



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

**OFÍCIO CIRCULAR N° 2/2020/CPPD-UFGM**

Belo Horizonte, 04 de agosto de 2020.

Aos Senhores(as)

Diretores(as) de Unidades, Chefes de Departamento e Chefes de Sessão de Pessoal

Assunto: **Orientações para nomeação e contratação de docentes.**

Prezados Senhores(as),

Com nossos cordiais cumprimentos, comunicamos que os processos de contratação de professores estão sendo retomados.

Nesse sentido, face à necessidade de adequações, apresentamos a seguir instruções para o encaminhamento de processos de nomeação de candidatos aprovados em concursos públicos de professores efetivos e de contratação de professores substitutos e de professores visitantes e visitantes estrangeiros, durante vigência do trabalho remoto emergencial devido à pandemia pelo novo coronavírus (COVID-19).

Inicialmente, destacamos que, enquanto não houver completa implantação desses fluxos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, os processos tramitarão de forma híbrida, isto é, iniciarão de forma física (abertura e registro no CPAV) e serão finalizados por meio eletrônico (SEI).

No caso de processos de **nomeação de professores efetivos:**

1. A Unidade Acadêmica abre o processo no CPAV e reúne todos os documentos, em formato digital;
2. Para tramitação, a Unidade abre processo no SEI do tipo "Pessoal: Nomeação e Posse Docente" e realiza o *upload* de todo o processo digitalizado;
3. A Unidade tramita o processo via SEI à CPPD;
4. A CPPD solicita a declaração de disponibilidade financeira às instâncias competentes, elabora parecer para autorização da contratação e tramita o processo à Divisão de Provimento e

Movimentação - DPM/DRH/PRORH;

5. A DPM recebe o processo, analisa, nomeia, empossa o candidato e informa à Unidade Acadêmica.
6. A Unidade Acadêmica encaminha o atestado de entrada em exercício do docente à DPM;
7. O DPM finaliza o processo e o encaminha à Divisão de Cadastro DCAD/DAP/PRORH .

Ressaltamos que deverá compor o processo, justificativa que explicita o interesse público e os impactos da não contratação do professor. Algumas Unidades já encaminharam tal justificativa à CPPD ou ao Gabinete da Reitora, solicitamos que esse documento seja anexado ao processo.

No caso de processos de **contratação de professor visitante e visitante estrangeiro:**

1. A Unidade Acadêmica abre o processo no CPAV e reúne todos os documentos, em formato digital (no caso de enquadramento funcional já realizado, o processo de contratação seguirá no mesmo processo aberto para o enquadramento, conforme instruções no OFÍCIO CIRCULAR N° 004/2019/CPPD/PRORH/UFMG);
2. A Unidade abre processo no SEI do Tipo “Pessoal: Contrato por Prazo Determinado Professor Visitante ou Professor Visitante Estrangeiro” e realiza o *upload* do processo digitalizado;
3. A Unidade encaminha o processo à CPPD, via SEI;
4. CPPD recebe, providencia a análise de enquadramento (caso ainda não tenha sido realizada), solicita a declaração de disponibilidade financeira, às instâncias competentes e a autorização da contratação à Pró-Reitora, e encaminha o processo à DPM/DRH/PRORH (ou retorna ao departamento para juntada de documentos, se etapa de enquadramento);
5. A DPM recebe o processo, analisa, efetiva a contratação e informa à Unidade (no caso de visitante estrangeiro, será realizada, inicialmente, a etapa de solicitação de autorização de residência prévia);
6. A Unidade encaminha o atestado de entrada em exercício do docente à DPM;
7. DPM finaliza o processo e encaminha à DCAD/DAP/PRORH.

Ressaltamos que deverá compor cada processo de contratação de professor visitante ou visitante estrangeiro, justificativa que explicita o interesse público e os impactos da não contratação do professor, bem como manifestação da possibilidade de cumprimento do Plano de Trabalho proposto na vigência de protocolos emergenciais de enfrentamento da pandemia pelo novo coronavírus (COVID-19), adotados pela UFMG. No caso de visitantes estrangeiros, é relevante a manifestação sobre a possibilidade de realização de viagem internacional. Algumas Unidades já encaminharam essa justificativa à CPPD ou ao Gabinete da Reitora, esse documento deve ser anexado ao processo.

No caso de processos de **contratação de professores substitutos:**

1. A Unidade Acadêmica abre o processo no CPAV e reúne todos os documentos, em formato digital;
2. Para tramitação, a Unidade Acadêmica abre processo no SEI do tipo “Pessoal: Contratação de Professor Substituto” e realiza o *upload* do processo digitalizado;

3. A Unidade encaminha o processo via SEI à CPPD;
4. A CPPD retifica a vigência da vaga no parecer que concedeu a vaga (se necessário), solicita a declaração de disponibilidade financeira às instâncias competentes (se necessário), providencia a autorização da contratação e encaminha o processo à DPM/DRH/PRORH;
5. A DPM recebe o processo, analisa, efetiva a contratação e informa à unidade;
6. A Unidade encaminha o atestado de entrada em exercício;
7. A DPM finaliza o processo e encaminha à DCAD/DAP/PRORH.

Caso haja necessidade de prorrogar a data de vigência da vaga informada no parecer da CPPD, deve ser apresentada justificativa fundamentada pelo Departamento/estrutura equivalente, informando o Plano de Atividades do docente para o primeiro semestre letivo de 2020, atendendo às recomendações do Ofício Circular 001/2020/CPPD/PRORH, no que couber.

Para as **prorrogações de contrato de professores substitutos** informamos que o ambiente para esse tipo de processo já se encontra no SEI com a denominação “Pessoal: Prorrogação Contrato Professor Substituto”. Desta forma, processos desse tipo deverão ser instruídos conforme orientações na Base de Conhecimento do SEI.

A solicitação de **prorrogação de contrato de professor visitante e visitante estrangeiro** poderá ser apresentada à CPPD, pelo chefe de departamento, após o cumprimento de 50% do prazo do estabelecido no contrato inicial e, de preferência, com 60 dias antes do vencimento do contrato. Para o encaminhamento do processo, a Unidade deverá abrir processo no CPAV, juntar todos os documentos informados abaixo, em formato digital, iniciar processo no SEI do Tipo “Prorrogação de Contrato de Prof. Visitante e Visitante Estrangeiro”, fazer *upload* de toda a documentação e tramitar para a CPPD. São os seguintes documentos que devem compor o processo são:

- manifestação de interesse do professor visitante;
- manifestação de interesse do coordenador (coordenador de colegiado de curso de graduação, de colegiado de programa de pós-graduação ou de programa de extensão);
- Relatório Parcial, aprovado pelo colegiado do curso ou programa ao qual se vincula o professor visitante (no caso de curso de graduação ou programa de pós-graduação), ou pelo coordenador do programa de extensão e câmara departamental ou estrutura equivalente (no caso de projeto vinculado à programa de extensão);
- Plano de Trabalho Complementar, aprovado pelo colegiado do curso ou programa ao qual se vincula o professor visitante (no caso de curso de graduação ou programa de pós-graduação), ou pelo coordenador do programa de extensão e câmara departamental ou estrutura equivalente (no caso de projeto vinculado à programa de extensão);
- Ofício do chefe do departamento comunicando a ciência do departamento e solicitando a prorrogação;
- Contrato do Professor Visitante ou Visitante Estrangeiro;
- Se estrangeiro, Visto ou Autorização de Residência, com prazo de validade compatível com a vigência do contrato;
- Formulário Prorrogação de Contrato de Professor Visitante, disponível na página da PRORH.

No caso de processos de solicitação de **concessão de vaga de professores substitutos**:

1. A Unidade Acadêmica abre o processo no CPAV e reúne todos os documentos, em formato digital;
2. Para tramitação do processo, a Unidade abre no SEI o processo do tipo “Pessoal: Concessão de Vaga de Professor Substituto” e faz o *upload* dos arquivos;
3. A Unidade tramita o processo via SEI para a CPPD;
4. A CPPD analisa, solicita a manifestação de disponibilidade financeira às instâncias competentes e elabora o parecer;
5. A CPPD encaminha o processo ao Departamento/estrutura equivalente e, paralelamente, solicita a publicação do Edital de Processo Seletivo, caso o Departamento tenha enviado o formulário relativo ao concurso;
6. A Unidade finaliza o processo.

No encaminhamento de cada processo de concessão de vaga de professor substituto, destacamos a necessidade de atendimento às recomendações do Ofício Circular 001/2020/CPPD/PRORH. Durante a pandemia, os processos seletivos deverão receber inscrições *on line* e realizar provas ou entrevistas por videoconferência.

Os Anexos I, II e III apresentam instruções específicas sobre a juntada e digitalização dos documentos dos candidatos docentes.

Cabe lembrar que essas instruções são válidas enquanto os processos de contratação docente não migrarem completamente para o SEI.

Ressaltamos ainda que todos os processos de solicitação de contratação docente serão analisados pela CPPD e sua efetivação estará condicionada a limites orçamentários e análise de prioridades.

Por oportuno, informamos que, quando do retorno das atividades presenciais, assim que possível, **para cada processo tramitado de forma híbrida**, a seção de pessoal da Unidade deverá elaborar um documento informando sobre a tramitação de processo correspondente no SEI, anexá-lo ao processo físico que permaneceu na Unidade de origem, com todos os documentos tramitados no SEI, e encaminhá-lo à Divisão de Arquivo/DAP/PRORH.

Contando com a compreensão e a costumeira colaboração de V. Sas., a CPPD e o DRH/PRORH se colocam à disposição para outros esclarecimentos.

Atenciosamente,

PROFA. JULIANA TORRES DE MIRANDA

Presidente da CPPD

KILDREI ALCANTARA NERI

PROFA. MARIA MÁRCIA MAGELA MACHADO

Pró-Reitora de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Maria Marcia Magela Machado, Pró-reitor(a)**, em 04/08/2020, às 18:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kildrei Alcantara Neri, Diretor(a) de departamento**, em 04/08/2020, às 18:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Torres de Miranda, Presidente da CPPD**, em 04/08/2020, às 21:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0203426** e o código CRC **4A3B9A32**.



## ANEXO I

### Instruções para a juntada e digitalização dos documentos do candidato docente a ser contratado durante o trabalho remoto

Passo a passo:

1. O candidato encaminhará à Seção de Pessoal da Unidade, via e-mail, os documentos previstos em edital, digitalizados em PDF de forma legível;
2. A Seção de Pessoal fará a abertura no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) respeitando o tipo de processo, de acordo com a natureza da contratação:
  - 2.1 Professor efetivo: “Pessoal: Nomeação e Posse Docente”
  - 2.2 Professor substituto: “Pessoal: Contratação de Professor Substituto”
  - 2.3 Professor visitante e visitante estrangeiro: “Pessoal: Contrato Por Prazo Determinado Professor Visitante ou Professor Visitante Estrangeiro”
3. A Seção de Pessoal fará o *upload* no SEI dos documentos digitalizados no formato OCR, separadamente;
4. Após a juntada dos documentos o candidato deverá fazer o cadastro de usuário externo no SEI (Anexo II), sob a supervisão da Seção de Pessoal;
5. O candidato deverá assinar eletronicamente via SEI a autodeclaração de veracidade dos documentos que será disponibilizada pela Seção de Pessoal (anexo III - sugestão de texto padrão).

Obs.: Salientamos que a documentação original deverá ser apresentada à Seção de Pessoal pelo candidato, assim que ocorrer o retorno às atividades presenciais ou em casos excepcionais para a devida instrução e finalização do processo.

## ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO

---


Seu processo de contratação (Efetivo ou Temporário) será realizado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Para tanto, o(a) senhor(a) deve se cadastrar por meio do link abaixo e acompanhar o Passo a Passo a seguir:

<[https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)>

**PASSO 1:**

Clicar em "[Clique aqui se você ainda não está Cadastrado](#)".

	<b>Acesso para Usuários Externos</b>
	E-mail: <input type="text"/>
	Senha: <input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	<a href="#">Clique aqui se você ainda não está cadastrado</a>



**PASSO 2:**

Ler com atenção as informações referentes ao cadastro de usuário externo e clicar em **[“Clique aqui para continuar”](#)**.

**Cadastro de Usuário Externo**

Este Cadastro de Usuário Externo é destinado a pessoas físicas ou pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na Universidade Federal de Minas Gerais.

Por meio deste cadastro, o Usuário Externo aceita as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), se responsabilizando pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

O Usuário Externo declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos documentos originais em papel digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a Universidade Federal de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização em meio eletrônico, por meio do SEI, dos atos, comunicações e consultas processuais entre a Universidade Federal de Minas Gerais e o usuário ou a entidade representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;

IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Depois de preenchido o formulário de cadastro, disponível no link abaixo, será enviado ao e-mail cadastrado as orientações a respeito da aprovação do login do Usuário Externo.

[Clique aqui para continuar](#)

**PASSO 3:**

Preencher todos os campos.

**Atenção:** deve ser utilizado o mesmo email cadastrado para o concurso.

Após o preenchimento, clicar em “Enviar”.

**Cadastro de Usuário Externo**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:

Estrangeiro

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:




Digite o código da imagem ao lado

Enviar

Voltar

**PASSO 4:**

Após o envio, será apresentado a seguinte mensagem:

sei.cecom.ufmg.br diz

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

OK

**PASSO 5:**

Seguir as orientações do email.

**ATENÇÃO**

Após o cadastro, gentileza aguardar o e-mail de PETICIONAMENTO.



ANEXO III

**AUTODECLARAÇÃO DE VERACIDADE DE DOCUMENTAÇÃO**

Eu, *(nome interessado)*, RG nº *(documento)*, CPF nº *(cpf interessado)*, declaro, para fins de contratação docente pela Universidade Federal de Minas Gerais, que a documentação apresentada por meio eletrônico confere com a original. Declaro, ainda, que estou ciente que quando as atividades acadêmicas e administrativas retornarem, hoje suspensas devido ao estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, serei convocado para apresentar documentação complementar e assinar documentos para admissão. Por fim, declaro que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Belo Horizonte, *(dia)* de *(mês por extenso)* de 2020.

*(Assinatura do Candidato)*