



## 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, Portaria Normativa nº 03, de 02/02/2012, Lei nº 1.021, de 15/08/2012, Portaria nº 119, de 26/02/2013 e Portaria nº 592, de 03/07/2013);
  - Encargos que estariam previstos para o docente do quadro permanente e que passarão para o docente substituto e/ou temporário;
  - Necessidade de publicação da vaga em edital ou existência de 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 A** – Distribuição dos Encargos Docentes do Quadro Permanente (preenchido conforme disposto na seção II, capítulo III, título IX do Regimento Geral da UFBA).

### Congregação das Unidades de Ensino

- Avalia os pedidos dos seus Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas conforme legislação vigente;
- Aprova em reunião plenária;
- Preenche:
  - **Formulário B** – Solicitação de Renovação de Docente por Tempo Determinado, informando as necessidades de **renovação de contratos** de cada Departamento e/ou Coordenação Acadêmica de sua Unidade;
  - **Formulário C** – Solicitação de Contratação de Docente por Tempo Determinado, informando as necessidades de **novas contratações** 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** (Formulários B e C);
- Envia para análise da SUPAC.

### Superintendência Acadêmica – SUPAC

- Analisa os processos 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 e/ou renovação de docente substituto;
  - Disponibilidade de vagas REUNI para contratação e/ou renovação de docente temporário;
- Emite parecer e devolve à Congregação das Unidades 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](http://www.supac.ufba.br)) e comunica aos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas (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;
  - 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 encaminha aos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas para ciência e devidas providências;

**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 processo enviado pela 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 de Ensino e publica Edital Interno com as normas para seleção;
  - Inscreve candidato(s) utilizando o **Formulário D** – 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 de Ensino, publicando cópia do **Formulário E** – Resultado do Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Docente por Tempo Determinado;
  - Envia cópia digitalizada do resultado do Processo Seletivo (**Formulário E**) à SUPAC, através de e-mail ([supac@ufba.br](mailto: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](mailto: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 E**);
- Elabora Edital com os resultados dos Processos Seletivos e encaminha para publicação no D.O.U.;
- Divulga o Edital com os resultados dos Processos Seletivos, publicado no D.O.U., no site da SUPAC ([www.supac.ufba.br](http://www.supac.ufba.br)) e comunica aos Departamentos e/ou Coordenações Acadêmicas (através de e-mail).



### Departamentos e Coordenações Acadêmicas

- Recebe o comunicado da SUPAC quanto à publicação do resultado do Processo Seletivo no D.O.U.;
- Constitui **processo INDIVIDUAL em nome do candidato a ser contratado** e instrui com os seguintes documentos:
  - **Formulário F – Dados da Vaga para Contratação de Docente por Tempo Determinado (preenchido conforme autorizado pela SUPAC no Formulário C – Solicitação de Contratação de Docente por Tempo Determinado);**
  - **Cópia do Formulário C – Solicitação de Contratação 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 E – 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 D – 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 (**apenas para o candidato que ocupe outro cargo/emprego/função**);
- 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 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;
  - 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.