



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 7/4/2017.*

**CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO/TEMPORÁRIO/VISITANTE**

**Definição**

A Contratação de Professor Substituto, Temporário ou Visitante somente ocorrerá para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da [Constituição Federal](#), e na forma da [Lei n.º 8745, de 9 de dezembro de 1993](#).

**Informações específicas**

A contratação de Professor Substituto poderá ocorrer para suprir a falta de professor efetivo em razão de:

I - vacância do cargo;

II - afastamento ou licença, nas seguintes hipóteses:

a) para as licenças e afastamento previstos nos [arts. 84, 85, 91, 92, 95, 96, 96-A e 207 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), a partir da publicação do ato de concessão;

b) para o afastamento de que trata o [art. 93 da Lei n.º 8.112, de 1990](#), a partir da publicação de portaria de cessão, pela autoridade competente;

c) para o afastamento de que trata o [art. 94 da Lei n.º 8.112, de 1990](#), a partir do início do mandato; e

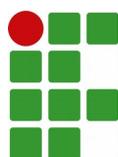
d) para licença de que trata o [art. 202 da Lei n.º 8.112, de 1990](#), quando superior a sessenta dias, a partir do ato de concessão.

III - nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus.

O número total de Professores Substitutos não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício na instituição federal de ensino.

No âmbito do IFTO, a contratação de professor substituto é limitada a 10% (dez por cento) do quadro de docentes efetivos para o afastamento decorrente da participação em programa de pós-graduação stricto sensu, e 10% (dez por cento) do quadro de docentes efetivos para os demais afastamentos.

A contratação dos professores substitutos fica limitada ao regime de trabalho de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

A contratação de Professor Temporário somente poderá ocorrer para suprir demandas decorrentes da expansão das instituições federais de ensino, respeitados os limites e as condições fixados em ato conjunto dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

No caso de Professor Substituto e Temporário, as contratações serão feitas por tempo determinado, observados o prazo máximo de 1 (um) ano, admitida a prorrogação dos contratos desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos.

É proibida a contratação como Professor Substituto e Temporário, nos termos da [Lei n.º 8745, de 9 de dezembro de 1993](#), de servidor público federal ocupante de cargo da carreira de Magistério Federal.

A contratação de Professor visitante e de Professor Visitante Estrangeiro tem por objetivo: I - apoiar a execução dos programas de pós-graduação stricto sensu; II - contribuir para o aprimoramento de programas de ensino, pesquisa e extensão; III - contribuir para a execução de programas de capacitação docente; ou IV - viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico.

A contratação de professor visitante e o professor visitante estrangeiro deverão: I - atender a requisitos de titulação e competência profissional; ou II - ter reconhecido renome em sua área profissional, atestado por deliberação do Conselho Superior da instituição contratante.

São requisitos mínimos de titulação e competência profissional para a contratação de professor visitante ou de professor visitante estrangeiro: I - ser portador do título de doutor, no mínimo, há 2 (dois) anos; II - ser docente ou pesquisador de reconhecida competência em sua área; e III - ter produção científica relevante, preferencialmente nos últimos 5 (cinco) anos.

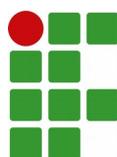
Excepcionalmente, no âmbito das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, poderão ser contratados professor visitante ou professor visitante estrangeiro, sem o título de doutor, desde que possuam comprovada competência em ensino, pesquisa e extensão tecnológicos ou reconhecimento da qualificação profissional pelo mercado de trabalho, na forma prevista pelo Conselho Superior da instituição contratante.

O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos da [Lei n.º 8745, de 9 de dezembro de 1993](#), será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público.

O pessoal contratado nos termos da [Lei n.º 8745, de 9 de dezembro de 1993](#) não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; III - ser novamente contratado, com fundamento na [Lei n.º 8745, de 9 de dezembro de 1993](#), antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I e IX do art. 2º da citada lei, mediante prévia autorização.

O professor contratado será vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social (INSS), sendo-lhe assegurado, entretanto, os seguintes benefícios do Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990):





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

I – ajuda de custo; II – diárias; III – adicional noturno; IV – adicional de férias; V – adicionais de insalubridade, periculosidade, atividades penosas e raios-X; VI – gratificação natalina; VII – férias (30 dias); VIII – adicional por serviço extraordinário; IX – ausência para: doação de sangue (1 dia); pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 dias; casamento (8 dias); e falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias); X – direito à petição; e XI – direito à livre associação sindical.

Aplica-se ao pessoal contratado nos termos da [Lei n.º 8745, de 9 de dezembro de 1993](#) o disposto nos [arts. 53 e 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110, incisos, I, in fine, e II, parágrafo único, a 115; 116, incisos I a V, alíneas a e c, VI a XII e parágrafo único; 117, incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I, II e III, a 132, incisos I a VII, e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte, a III, e §§ 1º a 4º; 236; 238 a 242, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

O professor contratado fará jus ainda:

I – ao auxílio-alimentação; II – ao auxílio-transporte, previsto no Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998, e na Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001; III – ao auxílio-pré-escolar, previsto no Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993; IV – licença para tratamento de saúde (remuneração pelo IFTO somente até o 15º dia de afastamento), sendo que, após o 16º dia de afastamento por incapacidade laboral, a responsabilidade pelo pagamento é do INSS, devendo o contratado buscar a previdência social para fazer jus aos seus direitos, visto que sua vinculação previdenciária é com o Regime Geral de Previdência Social, Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, alterada pela Medida Provisória nº 664, de 30 de dezembro de 2014.

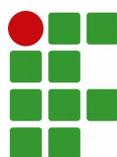
A remuneração do pessoal contratado como professor substituto ou temporário deve observar como parâmetro os vencimentos correspondentes ao padrão inicial da classe DI, Nível 01, da Carreira de Magistério de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Não é devida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC aos servidores em regime de contrato temporário ou substituto.

O contrato firmado de acordo com [Lei n.º 8745, de 9 de dezembro de 1993](#) extinguir-se-á, sem direito a indenizações: I - pelo término do prazo contratual; II - por iniciativa do contratado. A extinção do contrato por iniciativa do contratado será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

O IFTO regulamenta a contratação de Professor Temporário e Substituto pela [Portaria Normativa n.º 1/2015/REITORIA/IFTO, de 17 de setembro de 2015.](#)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**Documentos exigidos**

- a) Formulário de Solicitação de Processo Seletivo Simplificado;
- b) Portaria ou comprovante de afastamento ou de licença do servidor efetivo titular.

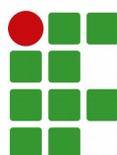
**Previsão legal**

- a) Artigos 37, inciso IX da [Constituição Federal de 1988](#);
- b) [Lei n.º 8745, de 9 de dezembro de 1993](#)
- c) [Nota Técnica SRH n.º 740, de 3 de agosto de 2010](#)
- d) Art. 3º do [Decreto n.º 7.312, de 22 de setembro de 2010](#)
- e) [Nota Informativa SEGEP n.º 167, de 14 de maio de 2014](#)
- f) [Nota Técnica SEGEP n.º 133, de 28 de agosto de 2014](#)
- g) [Nota Técnica SEGEP n.º 2573, de 29 de setembro de 2015](#)
- h) [Portaria Normativa n.º 1/2015/REITORIA/IFTO, de 17 de setembro de 2015](#)

**Fluxo**

**I - No caso de Contratação de Professor Substituto:**

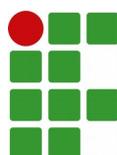
<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Prazo</b>
1	Coordenação/ Setor Interessado	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Concurso Público - Provas e Títulos” – Especificação: “Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Professor Substituto – <i>Nome da área</i>” – Classificação por assunto “021.2a - Exames de Seleção (...)” - Interessado: “<i>Nome da Coordenação/Setor</i>” - Nível de acesso: “Público” - Salvar;</li><li>• Incluir documento “Form Solicitação de Processo Seletivo Simplificado” - preencher dados - confirmar dados –</li></ul>	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

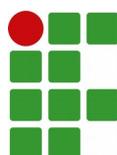
		<p>editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Portaria/comprovante de afastamento/licença do professor efetivo) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a Direção/Gerência de Ensino.</li></ul>	
2	DIREN/ GEREN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho com manifestação e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
3	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho com manifestação sobre a legalidade da contratação e enviar o processo para a AUG.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	Até 5 dias úteis
4	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Portaria com a designação da Comissão Organizadora do PSS, enviar a portaria para o <i>e-mail</i> institucional dos servidores designados, solicitar ao setor</li></ul>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

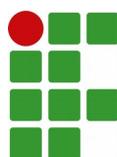
		<p>de TI a criação do setor da Comissão no SEI, incluir despacho e enviar o Processo para a Comissão.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li><li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Solicitar ao setor de TI a criação do setor da Comissão.</li><li>• Enviar processo para a Comissão.</li></ul>	
5	Comissão	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Minuta do Edital, incluir Ata de aprovação da minuta do Edital, incluir despacho e enviar o processo para a AUG.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Documento Genérico” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento (Minuta do Edital) – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Ata” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros);</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento –</li></ul>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

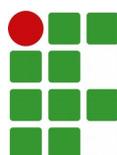
		<p>assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	
6	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Edital, incluir despacho e enviar o processo para a USGP publicar extrato no DOU.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Edital Gabinete” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
7	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Editar extrato do Edital, enviar para publicação no DOU, incluir a publicação no processo e enviar o processo para Comissão.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;</li><li>• Enviar o processo para a Comissão.</li></ul>	Até 5 dias úteis
8	Comissão	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado. Incluir os documentos (inscrições, publicações, editais, atas, recursos, pareceres, outros). Após a publicação do resultado Final, incluir Minuta da Homologação, incluir despacho e enviar para a AUG.</li></ul>	Conforme Edital





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

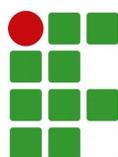
		<p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato “.pdf” (conforme o caso) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Ata” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros);</li><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Documento Genérico” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento (Minuta do Edital de Homologação) – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar o processo para a AUG.</li></ul>	
9	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Edital, incluir despacho e enviar o processo para a USGP publicar extrato no DOU.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Edital Gabinete” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento –</li></ul>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

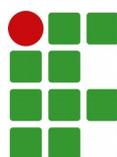
		assinar o documento; <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
10	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Editar extrato do Edital, enviar para publicação no DOU, incluir a publicação no processo.</li><li>• Efetuar os procedimentos de contratação do(s) candidato(s): incluir convocação, incluir Contrato Professor Substituto.</li><li>• Para o contrato ser assinado pelo Professor Substituto, o contratado deverá ser cadastrado no SEI, no módulo "<a href="#">cadastro externo</a>", e assinar o <a href="#">Termo de Declaração</a>, para obter o <a href="#">acesso externo</a> ao SEI. O Termo de Declaração e a cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e Comprovante de endereço) do avaliador externo devem ser entregues para o Administrador do SEI na Unidade (CTI/DTI), que habilitará o acesso do avaliador externo.</li><li>• Incluir os documentos para contratação, exigidos no Edital e enviar para a AUG assinar o contrato.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.</li><li>• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;</li><li>• Estando o contratado cadastrado e habilitado no SEI (segundo os passos descritos acima), a USGP deverá acessar o Contrato que receberá a assinatura externa no SEI - clicar no ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa" - selecionar o e-mail da Unidade (se houver) - cadastrar o e-mail do contratado - selecionar "com visualização integral do processo" - Liberar. Após</li></ul>	Conforme edital





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>liberação da USGP, o contratado deverá acessar o SEI pelo "<a href="#">acesso externo</a>" e assinar (ícone caneta preta) os documentos disponibilizados na área de trabalho (Contrato Professor Substituto).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (documentos exigidos no edital) - confirmar dados;</li><li>• Incluir o Contrato em "Bloco de Assinatura" - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>• Enviar o processo para a AUG.</li></ul>	
11	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar o Contrato e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o módulo "Bloco de Assinatura" e assinar o parecer.</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
12	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar o servidor no Siape, Sisac-TCU, Siga-EPCT, solicitar ao Setor de TI o cadastro do servidor no SUAP e no e-mail institucional; cadastrar a digital do servidor no Sistema Eletrônico de Ponto, instruir o processo com documentos comprobatórios e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento "Externo" – preencher dados – anexar arquivo "Comprovante de cadastro" - confirma dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo"</li></ul>	Até 30 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		(pasta com um "x" vermelho).	
--	--	------------------------------	--

