surgindo a necessidade de novas contratações para suprir a falta de docentes efetivos ou para atender as demandas decorrentes da expansão das instituições federais de ensino superior, conforme casos previstos no item 1, ou em caso de pedido de rescisão de contrato do docente substituto e/ou temporário, o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica deverá observar se há processo seletivo vigente, na mesma área de conhecimento para a qual surgiu a vaga, e em caso positivo aproveitar os candidatos aprovados nesta seleção. Para tal, deverá contactar o candidato classificado para confirmar seu interesse em assumir a vaga e constituir novo processo de contratação instruindo-o com a documentação indicada no item 3.3. O processo deverá ser enviado para análise da SUPAC, e posteriormente CPPD, SPE e NAD.

Ao candidato que demonstrar desinteresse em assumir a vaga o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica deverá solicitar esta desistência por escrito, para a contratação do próximo classificado. Caso não haja candidatos aprovados (e interessados) ou o processo seletivo não esteja na validade, deverá ser constituído um novo processo solicitando a abertura de seleção para contratação de um novo docente, conforme orientações definidas nos itens 2 e 3.



10. RESTRIÇÕES

- a) a contratação de professores substitutos e/ou temporários é restrita a cidadãos de nacionalidade brasileira, naturalizados ou a estrangeiros com visto permanente;
- b) é proibida a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, Estados ou Municípios, bem como de suas subsidiárias ou controladas, salvo nos casos previstos no inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", do art. 37 da Constituição Federal (ex.: dois cargos de médico, dois cargos de docente ou um cargo em nível técnico ou científico superior com um docente);
- c) é vedada a contratação de professor substituto e/ou temporário por um período igual ou inferior a 30 (trinta) dias. Nesses casos, os encargos docentes deverão ser redistribuídos entre os demais professores do Departamento e/ou Coordenação Acadêmica;
- d) ao preencher a Declaração de Ocupação de Cargo, **caso os 4 (quatro) primeiros itens sejam assinalados como afirmativos**, o candidato **NÃO** poderá ser indicado para a vaga;
- e) somente um professor substituto pode ser contratado por cada vaga decorrente de vacância, afastamento ou licença e nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus;
- f) não é recomendável a indicação de professor substituto e/ou temporário como orientador de estágios, práticas de ensino e trabalhos de conclusão de curso ou participante em grupo de pesquisa;
- g) **é expressamente proibido ao professor substituto e/ou temporário:**
 - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato (art. 9º do Decreto nº 4.748 de 16/06/03);
 - ser nomeado ou designado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou substituir as chefias de Departamento e/ou Coordenação Acadêmica;
 - ser recontratado com base na Lei nº 8.745, de 09/12/1993 antes de transcorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do último vínculo.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) as contratações de novos professores substitutos e/ou temporários serão efetivadas somente a partir da assinatura do contrato junto ao NAD e os docentes só poderão entrar em efetivo exercício (sala de aula) a partir desta data;
- b) poderão participar de novo processo seletivo simplificado candidatos que já tenham sido contratados anteriormente com base na Lei nº 8.745, de 09/12/1993, porém, só poderão ser novamente contratados se transcorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do último vínculo;
- c) surgindo a necessidade de novas contratações para suprir a falta de docentes da carreira ou para atender as demandas decorrentes da expansão das instituições federais de ensino superior, conforme casos previstos no item 1 e havendo concurso (do quadro permanente) vigente na área carente, e candidatos aprovados no referido concurso, o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica poderá indicá-los para contratação temporária, dispensando a realização de processo seletivo simplificado. Neste caso, o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica deverá instruir o processo com os documentos relacionados abaixo:
 - Editais do Concurso do Quadro Permanente;
 - Ata da Congregação – homologação do Relatório Final do Concurso, com parecer indicando o(a) Candidato(a) a ser contratado (do Concurso do Quadro Permanente);
 - Declaração de Ocupação de Cargo (formulário disponível no site da SUPAC);
 - Declaração de Não Ocupação de Cargo (formulário disponível no site da SUPAC);
 - Declaração de Acumulação de Cargo – comprovando local de trabalho e carga horária (formulário disponível no site da SUPAC);
 - fotocópia autenticada pelo Departamento e/ou Coordenação Acadêmica (confere com o original) dos documentos pessoais (Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor e Carteira de Reservista);



- fotocópia autenticada pelo Departamento e/ou Coordenação Acadêmica (confere com o original) do Diploma de Graduação;
 - fotocópia autenticada pelo Departamento e/ou Coordenação Acadêmica (confere com o original) do comprovante de maior titulação;
- d)** quando a seleção envolver mais de uma vacância, o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica deverá indicar no processo, dentre os candidatos classificados, quem ocupará as determinadas vacâncias, bem como a classificação de cada um dos candidatos selecionados;
- e)** aos professores substitutos e/ou temporários deverá ser facultada a participação nas reuniões formais e/ou informais do Departamento e/ou Coordenação Acadêmica que tratem de assuntos relativos à atividade didática, com direito a voz e sem direito a voto, ou mediante convite nominal do Chefe do Departamento e/ou Coordenador Acadêmico para quaisquer outras atividades departamentais;
- f)** é aconselhável que o Departamento e/ou Coordenação Acadêmica providencie uma sala (única) de apoio para os professores substitutos e/ou temporários com infra-estrutura mínima para realização de atividades didáticas (atendimento de estudantes, discussões, etc).