

INSTRUÇÃO DO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS Nº 01/2020

Estabelece critérios e procedimentos quanto à realização e operacionalização das provas, de forma remota, para os processos seletivos simplificados públicos (PSS), durante a vigência do Ato da Reitoria n. 419/2020.

O DECANO DO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em conformidade com a Lei 8745/1993 e Edital de Condições Gerais, publicado no DOU n. 3 seção 3 pp. 25 e 26, de 4 de janeiro de 2018, e tendo em vista o Ato da Reitoria n. 419/2020, RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas, na forma desta Instrução Normativa, as orientações e procedimentos junto às Unidades da Universidade de Brasília (UnB) para a realização e operacionalização das provas, de forma remota, para todos os processos seletivos simplificados públicos para contratação temporária de professores substitutos e técnicos especializados, de acordo com as disposições previstas na Lei n. 8.745/93, durante a vigência do Ato da Reitoria nº 419/2020.

Parágrafo único - As disposições desta Instrução Normativa terão efeito, exclusivamente, enquanto vigorar o Ato da Reitoria nº 419/2020 - prorrogado pelo Ato da Reitoria 609/2020.

Art. 2º Para os procedimentos administrativos de abertura de Processo Seletivo Simplificado Público (PSS) para contratação de professores substitutos deverão ser observadas as diretrizes previstas na [Circular nº 009/2020/CPROV/DPAM/DGP](#), ressalvadas as exceções dispostas na presente Instrução Normativa.

DA ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

Art. 3º Após recebimento de processo administrativo do PSS, a Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM), por meio de suas Coordenadorias, realizará as adaptações pertinentes, a fim de que a seleção possa ser realizada na modalidade remota.

§ 1º As inscrições dos candidatos serão recebidas por meio do [módulo de concursos do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos \(SIGRH\)](#).

§ 2º A lista de inscrições homologadas será inserida ao processo após o término das inscrições, para que a Unidade gestora do certame elabore o Edital de Cronograma.

DO CRONOGRAMA DE PROVAS

Art. 4º Quando da realização das provas na modalidade remota, a data, horário e endereço eletrônico para encaminhamento de documentação e realização das provas serão objeto do Edital de Cronograma a ser divulgado no [site do Decanato de Gestão de Pessoas](#), na área relacionada ao edital da seleção.

§ 1º Estará disponível, no [site do Decanato de Gestão de Pessoas](#) (Apoio às Unidades Acadêmicas), enquanto perdurar a vigência do Ato da Reitoria 419/2020, modelo de Edital de Cronograma específico para realização de provas de maneira remota.

§ 2º Quando da necessidade de realização de sorteios públicos, o Edital de Cronograma indicará o endereço eletrônico para acesso à sala virtual, bem como os *links* de acesso para os ambientes virtuais de avaliação de todos os candidatos.

§ 3º A realização do sorteio deverá ser gravada pela Unidade gestora do certame.

§ 4º Por se tratar de certame público, é facultado a qualquer cidadão ingressar no referido ambiente virtual de avaliação.

§ 5º É proibido ao público gravar a avaliação, bem como arguir quaisquer dos candidatos, seja de forma verbal ou por meio do *chat*.

§ 6º Em caso de descumprimento das regras estabelecidas, poderá a Comissão Examinadora solicitar a retirada do infrator do ambiente de avaliação.

DAS PROVAS DE TÍTULOS

Art. 5º O recebimento dos títulos do candidato será feito pela Unidade gestora do certame por e-mail indicado no Edital de Cronograma, observando-se os prazos nele estabelecidos.

§ 1º O candidato deverá encaminhar os títulos pelo e-mail indicado no ato da inscrição.

§ 2º A Unidade gestora do certame deve responder o e-mail do candidato, indicando a confirmação de recebimento da documentação da prova de títulos.

§ 3º Será recusada a documentação referente à prova de títulos enviada fora do prazo estabelecido no edital de cronograma de provas, sendo o candidato desclassificado do certame

§ 4º O candidato deve encaminhar os títulos conforme disposto no Edital de Abertura da seleção simplificada, acompanhados do "Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos".

PROVAS DIDÁTICA, ORAL E PRÁTICA

Art. 6º As modalidades de prova previstas no item 6.2 do [Edital de Condições](#)

Gerais de Seleção Simplificada, quando realizadas na modalidade remota, devem, necessariamente, ocorrer através da plataforma indicada no Edital de Cronograma e devem ser integralmente gravadas.

Parágrafo único - O procedimento de gravação das provas será de responsabilidade exclusiva da Universidade de Brasília (UnB).

DOS PROCEDIMENTOS NOS DIAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Art. 7º O candidato deverá estar conectado e ingressar na plataforma indicada no Edital de Cronograma, no dia e horário determinados, para realização das provas estabelecidas no item 3 do Edital de Abertura com, no mínimo, 10 (dez) minutos de antecedência, apresentando à Comissão Examinadora o documento oficial de identificação encaminhado no momento da inscrição.

§ 1º Será concedido ao candidato 10 (dez) minutos de tolerância, contados do horário previsto para sua prova, para ingressar no ambiente virtual de avaliação.

§ 2º O tempo de tolerância previsto no § 1º deste artigo não será computado no total de duração da prova.

§ 3º Transcorrido esse prazo, a Comissão Examinadora poderá considerar o referido candidato como ausente.

Art. 8º A Universidade de Brasília (UnB) não se responsabiliza por problemas técnicos que o candidato enfrente durante as etapas de avaliação do certame, como: ausência de conexão com a internet ou conexão lenta, sendo de responsabilidade do candidato providenciar equipamentos, ferramentas e conexão de internet que suporte o tráfego de dados suficientes para possibilitar a ocorrência da avaliação por áudio e vídeo.

Parágrafo único - Caso venha ocorrer qualquer instabilidade com a conexão do candidato que inviabilize ou interrompa a avaliação, será garantido pela Comissão Examinadora o prazo de 5 (cinco) minutos, que deverão ser computados no total de duração da prova, para restabelecimento da conexão e solução do problema.

Art. 9º Transcorrido o tempo previsto no artigo anterior, caso o problema não seja solucionado, a comissão poderá encerrar a avaliação e atribuir as notas, tomando como base, o que foi apresentado pelo candidato.

Art. 10 Durante a realização das provas por meio remoto, caberá ao secretário do certame indicado pela unidade gestora do certame:

- I - prestar apoio técnico aos membros da Comissão Examinadora;
- II - orientar a Comissão Examinadora sobre o tempo decorrido de prova e ordem de avaliação dos candidatos;
- III - cronometrar os tempos de prova e indicar à Comissão Examinadora o começo e fim da contagem de prazos;
- IV - observar o correto funcionamento dos instrumentos eletrônicos por parte da comissão e do candidato, intervindo no caso de interrupção que prejudique a avaliação;
- V - zelar pelos títulos entregues e gravações realizadas durante a seleção simplificada.

Art. 11 No dia e horário de avaliação dos candidatos, conforme descritos no edital de cronograma de provas, deverão estar presentes na sala virtual, com recursos de áudio e vídeo, os membros titulares e o suplente, bem como o secretário da seleção.

§ 1º Caso venha a ocorrer qualquer instabilidade com a conexão de algum dos membros titulares que inviabilize ou interrompa a avaliação, deverá o suplente presente assumir o lugar deste e realizar a avaliação do candidato.

§ 2º No caso de interrupção de conexão de dois membros ou mais da Comissão Examinadora que inviabilize a continuidade da avaliação do candidato, a contagem do prazo total de duração da prova será interrompida, e será garantido o prazo de 5 (cinco) minutos para restabelecimento da conexão e solução de problemas.

§ 3º Transcorrido o prazo previsto no § 2º deste artigo, os membros restantes da comissão designarão nova data e horário para avaliação do candidato, devendo ser divulgado no [site do Decanato de Gestão de Pessoas](#), na área do edital de seleção, o edital de cronograma com os procedimentos para realização da avaliação.

Art. 12 Deve ser eliminado da seleção o candidato que:

I -for surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

II - utilizar, ou tentar utilizar, meios fraudulentos e (ou) ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da Seleção Simplificada;

II - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

DOS RECURSOS

Art. 13 A unidade gestora do certame deverá receber os recursos do candidato através de endereço eletrônico fornecido no edital de resultado provisório da seleção simplificada.

§ 1º O candidato poderá obter o seu desempenho na seleção simplificada através do endereço eletrônico fornecido pela unidade gestora do certame.

§ 2º Após recebimento do recurso, a unidade gestora do certame deverá encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), a pedido de recurso para avaliação e resposta da Comissão Examinadora do PSS

§ 3º A Comissão Examinadora terá 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para julgamento e resposta, por meio do Formulário de Resposta ao Recurso (modelo disponível no SEI).

§ 4º O Formulário de Resposta ao Recurso deverá ser inserido em processo SEI, devidamente preenchido e assinado por todos os membros da Comissão Examinadora.

§ 5º Após julgado o recurso e inserido Formulário de Resposta ao Recurso no processo SEI, deverá ser encaminhado o Formulário de Resposta ao Recurso ao candidato através do endereço eletrônico fornecido no formulário de recurso.

§ 6º A unidade gestora do certame deve relacionar o processo de recurso ao processo da seleção simplificada.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 Essa instrução normativa poderá ser aplicada, no que couber, aos processos seletivos simplificados públicos para contratação temporária de técnicos especializados.

Art. 15 Casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Unidade gestora da seleção, com o suporte do Decanato de Gestão de Pessoas.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Atos Oficiais.

Carlos Vieira Mota

Decano de Gestão de Pessoas

Brasília, 29 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Vieira Mota, Decano(a) do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 02/10/2020, às 18:55, 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 **5766237** e o código CRC **B2A03264**.

Referência: Processo nº 23106.094390/2020-40

SEI nº 5766237