



INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2015-UNEMAT

Dispõe sobre os procedimentos, atribuições e prazos para a contratação de Docentes Temporários 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 padronização dos procedimentos e a fixação de procedimentos de controle nos termos das normas legais e regulamentares e das orientações administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade da Pró-Reitoria de Administração de regulamentar o procedimento para contratação de Docentes Temporários;

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar o procedimento de contratação de Docentes Temporários na Universidade do Estado de Mato Grosso nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º. O procedimento de contratação que trata esta Instrução Normativa se refere à formalização e autuação do processo após a publicação dos resultados de processo seletivo.

§ 1º. A publicação dos resultados do processo seletivo dar-se-á no site da UNEMAT.

§ 2º. A autuação do processo consiste em reunir e organizar os documentos necessários, montar o processo utilizando uma capa de processo, efetuar cadastramento no Sistema de Protocolo Único, fixação de etiqueta de identificação emitida no Sistema de Protocolo, e numeração das páginas.



CAPÍTULO II DO CONTRATO

Art. 3º É responsabilidade do candidato aprovado, fornecer os seguintes documentos, junto ao setor de Recursos Humanos, quando da celebração do contrato:

- I. Currículo Lattes(via original);
- II. Comprovação da titulação (cópia autenticada em cartório);
- III. Registro Geral (RG);
- IV. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V. Certidão de Quitação Eleitoral;
- VI. Carteira de Reservista;
- VII. PIS ou PASEP(contendo data de cadastro);
- VIII. Comprovante de Residência;
- IX. Conta Corrente do Banco do Brasil;
- X. Declaração de Não Acúmulo de Cargos/Declaração de Acúmulo Cargos, e Declaração de Vínculo expedida pelo outro empregador, conforme modelos disponíveis na página web da Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Administração (PRAD-DARS);
- XI. Exame Admissional (via original);
- XII. Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal de 1ª e 2ª instância;
- XIII. Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual de 1ª e 2ª instância;

Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 005/2015).

§ 1º. Dos documentos listados nos itens III, IV, VI VII, VIII, deverão ser entregues cópias as quais serão autenticadas pelo servidor do setor de Recursos Humanos mediante apresentação dos documentos originais correspondentes.

§ 2º. As declarações e demais documentos a serem expedidos pelo contratado deverão seguir os modelos disponíveis na página web da PRAD-DARS.

§ 3º. A entrega dos documentos deverá ocorrer junto ao setor de Recursos Humanos do respectivo *campus* em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado do processo seletivo-

§ 4º. Excepcionalmente, se o *campus* estiver localizado em municípios onde não houver profissional de medicina do trabalho, o prazo para entrega do Exame Admissional poderá ser prorrogado em dois dias, mantendo-se o prazo previsto do parágrafo segundo deste artigo para o restante da documentação.

§ 5º. O Exame Admissional deverá atestar a capacidade física e mental do candidato para o exercício profissional.

§ 6º. A não entrega de qualquer um dos documentos listados neste Artigo, dentro dos prazos estabelecidos, poderá implicar na realocação do candidato para o final da lista de classificados, sendo o próximo candidato imediatamente posterior a ele convocado para assumir a vaga.



§ 7º. O não cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega da documentação listada neste Artigo poderá implicar em atraso na inclusão do docente na folha de pagamento.

§ 8º. O comprovante de residência (item XI deste artigo) será válido desde que corresponda aos 3 últimos meses contados a partir da data da celebração do contrato, estando em nome do aprovado, em nome dos pais comprovado por Certidão de Nascimento, ou em nome de marido/esposa comprovado por Certidão de Casamento.

§ 9º. O comprovante de residência em nome de terceiros será aceito desde que anexada uma declaração com firma reconhecida do titular do comprovante informando o endereço do imóvel e cedência/locação ao docente.

Art. 4º Caberá à direção da Faculdade encaminhar ao setor de Recursos Humanos do respectivo *campus* a documentação referente ao processo seletivo conforme abaixo relacionado:

- I. Documento comprobatório da necessidade de contratação e ofício;
- II. Documentos relativos ao seletivo:
 - a) Ata da banca;
 - b) Prova original;
 - c) Recursos caso existam (sendo cópia da solicitação do candidato e da manifestação da banca).

§ 1º. Deverão ser encaminhados os documentos listados nos incisos I e II deste Artigo, somente referente aos candidatos aprovados/convocados.

§ 2º. A entrega dos documentos relacionados neste artigo deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do resultado do teste seletivo.

Art. 5º Caberá ao setor de Recursos Humanos dos *campi* emitir os seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento à PROEG;
- II. Ficha Funcional;
- III. Minuta de contrato;
- IV. Parecer.

§ 1º. É atribuição do setor de Recursos Humanos analisar a documentação, autuar os processos e encaminhá-los em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicação do resultado do teste seletivo.

§ 2º. A data de início de vigência do contrato não poderá ser anterior a data de encaminhamento do processo de contratação à PROEG.

§ 3º. O encaminhamento do processo sem a documentação obrigatória não será considerado para fins de cumprimento do disposto no parágrafo 2º deste artigo.

Art. 6º Em casos de convocação de candidato classificado, tanto para próximo candidato da lista quanto para candidato inscrito para vaga de cadastro de reserva, serão respeitados os mesmos prazos, os quais deverão ser contados a partir da publicação no site da UNEMAT do ato de convocação.



Parágrafo único: As convocações previstas neste Artigo serão realizadas pela Diretoria da Faculdade vinculada e imediatamente encaminhadas à PRAD-DARS para análise e publicação no site da UNEMAT.

CAPÍTULO III DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 7º As alterações de contrato dar-se-ão através de Termos Aditivos aos contratos considerando as seguintes situações:

- I. Alteração de disciplinas;
- II. Alteração de carga horária e remuneração;
- III. Alteração da vigência;
- IV. Alteração de Cargo.

Parágrafo Único: Os contratos não poderão ser aditivados após o vencimento da sua vigência.

Art. 8º. Os Termos Aditivos deverão ser solicitados pela Coordenação do Curso de vinculação do docente, a qual deverá encaminhar à Direção da respectiva Faculdade mediante autuação de processo os seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento contendo justificativa da necessidade de alteração do contrato;
- II. Documento comprobatório da necessidade de alteração do contrato;
- III. Parecer do Colegiado de Curso;
- IV. Lotacionograma do Curso.

Art. 9º. Cabe à Diretoria da Faculdade a análise do Processo de Termo Aditivo encaminhado pela Coordenação de Curso e emissão de despacho encaminhando a documentação ao setor de Recursos Humanos.

Parágrafo Único: As Faculdades deverão tramitar o Processo de Termo Aditivo em até 02 (dois) dias úteis a partir do seu recebimento.

Art. 10 Cabe ao setor de Recursos Humanos a análise do processo, a emissão e a juntada da Minuta de Termo Aditivo e do Despacho.

§ 1º. Os Setores de Recursos Humanos dos *campi* deverão tramitar o processo de Termo Aditivo em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento do mesmo.

§ 2º. A data de início de vigência do contrato não poderá ser anterior a data de encaminhamento do processo de contratação à PROEG.

§ 3º. O encaminhamento do processo sem a documentação obrigatória não será considerado para fins de cumprimento do disposto no parágrafo 2º deste artigo.

CAPÍTULO IV DOS DISTRATOS



Art. 11 A rescisão de contrato de docente temporário dar-se-á por solicitação do Curso ou a pedido do professor.

§ 1º. Quando o distrato for solicitado pelo Curso deverá ser encaminhado à Diretoria da Faculdade processo contendo os seguintes documentos:

- I. Ofício contendo justificativa do pedido e especificando a data de distrato;
- II. Parecer do Colegiado do Curso ou documento emitido pelo Coordenador de Curso em favor do distrato.

§ 2º. Quando o distrato for a pedido do docente o mesmo deverá encaminhar à Coordenação do Curso solicitação via Requerimento Padrão do Servidor indicando a data de distrato.

§ 3º. Quando do recebimento de pedido de distrato solicitado pelo docente, a Coordenação do Curso deverá juntar o documento elencado no inciso I do parágrafo primeiro deste artigo, autuar o processo e encaminhá-lo a Diretoria da Faculdade.

§ 4º. Caberá ao Coordenador de Curso emissão de documento manifestando a dispensa da aplicação da multa contratual referente a rescisão sem cumprimento do período de 30 (trinta) dias a título de aviso quando desta forma optar.

Art. 12 Na ocorrência do distrato a Coordenação do Curso deverá comunicar a Supervisão de Remuneração da Pró-Reitoria de Administração (PRAD-SR) imediatamente após a apreciação do Colegiado de Curso ou do protocolo do requerimento.

Art. 13 Cabe a Diretoria de Faculdade a emissão de despacho e encaminhamento para o setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único: A Diretoria de Faculdade deverá tramitar a documentação em até 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de recebimento do pedido.

Art. 14 Cabe ao setor de Recursos Humanos a análise do processo, a emissão e juntada da Minuta de Distrato e Despacho.

Parágrafo único: O setor de Recursos Humanos deverá tramitar o processo em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data de recebimento do seu recebimento.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A documentação listada no Artigo 3º desta Instrução Normativa deverá ser juntada na ordem estabelecida em checklist para fim específico disponível na página web da PRAD-DARS, bem como respeitar as especificidades nele contidas.

Art. 16 As instâncias administrativas que compõe a Sede da Reitoria, na tramitação dos processos de Contratação e Termos Aditivos deverão respeitar os seguintes prazos:

- I. Supervisão de Bacharelados (PROEG-SBC)/Supervisão de Licenciaturas (PROEG-SLC) 05 (cinco) dias úteis;



- II. Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção (PRAD-DARS) 05 (cinco) dias úteis;
- III. Assessoria Especial Jurídica (REITORIA-ASSEJUR) 05 (cinco) dias úteis;
- IV. Gabinete da Reitoria (REITORIA-GABINETE) 05 (cinco) dias úteis;

§ 1º. Os prazos estabelecidos neste artigo e seus incisos correspondem ao período de análise e encaminhamento para a próxima instância administrativa, e serão contados a partir do seu recebimento.

§ 2º. Quando da análise for constatada a inconformidade do processo, o mesmo será suspenso até que seus erros sejam sanados pelo setor que originou a falha.

Art. 17 Serão lançados na folha de pagamento do mês corrente os processos recebidos na Supervisão de Remuneração até 05 (cinco) dias úteis antes do fechamento da folha.

Art. 18 O monitoramento do cumprimento dos prazos será realizado pela Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção da Pró-Reitoria de Administração (PRAD-DARS).

Parágrafo único: O descumprimento dos prazos fixados nesta Instrução Normativa estará sujeito às sanções previstas em lei.

Art. 19 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa 004/2014-UNEMAT e a Instrução Normativa 002/2015-Unemat.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Cáceres, 16 de junho de 2015.

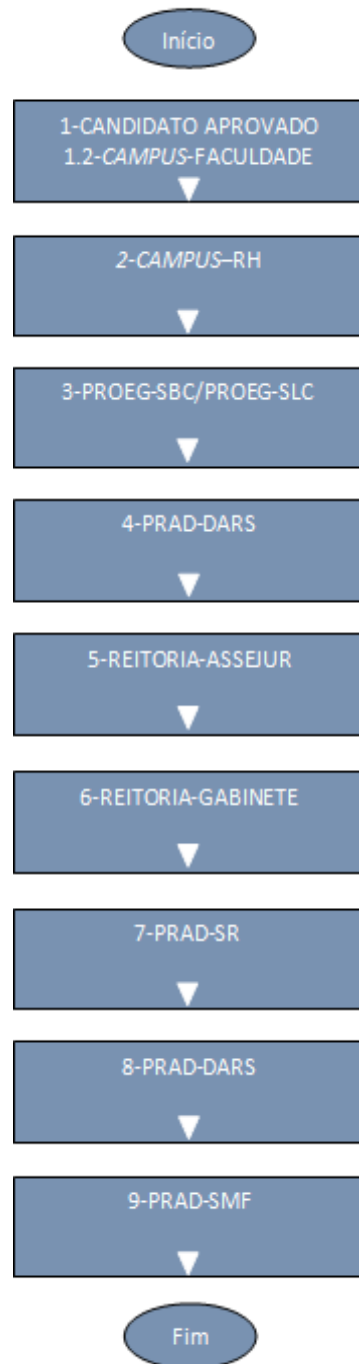
ANA MARIA DI RENZO
Reitora da Unemat

VALTER GUSTAVO DANZER
Pró-Reitor de Administração



ANEXO I – FLUXOGRAMA DE ROTINAS DE TRABALHO E PROCEDIMENTOS

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTE TEMPORÁRIO





TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Fornecimento dos documentos descritos no Artigo 3º desta Instrução Normativa*
1.1	Fornecimento dos documentos descritos no Artigo 4º desta Instrução Normativa**
2	Identificação do candidato, Recebimento, conferência e autenticação dos documentos entregues pelo candidato nos termos do parágrafo primeiro do Artigo 3º desta Instrução Normativa, Recebimento e conferência dos documentos descritos no Artigo 4º desta Instrução Normativa, Emissão dos documentos listados no Artigo 5º desta Instrução Normativa, Autuação do processo
3	Análise do processo, Solicitação de correções (se necessário), Emissão de parecer quanto à conformidade
4	Análise documental e verificação de legalidade Solicitação de correções (se necessário)
5	Emissão de parecer jurídico
6	Assinatura do Reitor
7	Lançamento em folha de pagamento
8	Retirada de documentos para autuação de novo processo de Ato de Pessoal (observar exigências do TCE-MT)
9	Lançamento do SAGU, Arquivamento de uma via do contrato junto ao processo e encaminhamento de duas vias do contrato ao <i>campus</i> de origem.

*Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pelo requerente:

- Currículo Lattes(via original);
- Comprovação da titulação (cópia autenticada em cartório);
- Registro Geral (RG - cópia);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF - cópia);
- Certidão de Quitação Eleitoral (via original);
- Carteira de Reservista(cópia);
- PIS ou PASEP (cópia);
- Comprovante de Residência (cópia);
- Conta Corrente do Banco do Brasil (cópia);
- Declaração de Não Acúmulo de cargos/Declaração de Acúmulo e Declaração de Vínculo expedida pelo outro empregador;
- Exame Admissional (via original);
- Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal de 1ª e 2ª instância;
- Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual de 1ª e 2ª instância;
- Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único do Decreto Estadual 005/2015)."

**Documentos necessários para autuação do processo fornecidos pela Faculdade:

- Documento comprobatório da necessidade de contratação (ofício e documento comprobatório da vaga);



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO



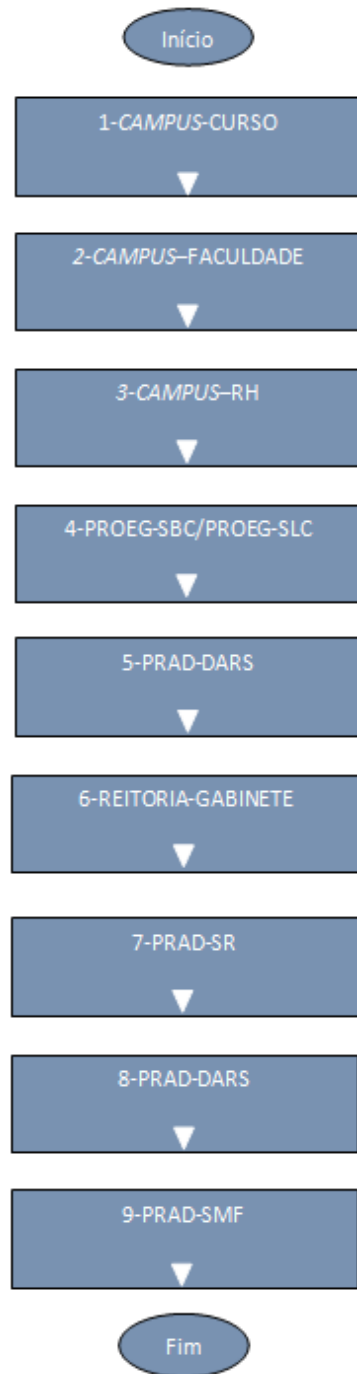
- Documentos relativos ao seletivo:
 - Ata da banca;
 - Prova original;
 - Recursos (sendo cópia da solicitação do candidato e da manifestação da banca caso existam).

***Documentos juntados pelo setor de Recursos Humanos:

- Ofício de encaminhamento à PROEG;
- Ficha Funcional;
- Minuta de contrato;
- Parecer



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO





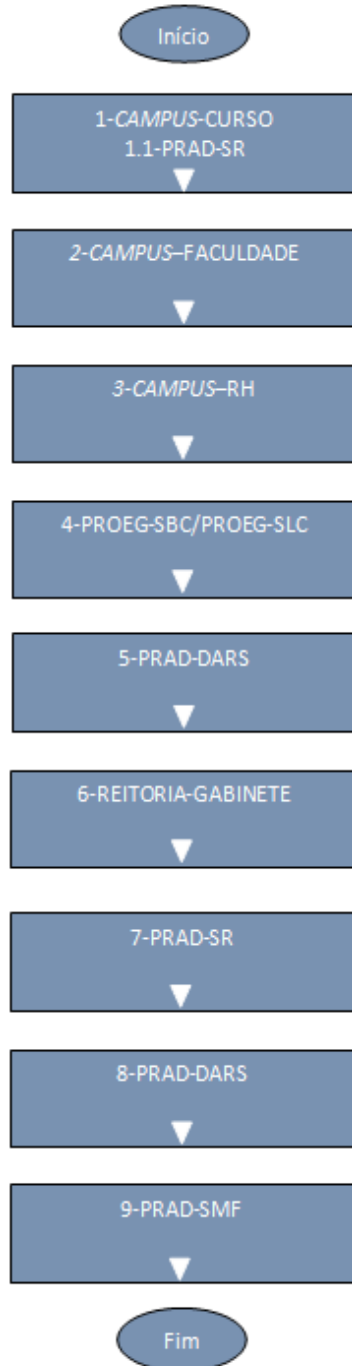
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Fornecimento dos documentos descritos no Artigo 8º desta Instrução Normativa* e Autuação do processo
2	Fornecimento do despacho
3	Recebimento e conferência dos documentos descritos nos Artigos 8º e 9º desta Instrução Normativa, Emissão do despacho e minuta do aditivo (três vias)
4	Análise do processo, Solicitação de correções (se necessário), Emissão de parecer quanto à conformidade
5	Análise documental e verificação de legalidade Solicitação de correções (se necessário)
6	Assinatura do Reitor
7	Lançamento em Folha de Pagamento
8	Retirada de documentos para autuação de novo processo de Ato de Pessoal (observar exigências do TCE-MT)
9	Lançamento do SAGU, Arquivamento de uma via do contrato junto ao processo e encaminhamento de duas vias do contrato ao <i>campus</i> de origem.

*Documentos fornecidos pela Coordenação de Curso:

- Ofício de encaminhamento contendo justificativa da necessidade de alteração do contrato;
- Documento comprobatório da necessidade de alteração do contrato (cópia de portaria ou laudo pericial);
- Parecer do Colegiado de Curso.



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DISTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO - CURSO





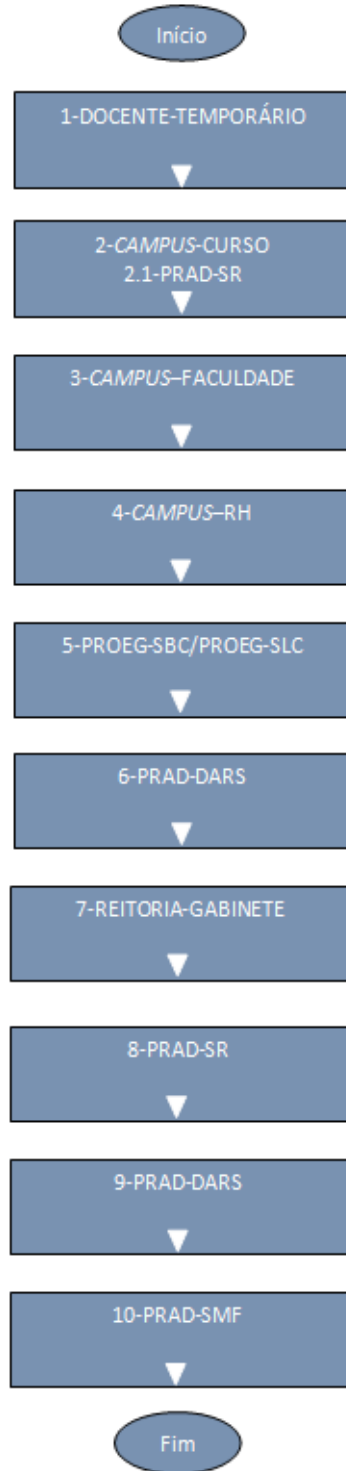
TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Fornecimento dos documentos descritos no parágrafo 1º do Artigo 11 desta Instrução Normativa* e Autuação do processo, Comunicar imediatamente a PRAD-SR sobre a rescisão do contrato
1.1	Efetuar lançamento na Folha de Pagamento.
2	Emissão do despacho
3	Recebimento e conferência dos documentos descritos no parágrafo 1º do Artigos 11 desta Instrução Normativa, Emissão da Minuta de Distrato (três vias),
4	Análise do processo, Solicitação de correções (se necessário), Emissão de parecer quanto à conformidade
5	Análise documental e verificação de legalidade Solicitação de correções (se necessário)
6	Assinatura do Reitor
7	Lançamento em Folha de Pagamento
8	Retirada de documentos para autuação de novo processo de Ato de Pessoal (observar exigências do TCE-MT)
9	Lançamento do SAGU, Arquivamento de uma via do contrato junto ao processo e encaminhamento de duas vias do contrato ao <i>campus</i> de origem.

*Documentos necessários para distrato fornecidos pela Coordenação de Curso:

- Ofício contendo justificativa do distrato e data de rescisão do contrato;
- Parecer do Colegiado de Curso (pode ser *ad referendum*).



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DISTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO – DOCENTE





TAREFAS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA AÇÃO DE ORIGEM (Etapas do Fluxograma)	
Etapa	Discriminação
1	Encaminhamento do Requerimento Padrão do Servidor solicitando o Distrato
2	Fornecimento dos documentos descritos no parágrafo 1º do Artigo 11 desta Instrução Normativa* Autuação do processo Comunicar imediatamente a PRAD-SR sobre a rescisão do contrato
2.1	Lançamento em Folha de Pagamento.
3	Emissão do despacho
4	Recebimento e conferência dos documentos descritos nos parágrafos 1º e 2º do Artigos 11 desta Instrução Normativa, Emissão da Minuta de Distrato (três vias),
5	Análise do processo, Solicitação de correções (se necessário), Emissão de parecer quanto à conformidade
6	Análise documental e verificação de legalidade Solicitação de correções (se necessário)
7	Assinatura do Reitor
8	Lançamento em Folha de Pagamento
9	Retirada de documentos para autuação de novo processo de Ato de Pessoal (observar exigências do TCE-MT)
10	Lançamento do SAGU, Arquivamento de uma via do contrato junto ao processo e encaminhamento de duas vias do contrato ao <i>campus</i> de origem.

*Documentos necessários para distrato fornecidos pela Coordenação de Curso:

- Ofício contendo justificativa do distrato e data de rescisão do contrato;
- Parecer do Colegiado de Curso (pode ser *ad referendum*).