ORIENTAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO BAREMA

Versão atualizada em: 20/10/2026

Destacar o nome do AVALIADO nos documentos coletivos, com a finalidade de facilitar a conferência. O processo em que os documentos não estiverem na ordem do barema (COPAD) serão devolvidos aos interessados para que procedam a reorganização.

O barema da resolução nº 044/2024 foi organizado de acordo com as dimensões de Ensino; Pesquisa; Extensão e Gestão.

É fundamental que o docente observe se está cumprindo toda a pontuação mínima exigida conforme seu regime de trabalho em cada dimensão e no total de pontos exigidos conforme indicado no Art. 19 da resolução nº 044/2024.

Os documentos que podem ser utilizados para comprovação das seções do barema devem ser documentos oficiais tais como:

- Portarias de institucionalização de projeto, Termo de Concessão ou documento equivalente;
- Portaria de designação em cargo de gestão, comitê ou comissões;
- Ato de designação ou Termo de Posse em órgão Colegiado com início e término do mandato;
- Declaração da Coordenação do Curso para atestar atividade de orientação;
- Declaração da pró-reitoria responsável para comprovar orientação de bolsista ou extrato do termono Diário Oficial;

Contudo, diante da corrente mudança e evolução de sistemas e modelos de documentos os docentes podem inserir outros documentos, estes serão avaliados pela COPAD para verificação de validade ou não, desde que não sejam documentos de emissão própria para a comprovação de atividades.

É de fundamental importância que os documentos do barema sejam apresentados pelo docente de maneira organizada para garantir que a conferência e validação dos documentos seja o mais próxima de sua autoavaliação.

BAREMA – PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

DIMENSÃO 1 - ENSINO

1.1 - ORIENTAÇÕES

1.1.1 – ORIENTAÇÃO DE TCC DE GRADUAÇÃO – Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo

sistema SIGAA se houver.

1.1.2 – COORIENTAÇÃO DE TCC DE GRADUAÇÃO – Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

1.1.3 – EM PROJETOS DE ENSINO/MONITORA – Certificado ou Declaração emitida pela Pró-reitoria de ensino

1.2 PARTICIPAÇÃO EM BANCAS – QUALIFICAÇÃO OU DEFESA DE TCC DE GRADUAÇÃO - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

1.3 PROJETOS DE ENSINO

1.3.1 - Coordenador de programas-projeto institucionalizado com Portaria, Termo de Concessão ou documento equivalente.

1.3.2 - Participação em projeto institucionalizado com Portaria, Termo de Concessão ou documento equivalente.

1.3.3 - Participação em rede de ensino, certificado pelo MEC, CNPq, CAPES e MCTIC ou equivalente.

1.4 – EVENTOS E CURSOS

1.4.1 - Curso, minicursos, oficinas, workshop ministrados (Horas) – Ensino: Parecer da PROEG ou Certificado constando claramente que o docente atuou como ministrante ou função equivamente;

1.4.2 - Conferência, palestra, mesa redonda (ministrados/integrantes) – Ensino: Parecer da PROEG ou Certificado constando claramente que o docente atuou como ministrante ou função equivamente;

1.4.3 - Organização ou coordenação de evento de ensino - nacional / internacional - Parecer da PROEG ou Certificado constando claramente a função de organização ou coordenação ou função equivamente;

1.4.4 - Organização ou coordenação de evento de ensino – regional - Parecer da PROEG ou Certificado constando claramente a função de organização ou coordenação ou função equivamente;

1.4.5 - Organização ou coordenação de evento de ensino - local - Parecer da PROEG ou Certificado constando claramente a função de organização ou coordenação ou função equivamente;

1.4.6 - Membro de comissão organizadora de evento de ensino - Parecer da PROEG ou Certificado constando claramente a função de organização ou função equivamente;

1.5 – OUTRAS AÇÕES

1.5.1 - Supervisão de estágio curricular na instituição (não pontua docente coordenador de estágio enquanto disciplina) – Declaração da Coordenação do Curso

1.5.2 Coordenador de laboratório de ensino – Portaria ou Ato de designação

DIMENSÃO 2 – PESQUISA E INOVAÇÃO

2.1 – ORIENTAÇÕES

2.1.1 – Iniciação Científica/Inovação – Extrato do Diário Oficial com o nome do docente destacado; Declaração ou Certificado emitido pela PRPPG. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver. portaria. Bolsista PIBIC pode ser print da página da Plataforma Carlos Chagas, que confirme a orientação/concessão da bolsa.

2.1.2 – TCC – Pós-graduação *Lato sensu* - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

2.1.3 – Coortientação TCC – Pós-graduação *Lato Sensu* - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

2.1.4 – Mestrado - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

2.1.5 – Coorientação de Mestrado - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

2.1.6 - Doutorado - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

2.1.7 – Coorientação de Doutorado - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

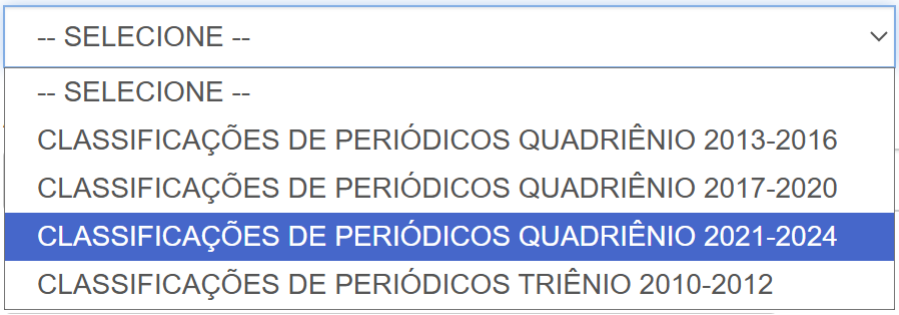
2.1.8 – Supervisão de Pós-doutorado - Declaração da Coordenação do Curso ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

2.2 – PUBLICAÇÕES

2.2.1 - Artigo completo publicado ou com aceite final em periódico - Para artigos publicados, anexar somente a primeira e a última página em que conste nome dos autores, a indexação da revista e o print da página da CAPES (https://sucupira-legado.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/veiculoPublicacaoQualis/listaConsultaGeralPeriodicos.jsf) referente ao ano Qualis conforme o ano de publicação do Artigo. Para artigos aceitos, anexar o termo/comprovante do aceite bem como a indexação da revista e o print do qualis para o ano em vigência. Para artigos aceitos, anexar o termo/comprovante do aceite bem como a indexação da revista.



* **Evento de Classificação:**



2.2.2 - Artigo/- trabalho científico - completo em Anais de eventos com ISSN/ISBN - Anexar somente a primeira e a última página em que conste nome dos autores e a indexação dos Anais o evento e a data.

2.2.3 - Capítulo de livro publicado com ISBN e corpo editorial - Capítulos em livros publicados - anexar a capa, a ficha catalográfica, o sumário e a primeira página do capítulo com o nome do autor em destaque. Capítulos em livros aceitos para publicação - anexar declaração do autor ou editora com as informações pertinentes ao capítulo.

2.2.4 - Livro publicado com ISBN e corpo editorial - Livros publicados - anexar capa e ficha catalográfica. Livros aceitos para publicação - anexar o contrato com a editora ou documento similar. Imprimir página da revista ou livro que apresenta a listagem dos componentes do corpo editorial.

2.2.5 – Tradução e revisão de livros - anexar o contrato com a editora ou documento similar.

2.2.6 – Resumo expandido em anais de eventos - Anexar somente a primeira página em que conste nome dos autores e a última página do resumo expandido, as quais devem constar as informações do evento e data, ou certificado em que conste claramente todas estas informações, inclusive de que se trata de um trabalho completo ou resumo expandido.

2.2.7 - Organização de Livro com ISBN e corpo editorial - Anexar a capa e a ficha catalográfica destacando o nome do docente como organizador.

2.2.8 – Prefácio de livro científico - Anexar a capa, a ficha catalográfica e o prefácio destacando o nome do docente.

2.2.9 – Resumo simples em anais de eventos - anexar a primeira página do resumo em que conste nome dos autores, dados do evento e a data, ou certificado em que conste claramente todas estas informações, inclusive que se trata de um reumo simples.

2.2.10 – Artigo em jornal/informativo técnico/cartilhas/entrevista – anexar a impressão da página em que conste as informações sobre a data, local de publicação e nome do docente.

2.3 – PARTICIPAÇÕES EM BANCAS

2.3.1 - Exame de qualificação ou defesa de Mestrado - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

2.3.2 - Exame de qualificação ou defesa de doutorado - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema

SIGAA se houver.

2.3.3 - TCC Pós-graduação lato sensu - Ata de defesa desde que assinada por todos os membros ou declaração da Coordenação do Curso. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver.

2.4 – PROJETOS DE PESQUISA/INOVAÇÃO

2.4.1 - Coordenador de projeto/programas institucionalizado – anexar Portaria, Termo de Concessão ou documento equivalente em que conste a função.

2.4.2 - Participação em projeto institucionalizado - anexar Portaria, Termo de Concessão ou documento equivalente em que conste a função.

2.4.3 - Coordenação de rede de pesquisa, certificada: anexar portaria ou termo cooperação em que conste a função junto ao CNPq, CAPES; MCTIC; FAPEMAT ou documento equivalente em que conste a função.

2.4.4 - Participação em rede de pesquisa, certificado pelo CNPq, CAPES e MCTIC ou órgão equivalente - anexar portaria ou termo cooperação em que conste a função

2.4.5 - Líder/Vice-líder de grupo de pesquisa, certificado pelo DGP/CNPq - A página gerada no sistema é um comprovante.

2.5 – EVENTOS E CURSOS

2.5.1 - Curso, minicursos, oficinas, workshop ministrados (horas) - Pesquisa/Inovação - Certificado e ou declaração do constando que o docente ministrou o curso ou minicurso, sua carga horária, o documento deve ser emitido pela PRPPG ou constar a informação de que a atividade está relacionada à pesquisa e/ou inovação.

2.5.2 - Conferência, palestra, mesa redonda (ministrados/integrantes) - Pesquisa/inovação - Certificado e ou declaração do constando que o docente atuou como palestrante ou atividade equivalente, o documento deve ser emitido pela PRPPG ou constar a informação de que a atividade está relacionada à pesquisa e/ou inovação.

2.5.3 - Organização ou coordenação de evento de pesquisa/inovação - nacional / internacional - Comprovam esta atividade as Portaria ou Pareceres emitidos pela PRPPG ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA ou MEU EVENTO) assinado pela PRPPG, ou outro órgão vinculado ao segmento da Pesquisa e Inovação, sendo necessário constar o papel organizador ou coordenador do evento e que se trata de um evento INTERNACIONAL.

2.5.4 - Organização ou coordenação de evento de pesquisa/inovação – regional - Comprovam esta atividade as Portaria ou Pareceres emitidos pela PRPPG ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA ou MEU EVENTO) assinado pela PRPPG, ou outro órgão vinculado ao segmento da Pesquisa e Inovação, sendo necessário constar o papel organizador ou coordenador do evento e que se trata de um evento REGIONAL.

2.5.5 - Organização ou coordenação de evento pesquisa/inovação – local - Comprovam esta atividade as Portaria ou Pareceres emitidos pela PRPPG ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA

ou MEU EVENTO) assinado pela PRPPG, ou outro órgão vinculado ao segmento da Pesquisa e Inovação, sendo necessário constar o papel organizador ou coordenador do evento e que se trata de um evento LOCAL.

2.5.6 - Membro de comissão organizadora de evento de pesquisa/inovação - Comprovam esta atividade as Portaria ou Pareceres emitidos pela PRPPG ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA ou MEU EVENTO) assinado pela PRPPG, ou outro órgão vinculado ao segmento da Pesquisa e Inovação, sendo necessário constar o papel de membro da comissão organizadora do evento.

2.6 – OUTRAS ATIVIDADES DE PESQUISA

2.6.1 – Coordenador de centro – Portaria ou ato de designação.

2.6.2 – Coordenador de núcleo, museus, curadoria de coleções científicas, ambientes promotores de inovação – Portaria ou ato de designação.

2.6.3 - Coordenador de laboratório de pesquisa/Inovação (o mesmo laboratório não pode pontuar em mais de uma dimensão) – Portaria ou ato de designação.

2.6.4 - Patente concedida - Carta Patente emitida pelo INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial). Certificado de Concessão de Patente ou extrato da publicação de concessão na Revista da Propriedade Industrial (RPI/INPI). Documento equivalente emitido por órgão internacional de propriedade intelectual (ex.: USPTO, EPO, WIPO).

2.6.5 - Patente depositada - Certificado / Comprovante de Depósito do Pedido de Patente emitido pelo INPI. Certidão ou Declaracão de Depósito emitida pela Agência de Inovação / NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica) da UNEMAT ou da instituição gestora da patente. Cópia da publicação do pedido de patente na RPI do INPI.

2.6.6 - Software registrado no INPI, indicação geográfica e topografia de circuito integrado, desenho industrial - Certificado de Registro de Programa de Computador emitido pelo INPI. Certificado de Registro de Desenho Industrial ou de Topografia de Circuito Integrado emitido pelo INPI. Certificado de Indicação Geográfica (Denominação de Origem ou Indicação de Procedência) expedido pelo INPI. Extrato oficial do registro publicado na RPI.

2.6.7 - Cultivar registrada ou protegida - Certificado de Proteção de Cultivar emitido pelo Serviço Nacional de Proteção de Cultivares (SNPC/MAPA). Certificado de Registro de Cultivar no Registro Nacional de Cultivares (RNC) do Ministério da Agricultura e Pecuária. Extrato de concessão/registro publicado no Diário Oficial da União (DOU).

2.6.8 - Desenvolvimento de outros produtos de inovação (base de dados técnica científico, marcas, relatório técnico conclusivo) - Marcas: Certificado de Registro de Marca emitido pelo INPI ou publicação de concessão na RPI. Base de Dados / Direito Autoral: Certificado de Registro/Depósito de Direito Autoral emitido pela Biblioteca Nacional ou órgão competente. Relatório Técnico Conclusivo / Produto: Termo de Homologação, Atestado de Recebimento Definitivo ou Declaração de Entrega e Aprovação emitida pelo órgão contratante, empresa parceira, agência financiadora ou pela Agência de Inovação / Documento emitido pela Pró-Reitoria competente.

2.6.9 - Editor gerente de revista científica indexada - Declaração ou Certificado oficial emitido

pela direção da Revista, Editora ou Instituição Mantenedora do periódico atestando a função e o período de atuação. Cópia do expediente / ficha editorial oficial da revista onde conste o nome e a função, acompanhada de comprovante de indexação do periódico (ex.: print/extrato do SciELO, Scopus, Web of Science, Latindex ou Qualis/CAPES).

2.6.10 - Membro de Corpo Editorial de revista indexada (por Revista) - Declaração ou Certificado oficial assinado pelo Editor-Chefe ou Conselho Editorial do periódico. Cópia da página institucional de expediente / corpo editorial da revista onde conste expressamente a nominativa do docente, acompanhada de comprovante de indexação da revista.

2.6.11 - Revisor de periódico indexado (por artigo revisado) - Declaração / Atestado de Revisão assinado pelo Editor do periódico (uma por artigo revisado), contendo o nome do revisor, o título/código do artigo e a data da revisão. Comprovante / Certificado de avaliação emitido por plataformas oficiais de gestão editorial (ex.: OJS/SEER, ScholarOne, Editorial Manager) ou perfis validados de revisão (ex.: Web of Science Reviewer Recognition/Publons), acompanhado da comprovação de indexação da revista.

2.6.12 - Consultor ou parecerista “ad hoc” em ações de pesquisa (por parecer) - Declaração ou Certificado de Parecer Emitido fornecido pela agência de fomento (CNPq, CAPES, FAPEMAT, FINEP, etc.) ou Pró-Reitoria de Pesquisa ou órgão de pesquisa e inovação equivalente. Comprovante / Atestado oficial extraído do sistema eletrônico da agência (ex.: Plataforma Carlos Chagas / Sistema FAPEMAT) comprovando a emissão do parecer no período.

2.6.13 - Professor Bolsista de Produtividade Científica do CNPq (por concessão) - Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa emitido pelo CNPq. Comprovante / Declaração de concessão de bolsa gerado no sistema oficial (print autenticado ou extrato oficial da Plataforma Carlos Chagas do CNPq). Resultado oficial de homologação publicado pelo CNPq.

2.6.14 - Prêmios e títulos relativos às atividades de pesquisa e inovação – Certificado ou Diploma de Premiação / Outorga de Título emitido por instituição científica, acadêmica ou agência oficial reconhecida. Ata de homologação da comissão julgadora ou publicação do resultado oficial em órgão de imprensa oficial do concedente.

DIMENSÃO 3 – EXTENSÃO

3.1 – EVENTOS E CURSOS

3.1.1 - Curso, minicursos, oficinas, workshop ministrados (horas) – Extensão - Certificado e ou declaração do constando que o docente ministrou o curso ou minicurso, sua carga horária, o documento deve ser emitido pela PROEC ou constar a informação de que a atividade está relacionada à EXTENSÃO.

3.1.2 - Conferência, palestra, mesa redonda (ministrados/integrantes) – Extensão - Certificado e ou declaração do constando que o docente atuou como palestrante ou atividade equivalente, o documento deve ser emitido pela PROEC ou constar a informação de que a atividade está relacionada

à EXTENSÃO.

3.1.3 - Organização ou coordenação de evento de extensão - nacional / internacional - Comprovam esta atividade as Portaria ou Pareceres emitidos pela PROEC ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA ou MEU EVENTO) assinado pela PROEC, ou outro órgão vinculado ao segmento da EXTENSÃO, sendo necessário constar o papel organizador ou coordenador do evento e que se trata de um evento INTERNACIONAL.

3.1.4 - Organização ou coordenação de evento de extensão – regional - Comprovam esta atividade as Portaria ou Pareceres emitidos pela PROEC ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA ou MEU EVENTO) assinado pela PROEC, ou outro órgão vinculado ao segmento da EXTENSÃO, sendo necessário constar o papel organizador ou coordenador do evento e que se trata de um evento REGIONAL.

3.1.5 - Organização ou coordenação de evento de extensão - local - Comprovam esta atividade as Portaria ou Pareceres emitidos pela PROEC ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA ou MEU EVENTO) assinado pela PROEC, ou outro órgão vinculado ao segmento da EXTENSÃO, sendo necessário constar o papel organizador ou coordenador do evento e que se trata de um evento LOCAL

3.1.6 - Membro de comissão organizadora de evento – extensão - Comprovam esta atividade as Portaria ou Pareceres emitidos pela PROEC ou Certificado emitido pelo sistema (SIGAA ou MEU EVENTO) assinado pela PROEC, ou outro órgão vinculado ao segmento EXTENSÃO, sendo necessário constar o papel de membro da comissão organizadora do evento.

3.2 – ASSESSORIAS/ CONSULTORIAS/ REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

3.2.1 – Assessoria/consultoria a órgão público ou privado – Portaria indicando o Termo de Convênio, Contrato de Prestação de Serviços ou Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a UNEMAT (ou Fundação de Apoio) e a entidade pública/privada. Declaração ou Atestado Oficial emitido pelo órgão/empresa contratante (em papel timbrado, assinado pela autoridade máxima ou representante legal), especificando a atividade desempenhada, o período de execução e a carga horária. Certificado ou Declaração de Registro/Aprovação da Assessoria/Consultoria emitido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC/UNEMAT).

3.2.2 - Parecer/Relatório / Laudo técnico para órgão público ou privado designado pela Instituição - Ato de Designação ou Ofício de Encaminhamento da Reitoria, Pró-Reitoria, Direção de Câmpus ou Faculdade solicitando/autorizando a confecção do documento. Cópia do Laudo, Parecer ou Relatório Técnico elaborado e assinado pelo docente. Termo/Comprovante de Recebimento ou Atestado de Homologação emitido pelo órgão destinatário comprovando a entrega e aceite do documento técnico.

3.2.3 - Consultor ou parecerista “ad hoc” em ações de extensão - Declaração ou Certificado de Emissão de Parecer fornecido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC/UNEMAT) ou pela instituição/agência promotora do edital ou da ação extensionista.Comprovante ou Atestado Eletrônico extraído do sistema oficial de gestão de extensão, contendo a especificação da proposta avaliada, o código de autenticidade e a data da avaliação.

3.2.4 - Representação técnica designada pela instituição - Portaria, Resolução ou Ato Oficial de Designação/Nomeação assinado pelo Reitor(a), Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) da UNEMAT para a representação externa. Declaração / Atestado de Participação ou Frequência assinado pelo presidente/gestor do conselho, comissão, comitê ou fórum no qual a representação técnica foi exercida, comprovando a atuação e o período. Atas de Reunião oficiais (desde que assinadas pelo coletivo) que registrem expressamente a presença e atuação do docente como representante da UNEMAT.

3.2.5 - Projetos de prestação de serviço institucionalizados - Portaria da Institutionalização da proposta emitido pela PROEC/UNEMAT ou pelo colegiado competente (nos termos das resoluções normativas da UNEMAT sobre prestação de serviços). Contrato, Convênio ou Instrumento Congênere celebrado entre a UNEMAT/Fundação de Apoio e a contratante. Declaração ou Parecer de Aprovação do Relatório Técnico-Financeiro Final emitido pela PROEC comprovando a conclusão e regularidade do projeto.

3.3 – MEMBRO DE COMISSÕES/INSTITUIÇÕES

3.3.1 - Membro de comissão em órgão público representando a UNEMAT (meses) – Portaria ou ato de designação Emitido pela Reitoria, Pró-Reitoria ou Direção de Câmpus/Faculdade nomeando formalmente o docente para representar a universidade no órgão público com a indicação do período. Ato Administrativo do Órgão Público que recebe o docente tal como: Portaria, Resolução, Decreto ou Termo de Posse/Instalação publicado no Diário Oficial (da União, do Estado ou do Município) ou no veículo oficial do órgão, no qual conste o nome do docente, a indicação de que representa a UNEMAT e o período de exercício da função.

3.3.2 - Membro de conselho em órgão público representando a UNEMAT (Meses) - Portaria ou ato de designação Emitido pela Reitoria, Pró-Reitoria ou Direção de Câmpus/Faculdade nomeando formalmente o docente como membro representante da universidade no conselho do órgão público com a indicação do período. Ato Administrativo do Órgão Público que recebe o docente tal como: Portaria, Resolução, Decreto ou Termo de Posse/Instalação publicado no Diário Oficial (da União, do Estado ou do Município) ou no veículo oficial do órgão, no qual conste o nome do docente, a indicação de que representa a UNEMAT e o período de exercício da função.

3.4 – PARTICIPAÇÕES EM BANCAS

3.4.1 - Participação em comissão de avaliação de cursos (por parecer) - Portaria ou Ato de Designação para compor a comissão de avaliação, emitido pelo órgão competente (ex.: INEP/MEC, CEE-MT - Conselho Estadual de Educação). Declaração ou Certificado de Avaliador emitido pelo INEP/MEC, CEE ou pela Pró-Reitoria responsável, atestando a conclusão da avaliação e a emissão do parecer/relatório..

3.4.2 - Participação em banca de concurso para cargo efetivo de docente Educação Superior (por banca) - Portaria de Nomeação/Designação da Banca Examinadora expedida pela Reitoria, Pró-Reitoria, Direção de Câmpus ou Faculdade da Instituição de Ensino Superior (IES) responsável pelo concurso público. Ata Final / Ata dos Trabalhos do Concurso devidamente assinada pelos membros

da banca e pela comissão organizadora. Declaração ou Certificado Oficial de Participação emitido pelo setor de concursos, Pró-Reitoria ou Direção de Faculdade da IES organizadora.

3.4.3 - Participação em banca de professor Pleno, Livre Docente, Titular (por banca) - Portaria ou Ato de Designação da Banca Julgadora emitido pela Reitoria, Conselho Superior ou Pró-Reitoria da IES promotora da avaliação. Ata da Sessão Pública de Julgamento / Defesa de Memorial ou Tese de Promoção à Classe Titular, Pleno ou Livre-Docência, contendo a assinatura do docente avaliador. Declaração ou Certificado de Atuação na Banca expedido pela secretaria dos conselhos superiores ou órgão responsável pela gestão de carreira docente da IES.

3.4.4 - Participação em banca para professor substituto da Educação Superior (por banca) - Portaria ou Declaração ou Certificado de Participação emitido pela Chefia de Departamento, Direção de Faculdade ou Coordenação de Curso da universidade.

3.4.5 - Participação em banca de concurso para cargo efetivo de docente Educação Básica (por banca) - Portaria ou Ato Administrativo de Nomeação da Banca publicado pelo órgão público responsável (ex. Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, Secretaria Municipal de Educação - SME ou equivalente) ou pela empresa/fundação organizadora do concurso. Declaração ou Certificado Oficial de Participação fornecido pela Secretaria de Educação ou pela instituição banca organizadora do certame, indicando a função exercida.

3.5 – ORIENTAÇÕES

3.5.1 - Iniciação em extensão universitária (tecnológica, cultura, profissional, acadêmica) - Extrato do Diário Oficial com o nome do docente destacado importante destacar que se trata de extensão; Declaração ou Certificado emitido pela PROEC. Ou documento oficial gerado pelo sistema SIGAA se houver. Portaria.

3.5.2 - Supervisão de empresa júnior ou startup (por semestre) - Portaria ou Ato de Designação/Nomeação: Emitido pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC), ou Direção de Câmpus/Faculdade, designando o docente como professor supervisor, tutor ou orientador com a indicação do período de exercício da função ou do projeto/startup (junto à Incubadora/AGIN-UNEMAT).

3.6 – PROJETOS DE EXTENSÃO

3.6.1 - Coordenador de projeto/programas institucionalizado (por mês) - Portaria, Termo de Concessão ou documento equivalente.

3.6.2 - Participação em projeto (por mês) - Portaria, Termo de Concessão ou documento equivalente.

3.7 – OUTROS

3.7.1 – Prêmios e títulos relativos às atividades de extensão - Certificado ou Diploma de Premiação / Outorga de Título emitido por instituição extensionista, acadêmica ou agência oficial reconhecida. Ata de homologação da comissão julgadora ou publicação do resultado oficial em órgão de imprensa oficial do concedente.

DIMENSÃO 4 – GESTÃO UNIVERSITÁRIA

4.1 – Gestão

4.1.1 – Reitor (a) (por mês) – Ato de designação ou Portaria

4.1.2 - Vice-Reitor (a) (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.3 - Pró-Reitor (a) (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.4 - Diretor (a) Político Pedagógico e Financeiro (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.5 - Direção de Faculdade (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.6 - Assessoria e Diretoria de Gestão (Reitoria) (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.7 - Assessoria de Gestão (Câmpus) (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.8 - Coordenação de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.9 - Vice-Coordenação de PósGraduação Stricto Sensu (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.10 - Coordenação de curso de Pós-Graduação Lato Sensu (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.11 - Coordenação de curso de graduação de oferta contínua (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.12 - Coordenação de curso de graduação de modalidades diferenciadas (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.13 - Coordenação institucional de DINTER e/ou MINTER (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.14 - Membro de Conselho de PósGraduação Stricto Sensu (por mês) - Anexar ata ou termo de posse com datas de início e fim do pleito, conferir eventuais retificações do mandato incluindo a portaria da retificação final ou declaração da Presidência.

4.1.15 - Membro de Conselhos Superiores (CONCUR, CONSUNI e CONEPE) (por mês) - Anexar ata ou termo de posse com datas de início e fim do pleito, conferir eventuais retificações do mandato incluindo a portaria da retificação final ou declaração da Presidência.

4.1.16 - Membro de Câmara de Conselho Superior - Anexar ata ou termo de posse com datas de início e fim do pleito, conferir eventuais retificações do mandato incluindo a portaria da retificação final ou declaração da Presidência.

4.1.17 - Membro de Órgãos Colegiados (Regional, Faculdade, Curso) e Núcleos Docentes Estruturantes (por mês) - Anexar ata ou termo de posse com datas de início e fim do pleito, conferir eventuais retificações do mandato incluindo a portaria da retificação final ou declaração da Presidência.

4.1.18 - Membro de comissão ou comitê permanente ou temporária com prazo superior a 6 meses (por mês) - - Ato de designação ou Portaria

4.1.19 - Membro de comissão ou comitê temporário (menos de 6 meses) (por comissão)

4.1.20 - Coordenador de Projeto de Desenvolvimento Institucional, institucionalizado (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.21 - Gestor de contratos institucionais (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.22 - Fiscal de contratos institucionais (por mês) - Ato de designação ou Portaria

4.1.23 - Presidente de representação sindical de docentes (Meses) - Ato de designação ou Portaria

4.1.24 - Membro de diretoria de entidade sindical de docentes ou de conselhos profissionais (Meses) - Ato de designação ou Portaria

4.1.25 - Prêmios e títulos relativos às atividades de gestão - Certificado ou Diploma de Premiação / Outorga de Título emitido por instituição, acadêmica ou agência oficial reconhecida. Ata de homologação da comissão julgadora ou publicação do resultado oficial em órgão de imprensa oficial do concedente.

REFERÊNCIAS

UNEMAT. Instrução Normativa nº 003/2020-UNEMAT. Regulamenta a Resolução nº. 040/2019-CONSUNI - da Universidade do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

UNEMAT. Instrução Normativa nº 3/2023-Reitoria. Dispõe sobre os procedimentos de progressão funcional para a classe D na carreira de Docente da Educação Superior da Universidade do Estado de Mato Grosso Carlos Alberto Reyes Maldonado, e dá outras providências.

UNEMAT. Resolução nº 044/2024 – CONSUNI. Aprova o Regulamento da Avaliação de Desempenho dos Docentes da Universidade do Estado de Mato Grosso “Carlos Alberto Reyes Maldonado” – UNEMAT.

UNEMAT. Instrução Normativa nº 4/2026 – Reitoria. Dispõe sobre os procedimentos de avaliação para fins de cumprimento do estágio probatório, aquisição da estabilidade e progressão na carreira de Docente da Educação Superior da Universidade do Estado de Mato Grosso, por meio da avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Docente – COPAD.