

# Divisão de Admissão e Contratação

MÓDULO I – Posse e Contratações por Tempo Determinado

*Carga horária: 90 minutos*





# Sobre o setor

## Equipe:



Aline Cristine Galucio do Nascimento Santos

Daniel Martins de Freitas

James Jean-Baptiste

## Contatos:



Telefone e Whastapp: (31) 3319-7051

E-mail: [diac@cefetmg.br](mailto:diac@cefetmg.br)

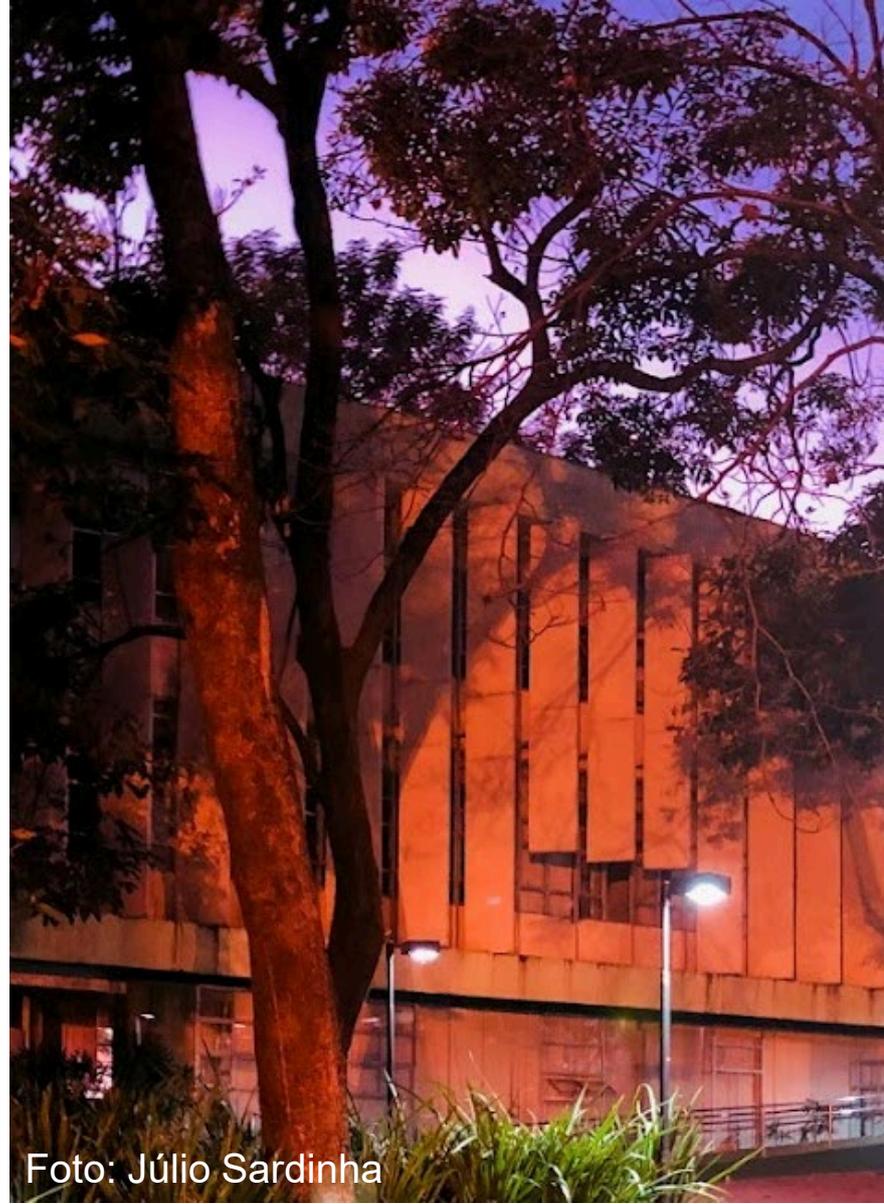


Foto: Júlio Sardinha

# Serviços

## Processo Seletivo Simplificado

Abertura de Editais para seleção de candidatos(as) para contratação temporária de professores(as) substitutos(as) e professores(as) visitantes.



## Contratação de estagiários(as)

Contratação de estagiários(as) para acompanhar alunos com necessidades acadêmicas especiais e de estágios obrigatórios.



## Posse

Posse de novos(as) servidores(as) efetivos(as).



## Contratação de professores(as)

Contratação por tempo determinado de professores(as) substitutos(as) e professores(as) visitantes.

# 01

## Posse

A posse de novos(as) servidores(as) se dá mediante publicação no DOU da respectiva portaria de nomeação.

O(a) candidato nomeado(a) tem um prazo de 30 (trinta) dias corridos para tomar posse, contados a partir da publicação da nomeação.

Após a posse, o(a) novo(a) servidor(a) tem um prazo de 15 (quinze) dias corridos para entrar em efetivo exercício.

A posse é realizada de forma descentralizada, ou seja, o(a) nomeado(a) tomará posse na Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade em que será a sua lotação.



# 02

## Editais de Processo Seletivo Simplificado

Legislação e normas aplicáveis : Lei nº 8.745/1993 e suas alterações | Lei nº 12.772/2012 | Lei nº. 10.667/2003 | Portaria DIR nº 792/2017.

Solicitação feita através de abertura de processo eletrônico, destinado às Diretorias de Ensino (DEPT e DIRGRAD) para autorização ou não da abertura do Edital.

Os Editais têm um texto padrão, **não sendo permitida** a alteração do seu conteúdo além dos pontos solicitados (formação dos candidatos, cronograma e e-mail da banca).



## Para a abertura dos Editais:

- Tipo do processo: **PROCESSO SELETIVO**.
- O processo deve conter uma cópia de portaria administrativa emitida pela chefia do Departamento designando a banca do Edital. Deve conter também uma via do formulário que indica a justificativa da vaga, bem como o cronograma previsto e um quadro com as especificações de área do Edital e formação mínima dos(as) candidatos(as).
- **Não** devem ser usados termos que permitam múltiplas interpretações, tais como “áreas afins”.
- A banca deve informar um e-mail para o qual os(as) candidatos(as) inscritos(as) deverão enviar os documentos que comprovam as informações constantes em seus currículos.



# Edital

## Informações importantes:

- Para afastamentos de saúde, somente é possível contratar professor(a) substituto(a) quando o mesmo for de, no mínimo, **60** (sessenta) dias.
- Professores(as) em chefia de departamento **não** têm direito a professor(a) substituto(a).
- A Formação mínima para os Editais é de Bacharelado ou Licenciatura. Contudo, a retribuição dos candidatos(as) se dá conforme a maior titulação exigida no Edital e comprovada pelo(a) candidato(a) no ato da contratação, sendo vedadas quaisquer alterações posteriores em detrimento de novas titulações.
- Professores(as) efetivos(as) da carreira do Magistério Superior **não** têm direito a professor(a) substituto(a), independente de qual seja o tipo de afastamento, pois o nosso banco de equivalência não contempla esta carreira.

## Informações importantes:

- Os cronogramas devem ser construídos contando com as inscrições se iniciando em uma sexta-feira e com **10** (dez) dias corridos, no mínimo.
- Além disso, devem contar com um dia para interposição de recursos após cada etapa de publicação de resultados.
- Não é permitido adicionar ou remover etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- As etapas de Provas Didáticas e/ou Prova Escrita e/ou Prova Prática [dos Editais para professor(a) substituto(a)]; de Apresentação Oral do Plano de Trabalho [dos Editais para professor(a) visitante] e de Entrevista (de ambos os tipos de Edital) **devem ocorrer de forma presencial**.
- Os documentos para a publicação no site da SEGEP devem ser enviados à DIAC até às 16h do dia de sua publicação, para garantir que não haja atrasos no cronograma.
- As atas devem ser enviadas pelo SIPAC Documentos assinada por todos os membros da banca.

# 03

## Contratação de Professores(as) por tempo determinado

Legislação e normas aplicáveis : Lei nº 8.745/1993 e suas alterações | Lei nº 12.772/2012 | Lei nº. 10.667/2003 | ON SEGEP/MPOG nº 05/2009.



A contratação de professores(as) por tempo determinado é afetada pela aprovação da LOA de cada ano. Portanto, ao virar um ano, ficamos temporariamente impedidos de realizar contratações até que a LOA do ano seja aprovada pelo Congresso Nacional.

Solicitação feita através de abertura de processo eletrônico, destinado às Diretorias de Ensino (DEPT e DIRGRAD) para autorização ou não da contratação (não é feita no mesmo processo do respectivo Edital).

Serviço realizado de forma descentralizada, ou seja, a contratação é realizada na CGP da unidade que será a lotação de cada candidato(a).

## Para a contratação de professores(as):

- Tipo do processo: **CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO** ou **CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE**.
- O processo deve conter uma cópia da publicação do extrato do Edital e de sua homologação, bem como uma cópia do ato de concessão do afastamento do(a) professor(a) efetivo(a) (em caso de contratação de professor substituto) e da Ficha de Contratação.
- Em contratações de professores(as) visitantes que não possuam Doutorado há pelo menos dois anos (quando permitido pelo Edital), o processo deve conter também um parecer da banca atestando que o(a) candidato(a) tem notório reconhecimento do mercado.





## Durante a vigência do contrato:

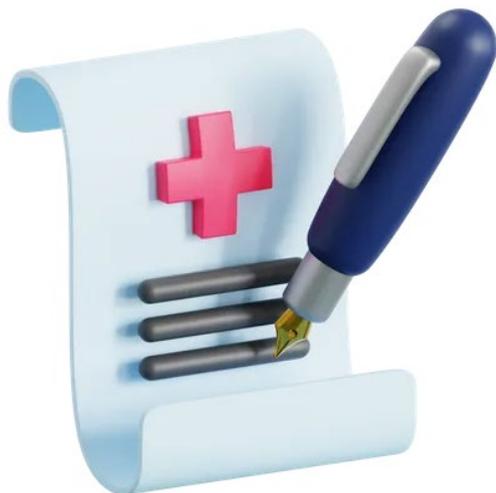
- De acordo com a Resolução CD-9/2022, os docentes substitutos também devem submeter o Relatório Individual Docente (RID). Para maiores informações, procurar as Diretorias de Ensino.
- Não existe amparo legal para que professores(as) substitutos(as) se ausentem do país durante a vigência dos respectivos contratos, salvo quando estiverem em férias.
- Faltas não justificadas devem ser informadas à DIAC para o devido registro no sistema.

## Férias de professores(as) Substitutos(as) e Visitantes:

- Os(as) contratados(as) nos termos da Lei nº 9.745/1993 fazem jus a **30** (trinta) dias de férias a cada **12** (doze) meses de contrato.
- As férias devem ser agendadas no SouGov.Br e homologadas pela chefia imediata.
- As férias dos(as) professores(as) substitutos(as) e visitantes devem ser usufruídas no período de férias escolares.
- As férias adquiridas e não usufruídas serão pagas em pecúnia no acerto final.



## Afastamentos de saúde:



- O regime de contribuição dos(as) contratados(as) pela Lei nº 8.745/1993 é o RGPS, portanto, os afastamentos de saúde deve atender às especificações do INSS.
- Qualquer afastamento de saúde deve passar por perícia no SIASS, agendada através do SouGov.BR.
- Quando o afastamento for superior a **15** (quinze) dias, o(a) professor(a) substituto(a) ou visitante também deverá passar por perícia junto ao INSS.
- A chefia imediata deverá enviar à DIAC uma cópia do laudo pericial emitido pelo SIASS.

## Encerramento contratual:

- › Em casos de rescisão antecipada do contrato é necessário o envio do Termo de Rescisão adequado a cada caso.
- › Caso a rescisão seja a pedido do(a) contratado(a), deverá se dar com aviso prévio de **30** (dias), caso contrário será cobrada uma multa no valor de uma retribuição mensal.
- › Recomenda-se que o Termo de Rescisão Com o Cumprimento do Aviso Prévio seja preenchido e assinado no mesmo dia em que o(a) contratado(a) comunique à chefia do Departamento sobre a rescisão.



# 04

## Contratação de Estagiários(as)

Legislação e normas aplicáveis : Lei nº 11.788/2008 | IN nº 213/2019.

O estágio não obrigatório e o PRODEP são diferentes, sendo que a DIAC é responsável apenas pela contratação de estágios cujo pagamento da bolsa se dá através da folha de pagamento.

A realização de estágio obrigatório no CEFET-MG se dá através de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e, para que o mesmo seja redigido, é necessária abertura de processo eletrônico no SIPAC antes do início do estágio.



## Para a contratação de estagiários:

- Tipo do processo: **CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**.
- O processo deve ser aberto pelo menos **30** (trinta) dias corridos antes do início previsto para o estágio.
- Conforme a IN 213/2017, nenhum estágio pode ser realizado em entidades públicas federais sem a assinatura do TCE. Ou seja, **não é permitido** que o estágio se inicie antes da assinatura do TCE.
- Antes de abrir o processo de contratação, deve-se verificar se há convênio válido entre o CEFET-MG e a instituição de ensino.



**Obrigado.**



**FIM**