



Cuiabá, 01 de dezembro de 2008.

**1. TÍTULO:** Alteração do organograma dos Departamentos de Curso

**2. AUTORES:**

Jorge Franczak

Ivor Prolo

Marcelo Nunes da Silva

Marcelo Araújo

Lourivaldo Amâncio de Castro

Odair José da Silva

Natália Araújo de Oliveira

Jorge Silveira Dias

Joniel Santana da Silva

Delfos Fernando Silva

Fernando Botelho de Paula

Luiz Henrique Argôlo Camilo

**3. LINHA DE REFLEXÃO:**

I – Perfil da Universidade quanto a sua autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial;

II – Orçamento e Financiamento da Universidade;

III – Gestão democrática, transparente e participativa;

IV – Diretrizes para o ensino, a pesquisa e a extensão;

V – Política de expansão da universidade.

**4. RESUMO**

Esta tese aponta sugestões consistentes quanto a mudanças no organograma funcional dos Departamentos de Curso. A proposta é fazer uma fusão dos cargos de Chefe de Departamento e Assessor Pedagógico para o cargo de Diretor de Departamento, o qual terá como maior competência a parte pedagógica do curso, enquanto que a competência técnico-administrativa será atribuída ao cargo de Assistente Técnico II do Departamento, exceção a algumas competências técnico-administrativas específicas ao Diretor de Departamento. Desta forma, este novo organograma traz como principal vantagem o aperfeiçoamento do departamento, tanto na parte pedagógica como na parte técnico-administrativa e conseqüentemente exigirá mais eficiência e atuação dos



Colegiados de Curso, fato que proporcionará maior participação da comunidade acadêmica nas decisões e ações do Departamento.

## 5. PROBLEMA / JUSTIFICATIVA

O Departamento de curso é a célula principal de funcionamento desta Instituição, no qual a maioria das decisões deliberadas pelos conselhos superiores afetam diretamente as atribuições técnica-administrativa a ser desempenhada pelo chefe de departamento. Isto faz sobrecarregar essa função, tornando às vezes inviável de ser executada, pelo fato do chefe de departamento estar respondendo sozinho por todas as competências técnico-administrativas e pedagógicas do departamento, além de ter que cumprir carga horária em sala de aula (8 horas/aula) e em muitos casos ainda desenvolve projetos de pesquisa e extensão.

Talvez por causa desta situação, surge a figura do Assessor Pedagógico do Departamento, Instrução Normativa nº 004/2008/2 – PROEG, a ser desempenhada por um professor que tenha preferencialmente formação na área de Pedagogia. A ele é atribuído a competência didático-pedagógica do departamento. Porém, este deve desempenhar a carga horária de 12 horas/aula em sala de aula e também, em muitos casos, desenvolve projetos de pesquisa e extensão.

Neste panorama, vemos dois professores ligados diretamente ao departamento, porém nem um nem outro se dedica exclusivamente às atribuições do departamento, o qual requer dedicação, pelo fato de ser através dele a responsabilidade do andamento do curso que abriga em média 310 discentes, 22 docentes, além dos projetos de pesquisa e extensão e os bolsistas. Em um paralelo com a estrutura de uma escola de ensino fundamental, existe a função de Diretor (competência maior é administrativa) e o Coordenador Pedagógico ou Articulador (um para cada período e com competência pedagógica) exercido por professores os quais todos se dedicam exclusivamente para atuar nestas competências estando isentos da sala de aula.

Conforme o **Quadro 1**, temos radiografia atual das competências do Chefe de Departamento, do Assessor Pedagógico e do Colegiado de curso. Verificou que a maioria das competências do Chefe de Departamento é técnico-administrativo (quinze), sendo as pedagógicas (duas) minoria. Já para o Assessor Pedagógico não aparece nenhuma competência técnico-administrativo, porém treze competências de cunho



pedagógico. Encontramos no Colegiado de Curso um equilíbrio destas competências: quinze técnico-administrativo e treze pedagógico.

**Quadro 1. Resumo quantitativo das competências desempenhada pelo Chefe de Departamento, Assessor Pedagógico e o Colegiado de curso**

	Administrativo	Pedagógico
<b>Chefe de Departamento</b>	15	<b>02</b>
<b>Assessor Pedagógico</b>	-	<b>13</b>
<b>Colegiado de Curso</b>	<b>15</b>	<b>12</b>

Diante das questões apresentadas, verifica-se que os Profissionais Técnicos do Ensino Superior - PTES (de carreira) se encaixam na maioria das competências atribuídas aos chefes de departamentos, uma vez que sua função é técnico-administrativa. A vantagem de um PTES atuar no Departamento é que este pode se dedicar de forma integral e exclusiva as atribuições nessa competência, pois está isento de cumprir carga horária em sala de aula ou outra atividade.

Assim, se a função do Departamento é Administrativo-Pedagógica, a parte administrativa pode ser desenvolvida por um PTES, sendo a parte pedagógica desenvolvida por um professor, enquanto o Colegiado do Curso delibera sobre as duas questões, administrativo e pedagógico.

Vejamos a seguir de forma detalhada nos **Quadros 2, 3, 4 e 5** as competências do Departamento de Curso, do Chefe de Departamento, do Assessor Pedagógico e do Colegiado de Curso de acordo com o Estatuto da UNEMAT e as Resoluções e Instruções normativas elaboradas pela própria Instituição até a presente data.

**Quadro 2. Competência do Departamento de Curso (Fonte: Estatuto da UNEMAT, 31 de outubro de 2003)**

**Art. 52** Ao Departamento compete:

- I - propor e oferecer, isoladamente ou em conjunto com outros Departamentos, atividades, cursos e/ou disciplinas de Graduação, de Pós-Graduação e de Extensão;
- II - elaborar, propor e desenvolver programas e projetos de ensino, de pesquisa e de extensão em concordância com os setores envolvidos;
- III - promover a distribuição das ações de ensino, de pesquisa e de extensão entre seus membros, em consonância com os planos de atividades;
- V - estudar e sugerir normas, critérios e providências as Instâncias Superiores ao Departamento sobre a execução das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.



**Quadro 3. Competência do Chefe de Departamento (Fonte: Estatuto da UNEMAT, 31 de outubro de 2003)**

<b>Art. 51</b> Ao Chefe de Departamento compete:		
<b>Ação</b>	<b>Adm</b>	<b>Ped</b>
I - administrar e representar o Departamento extra-judicialmente;	X	
II - convocar e presidir as reuniões do Departamento e do Colegiado de Curso;	X	
III - tomar as providências de ordem administrativa, financeira, disciplinar e didático-científica, necessárias ao funcionamento do Departamento;	X	X
IV - submeter à apreciação do Colegiado de Curso o plano de atividades a ser desenvolvido em cada período letivo;	X	
V - encaminhar ao Colegiado Regional, Diretor de Instituto ou Faculdade as informações do Departamento, necessárias à elaboração de planos de trabalho e do orçamento da unidade;	X	
VI - apresentar ao Colegiado Regional, Diretor do Instituto ou Faculdade, após apreciação do Colegiado de Curso, o relatório de avaliação das atividades departamentais;	X	
VII - distribuir as ações de ensino, bem como orientar e supervisionar a execução dos respectivos planos e programas;		X
VIII - controlar a assiduidade do pessoal docente e administrativo do Departamento, encaminhando seu registro à Coordenação do <i>Campus</i> , para providências;	X	
IX - cumprir e fazer cumprir o calendário acadêmico e os planos de ensino, pesquisa e extensão;	X	
X - providenciar em tempo hábil as substituições imprevistas, temporárias ou definitivas de docentes;	X	
XI - ter sob sua responsabilidade os bens patrimoniais alocados ao Departamento;	X	
XII - responsabilizar-se pela regularização dos cursos ofertados, através do encaminhamento, às instâncias competentes, da documentação pertinente às ações de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento, atendendo as legislações pertinentes;	X	
XIII - responsabilizar-se pelo levantamento de vagas existentes nos cursos, para elaboração de editais e testes seletivos;	X	
XIV - encaminhar ao Colegiado Regional, Direção de Instituto ou Faculdade e Pró-Reitorias pertinentes o Plano de Ação e o Relatório Anual das atividades do Departamento;	X	
XV - adotar medidas essenciais à eficiência do Departamento.	X	
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>2</b>



**Quadro 4. Competência do Assessor Pedagógico (Fonte: Instrução Normativa Nº 004/2008/2 – PROEG de 12/08//2008)**

**Art. 5º** Os Assessores de Gestão Pedagógica deverão ser os norteadores de discussões sobre as ações didático-pedagógicas no *Campus* e nos Departamentos, priorizando as temáticas:

- I – Ensino.
- II – Aprendizagem.
- III – Ingresso e permanência do aluno na Instituição.
- IV – Repetência.
- V – Evasão.
- VI – Políticas Afirmativas.
- VII – Otimização das vagas nos cursos de graduação.

**Art 2º** Caberá ao Assessor de Gestão Pedagógica dos *Campi* Universitários o acompanhamento das Atividades Didático-Pedagógicas, com base nas seguintes ações macros:

<b>Ação</b>	<b>Adm</b>	<b>Ped</b>
I – Diagnóstico das problemáticas do Processo Ensino-Aprendizagem, propondo ações que visem melhorias nas Políticas de Ensino do <i>Campus</i> .		X
II – Acompanhamento das Ações desenvolvidas pelas Assessorias de Gestão Pedagógicas dos Departamentos.		X
III – Acompanhamento, Avaliação e Proposição de melhorias sobre a Produtividade didática dos docentes lotados no <i>Campus</i> , considerando os relatórios dos Assessores de Gestão Pedagógica dos Departamentos.		X
IV – Proposição de atividades de integração entre os Assessores de Gestão Pedagógica dos Departamentos por meio de reuniões ao longo do semestre letivo.		X
V – Construção, juntamente com os Assessores de Gestão Pedagógica dos Departamentos, do Plano Anual de Ação Didático-Pedagógico do <i>Campus</i> Universitário, de acordo com as Políticas de Ensino da Universidade do Estado de Mato Grosso.		X
VI – Responsabilidade com o desenvolvimento das políticas didáticopedagógicas dos Assessores de Gestão Pedagógica dos Departamentos.		X
<b>Art. 3º</b> ações específicas:		X
I – Coordenação das Práticas como Componentes Curriculares de seu respectivo Departamento.		X
II – Acompanhamento da aplicação e desenvolvimento dos Planos de Ensino dos Docentes.		X
III – Acompanhamento da receptividade dos discentes sobre os conteúdos e a metodologia propostos nos Planos de Ensino de cada docente.		X
IV – Programação de reuniões didático-pedagógicas ao longo do semestre letivo.		X
V – Acompanhamento e Avaliação, junto às Comissões específicas, da aprendizagem dos alunos que ingressarem por meio das Políticas Afirmativas (cotas).		X
VI – Coordenação, proposição, implementação e acompanhamento das ações que sejam registradas como Atividades Complementares nos currículos dos alunos.		X
<b>Art 4º</b> (...) programar e executar, obrigatoriamente, uma reunião pedagógica em cada início de semestre letivo, com a participação de todos os docentes lotados no <i>campus</i> .		X
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>13</b>



<b>Quadro 5. Competência do Colegiado de Curso (Fonte: Resolução nº 018/2008 – CONSUNI)</b>		
<b>Art. 2º</b> O Colegiado de Curso tem a finalidade de coordenar, supervisionar e deliberar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Departamento.		
<b>Art. 5º</b> Compete ao Colegiado de Curso:		
<b>Ação</b>	<b>Adm</b>	<b>Ped</b>
<b>I.</b> Acompanhar o desempenho didático-pedagógico dos professores, por meio de análise dos planos de ensino e com base na proposta curricular;		<b>X</b>
<b>II.</b> Propor critérios específicos de avaliação da aprendizagem e acompanhar sua efetivação, de acordo com os planos de ensino;		<b>X</b>
<b>III.</b> Aprovar os planos de ensino das disciplinas oferecidas a cada semestre letivo;		<b>X</b>
<b>IV.</b> Deliberar nos termos da Legislação atinente e de acordo com o Estatuto sobre os processos de transferência interna e externa, aproveitamentos de estudos, cancelamento e substituição de disciplinas;	<b>X</b>	
<b>V.</b> Emitir parecer e encaminhar projetos de ensino, pesquisa e extensão específicos do Departamento às instâncias competentes;	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>VI.</b> Aprovar projetos de cursos de especialização, aperfeiçoamento, complementação e extensão quanto ao aspecto acadêmico;		<b>X</b>
<b>VII.</b> Aprovar propostas de realização de eventos técnicos, científicos e culturais;	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>VIII.</b> Aprovar e acompanhar o cumprimento do plano de trabalho proposto por cada docente;	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>IX.</b> Propor a instalação de um comitê departamental de pesquisa e extensão, para fins de acompanhamento e análise de projetos ligados ao plano de trabalho do professor;	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>X.</b> Analisar e emitir parecer sobre os requerimentos provenientes dos discentes;	<b>X</b>	
<b>XI.</b> Emitir parecer sobre a celebração de convênios entre o Departamento e órgãos públicos e privados, envolvendo ou não dispêndio financeiro;	<b>X</b>	
<b>XII.</b> Emitir parecer sobre pedido de licença especial de docentes do Departamento;	<b>X</b>	
<b>XIII.</b> Emitir parecer sobre as propostas de realizações de cursos de habilitação e capacitação;	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>XIV.</b> Deliberar sobre requerimento para matrícula em disciplina especial;	<b>X</b>	
<b>XV.</b> Julgar o caráter emergencial para contratação de professor substituto;	<b>X</b>	
<b>XVI.</b> Emitir parecer sobre abertura de testes seletivos, bem como sobre a contratação de professores;	<b>X</b>	
<b>XVII.</b> Estipular prazo para que o aluno em exercício domiciliar, ou seu representante, entregue os trabalhos, ouvidos os professores das disciplinas;	<b>X</b>	
<b>XVIII.</b> Apreciar as Normas de Estágio Supervisionado;		<b>X</b>
<b>XIX.</b> Apresentar sugestões que possibilitem a interdisciplinaridade no curso;		<b>X</b>
<b>XX.</b> Eleger, dentre seus membros, um professor para responder pela Chefia do Departamento, em caso de ausência superior a 10 (dez) dias.	<b>X</b>	
<b>XXI.</b> Cumprir o que estabelece a Normatização Acadêmica.	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>12</b>



## 6. PROPOSTA / TESE

A proposta é fazer a fusão dos cargos de Chefe de Departamento e Assessor Pedagógico transformando-o em Diretor de Departamento, o qual terá todas as competências didático-pedagógicas do Assessor Pedagógico e algumas competências do Chefe de Departamento (**Quadro 6**). Por outro lado, será atribuído a maioria das competências técnico-administrativas, antes desempenhada pelo Chefe de Departamento, a um PTES, o qual terá o cargo de Assistente Técnico II do Departamento (**Quadro 7**).

Estes dois cargos, Diretor de Departamento e Assistente Técnico II, desempenharão suas atividades na forma de parceria, sendo sempre colaboradores um do outro, sem subordinação entre os cargos, no qual sempre visarão a melhor eficiência das atividades do Departamento para com a comunidade acadêmica.

Assim, cada departamento terá um Diretor de Departamento que desempenhará pouca atribuição técnico-administrativa e muitas atribuições didático-pedagógica, e terá também um Assistente Técnico II para desempenhar as funções técnico-administrativa, sendo que ambos trabalharam em parceria, para que não ocorra ações isoladas e ineficazes na eficiência das atividades do Departamento, tendo sempre o Colegiado de Curso o órgão deliberativo de suas ações.

Este novo organograma aperfeiçoará o andamento do trabalho técnico-administrativo do departamento, pois terá um servidor em tempo integral (40 horas semanais) com mais atribuições, responsabilidade e autonomia para resolver as tarefas técnico-administrativas do departamento, por outro lado, faz com que o professor tenha mais tempo para se dedicar a parte pedagogia, o ensino, a pesquisa e a extensão do departamento.

Para ser Diretor de Departamento deverá ser um professor integrante do quadro docente efetivo de seus respectivos Departamentos, cuja escolha deverá ser pautada na seguinte ordem de preferência: 1) Um pedagogo; 2) Um licenciado; 3) Um docente Pós-Graduado *stricto sensu* na área da Educação e 4) Um bacharel com Pós-Graduação e/ou pesquisas na área Didático-Pedagógica.

A função de Diretor de Departamento deverá ser oferecida por meio de edital com, no mínimo, 15 (quinze) dias de divulgação, a partir de sua aprovação pelo colegiado de curso. A publicação do edital é de responsabilidade de cada departamento, o qual deverá fixar o edital em local público, nas unidades de ensino e disponibilizar no sítio da UNEMAT.



O candidato a vaga de Diretor de Departamento deverá fazer um plano de trabalho bienal, o qual será avaliado pelo Colegiado de Curso. Havendo mais de um candidato, o colegiado de curso deverá optar por apenas uma das propostas. Dessa forma, será escolhido o Diretor de Departamento, o qual exercerá esta função por 2 (dois) anos.

O Assistente Técnico II de Departamento será ocupada por um PTES do quadro efetivo de servidores do *Campus* que o Departamento estiver vinculado, cuja escolha deverá respeitar estes três quesitos: 1º) ter curso superior em qualquer área; 2º) Ter exercido função técnico-administrativo por no mínimo 1 (um) ano na UNEMAT, e; 3º) ter participado de conselhos ou órgãos colegiados da Instituição.

A função de Assistente Técnico II deverá ser oferecida por meio de edital com, no mínimo, 15 (quinze) dias de divulgação, a partir de sua aprovação pelo colegiado de curso. A publicação do edital é de responsabilidade de cada departamento, o qual deverá fixar o edital em local público, nas unidades de ensino e disponibilizar no sítio da UNEMAT.

O candidato à vaga de Assistente Técnico II deverá apresentar seu currículo comprovado no ato da inscrição para o cargo. Todo o Colegiado de Curso reunido irá avaliar os currículos dos candidatos e marcará uma entrevista com cada candidato. Havendo mais de um candidato, o colegiado de curso deverá optar pelo candidato mais qualificado para ocupar o cargo. Dessa forma, será escolhido o Assistente Técnico II de Departamento, o qual exercerá esta função por 3 (três) anos.

Quanto à remuneração, o Assistente Técnico II fará jus da DGA 9 conforme à tabela da Lei 319, de 30 de Junho de 2008 e o Diretor de Departamento fará jus da D.E., o qual desempenhará 12 horas/aula e terá no seu Plano de Trabalho as atividades a ser desempenhada como Diretor de Departamento (Gestão).

Desta forma, esta tese será incorporada ao Estatuto da Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT, substituindo os artigos que compõem a chefia de Departamento.





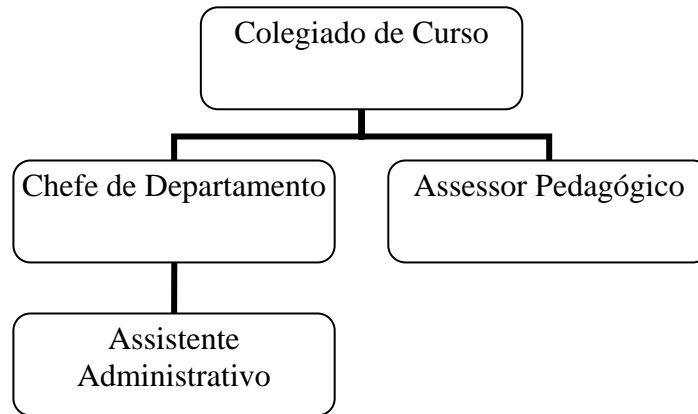
<b>Quadro 6. Proposta de Competência ao Diretor de Departamento</b>		
<b>Ação</b>	<b>Adm</b>	<b>Ped</b>
I – Diagnóstico das problemáticas do Processo Ensino-Aprendizagem, propondo ações que visem melhorias nas Políticas de Ensino do <i>Campus</i> .		X
II – Acompanhamento das Ações desenvolvidas pelas Assessorias de Gestão Pedagógicas dos Departamentos.		X
III – Acompanhamento, Avaliação e Proposição de melhorias sobre a Produtividade didática dos docentes lotados no <i>Campus</i> , considerando os relatórios dos Assessores de Gestão Pedagógica dos Departamentos.		X
IV – Proposição de atividades de integração entre os Assessores de Gestão Pedagógica dos Departamentos por meio de reuniões ao longo do semestre letivo.		X
V – Construção, juntamente com os Assessores de Gestão Pedagógica dos Departamentos, do Plano Anual de Ação Didático-Pedagógico do <i>Campus</i> Universitário, de acordo com as Políticas de Ensino da Universidade do Estado de Mato Grosso.		X
VI – Responsabilidade com o desenvolvimento das políticas didático-pedagógicas dos Assessores de Gestão Pedagógica dos Departamentos.		X
VII – Coordenação das Práticas como Componentes Curriculares de seu respectivo Departamento.		X
VIII – Acompanhamento da aplicação e desenvolvimento dos Planos de Ensino dos Docentes.		X
IX – Acompanhamento da receptividade dos discentes sobre os conteúdos e a metodologia propostos nos Planos de Ensino de cada docente.		X
X – Programação de reuniões didático-pedagógicas ao longo do semestre letivo.		X
XI – Acompanhamento e Avaliação, junto às Comissões específicas, da aprendizagem dos alunos que ingressarem por meio das Políticas Afirmativas (cotas).		X
XII – Coordenação, proposição, implementação e acompanhamento das ações que sejam registradas como Atividades Complementares nos currículos dos alunos.		X
XIII - (...) programar e executar, obrigatoriamente, uma reunião pedagógica em cada início de semestre letivo, com a participação de todos os docentes lotados no <i>campus</i> .		X
XIV - tomar as providências de ordem administrativa, financeira, disciplinar e didático-científica, necessárias ao funcionamento do Departamento;	X	X
XV - distribuir as ações de ensino, bem como orientar e supervisionar a execução dos respectivos planos e programas;		X
XVI – Presidir as reuniões do Departamento e do Colegiado de Curso	X	
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>15</b>



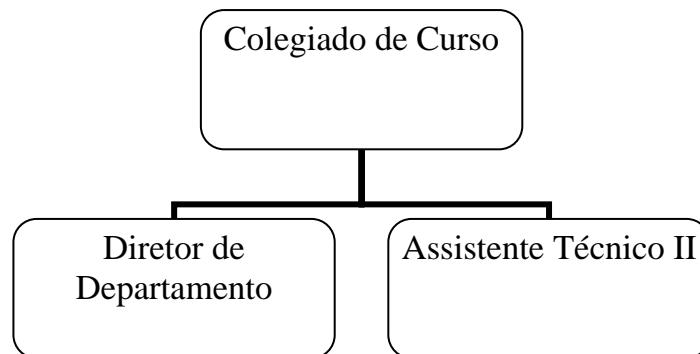
<b>Quadro 7. Proposta de Competência ao Assistente Técnico II</b>		
<b>Ação</b>	<b>Adm</b>	<b>Ped</b>
I - administrar e representar o Departamento extra-judicialmente, caso o Coordenador não possa representar;	X	
II - convocar as reuniões do Departamento e do Colegiado de Curso;	X	
III - tomar as providências de ordem administrativa, financeira e disciplinar necessárias ao funcionamento do Departamento;	X	
IV - submeter à apreciação do Colegiado de Curso o plano de atividades a ser desenvolvido em cada período letivo;	X	
V - encaminhar ao Colegiado Regional, Diretor de Instituto ou Faculdade as informações do Departamento, necessárias à elaboração de planos de trabalho e do orçamento da unidade;	X	
VI - apresentar ao Colegiado Regional, Diretor do Instituto ou Faculdade, após apreciação do Colegiado de Curso, o relatório de avaliação das atividades departamentais;	X	
VII - controlar a assiduidade do pessoal docente e administrativo do Departamento, encaminhando seu registro à Coordenação do <i>Campus</i> , para providências;	X	
VIII - cumprir e fazer cumprir o calendário acadêmico e os planos de ensino, pesquisa e extensão;	X	
IX - providenciar em tempo hábil as substituições imprevistas, temporárias ou definitivas de docentes;	X	
X - ter sob sua responsabilidade os bens patrimoniais alocados ao Departamento;	X	
XI - responsabilizar-se pela regularização dos cursos ofertados, através do encaminhamento, às instâncias competentes, da documentação pertinente às ações de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento, atendendo as legislações pertinentes;	X	
XII - responsabilizar-se pelo levantamento de vagas existentes nos cursos, para elaboração de editais e testes seletivos;	X	
XIII - encaminhar ao Colegiado Regional, Direção de Instituto ou Faculdade e Pró-Reitorias pertinentes o Plano de Ação e o Relatório Anual das atividades do Departamento;	X	
XIV - adotar medidas essenciais à eficiência do Departamento.	X	
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>0</b>



### Organograma 1. Atual organograma do Departamentos de Curso



### Organograma 2. Proposta do novo organograma do Departamento de Curso



#### VIABILIDADE FINANCEIRA:

A proposta de fundir os cargos de Chefe de Departamento e Assessor Pedagógico transformando-o em Diretor de Departamento, faz com que o professor que exercia o cargo de chefe de departamento volta para suas atribuições com Dedicção Exclusiva no ensino, pesquisa e extensão, desempenhando 12 horas/aula, o que antes desempenhava função de gestão e mais 8 horas/aula, fato que obrigava contratar um docente para cobrir às 4 horas/aulas excedente.



Em cima destas 4 horas/aulas excedentes é possível financiar o cargo do Assistente Técnico II do Departamento, visto que, com base no Anuário Estatístico de 2007 da UNEMAT, o custo para contratar um professor para ministrar 4 horas/aulas excedentes custa R\$ 605,13, enquanto a DGA 9 para o Assistente Técnico II do Departamento custa R\$ 540,00, o que faz a Instituição economizar R\$ 65,13 por contrato, R\$ 2.865,87 mensal e R\$ 34.390,47 anual (**Quadro 8 e 9**). Esta medida diminuirá, em torno, de 15 (quinze) professores do quadro de contratados da UNEMAT. Nos cálculos realizados acima, não estão inclusos às despesas e/ou prejuízos judiciais que a UNEMAT tem sofrido com a rescisão contratual de professores.

<b>Quadro 8. Valor médio/mensal pago por 4 horas/aulas excedentes para o professor contratado, com base no número de contratações do Anuário Estatístico da UNEMAT de 2007*</b>			
Qualificação	Nº contratados	Valor 20 horas	Valor total pago
Graduado	196	R\$ 1.382,05	R\$ 270.881,80
Mestre	89	R\$ 2.570,61	R\$ 228.784,29
Doutor	13	R\$ 3.178,71	R\$ 41.323,23
Total	298	-	R\$ 540.989,32
	Média de salário por professor (12 h/a)		R\$ 1.815,40
	Valor de 4 horas/aulas excedentes		R\$ 605,13

\* Não está incluso rescisão contratual e férias.

<b>Quadro 9. Economia gerada com a DGA – 9 comparada com o valor necessário para contratar um professor ministrar 4 horas/aulas excedentes</b>	
Valor de 4 horas/aulas excedentes	R\$ 605,13
Valor da DGA - 9 (Assistente Técnico II)	R\$ 540,00
Economia por Departamento	R\$ 65,13
Economia mensal (base de cálculo 44 departamentos)	R\$ 2.865,87
Economia anual para a UNEMAT	R\$ 34.390,47