



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PRÓ-REITOR(A) DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP/UFMT

PORTARIA NORMATIVA PROGEP - PRÓ-REITOR(A)-UFMT Nº 3, DE 06 DE JULHO DE 2023.

Disciplinar e Normatizar as normas e procedimentos a serem observados no âmbito administrativo para a contratação de professor substituto e, no que couber de temporário no âmbito da UFMT.

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS e,

CONSIDERANDO a lei 8.112/90 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, IV, da Lei nº 8.745/93.

CONSIDERANDO o decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011 que dispõe sobre a constituição de banco de Professor Equivalente das Universidades Federais Vinculadas ao Ministério da Educação e regulamenta a admissão de professor substituto.

CONSIDERANDO a lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

RESOLVE:

Publicar a presente Portaria Normativa que regulamenta e disciplina as normas e os procedimentos a serem observados no âmbito administrativo para a contratação de professor substituto e, no que couber de temporário no âmbito da UFMT.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

DOS FATOS GERADORES DA CONTRATAÇÃO

Art. 1º. A contratação de professor por tempo determinado na Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT) para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público com fundamentos no Art. 2º inciso IV da Lei 8.745/93 deve ser decorrente a falta de professor efetivo por:

I - Nomeação para ocupar cargo de reitor, vice-reitor e pró-reitor;

II - Vacância do cargo decorrente de exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento;

III - Licença Gestante e Adotante, desde que registrada pela Junta Médica do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

IV - Afastamento para tratamento da própria saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias, desde que registrada pela Junta Médica/SIASS, (Prazo mínimo estipulado pelo inciso IV, art. 14, do decreto 7.485/2011);

V - Afastamento para estudo ou missão no exterior;

VI - Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu;

VII - Afastamento para servir a órgão internacional;

VIII - Afastamento para exercício de mandato eletivo;

IX - Afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão);

X - Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

XI - Licença para desempenho de mandato classista;

XII - Licença para o serviço militar;

XIII - Licença para trato de assuntos particulares, sem remuneração.

§ 1º. Só poderá solicitar contratação de professor substituto o Curso/Departamento/Unidade que apresentar carga horária semanal mínima de 08 (oito) horas-aula ou mais por professor em exercício a ser comprovada mediante distribuição de encargos didáticos em sistema próprio da Instituição.

§ 2º. O contrato de professor substituto decorrente de concessão de licença para tratamento de saúde deverá ter duração inicial de no mínimo 60 (sessenta) dias e ser igual ao prazo de licença estipulado pela Junta Médica Pericial desta Universidade. O contrato poderá ser prorrogado, desde que haja prorrogação da licença pela referida junta, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 3º. Nas vacâncias, conforme inciso II deste artigo, a contratação será feita com vistas a cobrir o período necessário entre a vacância e o provimento do cargo efetivo através do efetivo exercício do novo servidor, considerando o fim do lastro.

§ 4º. Nos Afastamentos e licenças, constantes nos incisos V ao XIII desta Portaria Normativa, a contratação será feita mediante garantia de professor substituto no processo inicial referente ao afastamento do professor efetivo, com vistas a cobrir o período necessário do afastamento ou licença.

Art. 2º. As contratações para substituição de docentes não poderão ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de cargos de professores da carreira do magistério superior efetivos do quadro de lotação da UFMT e os limites do banco de equivalência da Instituição em observância ao disposto nas legislações vigentes.

CAPÍTULO II

DA DURAÇÃO DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º. A contratação de professor substituto será efetuada por tempo determinado, observado o prazo máximo de até 01 (um) ano nos casos previstos do art. 1º, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, desde que o prazo total não ultrapasse 02 (dois) anos, conforme lastro legal.

Art. 4º. A contratação de professor substituto, no âmbito da UFMT, ocorrerá mediante contrato de trabalho por prazo determinado, para ministrar aulas exclusivamente em curso de graduação, em substituição eventual de servidor da carreira de magistério superior.

§ 1º. A contratação de professor substituto, em regra, fica limitada aos regimes de trabalho de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas, sendo vedada a dedicação exclusiva ou em qualquer outra carga horária.

§ 2º. É vedada ao professor substituto a redução de carga didática de qualquer natureza, devendo sua atividade priorizar o trabalho em sala de aula.

§ 3º. Poderá ser alterado o regime de trabalho de professores substitutos durante a vigência do contrato temporário de trabalho, mediante autorização do Colegiado/Congregação, nos seguintes casos:

I - Em caso aumento de carga horária de 20 (vinte) horas para 40 (quarenta) horas, será necessária uma análise em relação a necessidade acadêmica por meio da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação (PROEG) e em relação à disponibilidade orçamentária e do limite do Banco de Equivalência por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);

II - Em caso de redução de carga horária de 40 (quarenta) horas para 20 (vinte) horas, será necessário um termo de compromisso, assumindo que não haverá outra alteração durante o período contratual do professor substituto, assinado pela chefia imediata e pelo professor em questão;

TÍTULO II

PROCESSO SELETIVO PROGRAMADO CADASTRO RESERVA

CAPÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO/PROGEP

Art. 5º. A PROGEP, fará uma consulta, mediante processo, às unidades acadêmicas acerca de lastros legais existentes e do interesse no cadastro de reserva.

§ 1º. As unidades acadêmicas terão um prazo de 15 (quinze) dias corridos para manifestar interesse em participar do certame, mediante preenchimento de formulário padrão com as informações necessárias, devendo ser encaminhado para Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto (SADPS).

§ 2º. Será recusado o pedido quando ainda houver candidatos classificados nas áreas de interesse na última seleção.

§ 3º. As Unidades poderão manifestar interesse em mais de uma área, de acordo com as necessidades acadêmicas.

CAPÍTULO II

DO EDITAL/PROGEP

Art. 6º. O Edital de Processo Seletivo Programado será elaborado pela SADPS, por meio da PROGEP, especificando as atribuições legais do certame.

§ 1º. Decorrido o prazo do § 1º do Art. 5º desta Portaria Normativa, a SADPS terá 15 (quinze) dias para encaminhar a Minuta e o Extrato do edital à Secretaria de Comunicação de Multimeios (SECOMM) para providenciar as publicações no Diário Oficial da União (DOU) e no site de UFMT.

§ 2º. O Edital e a Minuta serão elaborados conforme manifestações recebidas dentro do prazo, sem exceções.

§ 3º. O Processo Seletivo programado terá um Edital único, com todas as áreas interessadas que não possuam candidatos classificados em certames anteriores dentro do prazo de validade, no qual serão ofertadas vagas (lastros legais) já existentes e vagas em cadastro de reserva para suprir necessidades acadêmicas futuras.

CAPÍTULO III

DAS INSCRIÇÕES

Art. 7º. A unidade ofertante da vaga receberá as inscrições dos candidatos no endereço

eletrônico informado no Edital de Abertura, mediante preenchimento do formulário constante no Anexo IV e apresentação de todos os documentos descritos no inciso X do artigo 22 desta Portaria, no prazo máximo de 05 dias corridos, determinado por Edital.

§ 1º. O deferimento das inscrições será publicado no site da unidade ofertante da vaga e encaminhado por e-mail aos candidatos no prazo de 02 (dois) dias úteis após o término do período das inscrições.

§ 2º. O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá o prazo de 02 (dois) dias corridos para interpor recurso contra o indeferimento.

§ 3º Decorrido o prazo do parágrafo anterior, a unidade terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para resposta.

CAPÍTULO IV

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 8º. Após o período de inscrições e de recursos, a Comissão de Seleção será formada por 06 (seis) professores do quadro permanente da UFMT, lotados na Unidade Acadêmica para a qual se destina a vaga do Processo Seletivo, sendo 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes.

§ 1º. Os membros da comissão deverão atender os seguintes requisitos:

I - Ser professor da disciplina/área de conhecimento ou área correlata a qual se realiza a seleção;

II - Ter titulação igual ou superior à exigida para os candidatos em edital.

§ 2º. A designação dos componentes e da presidência da Comissão de Seleção será homologada por Portaria do Chefe de Departamento e /ou Diretor, devendo ser publicada pela Unidade.

§ 3º. Na impossibilidade de serem cumpridas as exigências contidas no caput deste artigo, poderão fazer parte da Comissão professores ativos de outras Unidades Acadêmicas do Campus da UFMT, desde que possuam titulação igual ou superior àquela exigida para o Processo Seletivo.

§ 4º. Excepcionalmente, em áreas específicas, nas quais não exista disponibilidade de professores na UFMT, as Unidades Acadêmicas poderão formar comissões com professores de outras Instituições de Ensino Superior, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§ 5º. Após ter ciência dos candidatos cujas inscrições tenham sido deferidas, os integrantes da Comissão de Seleção deverão preencher uma declaração de inexistência de impedimentos conforme modelo constante no Anexo III.

Art. 9º. É vedada a participação, na Comissão de Seleção, de:

I - Cônjuge de candidato, mesmo separado judicialmente, divorciado ou companheiro;

II - Ascendente ou descendente de candidato, ou colateral até o 3º grau de parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;

III - Sócio de candidato em atividade profissional;

IV - Vínculo profissional com o candidato;

V - Orientador, ex-orientador, coorientador ou ex-coorientador acadêmico do candidato na graduação ou na pós-graduação, orientando ou ex-orientando, dentro do prazo de 05 (cinco) anos anteriores à data de encerramento das inscrições do processo seletivo;

VI - Integrante de grupo ou projeto de pesquisa ou de extensão vigente em conjunto com algum candidato;

VII - Integrante de produção científica publicada, submetida ou em elaboração, em coautoria com algum dos candidatos dentro do prazo de 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições do processo seletivo.

§ 1º. Em caso de identificação de causa de impedimento, os membros da Comissão Examinadora deverão comunicar imediatamente à Chefia de Departamento/Coordenador de Curso/Diretor, que por sua vez deverá convocar um dos membros suplentes para exercer as atividades no Processo Seletivo, sob pena de cometer falta grave, nos termos do art. 19 da Lei 9.784/99.

§ 2º. Publicada a Portaria de designação dos membros da Comissão, os candidatos poderão interpor Arguição de Impedimento, com efeito suspensivo, ao Colegiado de Departamento arguindo qualquer das hipóteses previstas nos incisos do caput, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos.

§ 3º. Caso o Colegiado de Departamento dê provimento à arguição de impedimento, o Chefe de Departamento/Diretor do Instituto convocará um dos membros suplentes para exercer as atividades no Processo Seletivo.

§ 4º. Será considerada definitiva a Comissão de Seleção quando a arguição de impedimento não tiver provimento ou quando ultrapassado o prazo indicado no § 2º do caput e não tenha ocorrido manifestação contra sua composição.

Art. 10. A Comissão de Seleção será encarregada de:

I - Julgar os pedidos de inscrição dos candidatos;

II - Lavrar e divulgar ata do sorteio dos temas da prova didática;

III - Avaliar as provas didáticas;

IV - Lavrar e divulgar a ata da realização da prova didática, informando horários de início e término, os temas apresentados por cada um dos candidatos com as respectivas notas individuais dos avaliadores e nota final consolidada, assinada por todos os membros da comissão de seleção;

V - Lavrar e divulgar ata de avaliação de títulos, demonstrando a correlação entre a titulação apresentada por todos os candidatos com as áreas definidas no Edital, a qual deverá estar assinada por todos os membros da comissão de seleção;

VI - Elaborar Relatório conclusivo do Processo Seletivo com o resultado final, submetendo ao colegiado da Unidade Acadêmica;

VII - Apreciar e responder a requerimentos de candidatos protocolados;

VIII - Julgar os pedidos formulados pelos candidatos em decorrência do resultado das avaliações, emitindo parecer conclusivo, contendo motivação e fundamento da decisão, sendo este ato assinado por todos os membros da comissão de seleção;

IX - Encaminhar à Chefia de Departamento/Coordenação de Curso/Direção Adjunta todos os documentos gerados durante o processo seletivo para arquivo.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO SELETIVO/COMISSÃO DE SELEÇÃO

Art. 11. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em:

I - Prova didática de caráter eliminatório e classificatório;

II - Análise curricular (Prova de títulos) de caráter classificatório.

§ 1º. Não será permitido o acesso ao ambiente de realização da prova (seja presencial ou virtual) ao candidato, por qualquer motivo, não se apresentou no horário previsto para o seu início.

§ 2º. O comparecimento dos candidatos será registrado mediante lista de presença e apresentação de documento de identificação com foto.

CAPÍTULO VI

DA PROVA DIDÁTICA

Art. 12. A prova didática consistirá em avaliar os conhecimentos e habilidades didático-pedagógicos do candidato quanto ao planejamento e à adequação da abordagem metodológica da aula a

ser ministrada perante a Comissão de Seleção.

§ 1º. A prova didática, realizada em sessão pública, constará de aula expositiva ou de natureza teórica-prática, sobre um tema a ser sorteado entre os candidatos na data estipulada em Edital, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da prova didática.

§ 2º. A prova didática deverá ser avaliada, de modo independente, por cada examinador, mediante o preenchimento da ficha de avaliação constante do Anexo VI.

§ 3º. A comissão de Seleção atribuirá à prova didática nota de 0,00 (zero) a 100,00 (cem), sendo desclassificado o candidato que obtiver média inferior a 70,00 (setenta).

§ 4º. Os recursos didáticos, a serem utilizados na prova didática, são de responsabilidade do candidato.

§ 5º. Nenhum candidato poderá assistir aos exames dos demais concorrentes.

Art. 13. As sessões de prova didática deverão comportar, no máximo, apresentações de 05 (cinco) candidatos por turno.

§ 1º. A ordem de apresentação e os temas correspondentes a cada sessão de provas serão sorteados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em relação ao início da sessão, sendo obrigatória a presença do candidato no sorteio.

§ 2º. A ordem de apresentação das provas didáticas e os respectivos temas serão divulgados no mural visível e no site da unidade ofertante da vaga, imediatamente após o término do último sorteio.

Art. 14. A prova didática terá duração máxima de 50 (cinquenta) minutos de apresentação, podendo ser seguida por arguição.

§ 1º. O plano de aula é item obrigatório da prova didática, devendo o candidato entregar uma cópia a cada examinador ou encaminhar, antes do início da prova, sob pena de eliminação do processo seletivo.

§ 2º. Todos os candidatos poderão ser submetidos à arguição da Comissão de Seleção.

§ 3º. Cada membro da Comissão de Seleção terá até 03 (três) minutos para formular sua arguição, cabendo ao candidato até 05 (cinco) minutos para respondê-la, não sendo permitida a réplica.

CAPÍTULO VII

DA PROVA DE TÍTULOS

Art. 15. A prova de títulos ocorrerá após a divulgação do resultado da prova didática, na data definida em Edital, cabendo à Comissão de Seleção atribuir pontos aos títulos e à produção intelectual

constantes no Curriculum Lattes documentado de cada candidato, para o estabelecimento da nota.

Parágrafo único - A comissão de Seleção atribuirá à prova de títulos nota de 0,00 (zero) a 100,00, sendo a atribuição de pontos aos títulos e à produção intelectual feita segundo os parâmetros do Anexo VII.

CAPÍTULO VIII

DO RESULTADO FINAL

Art. 16. O resultado se dará pela nota atribuída a prova didática, somada a nota atribuída à prova de títulos, da seguinte maneira:

$PD \text{ (Prova Didática)} = \text{ou} > 70,00 \text{ (setenta)} + PT \text{ (Prova de Títulos)}$

Art. 17. Em caso de empate na média final de classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I - Maior nota obtida na prova didática;

II - Maior titulação acadêmica;

III - Idade.

Art. 18. O Resultado final deverá ser publicado em até 02 (dois) dias úteis, após o término das avaliações, no local definido no edital de abertura.

Parágrafo único. Publicado o resultado final, o candidato terá até 02 (dois) dias úteis para interpor recursos e a comissão de seleção até 02 (dois) dias úteis para resposta.

Art. 19. O relatório conclusivo com o resultado final deverá ser homologado pelo Colegiado de Departamento e/ou Congregação no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a divulgação do resultado final.

Parágrafo único. O parecer do Colegiado de Departamento e/ou Congregação sobre o Relatório conclusivo deverá ser anexado ao processo inicial do seletivo.

Art. 20. Uma vez homologado pelo Colegiado do Departamento e/ou Congregação serão encaminhados os seguintes documentos à SADPS:

I - Ata do sorteio dos temas da prova didática;

II - Avaliação das provas didáticas, de modo independente, por cada examinador, mediante preenchimento da ficha de avaliação constante no Anexo VI;

III - Ata de avaliação de títulos, demonstrando a correlação entre titulação apresentada por todos os candidatos com as áreas definidas no Edital, devidamente assinada por todos os membros da comissão;

IV - Declaração de existência ou inexistência de impedimentos, conforme modelo constante no Anexo III;

V - Lista de presença prova didática;

VI - Relatório conclusivo com as notas de todos os candidatos conforme Anexo VIII;

VII – Ata de aprovação do Resultado pelo Colegiado de Departamento e/ou Congregação;

VIII – Edital de Homologação preenchido, em dois arquivos: (Word) sem assinatura – para o envio da SECOMM e (PDF) assinado – para a autorização, para a publicação no Diário Oficial da União.

Parágrafo único. O envio dos documentos dos incisos I a VIII deste artigo, será feito mediante processo.

CAPÍTULO IX

DA PUBLICAÇÃO/PROGEP

Art. 21. A SADPS/PROGEP deverá encaminhar a Minuta e o Extrato de Homologação de resultado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a SECOMM providenciar a publicação do resultado no Diário Oficial da União (D.O.U).

CAPÍTULO X

DO PEDIDO DE CONTRATAÇÃO

Art. 22. O pedido de contratação ocorrerá no mesmo processo aberto para encaminhar a documentação descrita no parágrafo único do artigo 20, desta Portaria Normativa, acrescido com a seguinte documentação:

I - Ofício da Unidade Acadêmica solicitando a contratação, (criar modelo no SEI) conforme modelo constante do Anexo IX desta Portaria Normativa;

II - Requerimento Padrão (preenchido via SEI) de Contratação de Professor Substituto;

III - Encargos didáticos que serão distribuídos ao professor contratado;

IV - Documento que o comprove o Lastro Legal (vaga);

V - Publicação do Extrato do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial da União (DOU);

VI - Publicação do Edital de Homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no DOU;

VII - Formulário de inscrição do candidato Anexo IV (Formulário SIAPE);

VIII - Plano de aula apresentado pelo candidato na prova didática, conforme previsto no § 1 do artigo 14 desta Portaria

IX - Termo de desistência, em caso de candidato desistente anterior na lista de classificados, devendo ser anexado aos autos conforme modelo constante Anexo X, desta Portaria Normativa, sendo obrigatório que um servidor da Unidade Acadêmica declare a autenticidade da assinatura do desistente no próprio documento;

X - Cópias autenticadas (via SEI) dos seguintes documentos:

a) RG ou CNH, desde que não esteja vencida;

b) CPF;

c) Título de Eleitor e comprovante de quitação Eleitoral;

d) Comprovante de quitação militar – gênero masculino;

e) Comprovante de Endereço;

f) Cartão do Banco definido para recebimento (conta corrente);

g) Documento de inscrição do PIS/PASEP;

h) Declaração ou Diploma de graduação ou pós-graduação exigido pelo Edital como Requisito Básico;

i) Declaração ou Diploma de pós-graduação superior ao exigido, para fins de recebimento de RT (Retribuição por Titulação);

j) Declaração de Vínculo, Anexo V.

XI - Declaração de que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo

edital de abertura para contratação, conforme Anexo XI.

§ 1º. Após análise processual, por meio de um despacho, o processo administrativo que não estiver de acordo com quaisquer orientações descritas nesta Portaria Normativa será devolvido ao setor de origem, para sanar pendências de instrução documental.

§ 2º. A SADPS/CAP/PROGEP não será responsável pela inclusão de nenhum documento pendente e nem por ajustes necessários, que serão resolvidos conforme o parágrafo anterior.

§ 3º. Os documentos deverão ser autenticados, atuais e estarem legíveis, caso contrário, o processo será devolvido para ajustes.

§ 4º. A SADPS/CAP/PROGEP, terá um prazo de 15 (quinze) dias para disponibilizar os contratos para assinatura, desde que:

I - Todos os documentos estejam regulares.

II - Os candidatos já possuam cadastro como usuário externo no SEI.

§ 5º. Somente após a assinatura do contrato os candidatos poderão iniciar suas atividades acadêmicas.

CAPÍTULO XI

DA CONTRATAÇÃO

Art. 23. O candidato, uma vez aprovado no Processo Seletivo, deverá apresentar os documentos originais e cópias à unidade, na ocasião da contratação, o diploma de graduação, mesmo que detentor de titulação superior.

§ 1º. Em caso de título obtido no exterior, deverá ser apresentada a devida tradução juramentada, bem como a revalidação e/ou reconhecimento realizado por Instituição Federal de Ensino Superior competente.

§ 2º. Exclusivamente os diplomas superiores ao diploma da graduação poderão ser substituídos por declarações, expedidas por Instituição de Ensino Superior, conforme legislação vigente que rege a matéria.

§ 4º. No caso do parágrafo anterior, o contratado deverá assinar um Termo de compromisso de Entrega de Diploma (Anexo XV), com prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de início do contrato, sob pena de rescisão contratual e ajustes salariais com ressarcimento ao erário pelos valores recebidos indevidamente pela titulação não comprovada.

§ 5º. Os certificados e diplomas que possuírem mecanismos de autenticação digital, poderão ser encaminhados digitalmente à unidade, que deverá verificar a veracidade junto ao órgão certificador.

Art. 24. Os candidatos que forem convocados receberão por e-mail o link para acesso externo e assinatura do contrato via Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 1º. O contrato deverá ser assinado eletronicamente no prazo de 10 dias corridos, contados a partir do envio da solicitação.

§ 2º. Os candidatos devem manter os dados do seu e-mail atualizados, pois a UFMT não se responsabilizará pelo não recebimento do link de acesso ao contrato por e-mail.

§ 3º. Será considerado desistente da vaga o candidato que não assinar no prazo.

§ 4º. No ato da assinatura do contrato o candidato deverá assinar eletronicamente o formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física, declaração de não acúmulo de cargo e termo de opção para recebimento de auxílio-alimentação e carta de apresentação (com instruções de conduta, durante o período contratual), documentos condicionais para a inclusão na folha de pagamento.

Art. 25. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá o professor substituto iniciar suas atividades antes de serem cumpridas todas as formalidades, inclusive, e principalmente, a assinatura do contrato.

Parágrafo único. O início da atividade antes de cumpridas as disposições do caput poderão ser consideradas como irregularidade administrativa de responsabilidade da chefia imediata e do diretor correspondente.

Art. 26. A contratação como professor substituto não gera expectativa de direito quanto ao preenchimento de vaga do quadro permanente da carreira de magistério.

TÍTULO III

PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL

CAPÍTULO 1

DA SOLICITAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Art. 27. O processo seletivo emergencial poderá ser solicitado quando não houver candidatos classificados no Processo Seletivo Programado.

Art. 28. A unidade acadêmica solicitante deverá justificar à PROEG, por meio de processo, o motivo da necessária contratação, sob a égide da Lei 8.745/93 e suas alterações posteriores. Este processo deverá conter obrigatoriamente os seguintes documentos:

I - Ofício justificando a necessidade, conforme (Anexo I) – utilizar o modelo anexo para criar um documento no SEI;

II - Formulário: PROGEP - Contratação de Professor Substituto (preenchido no SEI);

III - Comprovação da distribuição de encargos da Unidade Acadêmica solicitante, mediante a apresentação dos relatórios REAs e PIAs do ano letivo anterior e ano vigente da unidade acadêmica. Para os casos de curso que não possuem Departamento, além dos PIAs e REAs, relação dos professores ativos e afastados do curso solicitante.

IV - Documentação que comprove a existência do lastro legal (vaga), por meio de portaria, publicações no Diário Oficial da União, Homologações pelo SIASS das licenças, ou outro documento legal que ampare a contratação;

V - Declaração de que não há candidatos aprovados ou classificados em processo seletivo programado válido na área de concentração. (Anexo II).

VI - Documento aprovado pelo Colegiado contendo a indicação da Comissão de Seleção (CS), constituída por 06 (seis) professores do quadro permanente da UFMT, lotados na Unidade Acadêmica para a qual se destina a vaga do Processo Seletivo, sendo 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes.

§ 1º. Os processos serão autorizados pela PROEG e analisados pela SADPS/CAP/PROGEP, num prazo de 10 (dez) dias úteis, desde que não sejam encaminhados no período mensal das atividades relacionadas à folha de pagamento, neste caso o prazo passará a contar 1 (um) dia após o fechamento da folha, tendo em vista o cronograma SIAPE.

§ 2º. Os processos encaminhados diretamente à SADPS/CAP/PROGEP, sem a devida análise da PROEG, serão devolvidos à Unidade para adequações.

§ 3º. Os processos que não tiverem análise detalhada da PROEG, justificando a necessidade acadêmica, por meio de dados claros e transparentes, retornarão àquela para uma nova análise.

CAPÍTULO II

DO EDITAL

Art. 29. A PROGEP, por meio da SADPS procederá à Abertura do Processo Simplificado, mediante a publicação pela SECOMM do Edital no Diário Oficial da União (DOU) e no site da UFMT.

Art. 30. A Minuta e o Extrato do Edital de Abertura de Processo Seletivo deverão ser preenchidos pela Unidade Acadêmica e encaminhado via e-mail para sadps.progep@ufmt.br em 02 (dois) formatos:

I - Word (sem assinatura); e

II - PDF (assinado), considerando sempre o modelo vigente, encaminhado pela SADPS/CAP/PROGEP.

§ 1º. A Minuta deverá incluir os seguintes itens:

I - Cabeçalho contendo: campus, unidade acadêmica, número do Edital (sequenciado por unidade acadêmica), Data e Preâmbulo.

II - Disposições contendo: área de conhecimento, Requisito básico, número de vagas, regime de trabalho, remuneração (VB+RT), vigência do contrato e turno de trabalho.

III - Inscrição contendo: período e local.

IV - Documentação contendo: Diploma de Graduação e, se cabível, Diploma/Certificado/Atestado/Declaração de Conclusão de Curso referente às titulações superiores exigidas; RG, CPF ou CNH.

V - Seleção contendo:

a) Deferimento das inscrições;

b) Sorteio do Ponto: 3 (três) dias úteis após o deferimento das inscrições;

c) Prova Didática: mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após o sorteio de ponto;

d) Divulgação do Resultado da Prova Didática: a partir de 24 (vinte e quatro) horas após o último dia de Prova Didática

e) Local: a ser definido pela Unidade

f) Prova de Títulos: Após a divulgação do resultado da prova didática;

g) Divulgação do Resultado final: até 02 (dois) dias úteis do término das provas.

h) Local: a ser definido pela Unidade

§ 2º. Todos os itens de seleção contidos no inciso anterior deverão seguir o mesmo padrão e conter: campus, unidade acadêmica, número do Edital (sequenciado por unidade acadêmica), data e Preâmbulo.

§ 3º. O Extrato deverá incluir as seguintes informações:

I - Cabeçalho contendo: campus, unidade acadêmica, número do Edital (sequenciado por unidade acadêmica), Data e Preâmbulo.

II - Área de Conhecimento, regime de trabalho, número de vagas, requisito básico, remuneração (VB+RT), vigência do contrato e período e local das inscrições.

§ 4º. A formatação deverá observar os artigos 39, 40 e 41 da Portaria Nº 283, de 2/10/2018, Publicado em: 03/10/2018.

§ 5º. Os Editais serão publicados somente na última semana de cada mês, obedecendo aos seguintes critérios:

I - Serão publicados no mês corrente, somente os Editais enviados até o dia 20 (vinte) de cada mês.

II - Os Editais que voltarem para ajustes e retornarem após o dia 20 (vinte), serão considerados para publicação no próximo mês.

III - O Edital será publicado com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do início das inscrições.

§ 6º. Após a publicação do Edital, o candidato terá até 02 (dois) dias úteis para interpor recurso junto à Comissão de Seleção.

§ 7º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, havendo interposição de recurso, a Comissão de Seleção terá até 02 (dois) dias úteis para apresentar uma resposta, contados da data de cientificação.

§ 8º. Decorrido o prazo do § 6º deste artigo e não havendo recurso, a realização do Processo Seletivo Simplificado acontecerá sem alterações.

CAPÍTULO III

DAS INSCRIÇÕES

Art. 31. O candidato deverá formalizar a entrega do formulário de inscrição via SEI, como usuário externo, dentro do prazo estipulado no Edital, instruindo sua solicitação com os seguintes documentos

I - Formulário de inscrição, conforme Anexo IV;

II - Curriculum Lattes com os documentos comprobatórios (Certificados, Atas, Declarações);

III - Todos os documentos descritos no inciso X do artigo 22.

Parágrafo único. Será indeferida a inscrição realizada, sem a documentação especificada nos itens I, II e III do caput. A inclusão de qualquer documento após o encerramento do prazo estabelecido no Edital, não será permitida.

Art. 32. Terminando o prazo de inscrições, que será no mínimo de 2 (dois) dias corridos e de no máximo 5 (cinco) dias corridos, a documentação recebida será analisada pela comissão de seleção.

§ 1º. O resultado com as inscrições deferidas e indeferidas será divulgado pela comissão de seleção, em local físico e/ ou virtual definido em Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Em relação ao resultado, o candidato poderá recorrer, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação, encaminhando para a Comissão de Seleção, que terá até 02 (dois) dias úteis para responder.

§ 3º. Após o período de recurso, a Comissão de Seleção realizará o Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO IV

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 33. As atribuições da Banca Examinadora estão dispostas por entre os artigos 8º a 10, desta Portaria.

Parágrafo Único. A composição da Comissão de Seleção do Processo Seletivo, após aprovada pelo Colegiado de Departamento, será anexada ao processo de abertura de seletivo via SEI, junto a Ata de aprovação do Colegiado e/ou Congregação, conforme prazo estabelecido via Edital.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 34. O processo seletivo acontecerá conforme exposto nos artigos 11 a 21 desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. O envio dos documentos dos incisos I a VIII do artigo 20, serão via e-mail ao endereço eletrônico sadps.progep@ufmt.br.

Art. 35. A SADPS/CAP/PROGEP encaminhará os arquivos para a publicação do resultado no Diário Oficial da União em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos arquivos.

CAPÍTULO VI

DO PEDIDO DA CONTRATAÇÃO

Art. 36. A Unidade Acadêmica encaminhará à SADPS/CAP/PROGEP o pedido de contratação do candidato aprovado, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado, conforme os artigos 22 e 23 desta Portaria Normativa.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO

Art. 37. A SADPS/CAP/PROGEP, providenciará a contratação, de acordo com os artigos 23 a 26 desta Portaria Normativa.

TÍTULO IV

DO APROVEITAMENTO, CONTROLE E DAS FÉRIAS

CAPÍTULO I

DO PEDIDO DE APROVEITAMENTO DE CANDIDATO CLASSIFICADO

Art. 38. A Unidade Acadêmica encaminhará à PROEG o pedido de aproveitamento de candidato classificado, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

Art. 39. O encaminhamento será feito mediante processo administrativo via SEI, instruídos conforme art. 22, desta Portaria.

CAPÍTULO II

DO CONTROLE DE CONTRATOS

Art. 40. A SADPS/CAP/PROGEP deverá manter atualizada a planilha de controle dos contratos vigentes para orientação quanto aos lastros legais utilizados, prazos para encerramento e renovação de contratos, prazos de entrega dos diplomas e usufruto de férias dos professores substitutos com contratos temporários vigentes e rescindidos.

Art. 41. Na planilha de controle deverão constar, no mínimo, os seguintes dados:

I - Nome dos contratados;

II - Matrícula SIAPE;

III - Número do contrato;

IV - Campus/Lotação;

V - Período contratual seus respectivos aditivos;

VI - Carga horária;

VII - Titulação;

VIII - Lastro legal que motivou a contratação;

IX - Data limite para entrega dos diplomas para os casos de ingresso mediante declarações de conclusão de curso, nos moldes do Artigo 23;

X - Períodos de agendamento de férias.

Parágrafo Único: A SADPS/CAP/PROGEP deverá atualizar as planilhas de controle mensalmente, de acordo com as necessidades do período.

CAPÍTULO V

DAS FÉRIAS

Art. 42. A unidade acadêmica deverá agendar os 30 (trinta) dias de férias de acordo com cada período aquisitivo dos professores temporários lotados em suas respectivas unidades até o dia 31 de outubro de cada ano letivo.

§ 1º. Caso o professor não complete 01 (um) ano de contrato, as férias serão indenizadas.

§ 2º. As férias deverão ser agendadas conforme calendário acadêmico, evitando assim prejuízo ao corpo discente, conforme Portaria Normativa SGP Nº 10-N de 10/10/2022.

§ 3º. O planejamento, o controle e o acompanhamento das férias dos professores temporários são responsabilidade da chefia imediata.

§ 4º. O agendamento e acompanhamento são de responsabilidade do professor contratado.

§ 5º. A ausência de agendamento e de usufruto de férias dos professores substitutos dentro do período do contrato que ocasionarem prejuízo ao erário poderão ensejar medidas disciplinares à chefia imediata.

TÍTULO V

DA PRORROGAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

CAPÍTULO I

DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Art. 43. O contrato do professor temporário poderá ser prorrogado sucessivas vezes, desde que não exceda o tempo total de 02 (dois) anos de contratação, que seja no mesmo lastro legal e que haja a necessidade acadêmica.

§ 1º. O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pela Unidade Acadêmica à SADPS/CAP/PROGEP com no mínimo 30 (sessenta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior é impreterível, e uma vez não observado, acarretará a desconsideração do pedido de prorrogação e a consequente extinção do contrato ao término da vigência.

§ 3º. O pedido que trata o § 1º deste artigo deverá ser encaminhado por meio de processo eletrônico, contendo os seguintes documentos:

I - Ofício da Unidade Acadêmica solicitando a prorrogação, indicando o prazo, conforme modelo Anexo XIII;

II - Formulário (preenchido via SEI) – PROGEP- Contratação de Professor Substituto;

III - Encargos didáticos que serão distribuídos ao professor substituto/visitante;

IV - Documento que o comprove o Lastro Legal (vaga);

V - Cópia do contrato original e do último aditivo, quando for o caso.

§ 4º. Caso não haja interesse por parte da unidade em prorrogar o contrato de um professor temporário, esta deverá notificar o mesmo com 30 (trinta) dias de antecedência do encerramento do contrato, dando ciência ao interessado e posteriormente encaminhando processo à SADPS/CAP/PROGEP para rescisão contratual.

§ 5º. Caso não haja mais necessidade acadêmica/carga/horária/vaga, o procedimento deverá ser o mesmo previsto no parágrafo anterior.

CAPÍTULO II

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Art. 44. O contrato de trabalho poderá ser extinto:

I - Pelo término da vigência do contrato;

II - Por iniciativa do contratado, desde que com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do efetivo desligamento;

III - Por iniciativa da unidade acadêmica nas seguintes situações:

a) Caso não exista necessidade acadêmica (com lastro legal);

b) Cessação do objeto da autorização (lastro) para a contratação temporária, conforme disposto na IN n  1 de 27/08/2019 do Ministério da Economia, impossibilitando a sua prorrogação;

c) Caso não exista interesse da Unidade Acadêmica, mediante justificativa relativas a problemas de conduta do contratado.

IV - Por iniciativa do contratante (PROGEP), não ocorrendo a solicitação de prorrogação com 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato por meio da Unidade Acadêmica.

  1 . No caso do inciso II, uma vez ciente de que o contratado deseja rescindir o contrato, a chefia deve encaminhar o processo a SADPS/CAP/PROGEP para as devidas providências, sempre até o 5  (quinto) dia útil de cada mês, por conta do cronograma da folha de pagamento.

  2 . Nas situações descritas nos incisos caput, a SADPS/CAP/PROGEP enviará processo administrativo para Supervisão de Pagamento de Pessoal/CAP/PROGEP para:

I - Realizar os c culos financeiros, referentes a rescisão contratual do professor substituto;

II - Efetuar os ajustes financeiros no sistema SIAPE.

  3 . A SADPS/CAP/PROGEP deverá realizar a exclusão do vínculo no sistema SIAPE sempre no período de ajustes da folha de pagamento no mês seguinte   rescisão de contrato, por conta da inclusão das rubricas referentes às verbas rescisórias.

Art. 45. Durante o período de validade do processo seletivo simplificado, havendo interrupção de contrato vigente por parte do professor substituto, a Unidade Acadêmica poderá contratar o próximo candidato classificado, respeitando a ordem de classificação, desde que o motivo (lastro legal) permaneça vago.

  1 . Para efeito do disposto no caput, o prazo de vigência do novo contrato será limitado ao prazo remanescente do contrato anterior para o atingimento da validade máxima do edital de homologação do processo seletivo, não devendo ser computados os períodos desprovidos de cobertura contratual.

§ 2º. Na falta de candidatos classificados no processo seletivo simplificado e de certame válido, a Unidade Acadêmica poderá solicitar abertura de novo processo seletivo simplificado, caso ainda haja lastro legal (vaga), nos moldes desta Portaria Normativa.

Art. 46. A extinção do contrato por requisição da unidade acadêmica deve ser formalizada via processo administrativo, nos termos do Anexo XIV desta Portaria Normativa, com a devida ciência do professor substituto.

§ 1º. Em caso do professor originário da vaga que motivou a contratação do professor substituto retornar para suas atividades, a unidade acadêmica tem o dever legal de solicitar a rescisão contratual do professor contratado temporariamente dentro dos prazos legais estabelecidos nesta Portaria Normativa.

§ 2º. Na hipótese prevista no caput deste artigo, o contratado fará jus ao recebimento da quantia correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor que receberia da data do desligamento até a data do término do contrato.

§ 3º. A ocorrência prevista no caput deste artigo impossibilitará a contratação de um novo professor substituto e a abertura de um novo processo seletivo simplificado na área que o anterior ocupava, até o final do período estabelecido em contrato e em edital, dos quais o professor que teve seu contrato extinguido era regido.

§ 4º. O disposto no §2º deste artigo não se aplica em caso de extinção de contrato devido ao término do prazo contratual ou quando, por qualquer outro motivo, o contratado solicitar à contratante que encerre seu contrato antes do prazo preestabelecido.

Art. 47. O professor substituto que tiver seu contrato extinto deverá entregar à Chefia imediata todos os documentos referentes aos discentes das turmas que estava ministrando disciplinas (provas, trabalhos, lista de frequência, notas), sob pena de suspensão dos pagamentos relativos às verbas de rescisão contratual até a regularização das pendências.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. O processo seletivo simplificado terá a validade máxima estipulada conforme o art. 4º da Lei 8.745, de 1993, contada a partir da data de assinatura do primeiro contrato.

Parágrafo único. O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado, nos termos do parágrafo único do art. 4º da Lei 8.745, de 1993.

Art. 49. A remuneração do professor substituto corresponde à retribuição integral do professor localizado na Classe A, Nível I da carreira do Magistério Superior, conforme a Lei 12.772/2012, em regime de trabalho de 20 ou 40 horas semanais, conforme determinar o Edital de Abertura de Processo Seletivo no qual foi aprovado.

Parágrafo único. O professor substituto fará jus ao recebimento do auxílio-alimentação no mesmo valor do professor originário da vaga (lastro legal).

Art. 50. Os professores substitutos não podem ser designados para Função Gratificada – FG, nem ser nomeados para Cargo de Direção – CD, nem substituir servidor efetivo em cargo ou função de confiança.

Art. 51. Os professores substitutos não podem ser remunerados pela Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos.

Art. 52. Aplicam-se aos professores substitutos todas as restrições legais relativas à acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

Art. 53. As infrações disciplinares atribuídas ao professor substituto serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Art. 54. Os professores substitutos têm direito a:

I - Ajuda de custo, no caso de passar a ter exercício em nova sede a interesse do serviço público e caso a alteração implique em mudança permanente de domicílio;

II - Recebimento de diárias;

III - Gratificação natalina;

IV - Adicionais de periculosidade e insalubridade;

V - Adicional por tempo extraordinário;

VI - Adicional noturno;

VII - Férias e adicional de férias;

VIII - Ausentar-se do serviço por:

a) 01 dia para doar sangue;

b) 02 dias para se alistar como eleitor;

c) 08 dias consecutivos em razão de casamento;

d) 08 dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e menor sob guarda ou tutela;

IX - Petição, pedido de reconsideração e recurso;

X - Auxílio-transporte.

Art. 55. No que se refere a licenças para tratamento de saúde e licença gestante, os professores substitutos são regidos pelo Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no art. 9º, inciso I, alínea “I” do Decreto n. 3.048 de 1999.

Parágrafo único. No caso de professor substituto que fizer uso das licenças previstas no *caput*, o Departamento/Faculdade/Instituto deverá comunicar o fato à PROGEP, no prazo de 2 dias úteis, contados a partir do afastamento.

Art. 56. Os anexos a esta portaria serão disponibilizados como formulários no sistema SEI.

Art. 57. Os casos omissos serão resolvidos pelo PROGEP.

Art. 58. Revoga-se a Ordem de Serviço N° 001/2019 PROGEP/REITORIA.

Art. 59. Esta Portaria Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 06 de julho de 2023.

ANDRÉ BAPTISTA LEITE

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS – UFMT.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE BAPTISTA LEITE, Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas - PROGEP - UFMT**, em 06/07/2023, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5946938** e o código CRC **0B84691B**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO I

Ofício nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Local e Data: xxxxxxxxxxxxxxxx

A(o) Senhor(a)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pró-Reitor(a) de Ensino e Graduação

Universidade Federal de Mato Grosso

Cuiabá-MT

Assunto: Autorização para abertura de processo seletivo.

Prezado(a) Senhor(a)

A Direção/Chefia _____, solicita a Vossa Senhoria autorização para abertura de processo seletivo com finalidade de contratação de professor substituto/visitante para atender a demanda das disciplinas com encargos descobertos conforme planilha em anexo, no curso/departamento _____ do(a) Instituto/Faculdade _____.

Esta solicitação se justifica devido ao/a _____ (indicar a vaga), do(a) servidor docente _____, mat. Siape nº _____, conforme documento comprobatório em anexo.

Segue em anexo o Requerimento para Contratação de Professor Substituto – Lei 8.745/93 e alterações preenchido no formulário SEI com as demais informações acerca do processo seletivo, tais como: vigência contratual, carga horária, requisito básico para a contratação, entre outros.

Sem mais para o momento e certo de contar com a vossa atenção, desde já agradeço e apresento meus cumprimentos.

Assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ CANDIDATOS APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO VÁLIDO NA ÁREA DA CONTRATAÇÃO**

Declaramos, para os devidos fins, que no Departamento/Faculdade/Instituto não há candidatos classificados em Processo Seletivo Simplificado válido passível de aproveitamento.

Cidade, dia de mês de ano.

Assinatura e carimbo do Chefe/Coordenador/Diretor Adjunto/Diretor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Eu, _____ ,
integrante da Comissão de Seleção/Banca Examinadora de Processo Seletivo para função de
Professor Substituto, na área _____, nomeado pela Portaria N°
_____, declaro **NÃO** possuir qualquer impedimento para tal exercício, conforme o
disposto no Art. 16º desta Portaria Normativa, sob pena de responsabilidade nas esferas, civil, penal
e administrativa.

Cidade, dia de mês de ano.

Assinatura do membro

ANEXO IV



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

REITORIA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
SEÇÃO DE ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO**

CPF:				
NOME:				
SEXO: M () F ()	DATA DE NASCIMENTO: / /		TIPO SANGUÍNEO:	FATOR RH:
NOME DO PAI:				
NOME DA MÃE:				
CIDADE DE NASCIMENTO:				UF:
NACIONALIDADE:			DATA DE CHEGADA (ESTRANGEIROS): / /	
ESTADO CIVIL:			QTDE DEPENDENTES ECONOMICAMENTE:	
COR/ ORIGEM ÉTNICA: (1) BRANCA () (3) AMARELA () (4) PARDA () (5) INDÍGENA () (6) PRETA ()				
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO OBS: EM CASO POSITIVO, ANEXAR LAUDO MÉDICO JUNTO À INSCRIÇÃO.				
DATA DO 1º EMPREGO: / /				
CURSO DE GRADUAÇÃO:				
PÓS-GRADUAÇÃO:				
RG	NÚMERO:	ÓRGÃO EXP.:	UF:	DATA DE EMISSÃO: / /
TÍTULO ELEITORAL	NÚMERO:			UF:
ZONA:	SEÇÃO:	DATA DE EMISSÃO: / /		
COMPROVANTE MILITAR	NÚMERO:		SÉRIE:	
ÓRGÃO DE EXPEDIÇÃO:				
PIS/PASEP:			PASSAPORTE:	

AV/RUA/TRAVESSA:			
NÚMERO:	QUADRA:	APTO:	CEP: -
COMPLEMENTO:			
BAIRRO:			
MUNICÍPIO:			UF:
TELEFONE: ()		CELULAR: ()	
E-MAIL			

BANCO:	AGÊNCIA (nome/número):	CONTA CORRENTE:
ENDEREÇO DA AGÊNCIA:	BAIRRO:	CIDADE:

Declaro, que as informações prestadas são expressão da verdade.

_____, ____/____/____

Local e data

Assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO V
DECLARAÇÃO**

Declaro para que se produza os fins necessários junto à Universidade Federal de Mato Grosso:

- Faço parte dos quadros de pessoal da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, assim como de suas controladoras e subsidiárias (art. 6º, Lei 8.745/93 e suas alterações);
- ☐ NÃO
- ☐ SIM (Informar o Órgão)

Órgão:

-
- Não ocupo cargo efetivo das carreiras do magistério de que trata a Lei nº 7.596, de 10/04/1987 (art. 6º § 1º, Lei 8.745/93 e suas alterações);
 - Não fui contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses nos termos da Lei nº 8.745/93 e suas alterações (art. 9º).

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e que por ele responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Cidade, dia de mês de ano.

Nome do candidato/assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA COM PONTUAÇÃO POR ITENS

I. DOMÍNIO DO CONTEÚDO (VALOR MÁXIMO: 50 PONTOS)			VALOR (PONTOS)	
ITEM	HABILIDADE REQUERIDA	MÁXIMO	ATRIBUÍDO	SUBTOTAL
PROFUNDIDADE	Conhece, compreende e aplica os conceitos e princípios do tema exposto	15		
	Apresenta habilidades de análise e síntese	10		
ATUALIZAÇÃO	Situa o conteúdo no contexto adequado e estabelece relação com o conhecimento atual	5		
	Utiliza de maneira correta a terminologia científica no estágio atual	5		
	Faz adequação da bibliografia ao tema abordado	5		
SÍNTESE	Relaciona o tema da aula com o todo da unidade de conteúdo do qual o tema faz parte	10		
II. SEQUÊNCIA LÓGICA E COERÊNCIA DO CONTEÚDO (VALOR MÁXIMO: 30 PONTOS)			VALOR (PONTOS)	
ITEM – HABILIDADE REQUERIDA		MÁXIMO	ATRIBUÍDO	SUBTOTAL
1.	Inicia a partir de uma tese, conceituação ou contexto histórico e/ou social e/ou político	4		
2.	Desenvolve com base em fundamentos teóricos e/ou práticos	4		
3.	Apresenta argumentos convergentes e divergentes	4		
4.	Propicia a elaboração de conclusões	4		
5.	Expõe o conteúdo baseado nos itens e na sequência estabelecida no plano	4		
6.	Aborda o tema de modo a atingir os objetivos do plano	10		
III. CONCISÃO (VALOR MÁXIMO: 20 PONTOS)			VALOR (PONTOS)	
ITEM – HABILIDADE REQUERIDA		MÁXIMO	ATRIBUÍDO	SUBTOTAL
1.	Correção na linguagem e clareza de comunicação	5		
2.	Habilidade na formulação de propostas	5		
3.	Exposição dentro da duração típica de aula padrão	6		
4.	Utilização adequada do tempo para apresentação (50 minutos)	4		
NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO				
ASSINATURA			NOTA ATRIBUÍDA	
NOME OU CÓDIGO DO CANDIDATO:			HORÁRIOS	DURAÇÃO
DATA:			Início: Término:	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS COM PONTUAÇÃO POR ITENS

I - TÍTULOS ACADÊMICOS OBTIDOS (APENAS O MAIOR TÍTULO SERÁ UTILIZADO PARA PONTUAÇÃO):	PONTUAÇÃO	
	VALOR	ATRIBUÍDA
Diploma de Doutor, Livre docência ou Notório Saber	30,0	
Diploma de Mestre	15,0	
Diploma de Especialização	6,0	
Certificado de Residência credenciada pelo MEC	6,0	
Certificado de Aperfeiçoamento	2,0	
(Valor Máximo 30,00 pontos) SUBTOTAL I		

II – ATIVIDADES DE ENSINO E DE EXTENSÃO	PONTUAÇÃO		
	POR UNIDADE	MÁXIMA	ATRIBUÍDA
Exercício de Magistério em Ensino Superior	1,0 / ano	5,0	
Exercício de Magistério em Educação Básica	0,3 / ano	0,9	
Atividades de administração, supervisão e orientação pedagógica em Educação Básica	0,2 / ano	0,6	
Participação em ensino não regular (conferências, mesas redondas, cursos etc.) na área/subárea do concurso	0,2 / ano	0,6	
Orientação de tese de doutorado aprovada na área/subárea do concurso	3,5 / tese	3,5	
Orientação de tese de doutorado aprovada fora da área/subárea do concurso	2,5 / tese	2,5	
Orientação de dissertação de mestrado aprovada na área/subárea do concurso	1,5 / dissertação	1,5	
Orientação de dissertação de mestrado aprovada fora da área/subárea do concurso	1,0 / dissertação	1,0	
Orientação de monografia de especialização aprovada na área/subárea do concurso	0,8 / monografia	0,8	
Orientação de monografia de especialização aprovada fora da área/subárea do concurso	0,4 / monografia	0,4	
Orientação de monografia ou trabalho final em curso de graduação na área/subárea do concurso	0,2 / monografia	0,2	
Orientação de grupo PET	0,5 / grupo-ano	2,0	
Orientação de bolsista de iniciação científica ou de iniciação à docência na área/subárea do concurso	0,2 bolsista-ano	1,0	
Orientação de bolsista de monitoria	0,2 bolsista-ano	1,0	
Orientação de bolsista de extensão na área/subárea do concurso	0,2 bolsista-ano	1,0	
Participação como membro efetivo de banca examinadora de tese de doutorado na área/subárea do concurso	0,2 / participação	1,0	
Participação como membro efetivo de banca examinadora	0,2 / participação	1,0	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

de tese de doutorado fora da área/subárea do concurso			
Participação como membro efetivo de banca examinadora de dissertação de mestrado na área/subárea do concurso	0,2 / participação	1,0	
Participação como membro efetivo de banca examinadora de dissertação de mestrado fora da área/subárea do concurso	0,2 / participação	1,0	
Participação como membro efetivo de comissão examinadora de concurso público para magistério superior	0,2 / participação	1,0	
Coordenação de projeto de extensão ou iniciação à docência	0,2 / coordenação	1,0	
Coordenação de Curso de extensão de duração mínima de 15 horas-aula	0,2 / coordenação	1,0	
Exercício de monitoria, iniciação científica ou participação em grupo PET, ou atividade de extensão	0,2 / exercício	1,0	
(Valor Máximo 30,00 pontos) SUBTOTAL II			

III. PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TÉCNICA, ARTÍSTICA E CULTURAL NA ÁREA OU SUBÁREA DO CONCURSO	PONTUAÇÃO		
	POR UNIDADE	MÁXIMA	ATRIBUÍDA
Autoria de livro sobre assunto de interesse do concurso, publicado em editora com corpo editorial	4,0 / livro	4,0	
Organização de livro sobre assunto de interesse do concurso, publicado em editora com corpo editorial	2,0 / livro	2,0	
Autoria de capítulo de livro sobre assunto de interesse do concurso, publicado em editora com corpo editorial	2,0 / capítulo	2,0	
Tradução de livro sobre assunto de interesse do concurso, publicado em editora com corpo editorial	1,5 / livro	1,5	
Artigo completo publicado em periódico científico ou apresentação artística em mostras ou similares na área/subárea do concurso, classificado no Extrato do Qualis Área CAPES como nível:	A1	4,5 / artigo	
	A2	3,5 / artigo	
	B1	2,5 / artigo	
	B2	1,5 / artigo	
	B3	0,5 / artigo	
	B4 E B5	0,2 / artigo	
Trabalho científico apresentado em congresso e publicado na íntegra em anais na área/subárea do concurso	1,0 / trabalho	1,0	
Trabalho científico apresentado em congresso com resumo expandido publicado em anais ou em revistas especializadas na área do concurso	0,2 / trabalho	2,0	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Trabalho científico apresentado em congresso com resumo simplificado publicado em anais ou em revistas especializadas na área do concurso	0,1 / trabalho	1,0	
Relatório técnico de pesquisa publicado	0,5 / relatório	1,0	
Trabalhos técnicos e artísticos especializados	0,5 / trabalho	1,0	
Prêmios por atividades científicas, artísticas e culturais	0,5 / prêmio	1,0	
Consultorias a órgãos especializados de gestão científica, tecnológica ou cultural ou consultorias técnicas prestadas a órgãos públicos e privados	0,5 / consultoria	1,0	
Artigos especializados publicados na imprensa	0,2 / artigo	2,0	
Manuais e outros instrumentos didáticos com ISBN ou publicados em mídia com corpo editorial	0,4 / item	0,8	
Participação em congressos e seminários	0,2 / participação	1,0	
Patente nacional ou internacional concedida na área/subárea do concurso	4,0 / patente	4,0	
Patente nacional ou internacional submetida na área/subárea do concurso, desconsiderando multiplicidade de registros nos vários países	1,0 / patente	2,0	
(Valor Máximo 40,0 pontos) SUBTOTAL III			

NOME DO CANDIDATO:	NOTA DOS TÍTULOS TOTAL (I + II + III):	
NOME DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:	ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE SELEÇÃO	
DATA:		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VIII

**QUADRO DE NOTAS E CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PROFESSOR SUBSTITUTO**

DEPARTAMENTO/CURSO: _____

FACULDADE/INSTITUTO: _____

ÁREA DO CONHECIMENTO: _____

EDITAL N.º: _____

Candidatos em ordem de classificação (nome sem abreviatura – observar carteira de identidade-registro geral)	Prova Didática – Média Final (PD)	Prova de Títulos (PT)	Nota Final (soma das notas) PD + PT	Classificação

Cidade, dia de mês de ano.

Nomes dos Membros da Comissão de Seleção	Assinatura dos membros da Comissão de Seleção



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IX

Ofício nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local e Data: XXXXXXXXXXXX

A(o) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/PROGEP
Universidade Federal de Mato Grosso
Cuiabá-MT

Assunto: Contratação de candidato aprovado.

Prezado(a) Senhor(a)

A Direção/Chefia _____, solicita a Vossa Senhoria a contratação do candidato _____. Aprovado em processo seletivo de Edital Nº XX, de xx/xx/xxxx, publicado no D.O.U de xx/xx/xxxx com resultado homologado no D.O.U. em xx/xx/xxxx, para atender a demanda das disciplinas com encargos descobertos conforme planilha em anexo (documento SEI nº _____) no curso/departamento do(a) Instituto/Faculdade _____.

Esta solicitação se justifica devido ao/a _____ (indicar a vaga), do(a) servidor docente _____, mat. Siape nº _____, conforme documento comprobatório em _____ (documento SEI Nº _____).

Segue em anexo o Requerimento para Contratação de Professor Substituto – Lei 8.745/93 e alterações (documento SEI Nº _____).

Sem mais para o momento e certo de contar com a vossa atenção, desde já agradeço e apresento meus cumprimentos.

Assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO X

**DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATO APROVADOS EM PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO**

Eu, _____,
CPF nº _____ e RG nº _____, residente no logradouro
_____, Bairro _____, Cidade _____, UF
_____, CEP _____, tel _____, e-mail _____
_____ aprovado (a) / classificado (a) no
Processo Seletivo para contratação de professor substituto na área de _____,
de que trata o Edital Nº _____, publicado no Diário Oficial da União de ____/____/_____, cujo
o resultado foi homologado pelo Edital Nº _____, publicado no Diário Oficial da União de
____/____/_____, declaro para todos os fins de direito, que **NÃO TENHO** interesse em ser
contratado.

Declaro, ainda, estar ciente de que meu desinteresse acarretará a convocação do próximo candidato
aprovado/classificado, impossibilitando a minha retratação.

Cidade, dia de mês de ano.

Nome do candidato/assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO XI

**DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO A SER CONTRATADO CUMPRE OS REQUISITOS
EXIGIDOS PELO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Declaramos, para os devidos fins, que o candidato _____, aprovado/classificado em Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto, cumpre os requisitos exigidos para contratação constantes desta Portaria Normativa e do Edital de abertura Nº ____/____.

Cidade, dia de mês de ano.

Assinatura e carimbo do Chefe de Departamento/Coordenador/Diretor Adjunto/Diretor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO XII

Ofício nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Local e Data: xxxxxxxxxxxx

A(o) Senhor(a)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pró-Reitor(a) de Ensino e Graduação

Universidade Federal de Mato Grosso Cuiabá-MT

Assunto: Aproveitamento de candidato classificado.

Prezado(a) Senhor(a)

A Direção/Chefia _____, solicita a Vossa Senhoria autorização para o aproveitamento do candidato classificado em lugar no processo seletivo de Edital Nº XX, de xx/xx/xxxx, publicado no D.O.U de xx/xx/xxxx com resultado homologado no D.O.U. em xx/xx/xxxx, para atender a demanda das disciplinas com encargos descobertos conforme planilha em anexo às fls. ____ no curso/departamento _____ do(a) Instituto/Faculdade _____.

Esta solicitação se justifica devido ao/a _____ (indicar a vaga), do(a) servidor docente _____, mat. Siape nº _____, conforme documento comprobatório em anexo às fls. ____.

Segue em anexo o Requerimento para Contratação de Professor Substituto – Lei 8.745/93 e alterações (documento SEI Nº _____) com as demais informações acerca do processo seletivo, tais como: vigência contratual, carga horária, requisito básico para a contratação entre outros.

Sem mais para o momento e certo de contar com a vossa atenção, desde já agradeço e apresento meus cumprimentos.

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO XIII

Ofício nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Local e Data: xxxxxxxxxxxx

A(o) Senhor(a)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/PROGEP
Universidade Federal de Mato Grosso
Cuiabá-MT

Assunto: Solicitação de Termo Aditivo – Vigência do Contrato.

Prezado(a) Senhor(a)

A Direção/Chefia _____, solicita a Vossa Senhoria a prorrogação da vigência contratual da Sr(a) _____, por meio de Termo Aditivo para atender a demanda das disciplinas com encargos descobertos conforme planilha em anexo (Documento SEI nº _____) no curso/departamento _____ do(a) Instituto/Faculdade _____.

Esta solicitação se justifica devido ao/a _____ (indicar a vaga), do(a) servidor docente _____, mat. Siape nº _____, conforme documento comprobatório em anexo às fls. ____.

Segue em anexo o Requerimento para Contratação de Professor Substituto – Lei 8.745/93 e alterações (Documento SEI nº _____).

Sem mais para o momento e certo de contar com a vossa atenção, desde já agradeço e apresento meus cumprimentos.

Assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO XIV

**MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO A PEDIDO
DA ADMINISTRAÇÃO**

Ofício nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Local e Data: xxxxxxxxxxxx

Do(a): Chefia de Departamento/Direção do Instituto de _____
À Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/PROGEP
Universidade Federal de Mato Grosso
Cuiabá-MT

Assunto: Rescisão de Contrato

De acordo com a solicitação (documento SEI nº _____) referente a rescisão
contratual do professor substituto _____,
pelo motivo de _____ a partir de ____/____/____.

Encaminhamos para providências.

Assinatura e carimbo do Chefe de Departamento/Coordenador/Diretor Adjunto/Diretor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO XV

TERMO DE COMPROMISSO DE ENTREGA DE DIPLOMA

Eu, _____,
portador do CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me a
entregar meu diploma no prazo de 90 (noventa) dias.

Caso contrário, tenho ciência de que:

- Em caso de o título ser pré-requisito mínimo para assinatura do contrato, terei o contrato rescindido antes do prazo de vigência contratual sem receber as multas rescisórias e ainda ressarcirei ao erário público os valores recebidos indevidamente pelo título apresentado;
- Em caso de recebimento de RT (Retribuição por Titulação), os valores serão ajustados e ressarcirei ao erário público o que foi recebido indevidamente pela titulação apresentada.

Cidade, dia de mês de ano.

Assinatura do contratado