



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
Rodovia BR 364 – Km 192 Zona de Expansão Urbana
Caixa Postal. 03, CEP: 75801-615
Fone: (64) 3606-8202-www.jatai.ufg.br

RESOLUÇÃO – AD REFERENDUM CONSUNI N° 025/2022, DE 29 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre alteração da Resolução Consuni n.º 011/2021 que regulamenta o fluxo e os procedimentos a serem adotados no âmbito da Universidade Federal de Jataí (UFJ), no que se refere a processos seletivos simplificados, contratação, prorrogação e rescisão contratual de professores por tempo determinado e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei n° 13.635, de 20 de março de 2018, e a Portaria n° 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação (MEC), e considerando o que consta do processo n° 23854.005228/2022-64;

RESOLVE:

I – Alterar o Artigo 21:

Onde se lê:

Art. 21. Cabe ao Diretor/Chefe da Unidade Acadêmica interessada a solicitação de abertura de Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto realizada por meio de Ofício encaminhado via Processo SEI à Diretoria de Provimento e Movimentação (DPM) da Propessoas-UFJ.

Leia-se:

Art. 21. Cabe ao Diretor/Chefe da Unidade Acadêmica interessada a solicitação de abertura de Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto realizada por meio de

Ofício encaminhado via Processo SEI do tipo “Administração Geral: Comunicação Oficial” à Diretoria de Provimento e Movimentação (DPM) da Propessoas-UFJ.

II – Alterar o Artigo 22:

Onde se lê:

I - Fato gerador: Exposição de motivos que justifiquem a contratação de professor substituto e documento comprobatório (portaria, homologação de atestado/licença de saúde pelo SIASS, atestado médico aprovado pelo SIASS ou despacho do referido órgão de recebimento do atestado, entre outros);

II - Número de vagas, quando houver mais de um fato gerador na Unidade Acadêmica;

III – Vigência: Estimativa de início e término do contrato, quando for o caso;

IV - Regime de Trabalho;

V - Titulação mínima exigida;

VI - A área de conhecimento em que o professor substituto deverá atuar;

Leia-se:

I – Formulário de Solicitação de Contratação ou Prorrogação de Contrato de Professor Substituto (no SEI, “Formulário Contrat/Prorrog Professores Substitutos”) preenchido com os dados para a abertura de edital;

Excluir:

VII – Pontos para a prova didática; (Somente nas Normas Complementares)

VIII – Local, período e horário previsto para inscrição; (Somente no Edital Específico e definido pela DPM).

Onde se lê:

IX – Declaração de que não há candidatos aprovados em Processo Seletivo Simplificado vigente na Unidade Acadêmica e que possa, portanto, ser aproveitado;

Leia-se:

II – Declaração de que não há candidatos aprovados em Processo Seletivo Simplificado vigente na Unidade Acadêmica para a mesma área ou área afim e que possa, portanto, ser aproveitado;

Excluir:

XI – Formulário de Solicitação de Professor Substituto preenchido (Disponível no sítio da Propessoas – UFJ).

III – Alterar o Artigo 23:

Onde se lê:

Art. 23. Após análise, caso a solicitação seja aprovada, a DPM indicará a abertura de Processo Seletivo Simplificado.

Leia-se:

Art. 23. Após análise, caso a solicitação seja aprovada, a DPM indicará, ou não, a abertura de Processo Seletivo Simplificado.

Onde se lê:

§ 2º Caso a solicitação seja aprovada, a Unidade Acadêmica responsável ou PRPG-UFJ deverá incluir no processo as Normas Complementares em 5 (cinco) dias úteis.

Leia-se:

§ 2º Caso a solicitação seja aprovada, a Unidade Acadêmica responsável ou PRPG deverá incluir no processo e divulgar no sítio oficial de concursos e processos seletivos da UFJ as Normas Complementares (no SEI, o documento “Normas Complementares (Prof. Subst.)”) até o início das inscrições.

IV – Alterar o artigo 24:

Onde se lê:

Art. 24. Havendo disponibilidade orçamentária, pontos no Banco de Professores Equivalentes suficientes para contratação de professores visitantes e número de professores substitutos, inferior a 10% (dez por cento) do número total de docentes efetivos da Instituição, incluindo as contratações previstas, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) poderá solicitar, por meio de Ofício encaminhado via Processo SEI à DPM, a abertura de Edital para contratação de Professor e Pesquisador Visitante como também de Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro.

Leia-se:

Art. 24. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) poderá solicitar à DPM, por meio de Ofício encaminhado via Processo SEI do tipo “Administração Geral: Comunicação Oficial”, a abertura de Edital para contratação de Professor e Pesquisador Visitante como também de Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro.

Parágrafo único. Após análise da DPM quanto à disponibilidade orçamentária, pontos no Banco de Professores Equivalentes suficientes para contratação de professores visitantes e número de professores substitutos, inferior a 10% (dez por cento) do número total de docentes efetivos da Instituição, incluindo as contratações previstas, a solicitação poderá, ou não, ser deferida.

V – Alterar o artigo 25:

Onde se lê:

I – Nome dos Programas de Pós-Graduação que solicitarão Professor e Pesquisador Visitante ou

II – Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro;

III – Informações acerca do Programa de Pós-Graduação responsável pelo certame, tais como endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento ao público externo;

IV – Nível do Programa de Pós-Graduação (Mestrado, Doutorado); IV – Área do Processo Seletivo;

V – Requisitos mínimos exigidos;

VI – Telefone e e-mail de contato dos Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação;

VII – Formulário de Solicitação de professor e pesquisador visitante e professor e pesquisador visitante estrangeiro preenchido (Disponível no sítio da Propessoas-UFJ).

Leia-se:

I – Formulário de Solicitação de Contratação ou Prorrogação de Contrato de Professor Visitante (no SEI, “Formulário Contrat/Prorrog Professores Visitantes”) preenchido com os dados para a abertura de edital;

VI – Alterar o artigo 26:

Inserir:

VIII – Cronograma com informações sobre data, horário de início e de término e local previstos para a instalação, a prova didática e a divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

Onde se lê:

§ 5º A Diretoria de Provimento e Movimentação publicará os Editais Geral e Específico no Diário Oficial da União (DOU) e encaminhará o Processo SEI de solicitação de

abertura de volta para a Unidade Acadêmica responsável para conhecimento, inclusão das normas complementares e tramitação.

Leia-se:

§ 5º A Diretoria de Provimento e Movimentação publicará os Editais Geral e Específico no Diário Oficial da União (DOU) e encaminhará **novos Processos SEI do tipo “Pessoal: Processo Seletivo Simplificado – Professor Substituto”** para a Unidade Acadêmica responsável para conhecimento, inclusão das normas complementares e tramitação.

VII – Alterar o artigo 27:

Inserir:

X – Critérios de avaliação (entrevista e/ou defesa de memorial e/ou defesa de projeto etc.);

XI – Cronograma com informações sobre data, horário de início e de término e local previstos para a instalação, para as avaliações definidas no edital e para a divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

VIII – Alterar o artigo 28:

Onde se lê:

Art. 28. A diretoria/chefia da Unidade Acadêmica interessada ou o **Pró-Reitor** de Pós-Graduação encaminhará, por meio do Processo SEI relacionado ao Processo Seletivo, Ofício à DPM solicitando a contratação do(s) candidato(s), observada a ordem de classificação.

Leia-se:

Art. 28. A diretoria/chefia da Unidade Acadêmica interessada ou a **pró-reitoria** de Pós-Graduação encaminhará, por meio do Processo SEI relacionado ao Processo Seletivo, Ofício à DPM solicitando a contratação do(s) candidato(s), observada a ordem de classificação.

IX – Alterar o artigo 29:

Onde se lê:

§ 1º As Unidades Acadêmicas e a PRPG também deverão manter planilha atualizada com os contratos vigentes dos seus Professores Temporários, sendo de sua responsabilidade o atendimento ao art. 31, parágrafo 1º.

Leia-se:

§ 1º As Unidades Acadêmicas e a PRPG também deverão manter planilha atualizada com os contratos vigentes dos seus Professores Temporários, sendo de sua responsabilidade o atendimento ao art. 31, **parágrafo 1º** e art. 32, **parágrafo 1º** desta resolução.

XI – Alterar o artigo 31:

Onde se lê:

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pela diretoria/chefia da Unidade Acadêmica interessada à DPM, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente.

Leia-se:

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pela diretoria/chefia da Unidade Acadêmica interessada à DPM, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente.

Onde se lê:

§ 3º O pedido de que trata o §1º deste artigo deverá ser encaminhado por meio do Processo SEI que gerou o Processo Seletivo Simplificado e a primeira contratação a DPM, contendo os seguintes documentos:

I – Ofício da Unidade Acadêmica solicitando a prorrogação e indicando o prazo da prorrogação;

II – Comprovante da subsistência do fato gerador da contratação pelo período indicado para prorrogação;

III – Atendimento ao formulário de solicitação de prorrogação de contrato de professor substituto.

IV – Caso necessário, o atendimento a outras solicitações da DPM.

Leia-se:

§ 3º O pedido de que trata o §1º deste artigo deverá ser encaminhado à DPM por meio do Processo SEI do tipo “Administração Geral: Comunicação Oficial”, aberto pela Unidade Acadêmica quando da solicitação de abertura de edital, contendo os seguintes documentos:

I – Formulário de Solicitação de Contratação ou Prorrogação de Contrato de Professor Substituto (no SEI, “Formulário Contrat/Prorrog Professores Substitutos”) preenchido com as informações acerca da prorrogação;

II – Comprovante da subsistência do fato gerador da contratação pelo período indicado para prorrogação;

III – Caso necessário, o atendimento a outras solicitações da DPM.

XII – Alterar o artigo 32:

Onde se lê:

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pela PRPG à DPM, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente.

Leia-se:

§ 1º O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pela PRPG à DPM, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato vigente.

Onde se lê:

§ 3º O pedido de que trata o §1º deste artigo deverá ser encaminhado para a DPM por meio do Processo SEI referente ao processo seletivo, contendo os seguintes documentos:

I – Ofício da Pró-Reitoria de Pós-Graduação solicitando a prorrogação e indicando a vigência do contrato;

Leia-se:

§ 3º O pedido de que trata o §1º deste artigo deverá ser encaminhado para a DPM por meio do Processo SEI do tipo “Administração Geral: Comunicação Oficial”, aberto pela PRPG quando da solicitação de abertura de edital, contendo os seguintes documentos:

I – Formulário de Solicitação de Contratação ou Prorrogação de Contrato de Professor Visitante (no SEI, “Formulário Contrat/Prorrog Professores Visitantes”) preenchido com as informações acerca da prorrogação;

XIII – Alterar o artigo 34:

Onde se lê:

§ 2º Uma vez ciente de que o contratado ou a contratante deseja rescindir o contrato, caberá à unidade acadêmica ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação responsável enviar a solicitação **ao DAP** através de um novo processo SEI. A portaria de rescisão terá vigência a partir da data indicada pelo interessado em requerimento próprio através de Processo SEI. O referido processo será, posteriormente, encaminhado para a **Diretoria** Financeira de Pessoas (**DFP**) da Propessoas proceder os acertos financeiros e à DPM para finalização do processo após a devida ciência do professor.

Leia-se:

§ 2º Uma vez ciente de que o contratado ou a contratante deseja rescindir o contrato, caberá à unidade acadêmica ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação responsável enviar a solicitação à Diretoria de Administração de Pessoas (DAP) através de um novo processo SEI. A portaria de rescisão terá vigência a partir da data indicada pelo interessado em requerimento próprio através de Processo SEI. O referido processo será, posteriormente, encaminhado para a Coordenação Financeira de Pessoas (CFP) da Propessoas proceder os acertos financeiros e à DPM para finalização do processo após a devida ciência do professor.

XIV – Alterar o artigo 36:

Onde se lê:

Art. 36. A extinção do contrato pode ser requisitada pela Diretoria/Chefia da Unidade Acadêmica ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação, dependendo do caso, devendo ser formalizado mediante Ofício encaminhado à DPM através de novo Processo SEI, com a devida ciência do professor temporário.

Leia-se:

Art. 36. A extinção do contrato pode ser requisitada pela Diretoria/Chefia da Unidade Acadêmica ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação, dependendo do caso, devendo ser formalizado mediante Ofício encaminhado à DPM através do Processo SEI do tipo “Administração Geral: Comunicação Oficial”, aberto pela Unidade Acadêmica ou PRPG quando da solicitação de abertura de edital, com a devida ciência do professor temporário.

XV – Alterar o artigo 37:

Onde se lê:

Art. 37. Caso o contrato encerre no mês vigente e não haja mais o fato gerador que possibilite a prorrogação, ou ainda, caso não haja pedido de prorrogação do contrato solicitado dentro do prazo definido nesta Resolução, o DAP deverá solicitar a extinção de contrato para o DFP, para:

I – realizar os cálculos dos acertos financeiros pendentes; II – efetuar os ajustes financeiros no sistema SIAPE;

III – excluir o contratado do SIAPE.

Leia-se:

Art. 37. Caso o contrato encerre no mês vigente e não haja mais o fato gerador que possibilite a prorrogação, ou ainda, caso não haja pedido de prorrogação do contrato solicitado dentro do prazo definido nesta Resolução, a DPM enviará o Processo SEI referente ao Processo Seletivo Simplificado à DAP solicitando a extinção de contrato.

XVI – Alterar o artigo 41:

Onde se lê:

Art. 41. Ao completar 01 (um) ano de efetivo exercício, o professor substituto deverá solicitar férias no período de recesso acadêmico.

Leia-se:

Art. 41. Será concedido ao professor temporário o direito ao gozo de férias após o período aquisitivo de 12 (doze) meses.

§ 1º O professor temporário terá suas férias programadas pela DAP para gozo no período de recesso acadêmico da Instituição.

§ 2º A DAP informará o professor interessado, a Unidade Acadêmica ou a PRPG através de comunicação oficial com, pelo menos, 20 (vinte) dias de antecedência do início das férias.

§ 3º Caso haja justificativa institucional que motive a alteração do período de férias programado pela DAP, o Diretor/Chefe Unidade Acadêmica/Unidade Acadêmica Especial ou o Pró-Reitor de Pós-Graduação deverá enviar Ofício à DAP via Processo SEI do tipo “Administração Geral: Comunicação Oficial” com, pelo menos 10 (dez) dias de antecedência do início das férias solicitando a remarcação com indicação de novo período de férias e com a justificativa institucional detalhada e documentada para a alteração.

Jataí, 29 de julho de 2022.

Prof. Dr. Américo Nunes da Silveira Neto
Reitor *Pro Tempore* da Universidade Federal de Jataí
Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019 – MEC