

Professor Substituto

Orientação para as chefias

Considerando a legislação vigente Lei 8.112/90 e 8.745/93 e suas alterações, Ordem de serviço nº001/SGP/Reitoria/2019/UFMT; Decreto 7.485/2011, a Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento/CAP/PROGEP disponibiliza informativo referente a tramitação e fluxo dos processos de contratação de professor substitutos na Universidade Federal de Rondonópolis.

A contratação de professor por tempo determinado 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:

- Nomeação para ocupar cargo de reitor, vice-reitor, pró-reitor, diretor de campus;
- Vacância do cargo decorrente de exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento;
- Licença Gestante e Adotante, desde que registrada pela Junta Médica do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- Afastamento para tratamento da própria saúde, quando superior a 60 (sessenta) dias, desde que registrada pela Junta Médica/SIASS;
- Afastamento para estudo ou missão no exterior;
- Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*;
- Afastamento para servir a órgão internacional;
- Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- Afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão);
- Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;
- Licença para desempenho de mandato classista;
- Licença para o serviço militar;
- Licença para trato de assuntos particulares, sem remuneração.

Todos os processos deverão ser peticionados através do SEI da UFR.

ANEXOS A a H - constam no final deste documento;

ANEXOS VI e VIII - Ordem de serviço nº001/SGP/Reitoria/2019/UFMT;

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO

O processo deverá ser peticionado pela Direção ou Direção Adjunta do Instituto/Faculdade.

Tipo do Processo no SEI da UFR: **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.**

Documentos necessários:

- Ofício justificando a necessidade e, se for o caso, informar que não há candidatos aprovados ou classificados em processo seletivo simplificado válido na área de concentração. (Criar direto no SEI com assinatura eletrônica, conforme modelo constante no **ANEXO A**).
- Formulário: Requerimento - Professor Substituto (disponível no SEI para preenchimento);
- Comprovação da distribuição de encargos didáticos, conforme § 1º do Art. 1º da Ordem de Serviço nº 001/SGP/REITORIA/2019-UFMT por meio da distribuição de encargos da Unidade Acadêmica solicitante;
- 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;
- Se houver Processo Seletivo vigente com candidatos classificados sem interesse de ocupar a vaga, incluir Declaração de Desistência de Candidato (disponível no SEI como PROGEP: Declaração de Desistência de Candidato) com assinatura eletrônica do desistente, conforme modelo constante no **ANEXO B**.

Tramitação:

1. Após a instrução dos documentos necessários, a direção deverá encaminhar à PROEG, para anuência.
2. PROEG, após análise e manifestação favorável, encaminhará à Gerência de Admissão e Desligamento/DAP/PROGEP.
3. Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento/DAP/PROGEP faz análise e em caso favorável, solicita autorização à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para realização do certame e respectiva publicação no DOU do edital de processo seletivo.
4. Considerando autorização para abertura do processo seletivo, a Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento/DAP/PROGEP devolverá a unidade solicitante para preenchimento da **Minuta do Edital e Extrato de abertura,**
5. A Direção do Instituto/Faculdade deverá devolver devidamente preenchidos:
 - Minuta do Edital de Abertura do Processo Seletivo. Disponível no SEI para preenchimento, obrigatório assinatura eletrônica. Pesquisar por: Minuta do Edital - Professor Substituto.
 - Extrato da Minuta de Edital de Abertura, escolher conforme a carga horária de 40h ou 20h. Disponível no SEI para preenchimento, obrigatório assinatura eletrônica. Pesquisar por: PROGEP – Extrato de Abertura 40h - Substituto ou PROGEP – Extrato de Abertura 20h - Substituto.

OBSERVAÇÃO sobre Minuta e Extrato do Edital de Abertura:

- Considerando a grande demanda processual os editais serão encaminhados para publicação no DOU somente no **período da manhã**;
- Dessa forma TODOS os Editais que forem enviados no **período da tarde**, serão analisados e direcionados à publicação somente no próximo dia útil.
- Não alterar os textos e a formatação;
- A data do cabeçalho deve ser a data de envio do arquivo à Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento/CAP/PROGEP;
- **Data de inscrição para colocar no edital: SEG/QUINTA: Contar 12 dias da data de envio para publicação; SEXTA/VÉSPERA DE FERIADO: Contar 14 dias da data de envio para publicação**

6. Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento/DAP/PROGEP envia o EXTRATO do edital de abertura para o Diário Oficial da União. Após a publicação, retorna o processo à unidade solicitante.
7. É de responsabilidade do Instituto/Faculdade o envio ao setor de Comunicação/PROTIC e acompanhamento das publicações na página institucional referente a abertura e futuras etapas do seletivo.
8. Após o encerramento do Processo Seletivo, anexar ao mesmo processo:
 - Extrato de homologação - Substituto, preenchido no SEI, para publicação no Diário Oficial.
 - Documento Despacho solicitando a homologação e informando o número do processo SEI referente ao Processo Seletivo com todos os documentos do certame.

CONTRATAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO/APROVEITAMENTO DE CANDIDATO CLASSIFICADO

O processo deverá ser peticionado pela Direção ou Direção Adjunta do Instituto/Faculdade.

Tipo do Processo no SEI da UFR: **CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.**

Documentos necessários:

Todos os documentos com informações pessoais: como RG, CPF e outros, deverão ter o seu acesso como restrito.

- Ofício solicitando a contratação e declarando que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo edital de abertura para contratação, (criar modelo no SEI e assinar eletronicamente) conforme modelo constante do **ANEXO C**;
- Formulário: Requerimento - Professor Substituto (preenchido via SEI);
- Encargos didáticos que serão distribuídos ao professor contratado;
- Documento que o comprove o Lastro Legal (vaga);
- Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial da União (DOU);
- Publicação do Edital de Homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial da União (DOU);

- Formulário SIAPE de inscrição do candidato, conforme modelo constante **ANEXO D**. (Disponível no SEI para preenchimento, obrigatório assinatura eletrônica. Pesquisar por: PROGEP - Formulário SIAPE);
- Caso haja desistência de candidato anterior na lista de classificados, deverá ser anexado aos autos o Termo de Desistência, conforme modelo constante **ANEXO B**. (Disponível no SEI para preenchimento, obrigatório assinatura eletrônica. Pesquisar por: PROGEP: Declaração de Desistência de Candidato)
- Cópias autenticadas direto no SEI por algum servidor da Instituição, de todos os documentos listados: **IMPORTANTE** colocar Nível de Acesso - Restrito - Hipótese Legal: Informação Pessoal.
 - a. CPF;
 - b. Título de Eleitor e comprovante de quitação Eleitoral;
 - c. Comprovante de quitação militar – sexo masculino;
 - d. Comprovante de Endereço;
 - e. Cartão do Banco definido para recebimento (conta corrente);
 - f. Ata, sem ressalva, ou Declaração ou Diploma de graduação ou pós-graduação exigido pelo Edital como Requisito Básico;
 - g. Ata, sem ressalva, ou Diploma de pós-graduação superior ao exigido, para fins de recebimento de RT (Retribuição por Titulação);
 - h. Declaração de Vínculo, conforme modelo constante **ANEXO F**. (Disponível no SEI para preenchimento, obrigatório assinatura eletrônica. Pesquisar por: PROGEP - Declaração de Vínculo - Professor Substituto)

Tramitação:

1. Após a instrução dos documentos necessários, a direção deverá encaminhar à PROEG, para anuência.
2. PROEG, após análise e manifestação favorável, encaminhará à Gerência de Admissão e Desligamento/CAP/PROGEP. Unidade no SEI: PROGEP - CAP - GAD;
3. Gerência de Admissão e Desligamento/CAP/PROGEP faz análise e em caso favorável, confecciona o CONTRATO.

O contratado deverá assinar além do contrato, formulário de **AUTORIZAÇÃO ACESSO BENS/RENDA - IRPF e AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**.

Após os devidos registros no SIAPE, o processo é devolvido à unidade solicitante para acompanhamento e execução do referido contrato.

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

O processo deverá ser peticionado pela Direção ou Direção Adjunta do Instituto/Faculdade com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente.

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

Tipo do Processo no SEI da UFR: Utilizar o mesmo processo da Contratação Inicial, se não for possível: **PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.**

Documentos necessários:

Todos os documentos com informações pessoais: como RG, CPF e outros, deverão ter o seu acesso como restrito.

- Ofício solicitando a prorrogação. (Criar direto no SEI com assinatura eletrônica, conforme modelo constante no **ANEXO G**;))
- Formulário: Requerimento - Professor Substituto (preenchido via SEI);
- Encargos didáticos que serão distribuídos ao professor contrato;
- Documento que o comprove o Lastro Legal (vaga);
- Cópia do contrato original e do último ativo, quando for o caso;

Tramitação:

1. Após a instrução dos documentos necessários, a direção deverá encaminhar à PROEG, para anuência.
2. PROEG, após análise e manifestação favorável, encaminhará à Gerência de Admissão e Desligamento/CAP/PROGEP. Unidade no SEI: PROGEP - CAP - GAD;
3. Gerência de Admissão e Desligamento/CAP/PROGEP faz análise e em caso favorável, confecciona o Termo Aditivo do CONTRATO. O processo é devolvido à unidade solicitante para acompanhamento e execução do referido contrato.

RESCISÃO DE CONTRATO

Tipo do Processo no SEI da UFR: Utilizar o mesmo processo da Contratação Inicial, se não for possível: **RESCISÃO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**

O contrato de trabalho poderá ser extinto pelo término de sua vigência, por iniciativa do contratado ou mediante motivação suficiente, por interesse do contratante.

O professor substituto contratado que quiser rescindir o contrato deverá comunicar, por meio de processo eletrônico - SEI, sua intenção à Chefia imediata onde está lotado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se dará o efetivo desligamento. A chefia dará ciência e encaminhará o processo à Gerência de Admissão e Desligamento/CAP/PROGEP para as devidas providências.

A extinção do contrato pode ser requisitada pela Chefia da Direção ou Direção Adjunta do Instituto/Faculdade, devendo ser formalizada através de processo eletrônico nos termos do **ANEXO H**, com a devida ciência do professor substituto.

Em caso do docente efetivo que gerou a contratação do professor substituto retornar para suas atividades, a Chefia Chefia da Direção ou Direção Adjunta do Instituto/Faculdade tem o dever legal de solicitar a rescisão contratual do professor contratado temporariamente.

PROCESSO SELETIVO - inserir o número deste processo no despacho de homologação do Edital.

Documentos necessários:

- Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial da União (DOU);
- Relação dos Inscritos;
- Ata do sorteio dos temas da prova didática, em PDF;
- Avaliação das provas didáticas, de modo independente, por cada examinador, mediante preenchimento da ficha de avaliação constante no Anexo VI da Ordem de serviço nº001/SGP/Reitoria/2019/UFMT, em PDF;
- 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, em PDF;
- Declaração de existência ou inexistência de impedimentos, considerando o disposto no Art. 09 da Ordem de Serviço, conforme modelo constante no **ANEXO I**. (Disponível no SEI para preenchimento, obrigatório assinatura eletrônica. Pesquisar por: PROGEP - **Declaração de Desistência de Candidato Aprovados/Classificado em Processo Seletivo Simplificado**).
- Lista de presença prova didática, em PDF;
- Relatório conclusivo com as notas de todos os candidatos conforme Anexo VIII da Ordem de serviço nº001/SGP/Reitoria/2019/UFMT em PDF;
- Ata de aprovação do Resultado pelo Colegiado de Departamento e/ou Congregação, em PDF;

Formulários disponíveis no SEI/UFR

PROGEP: Declaração de Desistência de Candidato

Formulário: Requerimento - Professor Substituto

PROGEP - Declaração de Vínculo - Professor Substituto

Formulário SIAPE

PROGEP - MINUTA DE EDITAL - PROFESSOR SUBSTITUTO

PROGEP – EXTRATO DE ABERTURA 20 H - SUBSTITUTO

PROGEP - EXTRATO DE ABERTURA 40 H - SUBSTITUTO

PROGEP - EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - SUBSTITUTO

PROGEP - EXT DE HOMOLOG/NÃO CAND APROV SUBSTITUTO

PROGEP - EXT DE HOMOLOG/NÃO HOUVE INSCRITO - SUBST

ANEXO A

Ofício - Autorização para abertura de processo seletivo.

OFÍCIO N° 001/2022

Rondonópolis, DIA de MÊS de ANO

À Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Rondonópolis

Assunto: Autorização para abertura de processo seletivo.

Prezados Pró-Reitores,

A Direção do Instituto/Faculdade, solicita 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 **afastamento/licença** (indicar o lastro), do(a) servidor docente

....., SIAPE n°, conforme **PORTARIA XXXXXXXXX**

Em tempo, informamos que no Instituto/Faculdade não há aprovados ou classificados em processo seletivo simplificado válido na área de concentração.

Atenciosamente,

OBS: Esse é somente um modelo de texto a ser utilizado, o documento ofício deverá ser feito direto no SEI/UFR com assinatura eletrônica.

ANEXO B

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATO APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Rondonópolis, **DIA** de **Mês** de **Ano**.

Eu, **NOME COMPLETO**, CPF Nº **xxxxxxxxxxxx**, RG Nº **xxxxxxxxxxxx** aprovado /classificado no Processo Seletivo para contratação de professor substituto na área de **xxxxxxxxxxxx**, de que trata o Edital Nº **XX**, publicado no Diário Oficial da União de **DIA/MÊS/ANO**, cujo o resultado foi homologado pelo Edital Nº **XX**, publicado no Diário Oficial da União de **DIA/MÊS/ANO**, 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.

OBS: Essa Declaração está disponível no SEI. Obrigatório assinatura eletrônica

TIPO do DOCUMENTO: DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATO APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO C

Ofício - Contratação de candidato aprovado/classificado

OFÍCIO N° 001/2022

Rondonópolis, DIA de MÊS de ANO

À Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Rondonópolis

Assunto: Contratação de candidato aprovado/classificado.

Prezados Pró-Reitores,

A Direção do Instituto/Faculdade, solicita a contratação do candidato **aprovado/primeiro classificado** 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 **afastamento/licença** (indicar o lastro), do(a) servidor docente, SIAPE n°, conforme **PORTARIA XXXXXXXXX**

Em tempo, informamos 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° / .

Atenciosamente,

OBS: Esse é somente um modelo de texto a ser utilizado, o documento ofício deverá ser feito direto no SEI/UFR com assinatura eletrônica.

ANEXO D - Formulário SIAPE

DADOS PESSOAIS

CPF*:		TIPO DE VAGA*:		CARGO*:		
NOME*:					SEXO:	
DATA DE NASCIMENTO:		TIPO SANGUÍNEO*:		FATOR RH*:		
NOME DO PAI*:						
NOME DA MÃE*:						
NATURALIDADE*:		NACIONALIDADE*:				
UF*:		DATA DE CHEGADA (ESTRANGEIRO)		ESTADO CIVIL*:		
QTDE DE DEPENDENTES ECONOMICAMENTE*:		NÍVEL DE ESCOLARIDADE*:				
GRADUAÇÃO*:						
PÓS GRADUAÇÃO*:						
COR/ORIGEM ÉTNICA*:		RG*:				
ÓRGÃO EXPEDIDOR*:		DATA DE EMISSÃO (RG)*:		UF*:		
TÍTULO ELEITORAL:		ZONA:		SEÇÃO:		
DATA EMISSÃO*:		UF*:		PIS PASEP*:		
DATA PRIMEIRO EMPREGO*:		COMPROVANTE MILITAR:		SÉRIE:		
ÓRGÃO EXPEDIDOR:						

ENDEREÇO E CONTATO

AVENIDA/RUA/TRAVESSA*:					
Nº*:		LOTE:		QUADRA:	
APTO*:		CEP*:		COMPLEMENTO:	
BAIRRO*:		CIDADE*:		UF*:	
E-MAIL*:				CELULAR*:	

DADOS BANCÁRIOS - OBS: Não é permitido conta conjunta e nem conta poupança.

BANCO*:		AGÊNCIA*:			
CONTA CORRENTE*:		OPERAÇÃO, SE HOUVER		DÍGITO*:	
ENDEREÇO DA AGÊNCIA:					

ANEXO E

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATO APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Rondonópolis, **DIA** de **Mês** de **Ano**.

Eu, **NOME COMPLETO**, CPF Nº **xxxxxxxxxxxx**, RG Nº **xxxxxxxxxxxx** aprovado /classificado no Processo Seletivo para contratação de professor substituto na área de **xxxxxxxxxxxx**, de que trata o Edital N° **XX**, publicado no Diário Oficial da União de **DIA/MÊS/ANO**, cujo o resultado foi homologado pelo Edital N°**XX** , publicado no Diário Oficial da União de **DIA/MÊS/ANO**, 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.

OBS: Essa Declaração está disponível no SEI. Obrigatório assinatura eletrônica

TIPO do DOCUMENTO: DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATO APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO F

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO - PROFESSOR SUBSTITUTO

Rondonópolis, **DIA** de **Mês** de **Ano**.

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

- 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).

OBS: Essa Declaração está disponível no SEI. Obrigatório assinatura eletrônica.

TIPO do DOCUMENTO: DECLARAÇÃO DE VÍNCULO - PROFESSOR SUBSTITUTO



ANEXO G

Ofício - Solicitação de Prorrogação de Contrato.

OFÍCIO N° 001/2022

Rondonópolis, DIA de MÊS de ANO

À Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Rondonópolis

Assunto: Solicitação de Prorrogação de Contrato.

Prezados Pró-Reitores,

A Direção do Instituto/Faculdade, solicita a prorrogação da vigência contratual do professor substituto, por meio de Termo Aditivo 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 **afastamento/licença** (indicar o lastro), do(a) servidor docente, SIAPE n°, conforme **PORTARIA XXXXXXXXX**.

Atenciosamente,

OBS: Esse é somente um modelo de texto a ser utilizado, o documento ofício deverá ser feito direto no SEI/UFR com assinatura eletrônica.



ANEXO H

Ofício - Rescisão de Contrato

OFÍCIO N° 001/2022

Rondonópolis, DIA de MÊS de ANO

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Rondonópolis

Assunto: Rescisão de Contrato.

Prezado Pró-Reitor,

A Direção do Instituto/Faculdade, solicita a rescisão do Contrato do professor substituto, pelo motivo de a partir de ____/____/____.

Atenciosamente,

OBS: Esse é somente um modelo de texto a ser utilizado, o documento ofício deverá ser feito direto no SEI/UFR com assinatura eletrônica.

ANEXO I

Declaração de Inexistência de impedimentos - Processo Seletivo de Professor Substituto

Rondonópolis, **DIA** de **Mês** de **Ano**.

Nós, (NOME COMPLETOS DOS INTEGRANTES), integrantes da Comissão de Seleção/Banca Examinadora de Processo Seletivo para contratação de Professor Substituto na área, nomeados pela Portaria nº, declaramos não possuir qualquer impedimento para tal exercício, conforme o disposto no art 8º da Ordem de Serviço nº 001/SGP/REITORIA/2019-UFMT, sob pena de responsabilidade nas esferas civil, penal e administrativa.

OBS: Essa Declaração está disponível no SEI. Obrigatório assinatura eletrônica de todos os membros da comissão. TIPO do DOCUMENTO no SEI: Declaração de Inexistência de impedimentos - Processo Seletivo de Professor Substituto