



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 07/2016

Estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da UFPB, no que se refere à abertura de edital de Processo Seletivo Simplificado, contratação, Prorrogação e rescisão contratual de Professor Substituto.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei nº. 8.112/90, na Lei nº 8.745/90, na Lei nº 12.772/90, no Decreto nº 8.259/2014, e no Decreto nº 7.485/2011, resolve:

TÍTULO I

Das Disposições Iniciais

CAPÍTULO I

Da Finalidade e da natureza da contratação

Art. 1º. Poderá haver contratação de professor substituto no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, mediante contrato de trabalho por prazo determinado, exclusivamente para ministrar aulas em curso de graduação, em substituição eventual de servidor da carreira de magistério.

Parágrafo Único: A contratação dos professores substitutos, em regra, fica limitada ao regime de trabalho de 20 (vinte) horas e, excepcionalmente, em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas, desde que seja comprovada a necessidade de carga horária superior a 12 horas-aula semanais e conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

Dos fatos geradores da contratação

Art. 2º. A contratação de professor substituto poderá ocorrer para suprir a falta eventual de professor efetivo em razão de:

I - vacância do cargo (exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento ou aposentadoria);

II - nomeação para ocupar cargo de reitor, vice-reitor, pró-reitor, diretor de centro;

III – licença gestante e adotante, desde que registrada pelo Junta Médica/SIASS;

IV – afastamento para tratamento da própria saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias;

V – afastamento para estudo ou missão no exterior;

VI – afastamento para participação em programa de *pós-graduação* e/ou *pós-doutorado*;

VII – afastamento para servir a organismo internacional;

VIII – afastamento para exercício de mandato eletivo;

IX – afastamento para servir a outro órgão ou entidade;

X – licença para acompanhamento de cônjuge;

XI – licença para desempenho de mandato classista;

XII – licença para o serviço militar;

Parágrafo Único: Só poderá solicitar contratação de professor substituto o Departamento que apresentar carga horária semanal média de ensino acima de 08 (oito) horas-aula ou mais por professor em exercício, a ser discriminada no formulário constante do **Anexo I** desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

Da Duração do Contrato

Art. 3º. O prazo de contratação de professor substituto terá como referência o prazo de duração do fato gerador da contratação, respeitado o limite de 2 anos previsto no art. 4º da Lei nº 8.745/93.

§ 1º O contrato de professor substituto decorrente de concessão de licença para tratamento de saúde deverá ter duração inicial igual ao prazo de licença estipulado pela Junta Médica Pericial desta Universidade, podendo ser prorrogado, desde que haja prorrogação da licença pela referida junta, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 2º Nas vacâncias permanentes, conforme inciso I do Art. 2º desta Instrução Normativa, a contratação será feita com vistas a cobrir o período necessário entre a vacância e a realização de concurso para docente de carreira para efetivo provimento do cargo.

§ 3º Em nenhuma hipótese será permitida administrativamente a prorrogação por prazo superior a 2 (dois) anos contados da sua contratação original.

CAPÍTULO IV

Da Quantidade de Contratações por Vaga Disponível

Art. 4º. Poderá ser contratado somente 01 (um) professor substituto por vaga de docente de carreira que enseje possibilidade de contratação, vedando-se, em qualquer caso, o parcelamento do regime de trabalho com vista à contratação de mais de um professor substituto em um mesmo código de vaga.

Parágrafo único. O professor substituto contratado será vinculado à matrícula do docente de carreira que ensejou a contratação.

CAPÍTULO V

Da Jornada de Trabalho dos Professores Substitutos

Art. 5º. De acordo com o regime de trabalho, o número de horas-aula obedecerá ao disposto em Resolução nº 17/2015 – CONSEPE, que estabelece critérios de atribuição de carga horária para docentes da UFPB.

§ 1º É vedada ao professor substituto a redução de carga didática de qualquer natureza, devendo sua atividade priorizar o trabalho em sala de aula.

§ 2º Não poderá ser alterado o regime de trabalho de professores substitutos durante a vigência do contrato temporário de trabalho.

TÍTULO II

Das Fases Preparatórias do Processo Seletivo

CAPÍTULO I

Da Solicitação de Abertura de Processo Seletivo Simplificado

Art. 6º. Cabe ao chefe do Departamento/Unidade Acadêmica interessado(a) a solicitação de abertura do Processo Seletivo Simplificado, por meio de Processo Administrativo, para contratação de professor substituto, que deverá ser encaminhada via Diretor de Centro à Divisão de Seleção e Provisão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, conforme modelo de pedido constante no **Anexo II** desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. A solicitação de que trata o caput deste Artigo deverá ser entregue à Divisão de Seleção e Provisão com antecedência mínima de 20 dias para as datas especificadas no calendário de editais de Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor substituto, divulgado no site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 7º. Os autos que versarem sobre solicitação de abertura de Processo Seletivo Simplificado deverão ser instruídos, no mínimo, com as seguintes informações:

I - Exposição de motivos que justifiquem a contratação;

II - Número de vagas;

III – Indicação dos fatos geradores, bem como de documentos que comprovem os fatos geradores da contratação de professor substituto (Exemplo: cópia da Portaria de concessão de afastamento de professor efetivo);

- IV - A área de conhecimento em que deverá atuar o professor substituto;
- V - Titulação exigida;
- VI - Regime de trabalho;
- VII. Local, período e horário de inscrição;
- X – Declaração de que no Departamento não há candidatos aprovados em Processo Seletivo Simplificado que possa ser aproveitado, conforme modelo constante no **Anexo III**;
- XI – Certidão de ata de aprovação da abertura do Processo Seletivo Simplificado pelo Colegiado Departamental.

CAPÍTULO II

Do Edital do Processo Seletivo

Art. 8º. Caberá à Divisão de Seleção e Provisão/Progep a publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado, que conterá, necessariamente, as seguintes informações:

- I - Nome do Departamento/Unidade responsável pelo certame;
- II - Número de vagas;
- III - Áreas de conhecimento;
- IV - local, data de início e período das inscrições;
- V – Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- VI - valor da taxa de inscrição;
- VII - Titulação exigida;
- VIII - Regime de trabalho;
- IX - a remuneração da função;

§1º A Divisão de Seleção e Provisão publicará obrigatoriamente o Edital na íntegra no Diário Oficial da União (DOU) na data indicada no calendário de editais e encaminhará o Processo Administrativo de solicitação de abertura de volta para o Departamento/Unidade Acadêmica responsável, para conhecimento.

§ 2º O edital será publicado com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das provas.

CAPÍTULO II

Das Inscrições

Art. 9º. O candidato deverá formalizar a entrega do requerimento da inscrição no setor responsável pelas inscrições, mediante protocolo de recebimento, instruindo sua solicitação com os seguintes documentos:

- I - Requerimento de inscrição, conforme anexo IV;
- II - cópia do documento de identidade;
- III - curriculum vitae ou lattes devidamente comprovado.;
- IV - declaração aceitando as normas constantes desta Instrução Normativa, do Edital do Processo Seletivo Simplificado e dos procedimentos definidos pela Comissão de Seleção referida no artigo 10 desta Instrução Normativa, conforme Anexo IV;
- V - declaração de que nos últimos 24 meses não teve contrato temporário com Instituição Federal de Ensino, conforme Lei nº 8.745/93 (Anexo IV).

§ 1º Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- I - carteira expedida por Secretaria de Segurança Pública, por Comando Militar, por Instituto de Identificação, por Corpo de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizador (ordem, conselho etc.);
- II - passaporte;
- III - certificado de Reservista;
- IV – carteiras funcionais do Ministério Público;
- V – carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade;
- VI – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

VII - Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.

§ 2º Será negada liminarmente a inscrição requerida sem a entrega de toda a documentação exigida, não se admitindo a juntada de quaisquer documentos após o término do prazo estabelecido para as inscrições no Edital do concurso.

§ 3º No ato da inscrição o candidato deverá receber o programa, temas da prova didática, cópia do Edital, cópia desta Instrução Normativa.

TÍTULO III

Do resultado Final

CAPÍTULO I

Do Encaminhamento do Resultado

Art. 10. Exauridas as etapas de possíveis recursos, o Departamento/Unidade acadêmica responsável encaminhará, por meio da Direção de Centro, à Divisão de Seleção e Provisão/Progep, via Processo Administrativo, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado contendo:

I - memorando do Departamento/Unidade Acadêmica, conforme modelo constante no Anexo V desta Instrução Normativa;

II - quadro de notas dos candidatos, conforme Anexo VI desta Instrução Normativa

III - Certidão de ata em que conste a homologação do resultado do processo seletivo simplificado pelo Colegiado Departamental/Unidade Acadêmica.

§ 1º A Divisão de Seleção e Provisão/Progep providenciará a publicação do resultado no DOU em até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do Processo Administrativo devidamente instruído.

§ 2º Após a publicação do resultado no DOU, o Chefe do Departamento/Unidade Acadêmica manterá disponível na página eletrônica da unidade responsável pelo certame a mesma publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado por pelo menos 30 (trinta) dias.

TÍTULO IV

Das Etapas para a Contratação

CAPÍTULO I

Do Pedido de Contratação

Art. 11º. A chefia do Departamento/Unidade Acadêmica interessado(a) encaminhará, por meio da Direção de Centro, à Divisão Seleção e Provisão o pedido de contratação do candidato, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

Art. 12. O encaminhamento do pedido será feito mediante memorando em Processo Administrativo aberto em nome do candidato e instruído com os seguintes documentos:

- I - Memorando do Departamento solicitando a contratação, conforme modelo constante do **Anexo VII** desta Instrução Normativa;
- II. cópia das publicações do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado no DOU, inclusive eventuais retificações;
- III. cópia da publicação do Edital de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no DOU, inclusive suas prorrogações;
- IV. Cópia dos documentos comprobatórios do fato gerador;
- V. Cópia do formulário de inscrição do candidato;
- VI. caso haja desistência de candidato anterior na lista de aprovados, deverá ser anexado aos autos termo de desistência, conforme modelo constante do **Anexo VIII** desta Instrução Normativa, sendo obrigatório que um servidor do Departamento declare a autenticidade da assinatura do desistente no próprio documento, inserindo carimbo e assinatura ou reconhecido firma em cartório;
- VII. Anexar a prorrogação da validade do processo seletivo publicada no DOU, quando for o caso;
- VIII - Anexar a certidão da reunião do Colegiado Departamental aprovando a contratação do candidato, quando for o caso de candidatos classificados fora do

número de vagas ofertado no edital de abertura e que tenham seus nomes homologados no Edital de resultado;

IX. anexar a declaração de que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo edital de abertura para contratação, conforme Anexo XIII.

§ 1º Por meio de manifestação escrita, será devolvido ao setor de origem, para sanar pendências de instrução documental, o Processo Administrativo que não estiver de acordo com quaisquer outras orientações prescritas nesta Instrução Normativa.

§ 2º As páginas do processo devem estar precisamente numeradas e carimbadas com termo “em branco” no verso das páginas, conforme orientação do Serviço de Protocolo, sob pena de devolução ao setor de origem para correção das pendências.

CAPÍTULO II

Da Contratação

Art. 13. O candidato, uma vez aprovado no Processo Seletivo, deverá comprovar, por ocasião da contratação, o diploma de graduação e, se for o caso, o de pós-graduação, mediante apresentação de cópia e do original.

§ 1º Em caso de título obtido no exterior, deverá ser apresentada a devida tradução juramentada, bem como a revalidação e/ou reconhecimento realizados por Instituição Federal de Ensino Superior competente.

§ 2º Os candidatos aprovados devem manter seu endereço e e-mail atualizados para que, sendo convocados, assuma sua função no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da convocação, sendo considerados desistentes da vaga caso não assumir neste prazo.

§ 3º Os diplomas a que se referem o caput e o § 1º deste Artigo poderão ser substituídos por certificados de conclusão de curso ou Certidão mais Ata de Defesa sem ressalvas, expedidos por Instituição de Ensino Superior,

comprometendo-se os candidatos a encaminhar, no período de vigência do contrato, cópia autenticada do referido diploma à Divisão de Seleção e Provisão (DSP)/Progep, sob pena de ressarcimento ao erário público pelos valores recebidos indevidamente pela titulação apresentada.

Art. 14. O candidato deverá apresentar, ainda, cópias dos seguintes documentos pessoais:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III. Certificado de Reservista, de Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove quitação com o serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
- IV. Título de Eleitor e Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- V. Certidão de Nascimento, se solteiro, de Casamento, se casado; ou Declaração de União Estável, se for o caso;
- VI. documento de inscrição no PIS ou PASEP;
- VII. Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia frente e verso da página que contém os dados de identificação e a foto, bem como cópia da página que contenha o último vínculo empregatício e da página subsequente);
- VIII. comprovante de residência dos últimos 90 dias (exemplo: conta de água ou de energia elétrica, carnê de IPTU ou contrato de locação);
- IX - declaração de que nos últimos 24 meses não teve contrato temporário com Instituição Federal de Ensino, conforme Lei nº 8.745/93, conforme Anexo IV.
- X – declaração da Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos e Empregos – CPACE.

§ 1º O candidato solteiro cujo imóvel não esteja em seu nome ou no nome de um de seus pais, deverá apresentar declaração, com firma reconhecida em cartório, do proprietário ou do legítimo possuidor do imóvel, afirmando que o interessado reside no local; o mesmo procedimento se aplica ao candidato casado cujo imóvel não esteja em seu nome ou no nome do cônjuge.

§ 2º Se o candidato não apresentar cópias autenticadas em cartório, cabe ao servidor da DSP autenticar as cópias simples na presença dos documentos originais, nos termos da Lei.

§3º Em caso de contratação de professor substituto em face de vacância de docente efetivo, o código de vaga efetivo só poderá ser provido com a extinção do contrato do professor substituto.

Art. 15. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá o professor substituto iniciar suas atividades antes de serem cumpridas todas as formalidades, inclusive, e principalmente, a assinatura do contrato, podendo o fato, caso venha a ocorrer, ser considerado como irregularidade administrativa de responsabilidade do chefe do Departamento/Unidade Acadêmica.

Art. 16. A contratação como professor substituto não gera expectativa de direito quanto ao preenchimento de vaga do quadro permanente da carreira de magistério.

CAPÍTULO III

Do Controle dos Contratos

Art. 16. A Divisão de Seleção e Provisão(DSP)/Progep deverá manter planilha de controle de contratos vigentes para orientação quanto aos fatos geradores utilizados e os prazos para encerramento e renovação de contratos de professores substitutos.

Art. 17. Na planilha de controle deverão constar os dados referentes aos nomes dos candidatos, professores efetivos substituídos, motivo da contratação, fim do motivo de contratação, datas de início e término de contratos e aditivos, data limite de duração do contrato e observações relevantes, conforme Anexo IX.

Art. 18. A DSP deverá atualizar suas planilhas de controle mensalmente sempre nos 2 últimos dias úteis, à medida que contratos sejam feitos, encerrados, rescindidos ou aditivados, bem como deverão enviá-las para a Coordenação de

Processos e Gestão de Pessoas, para a Divisão de Cadastro e Pagamento e para o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

TÍTULO V

Da Prorrogação e da Extinção do Contrato

CAPÍTULO I

Da Prorrogação do Contrato

Art. 19. O contrato de trabalho de professor substituto poderá ser prorrogado sucessivas vezes, desde que não se exceda o tempo total de 2 (dois) anos de contratação.

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pela chefia do Departamento/Unidade Acadêmica interessada à DSP/Progep, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente, conforme modelo constante no **Anexo X** desta Instrução Normativa.

§ 2º O prazo previsto no § 1º deste Artigo é impreterível e, uma vez não observado, acarretará a desconsideração do pedido de prorrogação e a consequente extinção do contrato ao término da vigência.

§ 3º Tendo em vista que o professor substituto contratado fica vinculado à matrícula do docente de carreira que ensejou a contratação, conforme parágrafo único do art. 4º desta Instrução Normativa, é vedado o pedido de prorrogação do contrato com base em fato gerador diverso do que consta no contrato inicial.

§ 4º O pedido de que trata o § 1º deste Artigo deverá ser encaminhado por meio de Processo Administrativo em nome do professor contratado, contendo os seguintes documentos:

- I. memorando do Departamento/Unidade Acadêmica solicitando a prorrogação, indicando o prazo da prorrogação, conforme modelo no **Anexo X**;
- II. Comprovante da subsistência do fato gerador da contratação pelo período indicado para prorrogação;
- III. Cópia do contrato inicial ou do último aditivo, quando for o caso.

§5º Em caso de prorrogação de contrato de professor substituto em face de vacância de docente efetivo, a vaga efetiva só poderá ser provida com a extinção do contrato do professor substituto.

CAPÍTULO II

Da Extinção do Contrato

Art. 20. O contrato de trabalho de que trata o Art. 1º desta Instrução Normativa poderá ser extinto pelo término de sua vigência, por iniciativa do contratado ou, mediante motivação suficiente, por interesse da contratante.

Art. 21. Caso um contrato a se encerrar no mês vigente já não possa mais ser aditivado, ou não mais haja mais fato gerador que possibilite sua prorrogação, ou ainda, caso não haja solicitação de prorrogação do contrato no prazo de até 30 dias antes do fim do contrato, a Divisão de Seleção e Provisão deverá enviar solicitação, por meio de Processo Administrativo, à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS)/Progep para:

- I. realizar os cálculos dos acertos financeiros pendentes do servidor e convocá-lo para ciência;
- II. efetuar os ajustes financeiros no sistema SIAPE;
- III. excluir o servidor do SIAPE.

Art. 22. O professor substituto contratado que quiser rescindir o contrato deverá comunicar, por meio de Processo Administrativo, sua intenção à chefia do Departamento/Unidade Acadêmica onde está lotado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se dará o efetivo desligamento.

§ 1º Caso o contratado não respeite o prazo referido no caput deste Artigo, estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 01 (um) mês de remuneração.

§ 2º Uma vez ciente de que o contratado deseja rescindir o contrato, caberá à chefia do respectivo Departamento/Unidade Acadêmica certificar-se se foi ou não cumprido o aviso prévio e, feito isso, encaminhar o comunicado à

DSP/Progep para as devidas providências, nos termos do Anexo XI desta Instrução Normativa.

Art. 23. Enviado os autos à DSP/Progep, deverá ser convocado o professor substituto para assinatura do Termo de Rescisão, que em seguida deverá ser publicada a Portaria de rescisão no Diário Oficial da União.

Parágrafo Único. Após a publicação da Portaria de Rescisão no DOU, a DSP/Progep deverá encaminhar o Processo Administrativo para a DCPS/Progep, a fim de que:

I. realize os cálculos dos acertos financeiros pendentes do servidor e convocá-lo para ciência;

II. efetuar os ajustes financeiros no sistema SIAPE;

III. excluir o servidor do SIAPE;

Art. 24. Para suprir a falta de professor substituto, em decorrência do que consta do Art. 20 desta Instrução Normativa, cabe ao Departamento/Unidade Acadêmica solicitar a contratação do próximo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado para a respectiva área, observado o período de validade do certame por meio de um novo Processo Administrativo.

Parágrafo único. Na falta de candidatos habilitados em Processo Seletivo Simplificado, o Departamento/Unidade Acadêmica deverá solicitar abertura de novo Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor substituto, nos moldes previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 25. A extinção do contrato pode ser requisitada pela Chefia do Departamento/Unidade Acadêmica, devendo ser formalizado Processo Administrativo nos termos do Anexo XII desta Instrução Normativa, com a devida ciência do professor substituto.

§ 1º Em caso do docente efetivo que gerou a contratação do professor substituto retornar para suas atividades, a chefia Departamental/Unidade Acadêmica tem o dever legal de solicitar a rescisão contratual do professor contrato

temporariamente, sob pena de possível responsabilização por gasto de dinheiro público sem fato legal que justifique.

§2º Na hipótese prevista no caput deste Artigo, o contratado fará jus ao recebimento da quantia correspondente à metade do valor que receberia da data do desligamento até a data do término do contrato.

§3º O disposto no §2º deste Artigo não se aplica em caso de extinção de contrato devido à penalidade disciplinar ou quando, por qualquer outro motivo, o contratado solicitar à contratante que encerre o contrato antes do prazo pré-estabelecido.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 26. A remuneração do professor substituto corresponde à retribuição integral do professor efetivo localizado na Classe D-I, Nível I da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ou Classe A, Nível I da carreira do Magistério Superior, ambos em regime de 20 ou 40 horas semanais, conforme determinar o Edital de Abertura do Processo Seletivo no qual foi aprovado.

§ 1º. Os professores substitutos que apresentarem certificado ou diploma de pós-graduação no ato da contratação farão jus à Retribuição por Titulação – RT;

§ 2º. O valor de retribuição do contratado poderá ser reajustado em razão de apresentação posterior de certificado ou diploma ou Certificado que enseje alteração no valor da Retribuição por Titulação com efeitos a partir da ciência pela Administração.

Art. 27. Os professores substitutos não podem ser designados para Função Gratificada - FG, nem ser nomeados para Cargo de Direção - CD, nem substituir servidor efetivo em cargo ou função de confiança.

Art. 28. Os professores substitutos não podem ser remunerados pela Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos.

Art. 29. Aplicam-se aos professores substitutos todas as restrições legais relativas a acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

Art. 30. As infrações disciplinares atribuídas a professor substituto serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 31. Os professores substitutos têm direito a:

I – ajuda de custo, no caso de passar a ter exercício em nova sede a interesse do serviço e caso a alteração implique mudança permanente de domicílio;

II – recebimento de diárias;

III – gratificação natalina;

IV – adicionais de periculosidade e insalubridade;

V – adicional por serviço extraordinário;

VI – adicional noturno;

VII – férias e adicional de férias;

VIII – ausentar-se do serviço por:

a) 01 dia para doar sangue;

b) 02 dias para se alistar como eleitor;

c) 08 dias consecutivos em razão de casamento;

d) 08 dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e menor sob guarda ou tutela;

IX – petição, pedido de reconsideração e recurso;

X – auxílio transporte.

Art. 32. No que se refere a licenças para tratamento de saúde, os professores substitutos se regem pelo regime celetista.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Progep junto com o Departamento/unidade acadêmica interessada.

João Pessoa, 08 de julho de 2016.

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas