

Circular nº 009/2020/ CPROV/ DPAM /DGP / DPAM/DGP /DGP

Em 10 de março de 2020.

## ANEXO I

### DOS NOVOS PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA E CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

#### 1. ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

1.1 A Unidade Acadêmica deverá instruir processo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, tipo Pessoal: Seleção Simplificada de Professor Substituto, nível de acesso sigiloso, hipótese legal Recrutamento e Seleção (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011), e atribuir credencial para o Coordenador de Provimento (CPROV), com a seguinte documentação:

- a) Solicitação de Seleção Simplificada (modelo disponível no SEI), assinado pelo chefe e diretor da Unidade Acadêmica;
- b) Comprovante de vaga (as hipóteses de contratação de professor substituto encontram-se disponíveis [neste link](#));
- c) Minuta do Edital de Seleção Simplificada (modelo disponível no SEI), assinada pelo chefe do Departamento, nível de acesso restrito, hipótese legal Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011);
- d) Checklist - Seleção Simplificada (modelo disponível no SEI), preencher apenas Parte A. Abertura da Seleção Simplificada, assinado pelo servidor responsável indicado no Requerimento de Seleção Simplificada.

1.2 A falta de quaisquer dos documentos acima listados implicará a devolução do processo à Unidade Acadêmica. Pela não tramitação de processo sigiloso, **todo encaminhamento de documento deve ser feito fazendo uso de despacho.**

1.3 O prazo de inscrições deve ter início, no mínimo, 5 (cinco) dias antes do envio do processo à Coordenadoria de Provimento (CPROV), respeitando o item 2.2 do [Edital de Condições Gerais para Seleção Simplificada](#).

#### 2. PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA E RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

2.1 Ao receber o processo e analisar as informações, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) elaborará o edital de abertura e o seu respectivo extrato. A Coordenadoria de Provimento (CPROV) publicará o edital de abertura no Diário Oficial da União e o divulgará no [site do Decanato de Gestão de Pessoas](#).

2.2 Havendo necessidade de retificar o Edital de Abertura publicado, a unidade acadêmica deve encaminhar à Coordenadoria de Provimento (CPROV), via despacho, a parte a ser retificada e a justificativa do ato.

#### 3. INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE CRONOGRAMA

3.1 Após a publicação e divulgação do edital de abertura, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) restituirá o processo à unidade de origem, que deverá receber as inscrições no prazo estipulado no Edital de Abertura e, assim que encerradas, encaminhar à Coordenadoria de Provimento (CPROV) o Edital de

Cronograma (modelo disponível no SEI), que deve ser assinado pelo chefe **ou** diretor da Unidade Acadêmica.

3.1.1 O Edital de Cronograma conterà as seguintes informações: composição da Comissão Examinadora, homologação das inscrições e cronograma de provas.

3.1.2 O Edital de Cronograma deve ser numerado e datado pela unidade acadêmica.

3.1.2.1 A Unidade Acadêmica deve instituir e manter a cada ano numeração própria para seus Editais de Cronograma.

3.3 O prazo para o envio do Edital de Cronograma à Coordenadoria de Provimento (CPROV) é de, **no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data da primeira avaliação.**

3.3.1 O prazo do item 3.1 será contado do dia posterior ao envio à Coordenadoria de Provimento (CPROV), se encaminhado até o meio-dia (12h00).

#### 4. CANCELAMENTO, RETIFICAÇÃO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE CRONOGRAMA

4.1 Caso a unidade acadêmica, mediante justificativa, decida cancelar o Edital de Cronograma publicado, deve encaminhar à Coordenadoria de Provimento (CPROV):

a) Edital de Cancelamento de Cronograma, conforme modelo disponível no [site do Decanato de Gestão de Pessoas](#) (Apoio às Unidades Acadêmicas);

b) Despacho com a justificativa de cancelamento.

4.1.1 Os documentos devem ser assinados pelo mesmo servidor que assinou o Edital de Cronograma.

4.2 Havendo necessidade de retificar o Edital de Cronograma publicado, a unidade acadêmica deve encaminhar à Coordenadoria de Provimento (CPROV):

a) Retificação do Edital de Cronograma, conforme modelo disponível no [site do Decanato de Gestão de Pessoas](#) (Apoio às Unidades Acadêmicas);

b) Despacho com a justificativa de retificação.

4.2.1 Os documentos devem ser assinados pelo mesmo servidor que assinou o Edital de Cronograma.

4.2.2 Os prazos da retificação do Edital de Cronograma devem respeitar o disposto no item 3.3.

4.3 Após a divulgação do Edital de Cronograma, será concedido o prazo de dois dias úteis para a solicitação de impugnação deste pelos candidatos inscritos no certame. Os candidatos poderão contestar a composição da Comissão Examinadora e a Homologação das Inscrições, conforme disposições do Edital de Condições Gerais.

4.3.1 **Cabe à Unidade Acadêmica verificar o recebimento**, por meio do Protocolo do Arquivo Central (ACE), de solicitação de impugnação do Edital de Cronograma.

4.4 Se houver solicitação de impugnação:

a) O pedido deve ser encaminhado imediatamente à autoridade que expediu (assinou) o Edital de Cronograma, que terá 2 dias úteis improrrogáveis para julgamento e resposta, por meio do formulário de resposta à solicitação de impugnação (modelo disponível no SEI sob o nome de Formulário - Resposta ao Recurso);

b) O formulário deve ser inserido no processo recebido do ACE (solicitação de impugnação), devidamente preenchido e assinado pela autoridade competente (autoridade que expediu o Edital de Cronograma);

c) Após julgada a solicitação de impugnação e inserido formulário de resposta, deve-se encaminhar resposta ao candidato. Para isso, a Unidade Acadêmica deve encaminhar e-mail ao candidato, por meio do SEI e no processo recebido do ACE, não se esquecendo de anexar o formulário de resposta

à solicitação de impugnação. O e-mail do candidato a ser considerado é o indicado no formulário de solicitação de impugnação do Edital de Cronograma;

d) Após envio de resposta ao candidato, relacionar o processo recebido do ACE (solicitação de impugnação) ao processo de seleção simplificada.

4.4.1 Se for deferida a solicitação, deve-se encaminhar à Coordenadoria de Provimento (CPROV) novo Edital de Cronograma. Caso contrário, o Edital de Cronograma se tornará definitivo, prosseguindo-se com a Seleção Simplificada conforme estabelecido.

## 5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.1 Após a publicação da Comissão Examinadora, da homologação dos inscritos e do cronograma de provas, a unidade acadêmica deverá:

- a) Aplicar as provas, na data e local dispostos em Edital de Cronograma;
- b) Registrar em ata o resultado da seleção simplificada (documento disponível no SEI: Ata Seleção Simplificada);
- c) Encaminhar o processo à Coordenadoria de Provimento (CPROV), anexando a seguinte documentação:
  - i) Ata Seleção Simplificada (modelo disponível no SEI), assinada por todos membros da Comissão Examinadora;
  - ii) Se realizada Prova Escrita, Planilha individual do Examinador da Prova Escrita (modelo disponível no SEI) de todos os examinadores que avaliaram a prova escrita, devidamente assinadas, e Lista de Presença da Prova Escrita autenticada no SEI;
  - iii) Se realizada Prova Oral, Planilha individual do Examinador da Prova Oral (modelo disponível no SEI) de todos os examinadores que avaliaram a prova oral, devidamente assinadas, e Lista de Presença da Prova Oral autenticada no SEI;
  - iv) Se realizada Prova Didática, Planilha individual do Examinador da Prova Didática (modelo disponível no SEI) de todos os examinadores que avaliaram a prova didática, devidamente assinadas, e Lista de Presença da Prova Didática autenticada no SEI;
  - v) Se realizada Prova Prática, Planilha individual do Examinador da Prova Prática (modelo disponível no SEI) de todos os examinadores que avaliaram a prova prática, devidamente assinadas, e Lista de Presença da Prova Prática autenticada no SEI ;
  - vi) Prova de Títulos, Formulário de Avaliação da Prova de Títulos, devidamente assinado por todos membros da Comissão Examinadora;
  - vii) Checklist - Seleção Simplificada (modelo disponível no SEI), preencher apenas Parte B. Publicação de Resultado Provisório, assinado pelo servidor responsável indicado no Requerimento de Seleção Simplificada.

5.1.1 Os formulários de avaliação dos candidatos ausentes não devem ser preenchidos e nem a eles ser atribuído nota zero.

5.1.2 Pendências nos documentos listados implicará a devolução do processo para a unidade Acadêmica. Pela não tramitação de processo sigiloso, **todo encaminhamento de documento deve ser feito fazendo uso de despacho.**

## 6. PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE RESULTADO PROVISÓRIO E RECURSOS AO RESULTADO PROVISÓRIO

6.1 Após receber o processo e analisar a documentação, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) elaborará o edital de resultado provisório e o divulgará no [site do Decanato de Gestão de Pessoas](#).

6.2 Divulgado o edital de resultado provisório, os candidatos terão 2 dias úteis para interpor recurso. **Cabendo à Unidade Acadêmica compete verificar o recebimento**, por meio do Protocolo do Arquivo

Central - ACE, de recursos ao resultado provisório no prazo de 2 dias úteis após a divulgação deste.

### 6.3 Se houver recurso:

- a) O pedido deve ser encaminhado imediatamente à Comissão Examinadora, que terá 2 dias úteis, prorrogáveis por igual período, para julgamento e resposta, por meio do formulário de resposta ao recurso (modelo disponível no SEI);
- b) O formulário deve ser inserido no processo recebido do ACE (interposição de recurso), devidamente preenchido e assinado por todos os membros da Comissão Examinadora;
- c) Após julgado o recurso e inserido formulário de resposta, deve-se encaminhar resposta ao candidato. Para isso, a Unidade Acadêmica deve encaminhar email ao candidato, por meio do SEI e no processo recebido do ACE, não se esquecendo de anexar o formulário de resposta ao recurso. O email do candidato a ser considerado é o indicado no formulário de recurso;
- d) Após envio de resposta ao candidato, relacionar o processo recebido do ACE (interposição de recurso) ao processo de seleção simplificada. Em caso de deferimento o recurso, formalizar à Coordenadoria de Provimento (CPROV) a resposta da Banca, bem como indicar as medidas necessárias e cabíveis (anulação da seleção simplificada, retificação ou reclassificação do resultado e anulação das provas).

## 7. PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE RESULTADO FINAL E PRORROGAÇÃO DE VALIDADE DO CERTAME

7.1 Transcorrido o período de recursos contra o resultado provisório, a Unidade Acadêmica deve ratificá-lo e solicitar a publicação do resultado final, por meio de despacho, assinado pelo chefe da unidade acadêmica.

7.1 A Coordenadoria de Provimento (CPROV) elaborará o Edital de Resultado Final e o publicará no Diário Oficial da União (DOU). Após a publicação, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) enviará o processo de seleção para guarda junto à unidade de origem.

7.2 Até 15 (quinze) dias úteis antes do término do prazo de vigência da seleção simplificada, se houver candidatos aprovados, a Unidade Acadêmica poderá solicitar a prorrogação do prazo da validade do certame, que será de igual prazo da vigência inicial.

7.2.1 O prazo de vigência da seleção simplificada é de um ano, contado da data de publicação do resultado final.

## 8. PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO OU DESISTÊNCIA DE CANDIDATO

8.1 Durante a vigência da seleção simplificada, o candidato aprovado pode solicitar realocação para o final da lista de candidatos aprovados ou que seu nome seja retirado da relação de aprovados.

8.1.1 No caso de desistência, o candidato perderá, definitivamente, o direito à contratação.

8.2 As solicitações devem ser realizadas pelo candidato, utilizando formulário específico, disponível no [site do Decanato de Gestão de Pessoas \(Formulários e Arquivos - Candidatos\)](#).

8.2.1 O formulário deve conter assinatura legível do requerente e ser apresentado na secretaria da unidade acadêmica.

8.2.2 O formulário deve ser inserido, pela unidade acadêmica, no processo de seleção simplificada, acompanhado de despacho assinado pelo chefe do departamento.

8.3 A decisão do candidato aprovado, tanto pela reclassificação, quanto pela desistência, tem caráter irrevogável.

8.3.1 É dever da unidade acadêmica orientar o candidato em seu pleito.

8.4 Caso a solicitação esteja em conformidade, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) elaborará a Retificação do Edital de Resultado Final e a publicará no Diário Oficial da União e, posteriormente, no [site do Decanato de Gestão de Pessoas](#).

## 9. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

9.1 A Unidade Acadêmica deverá instruir processo no SEI, tipo Pessoal: Contratação, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) e encaminhar a Coordenadoria de Provimento (CPROV), com a seguinte documentação:

- a) Formulário Contratação/Renovação de Professor Substituto (modelo disponível no SEI), assinado pelo diretor e pelo chefe ou coordenador do curso;
- b) Cópia dos extratos dos editais de abertura e resultado final da Seleção Simplificada (publicados no Diário Oficial da União);
- c) Documento do candidato comprobatório do grau de formação exigido para o exercício do cargo, assinado pelo chefe e diretor;
- d) Formulário de cadastro base devidamente preenchido e assinado pelo candidato como usuário externo no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- e) Documentos pessoais do candidato, digitalizados e salvos em um único arquivo PDF, autenticado no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- f) Declaração de Acumulação ou Não de Cargos devidamente preenchido e assinado pelo candidato como usuário externo ao SEI\*\*, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).
- g) ASO - Atestado de Saúde Ocupacional do candidato inserido e autenticado no SEI pela Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – CPOS, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- h) Documento comprobatório de regularização do impedimento do candidato autenticado no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011). **Essa exigência é apenas para candidato que tenha declarado alguma intenção de acumular cargos públicos;**

9.2 A Unidade Acadêmica deverá entrar em contato com o candidato, por meio de email encaminhado via SEI e no processo de contratação, informando acerca das exigências documentais e procedimentais necessárias para assinatura do contrato.

9.3 Deve ser agendado junto ao candidato horário para recebimento e autenticação da documentação listada no [site do Decanato de Gestão de Pessoas](#) (Orientações para Candidatos).

9.3.1 Realizado o atendimento do candidato, a Unidade Acadêmica deverá encaminhar o processo à Coordenadoria de Provimento (CPROV).

## 10. ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 A Coordenadoria de Provimento (CPROV) analisará a documentação e convocará o candidato, por meio do [endereço eletrônico do Decanato de Gestão de Pessoas](#), para assinatura do contrato via SEI.

10.2 Conforme consta no Edital de Condições Gerais, o candidato terá 5 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato, contados da data posterior à convocação.

10.3 Procedido com a assinatura, o processo será restituído à unidade para que seja atestada a apresentação do docente para o início do desempenho de suas atividades.

## 11. RENOVAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Se houver interesse da Unidade Acadêmica em renovar o contrato, esta deverá encaminhar o processo de contratação à Coordenadoria de Provimento (CPROV) com até 30 (trinta) dias de

antecedência do término do contrato – de acordo com o calendário dessa coordenação –, informando o período de renovação, seguido da seguinte documentação:

- a) Formulário Contratação/Renovação de Professor Substituto (modelo disponível no SEI), assinado pelo diretor e pelo chefe ou coordenador do curso;
- b) Declaração de Acumulação ou não de cargos públicos (modelo disponível no SEI), assinada pelo professor substituto.

11.2 A Coordenadoria de Provimento (CPROV) conferirá a documentação e elaborará o Termo Aditivo.

11.3 Após elaborado o Termo, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) o disponibilizará para assinatura do professor substituto como usuário externo no SEI. Ao disponibilizá-lo, automaticamente é encaminhado um e-mail ao referido professor informando que seu termo de renovação contratual já está disponível para assinatura. Além disso, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) também comunica a Unidade Acadêmica da disponibilização, sendo de responsabilidade dessa acompanhar a assinatura do termo pelo professor substituto, bem como instruí-lo para a execução desse procedimento.

**11.3.1 Se o termo não for assinado até o último dia de vigência do contrato, a renovação não será realizada, responsabilizando-se o professor e a Unidade Acadêmica.**

## 12. DA QUITAÇÃO / RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

12.1 O desligamento poderá acontecer das seguintes maneiras:

### a) Desligamento por término do prazo legal (QUITAÇÃO):

- i) A unidade deverá encaminhar ofício à Coordenadoria de Provimento (CPROV), com 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato, solicitando o desligamento.
- ii) O referido ofício deverá ser assinado pelo chefe e diretor da unidade acadêmica.

### b) Desligamento a pedido do professor temporário (RESCISÃO):

- i) O departamento deverá encaminhar à Coordenadoria de Provimento (CPROV) ofício do desligamento juntamente com a carta de solicitação de desligamento do interessado.
- ii) O referido ofício deverá ser assinado pelo chefe e diretor da unidade acadêmica.

### c) Desligamento a pedido do departamento (RESCISÃO):

- i) O departamento deverá encaminhar ofício solicitando o desligamento, informando a data e o **motivo** da rescisão juntamente com a carta de ciência do professor.
- ii) O referido ofício deverá ser assinado pelo chefe e diretor da unidade acadêmica.

12.2 Após a quitação/rescisão do contrato, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) enviará o processo do docente temporário à Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ) para arquivamento.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Vieira Mota, Decano(a) do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 25/05/2020, às 08:56, 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 **5089800** e o código CRC **3581E5AD**.