

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso

- PRAD | Pró-reitoria de Administração -

Cartilha para formação de processos referentes à contratação de professores substitutos



Sumário

Equipe Responsável.....	3
Apresentação.....	4
Conceitos e definições.....	5
Princípios da Administração Pública e os processos de contratação de docentes.....	6
Formação ou autuação de processos.....	7
Observações específicas.....	8
Numeração das folhas do processo.....	9
Dúvidas sobre documentos relacionados ao processo de contratação.....	11
Ficha funcional.....	12
Ofício de encaminhamento	13
Justificativa de contratação ou alteração contratual.....	14
Ato de convocação.....	15
Ata do processo seletivo.....	16
Solicitação de interposição de recurso.....	17
Prova escrita do teste seletivo.....	17
Documentos pessoais do candidato.....	18
Documentos que devem respeitar prazo.....	19
Documentos referentes à titulação	19
Declarações de (não) acúmulo de cargo público.....	20
Explicação sobre acúmulo de cargos.....	21
Veja quais são as exceções permitidas que estão relacionadas com a profissão docente..	22
Certidões negativas.....	23
Minuta de contrato.....	24
Documentação extra para atos de admissão de pessoal.....	25
Dúvidas sobre documentos relacionados ao processo de alteração contratual.....	26
Dúvidas sobre documentos relacionados ao processo de rescisão contratual.....	27
Links úteis.....	28

Equipe Responsável

UNEMAT

Universidade do Estado de Mato Grosso

Reitoria

Ana Maria Di Renzo

Vice-reitoria

Ariel Lopes Torres

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Vera Lúcia da Rocha Maquêa

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

Anderson Marques do Amaral

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Alexandre Gonçalves Porto

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Rodrigo Bruno Zanin

Pró-Reitoria de Gestão Financeira

Ezequiel Nunes Pacheco

Pró-Reitoria de Planejamento e Tecnologia da Informação

Francisco Lledo dos Santos

Pró-Reitoria de Administração

Valter Gustavo Danzer

Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção

Maria Aparecida Barbosa Ribeiro

Jildonei Lazzaretti

Raphael Monteiro Pires

Luiz Mar Faquini Júnior

Estagiária

Michely Andresa O. de Andrade

Apresentação

Esta cartilha tem, por finalidade, orientar os servidores docentes e técnicos da Universidade do Estado de Mato Grosso, quanto à formação de processos referentes à contratação de professores substitutos da Instituição. Este documento foi elaborado com base no Manual de rotinas e procedimentos administrativos, na Instrução Normativa nº 06/2015, que dispõe sobre os procedimentos, atribuições e prazos para a contratação de Docentes Temporários no âmbito da Universidade do Estado de Mato Grosso, e nas legislações pertinentes à carreira dos Docentes do Ensino Superior.



Conceitos e definições

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo, devem ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado com a contratação de docentes, comprovando informações e necessitando de análise, despachos e decisões de unidades organizacionais da Unemat.

DOCUMENTO - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, análise, prova e pesquisa, visto que comprova fatos e veicula informações.

PROCESSO - É o conjunto de documentos relacionados com a contratação, alteração ou rescisão contratual de docentes substitutos da Unemat. O processo é constituído por ofícios, requerimentos, justificativas de contratação, documentos comprobatórios e cópias de documentos de identificação, os quais passam por uma análise detalhada, no que se refere á questões pedagógicas, administrativas e jurídicas, cujos resultados são expressos por despachos e pareceres técnicos.

FOLHA DO PROCESSO - São as duas faces de uma página do processo.

PEÇA DO PROCESSO - documento que integra o processo. Ex: Folha, minutas de contrato (termo aditivo ou distrato), ficha funcional, ofícios, currículo lattes.

TRAMITAÇÃO - Atividade de circular documento entre as unidades organizacionais, internar e externar, para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.

CANDIDATO APROVADO - é o candidato que se inscreveu para uma vaga imediata e ficou situado entre o número de vagas ofertadas. Exemplo: eram 03 vagas imediatas e o candidato ficou em terceiro lugar, logo ele está aprovado.

CANDIDATO CLASSIFICADO - é o candidato que: 1) inscreveu-se para uma vaga de Cadastro Reserva e cumpriu todas as etapas do processo seletivo, sem ser eliminado; 2) ou que se inscreveu em uma vaga imediata e ficou classificado fora do número de vagas.

Princípios da Administração Pública e os processos de contratação de docentes

Princípios da Administração Pública	Implicações nos processos de contratação de docentes
<p>Princípio da legalidade: “Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude da lei” (art. 5º, II da CF).</p>	<p>Destes dois princípios decorre o princípio da vinculação ao edital, segundo o qual tanto a Administração quanto o candidato devem obedecer ao que reza no edital. Deste modo, “o edital é a lei do processo seletivo”.</p>
<p>Princípio da moralidade: O administrador público não pode dispensar os preceitos éticos em sua conduta administrativa.</p>	
<p>Princípio da impessoalidade: A Administração deve manter-se numa posição de neutralidade em relação aos administrados.</p>	<p>O administrador não pode contratar quem ele quiser, mas somente quem passar no processo seletivo, respeitando a ordem de classificação.</p>
<p>Princípio da publicidade: consiste na ampla divulgação oficial dos atos da Administração Pública.</p>	<p>Todos os editais e convocações devem ser publicados no portal oficial da Unemat.</p>
<p>Princípio da eficiência: o dever de aperfeiçoamento constante da qualidade dos serviços públicos.</p>	<p>Agilidade na confecção de documentos, bem como na análise e na tramitação dos processos.</p>
<p>Princípio da motivação: todo ato administrativo deve ser motivado, isto é, possuir uma justificativa.</p>	<p>As contratações de professores substitutos devem ter justificativa comprovada documentalmente.</p>
<p>Princípio da autotutela: a Administração pode rever seus próprios atos, devendo anulá-los (por ilegalidade) ou revogá-los (por conveniência ou oportunidade).</p>	<p>Demonstra como é infundada a justificativa do “sempre foi assim” recorrente para justificar algumas práticas processuais apenas porque já foram utilizadas em algum momento.</p>

Formação ou autuação de processos

A formação dos processos de contratação de professores substitutos deve ser feita no setor de Recursos Humanos de cada campus. Já a formação dos processos de termo aditivo e de distrato é feita na Coordenação do Curso. Esse procedimento compreende os seguintes passos:

1. Após a conferência de toda documentação, prendê-la a capa com toda a documentação, com colchetes. A ordem dos documentos deve obedecer à estabelecida no checklist (disponível no endereço eletrônico:

<http://www.unemat.br/prad/dars/?link=documentos>), posteriormente devendo ser obedecida a ordem cronológica;

2. Inserir na capa do processo:

- a etiqueta com o respectivo número do protocolo/SAD;
- o assunto do processo (contratação de professor, termo aditivo ou rescisão contratual);
- o nome do professor a quem o processo se refere;
- a identificação do curso, da faculdade e do campus;
- o controle do número de folhas juntadas ao processo;
- a identificação da unidade para a qual o processo será encaminhado, bem como a data desse encaminhamento.

3. Realizar a numeração das folhas do processo, em ordem crescente, sem rasuras, utilizando carimbo próprio para identificação do número da folha no canto superior direito da página, sendo que a primeira folha receberá o número 02 (pois a capa é contabilizada, mas não numerada);

4. Encaminhar, fisicamente e via protocolo, o processo autuado e registrado para a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação.

Observações específicas

Não pode	Pode
Encaminhar documentos avulsos, sem número de protocolo, capa ou colchetes.	Comprovante de endereço em nome de terceiro, desde que acompanhado de declaração (ou sem declaração, caso esteja no nome do pai, da mãe, do marido ou da esposa).
Encaminhar cópia de diploma (ou atestado de conclusão de curso e histórico escolar) sem autenticação em cartório.	Caso o candidato não possua o diploma, pode ser utilizada uma declaração de conclusão e histórico escolar, desde que autenticados em cartório.
Encaminhar número do NIT em lugar do PIS.	Caso o candidato não possua número de PIS, este pode ser solicitado pelo e-mail: difin@unemat.br
Encaminhar apenas atestado de conclusão de curso (ou ata de defesa de dissertação de mestrado ou tese de doutorado) sem histórico escolar.	
Encaminhar atestado médico como documento comprobatório de afastamento, visto que a comprovação só se justifica por meio de laudo pericial.	
Contrato com período de vigência diferente do que consta no edital.	
Incluir no processo o envelope no qual os documentos foram encaminhados.	

Numeração das folhas do processo



A partir de que folha começa-se a numerar o processo?

R= A partir da primeira folha, a qual recebe o número 02.



Numera-se o verso da folha?

R= Não. Sua identificação, quando necessária, terá como base a mesma numeração da frente da folha, acrescentando ao número a letra "v".



O que fazer quando a numeração do processo estiver errada?

R= Inutilize a numeração anterior, fazendo um "X" ou "/" sobre o carimbo e remane as folhas seguintes, sem rasuras.

Numera-se a capa do processo?

R= Não



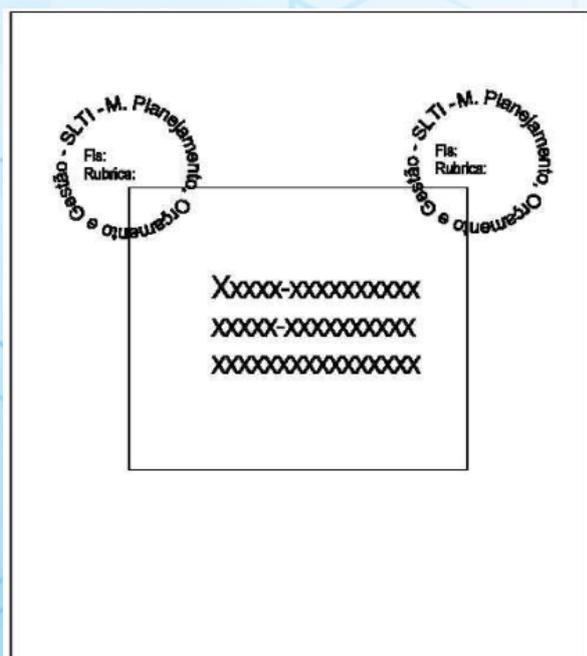
Quem deve numerar o processo?

R= Inicialmente o setor de Recursos Humanos de cada campus. Mas as peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.



Quando a peça do processo estiver em tamanho reduzido, ela deve ser colada em folha de papel branco (tamanho A4) apondo-se carimbo de numeração, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Esse procedimento é necessário, na maioria das vezes, para comprovantes de conta correte ou atestados de saúde física e mental, cujo tamanho é inferior ao de uma folha A4.



Dúvidas sobre documentos relacionados ao processo de contratação



Durante a formação do processo, podem surgir dúvidas sobre alguns documentos específicos, que integram os processos de contratação, alteração ou rescisão contratual.

A partir de agora, serão expostas as dúvidas mais recorrentes sobre os principais documentos dos processos, com o devido esclarecimento, a fim de que, sanando essas dúvidas, haja mais eficiência e agilidade na formação, tramitação e análise dos mesmos.

Ficha funcional

Verifique se todos os campos da ficha funcional estão corretamente preenchidos.

Confira se os números dos documentos e da conta corrente estão de acordo com as cópias que seguem no processo.

Atente especialmente para o número do PIS, que não pode ser confundido com o número do NIT.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA FUNCIONAL
(OBRIGATORIO PARA CADA ESTRO EM FOLHA DE PAGAMENTO)

Nome Completo (sem abreviação):	
Nome do Pai:	Nome de Mãe:
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	a) Estado Civil: <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Comprometido <input type="checkbox"/> Desquitado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Esperado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Viúvo
Nacionalidade:	Município de Nascimento: UF:
b) CPF:	c) PIS/PASEP: Data:
d) Cédula de Identidade RG ou equivalente:	Orgão Expedidor: UF: Data de Expedição:
e) Título de Eleitor:	Zona: Seção: UF:
f) Documento Militar (Sexo Masculino):	Ministério: Série: Categoria: UF:
g) End. de Conta Corrente: Banco do Brasil: 001	Agência: Conta Bancária:
h) Comprovação de Endereço Logradouro:	Nº: Complemento:
Barro:	UF:
CEP:	Teléfono o prefixo: Celular o prefixo:
Escolaridade	
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/> Superior Cursando <input type="checkbox"/> Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado	
Curso de Habilitação (conforme a escolaridade):	
INFORMAÇÕES PARA O CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR	
Corrida:	
<input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Amarela <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Não dispõe de informação <input type="checkbox"/> Não declarado	
Deficiência, caso possua:	
<input type="checkbox"/> Cegueira <input type="checkbox"/> Visão subnormal ou baixa visão <input type="checkbox"/> Surdez <input type="checkbox"/> Deficiência auditiva <input type="checkbox"/> Deficiência física <input type="checkbox"/> Surdocegueira <input type="checkbox"/> Deficiência múltipla <input type="checkbox"/> Deficiência intelectual	
Local: _____-MT, ____/____/____ Ass.: _____	

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cianorte, MT.
Tel/FAX: (65) 3211-2833
dta@unemat.br www.unemat.br/pesquisa

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso

Ofício de encaminhamento

Quais são os elementos indispensáveis no ofício de encaminhamento para contratação de docentes?

R= O ofício deve conter a justificativa para contratação ou alteração contratual (comprovada documentalmente no processo), o número do edital, o nome do(a) aprovado(a), grande área e área de aprovação, disciplinas, carga horária, jornada de trabalho e vigência.

O ofício precisa seguir algum modelo?

R= Deve estar de acordo com o modelo institucional, conforme consta na página 7, do Manual de rotinas e procedimentos administrativos da Unemat, disponível no endereço eletrônico:

<http://www.unemat.br/prad/docs/2012/MANUAL_ROTINAS_PROCEDIMENTOS_ADMINISTRATIVOS_.pdf>

MODELO DE OFÍCIO PADRÃO INSTITUCIONAL

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SINOP

Ofício n° 082/2012/SNP-RH

Sinop-MT, 15 de fevereiro de 2012

Destinado aos órgãos da Administração:
RETORIA
PRÓ-REITORIAS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO
Somente uma linha deverá ser ocupada

Prezado Senhor,

As siglas deverão seguir o padrão do manual de rotinas e procedimentos. Ex:
TGA-DURA
AIA-RH
NVX-RH
AFL-DUBPF
PGF-DACC
REITORIA-GAB
REITORIA-ASSEJUR

Atenciosamente,

Ao Ilmo. Sr.

Aqui devem constar as informações necessárias do Setor que está expedindo o documento, considerando o padrão.
* Logomarcas não devem ser alteradas ou modificadas.

SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
Av. dos Ingás, 2005, Centro, Sinop, MT
Tel: (66) 3511-0200 - (66) 3511-0209
www.sinop.unemat.br - E-mail: rh@snp@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso

Justificativa de contratação ou alteração contratual

Conforme já foi dito, no ofício de encaminhamento do processo deve ser mencionada a justificativa de contratação ou de alteração contratual.

No entanto, para que tal justificativa seja válida, deve possuir comprovação documental, conforme consta:

Justificativa	Comprovação documental
Aposentadoria Afastamento para qualificação Afastamento por cedência Cargo de gestão Exoneração Gozo de Férias Licença maternidade Licença prêmio Licença por interesse particular Remoção	Publicação no Diário Oficial do Estado ou Portaria (conforme o caso)
Afastamento preventivo em PAD	Publicação no Diário Oficial do Estado da Comissão do Processo Administrativo
Falecimento	Cópia da certidão de óbito
Atuação na Pós-graduação	Declaração emitida pelo Coordenador do Programa de Pós-graduação, atestando a atuação do docente.
Alteração de carga horária (para reposição de aulas)	Cronograma de reposição assinado pelo docente.
Alteração de cargo	Diploma de Mestrado ou Doutorado.

Obs: O único caso de justificativa que não necessita de comprovação documental é a abertura de vagas novas.

Ato de convocação

Todas as contratações necessitam de convocação?

R= Não. A convocação é feita apenas para os processos de contratação de candidato classificado.

E para o candidato aprovado, existe algum mecanismo de convocação?

R= Não. Como estava inscrito numa área que possuía vaga imediata, o candidato aprovado, após a publicação do resultado final, pode automaticamente comparecer no setor de Recursos Humanos para entregar os documentos e celebrar contrato.

O candidato classificado pode ser convocado para uma vaga diferente da qual se inscreveu?

R= Sim, desde que seja na mesma área de conhecimento para a qual ele se inscreveu, e desde que sua formação seja de área afim, com verificação e autorização prévia da Proeg.

E o candidato aprovado pode celebrar contrato para uma área diferente da qual se inscreveu?

R= Não, pois, devido ao princípio da vinculação ao edital, o candidato aprovado deve ser contratado para a vaga na qual se inscreveu, obedecendo o período de vigência informado no edital.

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

CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

A Universidade do Estado de Mato Grosso – Campus Universitário de _____, neste ato representada pela Diretoria de Unidade Regionalizada Político-Pedagógica e Financeira do Campus Universitário de _____, vem a público convocar o(s) candidato(s) classificado(s) no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº _____ - UNEMAT, cujo(s) nome(s) segue(m) abaixo, para comparecer(em) no Campus, situado na _____, entre o horário de ____ h e ____ h; no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da divulgação desta convocação no site da UNEMAT, munidos da documentação necessária a fim de celebrar contrato por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional de interesse público.

Em tempo, informamos que o não comparecimento no endereço e prazo supramencionados implicará a inserção do nome do candidato no final da lista de classificados no Processo Seletivo em comento, com a consequente convocação do próximo candidato classificado. Na hipótese de não haver mais classificados ou se estes declinarem será realizado novo processo seletivo para preenchimento da vaga.

Curso	Nome do Candidato	Área	Posição Final

Local, data _____

Nome e assinatura do Diretor
Político Pedagógico Financeiro do Campus _____

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Av. Tancredo Neves, 2225, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/Fax: (65) 3211-2333
www.unemat.br - Email: proeg@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso

Ata do processo seletivo



A ata é o documento emitido pela banca examinadora, que registra o desempenho dos candidatos no processo seletivo;

A ata deve conter a assinatura de todos os membros da banca.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° ____/____ - UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO - CAMPUS DE ____ - FACULDADE DE ____

Aos [...] dias do mês de [...], na sala [...], no Campus Universitário da Unemat na cidade de [...], reuniram-se os membros da Banca Examinadora, composta pelos seguintes professores [...], [...] e [...], sob a presidência do último, para finalizar a seleção de professor substituto do Curso de [...], na Área de [...]. Para o Processo Seletivo composto de Prova Escrita, Prova Didática e Avaliação de Títulos, se inscreveram na referida Área [...] candidatos, conforme listado abaixo. Registra-se que a prova escrita foi realizada no dia [...], com início às [...] horas e término às [...], versando sobre o tema [...], sorteado dentre os previstos no conteúdo programático do Edital. Já a prova didática foi realizada no dia [...], com início às [...], tendo cada candidato o tempo máximo de 50 (cinquenta) minutos. Após proceder às avaliações, inclusive dos títulos, a Banca Examinadora chegou ao seguinte resultado de classificação:

Nome do Candidato	Nota PE	Nota PD	Nota AT	PF	Situação
[...]					
[...]					
[...]	NC	NC	NC	NC	ELIMINADO

PE = Prova Escrita; PD = Prova Didática; AT = Avaliação de Títulos; PF = Pontuação Final; NC = Não Compareceu

Nada mais havendo a relatar a reunião foi encerrada e, para constar, foi lavrada a presente Ata, que vai assinada pelos membros da Banca Examinadora.

Prof. [...] Presidente
Prof. [...] Membro
Prof. [...] Membro

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Av. Tancredo Neves, 2928, CEP: 78.200-000, Caixa 502
Tel/Fax: (65) 3211 2333
www.unemat.br - Email: proad@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso

Solicitação de interposição de recurso

Caso o candidato que está sendo contratado tenha interposto recurso durante o processo seletivo, deve-se anexar ao processo de contratação esse documento que caracteriza o recurso.

Na maioria das vezes, tal documento consiste num requerimento simples com a identificação e assinatura do candidato, bem como a devida argumentação que sustente seu recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo.

Além disso, é necessário anexar o parecer da banca examinadora, deferindo ou indeferindo o recurso do candidato.

Prova escrita do teste seletivo

No processo deve constar a prova original realizada pelo candidato;

A prova escrita deve conter a média das notas que os membros da banca lhe atribuíram na ata do processo de seleção. Por exemplo: se um dos membros deu nota 9, um nota 7 e outro deu 6,5, na prova deve constar a média dessas notas, ou seja, 7,5.

Essa nota, na prova escrita, deve ser acompanhada da assinatura (ou rubrica) de um dos membros da banca avaliadora.

A nota inserida na prova deve estar de acordo com a que consta na ata do processo seletivo;

A nota da prova deve ser constituída apenas de algarismos numéricos (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) e um decimal, sem símbolos (sinal de positivo ou negativo, estrela, etc), nem conceitos alfabéticos (A, B, C, D, etc).

Como a prova consiste num documento oficial, sua nota não pode ser inserida a lápis, mas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

Documentos pessoais do candidato

No processo de contratação deve constar a cópia de alguns documentos pessoais do candidato, a saber:

Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente*;

Cópia do CPF*;

Cópia do Título Eleitoral*;

Cópia de Carteira de reservista (masculino)*;

Cópia de documento com nº do PIS ou PASEP;

Cópia de comprovante de Conta Corrente.



* Essas cópias devem conter o carimbo "confere com original", emitido pelo Setor de Recursos Humanos no ato de conferência.

Documentos que devem respeitar prazo

Além dos documentos pessoais, são solicitados alguns documentos comprobatórios que só podem ser aceitos caso sua emissão tenha sido feita dentro dos seguintes prazos:

Documento	Prazo
Certidão de Quitação Eleitoral	Inferior a 30 dias
Atestado de saúde física e mental	Inferior a 30 dias
Cópia de comprovante de endereço	Inferior a 03 meses

Observações:

O atestado de saúde deve possuir assinatura do médico e seu carimbo com número de registro no CRM;

A cópia do comprovante de endereço deve conter o carimbo “confere com original”, emitido pelo Setor de Recursos Humanos no ato de conferência.

Documentos referentes à titulação

Currículo Lattes

O currículo Lattes do candidato deve estar atualizado, de modo que as informações contidas no Currículo estejam de acordo com os dados informados no processo. Nesse sentido, deve-se observar principalmente os dados referentes à atuação profissional, pois, se o candidato informa em seu currículo que exerce cargo público, necessariamente deve seguir no processo uma declaração de acúmulo de cargo e de vínculo.

Diploma de Graduação, Mestrado ou Doutorado

No processo de contratação, é necessário que esteja em anexo uma cópia autenticada do diploma de Graduação e do Diploma de maior titulação (Mestrado ou Doutorado), devidamente registrados em IES reconhecida pelo MEC.

Histórico Escolar e Declaração de Conclusão de Curso

Caso ainda não tenha sido emitido o Diploma de Graduação ou de Pós-graduação Stricto Sensu, o candidato poderá apresentar Declaração de Conclusão do Curso e Histórico Escolar.

Certificados

No processo de contratação, não é necessária a comprovação da formação complementar mencionada no currículo. Desta forma, orienta-se que não sejam anexados ao processo de contratação certificados de participação em eventos acadêmicos, cursos de atualização ou programas de Pós-graduação Lato sensu.

Declarações de (não) acúmulo de cargo público

No que se refere ao acúmulo de cargos, é necessário que sejam anexadas ao processo de contratação algumas declarações.

Para facilitar a formação do processo, segue abaixo a relação das declarações necessárias, conforme a situação em que se enquadra o contratado(a):

Situação do contratado	Declarações necessárias
Não acumula cargo público (com ou sem vínculo privado)	Declaração de não acúmulo de Cargos Públicos;
Acumula cargo público (servidor ativo)	Declaração de acúmulo de Cargos Públicos e compatibilidade de horários; Declaração de vínculo emitida pelo Órgão.
Acumula cargo público (servidor inativo: aposentado ou em licença)	Declaração de Acúmulo de cargos Públicos para servidor Aposentado ou Licenciado.

Explicação sobre acúmulo de cargos

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, estabelece que o servidor público pode ocupar um único cargo, função ou emprego público.

Mas, não há exceções à regra de não acúmulo?



Sim. A Constituição Federal permite situações de acúmulo remunerado de cargos públicos, desde que os horários das instituições em que o servidor trabalha sejam compatíveis.



Veja quais são as exceções permitidas que estão relacionadas com a profissão docente:

- Acúmulo de 2 (dois) cargos de professor, em qualquer esfera – municipal, estadual e federal (art. 37, XVI, alínea “a” da CF/88);
- Acúmulo de 1 (um) cargo de juiz com 1 (um) de professor, em qualquer esfera – municipal, estadual e federal (art. 95, parágrafo único, inc. I da CF/88);
- Acúmulo de 1 (um) cargo de Membro do Ministério Público com 1 (um) de professor, em qualquer esfera – municipal, estadual e federal (art. 128, parágrafo 5º, inc. II, alínea “d” da CF/88);
- Acúmulo de 1 (um) cargo de vereador com 1 (um) cargo acumulável, em qualquer esfera – municipal, estadual e federal (art. 38, inc. III da CF/88);
- Acúmulo de 1 (um) cargo de professor com 1 (um) cargo técnico ou científico, em qualquer esfera – municipal, estadual e federal (art. 37, XVI, alínea “b” da CF/88).

IMPORTANTE

Cargo Técnico ou Científico

É importante destacar que o cargo técnico não se refere apenas à nomenclatura do cargo, mas aos requisitos exigidos para o ingresso.

Cargo técnico ou científico é aquele que requer conhecimento específico na área de atuação do profissional, com habilitação específica de grau universitário ou profissionalizante.

O Tribunal de Contas de Mato Grosso, na Resolução de Consulta nº 43/2011-TCE/MT, caracteriza esses cargos como “aqueles de nível médio ou superior de qualificação que demandem conhecimentos específicos na área de atuação, sendo excluídos, portanto, aqueles que desenvolvam atividades meramente burocráticas, repetitivas e de pouca ou nenhuma complexidade”.

Deste modo, são exemplos de cargos técnicos ou científicos os cargos de nível superior e de cargos de nível médio que exijam formação específica, tais como técnico em Contabilidade, técnico em Informática e técnico em Enfermagem.

Certidões negativas

Com base no Decreto nº 05/2015, a Assessoria Jurídica da Universidade do Estado do Mato Grosso decidiu que nos processos de contratação de docentes, devem constar as seguintes certidões:

·Certidão negativa cível e criminal da Justiça Federal:

De 1º grau: Seção judiciária de Mato Grosso

Disponível em: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>

De 2º grau: Tribunal Regional Federal - 1ª região

Disponível em: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>

Certidão negativa cível e criminal da Justiça Estadual:

De 1º grau

Disponível em:

<http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidao.aspx>

De 2º grau

Disponível em:

<http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx>

Minuta de contrato

Na confecção da minuta de contrato, observe os seguintes aspectos:

- Na qualificação do contratado, conferir se os dados informados (nome, RG, CPF) condizem com os documentos anexados no processo.
- Além disso, conforme solicitação do TCE-MT, é preciso mencionar na qualificação do contratado a posição em que ele ficou classificado ou aprovado no processo seletivo.
- Na cláusula primeira (do objeto) é preciso mencionar a justificativa da contratação. Exceto nos casos de vaga não contemplada em concurso, deve-se mencionar o nome do docente substituído e o número do documento (portaria, laudo, publicação em DOE, etc) que gerou a necessidade de substituição do docente.
- Na cláusula segunda (do cargo), deve-se atentar para a nomenclatura do cargo, conforme os títulos apresentados, a saber: graduação = professor auxiliar; mestrado = professor assistente; doutorado = professor adjunto.
- Já na cláusula quarta, a remuneração mencionada deve estar de acordo com o cargo informado na cláusula segunda.
- Na cláusula quinta (da vigência), procede-se conforme a situação:
 - Se o candidato foi aprovado em vaga imediata, a vigência deve ser conforme o edital;
 - Se o candidato ficou classificado em Cadastro Reserva, o início da vigência não pode ser anterior à data de publicação da convocação.
- Quanto à data de assinatura da minuta, não pode ser posterior ao início da vigência.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



CONTRATO Nº _____/2014

A UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO – UNEMAT – criada sob a natureza de Fundação Pública, por intermédio da Lei Complementar nº 30, de 15 de dezembro de 1993, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01167770/0001-00, com sede administrativa na Av. Tancredi Neves nº 1026, São Carlos III, na cidade de Cáceres/MT, neste RG/5082603668, pelo seu Magnífico Reitor-Prof. Dr. DIONÉ JOSE DA SILVA, brasileiro, casado, servidor público estadual, portador da Cédula de Identidade RG nº 1669368 – SSP/GO e do CPF nº 508.883.231-15, residente e domiciliado em Cáceres/MT, neste ato denominado de CONTRATANTE, e, de outro lado, _____, brasileiro (a), (estado civil _____), (profissão _____), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, denominado (a), neste ato de CONTRATADO (A), entre si firmam o presente CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, depois de certos e ajudados, de acordo com a Constituição Federal, artigo nº 37, inciso IX, Lei Complementar nº 004, de 15 de outubro de 1990, artigo 284, incisos nº (a) IV e VI, com as devidas alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 12, de 13 de janeiro de 1992, Decreto nº 914, de 27 de novembro de 2007, Lei Complementar nº 320, de 30 de junho de 2008 e Edital de Processo Seletivo nº _____/_____, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por finalidade a contratação de professor (a) substituto (a) para suprir necessidade temporária de excepcional interesse público decorrente de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO CARGO

O (A) CONTRATADO (A) exercer o cargo de Professor (a), _____ (Auxiliar, Assistente ou Adjunto), no Curso de _____, do Campus de _____, na condição de substituto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA CARGA HORÁRIA DA JORNADA DE TRABALHO

O (A) CONTRATADO (A) está obrigado (a) a cumprir a jornada de _____ horas/semanais, das quais _____ são em ensino com as disciplinas: _____ e _____ horas atividades.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

A CONTRATANTE pagará AO (A) CONTRATADO (A) a importância mensal de R\$ _____ (Dois mil cento e trinta e três reais e vinte e cinco centavos (2.133,25) (excetuando por férias), remunerada de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 320, de 30 de junho de 2008.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

Este contrato tem o termo inicial a partir de _____ e termo final em _____ podendo ser prorrogado caso haja necessidade em razão do interesse público comprovado pela Coordenação do Curso.

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente instrumento poderá ser alterado mediante Termo Aditivo convenienciado entre as partes amparado na Lei Complementar nº 320, de 30 de junho de 2008, e alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

Os recursos que cobrirão o presente contrato são originários da Fonte 100, rubricas 3.1.90.04.00 e 3.1.90.13.00.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DEVERES

O contratado compromete-se por este instrumento a desempenhar suas atividades com ética, assiduidade, zelo, diligência e competência, ficando sujeito às sanções civis, penais e administrativas por ações que configurem dolo ou negligência. Fica assegurado ao contratado os mesmos direitos e deveres previstos aos integrantes da carreira de docentes de educação superior, conforme art. 21 da Lei Complementar 320/08, com exceção às regras previstas em seu parágrafo primeiro.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, se verificadas infrações ao disposto na cláusula oitava, bem como quaisquer situações que configurem dolo ou negligência. Cláusula Única – as infrações atribuídas ao contratado serão averiguadas mediante processo disciplinar a ser conduzido no prazo de 30 dias, assegurada ampla defesa, de acordo com o disposto na Lei Complementar 04/90 e Decreto 914/07.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Av. Tancredi Neves, 1026, CEP: 78.560-000, Cáceres, MT.
Tel/Fax: (65) 3363-4123
www.unemat.br – Email: grad.dava@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso

Documentação extra para atos de admissão de pessoal

A Universidade do Estado de Mato Grosso como Instituição Pública está submetida às exigências dos órgãos de controle do Estado, devendo a eles prestar contas acerca de seus atos administrativos.

No caso da contratação de professores, a cada mês, a Unemat precisa enviar à Controladoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado documentos referentes aos atos de admissão de professores.

Assim, para agilizar esse processo é necessário que todos os processos de contratação de professores possuam em anexo, na terceira capa (parte de trás da contra capa), os seguintes documentos extras:

- 1 (uma) via da minuta do contrato, totalizando assim 04 vias;
- 1 (uma) cópia do RG;
- 1 (uma) cópia do CPF;
- 1 (uma) cópia da declaração referente ao acúmulo (ou não) de cargo público.

Dúvidas sobre documentos relacionados ao processo de alteração contratual

O que é um termo aditivo?

O termo aditivo é um instrumento utilizado para alterar determinados aspectos do contrato, a saber:

- Alteração de disciplinas;
- Alteração de vigência;
- Alteração de vigência e disciplina;
- Alteração de cargo e remuneração;
- Alteração de carga horária/ jornada de trabalho e remuneração;
- Alteração de carga horária/ jornada de trabalho e remuneração (para reposição de aulas);

Alteração de carga horária/ jornada de trabalho, remuneração e vigência. Obs.: A alteração de carga horária para 30h deve ser, em via de regra, apenas dentro do período letivo.

Quais documentos são indispensáveis no processo de termo aditivo?

Em todos os processos de termo aditivo, devem constar os seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento contendo justificativa da necessidade de alteração do contrato (deve mencionar qual alteração está sendo solicitada e qual sua justificativa);
- II. Documento comprobatório da necessidade de alteração do contrato (é a comprovação documental da justificativa de alteração informada no ofício);
- III. Parecer do Colegiado de Curso;
- IV. Quadro de vagas (não é necessário apenas no termo aditivo de alteração de cargo).
- V. Minuta de termo aditivo (deve seguir os modelos disponíveis em <http://www.unemat.br/prad/dars/?link=documentos>).

Observação: A data de assinatura da minuta do termo aditivo deve ser durante o período de vigência do contrato.

Dúvidas sobre documentos relacionados ao processo de rescisão contratual

Quais documentos são indispensáveis no processo de rescisão contratual?

Para o processo de rescisão contratual, são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento padrão, especificando a data a partir da qual será a rescisão do contrato;
- Parecer do Colegiado de Curso;
- Minuta do Distrato;
- Ofício do Departamento justificando a rescisão contratual e encaminhando para o RH do Campus.

IMPORTANTE

Em via de regra, a solicitação de distrato deve ser feita com 30 dias de antecedência, estando o docente sujeito à multa de um mês de remuneração, caso não cumpra este prazo.

Portanto, em termos técnicos, deve haver uma diferença mínima de 30 dias entre a data de assinatura do requerimento de distrato e a data a partir da qual o docente será distratado (informada na minuta);

Caso o docente não cumpra os 30 dias, há a possibilidade de isentá-lo da multa **SOMENTE SE NÃO HOUVER PREJUÍZO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO**. Ou seja, tal isenção só se aplica se o curso considerar que a saída imediata do professor não resultará em prejuízo na oferta das disciplinas nem na substituição do professor distratado.

SUSPENSÃO DE PAGAMENTO

Assim que o distrato for solicitado, a Coordenação do Curso deve encaminhar um e-mail para prad.sr@unemat.br, com cópia para prad.dars@unemat.br, solicitando a suspensão de pagamento a partir da data de distrato. Tal procedimento é fundamental para que não ocorram pagamentos indevidos, por falta de comunicação prévia.

Links úteis

Modelos de documentos:

<http://www.unemat.br/prad/dars/?link=documentos>

Portarias Unemat:

<http://www.unemat.br/legislacao/index.php?ac=portarias>

Resoluções Unemat:

<http://www.unemat.br/legislacao/index.php?ac=resolucoes>

Instruções Normativas Unemat:

<http://www.unemat.br/legislacao/index.php?ac=normativas>

Emissão de certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Federal 1º grau (no campo "órgão" selecionar "Seção Judiciária de Mato Grosso"):

<http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>

Emissão de certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Federal 2º grau (no campo "órgão" selecionar "Tribunal Regional Federal da 1ª Região"):

<http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>

Emissão de certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual 1º grau:

<http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidao.aspx>

Emissão de certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual 2º grau:

<http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoSegundoGrau.aspx>