



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

## **ATIVIDADE: Prorrogação de contrato de professor substituto**

### **1. OBJETIVO**

Prorrogar os contratos de professores substitutos para o próximo semestre acadêmico.

### **2. PRAZO FREQUÊNCIA**

Semestralmente, conforme divulgado em calendário acadêmico.

### **3. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Certificado Digital para acesso no SIAPE.

Google Drive

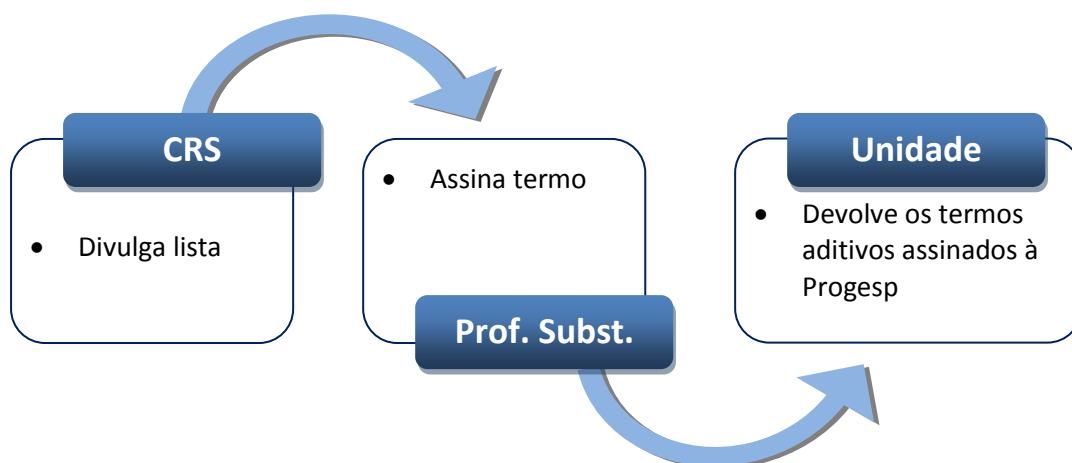
E-mail Institucional

Sistema de Processos Eletrônicos do SEI!

### **4. LEGISLAÇÃO**

Lei 8.745/1993 – Contratação de Professor Substituto

Decreto 7.485/2011, artigo 14 – Hipóteses que geram direito à contrato de professor substituto





**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

<b>Prorrogação de contrato de professor substituto</b>	
<b>EXECUTOR</b>	<b>AÇÃO</b>
CRS/PROGESP	No prazo estipulado, faz levantamento e publica resultado preliminar de todos os contratos “renováveis” e os “não-renováveis”
Unidade	No prazo estipulado para manifestação, unidade informa à Progesp os substitutos que não desejam prorrogar o contrato para o próximo semestre e/ou casos de erros referentes aos respaldos
CRS/PROGESP	Analisa manifestações das unidades e divulga resultado definitivo
CRS/PROGESP	Elabora termos aditivos e encaminha, via e-mail, às unidades com os contratos “renováveis”
Professor Substituto	No prazo estipulado, comparece à Unidade para assinatura dos termos aditivos
Unidade Acadêmica	Faz ordenação alfabética, verifica todas as assinaturas, reúne todos os termos aditivos da unidade e encaminha à Progesp em 3 (três) vias
CRS/PROGESP	Reúne todos os termos aditivos e encaminha para assinatura da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	Assina os termos aditivos e devolve à CRS/DDP
CRS/PROGESP	Prepara e encaminha à DIREX publicação de Extrato para o DOU
CRS/PROGESP	Encaminha para o DAPES/PROGESP: a) listas de Renovação e Exclusão e b) Termos Aditivos com 1 (uma) via do Extrato do DOU
CRS/PROGESP	Devolve 2 (duas) vias dos Termos Aditivos às unidades



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

## **ATIVIDADE: Contratação de professor substituto**

### **1. OBJETIVO**

Contratar professores substitutos para atuarem no próximo semestre.

### **2. PRAZO FREQUÊNCIA**

Semestralmente, conforme divulgado em calendário acadêmico.

### **3. RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Certificado Digital para acesso no SIAPE.

Google Drive

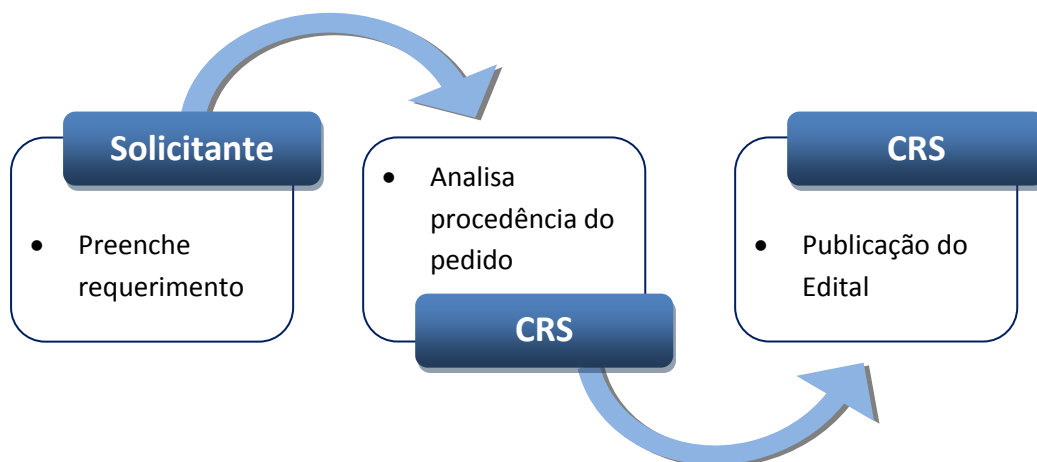
E-mail Institucional

Sistema de Processos Eletrônicos do SEI!

### **4. LEGISLAÇÃO**

Lei 8.745/1993 – Contratação de Professor Substituto

Decreto 7.485/2011, artigo 14 – Hipóteses que geram direito à contrato de professor substituto





**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

<b>Contratação de professor substituto</b>	
<b>EXECUTOR</b>	<b>AÇÃO</b>
CRS/PROGESP	Divulga calendário para contratações de professor substituto
Unidade	No período estipulado, encaminha formulário de Solicitação de Contratação de Professor Substituto. Obs: Unidade deverá considerar seu planejamento interno de afastamentos de docentes para o semestre (inclusive casos de docentes que já estejam de licença-médica a mais de 90 dias)
CRS/PROGESP	Analisa os pedidos e divulga resultado preliminar e dá prazo para recurso
Unidade	Se necessário, encaminha recurso
CRS/PROGESP	Analisa e julga os pedidos de recurso
CRS/PROGESP	Divulga resultado definitivo e envia à DIREX edital consolidado para abertura de processo seletivo simplificado
Unidade	Após execução do processo seletivo, encaminha documentos necessários para homologação do Resultado Final
CRS/PROGESP	Analisa processo de homologação do Resultado Final e envia minuta de portaria de Homologação do Resultado Final
DIREX	Publica portaria no Diário Oficial da União
CRS/PROGESP	Após publicada Portaria no DOU e conforme planejamento de contratações para o semestre, convoca candidatos para assinatura de contrato
Candidato	Comparece à Progesp ou às Unidades Fora da Sede para entrega de documentos e assinatura do Contrato
CRS/PROGESP	Separa contratos assinados da pasta funcional e faz registro em planilha de controle
CRS/PROGESP	Encaminha pasta funcional ao DAPES/PROGESP para cadastro. Anexar



**Poder Executivo**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

<b>Contratação de professor substituto</b>	
	uma cópia da primeira página do contrato e informar o respaldo
CRS/PROGESP ou Unidades Fora da Sede	Reúne contratos e encaminha para assinatura da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas. Obs: os contratos das unidades fora da sede devem ir primeiramente à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e, somente após, encaminhar à CRS/DDP
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	Assina os contratos e devolve à CRS/DDP
CRS/PROGESP	Prepara e encaminha à DIREX publicação de Extrato para o DOU
CRS/PROGESP	Separa: 1 (uma) via irá para o DAPES e as outras duas irão para as unidades acadêmicas
CRS/PROGESP	Encaminha 1 (uma) via do contrato assinado pelo candidato, Pró-Reitora e testemunhas juntamente com 1 (uma) cópia do extrato do DOU para o DAPES/PROGESP
CRS/PROGESP	Devolve 2 (duas) vias dos contratos às unidades

Obs: solicitações de contratações fora do prazo do calendário acadêmico não serão atendidas.