

ANEXO I**DOS NOVOS PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA E CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO****1ª ETAPA****ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

A Unidade Acadêmica deverá instruir processo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, tipo Pessoal: Seleção Simplificada, nível de acesso restrito, hipótese legal Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011), e encaminhar à Coordenadoria de Provimento - CPROV com a seguinte documentação:

- Requerimento de Seleção Simplificada (modelo disponível no SEI), assinado pelo chefe e diretor da Unidade Acadêmica;
- Comprovante de vaga (As hipóteses de contratação de professor substituto, bem como os respectivos comprovantes de vaga encontram-se relacionados no seguinte link: <http://concursos.unb.br/index.php/portal-docentes/selecao-simplificada>);
- 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);
- 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.

A falta de quaisquer dos documentos acima listados implicará a devolução do processo à Unidade Acadêmica.

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

Ao receber o processo e analisar as informações, a CPROV elaborará o edital de abertura e extrato de edital. A CPROV publicará o extrato de abertura no Diário Oficial e divulgará o edital de abertura no endereço eletrônico <http://concursos.unb.br/index.php/portal-docentes/selecao-simplificada>.

3ª ETAPA**INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE CRONOGRAMA**

Após a publicação e divulgação do edital de abertura, a 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 CPROV o Edital de Cronograma (modelo disponível no SEI), que deve ser assinado pelo chefe ou diretor da Unidade Acadêmica. O Edital de Cronograma conterá as seguintes informações: composição da Comissão Examinadora, homologação das inscrições e cronograma de provas.

O prazo para o envio do Edital de Cronograma é de **no mínimo 5 dias úteis de antecedência da (s) data (s) de avaliação, contados do dia posterior ao envio à CPROV, se encaminhado até o meio dia (12:00 horas)**.

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

4ª ETAPA**ABERTURA DE PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE CRONOGRAMA**

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, conforme disposições do Edital de Condições Gerais, e a Homologação das Inscrições.

À Unidade Acadêmica compete verificar o recebimento, por meio do Protocolo do Arquivo Central - ACE, de solicitação de impugnação do Edital de Cronograma.

Se houver solicitação de impugnação:

- 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);
- 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);
- Após julgada a solicitação de impugnação 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 à solicitação de impugnação. O email do candidato a ser considerado é o indicado no formulário de solicitação de impugnação do Edital de Cronograma;
- Após envio de resposta ao candidato, relacionar o processo recebido do ACE (solicitação de impugnação) ao processo de seleção simplificada.

Obs.: Deferida a solicitação, deve-se encaminhar à CPROV novo Edital de Cronograma.

Se não for deferida a solicitação de impugnação, não houver ou transcorrido o prazo para tanto, o Edital de Cronograma se tornará definitivo, prosseguindo-se com a Seleção Simplificada conforme estabelecido.

5ª ETAPA

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

1. Aplicar as provas;
2. Registrar em ata o resultado da seleção simplificada (documento disponível no SEI: Ata Seleção Simplificada);
3. Encaminhar o processo à CPROV, anexando a seguinte documentação:

- Ata Seleção Simplificada (modelo disponível no SEI), assinada por todos membros da Comissão Examinadora;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 ;
- Se realizada Prova de Títulos, Formulário de Avaliação da Prova de Títulos, devidamente assinado por todos membros da Comissão Examinadora;
- 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.

Pendências nos documentos acima listados implicará a devolução do processo para a unidade Acadêmica.

6ª ETAPA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE RESULTADO PROVISÓRIO

Após receber o processo e analisar a documentação, a CPROV elaborará o edital de resultado provisório e o divulgará endereço eletrônico <http://concursos.unb.br/index.php/portal-docentes/selecao-simplificada>.

7ª ETAPA

RECURSOS AO RESULTADO PROVISÓRIO

Após divulgação do edital de resultado provisório, os candidatos terão 2 dias úteis para interpor recurso.

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.

Se houver recurso:

- 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);
- O formulário deve ser inserido no processo recebido do ACE (interposição de recurso), devidamente preenchido e assinado por todos os membros da Comissão Examinadora;
- 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;
- Após envio de resposta ao candidato, relacionar o processo recebido do ACE (interposição de recurso) ao processo de seleção simplificada.

Obs.: Deferida o recurso, formalizar à 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).

Se não for deferido o recurso, não houver ou transcorrido o prazo para tanto, a Unidade Acadêmica deve ratificar o resultado provisório e solicitar publicação do resultado final, por meio de um despacho simples no processo, assinado pelo chefe.

8ª ETAPA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE RESULTADO FINAL

A CPROV elaborará o edital de resultado final e o publicará no Diário Oficial da União – DOU.

Após a publicação do Resultado Final, a CPROV enviará o processo de seleção para guarda junto à unidade de origem.

Obs.: Até 15 dias úteis antes do término do prazo de vigência da seleção simplificada (1 ano, contado da data de publicação do resultado final), se houver candidatos aprovados, a Unidade Acadêmica poderá solicitar a prorrogação, por mais 1 ano, do prazo de vigência.

9ª ETAPA

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

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:

- Formulário Contratação/Renovação de Professor Substituto (modelo disponível no SEI), assinado pelo diretor e pelo chefe ou coordenador do curso;
- Cópia dos editais de abertura e resultado final da Seleção Simplificada (Diário Oficial da União);
- Ficha de inscrição do candidato a ser contratado, autenticada no SEI;
- Cópias do documento de identificação com foto e do CPF, autenticadas no SEI;
- Termo de Homologação de Requisito Básico (modelo disponível no SEI), acompanhado de documento do candidato comprobatório do grau de formação exigido para o exercício do cargo, assinado pelo chefe e diretor;
- Checklist Contratação de Professor Substituto (modelo disponível no SEI), preencher apenas PARTE A, assinado pelo servidor responsável indicado no Formulário Contratação/Renovação de Professor Substituto.

A CPROV analisará a documentação constante do processo e o encaminhará para a Coordenadoria de Controle Interno – CI, a fim de que seja realizada consulta de vínculos empregatícios do candidato a ser contratado.

Após consulta, o processo será restituído à Unidade Acadêmica.

10ª ETAPA

ATENDIMENTO DO CANDIDATO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

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.

Deve ser agendado junto ao candidato horário para recebimento e autenticação da documentação listada no seguinte endereço eletrônico: <http://concursos.unb.br/index.php/portal-docentes/selecao-simplificada>.

Realizado o atendimento do candidato, a Unidade Acadêmica deverá encaminhar à CPROV o processo contendo a seguinte documentação:

- Jogo de Formulários 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);
- 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);
- 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);
- 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 algum impedimento constatado pela Coordenadoria de Controle Interno - CI do DGP;**
- Checklist Contratação de Professor Substituto (modelo disponível no SEI), preencher apenas PARTE B, assinado pelo servidor responsável indicado no Formulário Contratação/Renovação de Professor Substituto.

11ª ETAPA

ASSINATURA DO CONTRATO

A CPROV analisará a documentação e convocará o candidato, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.unb.br/index.php/portal-docentes/selecao-simplificada>, para assinatura do contrato via SEI.

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

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.

12ª ETAPA

RENOVAÇÃO DO CONTRATO

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:

- Formulário Contratação/Renovação de Professor Substituto (modelo disponível no SEI), assinado pelo diretor e pelo chefe ou coordenador do curso;

- Declaração de Acumulação ou não de cargos públicos (modelo disponível no SEI), assinada pelo professor substituto.

A CPROV conferirá a documentação e elaborará o Termo Aditivo.

Após elaborado o Termo, a CPROV o disponibilizará para assinatura do professor substituto como usuário externo no SEI. Ao disponibilizá-lo, automaticamente é encaminhado um email ao referido professor informando que seu termo de renovação contratual já está disponível para assinatura. Além disso, a 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.

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.

13ª ETAPA

DA QUITAÇÃO / RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

O desligamento poderá acontecer das seguintes maneiras:

1. Desligamento por término do prazo legal (QUITAÇÃO):

A unidade deverá encaminhar memorando à CPROV, com 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato, solicitando o desligamento.

O referido memorando deverá ser assinado pelo chefe e diretor da unidade acadêmica.

2. Desligamento a pedido do professor temporário (RESCISÃO):

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

O referido memorando deverá ser assinado pelo chefe e diretor da unidade acadêmica.

3. Desligamento a pedido do departamento (RESCISÃO):

O departamento deverá encaminhar memorando solicitando o desligamento, informando a data e o **motivo** da rescisão juntamente com a carta de ciência do professor.

O referido memorando deverá ser assinado pelo chefe e diretor da unidade acadêmica.

Após a quitação/rescisão do contrato, a 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 13/10/2017, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Enrique Huelva Unternbaumen, Vice-Reitor(a) da Universidade de Brasília**, em 16/10/2017, às 14:26, 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, informando o código verificador **1756542** e o código CRC **7700DAA6**.