



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PEBTT SUBSTITUTO

UNIDADE	PROCEDIMENTO
Coordenação do curso	<ol style="list-style-type: none">1. Abertura do processo através do <u>FORMULÁRIO DE CONTRATAÇÃO DE PEBTT SUBSTITUTO</u> (Disponível no SIPAC)2. Anexar <u>todos</u> os seguintes documentos comprobatórios:<ul style="list-style-type: none">- Distribuição da carga horária de trabalho do docente efetivo que origina o pedido de contratação (Quadro de horários assinado pelo Coordenador do curso ou Diretor de Ensino).- Portaria de nomeação/redistribuição do servidor efetivo;- Motivo do afastamento (ex.: portaria de afastamento ou número do processo administrativo de afastamento/licença; documento do SIASS ou extrato do SIAPEnet comprobatório da licença médica; portaria de vacância/exoneração/aposentadoria).3. Encaminhar o processo para a Direção/Departamento de Ensino
Direção/Departamento de Ensino	<ol style="list-style-type: none">1. Inserir o formulário <u>DADOS SOBRE DOCENTES P/ CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</u> (disponível no SIPAC).2. Anexar os seguintes documentos comprobatórios:<ul style="list-style-type: none">- Distribuição da carga horária de trabalho dos demais docentes efetivos e/ou substitutos da mesma área (Quadro de horários assinado pelo Coordenador do curso ou Diretor de Ensino).2. Encaminhar o processo para a Pró-Reitoria de Ensino
Pró-Reitoria de Ensino PROEN	<ol style="list-style-type: none">1. Inserir o formulário <u>RECOMENDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</u> (disponível no SIPAC)2. Análise e Parecer quanto à necessidade e razoabilidade da contratação requerida.3. Despacho para a CCAP (em casos de concordância)4. Despacho para a Direção/Departamento de Ensino do Campus (em caso de discordância)

CCAP	<p>1. Análise dos seguintes aspectos:</p> <p>a) O motivo do afastamento – de acordo com hipóteses legais;</p> <p>b) O prazo de vigência do afastamento;</p> <p>c) Disponibilidade da vaga;</p> <p>d) O limite do banco de professor-equivalente;</p> <p>e) A existência de processo seletivo simplificado em validade com candidato aprovado.</p> <p>1.1 Quando cumpridos os requisitos legais:</p> <p>a) Instrução do processo com a documentação necessária.</p> <p>b) Solicitação de publicação do Edital de Convocação no D.O.U.</p> <p>1.2 Quando não cumpridos os requisitos legais:</p> <p>a) o processo é devolvido à PROEN/CAMPUS indicando a correção necessária.</p>
SECGAB	<p>1. Envio da publicação para o D.O.U.</p> <p>2. Despacho para a CCAP após publicação.</p>
CCAP	<p>1. Contato com o candidato (e-mail; telefone; carta oficial)</p> <p>2. Pré-análise da documentação do candidato enviado por e-mail</p> <p>3. Recebimento do candidato para contratação.</p> <p>4. Emissão de memorando de apresentação.</p> <p>5. Elaboração do contrato.</p> <p>6. Cadastro no sistema SIAPE.</p> <p>7. Cadastro no sistema e-Pessoal.</p> <p>8. Abertura da Pasta Funcional do servidor (eletrônica).</p>