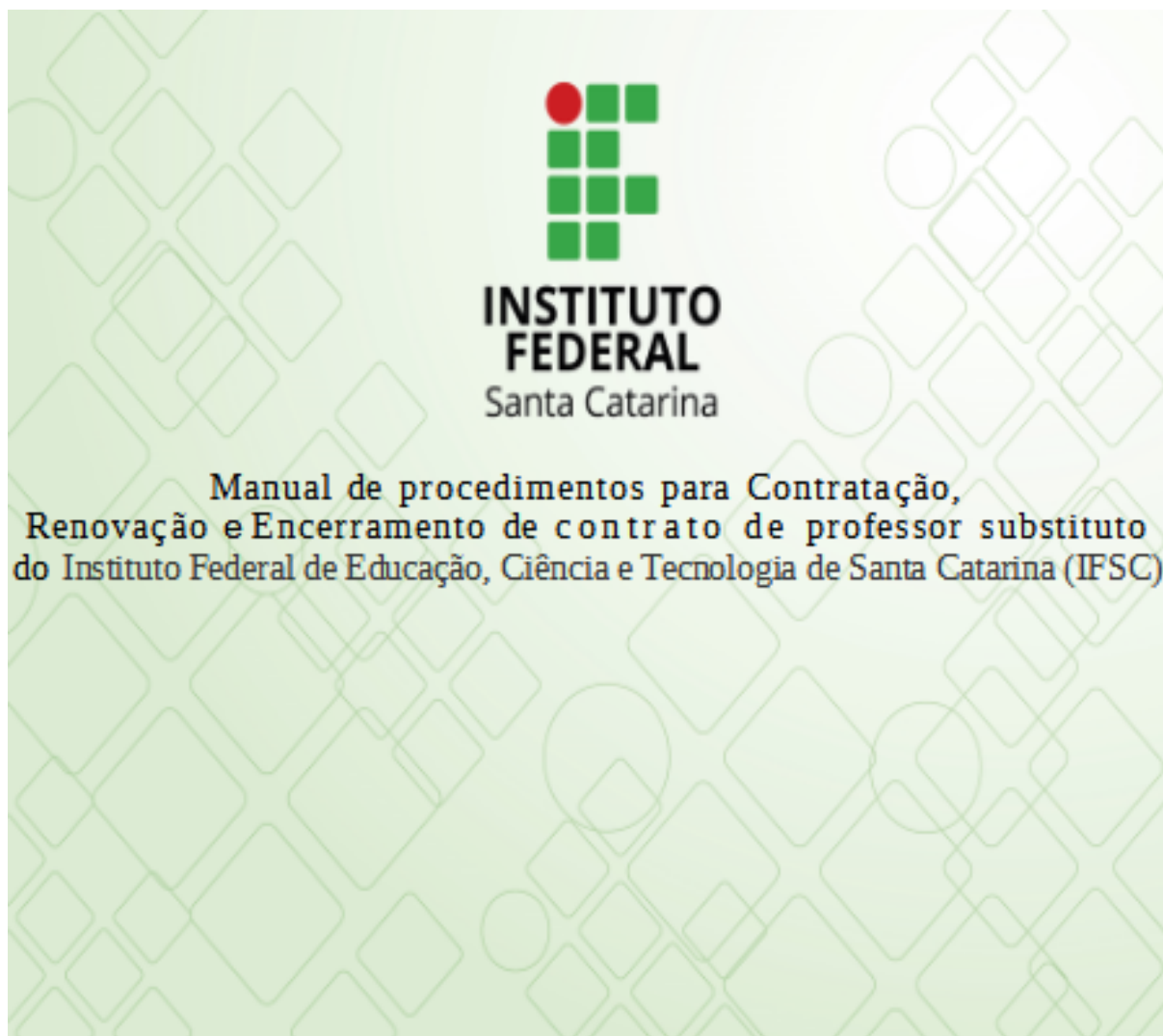


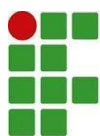


Reitor
Zízimo Moreira Filho

Diretora Executiva
Ana Paula Kuczmynda da Silveira

Diretora de Gestão de Pessoas
Jean Carlos Gitassi

Chefe de Departamento de Seleção de Pessoas
Ricardo Genesio Silvano



Manual atualizado em 22.08.2024

SUMÁRIO

1- Professor Substituto- Informações Gerais	3
2- Referência Legal	4
2.1- Direito à concessão de professor substituto	4
3- Processo Seletivo simplificado	5
3.1- Fluxo para a abertura do processo seletivo	5
3.2 - Inscrições	7
3.2.1 Fluxo para o processo de inscrição	7
3.3 – Do Processo de Seleção	8
3.3.1 Fluxo para o processo de Seleção	8
4- Contratação de professor substituto	10
4.1 Fluxo para a contratação	11
5- Da vigência e renovação dos Contratos	12
5.1 Fluxo para a Renovação de contrato	13
6 – Do Desligamento do Substituto	13
6.1 Fluxo para o desligamento	14

1- Professor Substituto- Informações Gerais

Este manual tem o objetivo de orientar e padronizar os procedimentos para contratação de professor substituto. Apresentamos a seguir alguns pontos para esclarecimento envolvendo a seleção, contratação, manutenção e desligamento do contratado.

Tal modalidade é utilizada em caráter excepcional e temporário, para suprir a falta de docentes do quadro de pessoal efetivo do IFSC. O professor substituto tem seus direitos e deveres regulamentados pela Lei nº 8.745/93, que estabelece a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Os professores temporários contratados por tempo determinado, nas condições e nos prazos previstos na Lei nº 8.745/1993 e suas alterações, submeter-se-ão, em atendimento ao interesse da Instituição, aos horários e nível de ensino das unidades curriculares que lhes forem estabelecidos em qualquer dos turnos letivos de funcionamento do IFSC.

O docente substituto atenderá prioritariamente as atividades previstas na [Resolução Consup 40/2023](#) e suas alterações e, havendo disponibilidade de carga horária, poderá o participar de atividades previstas nos incisos II e III, exceto na condição de coordenador de projeto.

Os professores substitutos possuem as mesmas responsabilidades que os professores do quadro efetivo, conforme previsto na legislação em vigor.

O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano a contar da data de homologação do resultado final publicado no Diário Oficial da União (D.O.U), podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

Serão constituídas listas de espera por câmpus e área específica composta pelos candidatos aprovados em quantidade superior ao número de vagas estabelecidas em edital. As listas de espera serão utilizadas pelo IFSC para o preenchimento de vagas das áreas específicas que surgirem durante a vigência do edital. Não havendo classificados para a área específica em lista de espera no câmpus de origem da vaga, é facultado ao câmpus realizar o aproveitamento de candidatos classificados em listas de espera de outros câmpus, mediante a anuência destes ou ofertar a vaga em um novo processo seletivo para o seu próprio câmpus.

O docente substituto, eventualmente, em situação emergencial, poderá realizar atividades de ensino em mais de um câmpus, mediante interesse e necessidade do IFSC, não ultrapassando a carga horária total estabelecida no contrato.

O professor substituto cumprirá sua jornada de trabalho presencialmente no câmpus para o qual foi contratado, inclusive nos períodos de férias docentes conforme calendário acadêmico caso ainda não tenha completado um ano de exercício na instituição.

Às pessoas com deficiência (PCD) é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, desde que a deficiência de que possuam seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

No momento da Perícia Médica Oficial, o laudo/atestado médico solicitado deve ter no máximo 36 meses. Caso o laudo não apresente estas condições, concorrerá apenas para a lista de ampla concorrência. As orientações para a perícia médica para candidatos PCD quando convocados serão enviadas para o e-mail do candidato.

2- Referência Legal

- [Lei n. 8.745 de 09/12/1993](#)
- [Lei n. 8.112 de 11/12/1990](#)
- [Lei n. 9.849 de 26/10/1999](#)
- [Lei n. 12.425 de 17/06/2011](#)
- [Decreto n. 94.664 de 24/07/1987](#)
- [Decreto 4.748 de 16/06/2003](#)
- [Decreto 7.312 de 22/09/2010](#)
- [Decreto 7.485 de 2011](#)
- [Portaria Interministerial MP/MEC nº 108, de 25.05.2011](#)
- [Portaria Interministerial 149 de 10/06/2011 \(temporários\)](#)
- [Portaria 1.738 de 09/12/2011 \(temporários\)](#)
- [Decreto 5.825 de 29/06/2006](#)
- [Resolução interna IFSC 001/2024/CDP](#)

2.1- Direito à concessão de professor substituto

A contratação de professor substituto ocorrerá, exclusivamente, para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de vacância do cargo e nomeação para ocupar cargo de reitor, pró-reitor e diretor de campus, além das licenças e afastamentos previstos no decreto 7.485/2011 a saber:

Decreto 7.485/2011 Art. 14 faz referência a Lei 8112/90

Art. 84 - Licença por motivo de afastamento do cônjuge, a partir do ato de concessão; com vencimento e sem vencimento.

Art. 85 - Da Licença para o Serviço Militar ;

Art. 91 – Da Licença para Tratar de Interesses Particulares (Portaria N. 35 1º de março 2016).

Art. 92 - Licenças para Desempenho de Mandato Classista;

Art. 93 - Afastamento para servir outro órgão ou entidade a partir da publicação de portaria de cessão, pela autoridade competente);

Art. 94 - Afastamento para exercício de Mandato Eletivo (a partir do início do mandato);

Art. 95 - Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior;

Art. 96 – O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 96A - Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País.

Art. 202 - Licença para tratamento de saúde (**quando superior a sessenta dias**, a partir do ato de concessão conforme art. 14 do decreto 7485/11);

Art. 207 - Da Licença à Gestante.

De acordo com a Resolução 001/2024 CDP

Art. 2º A contratação de professor substituto ficará limitada aos percentuais máximos do quadro de docentes efetivos do IFSC:

I- 8% (oito por cento) para afastamentos decorrentes da participação em cursos *stricto sensu* de programas de pós-graduação;

II- 1% (um por cento) para licença para tratar de interesses particulares;

III- 0,5 % (meio por cento) para afastamento para servir a outro órgão ou entidade;

3- Processo Seletivo simplificado

3.1- Fluxo para a abertura do processo seletivo

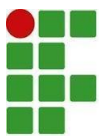
Passo 1 DSP (Departamento de Seleção de Pessoas):

- O Departamento de Seleção de Pessoas (DSP) estabelecerá o cronograma do edital para as solicitações de professores substitutos para as áreas que não houver candidatos classificados com lista de homologação vigente.
- Os prazos do cronograma devem ser dimensionados para que as contratações possam ser realizadas antes do início de cada semestre letivo. Em casos excepcionais, devidamente justificados, o DSP poderá autorizar a contratação de professor substituto fora dos prazos regularmente estabelecidos.
- O DSP informará por e-mail os prazos para abertura do *Limesurvey* para solicitação da necessidade do substituto.

Passo 2 DEPE (Chefia/Diretoria do Departamento Acadêmico/Ensino, Pesquisa e Extensão)

- A Chefia/Diretoria do Departamento Acadêmico/Ensino, Pesquisa e Extensão analisará a necessidade de contratação de acordo com a distribuição da carga horária docente da área. Esta, deverá preencher o formulário eletrônico *Limesurvey* e anexar os documentos que motivaram legalmente a vaga (portaria de exoneração, licença para tratamento de saúde, portaria de afastamento, etc.).
- *Para o preenchimento do formulário limesurvey*, o solicitante deverá verificar todas as possíveis formações acadêmicas que atendam ao pré- requisito mínimo da vaga da área do Plano de Oferta de Cursos e Vagas (POCV). Ainda, deverá ser escolhido um único tema e nível (médio ou superior) para a realização da etapa da prova de desempenho didático.

Passo 3 DSP (Departamento de Seleção de Pessoas):

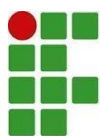


- O DSP fará a extração e análise das solicitações do *limesurvey*, e caso seja necessário, serão analisadas por comissão nomeada pelo Reitor e constituída para este fim.
- Após a análise das solicitações via *Limesurvey*, deverá ser feita a minuta do edital das vagas aprovadas com posterior encaminhamento aos DEPE e CGP's dos campus para conferência.
- Fazer a minuta do edital e da ata e realizar o sorteio das vagas reservadas (procedimento gravado pela plataforma RNP).
- Incluir as vagas reservadas após o sorteio no edital na minuta e na ata.
- Fazer o download do edital que está no drive para publicação no site do inteiro teor do edital e conferir o funcionamento de todos os links.
- Publicar a minuta do edital de forma reduzida (quadro de vagas) no DOU. o formato deve ser em letra calibri e tamanho 9.
- Inserir as vagas no limesurvey e ativar o sistema para as inscrições.
- Após extrato do edital ter sido publicado no DOU, publicar a ata e o edital no site principal do IFSC.
- Enviar e-mail ao jornalismo@ifsc.edu.br para publicação do edital nas redes sociais.
- Na finalização do processo deve-se homologar o edital enviando o arquivo ao DOU e no dia seguinte publicar o resultado no site principal.

Passo 4 CGP (Coordenadoria de Gestão de Pessoas):

Os câmpus que oferecem a vaga devem operacionalizar as etapas intermediárias do processo seletivo, tais como:

- Providenciar as portarias das bancas examinadoras e publicar em suas páginas de acordo com o cronograma de cada edital.
- Providenciar documento assinado pelos componentes das bancas de não impedimento na participação das etapas do processo seletivo.
- Verificar o envio dos documentos obrigatórios dos candidatos e a publicação das inscrições homologadas;
- Enviar à banca a relação de candidatos aptos para a avaliação curricular.
- Intermediar as etapas do processo seletivo com as bancas e publicar na página do câmpus o resultado da avaliação curricular e desempenho didático antes e depois dos recursos e o resultado final;
- Intermediar o processo de heteroidentificação da banca/DSP/candidato.



- Repassar os recursos dos candidatos para a banca e vice-versa.
- Reunir toda a documentação do processo seletivo para a guarda/arquivamento obedecendo o prazo legal para armazenagem.

3.2 - Inscrições

3.2.1 Fluxo para o processo de inscrição

Passo 1 (Candidato):

- O candidato deverá verificar o período de inscrição que estará estabelecido no cronograma do edital do processo seletivo, podendo ser alterado conforme necessidade da instituição.
- O candidato deverá realizar o processo de inscrição por meio de preenchimento do formulário do sistema *Limesurvey* anexando o arquivo da documentação de acordo com as condições do edital.
- Caso o candidato necessite consultar o tutorial do passo a passo da inscrição, será publicado na mesma página do IFSC que se encontra o edital de abertura.

Passo 2 DSP (Departamento de Seleção de Pessoas):

- O DSP fará o processo de extração das inscrições do sistema.
- O DSP fará o processo de renomear os arquivos e a devida separação da documentação por campus compartilhando no drive as informações aos servidores das CGP's (coordenadorias de gestão de pessoas dos câmpus).

Passo 3 CGP (Coordenadoria de Gestão de Pessoas):

- As CGP's farão a conferência do envio obrigatório dos documentos e farão a publicação das inscrições homologadas em suas páginas.

3.3 – Do Processo de Seleção

A seleção poderá ser composta de prova escrita, prova de desempenho didático, entrevista e/ou análise de Curriculum Vitae, na qual o candidato deverá ser arguido oralmente pelos membros da banca.

As etapas do processo seletivo poderão ser realizadas de forma remota, conforme estabelecido no edital.

3.3.1 Fluxo para o processo de Seleção

Passo 1 (Câmpus):

- O diretor do câmpus deverá constituir, por meio de portaria, banca examinadora para cada área com 3 (três) servidores do quadro permanente da instituição, preferencialmente sendo 2 (dois) professores e 1 (um) pedagogo. Na ausência ou indisponibilidade de pedagogo, deve ser indicado um servidor técnico administrativo com licenciatura. Caso o câmpus não possua em seu quadro servidor em exercício correspondente a estes cargos ou com licenciatura, poderá solicitar auxílio de servidores de outro campus.
- O Chefe de Departamento Acadêmico ou, na sua ausência, o Coordenador de Área deverá encaminhar por memorando ao diretor do câmpus as indicações de nomes de servidores para a composição das bancas. A portaria de constituição de banca deve indicar o nome de seu presidente e um suplente.
- Para participar da banca os componentes devem assinar um documento de não impedimento de participação e devem obedecer a *Instrução Normativa N° 09 de 26 de junho de 2023- IFSC*.

Parágrafo 6º -

O (a) servidor (a) estará imediatamente impedido de compor quaisquer das comissões caso:

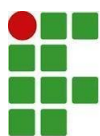
I – esteja participando como candidato (a);

II – tenha ciência da existência de possível candidato (a) inscrito (a) no certame com parentesco, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (ex. irmãos, tios/tias, sobrinhos/sobrinhas, sogro/sogra, enteados/enteada, cunhados/cunhadas);

III – tenha amigo íntimo ou inimigo pessoal inscrito no certame.

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



Parágrafo único. Caso ocorra alguma das condições acima durante qualquer etapa do certame, o (a) servidor (a) deverá solicitar sua saída da comissão.

Passo 2 DSP (Departamento de Seleção de Pessoas):

- O DSP vai disponibilizar para as bancas examinadoras as orientações, modelos para serem utilizados e preenchidos durante as etapas do processo.
- o DSP vai orientar a banca única de heteroidentificação para candidatos negros, intermediando o processo com CGP, enviando modelos e termo de confidencialidade para assinatura da banca.

Passo 3 (banca examinadora):

- Assinar o termo de não impedimento da participação em banca.
- Analisar a documentação comprobatória do candidato de acordo com tabela de pontuação do edital.
- Realizar a prova didática com arguição.
- Providenciar as planilhas dos resultados após os recursos da avaliação curricular, prova de desempenho didático e o resultado final que deverão estar assinadas pelos membros da banca de forma digital com assinatura válida contendo os registros relacionados às etapas da avaliação do processo seletivo. Assim como, disponibilizar as gravações da prova didática e da comissão de heteroidentificação para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas de cada câmpus onde ficará armazenada.

4- Contratação de professor substituto

A remuneração será equivalente à da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, correspondendo à Classe A, Nível 01 e Portaria 77 de 29 de janeiro de 2025, incluindo o vencimento básico e a retribuição por titulação correspondente à titulação do candidato no momento da assinatura do contrato, sendo vedada qualquer alteração posterior, consoante o § 3º do art. 2º da Orientação Normativa SRH/MP nº 5, de 28/10/2009. Não haverá tramitação de processo de Retribuição por Titulação para substitutos após a assinatura do contrato. Além da remuneração, serão concedidos aos candidatos contratados o auxílio-alimentação e, caso pertinente, auxílio-transporte e auxílio pré-escolar.

Caso haja promulgação da lei durante a vigência do Edital ou no decorrer do contrato alterando a remuneração estabelecida, os valores serão atualizados.

A jornada de trabalho poderá ser de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme as vagas previstas no edital, podendo a carga horária estabelecida no edital ou firmada no contrato de trabalho ser alterada a critério da Administração, mediante a necessidade de cada Câmpus e Termo Aditivo do Contrato.

Os contratos de trabalho não poderão ter prazo inferior a 60 (sessenta dias), salvo casos excepcionais autorizados pelo DSP.

Os professores substitutos somente poderão iniciar as atividades acadêmicas após terem entregue todos os documentos exigidos pelo IFSC e cumprirem todos os requisitos do edital.

O provimento do professor substituto somente será efetuado após publicação do extrato do contrato no DOU.

4.1 Fluxo para a contratação

Passo 1 DSP (Departamento de Seleção de Pessoas):

- O DSP (Departamento de Seleção de Pessoas) cadastra no sistema DGP o processo seletivo, o câmpus e o cargo que o substituto vai ocupar.

Passo 2 CGP (Coordenadoria de Gestão de Pessoas):

- Após a homologação do edital, a CGP vai entrar em contato com o candidato, realizando a convocação e, no caso do aceite da vaga, encaminhará a lista de documentos a serem apresentados para a contratação.
- A CGP deverá conferir toda a documentação do candidato e consultar no SIAPE no portal da transparência se existe algum vínculo impeditivo para a admissão. Caso esteja com a documentação correta a CGP confecciona o contrato, mas para isso, deve solicitar ao DSP o número para o contrato com as seguintes informações.

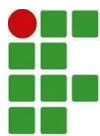
Nome do substituto:

Nome do professor a ser substituído:

Área de atuação:

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



Data início e fim do contrato:

Carga horária:

Edital do Processo Seletivo que participou:

- A CGP deve confeccionar o contrato.
- A CGP do câmpus deve cadastrar o servidor para que o candidato possa salvar os formulários DGP para serem apresentados juntamente com outros documentos no câmpus no momento da admissão.
- A CGP validará o cadastro do novo substituto no sistema DGP assim que estiver apto para assumir a vaga.
- A CGP deverá incluir o novo substituto nos sistemas, fazer o provimento, e enviar a documentação para o AFD- Assentamento Funcional Digital (prazo para inclusão até 90 dias). No caso de provimento referente à contratação via ação judicial, ou contratação de menos de 24 meses de interstício em outro órgão, o DAP (Departamento de Administração de Pessoal) deve retirar a crítica no sistema.
- A CGP deverá encaminhar ao DSP o contrato via SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) documento em PDF como “processo”, no qual será conferido e despachado para autenticação da chefia deste mesmo departamento, no qual posteriormente será devolvido ao câmpus.

Passo 3 DSP (Departamento de Seleção de Pessoas):

- O DSP deve receber o contrato via Sipac, fazer o despacho e enviar para autenticação da chefia do DSP e devolver ao câmpus.
- O DSP deverá encaminhar processo ao MEC para autorização quando se tratar de substituto vaga de diretor, reitor, vice- reitor, e pró-reitor contendo: uma planilha preenchida com os dados do substituto e do professor efetivo, justificativa de contratação, contrato assinado e plano de trabalho do substituto, documentos estes, já encaminhados pela CGP do câmpus aos temporários.
- O DSP encaminhará o extrato para o DOU (Diário Oficial da União) e atualizará os dados na planilha de controle de contratos.

5- Da vigência e renovação dos Contratos

De acordo com a necessidade e interesse da Administração, os contratos de professores substitutos e suas devidas renovações só poderão ser mantidas enquanto durar a licença ou afastamento do professor efetivo e não poderão ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses.

Caso o substituto atue em câmpus diverso do qual foi inicialmente contratado de forma definitiva, deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

5.1 Fluxo para a Renovação de contrato

Passo 1 DEPE (Chefia/Diretoria do Departamento Acadêmico/Ensino, Pesquisa e Extensão)

- A Chefia/Diretoria do Departamento Acadêmico/Ensino, Pesquisa e Extensão analisará a necessidade de renovação de contrato e deverá preencher o formulário eletrônico *Limesurvey* e anexar os documentos que motivaram legalmente a vaga (portaria de exoneração, licença para tratamento de saúde, portaria de afastamento, etc.).

Passo 2 (Departamento de Seleção de Pessoas):

- O DSP analisará as solicitações e no caso de deferimento vai retornar ao campus solicitando o termo aditivo.

Passo 3 CGP (Coordenadoria de Gestão de Pessoas):

- A CGP deverá encaminhar ao DSP o termo aditivo de contrato em PDF via processo no SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) e anexará o termo no mesmo processo que foi criado anteriormente quando o substituto foi contratado.

Passo 4 (Departamento de Seleção de Pessoas):

- O DSP fará a conferência, o despacho e enviará para autenticação da chefia do DSP e posteriormente devolverá ao campus.
- O DSP encaminhará o extrato para o DOU (Diário Oficial da União) e atualizará a renovação na planilha de controle.

6 – Do Desligamento do Substituto

O contrato poderá ser extinto:

1. Pelo término do prazo contratual;
2. Por iniciativa do substituto, comunicada à Coordenação de Área ou Chefia de Departamento Acadêmico, com antecedência mínima de 30 dias, sem direito à indenização, mediante a apresentação do comunicado de aviso prévio de acordo com o documento padrão do IFSC.
3. Por iniciativa da instituição, conforme legislação vigente.

6.1 Fluxo para o desligamento

Passo 1 CGP (Coordenadoria de Gestão de Pessoas):

- O campus deve informar por e-mail o DSP quando há desligamento do contratado (a pedido) ou pelo término do contrato por modelo específico dependendo de cada caso.
- No desligamento do substituto a CGP deverá cobrar a declaração de quitação com a biblioteca e a devolução do crachá institucional. As CGPs/DGPF (Diretoria de Gestão de Pessoas de Florianópolis) deverão solicitar o encerramento do e-mail do servidor.

Passo 2 (Departamento de Seleção de Pessoas):

- A partir das informações da CGP, o DSP enviará um memorando para a folha de pagamento para que efetue os cálculos rescisórios e atualizará os registros internos sobre o desligamento.
- Caso o desligamento seja a pedido, o DSP enviará o extrato de desligamento ao DOU.