



INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2014-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;

O REITOR 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. Título de Eleitor;
 - VI. Certidão de Quitação Eleitoral (via original);
 - VII. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - VIII. Certidão de Nascimento dos dependentes menores de idade;
 - IX. Carteira de Reservista;
 - X. PIS ou PASEP(contendo data de cadastro);
 - XI. Comprovante de Residência;
 - XII. Conta Corrente do Banco do Brasil;
 - XIII. Declaração de Não Acúmulo de Cargos/Declaração de Acúmulo Cargos e Declarações de Compatibilidade de Horário (anexos III, IV, V, VI, VI desta Instrução Normativa conforme o caso);
 - XIV. Exame Admissional (via original);
 - XV. Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal;
 - XVI. Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual;
- Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo XVIII). [\(Incisos XV, XVI e XVII incluídos pela redação da Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT\)](#)

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

§ 2º. 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, excluindo-se o Exame Admissional.

§ 3º. O prazo para entrega do Exame Admissional será de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data da publicação do resultado do teste seletivo, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) dias em municípios onde não houver profissional de medicina do trabalho.

§ 4º. O Exame Admissional deverá atestar a capacidade física e mental do candidato para o exercício profissional.

§ 5º. A não entrega de qualquer um dos documentos neste Artigo listados 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.



§ 6º. 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.

§ 7º. 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 Casamento, ou em nome de marido/esposa comprovado por Certidão de Casamento.

§ 8º. 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 ([Parágrafos 7º e 8º incluídos pela redação da Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT](#))

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) Ficha de inscrição do candidato;
 - b) Ato de designação dos membros da banca;
 - c) Ata da banca;
 - d) Prova original;
 - e) Recursos (sendo cópia da solicitação do candidato e da manifestação da banca caso existam).

§ 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. Despacho.

Parágrafo único: 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.

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 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.~~

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. [Redação dada pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT](#))

~~**Art. 9º** Cabe à Diretoria da Faculdade a análise da documentação encaminhada pela Coordenação de Curso e emissão de despacho encaminhando a documentação ao setor de Recursos Humanos.~~

~~**Parágrafo Único:** As Faculdades deverão dar encaminhamento à solicitação de Termo Aditivo em até 02 (dois) dias úteis à partir do seu recebimento.~~

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 à partir do seu recebimento. [Redação dada pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT](#)

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

~~Parágrafo Único: Os Setores de Recursos Humanos dos campi deverão efetuar a tramitação do processo de Termo Aditivo em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento do mesmo.~~

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.

Parágrafo Único: 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. [Redação dada pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT](#)

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 deverão ser encaminhados à Diretoria da Faculdade 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.~~

§ 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. [Redação dada pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT](#)

§ 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 incisos I do parágrafo primeiro deste artigo, e encaminhá-lo a Diretoria da Faculdade.~~

§ 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. [Redação dada pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT](#)



§ 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 da documentação apresentada, a emissão da Minuta de Distrato e autuação do processo.~~

~~**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 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.

[Redação dada pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT](#)

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A documentação listada no Artigo 3º desta Instrução Normativa deverá ser juntada na ordem estabelecida no anexo II desta Instrução Normativa, 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;



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



§ 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.

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

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, em Cáceres, 27 de novembro de 2014.

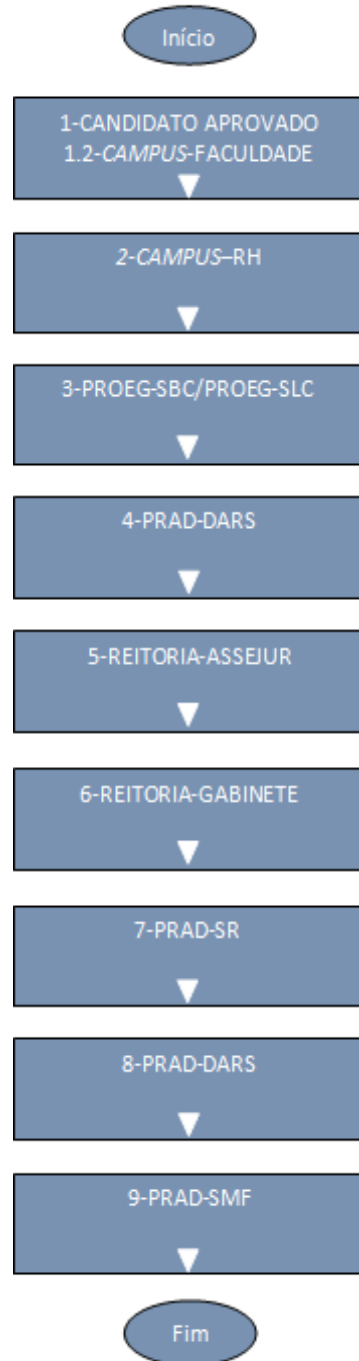
DIONEI JOSÉ DA SILVA
Reitor da Unemat

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);
- Título de Eleitor (cópia);
- Certidão de Quitação Eleitoral (via original);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- Certidão de Nascimento dos dependentes menores de idade(cópia);
- 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 Compatibilidade de cargos (anexo III, IV, V, VI, VII de acordo com o caso);
- Exame Admissional (via original).
- Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Federal;
- Certidão negativa Cível e Criminal expedida pela Justiça Estadual;
- Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo XVIII).”



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



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

- Documento comprobatório da necessidade de contratação (ofício e documento comprobatório da vaga);
- Documentos relativos ao seletivo:
- Ficha de inscrição do candidato;
- Ato de designação dos membros da banca;
- Ata da banca;
- Prova original;
- Recursos (sendo cópia da solicitação do candidato e da manifestação da banca caso existam).

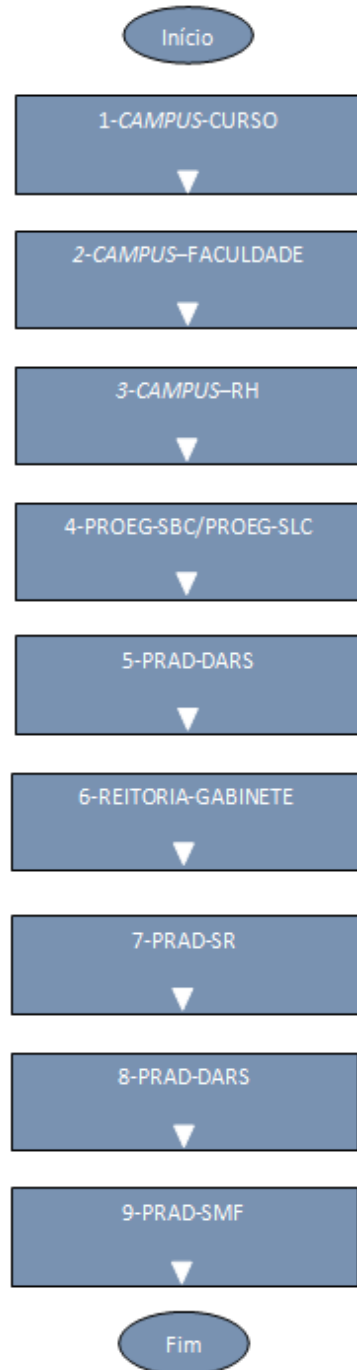
******* Documentos juntados pelo setor de Recursos Humanos:

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

[\(Alterado pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT\)](#)



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO





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



| 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. |

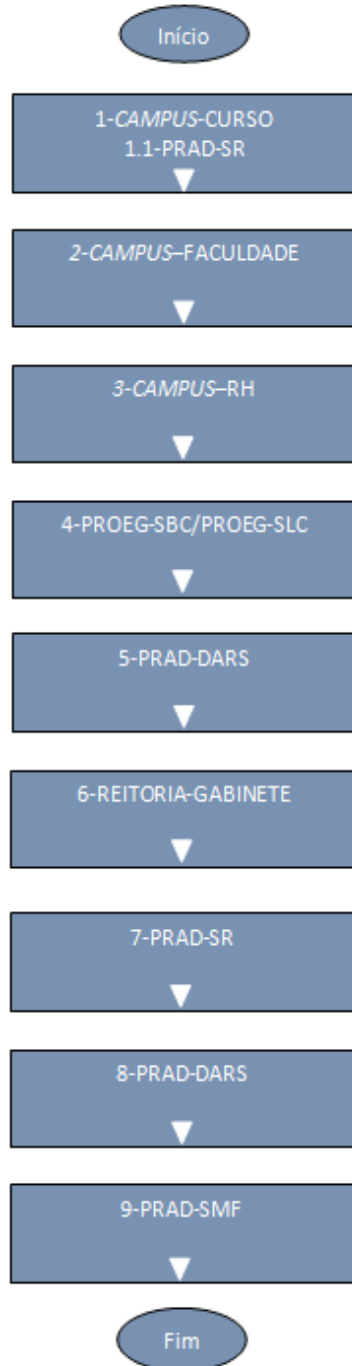
*Documentos fornecidos pela Coordenação de Curso:

- 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.

[\(Alterado pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT\)](#)



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DISTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO - CURSO





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



| 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. |

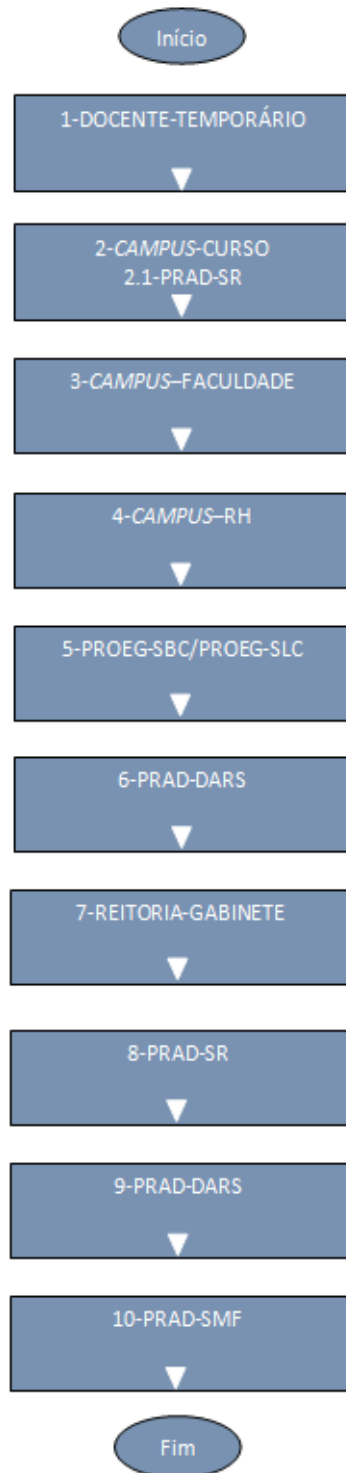
*Documentos necessários para distrato fornecidos pela Coordenação de Curso:

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

[\(Alterado pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT\)](#)



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DISTRATO DE DOCENTE TEMPORÁRIO – DOCENTE





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



| 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*).

[\(Alterado pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT\)](#)

DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Complementar 04/1990
- Lei Estadual 7.692/2002



**ANEXO II – CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTE
TEMPORÁRIO**

| DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTE TEMPORÁRIO | |
|---|---|
| Nome Completo: | |
| Contrato n° ____/2015 | Processo n°: |
| Campus: | |
| Cargo: | Auxiliar <input type="checkbox"/> |
| | Assistente <input type="checkbox"/> |
| | Adjunto <input type="checkbox"/> |
| I - | Ficha Funcional devidamente preenchida e assinada |
| II - | Ofício de encaminhamento (da Faculdade para o RH do Campus) contendo justificativa comprovada documentalmente para a contratação, número do Edital, nome do (a) aprovado (a), grande área e área de aprovação, disciplinas, carga horária e jornada de trabalho |
| III - | Ato de convocação do candidato (apenas para candidatos classificados) |
| IV - | Ficha de Inscrição no Teste Seletivo |
| V - | Ato oficial da Coordenação do Curso que designou a Banca Examinadora |
| VI - | Ata do processo seletivo (modelo site UNEMAT) da banca examinadora contendo planilha de notas e classificação dos candidatos, devidamente assinada pelos componentes da banca. |
| VII - | Solicitação de interposição de recurso e deferimento da banca (caso houver) |
| VIII - | Provas originais realizadas no teste seletivo pelo (a) contratado (a) |
| IX - | Curriculum na Plataforma Lattes não encadernado (não há necessidade de apresentar comprovantes para a celebração do contrato) |
| X - | Fotocópia autenticada em cartório do diploma de graduação e do comprovante de maior titulação |
| XI - | Registro geral – RG – (confere com o original) |
| XII - | Cadastro de Pessoal Física – CPF – (confere com o original) |
| XIII - | Título eleitoral - confere com o original |
| XIV - | Certidão de Quitação Eleitoral (emissão não superior a 30 dias) |
| XV - | Certidão de nascimento ou casamento – (confere com o original) |
| XVI - | Certidão de nascimento dos filhos menores de idade ou dependentes – (confere com o original) |
| XVII - | Carteira de reservista – (confere com o original) |
| XVIII - | Fotocópia do PIS ou PASEP, com DATA E ANO de emissão |
| XIX - | Comprovante de endereço, nominal e atual (no máximo últimos 3 meses) original e cópia (para autenticação de servidor da Unemat). Caso não seja nominal, anexar declaração de titular do comprovante de que o docente reside no imóvel de sua propriedade contendo o referido endereço, com firma reconhecida. |
| XX - | Comprovante de Conta Corrente do Banco do Brasil |
| XXI - | Declaração (padrão) de não acúmulo de cargo ou Declaração (padrão) de acúmulo de cargo e Declaração do Órgão atestando a compatibilidade de horários, além da Declaração do Coord. Curso confirmando a compatibilidade de horários |
| XXII - | Atestado de sanidade física e mental, expedida por médico credenciado pela medicina do trabalho, não superior a 30 (trinta) dias |
| XXIII - | Certidão negativa da Justiça Federal, Cível e Criminal |
| XXIV - | Certidão negativa da Justiça Estadual ou Distrital, Cível e Criminal |
| XXV - | Declaração de Não Impedimento de Nomeação, Designação ou Contratação (Anexo Único Decreto nº 05/2015) anexo VIII da Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT. |
| XXVI - | 04 (quatro) vias do instrumento de contrato devidamente assinadas pelo contratado |
| XXVII - | Despacho do RH/Campus |
| XXVIII - | Encaminhamento do RH do Campus para a PROEG-SBC ou PROEG-SLC (conforme vinculação) |



**CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA ADITIVAÇÃO DE CONTRATO DE DOCENTE
TEMPORÁRIO**

| | | |
|--|--|--|
| DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: TERMO ADITIVO A CONTRATO DE PROFESSOR | | Processo nº Termo Aditivo nº ao Contrato nº |
| Nome Completo: | | |
| Cargo: | Auxiliar <input type="checkbox"/> | Assistente <input type="checkbox"/> Adjunto <input type="checkbox"/> |
| I - | Ofício de encaminhamento (do Curso) justificando a prorrogação/alteração contratual | |
| II - | Quadro de vagas Atualizado - modelo site UNEMAT | |
| III - | Cópia da Portaria ou Publicação ou Laudo da perícia que gerou (Licença tratamento de saúde/Qualificação/ Cedência ou Gestão) | |
| IV - | Parecer do Colegiado de Curso (pode ser Ad – referendum) | |
| V - | Despacho da Faculdade | |
| VI - | 3 vias da Minuta do Termo Aditivo devidamente assinadas e rubricadas todas as folhas | |
| VII - | Despacho encaminhando o processo para PROEG-SBC ou PROEG-SLC | |
| VIII - | Despacho encaminhando o processo à REITORIA-GABINETE. | |
| Espaço reservado a PRAD/DARS Conferido em: ___/___/____. _____ Assinatura do Servidor Responsável | | Ciente e de Acordo: ___/___/____ _____ Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção Sede da Reitoria - UNEMAT |



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

Nome:

Campus:

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em órgão da administração direta federal, estadual ou municipal, bem como em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

(Local e data), ____/____/____.

Assinatura



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

Nome:

Campus:

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que Acumulo Cargos, pois ocupo o cargo/emprego/função de _____, no(a) _____,

em regime de _____ (_____) horas semanais, assim distribuídas:
Órgão/Instituição

| Dia da Semana | TURNO | | | PLANTÃO | |
|------------------|----------|------------|---------|---------|-------------|
| | Matutino | Vespertino | Noturno | SIM | Nº de Horas |
| 2ª feira | às | às | às | | |
| 3ª feira | às | às | às | | |
| 4ª feira | às | às | às | | |
| 5ª feira | às | às | às | | |
| 6ª feira | às | às | às | | |
| Sábado | às | às | às | | |
| Domingo | às | às | às | | |

Cáceres-MT, ____/____/____.

Assinatura

1-O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, e que acumule licitamente 2 (dois) cargos efetivos, deverá prestar esta informação no campo da declaração reservado para a descrição do cargo/emprego/função.

2-Constitui crime previsto no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, prestar falsa declaração com fim de criar ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa.



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS – APOSENTADO/LICENCIADO

DECLARAÇÃO ACÚMULO DE CARGOS – APOSENTADO/LICENCIADO

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

Nome:

Campus:

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que estou em gozo de _____(aposentadoria/licença, etc),
no cargo de _____,
no(a) (Órgão/Instituição) _____,
desde ___/___/___, conforme publicação no Diário Oficial, anexo.

(Local e data), ____/____/____.

Assinatura



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS-ÓRGÃO/EMPRESA

**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS
(ÓRGÃO/EMPRESA)**

Ao Curso de _____
Campus Universitário de _____
Universidade do Estado de Mato Grosso

(Nome da Empresa/Órgão), pessoa jurídica de direito público/privado (escolher a opção conforme o caso concreto), devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, vem informar que o (a) Sr. (a) _____, é funcionário contratado/efetivo (escolher a opção conforme o caso concreto) de nossos quadros, exercendo o cargo/função de _____, desde _____, (informa também o término da contratação se for o caso), no período compreendido entre ____ e ____ horas (Mencionar também quais os dias da semana).

Declara ainda estar ciente de que referido servido/funcionário exercerá o cargo de Professor da Educação Superior pelo período de ____ a _____, no horário de _____, com carga horária semanal de _____, na condição de contratado pela Universidade do Estado de Mato Grosso.

Por ser verdade, firma o presente sob as penas da lei.

(Local e data), ____/____/____.

Nome do representante legal da Empresa/Órgão



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS - CURSO

**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS
(CURSO)**

À Diretoria Administrativa de Gestão de Pessoas
Sede da Reitoria - Universidade do Estado de Mato Grosso
Cáceres/MT

O Curso de _____, do Campus Universitário de _____, DECLARA que tem conhecimento que o (a) Sr (a) _____, aprovado e convocado no Processo Seletivo nº _____, possui vínculo empregatício/acumula cargo público. (escolher a opção conforme o caso concreto).

Declara ainda que referido emprego/cargo (conforme o caso) é compatível com as horas-aulas e horas-atividades que o (a) docente contratado (a) deverá cumprir neste Curso.

Por ser verdade, firma o presente sob as penas da lei.

(Local e data), ____/____/____.

Nome do (a) Coordenador do Curso



**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO
OU CONTRATAÇÃO**

DECLARAÇÃO

Eu , (nacionalidade, estado civil, RG, CPF), declaro estar ciente do disposto nos artigos 1º da lei estadual n. 9.644/2010, no artigo 8º, inciso III, da LC estadual n. 04/1990; além do art. 1º da LC n. 64/1990, com a redação que lhe foi atribuída pela LC n. 135/2010, e no Decreto nº 5 , de 1 de janeiro de 2015.

Também declaro não estar impedido sob quaisquer das causas referidas nas normas citadas para nomeação, designação ou contratação para provimento de quaisquer cargos, empregos ou funções na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, além daquelas presentes no decreto mencionado. Assumo, por fim, o compromisso de comunicar ao superior hierárquico quaisquer impedimentos supervenientes previstos no já referido decreto.

Local e data.

Assinatura do Servidor

[\(Incluído pela Instrução Normativa 002/2015-UNEMAT\)](#)