

Procedimentos para contratação de professor substituto

Versão 4. setembro/2023

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, disponibilidade financeira e orçamentária.	2 dias	-	SECOP
3	Levantamento e organização de documentos, abertura e instrução do processo.	2 dias	-Solicitação -Edital do CPD -Homologação -Disponibilidade orçamentária -Outros	SECOP
4	Encaminhamento do processo à PROGP para autorização da contratação		Encaminhamento	SECOP
5	Autorização da contratação e retorno do processo ao SECOP	variável	Despacho	PROGP
6	Agendamento de data para exame admissional, conforme disponibilidade do SIASS.	variável	E-mail	SECOP/SIASS
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	**Encaminhamento para análise e parecer da comissão de acumulação de cargos (despacho, ofício para o candidato)	Variável	Processo	
12	Conferência presencial dos documentos pessoais e cópia do ASO.	1 dia	-ASO -Demais documentos do futuro contratado	SIASS/SECOP
13	Elaboração da minuta do contrato		Minuta do contrato	SECOP
14	Cadastro dos documentos no Processo Eletrônico de admissão e encaminhamento do mesmo para análise e parecer da PROJU	3 dias	Documentos dos itens anteriores	SECOP
15	Análise e parecer da PROJU e encaminhamento ao Gabinete	Até 10 dias úteis	-parecer	PROJU
16	Encaminhamento do processo pelo Gabinete ao SECOP	variável	-processo eletrônico	GABIN
17	Atendimento das recomendações contidas no Parecer da PROJU	**variável	-	SECOP/outros setores envolvidos

18	Elaboração de minuta e solicitação de emissão da portaria de autorização de contratação do futuro contratado	variável	Portaria / Processo eletrônico	PROGP
19	Autorização de cadastro de Assinante Externo no SIPAC	2 dias	SIPAC	SECOP
20	Recebimento do processo encaminhado pela PROGP, finalização do contrato e cadastro do mesmo no processo eletrônico para assinatura		-Contrato -Processo eletrônico	SECOP
21	Contato com o futuro contratado e encaminhamento das orientações para assinatura do contrato via SIPAC		contrato	SECOP
22	Assinatura do contrato		contrato	CONTRATADO (A) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS TESTEMUNHAS
23	Registro das informações do contrato em controles internos	-		SECOP
24	Encaminhamento do contrato assinado ao Setor de Registro	Até 2 dias após a assinatura do contrato		
25	Elaboração do Extrato do Contrato e encaminhamento para publicação no DOU		extrato	SECOP
26	Publicação do Extrato do Contrato no DOU	Dia útil seguinte ao envio	extrato	DOU
27	Incluir documentos no processo	-		
28	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
29	Liberação da vaga pelo MEC (se couber)	variável	Ofício	MEC
30	Incluir documentos no processo	-		
31	Encaminhamento da via do contrato e publicação do extrato à Unidade e ao contratado(a).	Após a publicação no DOU	contrato	SECOP
32	Organizar documentos e lançamento no AFD			
33	Incluir documentos no processo			

*O prazo pode ser alterado se a documentação estiver incompleta ou inconsistente.

** a depender da documentação apresentada pelo candidato convocado.