

## **Abertura de Processo Seletivo Para Contrato Imediato ou Cadastro de Reserva de Professor Temporário**

### **Definição**

É o ato de autuar processo seletivo para professor substituto e professor visitante, para contrato imediato ou para cadastro de reserva, com a previsão de lastro a ser disponibilizado.

### **Requisitos Básicos**

- Não ter classificados de resultados homologados;
- Desistência do(s) candidato(s) classificado(s);
- Para cadastro de reserva, precisa comprovar a demanda.

### **Documentos Necessários**

- Ofício da Direção do Instituto ou Faculdade, elaborado e assinado eletronicamente no SEI, justificando a necessidade da contratação e, se for o caso, informar que não há candidatos aprovados ou classificados em processo seletivo simplificado válido na área de concentração, conforme modelo constante no Anexo A;
- Formulário “PROGEP: REQUERIMENTO - PROFESSOR SUBSTITUTO”, disponível no SEI;
- Comprovação da distribuição de encargos didáticos;
- Documentação que comprove a existência da vaga, por meio de portaria, comprovante de licença homologada no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor ou outro documento que ampare a contratação;
- Se houver processo seletivo vigente com candidatos classificados e sem interesse de ocupar a vaga, necessário declaração que comprove a desistência de candidato aprovado ou classificado, com assinatura eletrônica do desistente (utilizar a declaração “PROGEP: DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATO AP”, disponível no SEI);
- **Atenção:** para o cadastro de reserva, os documentos de comprovação da distribuição de encargos didáticos e documentos que comprovem a existência da vaga não são exigidos.

### **Passo a Passo**

O processo seletivo para contrato imediato ou cadastro de reserva de professor temporário é realizado via SEI, que deverá ser autuado pela Direção ou Direção Adjunta do Instituto ou Faculdade interessada;

1. Autuar processo no SEI, do tipo “PESSOAL: PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO”;
2. Incluir os documentos necessários ao processo e encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) para anuência;
3. Após análise e manifestação favorável, a PROEG encaminhará o processo à Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento (GAMD);

**Observação:** em caso de abertura de processo seletivo para formação de cadastro de reserva, não há necessidade da anuência da PROEG. A Direção ou Direção Adjunta do Instituto ou Faculdade deve encaminhar o processo SEI diretamente para a GAMD.

3. A GAMD realiza a análise do processo e em caso favorável, solicita autorização à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para a realização do certame;
4. Considerando a autorização para abertura do processo seletivo, a GAMD devolverá o processo à Unidade solicitante para preenchimento da minuta do edital;
5. A Direção ou Direção Adjunta do Instituto ou Faculdade solicitante deverá incluir no processo o documento “MINUTA DE EDITAL”, disponível no SEI, devidamente preenchido e com as adequações necessárias à realização do certame, conforme modelo constante no Anexo B;
5. Após a confecção da minuta do edital, deve-se encaminhar o processo à GAMD para análise, liberação da emissão do edital e publicação no Boletim de Serviços;
6. O edital de abertura do processo seletivo deverá ser elaborado pela Direção ou Direção Adjunta do Instituto ou Faculdade, e enviado à GAMD para publicação no Diário Oficial da União (DOU), com antecedência mínima de cinco dias úteis, contados da data de início das inscrições;
7. A GAMD envia o edital de abertura para publicação no DOU. Após a publicação, retorna o processo à unidade solicitante.

**Atenção:** É de responsabilidade do Instituto/Faculdade o envio do edital publicado ao setor de Comunicação/PROTIC para divulgação, bem como o acompanhamento das publicações na página institucional referente à abertura e futuras etapas do processo seletivo.

8. Após o encerramento do processo seletivo, a Direção do Instituto ou Faculdade deverá incluir o extrato de homologação no processo SEI, para posterior publicação no DOU. Observar os tipos de formulários a serem incluídos:

- Formulário “PROGEP: EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - SUBSTITUTO”, para certame com candidatos aprovados/classificados;
- Formulário “PROGEP: EXT DE HOMOLOG/NÃO CAND APROV SUBSTITUTO”, para certame sem candidatos aprovados/classificados;
- Formulário “PROGEP: EXT DE HOMOLOG/NÃO HOUVE INSCRITO - SUBST”, para certame sem candidatos inscritos.

9. A Direção do Instituto ou Faculdade encaminha o processo à GAMD, que fará o envio do edital de homologação do resultado final para publicação no DOU.

## Informações Gerais

1. Considerando a grande demanda processual, os editais serão encaminhados para publicação no DOU somente no período da manhã;
2. Os editais que forem enviados no período da tarde, serão analisados e direcionados à publicação no próximo dia útil; e
3. A data do cabeçalho do edital deve ser a data de envio do arquivo à GAMD;
4. Informar o número do processo SEI referente ao edital do Processo Seletivo.

## Unidade Responsável

Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento - GAMD

## Fundamentação Legal

[Lei nº 8.112, de 11/12/1990](#)

[Lei nº 8.745, de 9/12/1993](#)

[Instrução Normativa PROGEP/REITORIA/UFR nº 5/2024](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO A

Ofício - Autorização para abertura de processo seletivo

OFÍCIO N° 001/20XX

Rondonópolis, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

À Pró-Reitoria de Ensino de 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(a) 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(a) docente ....., SIAPE n° ....., conforme Portaria XXXXXXXXX.

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

Atenciosamente,

**Observação:** Esse é um modelo de texto a ser utilizado. O documento Ofício deverá ser feito diretamente no SEI/UFR, com assinatura eletrônica.

**ANEXO B**

Minuta de edital de processo seletivo simplificado para contratação e/ou cadastro de reserva de professor substituto

Processo nº 23853.000000/20XX-00

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA/CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**

A Universidade Federal de Rondonópolis, por meio da Faculdade/Instituto ....., torna público o Edital de abertura de inscrição do PROCESSO SELETIVO para cadastro de reserva/contratação de PROFESSOR SUBSTITUTO para a área de ....., sob a égide da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993:

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA VAGA:**

1.1 Cargo: Professor do Magistério Superior – Substituto

1.2 Área de conhecimento: .....

1.3 Número de vagas: .....

1.4 Regime de trabalho: 40/20 (quarenta/vinte) horas semanais. O turno de trabalho será definido conforme a necessidade e interesse da Universidade Federal de Rondonópolis. O candidato deverá ter disponibilidade para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno.

1.5 Remuneração (VB+RT): 40 (quarenta) horas semanais - Graduação: 3.412,63/ Especialização: 3.924,53/ Mestrado: 4.692,37/ Doutorado: 6.356,02 ou 20 (vinte) horas semanais - Graduação: 2.437,59/ Especialização: 2.681,35/ Mestrado: 3.046,99/ Doutorado: 3.839,21.

1.6 Vigência do Contrato: 01 (ano) de acordo com a autorização. Os contratos poderão ser prorrogados até o limite de dois anos de contratação.

1.7 Requisito Básico: .....

1.8 Requisitos Complementares: diploma superior ao exigido no item 1.7.

**2. REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

2.4 Ter a idade mínima de dezoito anos; e

2.5 Ser portador de diploma de curso de acordo com os requisitos mínimos exigidos no edital. Não serão aceitos outros documentos em substituição ao diploma, tais como certidão, declaração ou ata de conclusão de curso.

### 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 Período das inscrições: O período de inscrição no processo seletivo simplificado deverá ser de no mínimo dez dias úteis.

3.2 As inscrições poderão ser realizadas de maneira presencial ou por e-mail: .....

3.2.1 Presencial na ..... da Universidade Federal de Rondonópolis, Avenida dos Estudantes, 5555 - Cidade Universitária - Rondonópolis - MT, das .....h às .....h e das .....h às .....h.

3.3 Não haverá taxa de inscrição.

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A INSCRIÇÃO:

4.1 Um dos documentos oficiais de identificação relacionados: a) Registro Geral; b) Carteira Nacional de Habilitação; c) Carteira de Trabalho; d) Carteira Profissional; e) Registro Nacional de Estrangeiro; ou f) Passaporte;

4.2 Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4.3 Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

4.4 Comprovante de quitação militar, para pessoas do sexo masculino;

4.5 Comprovante de endereço;

4.6 Currículo Lattes com os documentos comprobatórios;

4.7 Diploma de graduação ou pós-graduação exigido pelo edital; e

4.8 Diploma de pós-graduação superior ao exigido, para fins de recebimento de Retribuição por Titulação, se houver.

Parágrafo único. Em caso de título obtido no exterior, deverá ser apresentada a devida tradução pública, bem como a revalidação ou reconhecimento realizado por Instituição Federal de Ensino Superior.

4.9 As informações apresentadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

4.10 A não apresentação de quaisquer dos documentos exigidos para inscrição, elencados no item 4, implicará na eliminação do candidato do presente processo seletivo e não se admite a juntada de quaisquer documentos após o término do prazo estabelecido para as inscrições neste edital.

4.11 O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá o prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da data e horário da publicação, para interposição de recurso via processo SEI UFR.

4.12 A divulgação das inscrições deferidas e demais etapas do processo seletivo simplificado ocorre por meio de publicação eletrônica no site do curso de ..... da Universidade Federal de Rondonópolis.

## 5. DA SELEÇÃO:

5.1 Prova didática; e

5.2 Prova de títulos, com análise do currículo.

5.3 As notas serão atribuídas na escala de zero a cem, para todas as etapas da avaliação do processo seletivo simplificado.

5.3.1 A prova didática será eliminatória e classificatória, com média setenta (70) para aprovação.

5.3.2 A prova de títulos será classificatória.

5.4 Sobre a prova didática:

5.4.1 A prova didática consistirá em uma aula com duração de até cinquenta minutos sobre um tema relacionado a área de conhecimento, sorteado com vinte e quatro horas de antecedência;

5.4.2 A banca examinadora poderá definir tempo de vinte a cinquenta minutos para a prova didática, devendo comunicar aos candidatos o tempo máximo estabelecido no momento do sorteio.

5.4.3 Antes do início da prova didática, os candidatos deverão proceder à entrega de três cópias do plano de aula à banca examinadora.

5.4.4 Em caso de não conclusão da aula no tempo máximo estabelecido, a banca examinadora interromperá o candidato e registrará o fato em ata.

5.4.5 A nota da prova didática será obtida mediante a média aritmética simples das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora, considerando até a segunda casa decimal, sem arredondamentos, baseada nos critérios constantes no anexo I.

5.4.6 O atraso ou falta na prova didática levará à eliminação do candidato.

5.5 Sobre a prova de títulos:

5.5.1 A prova de títulos consistirá na apreciação dos títulos apresentados pelo candidato no seu Currículo Lattes.

5.5.2 A banca examinadora deverá utilizar a tabela de pontuação do anexo II.

5.5.3 O exame dos títulos será feito em conjunto por todos os membros da banca examinadora, sendo atribuída uma única pontuação, registrada em planilha de atribuição de nota individual para cada candidato.

5.5.4 Serão considerados exclusivamente os títulos pertinentes ao campo de conhecimento definido no edital, expedidos até a data da entrega dos documentos para a prova de títulos.

5.5.5 Serão consideradas as atividades relacionadas, obtidas nos últimos cinco anos, a partir da entrega das documentações.

5.6 É obrigatório o comparecimento dos candidatos inscritos no Sorteio de Ponto (sob pena de eliminação).

## 6. RESULTADO FINAL:

6.1 Para o cálculo da nota final será adotada a fórmula observada no anexo III.

6.2 A classificação se dará do candidato com maior pontuação para a menor pontuação.

6.3 No caso de empate, a classificação observará a seguinte ordem:

6.3.1 a maior idade;

6.3.2 a maior pontuação na prova didática; ou

6.3.3 a maior pontuação na prova de títulos.

6.4 A banca examinadora encaminhará o resultado à unidade acadêmica para homologação.

## 7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1 Período de inscrições: XX/XX/20XX a XX/XX/20XX, dias úteis, das .....h às .....h e das .....h às .....h; Local: por e-mail: ..... ou presencial: Bloco ....., Secretaria da ..... da Universidade Federal de Rondonópolis, Avenida dos Estudantes, 5555 - Cidade Universitária – Rondonópolis-MT.

7.2 Deferimento das inscrições: XX/XX/20XX - Local de divulgação: <https://.....>

7.3 Recurso para inscrições indeferidas: XX/XX/20XX a XX/XX/20XX - Prazo de recursos peticionados através de processo eletrônico endereçado diretamente à unidade acadêmica responsável pelo processo seletivo.

7.4 Resultado do recurso para inscrições indeferidas: XX/XX/20XX; Local de divulgação: <https://.....>

7.5 Sorteio do Ponto: XX/XX/20XX às .....h. Sorteio do Ponto e da ordem de apresentação dos candidatos - Local: Bloco ....., Sala .....da Faculdade/Instituto da Universidade Federal de Rondonópolis - Avenida dos Estudantes, 5555 - Cidade Universitária - Rondonópolis-MT.

7.6 Prova Didática: XX/XX/20XX às .....h - Local: Bloco ....., Sala de Reunião da Faculdade/Instituto da Universidade Federal de Rondonópolis - Avenida dos Estudantes, 5555 - Cidade Universitária - Rondonópolis-MT.

7.7 Divulgação do Resultado da Prova Didática: XX/XX/20XX - Local de divulgação: <https://.....>

7.8 Avaliação de Títulos: XX/XX/20XX às .....h – Local: Bloco ....., Sala ..... da Faculdade/Instituto da Universidade Federal de Rondonópolis - Avenida dos Estudantes, 5555 - Cidade Universitária - Rondonópolis-MT.

7.9 Divulgação do Resultado da Avaliação de Títulos: XX/XX/20XX - Local de divulgação:  
<https://.....>

7.10 Resultado final: XX/XX/20XX - Local de divulgação: <https://.....>

7.11 Recurso contra o resultado final: XX/XX/20XX a XX/XX/20XX - Prazo de recursos  
peticionados através de processo eletrônico endereçado diretamente à unidade acadêmica  
responsável pelo processo seletivo.

7.12 Divulgação Resultado do recurso contra o resultado final: XX/XX/20XX - Local de divulgação:  
<https://.....>

7.13 Homologação do Resultado final: XX/XX/20XX - Local de divulgação:  
<https://.....>

7.14 Os candidatos também serão informados sobre todas as etapas do edital via e-mail  
informado no ato de inscrição.

## 8. DOS RECURSOS:

### 8.1 Caberá recurso ao

#### 8.1.1 Edital;

#### 8.1.2 Indeferimento da inscrição; e

#### 8.1.3 Resultado final.

8.2 O candidato poderá interpor recurso no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da  
divulgação no site oficial da unidade acadêmica.

8.3 Os recursos deverão apresentar justificativa fundamentada, peticionados através de  
processo eletrônico endereçado diretamente à unidade acadêmica responsável pelo processo  
seletivo.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 O processo seletivo simplificado terá a validade de um ano, sem prorrogação, contado a  
partir da data de assinatura do primeiro contrato.

9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter seu endereço de e-mail atualizado,  
com o dever de entrega dos documentos previstos no item 4 no prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Será desclassificado o candidato que não entregar a documentação no prazo  
estabelecido.

9.3 Os casos omissos serão tratados pela Direção da Faculdade/Instituto.

NOME

Diretor da Faculdade/Instituto