



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

ORIENTAÇÕES PRODIRH/DDRH

Contratação de professores substitutos durante o período de pandemia

Considerando a retomada do calendário acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, a revogação da Portaria Normativa IFG nº 8/2020 e a vigência da Portaria Normativa IFG nº 14/2020, que dispôs no inciso II do art. 4º sobre a autorização da contratação, devidamente justificada, de professor substituto, profissionais temporários e estagiários, conforme recomendação da Procuradoria Federal junto ao IFG, esta Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos, no que tange à contratação de professor substituto, reforça as orientações dos procedimentos a serem realizados:

- É necessário que a Diretoria Geral do Câmpus encaminhe memorando padrão de solicitação de nova contratação para o e-mail convocardrh@ifg.edu.br. Deverá ser adicionado ao memorando padrão as devidas justificativas, conforme informado no MEMORANDO CIRCULAR 3/2020 - REI-DDRH/REI-PRODI/REITORIA/IFG. A solicitação deve estar assinada pela Coordenação do Curso, Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas e Diretoria Geral do Câmpus, acompanhada da comprovação do motivo gerador da contratação; de justificativa robusta e consistente; da demonstração que inexistem meios de suprir as aulas por intermédio de redistribuição entre os docentes existentes no câmpus ou outras medidas administrativas que possam suprir a demanda, sem gerar novas despesas com pessoal, seguindo os termos do Parecer n. 00072/2020/CONSU/PFIFG/PGF/AGU da Procuradoria Federal junto ao IFG.
- Caso a solicitação não esteja nos termos acima, ela não será autorizada e será devolvida ao câmpus com a indicação do que está em desacordo para reanálise do Câmpus.
- Uma vez autorizada a solicitação, a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos procederá com a publicação do Comunicado de Convocação no site do IFG. A Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor - CRHAS do câmpus deverá orientar o candidato quanto ao cumprimento das etapas do processo de admissão (realização de perícia médica*, entrega de documentação**, assinatura do contrato de trabalho***) e após finalizado todas as etapas nos novos moldes em decorrência da situação de pandemia do novo coronavírus em que nos encontramos, encaminhar a documentação para a Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria.

*Observação 1: Perícia médica – conforme o Memorando SIASS nº 16/2020, a lista de exames solicitada ao candidato permanece inalterada, o candidato (de todos os Câmpus) deverá realizar todos os exames e enviá-los, digitalmente, com o formulário de antecedentes médicos e questionário complementar para o e-mail siassifs@hotmail.com. O SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS IF Goiano/IFG, analisará a documentação e caso seja necessário, poderá solicitar o envio dos exames originais, exames complementares ou até a convocação para uma perícia presencial.

** Observação 2: Entrega de documentação – a lista da documentação para compor a pasta funcional e o processo de admissão permanece inalterada, inclusive, o memorando de solicitação e justificativa da contratação em conformidade com o Parecer nº 00072/2020/CONSU/PF-IFG/PGF/AGU e com o Memorando Circular 3_2020 - REI-DDRH_REI-PRODI_REITORIA_IFG deve ser acrescentado ao processo. A CRHAS deverá solicitar ao candidato o envio da referida documentação e dos formulários preenchidos digitalizados por e-mail. A CRHAS realiza a conferência de toda a documentação, monta a pasta funcional digitalizada e o processo de admissão no SUAP.

*** Observação 3: Assinatura do contrato de trabalho – a CRHAS deverá editar o novo contrato, encaminhar o arquivo do contrato via e-mail ao candidato e solicitar que ele imprima, assine e envie o contrato assinado digitalizado por e-mail. Posteriormente, a CRHAS encaminha o arquivo do contrato assinado, acompanhado da pasta funcional digitalizada e do processo de admissão no SUAP para a Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria.

Informamos que cada caso será analisado individualmente, considerando as especificidades e o fluxo descrito acima, análise tal que só se inicia com o envio do memorando pela Diretoria Geral do Câmpus. Por fim, salientamos a importância da organização, da nitidez e da boa qualidade de resolução dos documentos digitalizados para a viabilidade deste fluxo de contratação dos professores substitutos.

Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos, que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Amaury França Araujo

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Amaury França Araujo, PRO-REITOR - CD2 - REI-PRODI**, em 30/07/2020 17:50:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/07/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 74233

Código de Autenticação: d5cdbcdf58



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO,
CEP 74.130-012
(62) 3612-2258 (ramal: 2258)

