

RESOLUÇÃO Nº 1076/2022-CD, de 24 de janeiro de 2022.

REGULAMENTA O FLUXO DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E RENOVAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE, SUBSTITUTO E TEMPORÁRIO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ.

O Presidente da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, baseado no que consta no Processo VIPROC nº 11147650/2021 e na deliberação unânime do Conselho Diretor - CD, em sessão realizada no dia 24 de janeiro de 2022, e tendo em vista a necessidade de regulamentar os procedimentos para solicitação de seleção, contratação e renovação de contratação de professor visitante, substituto e temporário,

Para efeito desta Resolução, considera-se:

**Professor visitante** - professor e pesquisador contratado para atender aos interesses do ensino de pós-graduação, da pesquisa, da inovação e da extensão.

**Professor substituto** - professor contratado para suprir carência que cause real prejuízo ao ensino, decorrentes de afastamento em razão de licença para tratamento de saúde, licença-gestante, licença por motivo de doença de pessoa da família, licença para o trato de interesse particular e afastamento para pós-graduação *stricto sensu* e para pós-doutorado.

**Professor temporário** - professor contratado para suprir demandas de urgência da Universidade, nas hipóteses de não criação de cargos efetivos para provimento ou até que se ultimem as providências necessárias à realização de concurso público, nomeação e posse dos aprovados para provimento de cargos efetivos.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Os procedimentos administrativos relativos à seleção, à contratação e à renovação de contratação de professor visitante, substituto ou temporário da FUNECE/UECE obedecerá à tramitação desta resolução acrescida do **Anexo 1**, no caso de seleção, ou **Anexo 2**, no caso de contratação ou renovação de contratação.

## CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO DE SELEÇÃO

**Art. 2º.** A Coordenação de Programa ou Curso de Pós-graduação, no caso de professor visitante, e a Coordenação de Curso de Graduação, no caso de professor substituto e temporário, formalizarão o processo, com a anuência da Direção de Centro/Faculdade, no Protocolo Geral, encaminhando-o à Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa (PROPGPq) e à Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), respectivamente.

**Art. 3º.** O processo de solicitação de seleção para professor visitante deverá ser instruído com os seguintes documentos e encaminhado, via processo cadastrado no Protocolo Geral, ao Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP):

- a) Ofício assinado pela Coordenação e pela Direção de Centro ou Faculdade ao qual o Programa ou Curso de Pós-graduação *stricto sensu* esteja vinculado, informando o quantitativo de vagas por setor de estudo, justificando o porquê da solicitação e indicando o perfil do candidato;
- b) Formulário de solicitação de professor visitante para cada um dos setores de estudo solicitados pelo Programa ou Curso de Pós-graduação *stricto sensu* (Anexo 1);

**Art. 4º.** Os processos de solicitação de seleção de professor substituto ou temporário deverão ser analisados e aprovados, previamente, pela PROGRAD, observando as ofertas de disciplinas do curso de graduação no semestre vigente e posterior e deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Ofício assinado pela Coordenação do Curso de Graduação e pela Direção de Centro ou Faculdade, informando o quantitativo de vagas por setor de estudo e por natureza do pedido: substituto, temporário, justificando o porquê da solicitação;
- b) Formulário de solicitação de professor substituto ou temporário para cada um dos setores de estudos solicitados (Anexo 1). No caso de substituto, indicar o nome do professor efetivo que se afastará ou já afastado; no caso de temporário, indicar a carência.

**§1º.** Para solicitação de seleção de professor substituto ou temporário, deverão ser observadas as ofertas de disciplinas do curso do semestre vigente e posterior, o quantitativo de docentes vinculados à Coordenação e seus respectivos regimes de trabalhos e a carga horária docente em efetivo exercício.

**§2º.** A Coordenação de Curso de Graduação deverá, por ocasião da solicitação de seleção de professor substituto ou temporário, considerar além das disciplinas de seu curso, a possibilidade de cessão de docente para ministrar disciplinas em outros cursos de graduação.

**Art. 5º.** Após análise das solicitações de seleção de professor visitante, substituto e temporário, pelas respectivas pró-reitorias, referidas no **Art. 2º**, os processos serão remetidos à respectiva unidade para apreciação e aprovação do Colegiado e do Conselho de Centro ou Faculdade.

**Art. 6º.** Após a apreciação e aprovação do Colegiado e do Conselho de Centro ou Faculdade, os processos serão remetidos pela Direção de Centro/Faculdade ao Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP).

**§1º.** Os processos devidamente instruídos pelo DEGEP serão encaminhados na sequência à Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN) para análise e pronunciamento acerca da disponibilidade orçamentária.

HJ

**§2º.** Após manifestação da PROPLAN, os processos serão encaminhados à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para análise e parecer e, em seguida, à Comissão Central de Concurso Docente (CCCD).

**§3º.** Os editais de professor substituto, temporário e visitante serão elaborados pela CCCD e, após abertura dos respectivos processos, encaminhados ao DEGEP para informar a repercussão financeira; à ASJUR para análise e parecer; à PROPLAN para confecção do Termo de Ordenador de Despesa e ao Gabinete da Reitoria para assinaturas da Presidência da FUNECE.

**§4º.** Em seguida, o processo é encaminhado à CCCD para as devidas providências,

**Art. 7º.** Em caso de não observância aos prazos informados pela Reitoria em ofício encaminhado às Direções de Centro ou Faculdade, o processo será devolvido à unidade de origem.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 8º.** A solicitação de contratação de professor visitante, substituto e temporário, dentro do número de vagas previsto no Edital, deverá ser encaminhada, via processo cadastrado no Protocolo Geral dirigido ao DEGEP, pela Coordenação de Curso de Pós-graduação, no caso de visitante, e pela Coordenação de Curso de Graduação, no caso de substituto ou temporário, e deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Ofício assinado pela Coordenação de Curso e pela Direção de Centro ou Faculdade informando o número da seleção, número e nome do setor de estudo do candidato a ser contratado (sem referência ao nome do candidato e à ordem de classificação);
- b) Justificativa assinada pela Coordenação de Curso e pela Direção de Centro ou Faculdade para a contratação, demonstrando que nenhum dos docentes do Colegiado poderá suprir a necessidade gerada;
- c) Formulário de contratação de professor visitante, substituto ou temporário marcando-se a opção adequada para cada um dos setores de estudo solicitados (Anexo 2);
- d) Comprovação de afastamento ou renovação de afastamento, no caso de solicitação de professor substituto;
- e) O Plano de Atividade Docente (PAD) dos professores efetivos, substitutos e temporários vinculados ao setor de estudo solicitado no processo.

**§1º.** A solicitação de contratação somente ocorrerá após a publicação, no Diário Oficial do Estado (DOE) da Resolução de homologação dos resultados da seleção pelo Conselho Diretor da FUNECE.

**§2º.** O processo de contratação dentro do número de vagas previsto no Edital será devidamente instruído pelo DEGEP, encaminhado à PROPLAN para análise e pronunciamento; e à CPPD para análise e parecer acadêmico e à ASJUR para análise e parecer jurídico e, por fim, encaminhado ao DEGEP para as providências cabíveis.

**§3º.** Excepcionalmente, poderá ser dispensado o apensamento dos documentos solicitados na alínea e do *caput*, desde que seja recomendado pelo DEGEP, CPPD e ASJUR e autorizado, através de portaria, pela Presidência da FUNECE.

**Art. 9º.** A solicitação de contratação de professor fora do número de vagas previsto no Edital deve seguir o disposto no **Art. 8º** desta Resolução e deverá também ser assinada pela PROPGPq, no caso de professor visitante, ou PROGRAD, no caso de professor substituto ou temporário.

**§1º.** No caso de solicitação de contratação de professor fora do número de vagas, a Coordenação do Curso deve apresentar justificativa de fato superveniente posterior ao lançamento do respectivo edital, assinada também pela Direção de Centro ou Faculdade.

**§2º.** O processo de contratação fora do número de vagas previsto no Edital, após sua devida instrução e análise pelo DEGEP e PROPLAN, será encaminhado em despacho pela CPPD à ASJUR para análise e parecer. Após seu retorno, a CPPD emitirá parecer e encaminhará o processo ao DEGEP para as providências cabíveis.

**Art. 10.** Caso os PADs anexados ao processo não atendam às legislações vigentes, a contratação será indeferida.

### CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

**Art. 11.** A solicitação de renovação de professor visitante, substituto e temporário deverá ser encaminhada, via processo cadastrado no Protocolo Geral dirigido ao DEGEP, pela Coordenação de Curso de Pós-graduação, no caso de visitante, e pela Coordenação de Curso de Graduação, no caso de substituto ou temporário, 60 (sessenta) dias antes do término do primeiro ano de contrato, e deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Ofício assinado pela Coordenação de Programa ou Curso de Pós-graduação ou de de Curso Graduação e pela Direção de Centro ou Faculdade, informando o número da seleção, o número e o nome do setor de estudo, nome do professor e número de matrícula;
- b) Justificativa assinada pela Coordenação de Programa ou Curso Pós-graduação ou de Curso de Graduação e pela Direção de Centro ou Faculdade para a renovação de contrato, demonstrando que nenhum dos docentes do Colegiado poderá suprir a necessidade gerada. No caso de renovação de professor substituto, a Coordenação deve informar na justificativa se houve o retorno do docente que ensejou a referida contratação;
- c) Formulário de renovação de contrato de professor substituto, temporário ou visitante, assinalando a opção adequada (Anexo 2);
- d) O PAD do professor cuja renovação de contrato é solicitada e os PAD dos professores efetivos, substitutos e temporários vinculados ao setor de estudo cuja renovação de contrato é solicitada, apresentando carga horária compatível com a contratual;
- e) Relatório das atividades exercidas pelo professor visitante descrevendo as atividades de pós-graduação, pesquisa e orientação exercidas durante o primeiro ano de contrato.

**§1º.** No caso de renovação de professor substituto, o DEGEP deverá informar sobre o retorno ou não do professor efetivo cujo afastamento originou o pedido de contratação.

§2º. Caso a unidade não encaminhe o pedido de renovação no prazo explicitado no *caput* deste artigo, o DEGEP executará a rescisão contratual do professor, ao término do primeiro ano, informando via ofício à Coordenação do Curso e à Direção do Centro ou Faculdade.

**Art. 12.** A duração do contrato de professor substituto, temporário e visitante se dará enquanto perdurar o motivo que ensejou a contratação ou renovação do professor, em observância à Lei Complementar nº 14/1999.

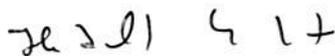
**Art. 13.** Para o devido acompanhamento e providências das Coordenações de Pós-graduação e de Graduação, as informações referentes aos prazos de renovação e/ou término dos contratos dos professores visitantes, substitutos ou temporário lotados nos Centros e Faculdades serão encaminhadas semestralmente pelo DEGEP, para o e-mail institucional do(a) Diretor(a) do Centro/Faculdade.

**Parágrafo único.** O compartilhamento das informações, referidas no *caput* deste artigo, às Coordenações de Programa ou Curso de Pós-graduação e de Curso de Graduação é de responsabilidade das Direções de Centro/Faculdade.

**Art. 14.** Ficam revogadas as disposições em contrário, notadamente a Portaria nº 1115/2014, de 28 de maio de 2014 e a Portaria nº 678/2020, de 07 de maio de 2020.

**Art. 15.** Esta resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE**, em Fortaleza, 24 de janeiro de 2022.



Prof. M.e. Hidelbrando dos Santos Soares  
Presidente da FUNECE

**SELEÇÃO PARA PROFESSOR**

( ) VISITANTE

( ) SUBSTITUTO

( ) TEMPORÁRIO

PERÍODO LETIVO: (XXXX.X)

CENTRO/ FACULDADE			CURSO	
SETOR DE ESTUDOS (Área)	DISCIPLINAS ATENDIDAS PELA ÁREA DO SETOR DE ESTUDOS	Nº vagas pretendidas	Regime Trabalho (20h/40h)	Justificativa:
<b>10 PONTOS PARA SORTEIO NAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO</b>				
		1.	6.	
		2.	7.	
		3.	8.	
		4.	9.	
		5.	10.	
<b>SUGESTÃO DE NOMES PARA COMPOR A BANCA EXAMINADORA</b>				
		<b>EFETIVOS</b>		<b>SUPLENTE</b>
		1.	1.	
		2.	2.	
		3.	3.	

Local e data

Assinatura da Coordenação de Curso

Visto da Direção de Centro/Faculdade

( ) CONTRATAÇÃO ( ) RENOVAÇÃO  
( ) VISITANTE ( ) SUBSTITUTO ( ) TEMPORÁRIO  
CARGA DIDÁTICA SEMANAL - CDS - PERÍODO LETIVO: (XXXX.X)

DOCENTE	MATRÍCULA		REGIME						
	TITULAÇÃO		CATEGORIA/VINCULAÇÃO						
ATIVIDADES	E N S I N O	DISCIPLINA			CÓD	CURSO	HORÁRIO	CRÉDITOS	SUBTOTAL DE HORAS <sup>1</sup>
		GR							
	PESQUISA		TÍTULO PROJETO/GRUPO DE PESQUISA			CARGO	RESOLUÇÃO	CARGA HORÁRIA	SUBTOTAL DE HORAS
	EXTENSÃO		TÍTULO PROJETO			CARGO	RESOLUÇÃO	CARGA HORÁRIA	SUBTOTAL DE HORAS
	ORIENTAÇÕES (nº hora/semana)		MONITORIA	IC	GRUPO DE ESTUDO	MONOGRAFIA	MESTRADO	DOCTORADO	SUBTOTAL DE HORAS
	ADMINISTRAÇÃO		SETOR			ATIVIDADE	PORTARIA	CARGA HORÁRIA	SUBTOTAL DE HORAS
<b>TOTAL DE HORAS</b>									
Observações									

Local e data

Assinatura da Coordenação de Curso

Assinatura da Direção de Centro/Faculdade

1

Total de Horas – referente ao número de h/a ministrada acrescido do número de h/a para o planejamento.