

## Procedimentos para contratação de professor substituto

Versão 2. Novembro/2021

Nº	PROCEDIMENTO	PRAZO MÉDIO	DOCUMENTOS	SETOR RESPONSÁVEL
1	Solicitação de contratação	-	-Memorando -Formulário -Anexo (origem da vaga)	UNIDADE
2	Recebimento da solicitação, conferência informações e verificação dos dados do candidato a ser convocado.	2 dias	-	SECOP
3	Verificação com a PPLAN da disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação.	variável	memorando	SECOP/PPLAN
4	Abertura e instrução do processo.	2 dias	-Solicitação -Edital do CPD -Homologação -Disponibilidade orçamentária -Outros	SECOP
5	Encaminhamento do processo à PROGP para autorização da contratação		Despacho	SECOP
6	Autorização da contratação e retorno do processo ao SECOP	3 dias	Despacho	PROGP
7	Contato, elaboração e encaminhamento de ofício de convocação ao candidato aprovado.	1 dia	Contato telefônico Ofício de convocação	SECOP
8	Aguardar retorno do candidato aprovado: -interesse/disponibilidade para a contratação -envio das cópias digitais dos documentos exigidos	Até 5 dias prorrogável por igual período, caso solicitado	E-mail/ofício	CANDIDATO APROVADO CONVOCADO
9	Conferência da documentação apresentada	5 dias*  *O prazo pode ser alterado se a documentação estiver incompleta ou inconsistente.	-Documentos pessoais e formulários da UFSJ apresentados pelo futuro contratado.	SECOP
10	Consultas ao departamento (horário de trabalho, requisito, etc)		Memorando	SECOP/Unidade acadêmica
11	Emissão da portaria de autorização de contratação do futuro contratado	2 dias	Portaria	PROGP
12	Elaboração da minuta do contrato	3 dias	Minuta do contrato	SECOP
13	Verificação junto ao SIASS da data disponível para agendamento de admissional		E-mail	SECOP/SIASS
14	Cadastro dos documentos no Processo Eletrônico de admissão e encaminhamento do mesmo para análise e parecer da PROJU		Documentos dos itens anteriores	SECOP
15	Elaboração de ofício de agendamento de admissional e entrega dos documentos físicos		Ofício	SECOP
16	Realização do exame admissional e entrega dos documentos físicos do futuro contratado	variável	-ASO -Demais documentos do futuro contratado	SIASS/SECOP
17	Análise e parecer da PROJU e encaminhamento ao Gabinete		-parecer	PROJU
18	Encaminhamento do processo pelo Gabinete ao SECOP		-processo eletrônico	GABIN

19	Atendimento das recomendações contidas no Parecer da PROJU	**variável	-	SECOP/outras setores envolvidos
20	Encaminhamento do processo à PROGP para: -ciência do contido no parecer; - atendimento das recomendações, e -liberação para assinatura do contrato;	4 dias	Processo eletrônico	SECOP/PROGP
21	Recebimento do processo encaminhado pela PROGP, finalização do contrato e cadastro do mesmo no processo eletrônico para assinatura		-Contrato -Processo eletrônico	SECOP
22	Contato com o futuro contratado e encaminhamento das orientações para assinatura do contrato via SIPAC		contrato	SECOP
23	Assinatura do contrato		contrato	CONTRATADO (A) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS TESTEMUNHAS
24	Registro das informações do contrato em controles internos	-		SECOP
25	Encaminhamento do contrato assinado ao Setor de Registro	Até 2 dias após a assinatura do contrato		
26	Elaboração do Extrato do Contrato e encaminhamento para publicação no DOU		extrato	SECOP
27	Publicação do Extrato do Contrato no DOU	Dia útil seguinte ao envio	extrato	DOU
28	Incluir documentos no processo	-		
29	Organizar e encaminhar documentos para liberação de vagas MEC (somente para os casos de vagas de Reitor, Pró-Reitor e Diretor de Campus)	Até 2 dia após a assinatura do contrato	Protocolo integrado.	SECOP
30	Liberação da vaga pelo MEC (se couber)	variável	Ofício	MEC
31	Incluir documentos no processo	-		
32	Encaminhamento da via do contrato e publicação do extrato à Unidade e ao contratado(a).	Após a publicação no DOU	contrato	SECOP
33	Elaboração e encaminhamento da planilha de Impacto orçamentário – financeiro a DIPES para conferência	variável	Planilha	SECOP
34	Elaboração de Nota Técnica e organização da documentação para envio ao Ministério da Economia (conforme recomendação da PROJU)	2 dias	-Requerimento -Nota técnica -Demais documentos	SECOP
35	Organizar documentos, preencher o formulário do Ato de Admissão da CGU via e-pessoal.	Até 30 dias após a assinatura do contrato		SECOP
36	Organizar documentos e lançamento no AFD		diversos	
37	Incluir documentos no processo			