

24/04/2023

COMUNICADO N.º 10/2023 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

COMUNICADO

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.

Dessa forma, visando cumprir as orientações e garantir maior transparência nos Processos Seletivos Simplificados (PSS), que visam à contratação temporária realizada com base na Lei nº 8.745/90, orientamos que, a partir da data de publicação deste comunicado, sejam realizados os seguintes procedimentos:

1. Solicitação de abertura de novo PSS ou aproveitamento de fila:

As contratações poderão ocorrer mediante:

- Aproveitamento de fila do próprio campus ou de outros câmpus;
- Abertura de processo seletivo simplificado (PSS).

As solicitações para aproveitamento de fila ou abertura de PSS deverão ocorrer através de processo eletrônico no SUAP, conforme orientações contidas no [Manual](#) de Procedimentos para Contratação de Professores Substitutos. No referido processo deverá ser anexado o formulário específico de abertura de PSS ou aproveitamento de fila, ambos disponíveis via Documento eletrônico (Tipo "Requerimento") no SUAP. O processo deverá ser encaminhado à CAGP-DGP, para autorização.

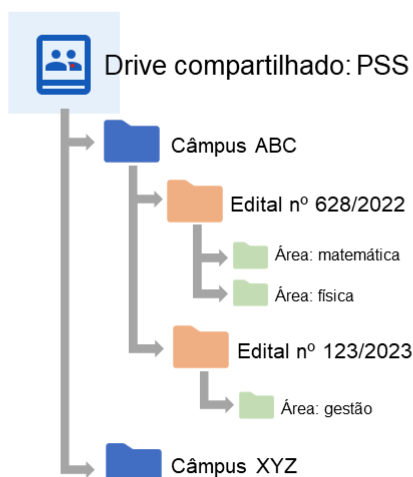
Caso a contratação seja autorizada, ocorrerá a abertura do PSS ou aproveitamento de fila (própria ou de outra unidade). O processo, então, será devolvido ao câmpus para realização dos trâmites internos cabíveis, conforme [Manual](#). Tal processo deverá ser encaminhado novamente à CAGP-DGP apenas nas etapas de compartilhamento do contrato de trabalho do substituto e de posterior aditamento contratual.

Resumidamente, este processo irá conter:

1. Requerimento de abertura de PSS ou aproveitamento de fila, conforme manual;
2. Autorização da realização do PSS ou do aproveitamento de fila, pela PRO-PRD;
3. Link do contrato do substituto a ser contratado, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da vigência do contrato;
4. Eventuais termos de desistência de candidatos mais bem classificados em relação àquele que será contratado;
5. Edital de convocação dos candidatos e resultado da convocação (somente a partir do Edital nº 628/2022);
6. Solicitação de aditamento contratual, com antecedência mínima de 45 dias do encerramento da vigência (mediante Ofício anexado ao processo ou despacho, informando as datas de aditamento);
7. Autorização para realização de aditamento contratual, pela PRO-PRD.
8. Na hipótese de nova contratação de substituto, devido a término de vigência ou rescisão contratual do substituto anterior, deverá constar despacho da CGP para solicitação de nova contratação via aproveitamento de fila, ou requerimento de abertura de novo PSS.

2. Documentação da realização do PSS.

Todos os documentos pertinentes à realização do PSS devem ser incluídos no drive compartilhado entre a DGP e os câmpus. Esse drive conterá uma pasta específica de cada câmpus. Dentro da pasta do câmpus, deverão ser criadas pastas específicas para cada edital de PSS, e dentro delas, uma pasta específica para cada área. Veja o exemplo abaixo:



Link do drive: <https://drive.google.com/drive/folders/OAKYulIJERYI5Uk9PVA>

Será responsabilidade da CGP do câmpus inserir os documentos dentro da respectiva pasta. Recomendamos que os documentos sejam numerados, conforme abaixo, a fim de melhor organização. Os documentos que devem ser inseridos são:

1. Edital e retificações do PSS;
2. Extrato do Edital e retificações publicado no DOU;
3. Cronograma e retificações (se houver) do PSS;
4. Temas e referências da prova didática;
5. Deferimento de isenções da taxa de inscrição (se houver);
6. Edital de prorrogação das inscrições (se houver);
7. Extrato do edital de prorrogação das inscrições publicado no DOU (se houver);
8. Documentos apresentados pelos candidatos na inscrição (para cada candidato, deverá ser criada uma pasta para inserir tais documentos);
9. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
10. Recursos recebidos contra o indeferimento de inscrições (se houver);
11. Resultado do recurso contra o indeferimento de inscrições (se houver);
12. Convocação para prova didática;
13. Convocação para banca heteroidentificação (se houver);
14. Portaria de designação das bancas avaliadoras das provas didáticas;
15. Portaria de designação da comissão de heteroidentificação (se houver);
16. Ata da prova didática;
17. Fichas com avaliação individual da prova didática;
18. Fichas com avaliação individual do procedimento de heteroidentificação (se houver);
19. Lista de presença da banca heteroidentificação (se houver);
20. Divulgação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação (se houver);
21. Recursos recebidos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação (se houver);
22. Divulgação do resultado final do procedimento de heteroidentificação;
23. Divulgação da classificação preliminar do PSS;
24. Recursos recebidos contra a classificação preliminar (se houver);
25. Divulgação do resultado final do PSS;
26. Homologação do PSS no DOU;
27. Eventuais desistências de contratação;
28. Edital de convocação dos candidatos.
29. Resultado da convocação dos candidatos e retificações (se houver).

3. Guarda dos documentos de 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 terá duas opções para guarda dos documentos apresentados pelo contratado.

1ª opção: inserir diretamente todos os documentos no AFD. Nesse caso, deverá ser preenchido e assinado pela CGP uma declaração, conforme modelo disponível nos Documentos Eletrônicos no Suap (Tipo “Declaração”), autenticando que todos os documentos apresentados pelo candidato foram conferidos e estão de acordo com o original. Se não desejar utilizar a opção de preenchimento da declaração, cada um dos documentos apresentados deverá ser autenticado via token para posterior inserção no AFD.

Ou

2ª opção: abrir um novo processo no SUAP com a finalidade específica de juntar todos os documentos apresentados pelo contratado. Posteriormente, tal processo deverá ser inserido no AFD do servidor.

Observações:

- Informar no processo: (i) Interessado: colocar o nome do contratado; (ii) tipo de processo: Pessoal: Provimento - Contratação de pessoal por tempo determinado; (iii) assunto: contratação do substituto XXXXX para a área de XXX, referente ao edital nº XXX/202X; (iv) nível de acesso: restrito.
- Este processo deverá ser relacionado ao processo de solicitação de abertura do PSS ou de aproveitamento de fila (item 1 deste comunicado). Este processo ficará sempre no câmpus, não sendo necessário nenhum tipo de encaminhamento à CAGP, exceto se solicitado.

Os documentos que devem ser apresentados na contratação do substituto estão elencados no tópico 9.7 do Manual.

Em tempo, salientamos que para as demais contratações temporárias regidas pela Lei nº 8.745/93, 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.

Tornam-se insubsistentes os Comunicados nº 17/2021, nº 39/2021 e nº 37/2022.

Documento assinado digitalmente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Guilherme Oliveira Leite, DIRETOR(A) - CD3 - DGP-PRD**, em 24/04/2023 14:44:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/04/2023. 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: 537683

Código de Autenticação: 77354879eb



COMUNICADO N.º 10/2023 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP