

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2025

**Pró Reitoria de Administração - PRAD
Pró Reitoria de Graduação e Ensino - PROEG**

Elaboração:

Diretoria Administrativa de Recrutamento e Seleção - DARS

Colaboração:

Supervisão Adm. de Acompanhamento e Prestação de Contas de Contratação de Pessoal - DAGP/PRAD

Supervisões de Bacharelados e Licenciaturas/PROEG

Recursos Humanos dos Câmpus

Destinatários: Diretores Político Pedagógico e Financeiro, Diretores e Técnicos responsáveis pela Faculdade e Setor de Recursos Humanos

Assunto: Procedimentos para contratação temporária de professor para atendimento dos cursos de graduação de oferta contínua

Esta orientação tem como objetivo garantir a padronização dos procedimentos, documentos, fluxograma, utilização do sistema SIGADOC para criar documentos e tramitar os processos relacionados à contratação temporária de professor para atender os cursos de graduação de oferta contínua.

I. SUMÁRIO

1. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.....	3
2. DA DURAÇÃO DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO	4
3. DAS ETAPAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.....	5
4. DA ALTERAÇÃO AO CONTRATO	7
5. DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE TERMO ADITIVO	8
6. DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO.....	9
7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
II. MODELOS DE DOCUMENTOS.....	15

1. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

1.1. A admissão de professor por tempo determinado na Universidade do Estado de Mato Grosso (UNEMAT) visa atender à necessidade temporária de excepcional interesse público com fundamentos no Art. 2º inciso IV, alínea “a”, Art. 4º da Lei Complementar 600/2017 e Lei Complementar 04/90 com suas alterações e demais resoluções internas.

1.2. A contratação temporária de professor no âmbito da UNEMAT, deverá ser exclusivamente para ministrar aulas em cursos de graduação de oferta contínua e poderá decorrer das seguintes situações:

- I. Nomeação para ocupar cargo de gestão de acordo com disposto na Resolução 14/2012, alterada pela Resolução 040/2019 aprovadas no CONSUNI, regulamentada pela IN 03/2020;
- II. Desempenho de atividade em programa de pós-graduação stricto sensu de acordo com disposições em Resolução aprovada pelo CONSUNI;
- III. Vacância do cargo decorrente de exoneração, demissão, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento;
- IV. Licença Gestante e Adotante;
- V. Licença para tratamento de saúde, quando superior a 30 (trinta) dias, ratificada pela perícia médica do Estado;
- VI. Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro;
- VII. Licença para desempenho de mandato classista;
- VIII. Licença prêmio;

- IX. Licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração;
- X. Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- XI. Afastamento para estudo ou missão no exterior;
- XII. Afastamento para qualificação profissional;
- XIII. Afastamento por cessão ou remoção de interesse institucional;
- XIV. Afastamento preventivo em decorrência de procedimento disciplinar;
- XV. Gozo de férias;
- XVI. Abertura de novas vagas em função da implantação de cursos novos;
- XVII. Divisão de turma de estágio nos cursos de licenciaturas ou bacharelados conforme Resolução aprovada no CONEPE;
- XVIII. Divisão de turma por superlotação de discentes matriculados conforme Normatização Acadêmica;
- XIX. Divisão de turmas para aulas teóricas, práticas, laboratoriais, de campos e de extensão conforme especifica o Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- XX. Oferta de disciplina devido a alteração do PPC.

1.2.1. Somente poderá efetivar as contratações temporárias se a origem da vaga corresponder às hipóteses legais relacionadas no item 1.2.

1.2.2. A contratação temporária deve ser devidamente comprovada com documentos que justifiquem a necessidade e poderão ocorrer a partir do início do afastamento ou licença, da nomeação, do mandato, da vacância ou alteração de matriz, conforme o caso.

1.2.3. A comprovação das contratações provenientes de divisão de turma deverá ser realizada por meio da lista de alunos matriculados, ou prováveis matriculados, atendendo ao disposto nas Resoluções vigentes.

1.2.4. É vedada a admissão de professor por um período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, salvo, em virtude de licença para tratamento de saúde, quando ficar demonstrado que no semestre letivo não haverá possibilidade do efetivo efetuar a reposição de aulas. O contrato poderá ser prorrogado desde que haja prorrogação da licença pela perícia médica.

2. DA DURAÇÃO DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. A admissão de professor por tempo determinado, poderá ser prorrogada por meio de termo aditivo, observados os seguintes prazos máximos para a contratação e prorrogação:

- I. Contratação com vigência de até 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por igual período desde que, permaneçam as condições que ensejaram a formalização, totalizando 60 meses;

II. Na hipótese de qualificação profissional, prevista no item 1.2. XII, o prazo máximo de duração contratual será o mesmo do afastamento do servidor substituído.

2.2. O contrato de professor poderá ser prorrogado sucessivas vezes, desde que não exceda o tempo máximo de 60 (sessenta) meses previstos no Art. 11 da LC 600/2017, ressalvados as situações de manutenção provisória de vínculo para contratada gestante ou em gozo de licença à gestante.

2.3. A jornada de trabalho fica limitada a 20 (vinte) horas semanais, sendo 12 (doze) horas de ensino e 08 (oito) horas atividades pedagógicas.

3. DAS ETAPAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. SOLICITAÇÃO E AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

3.2. A instrução do processo deverá seguir o checklist e fluxo processual disponibilizado no endereço eletrônico: <https://unemat.br/site/recrutamento>, “Orientações aos Departamentos”. A solicitação de contratação tem origem na Diretoria da Faculdade que conforme a necessidade de excepcional interesse público, contendo obrigatoriamente a documentação conforme cada instância a seguir:

3.2.1. Direção da Faculdade:

- I. Criar o processo administrativo no SIGADOC, com classificação documental nº 023.11, informando o nome completo do docente, faculdade, campus, período letivo pretendido e demais dados que constarão no objeto exibido na capa do processo;
- II. Ofício com a justificativa da contratação (modelo I);
- III. Encargos didáticos que serão distribuídos ao professor contratado com referência ao quadro de atribuição da Faculdade que deverá ser enviado para os e-mails: bacharelados@unemat.br e licenciaturas@unemat.br. Este necessita corresponder à atribuição que consta no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA;
- IV. Documentação que comprove a existência da vaga, por meio de portaria, laudos, publicações no IOMAT ou outro documento legal que ampare a contratação;
- V. Convocação do candidato; (disponível no link: <https://unemat.br/site/recrutamento>, “Orientações aos Departamentos”).

3.2.2. PROEG – Supervisão de Licenciaturas e Supervisão de Bacharelados, realização da análise processual e ratificação mediante despacho com destaque aos itens:

- I. Atribuição dos encargos didáticos de acordo com o Quadro de Atribuição da Faculdade e o SIGAA;
- II. Motivo da contratação;

- III. Documentos comprobatórios da vaga que gerou a contratação;
- IV. A vigência e jornada de trabalho;

3.2.3. Setor de Recursos Humanos:

- I. Conferir e verificar se a documentação comprobatória que consta no processo de contratação está em conformidade com as normas internas da Instituição e com a legislação vigente no Estado para contratação temporária;
- II. Realizar a organização, conferência e autenticação da documentação apresentada pelo candidato para juntar ao processo conforme o checklist;
- III. Conferir a vigência contratual, considerando os prazos máximos na legislação, justificativa, calendário acadêmico vigente e orientações pertinentes;
- IV. Confeccionar a minuta, que deverá ser assinada pelo candidato, pelo Diretor da Faculdade e Diretor Político Pedagógico e Financeiro de acordo com autorização do Reitor(a) com delegação para assinatura;
- V. Incluir a Declaração do ordenador de despesas da Administração Central (modelo II);
- VI. Emitir despacho de análise e conformidade para encaminhamento do processo à PRAD/DAGP/SAAPCCP;

3.2.4. Supervisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos de Pessoal:

- I. Realizar a análise documental do processo com vistas à verificação ao atendimento das legislações e normas internas referente a prazos e motivos de contratação.

3.2.5. Supervisão de Remuneração:

- I. Efetuar os registros no SEAP e demais procedimentos para a inclusão na folha de pagamento;
- II. Juntar ao processo o ato correspondente à contratação.

3.2.6. Supervisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos de Pessoal:

- I. Organizar o processo e disponibilizar a relação de processos para a Controladoria Geral do Estado - CGE emitir o Parecer de Auditoria;
- II. Finalizar a instrução do processo para e efetivação da prestação de contas com o envio ao Tribunal de Contas do Estado – TCE.

3.2.7. Supervisão de Monitoramento Funcional:

- I. Manutenção dos registros funcionais e arquivamento.

3.2.8. Caso o processo não esteja em conformidade, seja por alguma informação incorreta nos documentos ou a falta destes, inclusive inconsistências em relação Quadro de Atribuição da Faculdade e ao SIGAA, implicará na devolução do processo com o termo de ressalva e as orientações sobre os procedimentos a serem adotados para eventual adequação.

3.3. DA CONTRATAÇÃO

3.3.1. É responsabilidade do candidato convocado para celebrar contrato, fornecer os documentos exigidos no ato de convocação ao setor de Recursos Humanos do Câmpus no qual exercerá as atividades.

3.3.2. Os documentos a serem expedidos pelo contratado deverão seguir os modelos disponibilizados na página da UNEMAT pela Supervisão Administrativa de Acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos de Pessoal (PRAD/DAGP/SAAPCCP) - <https://unemat.br/site/recrutamento> ([Orientações aos Candidatos](#)).

3.3.3. O processo de contratação deverá ser incluído na folha de pagamento no mês correspondente ao início da vigência contratual ou de sua alteração, considerando as restrições para gerar valores retroativos.

3.3.4. O processo de contratação deverá ser tramitado para a Supervisão de Remuneração, com no mínimo três dias úteis antes do fechamento da folha de pagamento.

4. DA ALTERAÇÃO AO CONTRATO

4.2. A alteração contratual poderá ocorrer mediante termo aditivo e somente durante a vigência do contrato, com justificativa do motivo da alteração apresentada pela Diretoria da Faculdade à PROEG.

4.2.1. O motivo contratual poderá ser alterado, em caráter excepcional, de um semestre para outro ou na prorrogação contratual, desde que devidamente justificado.

4.3. A solicitação deverá ser realizada com o mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data de encerramento do contrato ou de quando se deu o motivo da alteração, ressalvadas as situações que depender de publicação em Diário Oficial, a saber:

- I. Alteração de vigência;
- II. Alteração de carga horária;

4.3.1. A inobservância do prazo estabelecido no item 4.2., restará a quem der causa, a responsabilização por eventual processo retroativo lançado em folha de pagamento de forma intempestiva.

4.4. Após realizadas as atribuições pedagógicas, não devem ocorrer alterações na atribuição ou em contratações efetivadas, ressalvados os casos devidamente justificados para:

- a) atender carga horária residual sem professor efetivo e/ou em substituição;
- b) ajustar o quadro devido a fechamento de turma após a confirmação de matrículas.

4.5. A alteração de disciplina atribuída ao professor contratado, poderá ocorrer

mediante autorização da PROEG, ratificada no quadro de atribuição da Faculdade enviado para os e-mails: bacharelados@unemat.br e licenciaturas@unemat.br e Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

5. DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE TERMO ADITIVO

5.1. A instrução do processo deverá seguir o checklist e fluxo processual disponibilizado no endereço eletrônico: <https://unemat.br/site/recrutamento>, “Orientações aos Departamentos”. O processo de termo aditivo tem origem na Diretoria da Faculdade, contendo a documentação conforme cada instância a seguir:

5.1.1. Direção da Faculdade:

- I. Criar o processo administrativo no SIGADOC, com classificação documental nº 023.11, informando o nome completo do docente, faculdade, campus, período letivo pretendido e demais dados que constarão no objeto exibido na capa do processo;
- II. Ofício da Direção da Faculdade solicitando a alteração; (modelo III)
- III. Encargos didáticos que serão atribuídos ao professor em conformidade com o quadro de atribuição da Faculdade e em conformidade com o SIGAA;
- IV. Documentação que comprove a existência da vaga conforme o motivo, contemplando toda a vigência e jornada de trabalho considerada na alteração até o término da vigência.

5.1.2. PROEG – Supervisão de Licenciaturas e Supervisão de Bacharelados, realização da análise processual e ratificação mediante despacho com destaque aos itens:

- I. A atribuição de carga horária ao Docente temporário de acordo com a atribuição no Quadro de Atribuição da Faculdade e SIGAA;
- II. Motivo da alteração;
- III. Documentos comprobatórios da vaga que gerou a contratação;
- IV. A vigência e jornada de trabalho;

5.1.3. Setor de Recursos Humanos:

- I. Conferir a documentação comprobatória no processo para alteração contratual e, se necessário, incluir demais documentos necessários;
- II. Conferir a vigência contratual, considerando os prazos máximos na legislação, justificativa, calendário acadêmico vigente e orientações pertinentes;
- III. Confeccionar a minuta do termo aditivo de alteração, deverá constar na minuta todos os períodos da jornada de trabalho e remuneração até o término contratual;
- IV. Na confecção da minuta do termo aditivo que trata da prorrogação da vigência contratual, realizar a conferência da última jornada de trabalho e remuneração, com a finalidade de identificar a necessidade de inclusão de eventual alteração

ou apenas a ratificação da jornada de trabalho e remuneração conforme os efeitos e vigência do termo aditivo atual.

- V. Juntar ao processo a minuta que deverá ser assinada pelo candidato, pelo Diretor da Faculdade e Diretor Político Pedagógico e Financeiro de acordo com autorização do Reitor(a) com delegação para assinatura;
- VI. Incluir a Declaração do ordenador de despesas da Administração Central (modelo II);
- VII. Emitir despacho de análise e conformidade para encaminhamento do processo à PRAD/DAGP/SAAPCCP;

5.1.4. Supervisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos de Pessoal:

- I. Realizar a análise documental do processo com vistas à verificação ao atendimento das legislações e normas internas referente a prazos e motivos de contratação.

5.1.5. Supervisão de Remuneração:

- I. Efetuar os registros no SEAP e demais procedimentos para a inclusão na folha de pagamento;
- II. Juntar ao processo o ato correspondente à alteração.

5.1.6. Supervisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos de Pessoal:

- I. Organizar o processo e disponibilizar a relação de processos para a Controladoria Geral do Estado - CGE emitir o Parecer de Auditoria;
- II. Finalizar a instrução do processo para e efetivação da prestação de contas com o envio ao Tribunal de Contas do Estado – TCE.

5.1.7. Supervisão de Monitoramento Funcional:

- II. Manutenção dos registros funcionais e arquivamento.

5.1.8. Caso o processo não esteja em conformidade, seja por alguma informação incorreta nos documentos ou a falta destes, inclusive inconsistências em relação ao Quadro de Atribuição da Faculdade e ao SIGAA, implicará na devolução do processo com o termo de ressalva e as orientações sobre os procedimentos a serem adotados para eventual adequação.

6. DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato de trabalho poderá ser extinto nas seguintes situações:

- I. término do prazo contratual;

- II. rescisão por iniciativa do contratado;
- III. rescisão por iniciativa da Administração Pública;
- IV. morte do contratado.

6.1.1. No caso do inciso item 6.1. I., fica dispensada a comunicação prévia por quaisquer das partes contratantes.

6.1.2. A extinção do contrato, prevista no item 6.1. II, deverá ser comunicada pelo contratado ao contratante, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.1.3. No caso previsto no item 6.1. III, a Administração deverá comunicar a rescisão ao contratado, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.1.4. Será aplicada multa equivalente a 1 (um) mês de remuneração, proporcional aos dias, caso O (A) CONTRATADO (A) não cumpra a comunicação prévia prevista nos itens 6.1.2. ou 6.1.3., exceto caso fortuito ou força maior.

6.1.5. Nos casos em que a extinção do contrato se der por iniciativa das partes, caberá à Diretoria da Faculdade instruir o processo de extinção no SIGADOC, contendo o ofício modelo IV, encaminhar ao setor de Recursos Humanos, e este à PROEG.

6.1.6. Excepcionalmente, quando o contratado necessitar da extinção do contrato sem cumprir a comunicação prévia, caberá à Direção da Faculdade analisar a justificativa e eventuais consequências pedagógicas, indicando a dispensa ou a cobrança da multa nos termos do item 6.1.4.

6.1.7. O professor que tiver seu contrato extinto, deverá entregar à Direção da Faculdade tudo que se referir aos alunos das turmas que estava ministrando disciplinas (planos de ensino, frequência, notas, etc.), sob pena de suspensão da quitação das verbas rescisórias e de abertura de sindicância. Imediatamente, a Direção da Faculdade deverá comunicar oficialmente o setor de Recursos Humanos.

6.2. Da rescisão do contrato:

6.2.1. A contratante deverá rescindir o contrato se:

- I. o contratado não atender aos interesses da Instituição;
- II. o contratado demonstrar manifesta inadaptação à natureza do objeto contratado;
- III. não houver alunos matriculados nas disciplinas atribuídas;
- IV. retorno do docente titular à atividade.

6.2.2. Uma vez ciente de que o contratado deseja rescindir o contrato, caberá ao Diretor(a) da Faculdade certificar-se do cumprimento da comunicação prévia, bem como:

- I. oficializar, o pedido de rescisão, ao setor de Recursos Humanos, dentro de 02 (dois) dias úteis a contar de seu conhecimento, para devidas providências.

II. instruir o processo de extinção contratual conforme item 6.1.5.

6.2.3. O Setor de Recursos Humanos, após ciência da extinção do contrato, deverá informar via e-mail, com documento que conste a data do distrato, a Supervisão de Remuneração - SR/PRAD (sr@unemat.br) para o lançamento no SEAP da suspensão de pagamento.

6.2.4. Os processos de extinção de contrato deverão ser encaminhados tempestivamente, mesmo que não haja ciclo de folha aberto, devido ao prazo de pagamento que será de 10 (dez) dias para as rescisões, em cumprimento aos prazos do e-Social.

6.2.5. No caso do retorno às atividades do docente efetivo que gerou a contratação temporária, a Chefia imediata tem o dever legal de solicitar a rescisão contratual do professor contratado temporariamente. Todavia, caso haja outro motivo que justifique a permanência deste, deverá ser solicitada por meio de ofício, a troca do motivo legal, mediante processo administrativo devidamente instruído nos termos do item 4.

6.2.6. Caso a rescisão do vínculo ocorra antes da folha de pagamento da gratificação natalina, o contratado fará jus à gratificação natalina proporcional (salário de 13º proporcional) ao período trabalhado, pago na rescisão, calculada com base na última remuneração do vínculo.

6.2.7. Na rescisão do vínculo será verificado o gozo de férias coletivas conforme o período aquisitivo;

6.2.8. Havendo saldo de férias, este será pago proporcionalmente ao período aquisitivo e aos dias não usufruídos, calculada com base na última remuneração do vínculo;

6.2.9. Quando a rescisão ocorrer antes de completar o período aquisitivo de 1 (um) ano, sem que tenha completado o período aquisitivo de direito ao gozo de férias, os valores indevidamente usufruídos serão ressarcidos ao erário nas verbas rescisórias, calculados com base na última remuneração do vínculo. Em caso de saldo negativo na rescisão, o servidor fica obrigado a restituir ao erário, sob pena de inscrição em dívida ativa.

6.2.10. O adicional de férias será pago na rescisão somente quando o período aquisitivo de 01 (um) ano estiver completo e não tenha sido quitado no gozo das férias coletivas.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Aplica-se aos professores com contrato temporário, as restrições legais relativas à acumulação de cargos, empregos e funções públicas previstas na CF/88, sendo vedado em especial:

I. a contratação do candidato que possua 02 (dois) vínculos públicos mesmo que ele solicite licença sem vencimentos de um dos vínculos, pois o vínculo com a instituição permanecerá. Neste caso, o candidato deverá se exonerar de um dos cargos, para poder ser contratado.

7.2. A remuneração do professor contratado corresponderá à retribuição igual subsídio previsto para o nível inicial da classe correspondente à sua titulação apresentada no ato da contratação.

7.2.1. A contratação com carga horária reduzida se dará por hora aula de trabalho, com a remuneração calculada proporcionalmente à carga horária e valor constante no subsídio da classe e nível inicial, do cargo e plano de carreira, contemplando as horas aulas e horas atividades.

7.2.2. A remuneração percebida pelo professor contratado sofrerá desconto previdenciário e retenção de imposto de renda na fonte, na forma da lei.

7.3. O professor contratado será vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social (INSS), sendo-lhe assegurado, entretanto, os seguintes benefícios do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais LC n. 04/90:

- I. diárias;
- II. adicional de férias; (somente terá direito se completado o período aquisitivo de 01 ano)
- III. gratificação natalina; (salário de 13º proporcional ao período trabalhado, pago em dezembro, folha de gratificação natalina)
- IV. férias de 45 dias que serão usufruídas de maneira coletiva, com período definido em calendário acadêmico; (fará jus, de forma integral, o contrato que completar o período aquisitivo de 1 (um) ano)
- V. licença maternidade de 120 dias;
- VI. licença paternidade de 05 dias;
- VII. ausência sem qualquer prejuízo por:
 - i. 01 (um) dia, para doação de sangue;
 - ii. 02 (dois) dias para se alistar como eleitor;
 - iii. 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) casamentos;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteado, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.
- VIII. Licença para tratamento de saúde:
 - i. Apenas os 15 dias iniciais será concedido com pagamento de salário pela UNEMAT;
 - ii. A partir do 16º dia, as licenças serão concedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)/Regime Geral de Previdência Social (RGPS).
 - a) O atestado médico deverá ser enviado em até três dias úteis após o início do afastamento do servidor contratado por tempo determinado.

7.4. No que se refere a licenças para tratamento de saúde e licença gestante, os professores (as) temporários são regidos pelo regime celetista.

7.5. As infrações disciplinares atribuídas a professor substituto serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

7.6. O contratado não poderá:

- I. receber atribuições, funções ou encargos não previstos no contrato celebrado com o órgão/entidade;
- II. ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III. ser novamente contratado, antes de decorridos 40 (quarenta) dias de encerramento de seu contrato anterior;

7.7. Os contratados não terão direito a:

- I. progressão na carreira; (classe ou nível)
- II. remoção *intercampi* e interdepartamentos;
- III. afastamento para qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras;
- IV. afastamento para gozo de licença-prêmio;
- V. licença para atividade política;
- VI. afastamento para o exercício de função pública temporária;
- VII. afastamento para o exercício de mandato sindical, nos termos da lei;
- VIII. afastamento por interesse particular;
- IX. licença de tratamento de saúde em pessoa da família;
- X. pagamento de horas-extras, adicional noturno, insalubridade e periculosidade.

7.8. No caso de inobservância dos dispositivos desta orientação técnica e das legislações relacionadas, os setores envolvidos no processo de contratação temporária poderão ser responsabilizados administrativamente, civilmente e criminalmente.

7.9. A Faculdade e o Setor de Recursos Humanos deverão realizar o acompanhamento dos contratos, termos aditivos, distratos, dos lastros legais utilizados e dos prazos de vigência para contratação temporária no sistema Ecosistema - módulo RH.

7.10. A ocorrência de quaisquer fatos em desacordo com as legislações vigentes deve ser imediatamente reportada documentalmente, por quem a identificar, à instância imediatamente superior para providências.

7.11. Os casos omissos serão analisados pelas Pró-Reitorias de Administração e/ou Ensino de Graduação de acordo com suas competências para análise providências cabíveis.

BASE LEGAL RELACIONADA:

LEI COMPLEMENTAR Nº 600, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017 – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. – acesso:

<https://app1.sefaz.mt.gov.br/Sistema/legislacao/LeiComplEstadual.nsf/9733a1d3f5bb1ab384256710004d4754/97c9b60fe2226c64842581fc005698e3?OpenDocument>

LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 15 DE OUTUBRO DE 1990. – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores, Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais. - acesso:

<http://app1.sefaz.mt.gov.br/0425762e005567c5/250a3b130089c1cc042572ed0051d0a1/f30bbdee7f310a2e042567bd006ce603>

LEI COMPLEMENTAR Nº 320, DE 30 DE JUNHO DE 2008. – Dispõe sobre alteração do Plano de Carreira dos Docentes da Educação Superior da Universidade do Estado de Mato Grosso, seus respectivos cargos e subsídios e dá outras providências. – Acesso:

<http://app1.sefaz.mt.gov.br/sistema/legislacao/leicomplestadual.nsf/9733a1d3f5bb1ab384256710004d4754/e9cb6d2c575c3438042574790068e1c1?OpenDocument>

v.20/02/2025.

II. MODELOS DE DOCUMENTOS

(Modelo I - Contrato)

À Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Ofício nº. _____/ano/sigla da faculdade

Assunto: **Solicitação de Contratação Temporária**

Prezada(o) Senhor (a),

A Direção da Faculdade vem por meio deste, solicitar a **contratação temporária** de Professor, conforme dados apresentados no quadro abaixo. Encaminhamos os documentos para análise e emissão de despacho de autorização da PROEG através da Assessoria de Gestão de Formação Diferenciada.

Docente:					
Edital: xx/xxxx			Área:		
Versão do Quadro de Atribuição:					
() Cumpre o requisito da área conforme o edital; ou () Cumpre o requisito da área afim conforme o edital – somente se houver previsão					
Descrever justificativa, segue exemplo: De DD/MM/202X até 31/12/202X com as disciplinas 01, 02, 03 - data inicial, conforme Calendário Acadêmico. OBS.:(Citar data de início e término apenas quando houver período específico ou informar apenas a data inicial do contrato ou o período ex.: 2025/1)					
Ord.	Código SIGAA	Disciplina	CH	Curso	Justificativa
01	xxxx	Nome	60	A	Exemplos: Em razão da abertura de novas vagas em função da implantação de cursos novos, conforme aprovado em Resolução nº 000/AA – CONEPE.
02	xxxx	Nome	60	A	
03	xxxx	Nome	60	A	Docente Nome do Docente em cargo de gestão como Diretor da Faculdade, no período de DD/MM/AA a DD/MM/AA, conforme portaria xx/20xx.
Carga Horária do Contrato			180		

Sendo o que tínhamos para o momento, despedimo-nos.

Diretor da Faculdade xx
Portaria nº XXXXX

(Modelo II)

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Em atendimento ao disposto no art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaro, que o aumento da despesa decorrente da contratação temporária de Professor da Educação Superior por excepcional interesse público, para atendimento dos cursos de graduação de oferta contínua, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para atendimento ao 1º, 2º ou 3º quadrimestre de 2025.

cidade, data/ano

Ordenador de despesas da Unidade Central (Reitoria)
XXXX
Portaria n. XXX

(Modelo III – Termo Aditivo)

À Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Ofício nº. _____/ano/sigla da faculdade
Assunto: **Alteração ao contrato temporário**

A Direção da Faculdade vem por meio deste, solicitar a alteração contratual. Encaminhamos o processo que trata do **Termo Aditivo para alteração de contrato**, conforme quadro abaixo:

Docente: XXXX					
Alteração: Exemplo: Prorrogar vigência até 20XX/1 (Quando se tratar de vigência) Carga horária, remuneração e vigência até DD/MM/AA OBS.:(Citar data de término apenas quando houver período específico ou informar apenas a o período ex.: 2025/1) Versão do Quadro de Atribuição:					
Ord.	código SIGAA	Disciplina	CH	Curso	Justificativa
01	xxxx	Nome	60	A	Exemplos: Docente Nome do docente a ser substituído em cargo de gestão como Diretor da Faculdade, no período de DD/MM/AA a DD/MM/AA, conforme portaria xx/20xx
02	xxxx	Nome	60	A	Docente Nome do docente em licença prêmio, no período de DD/MM/AA a DD/MM/AA, conforme D.O.E nº xx/20xx, pág. 000
03	xxxx	Nome	60	A	Docente Nome do docente com afastamento para qualificação, conforme portaria nº xx/20xx
Carga Horária do Contrato			180		

Sendo o que tínhamos para o momento, despedimo-nos.

Diretor da Faculdade xx
Portaria nº XXXXX

(Modelo IV)

Ao setor de Recursos Humanos

Ofício nº. _____/ano/sigla da faculdade

Assunto: **Extinção de contrato temporário de professor**

Encaminhamos-lhes o processo que trata da extinção do contrato do
Docente: _____, **a partir do dia** ____ **de**
_____ **de** _____, em razão
de _____.

Sendo o que tínhamos para o momento, despedimo-nos.

Diretor da Faculdade xx
Portaria nº XXXXX

FLUXO PROCESSUAL

CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

1. FACULDADE
2. PROEG-SUPERVISÕES
3. RH
4. PRAD-SAPCCP
5. PRAD-SR
6. PRAD-SAPCCP*
7. PRAD-SMF

DISTRATO OU EXTINÇÃO DE CONTRATO

1. FACULDADE
2. RH
3. PROEG - SUPERVISÕES
4. PRAD-SAPCCP
5. PRAD-SR
6. PRAD- SAPCCP*
7. PRAD-SMF

*Prestação de contas.