



Circular nº 44/2015/DGP

Em 15 de dezembro de 2015.

Para: Unidades Acadêmicas

Assunto: Divulgação dos procedimentos para abertura de seleção simplificada e contratação de docentes temporários.

Considerando a necessidade institucional de aperfeiçoar o fluxo nos processos de seleção simplificada, regidos pela Lei 8.745/93 e Decreto 4.748/2003, informamos que os contratos e termos aditivos relativos à contratação de docentes temporários (professor substituto e professor visitante), deverão a partir do primeiro semestre de 2016, adotar os procedimentos descritos no Anexo I.

Informamos que, os processos de abertura de seleção simplificada serão devolvidos para arquivamento nos seus respectivos departamentos após a publicação do resultado final.

Atenciosamente,

Profª Draª Maria Ângela Guimarães Feitosa

Decana de Gestão de Pessoas



ANEXO I

1ª ETAPA

ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

O departamento deverá enviar à Coordenadoria de Provimento – CPROV, via UnBdoc, a seguinte documentação:

- Memorando solicitando a abertura do processo de seleção simplificada com a indicação da vaga;
- Formulário de seleção simplificada preenchido, preferencialmente digitado, com a indicação da vaga a ser utilizada na contratação (ressaltamos que, caso a vaga não esteja disponível, a CPROV devolverá o processo, devido à impossibilidade em dar continuidade ao processo);
- Lista de oferta (cópia parcial da referida lista contendo apenas as disciplinas que deverão ser lecionadas pelo professor a ser contratado);
- Anuência da chefia ou faculdade, seguido de carimbo e assinatura;
- Anuência da direção do instituto ou faculdade, seguido de carimbo e assinatura;
- Capa do processo (processo deverá ser enviado via ACE para autuação);

2ª ETAPA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

Ao receber o processo e confirmar a existência da vaga, a CPROV enviará a minuta do edital de abertura para aprovação da unidade acadêmica (por email). Caso o email não seja respondido no prazo de 02 (dois) dias, o processo será restituído à unidade de origem;

Após autorização da Unidade Acadêmica (por email), a CPROV publicará o edital de abertura no Diário Oficial da União e na página do DGP;

Após a referida divulgação, a CPROV retornará o processo ao departamento. Após o término das inscrições, o processo deverá retornar à CPROV com as inscrições homologadas e a composição da Banca Examinadora (mandar o arquivo também para o email proftemporario@unb.br).

3ª ETAPA

INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS E APLICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Depois da publicação do edital de abertura, a unidade acadêmica deverá:

- 2) Constituir a Banca Examinadora;
- 3) Aplicar as provas;
- 4) Registrar em ata o resultado final da seleção simplificada.
- 5) Encaminhar o processo à CPROV, anexando a seguinte documentação:
 - Ficha de inscrição dos candidatos inscritos;
 - Documentação dos candidatos inscritos;
 - Ata da seleção simplificada preenchida, digitada – preferencialmente – e assinada pelos membros da banca examinadora.

A falta de quaisquer documentos acima listados implicará em pendência no processo seletivo e, posteriormente devolução do processo para a Unidade Acadêmica.

4ª ETAPA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE RESULTADO FINAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

Após receber o processo e verificar a documentação, a CPROV enviará o edital de resultado final para publicação no Diário Oficial da União e na página do DGP.

Depois da divulgação do referido edital, a CPROV devolverá o processo da seleção simplificada para arquivamento na unidade acadêmica.

5ª ETAPA

DA EMISSÃO DO CONTRATO DO PROFESSOR SUBSTITUTO/VISITANTE

O departamento deverá gerar um novo UnBdoc com a seguinte documentação:

- Formulário obrigatório de Contrato Temporário disponível no site DGP;
- Memorando solicitando a contratação do candidato, informando a vaga que será ocupada pelo docente temporário;
- Comprovante da vaga;
- Cópia dos editais de abertura e resultado final;
- Lista de oferta (cópia parcial da referida lista contendo apenas as disciplinas que deverão ser lecionadas pelo professor a ser contratado);
- Anuência da chefia ou faculdade, seguido de carimbo e assinatura;
- Anuência da direção do instituto ou faculdade, seguido de carimbo e assinatura;
- Capa do processo (processo deverá ser enviado via ACE para autuação);
- Ficha de inscrição do candidato a ser contratado, juntamente com cópia dos documentos pessoais;
- Requisito básico homologado pelo Departamento.



Caso o departamento, ao enviar a ata de resultado final para publicação pela CPROV, queira a contratação imediata do primeiro colocado, poderá informar isto no despacho anexando o requisito básico já homologado pelo departamento e, somente nesse caso, a CPROV iniciará o processo. As contratações dos demais candidatos classificados devem seguir os trâmites descritos acima.

A CPROV entrará em contato com o docente – via email e convocação através da página do DGP– para assinatura do contrato e encaminhará o processo para os devidos registros nos sistemas SIPES e SIAPE.

Após a contratação do candidato aprovado, a CPROV arquivará o processo do docente temporário contratado até a quitação do seu vínculo empregatício com a FUB e, posteriormente enviará o processo ao DGP/Arquivo para arquivamento.

6ª ETAPA

DA RENOVAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

Se houver interesse do departamento em renovar o vínculo empregatício do docente temporário, o centro de custo deverá, no prazo de **30 (trinta) dias de antecedência**, encaminhar memorando acompanhado de **novo UnBdoc**, informando o período da renovação, seguido da seguinte documentação:

- Lista de oferta (cópia parcial da referida lista contendo apenas as disciplinas que deverão ser lecionadas pelo professor a ser contratado);
- Comprovante da vaga
- Anuência da chefia ou faculdade, seguido de carimbo e assinatura;
- Anuência da direção do instituto ou faculdade, seguido de carimbo e assinatura;

Após a renovação do contrato, a CPROV arquivará o processo até a quitação do seu vínculo empregatício com a FUB e, posteriormente enviará o processo ao DGP/Arquivo para guarda.

Informamos que não será admitida renovação de contrato de professor substituto em vaga diferente da original na qual o professor encontra-se contratado.

Informamos que contratos encerrados cuja unidade acadêmica não se manifeste no prazo determinado nesta circular serão quitados automaticamente e, uma vez quitados, não haverá possibilidade de renovação.



7ª ETAPA

DA QUITAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

A quitação do contrato temporário poderá acontecer das seguintes maneiras:

1) Desligamento por término do prazo legal:

O departamento deverá encaminhar memorando à CPROV, no prazo de **30 (trinta) dias de antecedência**, solicitando o desligamento do docente.

2) Desligamento a pedido do professor temporário:

O departamento deverá encaminhar à CPROV memorando do desligamento juntamente com a carta de solicitação desligamento do interessado;

3) Desligamento a pedido do departamento:

O departamento deverá encaminhar memorando solicitando o desligamento, informando a data e a motivação da demissão.

Após a quitação do contrato, a CPROV enviará o processo do docente temporário ao DGP/Arquivo para guarda.