



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
Rua do Rouxinol, 115 - Bairro Imbuí - CEP: 41720052 - Salvador-BA  
E-mail: [dgp@ifbaiano.edu.br](mailto:dgp@ifbaiano.edu.br)

Memorando Circular n.º **008/2017/DGP/IFBAIANO**

Salvador, 17 de março de 2017.

Ao Gabinete do Reitor  
C/C: Gabinetes dos *Campi*, Núcleos de Apoio à Gestão de Pessoas, CODPE, NUIING, CGE's,  
PROEN

**Assunto:** Encaminha alterações do fluxo de processo para seleção de Professores Substitutos no âmbito do IF Baiano.

Prezados(as) Senhores(as),

Trata-se do encaminhamento das alterações no fluxo a ser seguido nos processos para seleção simplificada de Professor Substituto no âmbito do IF Baiano.

Neste sentido, solicitamos ampla divulgação e empenho de todos no sentido de planejar as ações a serem desenvolvidas por cada agente, objetivando o cumprimento dos procedimentos e prazos estipulados.

Registramos que as alterações já constam no site do IF Baiano e podem ser consultadas no link: <http://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/contratacao-temporaria/>

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos pertinentes.

Atenciosamente,

**ROSILENE ALVES DA SILVA**

Diretora de Gestão de Pessoas

Portaria nº 345/2014

DOU Nº 19/03/2014



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
Rua do Rouxinol, 115 - Bairro Imbuí - CEP: 41720052 - Salvador-BA  
E-mail: [dgp@ifbaiano.edu.br](mailto:dgp@ifbaiano.edu.br)

## **FLUXOS DE PROCESSO PARA SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE PROFESSOR SUBSTITUTO NO ÂMBITO DO IF BAIANO**

**A contratação de professor substituto é permitida quando ocorre nas seguintes situações:**

- I. Vacância do cargo;
- II. Afastamento ou licença, [na forma do regulamento](#) (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 Servir a Outro Órgão ou Entidade, Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo, Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior, Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País, Licença para Tratamento de Saúde, Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade); ou
- III. Nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de *Campus*.

### **PROCEDIMENTO:**

1. A solicitação de contratação para professor substituto será realizada mediante preenchimento do [Formulário Padrão de solicitação de contratação de Professor Substituto](#), no qual se manifestam a Diretoria Acadêmica, Diretor-Geral e PROEN;
  - 1.1 No caso de contratação de professor substituto decorrente de afastamento de docente para qualificação em programas de pós-graduação stricto sensu, observar o [fluxo de afastamento de docente para capacitação](#).
2. A PROEN analisa a pertinência da contratação e quando aprovado, encaminha o processo ao NUIG. Em caso de não aprovação, a PROEN comunica ao Campus sobre o indeferimento, devolvendo o processo.
3. O NUIG avalia o pedido de contratação de professor substituto e emite despacho quanto à viabilidade. Após, o processo será encaminhado para parecer da CPPD.
4. A CPPD, conforme o [inciso II, parágrafo 1º, artigo 26, Lei nº 12.772/2012](#), analisará a viabilidade legal da contratação de professor substituto e encaminhará para deliberação do Gabinete do Reitor.

5. O Gabinete do Reitor analisa o processo e, não havendo questionamentos, encaminha para o NUIING para efetivação da contratação ou, se for o caso, para o *Campus* solicitante com a autorização para realização de processo seletivo;
6. O(a) Diretor(a) Geral designa Comissão responsável pela elaboração da minuta de Edital, conforme os quantitativos e áreas autorizadas, retornando ao Gabinete da Reitoria para apreciação da minuta pela Procuradoria Federal;
  - 6.1. O(a) Diretor(a) Geral ficará responsável pelo acompanhamento do certame. Para tanto, constituirá Comissão específica, formada por três servidores(as) do próprio Campus; indicará e/ou convidará servidores(as) para compor a banca de avaliação didática e curricular dos(as) candidatos(as). Esta banca deverá ser formada por três profissionais: um(a) pedagogo(a) e dois da área específica e/ou correlata;
  - 6.2 A Comissão supramencionada ficará responsável pela coordenação do processo, destacando-se as seguintes fases:
    - a. elaborar edital;
    - b. homologar as inscrições;
    - c. prestar informações e/ou orientar aos candidatos, membros da banca de avaliação e ao(a) Diretor(a) Geral;
    - d. sortear os temas para avaliação didática;
    - e. publicar as informações do certame, a exemplo de editais, retificações, homologações e convocações no site [concursos.ifbaiano.edu.br](http://concursos.ifbaiano.edu.br);
    - f. definir dias e horários de avaliação;
    - g. providenciar análises de recursos e retificações;
    - h. formalizar e instruir o processo, apresentando o relatório para o(a) Diretor(a) Geral sobre o certame, inclusive com o resultado final;
    - i. formalizar e instruir o processo de Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos – GEEC.
7. A Procuradoria Federal terá um prazo de até cinco dias úteis para emissão de parecer jurídico.
8. De posse do parecer jurídico e atendidas as questões legais e administrativas, o(a) diretor(a) geral ou seu(sua) substituto(a) legal encaminha para o Gabinete do Reitor, via e-mail, cópia do processo instruído com os documentos referentes aos itens 1 a 6 constantes das

solicitando a publicação no DOU do extrato do edital aprovado, em formato editável, no prazo de até três dias úteis.

9. Após publicação do extrato do Edital ([Anexo II deste Memorando Circular](#)) no DOU, o(a) servidor(a) responsável pela publicação de Portaria deverá informar via e-mail, a publicação do extrato do edital para o(a) Diretor(a) Geral e Gabinete da Reitoria. Caberá ao Campus repassar o Edital para a ASCOM providenciar a publicação e divulgação no site do Instituto e demais meios de comunicação;

9.1. Após publicação do edital no site [concursos.ifbaiano.edu.br](http://concursos.ifbaiano.edu.br) a ASCOM providenciará a divulgação no site Institucional e enviará *release* para a imprensa. A Assessoria de Comunicação terá um prazo de até dois dias úteis para providenciar a divulgação supramencionada.

10. Durante o processo seletivo e ao seu final, o(a) Diretor(a) Geral encaminha para o Gabinete as solicitações que se fizerem necessárias;

10.1. A Direção Geral do Campus terá um prazo de até dois dias úteis, após receber da Comissão específica o processo administrativo devidamente instruído ([Anexo I deste Memorando Circular](#)) com relatório do processo seletivo, para encaminhar a cópia do processo para o Gabinete da Reitoria, bem assim, indicar em documento próprio, quando e quais áreas serão contratados os candidatos classificados.

11. De posse do resultado final o(a) Diretor(a) Executivo encaminha o processo para DGP proceder os encaminhamentos necessários, inclusive de homologação do processo. Estes dois encaminhamentos deverão ser feitos num prazo de até cinco dias úteis, respectivamente.

12. Após manifestação da DGP, o(a) Reitor(a) ou seu(sua) substituto(a) legal encaminhará o resultado final do processo seletivo para o Setor de Portaria providenciar sua publicação no DOU. Caberá ao Campus encaminhar para o e-mail [portarias@ifbaiano.edu.br](mailto:portarias@ifbaiano.edu.br) o arquivo editável do Edital de Homologação ([Anexo III deste Memorando Circular](#)).

13. O (A) servidor(a) responsável pela publicação de Portaria informará via e-mail, a publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo ao Campus ([Anexo III deste Memorando Circular](#)), Gabinete da Reitoria, DGP, NUIG e ASCOM para divulgação no site do Instituto (a publicação na ASCOM ocorre posterior à divulgação no DOU).

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

1. O contrato de professor substituto será firmado por prazo determinado, com duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 24 meses.

2. O professor substituto que já firmou o contrato administrativo poderá ser novamente contratado, desde que decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior.
3. O professor contratado será vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social (INSS).
4. O professor contratado não poderá ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança. A inobservância deste item implicará na rescisão do contrato.
5. O contrato extinguir-se-á sem obrigação de indenizações por nenhuma das partes, pelo término do prazo contratual.
6. A extinção do contrato, antes do término, por parte do contratado, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
7. Quando a extinção do contrato partir da instituição contratante, sem justa causa, esta deverá ressarcir o contratado, no valor correspondente à metade do que lhe caberia até o término do contrato.
8. É assegurado ao professor contratado os seguintes benefícios do Regime Jurídico Único (Lei n.º 8.112/90):
  - a. ajuda de custo;
  - b. diárias;
  - c. adicional noturno;
  - d. adicional de férias;
  - e. adicionais de insalubridade, periculosidade, atividades penosas e raios X;
  - f. gratificação natalina;
  - g. férias;
  - h. feriado do dia do servidor público;
  - i. licença para: doação de sangue 1 (um) dia, alistamento eleitoral 2 (dois) dias, casamento 8 (oito) dias e luto 8(oito) dias.
8. O professor contratado faz jus, também, aos benefícios de assistência pré-escolar, auxílio-transporte e auxílio-alimentação.
9. O professor contratado deverá observar o disposto sobre direitos, deveres, proibições, penalidades, prazos e prescrições previstas no Regime Jurídico Único.
10. As infrações disciplinares atribuídas ao professor contratado serão apuradas mediante sindicância concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

A instrução do processo administrativo deverá obedecer a seguinte ordem:

1. Documentos informando a justificativa da demanda de docente substituto (Ofício, Memorandos, Despachos, pareceres, e-mails etc);
2. Autorização do Reitor para abertura do processo seletivo;
3. Portaria de designação da comissão responsável pela realização do processo seletivo simplificado;
4. Minuta do Edital;
5. Parecer Jurídico da minuta do edital;
6. Edital de Abertura;
7. Extrato de publicação do Edital de Abertura no Diário Oficial da União;
8. Documentos referente à realização do certame: inscrição dos candidatos, provas, constituição de bancas, recursos etc
9. Resultado final do certame obtido pela Comissão responsável pelo processo seletivo;
10. Relação dos candidatos aprovados e classificados, constando os dados cadastrais. Esta relação deverá ser disponibilizada também em formato digital;
  - O processo deverá ter numeração do SIGA e ser paginado.
  - Para a homologação do resultado final, será necessário o envio da **cópia** do processo contendo os documentos listados acima, **excetuando-se** o item 8.

## ANEXO II

### MODELO DE EXTRATO DE EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

##ATO EDITAL Nº xxx, DE xxx DE xxx DE xxxx

##TEXO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 8.745/93 e suas alterações posteriores e nas demais legislações que regem a matéria, TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Professor Substituto para o Campus xxxxxx, Processo nº xxxxxxxx, conforme quadro abaixo:

| ÁREA DE CONHECIMENTO | FORMAÇÃO ACADÊMICA EXIGIDA  | VAGAS | TIPO       | JORNADA DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO MENSAL  | VIGÊNCIA DO CONTRATO |
|----------------------|---|-------|------------|---------------------|---|----------------------|
| Física               | Graduação em Física   | 1     | Substituto | 40 horas            | R\$ 2.714,89 (Vencimento Básico) + R\$ 373,00 (Auxílio Alimentação) | Até 12 meses         |
| Língua Portuguesa    | Licenciatura Plena em Letras Modernas, Vernáculas ou Clássicas ou Licenciatura Plena em Letras: Língua Portuguesa | 1     | Substituto | 40 horas            | R\$ 2.714,89 (Vencimento Básico) + R\$ 373,00 (Auxílio Alimentação) | Até 06 meses         |
| Matemática           | Graduação em Matemática com Especialização <i>Lato Sensu</i> na área de Matemática ou Educação Matemática         | 1     | Substituto | 40 horas            | R\$ 2.968,02 (Vencimento Básico) + R\$ 373,00 (Auxílio Alimentação) | Até 12 meses         |

O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de \_\_ (\_\_) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período. As inscrições estarão abertas a partir de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx e o edital completo estará disponível na internet, no endereço [www.concursos.ifbaiano.edu.br](http://www.concursos.ifbaiano.edu.br)

##ASSGEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO

##CARReitor

## ANEXO III

### MODELO DE EXTRATO DE EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

##ATO EDITAL N° xxx, DE xxx DE xxx DE xxxx

##TEXO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 8.745/93 e suas alterações posteriores e nas demais legislações que regem a matéria, HOMOLOGA o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Professor Substituto para o Campus xxxxxx, objeto do edital nº xxx, publicado no DOU de xx/xx/xxxx, conforme quadro abaixo:

Área: xxxxx

| Ordem | Candidato                  | PDD | PT | Resultado Final | Classificação |
|-------|----------------------------|-----|----|-----------------|---------------|
| 1     | Por ordem de classificação |     |    |                 |               |
| 2     |                            |     |    |                 |               |
| 3     |                            |     |    |                 |               |

PDD: Prova de desempenho didático / PT: Prova de título

##ASSGEOVANE BARBOSA DO NASCIMENTO

##CARReitor

OBS.: Caso não ocorra candidato aprovado ou inscrito para determinada área/disciplina, deve constar a seguinte observação, tanto no resultado final como na homologação:

Área: xxxxx - "Não houve candidato aprovado"