



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/SGP/REITORIA/2019

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

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

RESOLVE:

Homologar a presente Ordem de Serviço 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.

(* versão com texto retificado)

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 a 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, pró-reitor, diretor de campus.
- 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;
- 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 que apresentar carga horária semanal média de 08 (oito) horas-aula ou mais por professor em exercício a ser comprovada mediante distribuição de encargos didáticos em sistema próprio da Instituição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

§ 2º. O contrato de professor substituto decorrente de concessão de licença para tratamento de saúde deverá ter duração inicial igual ao prazo de licença estipulado pela Junta Médica Pericial desta Universidade, podendo ser prorrogado, desde que haja prorrogação da licença pela referida junta, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 3º. Nas vacâncias permanentes, conforme inciso II do Art. 1º desta Ordem de Serviço, a contratação será feita com vistas a cobrir o período necessário entre a vacância e o provimento do cargo efetivo após realização de concurso público.

§ 4º. Nos Afastamentos para pós-graduação, conforme inciso VI do Art. 1º desta Ordem de Serviço, 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.

§ 5º. As autorizações para contratação de professor substituto em relação ao inciso VI do Art. 1º desta Ordem de Serviço terão como prioridade os afastamentos para pós-graduação em nível de doutorado e mestrado em programas acadêmicos e fora de sede.

§ 6º. Considerando a manutenção do Banco de Professor Equivalente exigida pelo Ministério da Educação (MEC) não serão autorizados, professor substituto para os afastamentos nos programas de Dinter, Minter, REAMEC, programas dentro da sede do servidor efetivo e afastamentos em nível de pós-doutorado.

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 professores substitutos será efetuada por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I – 01 (um) ano nos casos previstos nos incisos I a III do art. 1º, podendo ser prorrogada por meio de Termo Aditivo, desde que o prazo total não exceda a 02 (dois) anos.

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

§ 1º A contratação de professores substitutos, em regra, fica limitada aos regimes de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

trabalho de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas, nunca em dedicação exclusiva.

§ 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, após análise da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), dependendo da disponibilidade orçamentária e do limite do Banco de Professor Equivalente.

Art. 5º. A titulação do professor substituto poderá ser igual ou superior ao servidor docente gerados do lastro legal (vaga), conforme orientação de Auditoria Interna N° 013/AUDIN/2015, baseada na Nota Técnica N° 494/2009, salvo quando não houver professor com tal titulação inscrito no Processo Seletivo, considerando a necessidade acadêmica e primando o oferecimento de 100% (cem por cento) de aulas ao corpo discente.

**TÍTULO II
DAS FASES PREPARATÓRIAS DO PROCESSO SELETIVO**

**CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

Art. 6º. A Unidade Acadêmica solicitante deverá justificar à PROEG por meio de processo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), 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 – Memorando (justificando a necessidade), conforme (Anexo I) - utilizar o modelo anexo para criar um documento no SEI;
- II – Formulário de Contratação de Professor Substituto (preenchido no SEI);
- III – Comprovação do § 1º do Art. 1º desta Ordem de Serviço por meio da distribuição de encargos da Unidade Acadêmica 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 simplificado válido na área de concentração. (Anexo II).

Parágrafo Único - Os processos que se justifiquem por meio de Licença Gestante ou Adotante e Afastamento para tratamento da própria saúde, deverão ser encaminhados diretamente à Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto - SADPS/CAP/SGP, não havendo necessidade de análise da PROEG.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CAPÍTULO II
DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

Art. 7º. A Reitoria, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e da Secretaria de Comunicação de Multimeios (SECOMM), procederá à Abertura do Processo Simplificado, mediante a publicação do Edital no Diário Oficial da União (DOU) e no endereço eletrônico da www.ufmt.br menu Editais / Seleção / Professor – Substituto e Temporário.

§ 1º. O Edital de Abertura de Processo Seletivo deverá ser preenchido pelo Departamento/Unidade Acadêmica e encaminhado via e-mail para temporario.ufmt@gmail.com em 02 (dois) formatos: a) Word (sem assinatura) e b) PDF (assinado), considerando sempre o modelo vigente, encaminhado pela SADPS/CAP/SGP.

§ 2º. 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.

§ 3º. Depois de publicado, poderá o candidato interpor recurso contra o edital junto à Comissão de Seleção, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação no Diário Oficial da União.

§ 4º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, havendo interposição de recurso junto à Comissão de Seleção, em harmonia com o que preceituam os Arts. 26 a 28 da Lei nº 9.784/99, deverá ser cientificado o candidato, para que, querendo apresente contra-razões, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de cientificação.

§ 5º. Uma vez decorrido o prazo e não havendo recurso conforme § 3º. do Art. 6º, a realização do Processo Seletivo Simplificado acontecerá sem alterações.

CAPÍTULO III
DA BANCA EXAMINADORA

Art. 8º. O processo seletivo será executado por uma Comissão de Seleção (CS), constituída por 06 (seis) professores do quadro permanente da UFMT, lotados no Departamento/Faculdade/Instituto para a qual se destina a vaga do Processo Seletivo, sendo 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, devendo os membros atender os seguintes requisitos:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

I – serem professores da disciplina/área de conhecimento ou área correlata a qual se realiza a seleção;

II – terem titulação igual ou superior à exigida para os candidatos em edital.

§ 1º. A designação dos componentes e da presidência da Comissão de Seleção será feita por Portaria do Chefe de Departamento e /ou Diretor, mediante prévia aprovação do Colegiado de Departamento e /ou Congregação.

§ 2º. Na impossibilidade de serem cumpridas as exigências contidas nos incisos “I” ou “II” deste artigo, poderão fazer parte da Comissão professores ativos de outros Departamentos/Faculdades/Institutos/Câmpus da UFMT, desde que possuam titulação igual ou superior àquela exigida para o Processo Seletivo.

§ 3º. Excepcionalmente, em áreas específicas, nas quais não exista disponibilidade de professores na UFMT, os Departamentos/Faculdades/Institutos poderão formar comissões com professores de outras Instituições de Ensino Superior, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§ 4º. A composição de Seleção do Processo Seletivo, após aprovada pelo Colegiado de Departamento, será publicada em mural, no local das inscrições, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e a Ata de aprovação do Colegiado, deverá ser anexada ao processo de abertura de seletivo via SEI.

§ 5º. Após ter ciência dos candidatos cujas inscrições tenham sido deferidas, os integrantes da Comissão de Seleção deverão preencher uma declaração de existência ou inexistência de impedimentos, considerando o disposto no Art. 09 desta Ordem de Serviço, 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 terceiro grau, seja o parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;

III – sócio de candidato em atividade profissional;

IV – vínculo profissional com o candidato;

V – orientador, ex-orientador, co-orientador ou ex-co-orientador 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 – 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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. Os candidatos poderão interpor Recurso Administrativo, com efeito suspensivo, ao Colegiado de Departamento arguindo qualquer dos impedimentos dispostos no Art. 09 desta Ordem de Serviço, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, conforme preconiza o art. 21 da Lei 9.784/99.

§ 3º. Caso o Colegiado de Departamento, dê provimento, em grau de recurso, 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 §1º do presente artigo, não tenha ocorrido arguição 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 IV
DAS INSCRIÇÕES

Art. 11. O candidato deverá formalizar a entrega do formulário de inscrição no local estipulado em Edital, instruindo sua solicitação com os seguintes documentos:

- I – Formulário de inscrição, conforme Anexo IV;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

II – Cópia dos documentos pessoais, profissionais, títulos e formulários:

- 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 – sexo masculino;
- e) Comprovante de Endereço;
- f) Cartão do Banco definido para recebimento (conta corrente);
- g) *Curriculum Lattes* com os documentos comprobatórios (Certificados, Atas, Declarações);
- h) Ata, sem ressalva, ou Declaração ou Diploma de graduação ou pós-graduação exigido pelo Edital como Requisito Básico;
- i) Ata, sem ressalva, ou Diploma de pós-graduação superior ao exigido, para fins de recebimento de RT (Retribuição por Titulação);
- j) Declaração de Vínculo, Anexo V.

§ 1º. Será negada a inscrição requerida sem a entrega de toda a documentação exigida, não se admitindo a juntada de quaisquer documentos após o término do prazo estabelecido para as inscrições no Edital do seletivo.

§ 2º. As inscrições poderão ser feitas por correio, desde que chegue dentro do período de inscrições, como todos os itens mencionados no inciso II deste artigo;

§ 3º. O candidato que não puder comparecer no local das inscrições dentro do prazo, poderá nomear um procurador, por meio de procuração reconhecida em cartório.

Art. 12. Terminando o prazo de inscrições, que será no mínimo de 2 (dois) dias corridos e de no máximo 5 (cinco) dias corridos, os requerimentos e a documentação recebidos serão analisados pela comissão de seleção, que divulgará, no prazo máximo de 2 dias úteis as inscrições deferidas e indeferidas, publicadas no local onde foram realizadas as inscrições.

Parágrafo Único – No caso de indeferimento de inscrição, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, com efeito suspensivo, a Comissão de Seleção, dentro de um prazo de 02 (dois) dias a contar da divulgação da relação de que trata o caput deste artigo.

Art. 13. Após o período de recurso, sem que tenha sido protocolado nenhum pedido, a Comissão de Seleção realizará o Processo Seletivo Simplificado.



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

**TÍTULO II
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CAPÍTULO I
DAS PROVAS**

Art. 14. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em:

- I – Prova didática de caráter eliminatório;
- II – Análise curricular (Prova de títulos) de caráter classificatório.

§ 1º. Não será permitido o acesso ao recinto de realização da prova ao candidato que, 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 identidade.

**CAPÍTULO II
DA PROVA DIDÁTICA**

Art. 15. A prova didática consistirá em avaliar os conhecimentos e habilidades didático-pedagógicas 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 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. A Nota final será a média aritmética das notas conferidas pelos examinadores, considerando 02 (duas) casas decimais.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

§ 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 em mural visível do Departamento/Unidade Acadêmica, imediatamente após o término do último sorteio.

Art. 17. A prova didática terá duração 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, 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 e não será permitida a réplica.

Art. 18. O resultado da prova didática deve ser publicado antes da avaliação da prova de títulos em local definido no edital de abertura do processo seletivo.

**CAPÍTULO III
DA PROVA DE TÍTULOS**

Art. 19. Somente após o encerramento da prova didática e a publicação de seu resultado final, a Comissão de Seleção atribuirá pontos aos títulos e à produção intelectual, constantes no *Curriculum Lattes documentado* de cada candidato, para o estabelecimento da nota da prova de títulos.

Parágrafo Único - A nota da prova de títulos será de 0,00 (zero) a 100,00 (cem), esta atribuição de pontos aos títulos e à produção intelectual será feita segundo os parâmetros do Anexo VII.

Art. 20. O resultado final da prova de títulos deverá ser publicado em local definido no edital de abertura do processo seletivo.

**CAPÍTULO IV
DO RESULTADO FINAL**

Art. 21. O resultado se dará pela média aritmética dos resultados da Prova Didática e da Prova de Títulos, da seguinte maneira:



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

I – PD (Prova Didática) + PT (Prova de Títulos)

2

II – O candidato que obtiver média inferior a 50,0 (cinquenta) será desclassificado;

Art. 22. 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. 23. Concluído o julgamento das provas, a Comissão de Seleção divulgará os resultados no Departamento/Faculdade/Instituto que promoveu o certame, encaminhando o relatório conclusivo com o quadro de notas do Processo Seletivo, bem como as atas com as notas dos candidatos em cada prova, ao Chefe de Departamento/Diretor.

Art. 24. O relatório conclusivo de que trata o artigo anterior deverá ser homologado pelo Colegiado de Departamento e/ou Congregação no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a divulgação do resultado final.

§ 1º. O parecer do Colegiado de Departamento e/ou Congregação sobre o Relatório conclusivo será divulgado no local das unidades promotoras da seleção.

§ 2º. Do parecer do Colegiado Departamental/Congregação, caberá ao candidato que se considere prejudicado interpor recurso junto à Comissão de Seleção, com efeito suspensivo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do mesmo.

§ 3º. Na hipótese prevista em parágrafo anterior, havendo interposição de recurso junto à Comissão de Seleção, em harmonia com o que preceituam os Arts. 26 a 28 da Lei nº 9.784/99, deverá ser cientificado o candidato que possa vir a ser alcançado pela decisão a ser tomada, para que, querendo apresentar contrarrazões, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de cientificação.

Art. 25. Uma vez homologado pelo Colegiado do Departamento e/ou Congregação e não havendo recurso no prazo constante no § 2º. do Art. 24, serão encaminhados os seguintes documentos à Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/SGP:

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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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, considerando o disposto no Art. 09 da Ordem de Serviço, 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.

§ 1º. O envio dos documentos dos incisos I a VIII deste artigo, serão via e-mail ao endereço eletrônico temporario.ufmt@gmail.com, no prazo de 02 (dois) úteis após a aprovação do Colegiado e/ ou Congregação.

§ 2º. Caso algum recurso contra a homologação do Colegiado Departamental e/ou Congregação tenha sido interposto junto à Comissão de Seleção, este deverá apreciá-lo no prazo de 10 (dez) dias, a contar do fim do prazo consignado no § 2º. do Art. 24, e divulgar seu Parecer nas dependências do Departamento/Faculdade/Instituto que promoveu o Processo Seletivo.

Art. 26. Após a apreciação de eventual recurso, o Chefe de Departamento/Diretor fará os encaminhamentos do Art. 25 junto à Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/SGP.

Art. 27. A Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/SGP providenciará a publicação do resultado no Diário Oficial da União em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos arquivos dos incisos I a VIII do Art. 25.

**TÍTULO IV
DAS ESTAPAS PARA A CONTRATAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DO PEDIDO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 28. A Chefia de Departamento/Direção encaminhará, à Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/SGP o pedido de contratação do candidato aprovado, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 29. O encaminhamento será feito mediante memorando em Processo Administrativo via SEI, instruídos com os seguintes documentos:

- I – Memorando de Departamento solicitando a contratação, (criar modelo no SEI) conforme modelo constante do Anexo IX desta Ordem de serviço;
- 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 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 artigo 17º, parágrafo § 1º desta Ordem de Serviço.
- IX – Caso haja desistência de candidato anterior na lista de classificados, deverá ser anexado aos autos termo de desistência, conforme modelo constante Anexo X, desta Ordem de Serviço, sendo obrigatório que um servidor do Departamento/Direção declare a autenticidade da assinatura do desistente no próprio documento;
- X – Cópias autenticadas de todos os documentos exigidos na inscrição listados no inciso II do Art. 11, com exceção do item “g” (*Curriculum Lattes*) que é exclusivamente para a prova de títulos;
- XI – Declaração de que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo edital de abertura para contratação, conforme Anexo XI.

§ 1º. Por meio de manifestação escrita será devolvido ao setor de origem, para sanar pendências de instrução documental, o Processo Administrativo quer não estiver de acordo com quaisquer outras orientações prescritas nesta Ordem de Serviço.

§ 2º. A SADPS/CAP/SGP não será responsável pela inclusão de nenhum documento pendente e nem por ajustes necessários, que serão resolvidos conforme § 1º deste artigo.

CAPÍTULO II
DA CONTRATAÇÃO

Art. 30. O candidato, uma vez aprovado no Processo Seletivo, deverá comprovar, por ocasião da contratação, o diploma de graduação e, se for o caso, o de pós-graduação, mediante apresentação de cópia e do original.

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

§ 2º. Os candidatos aprovados devem manter seu e-mail atualizado para que, sendo convocados, assinem o contrato no prazo de 10 (dez) dias corridos contados a partir da convocação, que será realizada via e-mail, sendo considerados desistentes da vaga caso não assinem o contrato dentro deste prazo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

§ 3º. Os diplomas que se referem neste artigo, poderão ser substituídos por certificados de conclusão de curso/histórico/atas de defesa, expedidos por Instituição de Ensino Superior, conforme legislação vigente que rege a matéria.

§ 4º. Em caso da assinatura do contrato e do recebimento de RT ter sido de acordo com o §3º deste artigo, o contratado deverá assinar um Termo de compromisso de Entrega de Diploma (Anexo XV), com prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de início do contrato, sob pena de rescisão contratual e ajustes salariais com ressarcimento ao erário público pelos valores recebidos indevidamente pela titulação apresentada.

§ 5º. 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”, documento condicional para a inclusão na folha de pagamento.

Art. 31. 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, podendo o fato, caso venha a ocorrer, ser considerado como irregularidade administrativa de responsabilidade do Chefe de Departamento/Coordenador/Diretor Adjunto/Diretor.

Art. 32. A contratação como professor substituto não gera expectativa de direito quanto ao preenchimento de vaga do quadro permanente da carreira de magistério.

**CAPÍTULO III
DO CONTROLE DE CONTRATOS**

Art. 33. A Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/SGP deverá manter planilha de controle de contratos vigentes para orientação quanto aos lastros legais utilizados e os prazos para encerramento e renovação de contratos de professores substitutos.

Art. 34. Na planilha de controle deverão constar dados referentes aos nomes dos professores substitutos, matrícula SIAPE, tipo de contrato, número do contrato, Câmpus, Instituto/Faculdade, lotação, data de Início e de término do contrato e aditivos, carga horária, titulação e motivo da contratação.

Art. 35. A SADPS/CAP/SGP deverá atualizar a planilha de controle mensalmente, à medida que os contratos sejam feitos, encerrados, rescindidos ou aditivados, bem como deverão enviá-las ao Secretário de Gestão de Pessoas.

**CAPÍTULO IV
DO PEDIDO DE APROVEITAMENTO DE CANDIDATO CLASSIFICADO**

Art. 36. A Chefia de Departamento/Direção encaminhará à PROEG o pedido de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

aproveitamento de candidato classificado, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Único – Os processos deverão ser encaminhados diretamente à SADPS/CAP/SGP, não havendo necessidade de análise da PROEG, nos seguintes casos:

- I – Licença Gestante, mediante Comunicação Interna emitida pela Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor (CASS);
- II – Afastamento para tratar de sua própria saúde, mediante laudo da junta médica.

Art. 37. O encaminhamento será feito mediante memorando em Processo Administrativo via SEI, instruídos com os seguintes documentos:

- I – Memorando de Departamento solicitando o Aproveitamento de candidato classificado, (criar modelo no SEI) conforme modelo constante do Anexo XII desta Ordem de serviço;
- II – Requerimento Padrão (preenchido via SEI) de Contratação de Professor Substituto;
- III – Encargos didáticos que serão distribuídos ao professor contrato;
- IV – Documento que o comprove o Lastro Legal (vaga);
- V – Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado no 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 artigo 17º, parágrafo § 1º desta Ordem de Serviço.
- IX – Caso haja desistência de candidato anterior na lista de classificados, deverá ser anexado aos autos termo de desistência, conforme modelo constante Anexo X, desta Ordem de Serviço, sendo obrigatório que um servidor do Departamento/Direção declare a autenticidade da assinatura do desistente no próprio documento;
- X – Cópias autenticadas de todos os documentos exigidos na inscrição listados no inciso II do Art. 11, com exceção do item “g” (*Curriculum Lattes*) que é exclusivamente para a prova de títulos;
- XI – Declaração de que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo edital de abertura para contratação, conforme Anexo XI.

§ 1º. Por meio de manifestação escrita será devolvido ao setor de origem, para sanar pendências de instrução documental, o Processo Administrativo que não estiver de acordo com quaisquer outras orientações prescritas nesta Ordem de Serviço.

§ 2º. A SADPS/CAP/SGP não será responsável pela inclusão de nenhum documento pendente e nem por ajustes necessários, que serão resolvidos conforme § 1º deste artigo.



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

**TÍTULO V
DA PRORROGAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**CAPÍTULO I
DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

Art. 38. O contrato de professor substituto poderá ser prorrogado sucessivas vezes, desde que não exceda o tempo total de 02 (dois) anos de contratação.

§ 1º. O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pela Chefia do Departamento/Coordenação/Direção Adjunta/Direção à SADPS/CAP/SGP, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente.

§ 2º. O prazo previsto no § 1º deste Artigo é impreterível, uma vez não observado, acarretará a desconsideração do pedido de prorrogação e a consequente extinção do contrato ao término da vigência.

§ 3º. O pedido de que se trata o § 1º deste Artigo deverá ser encaminhado por meio de Processo Administrativo, contendo os seguintes documentos:

- I – Memorando do Departamento/Direção solicitando a prorrogação, indicando o prazo da prorrogação, conforme modelo Anexo XIII;
- II – Requerimento Padrão (preenchido via SEI) de Contratação de Professor Substituto;
- III – Encargos didáticos que serão distribuídos ao professor contrato;
- IV – Documento que o comprove o Lastro Legal (vaga);
- V – Cópia do contrato original e do último ativo, quando for o caso.

**CAPÍTULO II
DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

Art. 39. O contrato de trabalho de que trata o Art. 1º desta Ordem de Serviço poderá ser extinto pelo término de sua vigência, por iniciativa do contratado ou mediante motivação suficiente, por interesse do contratante.

Art. 40. Caso um contrato a se encerrar no mês vigente já não possa mais ser aditivado, ou não mais haja motivo de vaga que possibilite sua prorrogação, ou ainda, caso não haja solicitação de prorrogação do contrato no prazo de até 30 (trinta) dias antecedendo o fim do contrato. A SADPS/CAP/SGP deverá enviar Memorando para Supervisão de Pagamento de Pessoal/CAP/SGP para:

- I – realizar os cálculos dos acertos financeiros pendentes do professor substituto;
- II – efetuar os ajustes financeiros no sistema SIAPE.

Art. 41. O professor substituto contratado que quiser rescindir o contrato deverá



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

comunicar, por meio de Processo Administrativo, sua intenção à Chefia imediata onde está lotado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se dará o efetivo desligamento.

§ 1º. Uma vez ciente de que o contratado deseja rescindir o contrato, a chefia deve encaminhar o processo a SADPS/CAP/SGP para as devidas providências, sempre até o dia 15 de cada mês por conta do calendário da Folha de Pagamento.

§ 2º. Depois de enviado o memorando sobre a rescisão de contrato a SPP/CAP/SGP, a SADPS/CAP/SGP deverá excluir o professor do sistema SIAPE e informar o Ato de desligamento a CGU.

Art. 42 - Durante o período de validade do processo seletivo simplificado, havendo interrupção de contrato em vigor, o Departamento/Direção poderá contratar o próximo candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

§ 1º. Para efeito do disposto no artigo 42, 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, o Departamento/Direção deverá solicitar abertura de novo Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor substituto, caso ainda haja lastro legal (vaga), nos moldes desta Ordem de Serviço.

Art. 43. A extinção do contrato pode ser requisitada pela Chefia do Departamento/Coordenação/Direção Adjunta/Direção da Unidade Acadêmica, devendo ser formalizado Processo Administrativo nos termos do Anexo XIV desta Ordem de Serviço, com a devida ciência do professor substituto.

§ 1º. Em caso do docente efetivo que gerou a contratação do professor substituto retornar para suas atividades, a Chefia de Departamento/Direção tem o dever legal de solicitar a rescisão contratual do professor contratado temporariamente.

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

§ 3º. O disposto no §3º deste Artigo não se aplica em caso de extinção de contrato devido à penalidade disciplinar ou quando, por qualquer outro motivo, o contratado solicitar à contratante que encerre seu contrato antes do prazo pré-estabelecido.

Art. 44. O professor substituto que tiver seu contrato extinto seja pelo art. 41 ou pelo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

art. 43. deverá entregar a Chefia de Departamento/Direção, tudo que se refira aos alunos das turmas que estava ministrando disciplinas (provas, trabalhos, lista de frequência, notas), sob pena de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 45. No caso de cessação do objeto da autorização para a contratação temporária, os contratos firmados deverão ser encerrados, conforme disposto na IN nº 1 de 27/08/2019 do Ministério da Economia.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 46. O processo seletivo simplificado terá a validade máxima estipulada, conforme o art. 4 da Lei 8745, de 1993, contada a partir da data de assinatura do primeiro contrato.

Art. 47. 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.

§ 1º. Os professores substitutos que apresentarem diploma ou certificados de conclusão de curso/histórico/atas de defesa de pós-graduação no ato da contratação fará jus à Retribuição por Titulação – RT;

Art. 48. 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. 49. Os professores substitutos não podem ser remunerados pela Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos.

Art. 50. Aplicam-se aos professores substitutos todas as restrições legais relativas a acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

Art. 51. As infrações disciplinares atribuídas a professor substituto serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Art. 52. 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;



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

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. 53. No que se refere a licenças para tratamento de saúde e licença gestante, os professores substitutos são regidos pelo regime celetista.

Art. 54. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSUNI.

Art. 55. Revoga-se a Ordem de Serviço N° 004/2018 SGP/PROAD.

Art. 56. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviço da UFMT.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá, 11 de Setembro de 2019.

DOMINGOS SÁLVIO SANT'ANA
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS – UFMT.

*** versão com texto retificado:**

- Erro de digitação no artigo 44

onde se lê: “O professor substituto que tiver seu contrato extinto seja pelo art. 41 ou pelo art. 45”;

leia-se: “O professor substituto que tiver seu contrato extinto seja pelo art. 41 ou pelo art. 43”;

- Erro de digitação na sequência de numeração dos artigos posteriores ao artigo 44.

ANEXO I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO XXXXXXXXX
INSTITUTO/FACULDADE XXXXXXXXX
DEPARTAMENTO/CURSO XXXXXXXXXX

Memorando nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local e Data: XXXXXXXXXXXX

A(o) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

ANEXO II



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ CANDIDATOS APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VÁLIDO NA AREA 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, data de mês de 2019.

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

ANEXO III



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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. 8º desta Ordem de Serviço, sob pena de responsabilidade
nas esferas, civil, penal e administrativa.

Cidade, data de mês de 2019.

Assinatura do membro

ANEXO IV

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
 REITORIA/SECRETARIA 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:	DOCENTE ()		TÉCNICO ()	
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 ()				
DATA DO 1º EMPREGO: / /				
CURSO DE GRADUAÇÃO:				
PÓS-GRADUAÇÃO:				
RG	NÚMERO:	ORGÃO 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:		
CONTA POUPANÇA (somente da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL):				

Declaro, que as informações prestadas são expressão da verdade.

_____/_____/_____.
 Local e Data

 Assinatura

ANEXO V



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO

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

- não 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 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 último 24 (vinte e quatro) meses nos termos da Lei nº 8.745/93 e suas alterações (art. 9º).

Cidade, data de mês de 2019.

Nome do candidato/assinatura

ANEXO VI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA COM PONTUAÇÃO POR ITENS

I. DOMÍNIO DO CONTEÚDO (VAOR MÁXIMO: 50 PONTOS)				
			VALOR (PONTOS)	
ITEM	HABILIDADE REQUERIDA	MÁXIMO	ATRIBUIDO	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. SEQUENCIA LÓGICA E COERÊNCIA DO CONTEÚDO (VALOR MÁXIMO: 30 PONTOS)				
			VALOR (PONTOS)	
ITEM – HABILIDADE REQUERIDA	MÁXIMO		ATRIBUIDO	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 sequencia 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		ATRIBUIDO	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:	

ANEXO VII



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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 de tese de doutorado fora da área/subárea do concurso	0,2 / participação	1,0	
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	
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:		

ANEXO VIII



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

DEPARTAMENTO/CURSO: _____
FACULDADE/INSTITUTO: _____
ÁREA DO CONHECIMENTO: _____
EDITAL N°.: _____

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 divididas pela média aritmética) PD + PT/2	Classificação

Cidade, data de mês de 2019.

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

ANEXO IX



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO XXXXXXXXX
INSTITUTO/FACULDADE XXXXXXXXX
DEPARTAMENTO/CURSO XXXXXXXXXX

Memo n° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local e Data: XXXXXXXXXXXX

A(o) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/SGP
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 N° 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 n°....) no curso/departamento do(a) Instituto/Faculdade

Esta solicitação se justifica devido ao/a(indicar a vaga), do(a) servidor docente, mat. Siape n°, conforme documento comprobatório em (documento SEI N°....)

Segue em anexo o Requerimento para Contratação de Professor Substituto – Lei 8.745/93 e alterações (documento SEI N°....).

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

Assinatura

ANEXO X



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATO APROVADOS EM
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____, CPF
_____ e RG _____, 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 N° _____, publicado no Diário Oficial da União de
____/____/____, cujo o resultado foi homologado pelo Edital N° _____, 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, data de mês de 2019.

Nome do candidato/assinatura

ANEXO XI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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 Ordem de Serviço e do Edital de abertura N° ____/_____.

Cidade, data de mês de 2019.

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

ANEXO XII



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO XXXXXXXXX
INSTITUTO/FACULDADE XXXXXXXXX
DEPARTAMENTO/CURSO XXXXXXXXXX

Memo n° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local e Data: XXXXXXXXXXXX

A(o) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 N° 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 n°, 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 N°) 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

ANEXO XIII



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO XXXXXXXXX
INSTITUTO/FACULDADE XXXXXXXXX
DEPARTAMENTO/CURSO XXXXXXXXXX

Memorando nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local e Data: XXXXXXXXXXXX

A(o) Senhor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/SGP
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

ANEXO XIV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

Memo nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Local e Data: **XXXXXXXXXX**

Do(a): Chefia de Departamento/Direção de Instituto.....
À Seção de Admissão e Desligamento de Professor Substituto/CAP/SGP
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.

Cidade, data de mês de 2019.

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

ANEXO XV