



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2018-UNEMAT

Dispõe sobre o acompanhamento dos servidores afastados em processo de qualificação no âmbito da Universidade do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO; a autonomia administrativa emanada pelo Estatuto da Universidade do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos para o acompanhamento dos servidores afastados em processo de qualificação da Unemat;

A REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 32 do Estatuto da Unemat aprovado pela Resolução 001/2010-CONSELHO CURADOR, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação e da Pró-Reitoria de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos necessários para o acompanhamento de pessoal afastado para qualificação nos termos das Resoluções 012/2011-CONEPE, 065/2011-CONEPE e 093/2015 - CONEPE.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. O disposto na presente Instrução Normativa aplica-se aos servidores afastados para qualificação e setores da UNEMAT que atuam no processo de concessão e acompanhamento dos processos.

Art. 3º. Quando da concessão do afastamento para qualificação é obrigatório ao servidor realizar a entrega semestral do relatório de atividades e atestado de vínculo com o programa de pós-graduação.

§1º. A obrigatoriedade da entrega dos relatórios de atividades e atestados só termina quando da conclusão do curso ou desligamento do programa de pós-graduação, independente do término do período de afastamento.



§2º. Os relatórios de atividades e atestados a serem entregues deverão ser correspondentes ao programa de pós-graduação citado no processo de afastamento aprovado.

§3º. Os relatórios semestrais deverão ser entregues até o dia 31 de Agosto, quando corresponder ao primeiro semestre letivo e até o dia 28 de Fevereiro, quando corresponder ao segundo semestre letivo.

Art. 4º. Quando o afastamento para qualificação for em nível de pós-doutorado é obrigatório, após a conclusão do estágio, a entrega de um relatório constando a produção acadêmica no estágio, com assinatura do supervisor e atualização do currículo na plataforma *Lattes*, em até 180 dias após o término do afastamento

Art. 5º. Na conclusão do curso de pós-graduação, o servidor deverá entregar uma cópia do diploma ou atestado de conclusão e o relatório final.

§1º. Após a defesa da dissertação/tese é obrigatório em até 30 dias a entrega na Faculdade ou RH de uma cópia da ata de defesa emitida pela banca avaliadora e atualização do currículo *Lattes*.

§2º. Após a defesa da dissertação/tese é obrigatório a entrega, no prazo máximo de até 1 (um) ano, de uma cópia autenticada (por servidor da UNEMAT ou em cartório) do diploma do curso de pós-graduação para qual o mesmo foi afastado.

§3º. No caso de Pós-Graduação no exterior, o servidor deverá entregar no prazo máximo de 01 (um) ano, contado a partir da data do relatório final, uma cópia autenticada (por servidor da UNEMAT ou em cartório) do Diploma reconhecido por uma IES (Instituição de Ensino Superior) nacional.

Art. 6º. Os servidores docentes deverão realizar a entrega os relatórios e documentos referidos nesta Instrução Normativa na faculdade de sua vinculação, obedecendo os prazos.

Parágrafo único: A faculdade deverá emitir parecer e encaminhar os processos para a PRAD/SDP para apensamento ao processo inicial de afastamento.

Art. 7º. Os servidores Profissionais Técnicos do Ensino Superior (PTES) deverão realizar a entrega os relatórios e documentos citados no § 3º do Art. 3º desta Instrução Normativa no setor de Recursos Humanos da unidade administrativa de sua vinculação.

Parágrafo único: O setor de Recursos Humanos deverá emitir parecer e encaminhar os processos para a PRAD/SDP para apensamento ao processo inicial de afastamento.



Art. 8º. Quando o servidor, Profissional Técnico do Ensino Superior (PTES) e Professor se afastar para cursar um programa de pós-graduação é obrigatório a atualização no Currículo *Lattes* do referido afastamento, em até 30 dias de início da vigência inicial da concessão.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. A não entrega dos documentos nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, acarretará em notificação ao servidor pela Faculdade ou RH e, caso não atendida em até 15 dias corridos, implicará na suspensão da Portaria de afastamento e Ato Governamental bem como indicação imediata de apuração disciplinar e cobrança de valores.

Art. 10. Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Administração. Os fluxos dos processos e procedimentos encontram-se nos Anexos desta I.N.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa 006/2014-UMENAT.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Cáceres, 30 de Julho de 2018.

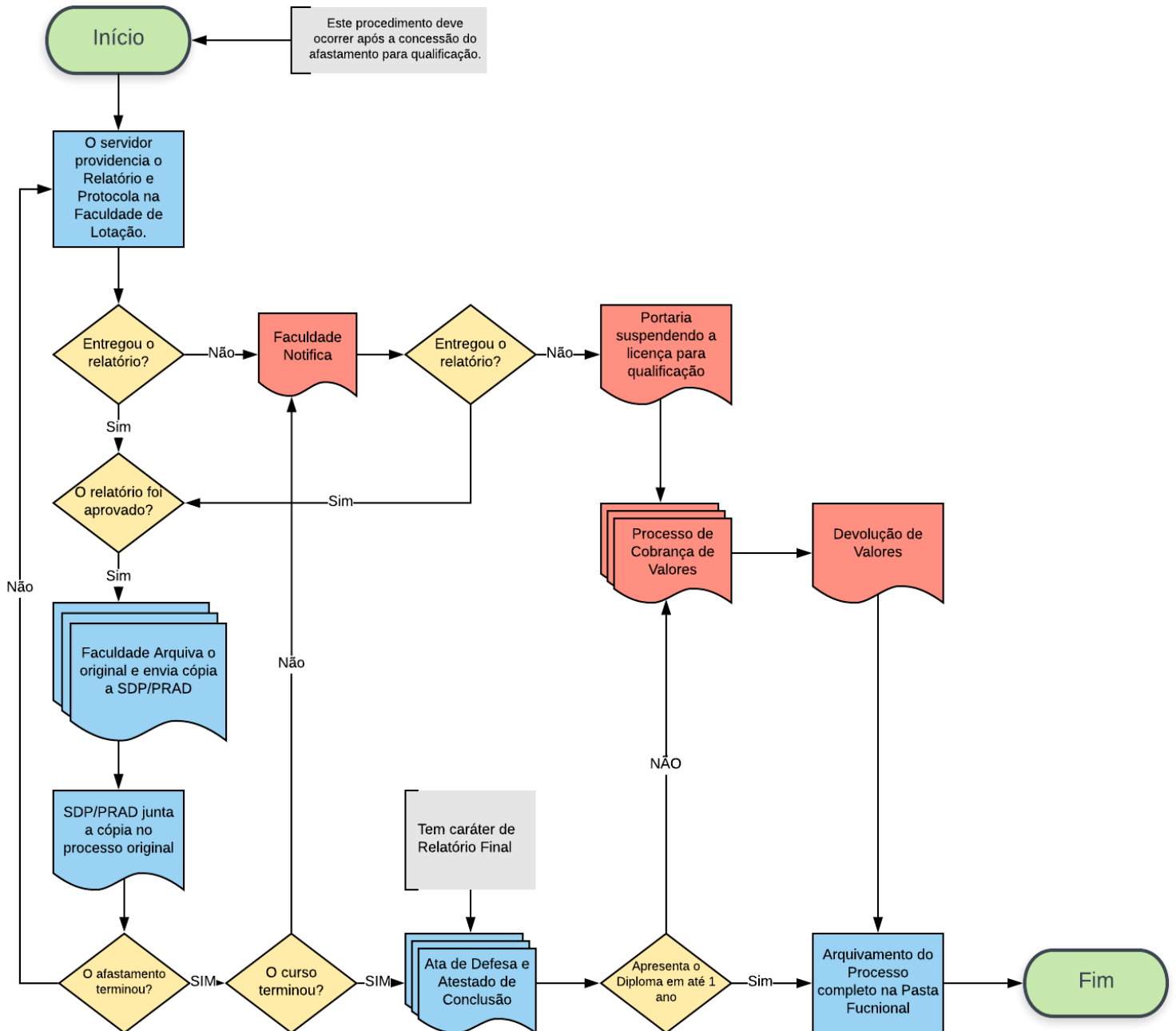
GUSTAVO DOMINGOS SAKR BISINOTO
Pró-Reitor de Administração

RODRIGO BRUNO ZANIN
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

ANA MARIA DI RENZO
Reitora



Fluxograma da Entrega do Relatório de Atividades – Docente





Fluxograma da Entrega do Relatório de Atividades – PTES

