



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**

EDITAL DE CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

A Fundação Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ torna público o presente Edital que norteará a realização de Processo Seletivo Simplificado de provas e de provas e títulos, destinado à contratação de Professor da Substituto para UFSJ, de acordo com o disposto na Lei nº 8.745 de 09/12/1993, Lei nº 12.772 de 28/12/2012, Decreto nº 6.944 de 21/08/2009 e Decreto nº 7.485 de 18/05/2011.

1. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 1.1. Os Processos Seletivos Simplificados serão regidos por este Edital de Condições Gerais e pelo Edital de Abertura, que será publicado especificamente para cada área de interesse da UFSJ.
- 1.2. Para fins deste edital considera-se http://www.ufsj.edu.br/progp/concurso_docentes.php como o endereço eletrônico de Processo Seletivo Simplificado.
- 1.3. O Edital de Abertura, com as condições específicas do Processo Seletivo Simplificado, será publicado no Diário Oficial da União (DOU) e disponibilizado no endereço eletrônico.
- 1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico.
- 1.5. O Edital de Abertura conterá informações quanto à área, requisito básico, quantidade de vagas e fases do Processo Seletivo Simplificado, sendo instituído especificamente para a contratação de Professor Substituto/Temporário.
- 1.6. É facultada à UFSJ propor aos candidatos aprovados e excedentes ao número de vagas previstas no Edital de Abertura contratação para lotação em outros Departamentos/*campi* nos quais exista vaga na área em que se deu sua habilitação e classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 1.7. Além da área/subárea para a qual foi contratado, o candidato deverá, a critério da chefia a qual estiver subordinado na UFSJ, assumir disciplinas/aulas de áreas e subáreas correlatas desde que possua qualificação para tal.
 - 1.7.1. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, nos termos da lei e de acordo com as necessidades da instituição. *(redação incluída pela retificação publicada no Diário Oficial da União de 08 de setembro de 2015, seção 3, página 41)*
- 1.8. Tendo em vista a natureza interdisciplinar e *multicampi* da UFSJ, fica a cargo dos órgãos competentes a atribuição das disciplinas e local a serem ministradas para assinatura do contrato o candidato deverá possuir, *no ato da admissão*, o Diploma ou Certificado assinado por autoridade competente onde conste que o candidato faz jus ao título exigido no requisito básico.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 2.1. O período, o local, horário e a taxa da inscrição no Processo Seletivo Simplificado serão definidos no Edital de Abertura.
- 2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser feita por preenchimento de ficha de inscrição (ver anexos) e dos seguintes documentos:
 - 2.2.1. Cópia de qualquer documento de identidade válido em todo o território nacional;

- 2.2.2. Cópia da GRU (Guia de Recolhimento da União) e do comprovante de recolhimento da taxa de inscrição (agendamento de pagamento não será aceito) no valor definido no Edital de Abertura. A taxa deverá ser paga no Banco do Brasil mediante preenchimento do formulário da GRU, disponível no endereço eletrônico
- 2.2.2.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado, uma vez que não haverá devolução da referida taxa, exceto em casos de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado por conveniência da Administração.
- 2.2.3. Currículo Lattes/Vitae em 03 (três) vias.
- 2.2.4. A inscrição poderá ser feita por terceiros, mediante procuração simples.
- 2.3. O candidato poderá solicitar isenção da taxa de inscrição desde que atenda aos requisitos previstos no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 2.3.1. Será disponibilizado no endereço eletrônico formulário próprio de requerimento para isenção da referida taxa, que deverá ser preenchido, assinado e encaminhado para o e-mail secop@ufsj.edu.br.
- 2.3.2. O período para solicitação da referida isenção e data de publicação do resultado serão definidos no Edital de Abertura.
- 2.3.2.1. A UFSJ não se responsabiliza por solicitação de isenção da taxa e de recurso por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.4. A qualquer tempo, poderão ser anuladas a inscrição, as provas, e a contratação do candidato, se constatada falsidade em qualquer declaração e (ou) qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados, ou em situações que caracterizem vício de forma na realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.5. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la no formulário de solicitação de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários a tal atendimento e anexar laudo médico atestando a necessidade.
- 2.5.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que comparecer com a criança sem um acompanhante não poderá fazer as provas.
- 2.5.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 2.5.3. A não solicitação de condições especiais no ato da inscrição implica sua não concessão no dia da realização das provas.
- 2.5.4. A homologação dos inscritos será divulgada no endereço eletrônico, no link específico do Processo Seletivo Simplificado, em até 05 (cinco) dias antes do início das provas.

3. DA BANCA EXAMINADORA

- 3.1. A realização do Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo de uma Banca Examinadora designada pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da UFSJ para esse fim.
- 3.2. A Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado deverá ser composta por 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente.
- 3.3. A Portaria de nomeação da Banca Examinadora será divulgada no endereço eletrônico, no *link* específico do Processo Seletivo Simplificado, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência de realização das provas do Processo Seletivo Simplificado.

- 3.4. É vedada a participação, nas Bancas Examinadoras, de cônjuge, companheiro ou parente colateral por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau, ou que tenha relação de interesse, amizade íntima ou inimizade notória com algum dos candidatos.
- 3.5. O candidato poderá solicitar impugnação justificada de membros da Banca Examinadora no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação da portaria de nomeação da referida banca.
 - 3.5.1. A solicitação de impugnação justificada, dirigida ao Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais - SECOP, deverá ser protocolada no endereço Praça Frei Orlando, 170, Centro, São João del-Rei – MG, CEP 36307-352 ou encaminhada para o e-mail secop@ufsj.edu.br.
- 3.6. Os membros da Banca Examinadora que estejam sujeitos às restrições mencionadas no item 3.4 deverão se abster de participar do Processo Seletivo Simplificado, solicitando sua exclusão.
- 3.7. A Banca Examinadora se tornará definitiva após apreciadas as solicitações de impugnação, se houver, ou após transcorrido o prazo para apresentar impugnação.
- 3.8. Compete à Banca Examinadora:
 - 3.8.1. Preparar, aplicar, corrigir e avaliar as provas estabelecidas;
 - 3.8.2. Examinar o Currículo Lattes dos candidatos;
 - 3.8.3. Elaborar ata a cada prova, em que constarão os critérios para avaliação e a nota individual de cada membro, atribuída a cada candidato.

4. DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 4.1. A seleção para contratação de Professor Substituto constará das provas abaixo, cujos, conteúdos e critérios serão estabelecidos no Edital de Abertura.
 - 4.1.1. Prova Escrita – Obrigatória;
 - 4.1.2. Prova Didática – Opcional;
 - 4.1.3. Prova de Títulos – Opcional;
- 4.2. Ao final de cada uma das provas do Processo Seletivo Simplificado, cada membro da Banca Examinadora atribuirá ao candidato uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). A nota final de cada prova será calculada pela média aritmética simples das notas atribuídas por cada membro de banca, sem arredondamentos, com uma casa decimal.
- 4.3. O candidato que não estiver presente no horário e local divulgado no endereço eletrônico para realização do Processo Seletivo Simplificado, estará automaticamente eliminado.
- 4.4. Todos os horários estabelecidos, ou que a Banca Examinadora vier a estabelecer, terão como referência o horário de Brasília.

5. DA PROVA ESCRITA

- 5.1. A Prova Escrita será aplicada a todos os candidatos simultaneamente, tendo com a duração máxima de 04 (quatro) horas, e deverá ser realizada em língua portuguesa, salvo disposição em contrário, e versará sobre tema constante do conteúdo programático.
- 5.2. O candidato terá direito a consultar material bibliográfico e fazer anotações pelo período de 01 (uma) hora, incluído no período de 04 (quatro) horas estipulado no item 5.1, após o sorteio do tema.
 - 5.2.1. O tema, comum para todos os candidatos, será sorteado por um dos candidatos, na presença dos demais.
- 5.3. A prova será realizada em folhas de papel pautado rubricadas pela Banca.
- 5.4. A Prova Escrita deve ser anônima, identificada por número ou símbolo, para efeito de avaliação da Banca Examinadora.
- 5.5. As provas entregues pelos candidatos serão acondicionadas em envelope opaco, lacrado e rubricado pelos membros da Banca Examinadora, só podendo ser aberto pela Banca ao se iniciarem os trabalhos de correção e/ou julgamento.
- 5.6. O anexo de avaliação da Prova Escrita constará no Edital de Abertura.

5.7. A Banca Examinadora determinará e avisará os candidatos o horário e local da divulgação dos resultados, bem como do início da prova subsequente.

6. DA PROVA DIDÁTICA

- 6.1. A Prova Didática será pública com duração mínima de 40 (quarenta) minutos e máxima de 50 (cinquenta) minutos acerca de um tema, desenvolvido a partir do conteúdo programático, sorteado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
 - 6.1.1. O material a ser utilizado na prova didática deverá ser entregue pelos candidatos simultaneamente em local e horário estabelecido pela banca examinadora.
 - 6.1.2. Será facultado à Banca Examinadora um período de até 20 (vinte) minutos para arguição do candidato sobre sua Prova Didática.
- 6.2. A ordem de realização da Prova Didática será a ordem de inscrição.
- 6.3. A Prova Didática terá como objetivo avaliar o candidato quanto:
 - 6.3.1. Ao domínio do assunto;
 - 6.3.2. Ao planejamento de aula;
 - 6.3.3. À capacidade de comunicação e postura pedagógica.
- 6.4. A Prova Didática será realizada em sessão pública (exceto para os candidatos concorrentes) e gravada para efeito de registro e avaliação.
- 6.5. O procedimento de gravação da Prova Didática será de responsabilidade exclusiva da UFSJ, estando o candidato impedido de efetuar a gravação por meios próprios.
- 6.6. A gravação ficará disponível durante o Processo Seletivo Simplificado público e até o período de sua vigência.
- 6.7. Serão garantidos ao candidato recursos multimídia necessários para a realização da Prova Didática.
- 6.8. O anexo de avaliação da Prova Didática constará no Edital de Abertura.
- 6.9. A Banca Examinadora determinará e avisará os candidatos o horário e local da divulgação dos resultados, bem como do início da prova subsequente, quando houver.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. A documentação comprobatória do currículo Lattes para prova de títulos deverá ser entregue, exclusivamente pelo candidato, no primeiro dia do Processo Seletivo Simplificado no horário e local a serem publicados no endereço eletrônico juntamente com a homologação dos inscritos.
- 7.2. A documentação comprobatória deverá vir acompanhada da Relação de Documentos Entregues para conferência, elaborada pelo próprio candidato (ver anexos).
- 7.3. O responsável pelo recebimento da documentação emitirá para o candidato e para o SECOP declaração de recebimento da documentação apresentada.
- 7.4. É dispensada a autenticação prévia dos documentos comprobatórios do currículo, ficando o candidato responsável pela autenticidade dos documentos e veracidade das informações.
- 7.5. A escolaridade mínima exigida para exercício do respectivo cargo público sob disputa não constituirá objeto de análise da prova de títulos, devendo esta ser exigida pela instituição exclusivamente ao tempo da posse.
- 7.6. Nos casos em que o diploma de Graduação ou Pós-graduação ainda não tenha sido expedido, deverá ser apresentada documentação comprobatória da homologação da defesa da titulação requerida na última instância regimentalmente prevista na respectiva instituição de ensino superior.
- 7.7. Só serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos efetivamente comprovados.
- 7.8. É de inteira responsabilidade do candidato a documentação anexada ao currículo para pontuação na Prova de Títulos.
- 7.9. Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no Edital de Abertura.

- 7.10. O anexo de avaliação da Prova de Títulos constará no Edital de Abertura.
- 7.11. A Banca Examinadora determinará e avisará os candidatos o horário e local da divulgação dos resultados.

8. DOS PROCEDIMENTOS NOS DIAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado portando documento original de identificação.
- 8.2. São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade; carteira de trabalho, e carteira nacional de habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 8.3. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documento ilegível, não identificável ou danificado.
- 8.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.5. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 8.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos.
- 8.7. Nos dias de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e(ou) permanecer no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., excetos aqueles que serão utilizados como apoio didático para a realização das provas. O descumprimento da presente instrução implicará eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 8.8. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas implicará eliminação do candidato.
- 8.9. Em hipótese alguma as provas serão aplicadas fora do local e horário determinados no Edital de Abertura, salvo comunicado publicado no endereço eletrônico.
- 8.10. Terá suas provas anuladas e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:
- 8.10.1. usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização;
- 8.10.2. for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- 8.10.3. utilizar-se de equipamentos que não forem expressamente permitidos, sendo proibido o uso de telefone celular, gravador, receptor e(ou) pagers e(ou) qualquer tipo de equipamento eletrônico constante do subitem 8.7.
- 8.10.4. comunicar-se com outro candidato durante a realização das provas;
- 8.10.5. faltar com o devido respeito para com quaisquer membros da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os outros candidatos;
- 8.10.6. afastar-se da sala de prova, a qualquer tempo, sem acompanhamento da equipe do Processo Seletivo Simplificado;
- 8.10.7. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- 8.10.8. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado público.
- 8.11. Quando, após as provas, for constatado o uso de qualquer meio ilícito por parte do candidato, suas provas serão anuladas e ele será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.12. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato do ambiente de prova.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 9.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado em local e horário a ser estabelecido pela Banca Examinadora.
- 9.2. A nota final de cada candidato será a média aritmética simples das notas finais obtidas em todas as provas do Processo Seletivo Simplificado, calculada até a primeira casa decimal, que será arredondada para cima, apenas se a segunda casa decimal for maior ou igual a 5 (cinco).
- 9.3. Serão considerados habilitados os candidatos que alcançarem, no mínimo, a pontuação final 7,0 (sete) e serão classificados na ordem decrescente da pontuação final obtida.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado público será homologado, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico, no link específico do Processo Seletivo Simplificado, com a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o Anexo II do Decreto 6.944/2009, por ordem de classificação.
- 10.1.1. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo Simplificado público.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1. No caso de empate, a Banca Examinadora utilizará, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- 11.1.1. maior média na Prova Escrita;
- 11.1.2. maior média na Prova Didática (quando houver);
- 11.1.3. maior média na Prova de Títulos (quando houver);
- 11.1.4. maior idade.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Após a publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, o candidato que desejar interpor recurso contra qualquer dos resultados, terá que o fazer no prazo de 03 (três) dias úteis mediante preenchimento de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da Universidade, dirigido ao (à) Reitor(a), e encaminhado ao SECOP, para o endereço informado no item 3.5.1 ou para o e-mail secop@ufsj.edu.br.
- 12.1.1. O candidato recorrente deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 12.1.2. Não será conhecido recurso via fax, tampouco será conhecido recurso extemporâneo.
- 12.1.3. Será conhecido recurso entregue por terceiros, desde que autorizado por procuração simples pelo candidato.
- 12.2. É facultado ao candidato o direito de vista ao conteúdo das provas escritas, das gravações das não escritas e das planilhas de pontuação respectivas, com entrega de cópia da gravação e/ou cópia da planilha das provas para efeito recursivo.
- 12.2.1. A solicitação de vista/cópia ao conteúdo do Processo Seletivo Simplificado deverá ser feita mediante preenchimento de formulário próprio, disponível no

endereço eletrônico da Universidade encaminhado ao SECOP, para o endereço informado no Edital de Abertura.

12.2.2. Poderá ser cobrado do requerente os custos com a cópia e envio dos documentos solicitados.

12.2.3. O valor do ônus por cópia, quando solicitada ao requerente, deverá ser depositado em Conta única do Tesouro a ser informada no momento da solicitação.

12.3. Ouvida a Banca Examinadora e concluídos os autos do processo administrativo assim formado, tem o(a) Reitor(a) até 5 (cinco) dias úteis para proferir decisão.

12.4. Em hipótese alguma será conhecido pedido de revisão do recurso.

12.5. Na hipótese de deferimento de recurso que altere eventual classificação de candidato, será publicado a retificação do resultado no DOU e divulgado no endereço eletrônico.

13. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O prazo máximo para as contratações de que tratam o presente edital será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos.

13.2. A assinatura do contrato pelo candidato aprovado fica condicionada ao seu prévio comparecimento, no prazo determinado pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, para entrega da documentação exigida para a admissão.

13.3. A assinatura do contrato dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o desempenho das funções, e da apresentação dos documentos pessoais exigida por Lei.

13.4. O candidato que vier a assinar contrato estará sujeito à Lei 8.745/1993, ao Decreto 7.485/2011, e demais leis e atos normativos que disciplinam a matéria, especialmente, as legislações internas da UFSJ.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse da Administração.

14.2. As vagas que posteriormente forem destinadas a UFSJ, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e referentes ao cargo/perfil mencionado no Edital de Abertura, deverão ser preenchidas de acordo com a classificação dos candidatos aprovados, que poderão ser lotados em qualquer dos Campi integrantes da estrutura organizacional da UFSJ, de acordo com as necessidades e interesses desta instituição.

14.3. Não haverá em hipótese alguma, opção pelo candidato habilitado, de transferência para o final da relação de aprovados publicado no Diário Oficial da União.

14.4. Os candidatos habilitados deverão manter atualizados os seus endereços residencial e eletrônico junto ao SECOP, durante o prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado.

14.5. A convocação do candidato para celebração do contrato será realizada por comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, utilizando-se do endereço do correio eletrônico indicado pelo candidato em sua ficha de inscrição, não o desobrigando do dever de observar os comunicados divulgados no endereço eletrônico.

14.6. Após a publicação da homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos terão o prazo de 60 (sessenta) dias para retirar, no local indicado no Edital de Abertura para as inscrições, as cópias dos documentos comprobatórios do Currículo Lattes.

14.6.1. Findo o prazo, as cópias serão descartadas.

14.6.2. Em nenhuma hipótese a UFSJ enviará as cópias via correio aos candidatos.

14.7. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas do Processo Seletivo Simplificado contidas neste edital e em outros editais e comunicados eventualmente publicados.

- 14.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, bem como a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 14.9. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado correrão a conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.
- 14.10. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

ADRIANA AMORIM DA SILVA
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXOS:

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº

O(a) Senhor(a) _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, RG
_____, CPF _____, e-mail
_____, residente e domiciliado à
Rua/Av. _____, nº _____
/ Apto. _____, bairro _____, cidade _____, estado
_____, CEP _____, telefone () _____, celular ()
_____, vem requerer sua inscrição como candidato ao Processo Seletivo
Simplificado de Provas e Títulos para contratação de Professor Substituto, **CPD nº XXXX**, na
área de **XXXX**, para a unidade XXXX, da Universidade Federal de São João del-Rei, e para
tanto faz anexar os seguintes documentos:

1. Cópia de qualquer documento de identidade válido em todo o território nacional;
2. Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;
3. *Curriculum Vitae* no formato da Plataforma Lattes (03 vias).

Candidato portador de deficiência? _____ Se afirmativo, qual?
_____ (quando
houver vaga para portador de deficiência)

Candidato necessita de condições especiais para realização do Processo Seletivo Simplificado?
_____ Se afirmativo, qual? _____

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO CANDIDATO

