


## MANUAL - CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

1. O procedimento de contratação de professor substituto tem início no Departamento. O primeiro passo é o Chefe do Departamento verificar se o resultado da seleção simplificada foi homologado e se encontra-se em validade. As homologações ficam disponíveis no site de concursos da UFJF.
2. Caso haja real demanda institucional para a contratação do professor substituto e exista o ato administrativo que autorize a substituição, o Chefe do Departamento deverá abrir um processo de contratação de professor substituto no SEI do tipo “**PESSOAL 51: Contratação de Professor Substituto**”.
3. Em seguida, a Chefia deverá gerar o primeiro documento do processo, denominado “**PESSOAL 51.01: Formulário de Convocação**”. Após preenchido e assinado, tal documento deverá ser enviado por e-mail ao candidato a ser contratado. O modelo do **e-mail de convocação** está disponível na página de formulários da PROGEPE (<https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/>).
4. O e-mail enviado com a convocação deverá ser anexado como documento externo ao processo.
5. O candidato possui o prazo editalício de 10 dias para responder ao e-mail confirmando o interesse na contratação. Essa confirmação deverá ser feita pelo preenchimento, pelo candidato, da **Declaração de Interesse e de Contratação Anterior**, disponível na página de formulários da PROGEPE, citada no passo 3. Caso o candidato decline expressamente ou não responda no mencionado prazo, ele será considerado desistente. Nesse caso, caberá à Chefia do Departamento analisar e juntar tal informação ao processo:
  - a) Em caso de resposta do candidato declinando a convocação, seu **e-mail** e a **Declaração de Interesse e de Contratação Anterior** deverão ser anexados como documentos externos ao processo, e esse deverá ser enviado para a PROGEPE-GRST.
  - b) Em caso de inércia do candidato, o Chefe deverá incluir no processo um despacho comunicando esse fato. Após a instrução, enviar o processo para a PROGEPE-GRST.
6. Após análise do processo pela GRST:
  - a) Caso esteja tudo certo, a GRST encaminhará o processo para o Departamento com despacho confirmando o correto procedimento de convocação e autorizando a convocação do próximo candidato, se existir.
  - b) Caso seja verificada alguma pendência, a GRST encaminhará o processo para o Departamento, com despacho para sanar tais pendências. Caberá à Chefia do Departamento tomar as providências necessárias para correta instrução do processo, o qual deverá ser novamente remetido para a PROGEPE-GRST.
7. Caso, no prazo de 10 dias, o candidato responda positivamente à convocação, a Chefia de Departamento deverá juntar o **e-mail de aceite** e a **Declaração de Interesse e de Contratação Anterior** no processo.

8. A Chefia de Departamento deverá analisar preliminarmente a Declaração de Interesse e de Contratação Anterior, e:
  - a) Caso o candidato tenha declarado que **foi/esteve contratado pela Administração Pública Federal, com fundamento na Lei nº 8.745/1993, nos últimos 2 (dois) anos**, a Chefia de Departamento deverá encaminhar o processo para a GRST e aguardar novas orientações.
  - b) Caso o candidato tenha declarado que **não foi/esteve contratado pela Administração Pública Federal, com fundamento na Lei nº 8.745/1993, nos últimos 2 (dois) anos**, a Chefia de Departamento deverá seguir como no passo 9 e seguintes.
  
9. A Chefia de Departamento deverá incluir, preencher e assinar o formulário **“PESSOAL 51.02: Formulário de Contratação”**. ATENÇÃO: o quadro de horários do formulário precisa ser obrigatoriamente preenchido com a quantidade de horas que foi publicada para a seleção, constando no máximo 8h/dia, com 1h de intervalo intrajornada e prioritariamente nos dias de semana.
  
10. A Chefia de Departamento também deverá incluir, preencher e assinar o formulário **“PESSOAL 51.13: SOLICITAÇÃO DE EXAME PROFESSOR SUBSTITUTO”/“PESSOAL 51.14: SOLICITAÇÃO DE EXAME PROFESSOR SUBSTITUTO GV”**. Em seguida, deverá enviar o processo para a mesa do SIASS, a fim de que seja dado prosseguimento aos trâmites para realização do ASO.
  
11. Após a inclusão dos dois mencionados formulários, o processo deverá ser enviado à Secretaria da Unidade, que atribuirá o processo ao Diretor de Unidade, o qual manifestará sua concordância no processo por meio da inclusão do documento **“PESSOAL 51.03: Despacho – Diretor da Unidade”**, após sua análise e aprovação.
  
12. Em seguida, a Secretaria da Unidade deverá incluir no processo:
  - a) Edital da seleção e suas retificações - versões publicadas no SEI e no Diário Oficial da União (DOU), disponíveis na página de concursos da UFJF;
  - b) Portaria de Homologação - versão publicada no Diário Oficial da União (DOU), disponível na página de concursos da UFJF.
  
13. A Secretaria também deverá enviar e-mail ao candidato orientando o agendamento de exames, **cadastro como usuário externo no SEI** e entrega de documentos. Tais orientações ao candidato encontram-se em <https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/>.
  
14. O candidato deverá agendar junto à Coordenação de Saúde, Segurança e Bem-Estar em Juiz de Fora (32- 2102-3885 ou [siass@ufjf.edu.br](mailto:siass@ufjf.edu.br)) ou Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* de Governador Valadares (33-3301-1000 ramal 6520 ou [siass.gv@ufjf.edu.br](mailto:siass.gv@ufjf.edu.br)) o dia, horário, local para a realização de exames admissionais, devendo comparecer portando documento oficial com foto, bem como os exames e informações médico-laboratoriais solicitados.
  
15. Candidato convocado apresentará na Secretaria da Unidade Acadêmica os seguintes documentos originais para conferência:
  - a) Formulário de Dados Cadastrais para contratação de Professor Substituto , disponível em <https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/>.
  - b) Formulário de Controle de Acumulação, disponível em <https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/>.

- c) Documentos originais ou cópias autenticadas que comprovem a titulação exigida na Seleção;
  - d) Documento original ou cópia autenticada da Identidade e do CPF;
  - e) Documento original ou cópia autenticada do Título Eleitor e o comprovante de quitação eleitoral atualizado, disponível [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
  - f) Comprovante de PIS/PASEP. Caso o candidato não tenha, deve proceder a sua inclusão no referido programa. Para tanto é necessário preencher o formulário de inclusão (fornecido pela PROGEPE) e possuir carteira de trabalho;
  - g) Documento original ou cópia autenticada do Documento militar (quando couber);
16. Secretaria da Unidade Acadêmica deverá analisar e conferir a documentação apresentada, posteriormente digitalizar os documentos, inserir no SEI e fazer a conferência com o original no sistema eletrônico pelo menu “Autenticar Documento”  SEI!
17. Cabe à Secretaria, também, liberar o processo para que o candidato consiga acompanhar todos os trâmites e documentos através do seu perfil de Usuário Externo do SEI.
18. Por fim, a Secretaria incluirá o despacho no processo “**PESSOAL 51.04: Despacho - Secretaria da Unidade**” e o enviará à GRST/CAMP/PROGEPE.