



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS E  
INSTRUÇÕES PARA CONTRATAÇÃO,  
PRORROGAÇÃO E EXTINÇÃO DE  
CONTRATO DE PROFESSOR  
SUBSTITUTO**

Macapá - AP  
Junho / 2020



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

### **Reitoria**

Júlio César Sá de Oliveira

### **Vice Reitora**

Simone de Almeida Delphim Leal

### **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Cleidiane Facundes Monteiro Nascimento

### **Departamento Administração Pessoal**

Isan da Costa Oliveira Júnior

### **Divisão de Ingresso e Progressão**

Herlane Borges de Sousa

# SUMÁRIO

1. DA CARACTERIZAÇÃO	02
2. DA CONTRATAÇÃO	04
3. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO	07
4. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO	09
5. DA ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO	12
6. DO CONTROLE DOS CONTRATOS	15
7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	16
8. ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE <b>CONTRATAÇÃO</b> DE PROFESSOR SUBSTITUTO	18
9. ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE <b>RENOVAÇÃO</b> DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO	20
10. ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE <b>NÃO RENOVACÃO</b> DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO	22
11. ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO	24
12. ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE <b>RESCISÃO</b> DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO	26
13. ANEXO VI - PEDIDO DE RESCISÃO DE CONTRATO	28
14. ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA DE RESCISÃO DE CONTRATO	30
15. ANEXO VII I- SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE <b>REGIME DE TRABALHO</b> DE PROFESSOR SUBSTITUTO	32
16. ANEXO IX - PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO	34
17. ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO	36

O presente documento estabelece os procedimentos padrão para contratação (seleção/edital em vigência), controle, prorrogação e rescisão de contratos de professores substitutos no âmbito da UNIFAP.

## **1 ) DA CARACTERIZAÇÃO**

1.1 - Os professores substitutos da UNIFAP são contratados para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de que trata o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988; e disposições da Lei Federal nº 8.745/1993; Lei Federal nº 9.784/1999; Decreto nº 6.593/2008 e Decreto nº 7.485/2011, observadas ainda as normas contidas nos editais do processo seletivo e em seus anexos.

1.2 - A contratação de professor substituto poderá ocorrer para suprir a falta de professor efetivo em razão das licenças e afastamentos previstos nos arts. 84, 85, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 96A, 202 e 207, da Lei 8.112/1990 (Decreto nº 8.259/2014) e em razão das situações previstas nos incisos I a III, § 1º, art. 2º, da Lei nº 8.745/1993, incluído pela Lei nº 12.425/2011, vejamos:

- a. Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, a partir da publicação do ato de concessão;
- b. Licença para serviço militar, a partir da publicação do ato de concessão;
- c. Licença para tratar de assuntos particulares, a partir da publicação do ato de concessão ;
- d. Licença para desempenho de mandado classista, a partir da publicação do ato de concessão;
- e. Afastamento para servir em outro órgão, a partir da publicação de portaria de concessão, pela autoridade competente;
- f. Afastamento para exercício de Mandato Eletivo, a partir do início do mandato ;
- g. Afastamento para estudo ou missão oficial no exterior, a partir da publicação do ato de concessão;
- h. Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, a partir da publicação do ato de concessão;

- i. Afastamento para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País, a partir da publicação do ato de concessão;
- j. Licença para tratamento de saúde, quando superior a sessenta dias, a partir do ato de concessão;
- k. Licença à gestante, a partir da publicação do ato de concessão;
- l. Vacância do cargo (exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em cargo inacumulável e falecimento);
- m. Nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus.

1.3 – Verificada quaisquer das situações previstas no item 1.2 deste manual, e constatada a necessidade de contratação de Professor Substituto, o Coordenador do Curso interessado verificará junto a PROGEP se há seleção em validade com candidatos classificados na área pretendida.

1.3.1 – Caso haja seleção ainda em validade, deverá ser encaminhado ao Departamento do Curso, processo administrativo solicitando a contratação/aproveitamento de candidato aprovado, em formulário próprio.

1.3.2 – Caso não haja seleção em validade, deverá encaminhar à Prograd a solicitação para abertura de edital para a seleção pública de professor substituto.

## **2 - DA CONTRATAÇÃO**

(Aproveitamento de candidato em seleção/edital ainda em validade)

2.1 – A solicitação de contratação de Professor Substituto, classificado em seleção ainda em validade, deverá ser solicitada pela chefia da Coordenação interessada que encaminhará, através de processo administrativo cadastrado no SIPAC, em nome do professor substituto, observada a ordem de classificação no processo seletivo, diretamente para o Departamento do curso, esta solicitação deverá ser feita com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do semestre letivo, e deverá conter os seguintes documentos:

- a) Formulário de Solicitação de Contratação de Professor Substituto (Anexo I);
- b) Ata da Reunião do Colegiado do Curso aprovando a solicitação de contratação de professor substituto;
- c) Cópia de comprovante de afastamento do docente titular cuja vaga será vinculada ao professor substituto solicitado (Ex: Portaria de afastamento, portaria e vacância, etc.)

2.2 - O Departamento do curso deverá receber o processo administrativo, analisar e depois encaminhar para a Pró-Reitoria de Graduação - Prograd, que após analisar e aprovar, encaminhará o processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep executar a contratação.

2.3 – A Progep encaminhará o processo à Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep), que procede com a convocação do candidato para entrega de documentação conforme edital de seleção.

2.4 – A documentação é analisada e se houver alguma divergência, o processo é encaminhado para a Divisão de Legislação (DILEP/Progep) para análise e emissão de parecer técnico.

2.5 – Estando a documentação do candidato favorável à contratação, ou seja, cumprindo todos os requisitos exigidos pelo edital de seleção, a Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) prepara minuta do contrato e envia para a Progep assinar as vias do contrato.

2.6 – A Progep encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria para análise e assinatura do contrato pelo Sr. Reitor.

2.7 – Após análise e assinatura do contrato do professor substituto pela Reitoria e Progep o processo é encaminhado para o Setor de Registro e Movimentação de Servidor (SRMS/Progep) para a emissão da portaria de contratação e sua publicação no DOU.

2.8 – Com o contrato assinado e portaria publicada no DOU, o processo retorna para Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) que convoca o candidato para a assinatura do contrato e posteriormente encaminha o professor substituto para se apresentar à Coordenação do Curso.

2.9 – Após a apresentação do professor substituto à sua coordenação, o processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Cadastro- DIC para a inclusão do professor substituto no sistema SIAPE.

2.10 – Depois de incluir o professor substituto no SIAPE o processo é encaminhado para a Divisão de Pagamento de Servidores Ativos (DIPSA), para que sejam efetuados os ajustes financeiros.

2.11 – Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá o professor substituto iniciar suas atividades antes de serem cumpridas todas as formalidades, inclusive, e principalmente, a assinatura do contrato, podendo o fato, caso venha a ocorrer, ser considerado como irregularidade administrativa de responsabilidade do chefe da Coordenação do curso cujo o professor substituto está vinculado.

2.12 - Os contratados não poderão:

- a) receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- b) ser nomeados ou designados, ainda que precariamente ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- c) ser novamente contratado antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento de contrato anteriormente firmado com fundamento na Lei nº 8.745, de 1993.

2.13 - A contratação como professor substituto não gera expectativa de direito quanto ao preenchimento de vaga do quadro permanente da carreira de magistério.

2.14 - Os professores substitutos têm direito a:

I – recebimento de diárias;

II – gratificação natalina;

III – adicionais de periculosidade e insalubridade;

IV – adicional por tempo extraordinário;

V – adicional noturno;

VI – férias e adicional de férias;

VII – auxílio-transporte;

VIII – auxílio-alimentação;

IX – assistência pré-escolar;

X – ausentar-se do serviço por:

a) 01 dia para doar sangue;

b) 02 dias para se alistar como eleitor;

c) 08 dias consecutivos em razão de casamento;

d) 08 dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e menor sob guarda ou tutela;

2.15 - O professor contratado será vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social (INSS).

2.16 - No que se refere a licenças para tratamento de saúde, licença gestante, licença paternidade os professores substitutos são regidos pelo regime celetista.

### **3 – DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

3.1 - O contrato de trabalho de professor substituto poderá ser prorrogado sucessivas vezes, desde que não se exceda o tempo total de 2 (dois) anos de contratação.

3.2 - Tendo em vista que o professor substituto contratado fica vinculado à matrícula do docente efetivo que ensejou a contratação, e diante do retorno deste docente efetivo, o contrato do professor substituto somente poderá ser renovada nas seguintes condições:

a) A Coordenação deverá justificar a necessidade desta prorrogação e encaminhar junto com a solicitação de prorrogação o nome de um outro docente efetivo do curso, que esteja afastado e cujo afastamento seja anterior ao início do contrato do professor substituto. Anexar a esta solicitação a cópia de comprovante de afastamento(portaria) do novo docente efetivo cuja vaga será vinculada ao contrato do professor substituto ;

b) O regime de trabalho do novo docente efetivo deverá ser igual ou maior ao regime de trabalho do professor substituto;

3.3 – O item acima é vedado para professor substituto vinculado a vaga de um docente efetivo, afastado para assumir cargos de direção, ou seja, o sistema SIAPE não aceita prorrogar contrato de professor substituto após o retorno do docente efetivo, afastado para assumir cargos de direção.

3.4 – Para prorrogar o contrato de um professor substituto, cujo afastamento do docente efetivo está sendo finalizando e o mesmo pretende prorrogar este afastamento, é necessário que na data da renovação do contrato do professor substituto a prorrogação do afastamento do docente efetivo já esteja formalizado através de portaria.

3.5 – A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhado ao Departamento do Curso, pela chefia da Coordenação interessada, através processo administrativo cadastrado no SIPAC, em nome do professor substituto, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente, e deverá conter os seguintes documentos:

- a) Formulário de Solicitação de Renovação de Professor Substituto (Anexo II);
- b) Ata da Reunião do Colegiado do Curso, aprovando a solicitação de renovação do professor substituto;
- c) Cópia de comprovante de afastamento do docente titular vinculado ao professor substituto, para os casos em que o docente titular solicita prorrogação de seu afastamento (para o caso do item 3.4);
- d) Cópia de comprovante de afastamento do novo docente titular cuja vaga será vinculada ao professor substituto (para os casos do item 3.2)

3.6 - O Departamento do curso deverá receber o processo administrativo, analisar e depois encaminhar para a Pró-Reitoria de Graduação - Prograd, que após analisar e aprovar, encaminhará o processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep executar a prorrogação.

3.7 – A Progep encaminhará o processo à Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep), que procede com a prorrogação do contrato. O processo deverá chegar nesta divisão no mínimo, com 30 dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente do professor substituto. Este prazo previsto, é impreterível e, uma vez não observado, acarretará a desconsideração da solicitação de prorrogação e a conseqüente extinção do contrato ao término da vigência.

3.8 – Estando a documentação do processo favorável à prorrogação do contrato, a Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) prepara o Termo Aditivo do Contrato e envia para a Progep assinar as vias do termo aditivo.

3.9 – A Progep encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria para análise e assinatura do Termo Aditivo do Contrato pelo Sr. Reitor.

3.10 – Após análise e assinatura do Termo Aditivo do Contrato do professor substituto pela Reitoria e Progep, o processo é encaminhado para o Setor de Registro e Movimentação de Servidor (SRMS/Progep), para a emissão da portaria de prorrogação de contrato e sua publicação no DOU.

3.11 – Com o Termo Aditivo do Contrato assinado e portaria publicada no DOU, o processo retorna para Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) que convoca o professor substituto para a assinatura do Termo Aditivo do Contrato. Em seguida o processo é encaminhado para arquivamento no SEA.

## **4 – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

4.1 - O contrato do professor substituto de acordo com a Lei nº 8.745/1993 extingue-se à, das seguintes formas:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por iniciativa da UNIFAP, decorrente de conveniência administrativa.

### ***Pelo término do prazo contratual***

4.2 – No caso de um contrato de professor substituto que não haja mais motivo de vaga que possibilite sua prorrogação ou mesmo que não haja mais interesse em renová-lo, a chefia da Coordenação do curso deverá encaminhar, através de processo administrativo cadastrado no SIPAC, em nome do professor substituto, solicitando a não renovação de contrato para o Departamento do Curso, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato, contendo os seguintes documentos em anexo:

- a) Formulário de Solicitação de Não Renovação de Contrato de Professor Substituto (Anexo III);
- b) Ata da Reunião do Colegiado do Curso aprovando o encerramento, por término do prazo contratual, do contrato do professor substituto;
- c) Termo de Ciência de Encerramento de Contrato devidamente assinado pelo professor substituto e pelo coordenador do curso (Anexo IV).

4.3 – Os contratos de professores substitutos que atingirem o prazo máximo previsto em lei, que no caso é de até 02 (dois) anos, após o decurso desse período serão encerrados automaticamente, não havendo portanto necessidade da coordenação solicitar o seu encerramento. Para tanto a Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep), encaminhará processo administrativo cadastrado no Sipac, para a Divisão de Cadastro (DIC) e Divisão de Pagamento de Servidores Ativos (DIPSA) respectivamente executarem:

- I – excluir o servidor do SIAPE;
- II - realizar os cálculos dos acertos financeiros do servidor.

4.4 – No item acima a Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) irá enviar Memorando Eletrônico para a coordenação do curso ter ciência do encerramento do contrato do professor pois o mesmo já completou o tempo máximo de contrato permitido por lei que é 24 (vinte e quatro) meses.

***Por iniciativa do contratado***

4.5 - O professor substituto contratado que quiser rescindir o contrato deverá comunicar, sua intenção à chefia da Coordenação onde está lotado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se dará o efetivo desligamento, e assinar o “Pedido de Rescisão de Contrato”.

4.6 – Uma vez ciente de que o contratado deseja rescindir o contrato, a chefia da Coordenação do curso deverá encaminhar para o Departamento do curso, através de processo administrativo cadastrado no SIPAC, em nome do professor substituto, a solicitação de rescisão de contrato do professor substituto, contendo os seguintes documentos em anexo:

- a) Formulário de Solicitação de Rescisão de Contrato de Professor Substituto (Anexo V);
- b) Ata da Reunião do Colegiado do Curso aprovando a rescisão do contrato do professor substituto;
- c) Pedido de Rescisão de Contrato por iniciativa do professor substituto, devidamente assinado pelo professor substituto e pelo coordenador do curso (Anexo VI).

***Por iniciativa da Unifap (Rescisão Antecipada)***

4.7 – A extinção do contrato do professor substituto antes do seu término, pode ser realizada pela chefia da Coordenação, desde que devidamente justificada e com a ciência antecipada mínima de 30 (trinta) dias ao professor substituto. Neste caso deverá ser encaminhada ao Departamento do curso, através de processo administrativo cadastrado no SIPAC, em nome do professor substituto, a solicitação de rescisão de contrato de professor substituto, contendo os seguintes documentos em anexo:

- a) Formulário de Solicitação de Rescisão de Contrato de Professor Substituto (Anexo V);

b) Ata do Colegiado do Curso aprovando a rescisão “antecipada” do contrato do professor substituto;

c) Termo de Ciência de Rescisão de Contrato (Anexo VII), devidamente assinado pelo professor substituto e pelo coordenador do curso. No caso da recusa de assinatura do professor substituto, solicitar a assinatura de duas testemunhas.

4.8 – Na extinção do contrato do professor substituto, antes de seu término, por iniciativa da Unifap, conforme prevista no item acima, o contratado fará jus ao recebimento da quantia correspondente à metade do valor que receberia da data do desligamento até a data do término do contrato.

4.9 – A penalidade acima descrita não se aplica em caso de extinção de contrato devido à penalidade disciplinar ou quando, por qualquer outro motivo, o contratado solicitar à contratante que encerre o contrato antes do prazo preestabelecido.

4.10 – Nas três formas de extinção de contrato de professor substituto, descritas no item 4.1 deste manual, a Coordenação do Curso deverá formalizar a solicitação em processo administrativo, cadastrado no SIPAC, em nome do professor substituto, e depois encaminhar para ciência de seu Departamento Acadêmico que em seguida envia o processo para a Pró-Reitoria de Graduação - Prograd, que após analisar e aprovar, encaminhará o processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep executar a extinção do contrato.

4.11 – A Progep encaminhará o processo à Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep), que procede com a extinção do contrato.

4.12 – Estando a documentação favorável à extinção do contrato, a Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) envia o processo para o Setor de Registro e Movimentação de Servidor (SRMS/Progep), para que seja emitido a portaria de extinção de contrato e sua publicação no DOU.

4.13 – Após emissão de portaria de extinção de contrato o processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Cadastro para a retirada do servidor do sistema SIAPE.

4.14 – Depois de excluir o professor substituto do SIAPE o processo é encaminhado para a Divisão de Pagamento de Servidores Ativos (DIPSA), para que sejam efetuados os ajustes financeiros.

## **5 – DA ALTERAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO**

5.1 - O regime de trabalho do professor substituto poderá ser alterado a pedido do contratado ou a critério e no interesse da administração, e desde que a carga horária do professor substituto não seja maior que a do docente efetivo, o qual está substituindo.

### **A pedido**

5.2 - O professor substituto contratado que quiser alterar sua carga horária deverá formalizar o pedido à chefia da Coordenação onde está lotado, devidamente justificado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se dará a alteração da carga horária.

5.3 – Uma vez ciente de que o contratado deseja alterar sua carga horária, a chefia da Coordenação do curso deverá encaminhar para o Departamento do curso, através de processo administrativo cadastrado no SIPAC, em nome do professor substituto, a solicitação do professor substituto, contendo os seguintes documentos em anexo:

- a) Formulário de Solicitação de Alteração de Regime de Trabalho de Professor Substituto (Anexo VIII);
- b) Ata da Reunião do Colegiado do Curso aprovando a alteração do regime de trabalho do professor substituto;
- c) Pedido de Alteração de Regime de Trabalho, devidamente assinado pelo professor substituto e pelo coordenador do curso (Anexo IX );
- d) Outros documentos de comprovação que se fizerem necessários.

### **No interesse da administração**

5.4 – A UNIFAP poderá, por necessidade ou conveniência, alterar o regime de trabalho do professor substituto, desde que tenha a devida manifestação favorável do professor substituto.

5.5 – Com a manifestação favorável do professor substituto quanto a alteração do seu regime de trabalho, a chefia da Coordenação do curso deverá encaminhar para o Departamento do curso, através de processo administrativo cadastrado no SIPAC,

em nome do professor substituto, a solicitação, contendo os seguintes documentos em anexo:

- a) Formulário de Solicitação de Alteração de Regime de Trabalho de Professor Substituto (Anexo VIII);
- b) Ata da Reunião do Colegiado do Curso aprovando a alteração do regime de trabalho do professor substituto;
- c) Termo de Ciência de Alteração de Regime de Trabalho, devidamente assinado pelo professor substituto e pelo coordenador do curso (Anexo X).
- d) Outros documentos de comprovação que se fizerem necessários.

5.6 – Nas duas formas de alteração de regime de trabalho do professor substituto, descritas no item 5.1 deste manual, a Coordenação do Curso deverá formalizar a solicitação em processo administrativo, cadastrado no SIPAC, em nome do professor substituto, e depois encaminhar para ciência de seu Departamento Acadêmico que em seguida envia o processo para a Pró-Reitoria de Graduação - Prograd, que após analisar e aprovar encaminhará o processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep executar a alteração .

5.7 – A Progep encaminhará o processo à Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep), que procede a alteração do regime de trabalho.

5.8 – Estando a documentação do processo favorável à alteração do regime de trabalho, a Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) prepara o Termo Aditivo do Contrato e envia para a Progep assinar as vias do termo aditivo.

5.9 – A Progep encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria para análise e assinatura do Termo Aditivo do Contrato pelo Sr. Reitor.

5.10 – Após análise e assinatura do Termo Aditivo do Contrato do professor substituto pela Reitoria e Progep, o processo é encaminhado para o Setor de Registro e Movimentação de Servidor (SRMS/Progep), para que seja emitido a portaria e sua publicação no DOU.

5.11 – Com o Termo Aditivo do Contrato assinado e portaria publicada no DOU, o processo retorna para Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) que convoca o professor substituto para a assinatura do Termo Aditivo do Contrato.

5.12 – Após assinatura do termo aditivo pelo professor substituto, o processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Cadastro-DIC para a alteração no sistema SIAPE.

5.13 – Depois de alterar o regime de trabalho do professor substituto no SIAPE o processo é encaminhado para a Divisão de Pagamento de Servidores Ativos (DIPSA), para que sejam efetuados os ajustes financeiros.

## **6 – DO CONTROLE DOS CONTRATOS**

6.1 - A Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) deverá manter planilha de controle de contratos vigentes para orientação quanto aos fatos geradores utilizados e os prazos para encerramento e renovação de contratos de professores substitutos.

6.2 - Na planilha de controle deverão constar os dados referentes aos nomes dos professores substitutos, nome dos professores efetivos os quais os substituídos estão vinculados, motivo da contratação, fim do motivo de contratação, datas de início e término de contratos e aditivos, data limite de duração do contrato, coordenação de curso que o professor substituto está lotado, nº do contrato, nº do edital do processo seletivo do professor substituto e observações relevantes.

6.3 - A Divisão de Ingresso e Progressão (DCT/Progep) deverá atualizar suas planilhas de controle mensalmente, à medida que contratos sejam feitos, encerrados, rescindidos ou aditivados, bem como deverão enviá-las para a Prograd , Departamentos Acadêmicos e suas respectivas coordenações.

## **7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 - O pedido de renovação do professor substituto é de responsabilidade dos coordenadores dos cursos. Se até a data do término do contrato, não houver pedido de renovação, o contrato do professor substituto será rescindido, não produzindo, portanto, seus efeitos e não podendo ser reativado em nenhuma hipótese, pois uma vez rescindido o contrato, o professor substituto fica vetado de contratar com a Administração Pública Federal, em contrato por tempo determinado, pelo prazo de 24 meses, conforme Lei nº 8.745/1993.

7.2 – Depois de cadastrado no sistema, a vigência do contrato ou de uma prorrogação, o sistema SIAPE não aceita uma prorrogação antecipada. A única forma de interromper um contrato no sistema é realizando a rescisão a pedido do professor ou por conveniência administrativa da UNIFAP.

7.3 – O sistema SIAPE não aceita a prorrogação de um contrato de professor substituto com a solicitação de um novo vínculo à vaga de um docente efetivo, nos seguintes casos:

- a) quando o novo docente efetivo tem afastamento posterior ao início do contrato do professor efetivo;
- b) quando a carga horária do professor substituto for maior que a do docente efetivo a ser substituído.
- c) quando o professor substituto está substituindo o docente efetivo afastado para assumir cargos de direção.

7.4 - Os processos administrativos poderão ser cadastrados, pelas Coordenações, da seguinte forma:

INTERESSADO: “Nome do Professor Substituto”

TIPO DE PROCESSO: “Solicitação”

ASSUNTO DETALHADO: “Contratação de professor substituto” ou

“Prorrogação do contrato de professor substituto” ou

“Extinção do contrato de professor substituto” ou

“Mudança de Regime de Trabalho de professor substituto”

7.5 – É muito importante o cumprimento fiel deste manual de procedimentos para que não ocorra DILIGÊNCIAS nos processos dos professores substitutos enviados ao Tribunal de Contas da União – TCU.

# **ANEXO I**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO

E-mail: [progep@unifap.br](mailto:progep@unifap.br); [ingressoprogressaounifap@gmail.com](mailto:ingressoprogressaounifap@gmail.com)  
Site: <http://www.unifap.br>

SOLICITAÇÃO DE <b>CONTRATAÇÃO</b> DE PROFESSOR SUBSTITUTO			
DADOS DA COORDENAÇÃO SOLICITANTE			
Coordenação:			
Curso:		Telefone p/contato:	

DADOS DA VAGA DO PROFESSOR EFETIVO (Afastado/Vacância)			
Nome do professor TITULAR da vaga:			
Matrícula SIAPE:		Jornada de Trabalho:	( ) 20h ( ) 40h ( ) DE
Motivo do Afastamento:		Período de Afastamento do Titular	Início: ____ / ____ / ____ Fim: ____ / ____ / ____
Número da Portaria que efetivou o afastamento:		Data da Portaria:	____ / ____ / ____

Requisito da Vaga para Contratação de Professor SUBSTITUTO			
Nome do Candidato da vaga:			
Classificação do Candidato:		Perfil da Vaga:	
Nº Edital do Processo Seletivo:		Área de Conhecimento:	
Curso:		Jornada de Trabalho:	( ) 20h ( ) 40h

**OBS: A jornada de trabalho do professor substituto deverá ser igual ou menor à jornada de trabalho do professor efetivo (afastado/vacância). Não serão deferidas as solicitações com jornada de trabalho para substituto maior que a do efetivo a ser substituído.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador

ORIENTAÇÕES: Anexar a esta solicitação:

- Ata da Reunião do Colegiado do Curso aprovando a solicitação de contratação de professor substituto;
- Cópia de comprovante de afastamento do docente titular cuja vaga será vinculada ao professor substituto solicitado (Ex: Portaria de afastamento, portaria de vacância, etc.);

# **ANEXO II**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO

E-mail: [progep@unifap.br](mailto:progep@unifap.br); [ingressoprogressaounifap@gmail.com](mailto:ingressoprogressaounifap@gmail.com)  
Site: <http://www.unifap.br>

SOLICITAÇÃO DE **RENOVAÇÃO** DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

PROFESSOR SUBSTITUTO		
CONTRATO Nº :		SIAPE Nº:
VIGÊNCIA ATUAL DO CONTRATO:	INÍCIO: ____ / ____ / ____ e FIM: ____ / ____ / ____	
LOTAÇÃO:		
PROFESSOR EFETIVO (Vinculado)		
PRORROGAR PARA O PERÍODO:	INÍCIO: ____ / ____ / ____ e FIM: ____ / ____ / ____	

Venho pelo presente documento solicitar a renovação do contrato temporário do professor substituto acima descrito, pelo motivo de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador

ORIENTAÇÕES:

Anexar a esta solicitação:

- Ata da Reunião do Colegiado do Curso aprovando a solicitação de renovação de professor substituto;
- Cópia de comprovante de afastamento do docente titular cuja vaga será vinculada ao professor substituto solicitado (Ex: Portaria de afastamento, portaria de vacância, etc.);

# **ANEXO III**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO

E-mail: [progep@unifap.br](mailto:progep@unifap.br); [ingressoprogressaounifap@gmail.com](mailto:ingressoprogressaounifap@gmail.com)  
Site: <http://www.unifap.br>

SOLICITAÇÃO DE **NÃO RENOVAÇÃO** DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

PROFESSOR SUBSTITUTO:		
CONTRATO Nº:		SIAPE Nº:
VIGÊNCIA ATUAL DO CONTRATO:	INÍCIO: ____ / ____ / ____ e FIM: ____ / ____ / ____	
LOTAÇÃO:		
DATA DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO:	____ / ____ / ____	

Venho pelo presente documento solicitar que **não** seja renovado o contrato temporário do professor substituto acima descrito, pelo motivo de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador

ORIENTAÇÕES:

Anexar a esta solicitação:

- Ata da Reunião do Colegiado do Curso* aprovando o encerramento, por término do prazo contratual, do contrato do professor substituto;
- Termo de Ciência de Encerramento de Contrato*, devidamente assinado pelo professor substituto, lembrando que a comunicação de encerramento de contrato, deverá ser efetuada ao professor substituto, no mínimo 30 dias antes do término do seu contrato;

# **ANEXO IV**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO

E-mail: [progep@unifap.br](mailto:progep@unifap.br); [ingressoprogressaounifap@gmail.com](mailto:ingressoprogressaounifap@gmail.com)  
Site: <http://www.unifap.br>

**TERMO DE CIÊNCIA DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO**

Prezado(a) professor(a) \_\_\_\_\_

informamos que seu contrato de professor substituto, nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, está sendo encerrado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por término do prazo contratual.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ciente em : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor Substituto

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Curso

# **ANEXO V**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO

E-mail: [progep@unifap.br](mailto:progep@unifap.br); [ingressoprogresaounifap@gmail.com](mailto:ingressoprogresaounifap@gmail.com)  
Site: <http://www.unifap.br>

SOLICITAÇÃO DE **RESCISÃO** DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

PROFESSOR SUBSTITUTO:		
CONTRATO Nº :		SIAPE Nº:
VIGÊNCIA ATUAL DO CONTRATO:	INÍCIO: ____ / ____ / ____ e FIM: ____ / ____ / ____	
LOTAÇÃO:		

Venho pelo presente documento solicitar a rescisão do contrato temporário do professor substituto acima descrito, a partir de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, pelo motivo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador

ORIENTAÇÕES:

- 1) Anexar a esta solicitação a *Ata de Reunião do Colegiado do Curso*, aprovando a solicitação da rescisão;
- 2) Por iniciativa do contratado - Anexar a esta solicitação o *Pedido de Rescisão de Contrato*, devidamente assinado pelo professor substituto e pelo coordenador do curso;
- 3) Por iniciativa da UNIFAP - Anexar a esta solicitação o *Termo de Ciência de Rescisão de Contrato*, devidamente assinada pelo professor substituto, lembrando que a comunicação de rescisão de contrato deverá ser efetuada ao professor substituto, no mínimo 30 dias antes do término do seu contrato;
- 4) Quando o contrato do professor substituto for extinto, antes do seu término, por iniciativa da UNIFAP, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

# **ANEXO VI**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO

E-mail: [progep@unifap.br](mailto:progep@unifap.br); [ingressoprogressaounifap@gmail.com](mailto:ingressoprogressaounifap@gmail.com)  
Site: <http://www.unifap.br>

**PEDIDO DE RESCISÃO DE CONTRATO**

Eu \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ professor  
substituto contratado, para a Coordenação do Curso de  
\_\_\_\_\_ da Universidade  
Federal do Amapá, venho, pela presente, solicitar a RESCISÃO DO CONTRATO nº  
\_\_\_\_\_ por motivo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor Substituto

Ciente em : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Curso

# **ANEXO VII**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO

E-mail: [progep@unifap.br](mailto:progep@unifap.br); [ingressoprogressaounifap@gmail.com](mailto:ingressoprogressaounifap@gmail.com)  
Site: <http://www.unifap.br>

**TERMO DE CIÊNCIA DE RESCISÃO DE CONTRATO**

Prezado(a) professor(a) \_\_\_\_\_

informamos que seu contrato de professor substituto, nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, com  
vigência de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, será  
rescindido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ciente em : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor Substituto

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Curso

# **ANEXO VIII**



# **ANEXO IX**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO

E-mail: [progep@unifap.br](mailto:progep@unifap.br); [ingressoprogressaounifap@gmail.com](mailto:ingressoprogressaounifap@gmail.com)  
Site: <http://www.unifap.br>

**PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO**

Eu \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ professor substituto contratado, para a Coordenação do Curso de \_\_\_\_\_ da Universidade Federal do Amapá, venho, pelo presente, solicitar a ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO, do meu contrato de trabalho nº \_\_\_\_\_, para o regime de \_\_\_\_\_hs a partir de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, por motivo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro que tal alteração não implicará em prejuízo à prestação de serviço executado por mim nesta instituição. Declaro, ainda, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações e os documentos apresentados no presente processo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor Substituto

Ciente em : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Curso

# **ANEXO X**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP  
DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
DIVISÃO DE INGRESSO E PROGRESSÃO**

E-mail: [progpe@unifap.br](mailto:progpe@unifap.br); [ingressoprogressaounifap@gmail.com](mailto:ingressoprogressaounifap@gmail.com)  
Site: <http://www.unifap.br>

**TERMO DE CIÊNCIA DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO**

Eu \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ professor substituto contratado, para a Coordenação do Curso de \_\_\_\_\_ da Universidade Federal do Amapá, me manifesto favoravelmente e afirmo esta ciente da ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO, do meu contrato de trabalho nº \_\_\_\_\_, para o regime de \_\_\_\_\_hs a partir de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, em atendimento as necessidades e interesses administrativos da UNIFAP.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor Substituto

Ciente em : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador do Curso