



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 07/2017**

Regulamenta as condições de contratação e o Processo Seletivo de Professor Substituto do Magistério Superior e EBTT na Universidade Federal da Paraíba.

**O CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 33, alínea "f", do Estatuto da Universidade Federal da Paraíba, combinado com os artigos 72 e 73 do Regimento Geral;

CONSIDERANDO o amparo legal de que se revestem as licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em seus artigos 84, 85, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 96-A, 202 e 207;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993 e suas alterações, sobre a contratação de pessoal por tempo determinado;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 14 do Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011, que regulamenta a admissão de professor substituto, de que trata o inciso IV do art. 2º da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar as normas internas sobre a natureza, as condições de contratação e o Processo Seletivo de Professor Substituto, a fim de adequá-las à Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012;

CONSIDERANDO as normas referentes ao Banco de Professor-equivalente dispostas no Decreto nº 8.259/2014;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação interna dos procedimentos realizados para contratação de professor substituto de que trata a Lei nº 8.745/93; e

CONSIDERANDO a necessidade de mais eficiência e eficácia nos ritos de contratação de professor substituto de que trata a Lei nº 8.745/93,

**R E S O L V E:**

**TÍTULO I  
Das Disposições Iniciais**

## CAPÍTULO I

### Da Finalidade e da natureza da contratação

**Art. 1º** Poderá haver contratação de professor substituto no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, mediante contrato de trabalho por prazo determinado, exclusivamente para ministrar aulas em curso de graduação, em substituição eventual de servidor da carreira de magistério.

**Parágrafo Único:** A contratação dos professores substitutos, em regra, fica limitada ao regime de trabalho de 20 (vinte) horas e, excepcionalmente, em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas, desde que seja comprovada a necessidade de carga horária superior a 12 horas-aula semanais, conforme Anexo I desta Resolução.

## CAPÍTULO II

### Dos fatos geradores da contratação

**Art. 2º** A contratação de professor substituto poderá ocorrer para suprir a falta eventual de professor efetivo em razão de:

- I - vacância do cargo (exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento ou aposentadoria);
- II - nomeação para ocupar cargo de reitor, vice-reitor, pró-reitor, diretor de centro;
- III – licença gestante e adotante, desde que registrada pelo Junta Médica/SIASS;
- IV – afastamento para tratamento da própria saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias;
- V – afastamento para estudo ou missão no exterior;
- VI – afastamento para participação em programa de *pós-graduação* e/ou *pós-doutorado*;
- VII – afastamento para servir a organismo internacional;
- VIII – afastamento para exercício de mandato eletivo;
- IX – afastamento para servir a outro órgão ou entidade;
- X – licença para acompanhamento de cônjuge;
- XI – licença para desempenho de mandato classista;
- XII – licença para o serviço militar;

**Parágrafo Único:** Só poderá solicitar contratação de professor substituto o Departamento que apresentar carga horária semanal média de ensino acima de 08 (oito) horas-aula ou mais por professor em exercício, a ser discriminada no formulário constante do Anexo I desta Resolução.

## CAPÍTULO III

### Da Duração do Contrato

**Art. 3º** O prazo de contratação de professor substituto terá como referência o prazo de duração do fato gerador da contratação, respeitado o limite de 2 anos previsto no art. 4º da Lei nº 8.745/93.

**§ 1º** O contrato de professor substituto decorrente de concessão de licença para tratamento de saúde deverá ter duração inicial igual ao prazo de licença estipulado pela

Junta Médica Pericial desta Universidade, podendo ser prorrogado, desde que haja prorrogação da licença pela referida junta, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 2º Nas vacâncias permanentes, conforme inciso I do Art. 2º desta Resolução, a contratação será feita com vistas a cobrir o período necessário entre a vacância e a realização de concurso para docente de carreira para efetivo provimento do cargo.

§ 3º Em nenhuma hipótese será permitida administrativamente a prorrogação por prazo superior a 2 anos contados da sua contratação original.

#### CAPÍTULO IV

##### **Da Quantidade de Contratações por Vaga Disponível**

**Art. 4º** Poderá ser contratado somente 01 (um) professor substituto por vaga de docente de carreira que enseje possibilidade de contratação, vedando-se, em qualquer caso, o parcelamento do regime de trabalho com vista à contratação de mais de um professor substituto em um mesmo código de vaga.

**Parágrafo único.** O CPF do professor substituto contratado será vinculado à matrícula do docente de carreira que ensejou a contratação.

#### CAPÍTULO V

##### **Da Jornada de Trabalho dos Professores Substitutos**

**Art. 5º** De acordo com o regime de trabalho, o número de horas-aula obedecerá ao disposto em Resolução nº 17/2015 – CONSEPE, que estabelece critérios de atribuição de carga horária para docentes da UFPB.

§ 1º É vedada ao professor substituto a redução de carga didática de qualquer natureza, devendo sua atividade priorizar o trabalho em sala de aula.

§ 2º Não poderá ser alterado o regime de trabalho de professores substitutos durante a vigência do contrato temporário de trabalho.

#### CAPÍTULO VI

##### **Dos Percentuais para Contratação**

**Art. 6º** As contratações para substituição de docentes não poderão ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de cargos de docentes efetivos do quadro do Departamento/Unidade Acadêmica que solicitar a contratação.

§ 1º O percentual de que trata o caput deste Artigo poderá ser ultrapassado, em caráter excepcional, uma vez solicitado pelo Departamento/Unidade Acadêmica interessado(a), desde que não seja ultrapassado o limite global de 20% (vinte por cento) do total de docentes da Instituição, respeitado o interesse institucional.

§ 2º As solicitações de contratação de professor substituto que excederem o percentual estabelecido no caput deste Artigo serão encaminhadas à Reitoria desta Universidade, que decidirá sobre o atendimento, em caráter excepcional, a cada solicitação.

§ 3º Na hipótese da autorização excepcional descrita no § 2º deste Artigo, o contrato de trabalho não poderá exceder a 01 (um) semestre letivo para cada autorização extra de substituto.

## **TÍTULO II**

### **Das Fases Preparatórias do Processo Seletivo**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Simplificado**

**Art. 7º.** Cabe ao chefe do Departamento/Unidade Acadêmica interessado(a) a solicitação de abertura do Processo Seletivo Simplificado, por meio de Processo Administrativo, para contratação de professor substituto, que deverá ser encaminhada via Diretor de Centro à Divisão de Seleção e Provisão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, conforme modelo de pedido constante no Anexo II desta Resolução.

**Parágrafo Único.** A solicitação de que trata o caput deste Artigo deverá ser entregue à Divisão de Seleção e Provisão com antecedência mínima de 20 dias para as datas especificadas no calendário de editais de Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor substituto, divulgado no site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 8º.** Os autos que versarem sobre solicitação de abertura de Processo Seletivo Simplificado deverão ser instruídos, no mínimo, com as seguintes informações:

- I - Exposição de motivos que justifiquem a contratação;
- II - Número de vagas;
- III – Indicação dos fatos geradores, bem como de documentos que comprovem os fatos geradores da contratação de professor substituto (Exemplo: cópia da Portaria de concessão de afastamento de professor efetivo);
- IV - A área de conhecimento em que deverá atuar o professor substituto;
- V - Titulação exigida;
- VI - Regime de trabalho;
- VII. Local, período e horário de inscrição;
- X – Declaração de que no Departamento não há candidatos aprovados em Processo Seletivo Simplificado que possa ser aproveitado, conforme modelo constante no Anexo III;
- XI – Certidão de ata de aprovação da abertura do Processo Seletivo Simplificado pelo Colegiado Departamental.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Do Edital do Processo Seletivo**

**Art. 9º.** Caberá à Divisão de Seleção e Provisão/Progep a publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado, que conterà, necessariamente, as seguintes informações:

- I - Nome do Departamento/Unidade responsável pelo certame;
- II - Número de vagas;
- III - Áreas de conhecimento;
- IV - local, data de início e período das inscrições;
- V – Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição;

- VI - valor da taxa de inscrição;
- VII - Titulação exigida;
- VIII - Regime de trabalho;
- IX - a remuneração da função;

§1º A Divisão de Seleção e Provisão publicará obrigatoriamente o Edital na íntegra no Diário Oficial da União (DOU) na data indicada no calendário de editais e encaminhará o Processo Administrativo de solicitação de abertura de volta para o Departamento/Unidade Acadêmica responsável, para conhecimento.

§ 2º O edital será publicado com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das provas.

### CAPÍTULO III Da Banca Examinadora

**Art. 10.** O processo seletivo será executado por uma Comissão de Seleção (CS), constituída por 06 (seis) professores do quadro permanente da UFPB, lotados no Departamento Acadêmico/Unidade Acadêmica Especializada para o qual se destina a vaga do Processo Seletivo, sendo 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, devendo os membros atender aos seguintes requisitos:

I - serem professores da disciplina/área de conhecimento ou área correlata para a qual se realiza a seleção;

II - terem titulação igual ou superior à exigida para os candidatos em edital.

§ 1º A designação dos componentes e da presidência da Comissão de Seleção será feita por Portaria do Chefe Departamental/Chefe da Unidade Acadêmica, mediante prévia aprovação do Colegiado Departamental/Colegiado da Unidade Acadêmica.

§ 2º Na impossibilidade de serem cumpridas as exigências contidas nos incisos “I” ou “II” do presente artigo, poderão fazer parte da comissão professores ativos de outros Departamentos/Unidades Acadêmicas da UFPB, desde que possuam titulação igual ou superior àquela exigida para o Processo Seletivo.

§ 3º Excepcionalmente, em áreas específicas, nas quais não exista disponibilidade de professores na UFPB, os Departamentos/Unidades Acadêmicas Especializadas poderão formar comissões com professores de outras Instituições de Ensino Superior devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§ 4º A composição da Comissão de Seleção do Processo Seletivo, após aprovado pelo Colegiado Departamental/Colegiado da Unidade Acadêmica, será publicada na página eletrônica do respectivo Departamento/Unidade Acadêmica e no local das inscrições a partir, no mínimo, da publicação do edital.

§ 5º Após ter ciência dos candidatos cujas inscrições tenham sido deferidas, os integrantes da Comissão de Seleção deverão preencher uma declaração de existência ou inexistência de impedimento, considerando o disposto no Art. 11 desta Resolução, conforme modelo constante no **Anexo IV**.

**Art. 11.** É vedada a participação, na Comissão de Seleção, de:

- I – cônjuge, ex-cônjuge ou companheiro de candidato;

II – ascendente ou descendente de candidato, ou colateral até o terceiro grau, seja o parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;

III – sócio de candidato em atividade profissional;

IV – orientador, ex-orientador, coorientador, ex-coorientador, orientando ou ex-orientando em cursos de pós-graduação feitos pelo candidato;

V – integrante de grupo ou projeto de pesquisa no qual tenha interagido com o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

VI - coautor de publicação e/ou apresentação de trabalho científico com o candidato;

VII - membro que, por qualquer razão, possa ter interesse pessoal no resultado do processo seletivo.

**§1º** Em caso de identificação de causa de impedimento, os membros da Comissão Examinadora deverão comunicar imediatamente à Chefia do Departamento/Unidade Acadêmica por meio do Formulário constante no Anexo IV, que por sua vez deverá convocar um dos membros suplentes para exercer as atividades no Processo Seletivo, sob pena de cometer falta grave, nos termos do art. 19 da Lei nº 9.784/99.

**§2º** Os candidatos poderão interpor Recurso Administrativo, com efeito suspensivo, ao Colegiado Departamental/Colegiado da Unidade Acadêmica arguindo qualquer dos impedimentos dispostos no presente artigo desta Resolução no prazo máximo de 10 dias corridos, conforme preconiza o art. 21 da Lei nº 9.784/99.

**§3º** Caso o Colegiado Departamental/Colegiado da Unidade Acadêmica dê provimento, em grau de recurso, à arguição de impedimento, o Chefe Departamental/Chefe da Unidade Acadêmica convocará um dos membros suplentes para exercer as atividades no Processo Seletivo.

**§4º** Será considerada definitiva a Comissão de Seleção, quando a arguição de impedimento não tiver provimento ou quando, ultrapassado o prazo indicado no §1º do presente artigo, não tenha ocorrido arguição contra sua composição.

**Art. 12.** A Comissão de Seleção será encarregada de:

I - julgar os pedidos de inscrição dos candidatos;

II - lavrar e divulgar ata do sorteio dos temas da prova didática;

III - avaliar as provas didáticas;

IV - lavrar e divulgar a ata da realização da prova didática, informando horários de início e término, os temas apresentados por cada um dos candidatos com as respectivas notas individuais dos avaliadores e nota final consolidada, assinada por todos os membros da comissão de seleção;

V - lavrar e divulgar ata da avaliação de títulos, demonstrando a correlação entre a titulação apresentada por todos os candidatos com as áreas definidas no Edital, a qual deverá estar assinada por todos os membros da CS;

VI – Elaborar Relatório Conclusivo do Processo Seletivo, submetendo-a ao colegiado do Departamento/ Unidade Acadêmica;

VII - apreciar e responder a requerimentos de candidatos protocolados;

VIII - julgar os pedidos formulados pelos candidatos em decorrência do resultado das avaliações, emitindo parecer conclusivo, contendo a motivação e o fundamento da decisão, sendo este ato assinado por todos os membros da Comissão de Seleção.

## CAPÍTULO IV Dos Programas

**Art. 13.** O programa do Processo Seletivo e a relação de temas da Prova Didática, que serão elaborados por docentes efetivos vinculados à área de conhecimento, deverão ser publicados, no mínimo, a partir do primeiro dia das inscrições na página eletrônica do respectivo Departamento/Unidade Acadêmica e no local das inscrições, do Processo Seletivo Simplificado.

**Parágrafo Único:** Os Departamentos/Unidades Acadêmicas deverão cumprir rigorosamente o prazo estipulado para publicação dos programas tratados neste Capítulo, sob pena de nulidade ou de alteração do calendário do certame.

## CAPÍTULO V Das Inscrições

**Art. 14.** O candidato deverá formalizar a entrega do requerimento da inscrição no setor responsável pelas inscrições, mediante protocolo de recebimento, instruindo sua solicitação com os seguintes documentos:

- I - Requerimento de inscrição, conforme anexo V;
- II - cópia do documento de identidade;
- III - curriculum vitae ou lattes devidamente comprovado.;
- IV - declaração aceitando as normas constantes desta Resolução, do Edital do Processo Seletivo Simplificado e dos procedimentos definidos pela Comissão de Seleção referida no artigo 10 desta Resolução, conforme Anexo V;
- V - declaração de que nos últimos 24 meses não teve contrato temporário com Instituição Federal de Ensino, conforme Lei nº 8.745/93 (Anexo V).

**§ 1º** Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- I - carteira expedida por Secretaria de Segurança Pública, por Comando Militar, por Instituto de Identificação, por Corpo de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizador (ordem, conselho etc.);
- II - passaporte;
- III - certificado de Reservista;
- IV – carteiras funcionais do Ministério Público;
- V – carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade;
- VI – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII - Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.

**§ 2º** Será negada liminarmente a inscrição requerida sem a entrega de toda a documentação exigida, não se admitindo a juntada de quaisquer documentos após o término do prazo estabelecido para as inscrições no Edital do concurso.

**§ 3º** No ato da inscrição o candidato deverá receber o programa, temas da prova didática, cópia do Edital, cópia desta Resolução.

**Art. 15.** Terminado o prazo das inscrições, que será no mínimo de 5 (cinco) dias corridos e de no máximo 10 (dez) dias corridos, os requerimentos e a documentação

recebidos serão analisados pela Comissão de Seleção, que divulgará, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, no local das inscrições, a relação dos pedidos deferidos.

**Parágrafo único.** No caso de indeferimento de inscrição, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, com efeito suspensivo, ao Colegiado Departamental/Unidade Acadêmica, dentro de um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação da relação de que trata o caput deste artigo.

**Art. 16.** Após o período de recurso, sem que tenha sido protocolado nenhum pedido, a Comissão de Seleção realizará o Processo Seletivo Simplificado.

### **TÍTULO III Do Processo Seletivo Simplificado**

#### **CAPÍTULO I Das Provas**

**Art. 17.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em:

- I - Uma prova de aptidão didática (prova didática), de caráter eliminatório;
- II - Análise do curricular (prova de títulos), de caráter classificatório.

§ 1º Não será permitido o acesso ao recinto de realização da prova ao candidato que, por qualquer motivo, não se apresentou no horário previsto para o seu início.

§ 2º O comparecimento dos candidatos será registrado mediante lista de presença e apresentação de documento de identidade.

#### **CAPÍTULO II Da Prova Didática**

**Art. 18.** A prova didática, que terá peso 6 (seis), consistirá em avaliar os conhecimentos e habilidades didático-pedagógicos do candidato quanto ao planejamento e à adequação da abordagem metodológica da aula a ser ministrada perante a Comissão de Seleção.

§ 1º A prova didática, realizada em sessão pública, constará de aula expositiva ou de natureza teórico-prática, sobre um tema a ser sorteado entre os previamente definidos.

§ 2º A prova didática deverá ser avaliada, de modo independente, por cada examinador, mediante o preenchimento da ficha de avaliação constante do **Anexo VI**. A nota final será a média aritmética das notas conferidas pelos examinadores, considerada 02(duas) casas decimais.

§ 3º A Comissão de Seleção atribuirá à prova didática nota de 0,00 (zero) a 100,00 (cem), sendo desclassificado o candidato que obtiver média inferior a 70,00 (setenta).

§ 4º Os recursos didáticos, a serem utilizados na prova didática, serão fornecidos pelo Departamento ou Unidade Acadêmica, na dependência de solicitação do candidato e disponibilidade dos mesmos.

§ 5º Nenhum candidato poderá assistir aos exames dos demais concorrentes.

§6º Todas as provas didáticas deverão ser gravadas em áudio e vídeo.

**Art. 19.** As sessões de prova didática deverão comportar, no máximo, apresentações de 04 (quatro) candidatos por turno.

§ 1º A ordem de apresentação e os temas correspondentes a cada sessão de provas serão sorteados com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas em relação ao início da sessão, sendo obrigatória a presença do candidato no sorteio.

§ 2º A ordem de apresentação das provas didáticas e os respectivos temas serão divulgados no quadro de avisos do Departamento/Unidade Acadêmica, imediatamente após a conclusão do último sorteio.

**Art. 20.** A prova didática terá duração de 50 (cinquenta) minutos de apresentação, podendo ser seguida de arguição.

§ 1º O plano de aula é item obrigatório da prova didática, devendo o candidato entregar uma cópia a cada examinador, antes do início da prova, sob pena de eliminação do processo seletivo.

§ 2º Todos os candidatos poderão ser submetidos à arguição da Comissão Seleção.

§ 3º Cada membro da Comissão de Seleção terá até 03 (três) minutos para formular sua arguição, cabendo ao candidato até 05 (cinco) minutos para respondê-la.

§ 4º Não será permitida a réplica.

**Art. 21.** Encerradas todas as sessões das provas didáticas, as notas da referida etapa deverão ser publicadas na página eletrônica e nas dependências do Departamento/Unidade Acadêmica responsável pela seleção.

**Parágrafo Único** - Caberá recurso ao Departamento/Unidade Acadêmica promotor(a) do Processo Seletivo simplificado, no prazo de 10 (dez dias) corridos, contados a partir da divulgação do resultado da prova didática.

### CAPÍTULO III Da Prova de Títulos

**Art. 22.** Após o encerramento da prova didática, a Comissão de Seleção atribuirá pontos aos títulos e à produção intelectual, constantes no *Curriculum Vitae ou Lattes* de cada candidato, para o estabelecimento da nota da prova de títulos.

**Parágrafo único.** A atribuição de pontos aos títulos e à produção intelectual será feita segundo os parâmetros do **Anexo VII**.

**Art. 23.** A Comissão de Seleção atribuirá nota 100,0 (cem) à prova de títulos do candidato que obtiver o maior número de pontos, atribuindo aos demais candidatos notas diretamente proporcionais à da melhor prova.

Parágrafo Único: Caberá recurso ao Departamento/Unidade Acadêmica promotor(a) do Processo Seletivo simplificado, no prazo de 10 (dez dias) corridos, contados a partir da divulgação do resultado da prova de títulos.

#### CAPÍTULO IV Do Resultado do Final

**Art. 24.** Em caso de empate na média final de classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I – maior nota obtida na Prova Didática;
- II – maior titulação acadêmica;
- III – Idade.

**Art. 25.** Concluído o julgamento das provas, inclusive depois de julgados os possíveis recursos e de aplicados os critérios de desempate previstos nesta Resolução, a Comissão de Seleção divulgará os resultados na unidade promotora do certame, encaminhando o relatório conclusivo com o quadro de notas (anexo VIII) do Processo Seletivo, bem como as atas com as notas dos candidatos em cada prova, ao Chefe do Departamento/Chefe da Unidade Acadêmica.

**Art. 26.** O relatório conclusivo de que trata o Artigo anterior deverá ser homologado pelo Colegiado Departamental/Colegiado da Unidade Acadêmica no prazo máximo de 10 dias corridos após a divulgação do resultado final.

§ 1º O Parecer do Colegiado Departamental/Unidade Acadêmica sobre o Relatório Conclusivo será divulgado no local das unidades promotoras da seleção.

§ 2º Do parecer do Colegiado Departamental, caberá ao candidato que se considere prejudicado interpor recurso junto ao Conselho de Centro, com efeito suspensivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do mesmo.

§ 3º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, havendo interposição de recurso junto ao Conselho de Centro, em harmonia com o que preceituam os [arts. 26 a 28 da Lei nº 9.784, de 1999](#), deverá ser cientificado o candidato que possa vir a ser alcançado pela decisão a ser tomada, para que, querendo, apresente contra-razões, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de cientificação.

**Art. 27.** Uma vez homologado pelo Colegiado Departamental e não havendo recurso no prazo constante no § 2º do art. 26, o Relatório Conclusivo será encaminhado, dentro de um prazo máximo de dois dias úteis a contar do fim do prazo recursal, ao Diretor de Centro, que por sua vez enviará à Divisão de Seleção e Provisão/Progep para publicação no Diário Oficial da União.

§ 1º Caso algum recurso contra a homologação do Colegiado Departamental tenha sido interposto junto ao Conselho de Centro, este deverá apreciá-lo no prazo máximo de 15 dias, a contar do fim do prazo consignado no § 2º do art. 26, e divulgar o seu Parecer nas dependências da unidade promotora da seleção e nas dependências da Direção de Centro.

§ 2º Do Parecer do Conselho de Centro, caberá ao candidato que se considere prejudicado interpor recurso junto ao CONSEPE, com efeito suspensivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do mesmo.

§ 3º Na hipótese prevista nos parágrafos anteriores, havendo interposição de recurso junto ao Conselho de Centro ou junto ao CONSEPE, em harmonia com o que preceituam os arts. 26 a 28 da Lei nº 9.784, de 1999, deverá ser cientificado o candidato que possam vir a ser alcançado pela decisão a ser tomada, para que, querendo, apresente contra-razões, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de cientificação.

**Art. 28.** Após a apreciação de eventual recurso, o CONSEPE encaminhará o processo ao Diretor de Centro, que dará conhecimento ao Chefe da unidade promotora da seleção e em seguida enviará à Divisão de Seleção e Provisão/Progep para publicação no Diário Oficial da União.

## CAPÍTULO V

### Da Encaminhamento do Resultado

**Art. 29.** Encerradas as etapas de recurso, o Departamento/Unidade acadêmica responsável encaminhará, por meio da Direção de Centro, à Divisão de Seleção e Provisão/Progep, via Processo Administrativo, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado contendo:

I - memorando do Departamento/Unidade Acadêmica, conforme modelo constante no Anexo IX desta Resolução;

II - quadro de notas dos candidatos, conforme Anexo VIII desta Resolução;

III - Certidão de ata em que conste a homologação do resultado do processo seletivo simplificado pelo Colegiado Departamental/Unidade Acadêmica.

§ 1º A Divisão de Seleção e Provisão/Progep providenciará a publicação do resultado no DOU em até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do Processo Administrativo devidamente instruído.

§ 2º Após a publicação do resultado no DOU, o Chefe do Departamento/Unidade Acadêmica manterá disponível na página eletrônica da unidade responsável pelo certame a mesma publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado por pelo menos 30 (trinta) dias.

## TÍTULO IV

### Das Etapas para a Contratação

## CAPÍTULO I

### Do Pedido de Contratação

**Art. 30.** A chefia do Departamento/Unidade Acadêmica interessado(a) encaminhará, por meio da Direção de Centro, à Divisão Seleção e Provisão o pedido de contratação do candidato, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 31.** O encaminhamento do pedido será feito mediante memorando em Processo Administrativo aberto em nome do candidato e instruído com os seguintes documentos:

I - Memorando do Departamento solicitando a contratação, conforme modelo constante do Anexo XI desta Resolução;

II. cópia das publicações do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado no DOU, inclusive eventuais retificações;

III. cópia da publicação do Edital de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no DOU;

IV. Cópia dos documentos comprobatórios do fato gerador;

V. Cópia do formulário de inscrição do candidato;

VI. caso haja desistência de candidato anterior na lista de aprovados, deverá ser anexado aos autos termo de desistência, conforme modelo constante do Anexo X desta Resolução, sendo obrigatório que um servidor do departamento/Unidade declare a autenticidade da assinatura do desistente no próprio documento, inserindo carimbo e assinatura ou desde que reconhecido firma em cartório;

VII. Anexar a prorrogação da validade do processo seletivo publicada no DOU, quando for o caso;

VIII - Anexar a certidão da reunião do Colegiado Departamental aprovando a contratação do candidato, quando for o caso de candidatos classificados fora do número de vagas ofertado no edital de abertura e que tenham seus nomes homologados no Edital de resultado;

IX. anexar a declaração de que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo edital de abertura para contratação, conforme Anexo XVI.

§ 1º Por meio de manifestação escrita, será devolvido ao setor de origem, para sanar pendências de instrução documental, o Processo Administrativo que não estiver de acordo com quaisquer outras orientações prescritas nesta Resolução.

§ 2º As páginas do processo devem estar precisamente numeradas e carimbadas com o termo “em branco”, conforme orientação do Serviço de Protocolo, sob pena de devolução ao setor de origem para correção das pendências.

## CAPÍTULO II Da Contratação

**Art. 32.** O candidato, uma vez aprovado no Processo Seletivo, deverá comprovar, por ocasião da contratação, o diploma de graduação e, se for o caso, o de pós-graduação, mediante apresentação de cópia e do original.

§ 1º Em caso de título obtido no exterior, deverá ser apresentada a devida tradução juramentada, bem como a revalidação e/ou reconhecimento realizados por Instituição Federal de Ensino Superior competente.

§ 2º Os candidatos aprovados devem manter seu endereço e e-mail atualizados para que, sendo convocados, assumam sua função no prazo de 10 (dez) dias corridos contados a partir da convocação, sendo considerados desistentes da vaga caso não assumam neste prazo.

§ 3º Os diplomas a que se referem o caput e o § 1º deste Artigo poderão ser substituídos por certificados de conclusão de curso ou Certidão mais Ata de Defesa, expedidos por Instituição de Ensino Superior, comprometendo-se os candidatos a encaminhar, no período de vigência do contrato, cópia autenticada do referido diploma à Divisão de

Seleção e Provisão (DSP)/Progep, sob pena de ressarcimento ao erário público pelos valores recebidos indevidamente pela titulação apresentada.

**Art. 33.** O candidato deverá apresentar, ainda, cópias dos seguintes documentos pessoais:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III. Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove quitação com o serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
- IV. Título de Eleitor e Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- V. Certidão de Nascimento, se solteiro, de Casamento, se casado; ou Declaração de União Estável, se for o caso;
- VI. documento de inscrição no PIS ou PASEP;
- VII. Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia frente e verso da página que contém os dados de identificação e a foto, bem como cópia da página que contenha o último vínculo empregatício e da página subsequente);
- VIII. comprovante de residência (conta de água ou de luz elétrica, carnê de IPTU ou contrato de locação);
- IX. se o candidato possuir vínculos empregatícios em que não seja permitida ou possível a acumulação de cargos, deverá apresentar os respectivos comprovantes de desligamento (cópia de publicação na imprensa oficial do ato de desligamento, na hipótese de vínculo com o serviço público, ou cópia da baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social, em caso de vínculo com a iniciativa privada).
- X - declaração de que nos últimos 24 meses não teve contrato temporário com Instituição Federal de Ensino, conforme Lei nº 8.745/93, conforme Anexo V.

§ 1º O candidato solteiro cujo imóvel não esteja em seu nome ou no nome de um de seus pais, deverá apresentar declaração, com firma reconhecida em cartório, do proprietário ou do legítimo possuidor do imóvel, afirmando que o interessado reside no local; o mesmo procedimento se aplica ao candidato casado cujo imóvel não esteja em seu nome ou no nome do cônjuge.

§ 2º Se o candidato não apresentar cópias autenticadas em cartório, cabe ao servidor da DSP autenticar as cópias simples na presença dos documentos originais, nos termos da Lei.

§3º Em caso de contratação de professor substituto em face de vacância de docente efetivo, a vaga efetiva só poderá ser provida com a extinção do contrato do professor substituto.

**Art. 34.** 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 do Departamento/Unidade Acadêmica.

**Art. 35.** A contratação como professor substituto não gera expectativa de direito quanto ao preenchimento de vaga do quadro permanente da carreira de magistério.

### CAPÍTULO III

#### Do Controle dos Contratos

**Art. 36.** A Divisão de Seleção e Provisão(DSP)/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.

**Art. 37.** Na planilha de controle deverão constar os dados referentes aos nomes dos candidatos, professores efetivos substituídos, motivo da contratação, fim do motivo de contratação, datas de início e término de contratos e aditivos, data limite de duração do contrato e observações relevantes, conforme Anexo XV.

**Art. 38.** A DSP deverá atualizar suas planilhas de controle mensalmente sempre nos 2 últimos dias úteis, à medida que contratos sejam feitos, encerrados, rescindidos ou aditivados, bem como deverão enviá-las para a Coordenação de Processos e Gestão de Pessoas e para o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

### TÍTULO V

#### Da Prorrogação e da Extinção do Contrato

#### CAPÍTULO I

##### Da Prorrogação do Contrato

**Art. 39.** 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.

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pela chefia do Departamento/Unidade Acadêmica interessada à DSP/Progep, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente, conforme modelo constante no Anexo XII desta Resolução.

§ 2º O prazo previsto no § 1º deste Artigo é impreterível e, uma vez não observado, acarretará a desconsideração do pedido de prorrogação e a consequente extinção do contrato ao término da vigência.

§ 3º Tendo em vista que o professor substituto contratado fica vinculado à matrícula do docente de carreira que ensejou a contratação, conforme parágrafo único do art. 4º desta Resolução, é vedado o pedido de prorrogação do contrato com base em fato gerador diverso do que consta no contrato inicial.

§ 4º O pedido de que trata o § 1º deste Artigo deverá ser encaminhado por meio de Processo Administrativo em nome do professor contratado, contendo os seguintes documentos:

I. memorando do Departamento/Unidade Acadêmica solicitando a prorrogação, indicando o prazo da prorrogação, conforme modelo no Anexo XII;

II. Comprovante da subsistência do fato gerador da contratação pelo período indicado para prorrogação;

III. Cópia do contrato inicial ou do último aditivo, quando for o caso.

§5º Em caso de prorrogação de contrato de professor substituto em face de vacância de docente efetivo, a vaga efetiva só poderá ser provida com a extinção do contrato do professor substituto.

## CAPÍTULO II Da Extinção do Contrato

**Art. 40.** O contrato de trabalho de que trata o Art. 1º desta Resolução poderá ser extinto pelo término de sua vigência, por iniciativa do contratado ou, mediante motivação suficiente, por interesse da contratante.

**Art. 41.** Caso um contrato a se encerrar no mês vigente já não possa mais ser aditivado, ou não mais haja mais motivo de vaga que possibilite sua prorrogação, ou ainda, caso não haja solicitação de prorrogação do contrato no prazo de até 30 dias antes do fim do contrato, a Divisão de Seleção e Provisão deverá enviar solicitação, por meio de Processo Administrativo, à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS)/Progep para:

- I – realizar os cálculos dos acertos financeiros pendentes do servidor e convocá-lo para ciência;
- II – efetuar os ajustes financeiros no sistema SIAPE;
- III – excluir o servidor do SIAPE;

**Art. 42.** O professor substituto contratado que quiser rescindir o contrato deverá comunicar, por meio de Processo Administrativo, sua intenção à chefia do Departamento/Unidade Acadêmica onde está lotado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se dará o efetivo desligamento.

§ 1º Caso o contratado não respeite o prazo referido no caput deste Artigo, estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 01 (um) mês de remuneração.

§ 2º Uma vez ciente de que o contratado deseja rescindir o contrato, caberá à chefia do respectivo Departamento/Unidade Acadêmica certificar-se se foi ou não cumprido o aviso prévio e, feito isso, encaminhar o comunicado à DSP/Progep para as devidas providências, nos termos do Anexo XIII desta Resolução.

**Art. 43.** Enviado os autos à DSP/Progep, deverá ser convocado o professor substituto para assinatura do Termo de Rescisão, que em seguida deverá ser publicado no Diário Oficial da União.

**Parágrafo Único.** Após a publicação do Termo de Rescisão no DOU, a DSP/Progep deverá encaminhar o Processo Administrativo para a DCPS/Progep, a fim de que:

- I – realize os cálculos dos acertos financeiros pendentes do servidor e convocá-lo para ciência;
- II – efetuar os ajustes financeiros no sistema SIAPE;
- III – excluir o servidor do SIAPE;

**Art. 44.** Para suprir a falta de professor substituto, em decorrência do que consta do Art. 40 desta Resolução, cabe ao Departamento/Unidade Acadêmica solicitar a contratação do próximo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado para a respectiva área, observado o período de validade do certame.

**Parágrafo único.** Na falta de candidatos habilitados em Processo Seletivo Simplificado, o Departamento/Unidade Acadêmica deverá solicitar abertura de novo Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor substituto, nos moldes previstos nesta Resolução.

**Art. 45.** A extinção do contrato pode ser requisitada pela Chefia do Departamento/Unidade Acadêmica, devendo ser formalizado Processo Administrativo nos termos do Anexo XIV desta Resolução, com a devida ciência do professor substituto.

§ 1º Em caso do docente efetivo que gerou a contratação do professor substituto retornar para suas atividades, a chefia Departamental/Unidade Acadêmica tem o dever legal de solicitar a rescisão contratual do professor contrato temporariamente, sob pena de possível responsabilização por gasto de dinheiro público sem fato legal que justifique.

§2º Na hipótese prevista no caput deste Artigo, 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.

§3º O disposto no §2º deste Artigo 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 pré-estabelecido.

### CAPÍTULO III Das Disposições Finais

**Art. 46.** A remuneração do professor substituto corresponde à retribuição integral do professor efetivo localizado na Classe D-I, Nível I da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ou Classe A, Nível I da carreira do Magistério Superior, ambos em regime de 20 ou 40 horas semanais, conforme determinar o Edital de Abertura do Processo Seletivo no qual foi aprovado.

§ 1º - Os professores substitutos que apresentarem certificado ou diploma de pós-graduação no ato da contratação farão jus à Retribuição por Titulação – RT;

§2º - O valor de retribuição do contratado poderá ser reajustado em razão de apresentação posterior de certificado ou diploma ou Certificado que enseje alteração no valor da Retribuição por Titulação com efeitos a partir da ciência pela Administração.

**Art. 47.** Os professores substitutos não podem ser designados para Função Gratificada - FG, nem ser nomeados para Cargo de Direção - CD, nem substituir servidor efetivo em cargo ou função de confiança.

**Art. 48.** Os professores substitutos não podem ser remunerados pela Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos.

**Art. 49.** Aplicam-se aos professores substitutos todas as restrições legais relativas a acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

**Art. 50.** As infrações disciplinares atribuídas a professor substituto serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

**Art. 51.** Os professores substitutos têm direito a:

**I** – ajuda de custo, no caso de passar a ter exercício em nova sede a interesse do serviço e caso a alteração implique mudança permanente de domicílio;

**II** – recebimento de diárias;

**III** – gratificação natalina;

**IV** – adicionais de periculosidade e insalubridade;

**V** – adicional por serviço extraordinário;

**VI** – adicional noturno;

**VII** – férias e adicional de férias;

**VIII** – 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;

**IX** – petição, pedido de reconsideração e recurso.

**X** – Auxílio Transporte.

**Art. 52.** No que se refere a licenças para tratamento de saúde, os professores substitutos se regem pelo regime celetista.

**Art. 53.** Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSEPE.

**Art. 54.** Revoga-se a Resolução nº. 02/2002 deste Conselho.

**Art. 55** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal da Paraíba,  
João Pessoa, 30 de março de 2017.

Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz  
Presidente