



## PROCEDIMENTO PADRÃO

**Título:** CONTRATAR PROFESSOR SUBSTITUTO

**UG Emitente:** Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP)

**Elaborador:** Daniel Martins de Freitas (DIAC)  
**Revisor:** James Jean-Baptiste (Assistente em administração)

**Aprovador:** Wesley Ruas Silva (Secretário da SEGEP)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-022	Comum	023.11	6.0	12/09/2023	12/09/2024	1/19

## 1 OBJETIVO

Apresentar as etapas de processo administrativo destinadas à contratação de professor substituto. O processo tramitará no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), e inserido no sistema pelo iniciante do processo após a publicação da homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado no DOU.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Candidato aprovado no Edital de Seleção
- Divisão de Saúde (DIS)
- Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) dos *Campi*
- Departamento
- Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)
- Diretoria de Graduação (DIRGRAD)
- Diretoria de *Campus*
- Diretoria Geral (DG)
- Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)
- Divisão de Pagamento (DIPAG)
- Professor substituto em contratação

## 3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

### 3.1 INTRODUÇÃO

A contratação de professor substituto é regida pela Lei 8.745/93 (alterada, dentre outras, pelas Leis 9.849/99, 10.667/03 e 12.425/11) e se destina a suprir a falta de professor efetivo decorrente de vacância do cargo, de afastamento ou licença (médica, maternidade ou para capacitação) ou da nomeação para ocupar cargo de direção geral ou direção de unidade (mediante autorização do MEC).

### 3.2 TERMOS-CHAVE

Professor substituto; Contratação de pessoas; Admissão de pessoal; Gestão de pessoas

### 3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Daniel Martins de Freitas (DIAC); Aline Cristine Galúcio do Nascimento Santos (DIAC)

### 3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

James Jean-Baptiste (DIAC)

### 3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Wesley Ruas Silva (SEGEP)

### 3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

AFD – Assentamento Funcional Digital

BPE – Banco de Professor Equivalente

CD – Conselho Diretor

CGU – Controladoria Geral da União

EPTNM – Educação Profissional Técnica de Nível Médio

IU – Identificação Única

DOU – Diário Oficial da União

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

MEC – Ministério da Educação

SEGEP – Secretaria de Gestão de Pessoas

SEGRT – Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público

SIAPÉ – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SISAC – Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões

TCU – Tribunal de Contas da União

UG – Unidade de Gestão

### 3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

**Documento digital:** Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser documento nato-digital ou documento digitalizado.

**Documento digitalizado:** Documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

**Documento nato-digital:** Documento criado originariamente em meio eletrônico.

**Tabela de documentos funcionais:** A tabela de documentos funcionais foi desenvolvida com o objetivo de padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no Assentamento Funcional Digital (AFD) e dar suporte aos processos de trabalho em gestão de pessoas.

**Tipo de conferência de documentos:** deve-se preencher o campo Tipo de Conferência, tendo como referência o documento (físico ou não) recebido pelo servidor, conforme ET-022 (Padrão para determinação do atributo Tipo de Conferência de documentos).

### 3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

CF/88 – Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT – Art. 10, inciso II, alínea “b”)  
Lei 8.745/93, de 09/12/1993 (Dispõe sobre a contratação por tempo determinado)  
Lei 9.849/99, de 26/10/1999 (Altera a Lei 8.745/93)  
Lei 10.667/03, de 14/05/2003 (Altera dispositivos da Lei 8.745/93 e da Lei 8.112/90)  
Lei 12.425/11, de 17/06/2011 (Altera a Lei nº 8.745/1993, no tocante à contratação de professores)  
Decreto nº 7.485, de 18/05/2011 (Dispõe sobre a constituição de banco de professor-equivalente)  
Decreto nº 8.539, de 08/10/2015 (Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo)  
Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, de 07/10/2015 (Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo)  
Portaria Normativa/SEGRT/MP Nº 04 de 10/03/2016 (Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD)  
Resolução CD-027/19, de 18/09/2019 (Dispõe sobre a comprovação de titulação para fins de administração de pessoal)  
Nota Técnica MP 959/17, de 10/04/2017 (Prorrogação da Licença à Paternidade)  
ET-022 (Padrão para Determinação do Atributo Tipo de Conferência de Documentos)

## 4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

### 4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada com a identificação de necessidade de contratação de professor substituto, considerando a existência de vaga decorrente de vacância no cargo, afastamento para licença-capacitação, licença-médica, licença-maternidade e nos casos de nomeação para ocupar cargo de direção.

## 4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “**Contratar Professor Substituto**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – [mapa.cefetmg.br](http://mapa.cefetmg.br)

Etapa	Ação
<b>1</b>	Analisar Edital de Seleção
Executor	Departamento Acadêmico
Documento(s) Aplicável(is)	a. Edital de seleção de professor substituto
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Edital solicitado pelo Departamento e homologado pelo Diretor Geral.</li><li>2. Verificar se o Edital se encontra dentro da validade e se ainda há candidato(a) classificado em fila de espera.</li><li>3. Se edital estiver FORA do prazo de validade, OU não houver mais candidato(a) em fila de espera, executar o PP-021 (Selecionar Professor Substituto).</li></ol>

Etapa	Ação
<b>2</b>	Contactar candidato para assumir vaga
Executor	Departamento Acadêmico
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se o Departamento não conseguir contato telefônico com o(a) candidato(a), deverá enviar e-mail com solicitação de confirmação de leitura e dando prazo de <b>até 10 dias corridos</b> para se manifestar. Caso não haja resposta do(a) candidato(a) decorrido esse prazo, o agente poderá entrar em contato com o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) na fila de espera.</li></ol>

Etapa	Ação
<b>3</b>	Preencher Termo de Desistência
Executor	Candidato
Documento(s) Aplicável(is)	a. Termo de Desistência
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O candidato deverá preencher o formulário "Termo de Desistência. É necessário obter o Termo de Desistência nesse momento, uma vez que se trata de documento obrigatório quando da abertura do processo administrativo de contratação de professor substituto para preenchimento da vaga.</li><li>2. O formulário preenchido deverá ser enviado por e-mail em <b>até 10 dias corridos</b> COM cópia de documento de identidade COM foto;</li><li>3. Para assinatura do formulário, o candidato poderá utilizar a assinatura eletrônica GOV.BR.</li><li>4. De posse do termo de desistência, o Departamento executará a Etapa 1.</li></ol>

Etapa	Ação
4	Obter arquivos eletrônicos para iniciar processo
Executor	
Departamento Acadêmico	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Edital do processo seletivo publicado no DOU</li> <li>b. Homologação do resultado do processo seletivo publicada no DOU</li> <li>c. Portaria de afastamento do professor efetivo OU Declaração de afastamento por motivo de saúde emitida pela Divisão de Saúde OU Portaria de nomeação de Diretor, conforme a origem da vaga</li> <li>d. Ficha de Contratação de professor substituto</li> <li>e. Termo de Desistência (para os casos em que os candidatos melhor classificados não assumam a vaga)</li> </ul>	

Etapa	Ação
5	Gerar (Abrir/Cadastrar) processo no SIPAC
Executor	
Departamento Acadêmico	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Despacho redigido e assinado no SIPAC</li> <li>b. Documentos listados na etapa 4</li> </ul>	
Observações/Recomendações	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. A contratação em curso somente poderá ser efetivada se o Edital de processo seletivo que lhe deu origem estiver vigente (prazo de validade não expirado).</li> <li>2. Caso o Departamento tenha uma demanda efetiva que justifique a abertura de processo para contratação de professor substituto e, simultaneamente, não tenha vaga disponível, sugere-se que, antes da abertura do processo, confirme com o Chefe de Gabinete da Diretoria Geral a possibilidade de remanejamento de vaga de outro Departamento para atender à solicitação que será protocolada.</li> </ul>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Para o <b>cadastro do PROCESSO</b>, deve-se observar: <ul style="list-style-type: none"> <li>No campo <i>Tipo do Processo</i>, escolher: Contratação de professor substituto</li> <li>No campo <i>Assunto Detalhado</i>, registrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dados do professor em contratação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Candidato</li> <li>• Nº do Edital</li> <li>• Posição de Classificação</li> </ul> </li> <li>b) Origem da Vaga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de afastamento do professor efetivo; OU</li> <li>• Ocorrência do motivo de afastamento emitida pela Divisão de Saúde OU</li> <li>• Portaria de nomeação de Diretor, conforme a origem da vaga</li> </ul> </li> <li>c) Forma de Preenchimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovado dentro do número inicial de vagas (com base no concurso destinado ao suprimento específico da vaga em questão); OU</li> <li>• Reapresentação de processo de contratação, em substituição a processo anterior frustrado; OU</li> <li>• Aproveitamento de aprovado em concurso pré-existente</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>ii. Para o <b>cadastro dos DOCUMENTOS</b>, deve-se adotar o padrão a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para "Edital do processo seletivo publicado no DOU" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "CÓPIA DE EDITAL" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Ostensivo</li> <li>• Para "Homologação do resultado do processo seletivo publicada no DOU"</li> </ul> </li> </ul>	

<p>Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Ostensivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para "Portaria de afastamento do professor efetivo OU Declaração de afastamento por motivo de saúde emitida pela Divisão de Saúde OU Portaria de nomeação de Diretor", conforme a origem da vaga Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "CÓPIA DE PORTARIA ou DECLARAÇÃO" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Ostensivo</li> <li>• Para "Ficha de Contratação de professor substituto" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "FICHA DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Termo de Desistência" (para os casos em que os candidatos mais bem classificados não assumam a vaga) Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "TERMO DE DESISTÊNCIA" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Despacho Informativo" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "DESPACHO INFORMATIVO" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Ostensivo</li> </ul>
--

<b>Etapa</b> <b>6</b>	<b>Ação</b> Analisar solicitação de contratação
<b>Executor</b> Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Processo Contratação de Professor Substituto	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Qualquer necessidade de correção deve ser solicitada ao responsável. 2. Confirmar se data de validade da homologação do Edital está no prazo. 3. Verificar data de afastamento do titular, para confirmar se a contratação do substituto ainda se justifica.	

<b>Etapa</b> <b>7</b>	<b>Ação</b> Analisar solicitação de contratação
<b>Executor</b> Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Processo Contratação de Professor Substituto	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Qualquer necessidade de correção deve ser solicitada ao responsável. 2. Confirmar se data de validade da homologação do Edital está no prazo. 3. Verificar data de afastamento do titular, para confirmar se a contratação do substituto ainda se justifica.	

Etapa	Ação
<b>8</b>	Cadastrar despacho decisório referente à contratação
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD) / Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações	
1. O responsável pela análise do processo cadastrará despacho para <b>assinatura conjunta</b> dos Diretores (DEPT e DIRGRAD)	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Cadastrar no processo eletrônico:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar “DESPACHO DECISÓRIO”</li> <li>Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Ostensivo</li> <li>Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar: Diretor DIRGRAD e Diretor DEPT</li> </ul>	
i. Utilizar modelo de despacho definido pela DIAC (modelo de unidade)	

Etapa	Ação
<b>9</b>	Assinar Despacho Decisório
Executor	
Diretor de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações	
1. Concluída a assinatura conjunta, a UG detentora do Processo (DEPT ou DIRGRAD) deverá encaminhá-lo para a UG (DIAC ou CGP local) responsável pela avaliação de conformidade do processo.	

Etapa	Ação
<b>10</b>	Assinar Despacho Decisório
Executor	
Diretor de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações	
1. Concluída a assinatura conjunta, a UG detentora do Processo (DEPT ou DIRGRAD) deverá encaminhá-lo para a UG (DIAC ou CGP local) responsável pela avaliação de conformidade do processo.	

Etapa	Ação
<b>11</b>	Examinar conformidade legal do processo
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo Contratação de Professor Substituto	
Observações/Recomendações	
1. A presente etapa (exame de conformidade da contratação) se refere a:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se a data de homologação do Edital está no prazo.</li> <li>b. Certificar-se de que todos os documentos exigidos pela legislação (externa e interna), até o atual estágio do processo, já estão nele inseridos e corretamente preenchidos.</li> <li>c. Verificar se todos os requisitos formais estabelecidos pela legislação (externa e interna) serão atendidos, caso a contratação seja efetivada.</li> <li>d. Conferir se todo o trâmite do processo no SIPAC está adequado e atende à legislação interna, especialmente, às regras previstas neste Procedimento Padrão (PP-022) quanto a: (1) sequência de UG's participantes e respectivos servidores aprovadores; (2) existência de assinatura em todos os documentos inseridos no processo.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>12</b>	Examinar conformidade legal do processo
Executor	
Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo Contratação de Professor Substituto	
Observações/Recomendações	
<p>1. A presente etapa (exame de conformidade da contratação) se refere a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se a data de homologação do Edital está no prazo.</li> <li>b. Certificar-se de que todos os documentos exigidos pela legislação (externa e interna), até o atual estágio do processo, já estão nele inseridos e corretamente preenchidos.</li> <li>c. Verificar se todos os requisitos formais estabelecidos pela legislação (externa e interna) serão atendidos, caso a contratação seja efetivada.</li> <li>d. Conferir se todo o trâmite do processo no SIPAC está adequado e atende à legislação interna, especialmente, às regras previstas neste Procedimento Padrão (PP-022) quanto a: (1) sequência de UG's participantes e respectivos servidores aprovadores; (2) existência de assinatura em todos os documentos inseridos no processo</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>13</b>	Notificar interessados quanto à aprovação ou não do pedido de contratação
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC) / Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. E-mail	
Observações/Recomendações	
<p>1. Em caso de <b>APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO</b>, enviar e-mail aos interessados (Professor Substituto em Contratação C/C ao Chefe de Departamento), informando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Aprovação da solicitação de contratação do Professor Substituto;</li> <li>1.2. Informações sobre o cadastro e obrigatoriedade de uso da assinatura GOVBR</li> <li>1.3. Emissão de Atestado Médico Admissional (BH e interior) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interior: Para os casos de contratação em unidades do interior, o serviço será realizado em clínicas médicas especializadas (particulares).</li> <li>• BH: Para os casos de contratação nas unidades de Belo Horizonte, a obtenção do ASO será realizada junto à Divisão de Saúde.</li> </ul> </li> <li>1.4. Lista de documentos e formulários a serem fornecidos pelo Professor Substituto e links para acesso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Cadastral</li> <li>• Declaração de Acumulação de Cargos</li> <li>• Termo de Opção – Auxílio-Alimentação</li> <li>• Declaração de Bens</li> <li>• Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda de Pessoa Física</li> <li>• Inclusão de Dependentes e Solicitação de Benefícios</li> <li>• Declaração – INSS (quando necessário)</li> </ul> </li> <li>1.5. Agendamento para apresentação de original na Unidade responsável</li> </ol> <p>2. Em caso de <b>NEGATIVA DA CONTRATAÇÃO</b>, enviar e-mail aos interessados (Professor Substituto em Contratação C/C ao Chefe de Departamento), informando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Motivo da negativa COM embasamento legal.</li> </ol> <p>3. Após <b>envio</b>, adicionar cópia do e-mail ao processo eletrônico.</p>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. Para o <b>cadastro do DOCUMENTO</b>, deve-se adotar o padrão a seguir:</p> <p style="text-align: center;">Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar " E-MAIL "</p> <p style="text-align: center;">Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Ostensivo</p>	

Etapa	Ação
<b>14</b>	Providenciar Atestado Médico Admissional
Executor	
Professor Substituto em contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Atestado médico admissional	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atestado médico clínico, NÃO há exigência de exames complementares. É obrigatório constar CRM do médico responsável;</li> <li>2. Para os casos de contratação em unidades do interior, o serviço será realizado em clínicas médicas especializadas (particulares).</li> <li>3. Para os casos de contratação nas unidades de Belo Horizonte, a obtenção do ASO será realizada junto à Divisão de Saúde.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>15</b>	Realizar avaliação médica
Executor	
Médico responsável	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Interior:</b> Para os casos de contratação em unidades do interior, o serviço será realizado em clínicas médicas especializadas (particulares).</li> <li>2. <b>BH:</b> Para os casos de contratação nas unidades de Belo Horizonte, a obtenção do ASO será realizada junto à Divisão de Saúde.</li> </ol>	

Etapa	Ação
<b>16</b>	Remeter formulários e documentos
Executor	
Professor Substituto em contratação	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto 3x4 (recente)</li> <li>b. Comprovante de Escolaridade (Titulação) exigida para o cargo</li> <li>c. Comprovante de Endereço</li> <li>d. CPF</li> <li>e. Comprovante de situação cadastral do CPF (consultar a página da Receita Federal na internet)</li> <li>f. Cópia da Declaração de Imposto de Renda</li> <li>g. Carteira de Identidade</li> <li>h. Comprovante de Conta Salário</li> <li>i. Certificado de Reservista (se homem)</li> <li>j. Título de Eleitor</li> <li>k. Certidão de Quitação Eleitoral (consultar a página do TSE na internet)</li> <li>l. Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado)</li> <li>m. PIS/PASEP (não é obrigatório caso seja 1º emprego)</li> <li>n. Carteira de Trabalho</li> <li>o. Currículo simplificado (máximo três folhas)</li> <li>p. Atestado médico ORIGINAL</li> </ol>	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulários deverão estar devidamente preenchidos e assinados via GOVBR.</li> <li>2. Documentos deverão ser DIGITALIZADOS, conforme orientações recebidas. Após digitalização, encaminhar formulários e documentos <b>via e-mail</b> à UG solicitante (DIAC ou CGP) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A digitalização deve ser realizada conforme as especificações exigidas para inclusão dos documentos funcionais no AFD (ET-021)</li> </ol> </li> </ol>	

<p>b. Carteira de Trabalho: digitalizar as páginas de identificação e dos contratos de trabalho até a 1ª página em branco</p> <p>3. A declaração que comprova a titulação do professor substituto a ser contratado não poderá ter, na data de entrega dos documentos à DIAC/CGP's, data de emissão superior a 6 (seis) meses, devendo constar no documento que a aprovação para obtenção do título ocorreu sem ressalvas.</p>
---

<b>Etapa</b> <b>17</b>	<b>Ação</b>  Conferir formulários e documentos originais
<b>Executor</b> Divisão de Admissão e Contratação (DIAC) / Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. A conferência será realizada em data e horário previamente agendados com o Professor Substituto em contratação.	

<b>Etapa</b> <b>18</b>	<b>Ação</b>  Notificar sobre regularidade da documentação e recurso Assinante Externo do SIPAC
<b>Executor</b> Divisão de Admissão e Contratação (DIAC) / Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. E-mail	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Texto do e-mail deverá informar sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidade ou não da documentação apresentada pelo Professor Substituto em contratação</li> <li>• Orientações sobre o cadastro como assinante externo, que será exigido em etapas posteriores do processo de contratação.</li> </ul> 2. Utilizar texto padrão de e-mail definido pela DIAC. 3. A Etapa 19 somente será executada após conclusão do cadastro como Assinante Externo (condição obrigatória).	

<b>Etapa</b> <b>19</b>	<b>Ação</b>  Validar assinante externo
<b>Executor</b> Divisão de Admissão e Contratação (DIAC) / Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. A ação compreende análise da documentação e definição da situação cadastral do solicitante, podendo o executor da etapa autorizar ou não o cadastro realizado.	

Etapa	Ação
20	Adicionar documentos e formulários ao processo eletrônico no SIPAC
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC) / Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	
Observações/Recomendações	
1. A data de início da vigência do contrato DEVE SER de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de cadastro do documento no respectivo processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<p>i. O campo <i>Tipo de Conferência</i> deve ser preenchido conforme orienta a ET-022 (Padrão para determinação do atributo tipo de conferência de documentos).</p> <p>ii. Indicar como <i>Assinante do Documento</i>, o Agente DIAC ou Agente CGP (conforme o responsável pelo cadastro do documento).</p> <p>iii. Para o cadastro dos <b>DOCUMENTOS e FORMULÁRIOS</b>, deve-se adotar o padrão a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para "Atestado médico ORIGINAL" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "ATESTADO ADMISSIONAL - APTO" ou "ATESTADO ADMISSIONAL - INAPTO" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Carteira de Identidade" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA)" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado)" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "CERTIDÃO DE NASCIMENTO" ou "CERTIDÃO DE CASAMENTO" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Certidão de Quitação Eleitoral (consultar a página do TSE na internet)" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Certificado de Reservista (se homem)" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "CERTIFICADO DE RESERVISTA" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Comprovante de Conta Salário" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "COMPROVANTE DE CONTA SALÁRIO" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Comprovante de Endereço" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "COMPROVANTE DE ENDEREÇO" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Comprovante de Escolaridade (Titulação) exigida para o cargo" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (TITULAÇÃO)" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "Comprovante de situação cadastral do CPF (consultar a página da Receita Federal na internet)" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> <li>• Para "CPF" Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "CPF" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar Restrito</li> </ul>	

- Para "Carteira de Trabalho"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "CTPS - CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Currículo simplificado (máximo três folhas)"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "CURRICULO"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Cópia da Declaração de Imposto de Renda"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Foto 3x4 (recente)"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "FOTO 3X4"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "PIS/PASEP (não é obrigatório caso seja 1º emprego)"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "PIS/PASEP"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Título de Eleitor"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "TÍTULO DE ELEITOR"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda de Pessoa Física"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE IRPF"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Declaração – INSS (quando necessário)"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "DECLARAÇÃO - INSS"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Declaração de Acumulação de Cargos"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Declaração de Bens"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "DECLARAÇÃO DE BENS"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Ficha Cadastral"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "FICHA CADASTRAL"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Inclusão de Dependentes e Solicitação de Benefícios"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "INCLUSÃO DE DEPENDENTES E SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIOS"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito
- Para "Termo de Opção – Auxílio-Alimentação"  
Em *Tipo de Documento*, selecionar "TERMO DE OPÇÃO - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO"  
Em *Natureza do Documento*, selecionar Restrito

Etapa	Ação
21	Cadastrar Termo de Contrato e providenciar assinaturas
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC) / Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Contrato – Professor substituto	
Observações/Recomendações	
1. A data de início da vigência do contrato DEVE SER de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de cadastro do documento no respectivo processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. O documento “ <b>Termo de Contrato</b> ” possui <b>template</b> (modelo) cadastrado no SIPAC. Ao adicioná-lo ao processo existente, em <i>Forma do Documento</i> , escolher a opção <i>Carregar Modelo</i> .	
ii. Em <i>Assinantes do Documento</i> , indicar: Diretor Geral; Diretor de Unidade; Professor contratado e 2 (duas) Testemunhas.	

Etapa	Ação
22	Incluir dados nos sistemas SIAPE e SIGRH
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC) / Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	
Observações/Recomendações	
1. Inclusão é obrigatória para o cadastro da IU (Identificação Única) do CEFET-MG	
2. A titulação a ser registrada no SIAPE deve se limitar àquela prevista no Edital do processo seletivo. Ou seja, se o Edital do processo seletivo prevê Mestrado como titulação, mesmo que o professor substituto em contratação possua Doutorado, o que deve ser registrado no SIAPE é o título de Mestre.	
3. Concluída esta etapa, os processos que estavam sendo alimentados pelas CGPs deverão ser encaminhados para a DIAC.	

Etapa	Ação
23	Validar documentação do processo de contratação
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo Contratação de Professor Substituto	

Etapa	Ação
24	Solicitar ajuste financeiro do contratado no SIAPE
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Cadastrar no processo eletrônico:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar “DESPACHO INFORMATIVO”</li> <li>• Enviar processo para DIPAG</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>25</b>	Realizar ajuste da folha de pagamento
Executor	
Divisão de Pagamento (DIPAG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Concluída a operação, o processo é devolvido à DIAC.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Cadastrar no processo eletrônico:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar “DESPACHO INFORMATIVO” Em Natureza do Documento, selecionar Restrito Enviar processo para DIPAG</li> </ul>	

Etapa	Ação
<b>26</b>	Notificar contratado sobre IU e acesso SOUGOV
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. E-mail	
Observações/Recomendações	
1. Enviar e-mail ao professor substituto contratado, com cópia para a chefia do departamento de lotação e para a respectiva CGP, quando se tratar de contratações para o interior: o texto deverá orientar sobre a criação da IU (Identificação Única) ( <a href="https://iu.cefetmg.br">https://iu.cefetmg.br</a> ), o acesso ao SOUGOV e cadastro do Vale-Transporte (Utilizar texto padrão de e-mail definido pela DIAC).	

Etapa	Ação
<b>27</b>	Cadastrar processo de contratação no AFD
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
Observações/Recomendações	
1. A adição se dá em arquivo PDF único com todo o processo de contratação, para que seja realizada a auditoria da documentação pela CGU/TCU.	

Etapa	Ação
<b>28</b>	Cadastrar informações do processo de contratação no sistema e-pessoal
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
Observações/Recomendações	
1. Prazo para cadastro: até 60 dias a partir da data de início da vigência do contrato.	
2. Se alguma pendência for apurada pelo e-pessoal, o parecer gerado deve ser adicionado ao processo eletrônico (SIPAC/Protocolo) e no AFD do servidor.	

Etapa	Ação
<b>29</b>	Verificar parecer da CGU
Executor	
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Parecer de legalidade da CGU	

<b>Etapa</b> <b>30</b>	<b>Ação</b> Notificar Chefe de Departamento
<b>Executor</b> Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Despacho Informativo	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Caso a contratação tenha sido negada pela CGU, o Chefe de Departamento é notificado e retorna-se à <b>Etapa 1</b> do procedimento.	
<b>Orientações quanto às operações no SIPAC</b> i. Cadastrar no processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar “DESPACHO INFORMATIVO” Em Natureza <i>do Documento</i>, selecionar Ostensivo Enviar processo para respectivo Departamento Acadêmico</li> </ul>	

<b>Etapa</b> <b>31</b>	<b>Ação</b> Apurar e providenciar correção, caso se aplique
<b>Executor</b> Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Deve-se providenciar apuração, correção (caso se aplique) e inclusão da justificativa no e-pessoal.	

<b>Etapa</b> <b>32</b>	<b>Ação</b> Adicionar parecer da CGU ao processo eletrônico no SIPAC
<b>Executor</b> Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Parecer da CGU quanto à contratação	
<b>Orientações quanto às operações no SIPAC</b> i. Cadastrar no processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em Tipo de Documento, selecionar “PARECER DE NOMEAÇÃO (CGU)” Em Natureza <i>do Documento</i>, selecionar Ostensivo</li> </ul>	

<b>Etapa</b> <b>33</b>	<b>Ação</b> Arquivar processo
<b>Executor</b> Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, o arquivamento de documento(s) avulso(s) ou processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Por deferimento ou indeferimento do pleito;</li> <li>b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou</li> <li>c. Por decisão motivada de autoridade competente</li> </ol>	
2. O processo será reativado no SIPAC/Protocolo nos momentos de prorrogação e/ou rescisão do contrato.	

### 4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

4.3.1 A contratação de professor substituto está condicionada à existência de vaga decorrente de vacância no cargo, afastamento para licença-capacitação, licença-médica, licença-maternidade, licença para interesses

particulares e nos casos de nomeação para ocupar cargo de direção. O afastamento deverá estar publicado no DOU e incluído no SIAPE.

4.3.2 O quantitativo de professores substitutos não poderá superar a proporção de 20% (vinte por cento) do quantitativo de docentes efetivos, respeitando a disponibilidade definida pelo BPE.

4.3.3 Sempre que possível, deve-se observar, para o período de contratação do professor substituto, uma coerência temporal com as datas de início e encerramento dos calendários letivos.

4.3.4 A Declaração do INSS citada na Etapa 13 é exigida apenas para os substitutos que possuem outro vínculo de trabalho, e que têm o recolhimento à previdência social sendo realizado, comprovadamente, por esse outro empregador.

4.3.5 O cancelamento da contratação em curso pode se dar a qualquer tempo entre a abertura do respectivo processo e o momento anterior à assinatura do contrato, devendo haver registro de manifestação formal da parte interessada (ou de quem possa atestar) em documento próprio a ser anexado ao referido processo.

4.3.6 A contratação do professor substituto só poderá ocorrer após decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro meses) do encerramento do seu contrato anterior (se existir), conforme prevê o Art. 9º da Lei 8.745/93.

#### 4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

1	Nome	Sigla	IM Vinculada
	Taxa de contratações efetuadas no prazo	TCEP-1	IM-022
	Parâmetro Associado		Meta do Parâmetro
	Prazo esperado para efetivação de uma contratação (Pós-Seleção)		30 Dias
2	Nome	Sigla	IM Vinculada
	Taxa de contratações conformes	TCC-1	IM-023
	Parâmetro Associado		Meta do Parâmetro
	Evento individual de contratação		Conforme
3	Nome	Sigla	IM Vinculada
	Taxa de contratações processadas no prazo – visão interna SGP	TCCP-1	IM-024
	Parâmetro Associado		Meta do Parâmetro
	Prazo de processamento interno na SGP		7 Dias

#### 4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

## 5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

<b>Data</b> 01/09/2023 (Aprovação) 12/09/2023 (Vigência)	<b>Versão</b> 6.0	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> PP-022_R6_F11_Va3.docx
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa SEGEP/CEFET-MG nº 3, de 01/09/2023). Alteração da sequência de execução das etapas 23 a 27, conforme solicitação do servidor Daniel Martins de Freitas (DIAC).			

<b>Data</b> 03/02/2023	<b>Versão</b> 5.1	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> PP-022_R5.1_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Correção de texto na etapa 18 (mudança para “como assinante externo”).			

<b>Data</b> 23/11/2022 (Aprovação) 01/12/2022 (Vigência)	<b>Versão</b> 5.0	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> PP-022_R5_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado COM alterações (Portaria SIP-MAPA Nº 12/2022 – CAP)			

<b>Data</b> 07/08/2020	<b>Versão</b> 4.0	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> PP-022_R4_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> Revalidação do documento para mais 02 (dois) anos, considerados a partir da data de sua última modificação (10/04/2019), SEM alterações em seu texto			

<b>Data</b> 10/04/2019	<b>Versão</b> 3.2	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> PP-022_R3.2_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> Exclusão do texto citado no campo Observações/Recomendações da Etapa 11, conforme solicitado por Giovana Gomes de Oliveira e autorizado por Letícia Coutinho Velloso			

<b>Data</b> 06/04/2018	<b>Versão</b> 3.1	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> PP-022_R3_F11_Va2.docx
<b>Analista de Processos</b> Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> Inclusão das unidades CGP's na Etapa 6 para encaminhamento (envio) do processo.			

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
02/04/2018	3.0	Ana Raquel Viegas Silva	PP-022_R3_F11_Va1.docx
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Revisão do texto referente às Etapas descritas no procedimento;  Exclusão das orientações que tratavam do operacional do sistema SIPAC/Protocolo. O texto que compunha esse campo passou a compor as Instruções de Trabalho referentes ao uso do sistema.			

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
31/08/2017	2.0	Ana Raquel Viegas Silva	PP-022_R2_F6_Va30
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Alteração do procedimento para o formato digital.  Inclusão de orientações para a emissão e tramitação do processo no SIPAC/Protocolo			

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
28/06/2017	1.0	Ana Raquel Viegas Silva	PP-022_R1_F2_Va13
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Emissão inicial			

## 6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

<b>Classificação SIP</b>	Área	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço
	Pessoal	Gestão de Vínculos
	Admissão de Pessoal	Admissão de Professor Substituto

<b>Tarefa Vinculada (IT)</b>	IT-022 – Cadastrar processo no SIPAC/Protocolo
------------------------------	--

<b>Especificação Técnica Vinculada (ET)</b>	ET-021 – Padrão para digitalização de documentos de assentamento funcional
	ET-022 – Padrão para Determinação do Atributo Tipo de Conferência de Documentos

<b>Nomes Alternativos</b>	Contratação de Professor Substituto
---------------------------	-------------------------------------

## 7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Para acesso aos formulários aqui citados, consulte a página do presente procedimento no sítio MaPA ([www.mapa.cefetmg.br](http://www.mapa.cefetmg.br)).

## 8 PERGUNTAS FREQUENTES

### a. O que devo fazer para ter a assinatura GOV.BR?

Caso ainda não possua a assinatura eletrônica GOV.BR, você poderá criá-la por meio do [site do governo federal GOV.BR](#). Para ter acesso à assinatura eletrônica pelo GOV.BR, você precisará ativar os selos prata ou ouro.

A assinatura eletrônica avançada possibilitará que você assine, no CEFET-MG, os formulários para a contratação e outros.

### b. Como assino um documento com a assinatura GOV.BR?

Para assinar os formulários e demais documentos para a contratação, você deverá acessar o [portal de assinaturas GOV.BR do governo federal](#) e proceder conforme as orientações da página.