

Circular nº 7/2026/DGP

Em 19 de fevereiro de 2026.

Para: todas as Unidades Acadêmicas da Universidade de Brasília**Assunto:** Atualização dos procedimentos vigentes referentes à instrução dos processos SEI de provimento de professores temporários.

Prezados(as) Gestores(as),

Esta Circular trata dos procedimentos a serem adotados para instrução e condução dos processos referentes ao provimento de PROFESSORES TEMPORÁRIOS (substitutos e visitantes), nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (Lei de Contratação Temporária de Interesse Público), e suas alterações. Trata, também, dos procedimentos a serem adotados para manutenção, renovação de contrato e desligamento desses profissionais.

I. DAS HIPÓTESES LEGAIS PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS

Com o objetivo de orientar as solicitações de contratação, listamos abaixo as hipóteses legais que autorizam o provimento de professor substituto. **A contratação somente poderá ocorrer após o início efetivo do evento (afastamento, licença, nomeação ou vacância), devidamente publicado no Diário Oficial da União (DOU) ou no Boletim de Atos Oficiais (BAO), conforme o caso.**

1. Afastamentos (Lei nº 8.112/1990):

- Missão ou estudo no exterior, incluindo doutorado ou pós-doutorado (Art. 95);
- Serviço em organismo internacional (Art. 96);
- Participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País (Art. 96-A);
- Cessão para outro órgão ou entidade (Art. 93);
- Exercício de mandato eletivo (Art. 94).

2. Licenças (Lei nº 8.112/1990):

- Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (Art. 84);
- Para o serviço militar (Art. 85);
- Para tratar de interesses particulares (Art. 91);
- Para o desempenho de mandato classista (Art. 92);

- À gestante (Art. 207);
- Para tratamento de saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias (Art. 202);
- Para capacitação, observados os requisitos no inciso II do art. 25 do Decreto nº 9.991/2019 (Art. 87).

3. Nomeações e Vacância (Lei nº 8.745/1993 e Notas Técnicas):

- Nomeação para os cargos de Reitor(a), Vice-Reitor(a), Decano(a) e Diretor(a) de *Campus* (Art. 2º, § 1º, III);
- Nomeação para os cargos de Diretor(a) de Centro e Diretor(a) de Unidade Acadêmica (Equiparados conforme Nota Técnica MEC nº 1/2024);
 - Observação: permitido somente para os titulares destes cargos, não sendo estendida essa prerrogativa para vice-diretores ou substitutos eventuais.
- Vacância do cargo (Art. 2º, § 1º, I).

II. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS

1. SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

1.1 A unidade acadêmica deverá instruir processo no SEI (Tipo: **Pessoal: Contratação**), com nível de acesso **Restrito** (Hipótese Legal: Informação Pessoal - Art. 31 da Lei nº 12.527/2011), relacionado ao processo que conste o Edital de Abertura e de Resultado Final, contendo a seguinte documentação:

- **Formulário Contratação/Renovação de Professor Substituto** (documento disponível no SEI): assinado pela Direção da Unidade e pela Chefia do Departamento ou Coordenação de Curso;
- **Titulação:** cópia do diploma comprobatório do grau de formação e do requisito básico exigido para o exercício do cargo, autenticado no SEI;
- **Formulário de Cadastro Base:** preenchido e assinado pelo(a) candidato(a) como usuário externo no SEI, nível de acesso Restrito, hipótese legal Informação Pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
 - disponível para *download* na página de concurso do [site do Decanato de Gestão de Pessoas \(Orientações para Candidatos\)](#);
 - após preenchido, o arquivo deve ser copiado e colado em um documento SEI "Formulário" para poder ser assinado pelo(a) candidato(a);
- **Documentação Pessoal:** arquivo único em PDF contendo todos os documentos pessoais do candidato (listados no site do DGP), devidamente autenticado no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- **Declaração de Acumulação ou Não de Cargos** (documento disponível no SEI): preenchida e assinada pelo candidato via SEI (usuário externo), nível de acesso Restrito, hipótese legal Informação Pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

- **Declaração de Nepotismo** (documento disponível no SEI): devidamente preenchida e assinada pelo candidato via SEI (usuário externo), nível de acesso Restrito, hipótese legal Informação Pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- **Perícia Admissional:** despacho informando a data do agendamento ou realização da perícia para emissão do **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**.
 - **Importante:** O processo de contratação só prosseguirá após a realização da perícia admissional.

1.1.1 Acumulação de cargos: Caso o candidato declare intenção de acumular cargos públicos, deverão ser incluídos no processo também:

- **Declaração do órgão de origem:** informando cargo, jornada total e escala de horários atual (autenticada no SEI), nível de acesso Restrito, hipótese legal Informação Pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- **Quadro de horários na UnB:** despacho assinado pela Chefia de Departamento ou Direção da unidade detalhando os horários a serem cumpridos pelo docente na Universidade (incluindo atividades extraclasse), para análise de viabilidade legal da acumulação pela área de Legislação de Pessoal.

1.2 É responsabilidade da unidade acadêmica orientar o candidato sobre as exigências documentais e os procedimentos para a assinatura do contrato.

1.3 A unidade deve agendar com o candidato o recebimento e a autenticação da documentação original, conforme orientações disponíveis no [site do Decanato de Gestão de Pessoas \(Orientações para Candidatos\)](#).

1.4 Após a instrução completa e o atendimento ao candidato, o processo deve ser encaminhado à CPROV para análise técnica e confecção do instrumento contratual.

1.5 Vedação de exercício antecipado: As unidades devem assegurar que o professor temporário não inicie suas atividades laborais antes da formalização e assinatura do contrato de trabalho.

1.6. APROVEITAMENTO DE CADASTRO DE RESERVA POR OUTRAS UNIDADES

1.6.1 É facultado às unidades acadêmicas o aproveitamento de candidatos aprovados em processos seletivos de outras áreas de conhecimento, desde que respeitados a ordem de classificação, o prazo de validade da seleção e o interesse da administração.

1.6.2 O aproveitamento depende de comum acordo entre a unidade interessada e a unidade cedente, formalizado em despacho assinado pelas respectivas Chefias de Departamento e/ou Direções.

1.6.3 Procedimento de convocação: A Unidade interessada deverá consultar o candidato excedente, via e-mail, seguindo rigorosamente:

- **Ordem de classificação:** Observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para as listas de ampla concorrência e de cotas (pessoas com deficiência, pessoas pretas e pardas, indígenas e/ou quilombolas).
- **Consulta formal:** O candidato deve ser questionado sobre o interesse em ser contratado por unidade distinta daquela para a qual se inscreveu.

1.6.4 Hipóteses de aceite ou recusa:

- **Em caso de aceite:** O candidato deverá assinar declaração de ciência de que a contratação ocorrerá em unidade distinta e que tal ato encerra sua expectativa de contratação futura pela unidade para a qual se inscreveu originalmente.
- **Em caso de recusa:** Caso recuse a proposta para unidade distinta, o candidato **permanecerá em sua posição original** na lista de aprovados do processo seletivo, sem qualquer prejuízo à sua ordem de convocação futura pela unidade cedente, podendo ser direcionada consulta ao próximo candidato da lista de pessoas classificadas no processo seletivo.

1.7 PROCEDIMENTO PARA CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS COTISTAS E NÃO-COTISTAS

1.7.1 Caso a área de conhecimento para a qual o candidato tenha sido aprovado tenha somente candidatos aprovados na lista de ampla concorrência, a convocação respeitará a ordem de aprovação dos candidatos, conforme estabelecida no edital de homologação do resultado final.

1.7.2 Entretanto, caso haja candidato cotista aprovado nas listas de reserva de vaga (pessoas autodeclaradas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas e/ou pessoas com deficiência), a primeira convocação deverá ser de um candidato cotista, de forma a alcançar os percentuais mínimos previstos na legislação vigente, a saber:

- I – reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas negras;
- II – reserva de 3% (três por cento) do total de vagas para indígenas;
- III – reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas para quilombolas; e
- IV – reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) e de, no máximo, 20% (vinte por cento) do total de vagas para pessoas com deficiência.

1.7.3 Para tanto, serão considerados o conjunto de áreas de conhecimento do edital de abertura unificado que tiveram candidatos cotistas aprovados nas respectivas listas de reserva de vaga no edital resultado final.

1.7.3.1 Na hipótese de não haver pessoas candidatas quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas indígenas.

1.7.3.2 Na hipótese de não haver pessoas candidatas indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas quilombolas.

1.7.3.3 Na hipótese de não haver pessoas candidatas indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas negras e, por último, para a ampla concorrência.

1.7.3.4 Na hipótese de não haver pessoas candidatas com deficiência em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para a ampla concorrência.

1.7.4 Caso, no conjunto das áreas de conhecimento que tenham candidatos cotistas aprovados, os percentuais sejam superiores ao indicado no item 1.7.2, o Decanato de Gestão de Pessoas realizará sorteio público, presencial, com transmissão simultânea, gravada em áudio e em vídeo, dentre as áreas, para decidir aquelas que deverão convocar primeiro os cotistas.

1.7.4.1 O primeiro sorteio será para as vagas destinadas a pessoas quilombolas; o segundo sorteio, para as vagas destinadas a pessoas indígenas; o terceiro sorteio, para as vagas destinadas a pessoas com deficiência; e o quarto sorteio, para as vagas destinadas a pessoas negras.

1.7.5 Após haver a convocação de um cotista para a área de conhecimento, a ordem para as convocações subsequentes deverá seguir a ordem definida no Anexo I desta Circular.

1.7.6 A contratação de pessoas aprovadas, ainda que exclusivamente em cadastro de reserva e enquanto válido o certame, respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, devendo ser considerada a relação entre o número total de vagas, inclusive as que surgirem após a publicação do edital, e o número de vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e quilombolas e/ou pessoas com deficiência.

1.7.7 Na hipótese de provimento adicional durante o prazo de validade do certame, será realizada a contratação das pessoas negras, indígenas e quilombolas e/ou pessoas com deficiência aprovadas nos termos do edital, respeitado o percentual previsto na legislação e conforme critérios de alternância e proporcionalidade. EXISTE DIFERENÇA SIGNIFICATIVA ENTRE ESSE ITEM E O PRÓXIMO? SE NÃO, SUGIRO RETIRAR ESSE.

1.7.8 Durante o período de validade do certame, em caso de rescisão de contrato temporário ocupado por pessoa negra, indígena, quilombola ou pessoa com deficiência, caso a administração decida pela convocação de pessoa candidata aprovada, será convocada pessoa negra, indígena ou quilombola optante pela reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

1.8 CONFECÇÃO DO CONTRATO PADRÃO E DO TERMO DE ADESÃO

1.8.1 Com base na Nota Conjunta SEI nº 2/2025/MGI, o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) adotará um modelo simplificado para o provimento de professores substitutos aprovados após a vigência da Circular DGP nº 16/2025. A formalização dos contratos por tempo determinado passará a ocorrer mediante dois instrumentos: o **contrato-padrão** e o **termo individual de adesão**.

1.8.2 O **contrato-padrão** conterá as cláusulas gerais aplicáveis a todos os contratados de um mesmo processo seletivo, conforme o Decreto nº 4.748/2003. Este documento possui numeração específica e é assinado uma única vez pelo Decano de Gestão de Pessoas, sem a necessidade de dados individualizados.

1.8.3 O **termo individual de adesão** registrará as informações específicas de cada docente, como função, jornada, remuneração, unidade de lotação e vigência. EsSe termo fará referência ao contrato-padrão e, ao ser assinado eletronicamente pelo candidato, formaliza o vínculo individual com a Universidade.

1.8.4 Regra de transição: Candidatos aprovados em editais publicados *antes* da vigência da Circular DGP nº 16/2025 não serão afetados por essa mudança e seguirão o modelo de assinatura de contrato padrão anterior.

1.9 ASSINATURA DO CONTRATO

1.9.1 A CPROV analisará a documentação e convocará o candidato, por *e-mail*, para assinatura do contrato ou do termo individual de adesão via SEI.

- O prazo de convocação contará a partir do envio do e-mail da CPROV comunicando a disponibilidade do documento no sistema.

- A convocação será enviada para o *e-mail* informado pelo candidato no cadastro base e que esteja habilitado para acesso ao SEI externo.
- Como o procedimento é integralmente eletrônico, não é necessário comparecer presencialmente à CPROV.

1.9.2 O candidato terá o prazo improrrogável de **5 (cinco) dias úteis** para assinar o documento e entrar em exercício, contados a partir da liberação da assinatura no SEI externo.

1.9.3 Após a assinatura, o processo retornará à unidade para o ateste de apresentação do docente e início oficial de suas atividades na Universidade.

1.9.4 Uma vez atestado o exercício, o processo seguirá para cadastro funcional na Coordenadoria de Registro Funcional (COREF) e, posteriormente, à Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN). Caso o processo chegue à COFIN após o fechamento da folha do mês corrente, os acertos financeiros — incluindo a inclusão em folha — ocorrerão no mês subsequente.

1.9.5 Dúvidas e questões relativas a cadastro no sistema funcional, atualização cadastral posterior à assinatura do contrato, número de matrícula, concessão de auxílios, assuntos relacionados a pagamentos, licenças ou afastamentos, etc. deverão ser dirigidas à Coordenação de Atendimento (COATE) do DGP, através do *e-mail* dgpatendimento@unb.br. Questionamentos quanto ao acesso e à utilização do SIGAA deverão ser direcionadas à Secretaria de Assuntos Acadêmicos (SAA).

III. DOS PROCEDIMENTOS PARA RENOVAÇÃO E DESLIGAMENTO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS

2. RENOVAÇÃO DO CONTRATO

2.1 Nos termos da Lei nº 8.745/93, o prazo inicial da contratação de professores temporários é de até 1 (um) ano, permitindo-se renovações sucessivas até o limite máximo de 2 (dois) anos.

2.2 Cabe exclusivamente às unidades acadêmicas o controle do interstício contratual de seus docentes, observando rigorosamente as datas de vencimento e requisitando a renovação em tempo hábil.

2.3 Havendo interesse na renovação, a unidade deverá instruir o pedido no processo SEI original de contratação e encaminhá-lo à CPROV com antecedência **mínima de 15 e máxima de 30 dias** do término da vigência. O pedido deve informar o período da renovação e conter:

a) *Formulário Contratação/Renovação de Professor Substituto* (modelo disponível no SEI), assinado pela Direção da unidade e pela Chefia de Departamento ou Coordenação de curso;

b) *Declaração de Acumulação ou Não de Cargos* devidamente preenchida e assinada pelo(a) professor(a) substituto(a) via SEI (usuário externo), nível de acesso Restrito, hipótese legal Informação Pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

2.4 Após conferência, a CPROV emitirá o **Termo Aditivo**, que será disponibilizado para assinatura do docente via SEI externo. O sistema enviará uma notificação automática ao e-mail cadastrado informando a disponibilidade do documento.

2.5 A unidade acadêmica deve acompanhar e orientar o docente para que a assinatura ocorra com brevidade.

- **Atenção: Caso o termo não seja assinado até o último dia de vigência do contrato, a renovação não será processada, recaindo a responsabilidade sobre o docente.**

2.6 Assinado o termo, o processo seguirá para a COFIN para os acertos financeiros e posterior publicação oficial da renovação.

2.7 Não serão admitidas, sob hipótese alguma, renovações de contratos já extintos. É vedado ao professor substituto o desempenho de atividades sem amparo contratual vigente, sob pena de responsabilização da unidade acadêmica.

3. DA QUITAÇÃO/RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

3.1 O desligamento do docente temporário ocorrerá por término do prazo legal (**quitação**) ou por interrupção antecipada (**rescisão**), conforme os procedimentos abaixo:

- **I. Por término do prazo legal (quitação):**
 - **Encaminhamento:** A unidade acadêmica deverá encaminhar despacho à CPROV solicitando a quitação **até a data final de vigência** prevista no contrato ou termo aditivo.
 - **Assinatura:** O documento deve ser assinado pela Chefia do Departamento ou, em sua ausência, pela Direção da unidade.
 - **Finalidade:** Esse fluxo é obrigatório para a baixa nos sistemas funcionais e para o processamento dos acertos financeiros finais.
- **II. Por iniciativa do docente (rescisão a pedido):**
 - **Formalização:** O professor deve assinar o "Termo de Solicitação de Rescisão Contratual" (modelo SEI) ou apresentar carta de próprio punho (datada, assinada e autenticada no SEI).
 - **Instrução:** A unidade deve encaminhar despacho à CPROV, assinado pela Chefia e pela Direção, indicando obrigatoriamente a **data exata do último dia trabalhado**.
- **III. Por iniciativa da unidade (rescisão pela contratante):**
 - **Formalização:** O docente deve assinar o "Termo de Ciência de Rescisão Contratual" (modelo SEI), atestando ciência da rescisão antecipada do seu contrato.
 - **Instrução:** A unidade encaminhará despacho à CPROV, assinado pela Chefia e pela Direção, com a **justificativa da decisão e a indicação da data exata do desligamento**.

3.2 Após o desligamento, a CPROV enviará o processo às áreas competentes do DGP para as baixas cadastrais e acertos financeiros. Em casos de rescisão antecipada, o ato será publicado oficialmente. Finalizados os trâmites, o processo será remetido à Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ) para guarda definitiva e inclusão no Assentamento Funcional Digital.

IV. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO, RENOVAÇÃO E DESLIGAMENTO DE PROFESSORES VISITANTES

O PROCESSO SELETIVO PARA VISITANTES JÁ ERA POR EDITAL

UNIFICADO? SE FOR, TUDO BEM MANTER ESSA ORIENTAÇÃO AQUI. SE NÃO, MELHOR RETIRAR E ORIENTAR POSTERIORMENTE.

A contratação de professores(as) visitantes e professores(as) visitantes e pesquisadores(as) visitantes estrangeiros(as) possui normativo específico, sendo regida pela Circular DGP nº 017/2023 (9557366, processo SEI 23106.038855/2023-25), que permanece vigente. As unidades deverão seguir os procedimentos nela dispostos para a instrução dos processos com os pedidos de contratação, renovação e desligamento dessa categoria funcional.

Entretanto, deverão ser aplicados os itens 1.6, 1.7 e 1.8 e respectivos subitens desta Circular para disciplinar os procedimentos específicos referentes à ordem de convocação, aproveitamento de cadastro de reserva e confecção do contrato padrão.

Esta Circular entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim de Atos Oficiais (BAO), tornando sem efeito a Circular DGP nº 010/2012 (disponível [aqui](#)).

Atenciosamente,

Fernanda de Ângeli Castanheiro Lopes
Decana de Gestão de Pessoas em exercício

ANEXO I

ORDEM DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS NA ÁREA DE CONHECIMENTO

Classificação	Somente AC aprovados	Com PPP aprovados	Com PI aprovados	Com PQ aprovados	Com PCD aprovado
1º	AC	PPP	PI	PQ	PCD
2º	AC	AC	AC	AC	AC
3º	AC	AC	AC	AC	PPP
4º	AC	AC	AC	AC	AC
5º	AC	PCD	PCD	PCD	AC
6º	AC	PPP	PPP	PPP	PPP
7º	AC	AC	AC	AC	AC
8º	AC	AC	AC	AC	AC
9º	AC	AC	AC	AC	AC
10º	AC	PPP	PPP	PPP	PPP
11º	AC	AC	AC	AC	AC
12º	AC	AC	AC	AC	AC
13º	AC	AC	AC	AC	AC

14º	AC	PPP	PPP	PPP	PPP
15º	AC	AC	AC	AC	AC
16º	AC	AC	AC	AC	AC
17º	AC	PI	PPP	PI	PI
18º	AC	PPP	PPP	PPP	PPP
19º	AC	AC	AC	AC	AC
20º	AC	AC	AC	AC	AC
21º	AC	PCD	PCD	PCD	PCD
22º	AC	PPP	PPP	PPP	PPP
23º	AC	AC	AC	AC	AC
24º	AC	AC	AC	AC	AC
25º	AC	PQ	PQ	PPP	PQ

Legenda:

AC - Ampla Concorrência
 PPP - Pessoas Pretas e Pardas
 PI - Pessoas Indígenas
 PPQ - Pessoas Quilombolas
 PCD - Pessoas com Deficiência



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda de Angeli Castanheiro, Decano(a) Substituto(a) de Gestão de Pessoas**, em 19/02/2026, às 15:20, 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 **13670800** e o código CRC **2F377AD5**.

Referência: Processo nº 23106.004160/2026-92

SEI nº 13670800