

22/09/2022

COMUNICADO N.º 37/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

COMUNICADO

Assunto: Documentos do PSS para contratação temporária

Prezadas Coordenadorias de Gestão de Pessoas,

Considerando a auditoria realizada pela Unidade de Auditoria Interna do IFSP, durante o primeiro semestre de 2022, acerca dos processos de contratação de professores substitutos, foi elaborado um Relatório com recomendações sobre o referido procedimento. O Documento foi apreciado e aprovado na 6ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFSP, ocorrida em 06/09/2022.

Desta forma, visando cumprir as orientações e garantir maior transparência nos Processos Seletivos Simplificados (PSS), que visam a contratação temporária realizada com base na Lei nº 8.745/90, orientamos que, a partir da data de Publicação deste Comunicado, seja realizada a abertura de três Processos SUAP para efetuar procedimentos relativos a:

- 1) solicitação de abertura de novo PSS;
- 2) realização do PSS; e
- 3) contratação do(a) candidato(a) aprovado(a):

1. Processo nº 1: (Solicitação de abertura de novo PSS)

Para a abertura de um novo PSS, o câmpus deverá solicitar autorização da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRO-PRD). Isso deve ser feito conforme os procedimentos já conhecidos e detalhados no Manual de Procedimentos para Contratação de Professores Substitutos, mais especificamente no tópico 9.3. O manual está disponível no seguinte link: https://drive.google.com/drive/folders/1g6KrdL-KxTC0mCBj_qRSn98Z1OfqmKRa

Caso a contratação seja autorizada, conforme o encaminhamento do processo e demais orientações contidas no manual, o edital do PSS será publicado e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou setor congênere no câmpus deverá estar atenta ao controle e registro dos documentos relacionados ao edital.

O processo será devolvido ao câmpus, para realização dos trâmites internos cabíveis, devendo ser compartilhado e encaminhado novamente à CAGP-DGP apenas na etapa de compartilhamento do Contrato de Trabalho.

2. Processo nº 2: Realização do PSS.

Todos os documentos pertinentes à realização do PSS devem ser incluídos em processo SUAP específico para tal finalidade. Para facilitar a realização dessa tarefa, solicitamos que as Coordenadorias de Gestão de Pessoas ou setores congêneres se atenham ao seguinte procedimento:

2.1. A CGP deverá:

- a) abrir um processo para cada vaga ofertada no edital; e
- b) inserir todos os documentos do PSS nesse processo.

Exemplo: Um câmpus abriu o Edital de PSS, com oferta nas áreas de Gestão e Filosofia. Após a publicação do edital, o câmpus deverá abrir dois processos (um para cada vaga) e anexar, em cada processo, os documentos pertinentes à vaga.

Observações:

1. Informar no processo: (i) Interessado: colocar o nome do câmpus; (ii) tipo de processo: Pessoal: Concurso Público - Provas e Títulos; (iii) assunto: PSS relativo à área [nome da área] , do câmpus [nome], edital [nº e ano]; (iv) nível de acesso: restrito.
2. Este processo deverá estar relacionado ao processo de solicitação de abertura do PSS (item 1 deste comunicado).
3. Este processo deverá ser compartilhado com a CAGP-DGP e ficará sempre no câmpus, não sendo necessário nenhum tipo de encaminhamento à Reitoria, exceto se solicitado.

Cabe à CGP manter o processo atualizado com os documentos, conforme o andamento do PSS, mesmo após a homologação do resultado final.

2.2. Os documentos que devem ser inseridos em cada processo são:

- Edital do PSS;
- Publicação do Edital no DOU;
- Cronograma e temas da prova didática;
- Deferimento de isenções da taxa de inscrição;
- Edital de prorrogação das inscrições (se houver) e sua publicação no DOU;
- Documentos apresentados pelos candidatos na inscrição;
- Inscrições deferidas e indeferidas;
- Recursos recebidos contra o indeferimento de inscrições;
- Resultado do recurso contra o indeferimento de inscrições;
- Convocação para prova didática;
- Portaria de designação das bancas avaliadoras das provas didáticas;
- Portaria de designação da comissão de heteroidentificação;
- Ata da prova didática;
- Ata do procedimento de heteroidentificação;
- Resultado preliminar do PSS;
- Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação;
- Recursos recebidos contra o resultado preliminar e procedimento de heteroidentificação (se houver);
- Resultado do recurso contra o resultado preliminar e procedimento de heteroidentificação;
- Resultado final do PSS e sua homologação no DOU;
- Eventuais desistências de contratação;
- Contratos celebrados; e
- Outros documentos pertinentes.

Após o esgotamento da fila de homologação (seja por desistência ou por contratação dos candidatos aprovados) ou após o término da validade do PSS, o processo referente ao item 2 deste comunicado deverá ser finalizado.

3. Processo nº 3: Contratação do substituto

Após a homologação do resultado final do PSS, o câmpus passará à etapa de convocação e contratação do candidato aprovado, conforme os procedimentos já estabelecidos e também descritos no Manual. Efetuada a contratação, a CGP deverá abrir um novo processo no SUAP com a finalidade específica de juntar todos os documentos apresentados pelo contratado.

Observações:

1. Informar no processo: (i) Interessado: colocar o nome do câmpus; (ii) tipo de processo: Pessoal: Pessoal: Provimento - Contratação de pessoal por tempo determinado; (iii) assunto: contratação do [temporário, substituto ou visitante] para a área [nome da área], referente ao edital [nº /ano]; (iv) nível de acesso: restrito.
2. Este processo deverá ser relacionado tanto ao processo de solicitação de abertura do PSS (item 1 deste

- comunicado) quanto ao processo de realização do PSS (item 2 deste comunicado).
3. Este processo deverá ser compartilhado com a CAGP-DGP e ficará sempre no câmpus, não sendo necessário nenhum tipo de encaminhamento à Reitoria, exceto se solicitado.

Os documentos que devem ser inseridos no processo de contratação do substituto estão elencados no tópico 9.6 do Manual.

Após a finalização do contrato, seja por rescisão ou por término do prazo contratual, o processo referente ao item 3 deste comunicado deverá ser finalizado.

Em tempo, salientamos que para as demais contratações temporárias regidas pela Lei 8745/93, deverão ser adotados os mesmos procedimentos elencados acima.

Dúvidas deverão ser sanadas junto à Coordenadoria de Admissão e Gestão de Pessoas (CAGP), por meio do e-mail: substituto@ifsp.edu.br.

Documento assinado digitalmente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Guilherme Oliveira Leite**, DIRETOR - CD3 - DGP-PRD, em 22/09/2022 16:02:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/09/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 420150

Código de Autenticação: 9def7e1e0d



COMUNICADO N.º 37/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP