



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

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

ORIENTAÇÃO COMPLEMENTAR AO COMUNICADO nº 11/2020 - REI-PRODI/REITORIA/IFG

Contratação de professores substitutos durante o período de pandemia

Altera Observação 3 do Comunicado nº 11/2020 - REI-PRODI/REITORIA/IFG

De modo complementar às informações contidas no [Comunicado nº 11/2020 - REI-PRODI/REITORIA/IFG - Contratação de professores substitutos durante o período de pandemia](#), e considerando a publicação da PORTARIA NORMATIVA 16/2020 - REITORIA/IFG DE 17 DE AGOSTO DE 2020 que aprova as Normas para que usuários externos possam assinar documentos eletrônicos criados no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP no âmbito do IFG, esta Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos, no que tange à contratação de professor substituto, emite nova orientação quanto à assinatura do contrato de trabalho do professor substituto:

Informamos que as orientações repassadas no [Comunicado nº 11/2020 - REI-PRODI/REITORIA/IFG - Contratação de professores substitutos durante o período de pandemia](#), permanecem as mesmas, exceto o trecho a seguir:

~~*** 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.~~

O trecho acima deve ser substituído pelo texto apresentado abaixo:

ATENÇÃO! PROCEDIMENTO DE ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO NO SUAP

Os contratos de trabalho de professores substitutos, a partir da data de emissão desta Orientação, deverão ser assinados pelo contratado de maneira eletrônica no SUAP. O procedimento está alinhado com a PORTARIA NORMATIVA 16/2020 - REITORIA/IFG DE 17 DE AGOSTO DE 2020 que aprova as Normas para que usuários externos possam assinar documentos eletrônicos criados no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP.

a) As Coordenações de Recursos Humanos e Assistência Social – CRHAS criam o modelo de documento no SUAP (utilizando a(s) minuta(s) padrão disponibilizada(s) no SUAP pela DDRH com a identificação “Contrato de Trabalho – Professor Substituto/ Profissional Temporário”) e realizam o preenchimento do Contrato de Trabalho; (Identificar de forma padrão no assunto do documento eletrônico, como no exemplo, Contrato de Trabalho – Nome do Contratado).

b) As CRHAS solicitam ao Gabinete do Câmpus o cadastro do futuro professor substituto como usuário externo no SUAP, conforme as instruções abaixo:

A CRHAS solicita ao usuário externo a apresentação da documentação (RG, CPF) e preenchimento da ficha de cadastro do usuário externo (Anexo I); solicita ao Gabinete do Câmpus o cadastro de pessoa externa, mediante envio do formulário preenchido e cópia da documentação (RG e CPF);

É responsabilidade da CRHAS:

- zelar pela conferência da documentação recebida do usuário externo e, se necessário, solicitar a apresentação de documentação em formato original;*
- repassar as orientações para o usuário externo de como proceder para a assinatura de documentos eletrônicos.*

Observação: Quanto às informações solicitadas no Anexo I, a CRHAS envia ao Gabinete do Câmpus o comunicado de convocação como comprovante do vínculo com o IFG e no item II orienta que o usuário externo preencha que ele está vinculado ao Câmpus do IFG, informando o CNPJ e demais dados do respectivo Câmpus.

c) Após o Gabinete do Câmpus realizar o cadastro do professor substituto como **usuário externo** no SUAP, a CRHAS

compartilha (no modo: para edição e leitura), o documento do Contrato de Trabalho com a Coordenação de Gestão de Pessoas e Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (REI-CGP e REI-DDRH).

d) A CRHAS solicita a revisão do documento eletrônico, via SUAP, para a servidora Fabrícia Umeno Ferreira, Coordenação de Gestão de Pessoas- CGP/DDRH/PRODIRH;

e) A Coordenação de Gestão de Pessoas -CGP, mediante conferência, incluirá os dados da numeração do contrato e data de assinatura do contrato e marcará as minutas como revisadas. Cabe à CRHAS conferi-las e deferir/rejeitar as revisões;

f) Mediante a conclusão do documento eletrônico, a CRHAS solicita a assinatura do contratado (professor substituto) e de duas testemunhas do contrato, sendo que as testemunhas devem ser servidores (as) do respectivo Câmpus, preferencialmente, da própria CRHAS;

g) Nesse ínterim, a CRHAS informa à CGP que o contrato foi assinado pelas pessoas indicadas no item anterior e encaminha a minuta do Extrato (modelo anexo) **em arquivo único** para o e-mail: cgp.ddrh@ifg.edu.br para que a CGP providencie a solicitação de publicação do extrato no Diário Oficial da União (DOU);

h) A CGP solicita assinatura do Reitor ao Contrato de Trabalho e após assinado pelo Reitor, finaliza o documento.

i) Após finalizados os contratos, a CRHAS emite uma via do contrato em formato PDF e encaminha para ao professor substituto.

Observações finais:

- Os professores substitutos devem assinar o contrato na data de início da vigência do respectivo contrato de trabalho, não podendo iniciar o trabalho antes de assinar o contrato.
- As CRHAS que possuem contratos de trabalho já encaminhados para a Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria conforme as orientações anteriores, não precisam refazer o contrato para assinatura do professor substituto no SUAP. Estas pontuais admissões seguirão o fluxo de assinatura do comunicado anterior.

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 27/08/2020 15:48:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/08/2020. 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: 82263

Código de Autenticação: 251c7b6a6c



