



Circular nº 001/2017/ CPROV/ DPAM /DGP / DPAM/DGP / GAB/DGP

Em 03 de janeiro de 2017.

Para: Unidades Acadêmicas da Universidade de Brasília

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

**Universidade de Brasília**

Decanato de Gestão de Pessoas

Circular nº 001/2017/DGP

Considerando a necessidade institucional de aperfeiçoar o fluxo nos processos de seleção simplificada, regidos pela Lei 8.745/93, informamos que os contratos e termos aditivos relativos à contratação de docentes temporários (professor substituto e professor visitante), deverão a partir da veiculação desta circular, adotar os procedimentos nela descritos.

**1ª ETAPA****ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

A unidade acadêmica deverá enviar à Coordenadoria de Provimento - CPROV, processo via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), a seguinte documentação:

- Memorando assinado pelo Diretor solicitando a abertura do processo de seleção simplificada com a indicação da vaga;
- Formulário de seleção simplificada (constante do SEI), devidamente preenchido, com a indicação da vaga a ser utilizada na contratação;
- Lista de oferta (cópia parcial – pode ser provisória) contendo apenas as disciplinas que deverão ser lecionadas pelo professor a ser contratado no caso de professor substituto;
- Plano de trabalho, no caso de professor visitante/visitante estrangeiro;
- Anuência da chefia, seguido de assinatura;

**2ª ETAPA****PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

Após receber o processo e analisar as informações, a CPROV elaborará o edital de abertura e enviará a minuta para aprovação da unidade acadêmica;

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

**3ª ETAPA****INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS**

Após a divulgação do edital de abertura, a CPROV retornará o processo à unidade de origem que, imediatamente após o término das inscrições deverá enviá-lo à CPROV com a lista dos inscritos e a composição da Banca Examinadora em documento assinado pelo diretor da unidade.

**4ª ETAPA****DA APLICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

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

- 1)Aplicar as provas;
- 2)Registrar em ata o resultado final da seleção simplificada (o documento encontra-se no SEI como: Ata seleção simplificada professor substituto/visitante);
- 3)Encaminhar o processo à CPROV, anexando a seguinte documentação:
  - Ficha de inscrição dos candidatos inscritos;
  - Documentação dos candidatos inscritos;
  - Provas dos candidatos digitalizadas separadamente e incluídas no SEI com o nome do candidato;

·Ata da seleção simplificada preenchida, digitada – preferencialmente – e assinada pelos membros da banca examinadora.

A falta de quaisquer dos documentos acima listados implicará na devolução do processo para a unidade Acadêmica.

### **5ª ETAPA**

#### **PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE RESULTADO FINAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

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

O processo aguardará, na CPROV, o prazo de 02 (dois) dias úteis a interposição de recurso pelos candidatos.

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

### **6ª ETAPA**

#### **DA EMISSÃO DO CONTRATO DO PROFESSOR SUBSTITUTO/VISITANTE**

O departamento deverá gerar um novo processo contendo:

·Memorando solicitando a contratação do candidato, informando a vaga que será ocupada pelo docente temporário assinado pelo diretor da unidade;

·Formulário obrigatório de contrato temporário disponível no SEI assinado pelo chefe;

·Cópia dos editais de abertura e resultado final (Diário Oficial da União);

·Lista de oferta (cópia parcial – pode ser a provisória) contendo apenas as disciplinas que deverão ser lecionadas pelo professor a ser contratado;

·Ficha de inscrição do candidato a ser contratado, juntamente com cópia dos documentos pessoais autenticados pelo servidor que os recebeu;

·Formulário (disponível do SEI) de Homologação de Requisito Básico, acompanhado do diploma, assinado pela chefia ou membro da banca e pelo diretor;

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 devolverá o processo para a guarda na unidade acadêmica. Os pedidos de renovações ou quitações deverão ser feitos no mesmo processo que originou a contratação. É necessário apenas incluir a documentação exigida e encaminhar à CPROV.

### **7ª ETAPA**

#### **DA RENOVAÇÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO**

Se houver interesse do departamento em renovar o contrato, a unidade acadêmica deverá encaminhar o processo de contratação com até 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato – de acordo com cronograma constante no final desta circular –, informando o período de renovação, seguido da seguinte documentação:

·Memorando solicitando a renovação assinado pelo diretor da unidade (através do processo de contratação);

·Formulário de preenchimento obrigatório para contratação/renovação de professor substituto/visitante disponível no SEI assinado pela chefia;

·Lista de oferta (cópia parcial – pode ser a provisória) contendo apenas as disciplinas que deverão ser lecionadas pelo professor a ser contratado;

·Declaração de Acumulação ou não de cargos públicos (consta no SEI).

Após elaborar o termo aditivo, a CPROV enviará o processo para que a unidade acadêmica colha a assinatura eletrônica do professor (por meio de liberação de acesso externo no SEI) e, em seguida, restitua à CPROV para os devidos registros cadastrais e financeiros;

A CPROV não se responsabilizará por processos encaminhados fora do prazo, caso não haja tempo hábil para efetivar a renovação.

Não serão admitidas renovações de contrato cujo prazo tenha se extinguido, ensejando na quitação do contrato.

### **8ª ETAPA**

#### **DA QUITAÇÃO / RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO**

A quitação do contrato temporário poderá acontecer das seguintes maneiras:

1) Desligamento por término do prazo legal:

A unidade deverá encaminhar memorando à CPROV, com 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato, solicitando o desligamento. Deverá ser incluída no processo a declaração de “nada consta” da Biblioteca Central.

2) Desligamento a pedido do professor temporário:

O departamento deverá encaminhar à CPROV memorando do desligamento juntamente com a carta de solicitação de desligamento de interessado e a declaração de “nada consta” da Biblioteca Central; Será incluído pela CPROV Termo de Rescisão de Contrato que deverá ser assinado pelo(a) Decano(a) do DGP e pelo contratado.

3) Desligamento a pedido do departamento:

O departamento deverá encaminhar memorando solicitando o desligamento, informando a data e o motivo da rescisão juntamente com a carta de ciência do professor e declaração de “nada consta” da Biblioteca Central. Será incluído pela CPROV Termo de Rescisão de Contrato que deverá ser assinado pelo(a) Decano(a) do DGP e pelo contratado

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

#### CALENDÁRIO DE RENOVAÇÕES/QUITAÇÕES

VENCIMENTO PADRÃO	ENVIO DOS PEDIDOS
31/07/2017	ATÉ 30/06/2017
01/01/2018	ATÉ 30/11/2017



Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Rosana de Araújo Costa, Decano(a) do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 07/01/2017, às 07:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0726833** e o código CRC **E3BFE815**.