



ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE DOCENTE POR TEMPO DETERMINADO

Departamentos e Coordenações Acadêmicas*

- Encaminha para a Congregação da Unidade de Ensino todos os pedidos de novas contratações e/ou renovações de docentes por tempo determinado, através de ofício contendo:
 - Justificativa da contratação (conforme regulamentação pela Lei nº 8.745, de 09/12/1993, Portaria Interministerial nº 22, de 23/02/2011, Portaria nº 196, de 24/02/2011, Decreto nº 7.485, de 18/05/2011, Portaria nº 1.749, de 16/12/2011, Portaria Interministerial nº 18, de 27/01/2012 e Portaria Normativa nº 03, de 02/02/2012);
 - Encargos que estariam previstos para o docente do quadro e que passarão para o docente substituto e/ou temporário;
 - Informação da necessidade de publicação da vaga em edital ou se existe candidato aprovado em processo seletivo anterior vigente (01 ano), na mesma área de conhecimento e regime de trabalho da vaga a ser suprida – no caso de novas contratações;
 - **Formulário 01** – Distribuição dos Encargos dos Docentes do Quadro Permanente.

Congregação das Unidades de Ensino

- Avalia os pedidos dos seus Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas conforme legislação vigente;
- Aprova em reunião plenária;
- Preenche o **Formulário 02** – Solicitação de Docente por Tempo Determinado informando as necessidades de cada Departamento e/ou Coordenação Acadêmica de sua Unidade;
- Constitui um **ÚNICO processo com os pedidos de todos os seus Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas** (Formulário 02);
- Envia para análise da SUPAC.

Superintendência Acadêmica – SUPAC

- Analisa o processo com as solicitações de novas contratações e/ou renovações de docentes por tempo determinado, por Unidade de Ensino, visando o atendimento ao planejamento acadêmico e observando o cumprimento aos seguintes critérios:
 - Enquadramento da justificativa na legislação vigente;
 - Enquadramento no limite de até 20% do quadro permanente para contratação de docente substituto;
 - Disponibilidade de vagas REUNI para contratação de docente temporário;
- Emite parecer e devolve à Congregação da Unidade de Ensino para ciência;
- Para **novas contratações**:
 - Elabora o extrato de Edital de convocação para contratação de docente por tempo determinado e encaminha para publicação no D.O.U. e em jornal de grande circulação na cidade;
 - Divulga o Edital (publicado no D.O.U. e em jornal de grande circulação na cidade) no site da SUPAC (www.supac.ufba.br) e comunica à Direção da Unidade de Ensino e ao Departamento e/ou Coordenação Acadêmica (através de e-mail).
- Para **renovações de contrato**:
 - Encaminha à SPE/NAD ofício com a relação dos docentes cujas renovações de contrato foram aprovadas, para as providências de renovação dos contratos;

* Coordenações Acadêmicas das unidades de ensino: IHAC, IPS, ICADS e IMS.



- Encaminha à SPE/NAD ofício com a relação dos docentes cujas renovações de contrato foram indeferidas, para os procedimentos de extinção dos contratos.

Congregação das Unidades de Ensino

- Recebe o processo analisado pela SUPAC, toma conhecimento do parecer e comunica aos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas para as devidas providências;
- Aguarda o comunicado da SUPAC quanto à publicação do extrato do Edital no D.O.U. e em jornal de grande circulação na cidade.

ATENÇÃO: Nos casos em que a **Congregação da Unidade de Ensino** decidir **solicitar reconsideração do parecer** emitido pela SUPAC **o recurso deverá ser elaborado no mesmo processo.**

Departamentos e Coordenações Acadêmicas

- Recebe o comunicado da Congregação da Unidade de Ensino com o parecer 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 quanto à publicação do Edital no D.O.U. e em jornal de grande circulação na cidade;
 - Divulga o Edital no âmbito da Unidade e publica Edital Interno com as normas para seleção;
 - Inscreve candidato(s) utilizando o **Formulário 03** – Ficha de Inscrição para Seleção de Docente por Tempo Determinado;
 - Constitui a Banca Examinadora designada através de Ata ou Portaria;
 - Realiza o Processo Seletivo;
 - Divulga o resultado do Processo Seletivo no âmbito da Unidade, publicando cópia do **Formulário 04** – Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Docente por Tempo Determinado;
 - Envia cópia digitalizada do resultado do Processo Seletivo (**Formulário 04**) à SUPAC, através de e-mail (**supac@ufba.br**) para publicação no D.O.U.;
 - Convoca o candidato aprovado para assinar as declarações referentes à ocupação e acumulação de cargos;
 - Aguarda a publicação do resultado do Processo Seletivo no D.O.U. para dar prosseguimento aos trâmites de contratação;
 - Se não conseguir preencher todas as vagas autorizadas:
 - Solicita à SUPAC, através de e-mail (supac@ufba.br) a publicação de novo Edital.

Superintendência Acadêmica – SUPAC

- Recebe os resultados dos Processos Seletivos dos diversos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas (**Formulário 04**);
- Elabora Edital com o resultado dos Processos Seletivos e encaminha para publicação no D.O.U.;
- Divulga o Edital com o resultado dos Processos Seletivos, publicado no D.O.U., no site da SUPAC (www.supac.ufba.br) e comunica ao Departamento e/ou Coordenação Acadêmica.

Departamentos e Coordenações Acadêmicas

- Recebe o comunicado da SUPAC quanto à publicação do resultado no D.O.U.;
- Constitui **processo INDIVIDUAL em nome do candidato a ser contratado** e instrui com os seguintes documentos:



- **Ofício** endereçado à **SPE/NAD** indicando a **vaga** (justificativa) **na qual o candidato será contratado**, conforme **aprovado no Formulário 02** – Solicitação de Docente por Tempo Determinado;
- **Cópia do Formulário 02** – Solicitação de Docente por Tempo Determinado, **constando o parecer da SUPAC favorável à contratação**;
- Editais (D.O.U., jornal de grande circulação e Interno);
- Ata ou Portaria designando a Banca Examinadora;
- Ata do Processo Seletivo elaborada pela Banca Examinadora, contendo o parecer da banca e indicação do(a) candidato(a) a ser contratado;
- Formulário 04 – Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Docente por Tempo Determinado (incluir todos os candidatos aprovados em ordem decrescente);
- Edital com Resultado do Processo Seletivo publicado no D.O.U. (indispensável para a assinatura do contrato);
- Formulário 03 – Ficha de Inscrição para Seleção de Docente por Tempo Determinado;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição do candidato aprovado para contratação;
- 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;
- Declaração de Ocupação de Cargo;
- Declaração de Não Ocupação de Cargo;
- Declaração de Acumulação de Cargo – comprovando local de trabalho e carga horária;
- Encaminha o processo à Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
- Aguarda o recebimento de **comunicado do Núcleo de Admissão e Desligamento – NAD** convocando o candidato aprovado **para assinatura do contrato**.

IMPORTANTE: as **contratações** de novos docentes por tempo determinado **efetivam-se somente a partir da assinatura do contrato** junto ao NAD e os docentes só podem entrar em efetivo exercício (sala de aula) a partir desta data.

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

- Recebe o processo encaminhado pelo Departamento e/ou Coordenação Acadêmica;
- Analisa o processo seletivo, confere a documentação e emite parecer;
- Encaminha o processo à Superintendência de Pessoal – SPE.

Superintendência de Pessoal – SPE

- Recebe o processo encaminhado pela CPPD;
- Despacha e encaminha o processo ao Núcleo de Admissão e Desligamento – NAD.

Núcleo de Admissão e Desligamento – NAD

- Para **renovações de contrato**:
 - Recebe os ofícios da SUPAC com a relação dos docentes a serem renovados e os docentes a serem extintos;
 - Efetua os registros pertinentes e outros procedimentos administrativos.
- Para **novas contratações**:
 - Recebe o processo encaminhado pela SPE;
 - Convoca o candidato aprovado para a assinatura do contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA

- Efetua os registros pertinentes e outros procedimentos administrativos;
- Encaminha notificação ao Departamento e/ou Coordenação Acadêmica solicitando a confirmação do início de exercício do docente;
- Arquiva o processo.