

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

NORMA ADMINISTRATIVA N.º 01/2015

Estabelecer o fluxograma interno dos procedimentos para contratação, rescisão, renovação e alteração dos contratos de trabalho dos docentes.

A Pró-Reitora de Administração e Finanças da UNESC, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o artigo 16, inciso V alínea “h” do Regimento Geral da Unesc aprovado pela Resolução n.º 01/2007/CSA, RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o fluxograma interno dos procedimentos institucionais para contratação, rescisão, renovação e alteração dos contratos de trabalho dos docentes na Unesc.

Art. 2º - As etapas de operacionalização dos procedimentos internos devem seguir as orientações conforme dispostas no Anexo desta resolução.

Art. 3º - Esta Norma Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Criciúma/SC 17 de junho de 2015.


KÁTIA AURORA DALLA LIBERA SORATTO
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCEDIMENTOS INTERNOS DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

FLUXOGRAMA PARA CONTRATAÇÃO, RESCISÃO, RENOVAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DOS DOCENTES:

Objetivo: Estabelecer o fluxo dos procedimentos para seleção, contratação e alteração dos contratos de trabalho de docentes da FUCRI/UNESC.

A seleção de docentes na Unesc é operacionalizada em três modalidades de processo:

- 1- Processo Interno;
- 2- Processo externo - Quadro Regular;
- 3- Processo Externo - Quadro Temporário.

As comissões de Credenciamento e Enquadramento docente são regulamentadas pelas resoluções 03/2008/CSA e 07/2004/CONSU.

Admite-se ainda a renovação, alteração e rescisão dos contratos de trabalhos, conforme procedimentos descritos abaixo.

1. PROCESSO INTERNO

1.1 Este processo é operacionalizado nas UNA'S (Unidades Acadêmicas) antes do processo seletivo externo e segue as Resoluções 21/2008/CONSU - 28/2008/CONSU - 109/2012/CONSU, que estabelecem critérios para distribuição de disciplinas e docentes por Unidade Acadêmica.

1.2 Na necessidade de professor para disciplinas:

1.2.1 Coordenador (a) de Ensino: Recebe a solicitação de docente encaminhada pela coordenação do curso e verifica no sistema se há docente credenciado na disciplina solicitada, ou solicita ao DDH (Departamento de Desenvolvimento Humano) a verificação:

1.3 Quando há Docente Credenciado:

- a) Comunicar ao coordenador (a) de ensino da UNA solicitante por e-mail e telefone;
- b) A UNA entrará em contato com o docente e verificará a disponibilidade para lecionar a disciplina;
- c) A UNA fará o mapeamento das horas aulas correspondentes, ao professor selecionado.

1.4 Quando não há Docente Credenciado:

- a) Verificar com a comissão de credenciamento se há docente que possa ser credenciado;
- b) Se houver docente com possibilidades de credenciamento, o coordenador (a) de ensino da UNA entrará em contato com o docente e verificará a disponibilidade para lecionar a disciplina;
- c) Se houver disponibilidade, a UNA irá comunicar ao curso solicitante por e-mail e telefone;
- d) A UNA fará o mapeamento das horas aulas correspondentes, ao professor.

1.5 Quando NÃO há professores credenciados ou com possibilidade de credenciamento:

Nestes casos, deve ser encaminhado o Processo Externo quadro regular ou Processo Externo – Quadro temporário.

2 PROCESSO EXTERNO - QUADRO REGULAR

As comissões de Credenciamento e Enquadramento docente são regulamentadas pelas resoluções 03/2008/CSA e 07/2004/CONSU.

2.1 Em período de processo seletivo:

- a) O DDH organiza e envia a relação de professores contratados por tempo determinado com motivos para a PROGRAD (Pró-reitoria de Ensino de Graduação) e para as UNA'S;
- b) O DDH e a PROGRAD organizam o cronograma para o processo seletivo;
- c) O DDH envia o modelo do quadro de vagas para a PROGRAD que encaminha para as UNAS e os cursos;
- d) As UNA'S verificam quais os professores de sua unidade não podem mais renovar contrato por tempo determinado, identificando as vagas que estão disponíveis para o processo seletivo;
- e) A PROGRAD solicita às UNA'S e ao Curso que enviem as vagas que deverão ser disponibilizadas em processo seletivo;
- f) A PROGRAD organiza reuniões com os diretores das UNA'S para definir as vagas do processo seletivo;
- g) As UNA'S encaminham memorando de solicitação de contratação docente junto com a planilha de quadro de vagas dos cursos para o DDH;
- h) O DDH elabora o edital do processo seletivo e revisa junto à Assessoria Jurídica que analisa e sugere alterações se houver necessidade;
- i) O DDH encaminha edital, por e-mail, para a PROGRAD analisar e aprovar;
- j) O DDH envia, por e-mail o edital aprovado para ser publicado;

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

- k) A Reitoria recebe o e-mail, revisa o edital, numera e imprime para assinatura do reitor;
- l) A reitoria divulga o edital no portal da UNESC;
- m) O DDH recebe e-mail com o edital que foi publicado e envia e-mail aos funcionários informando sobre a abertura do edital;
- n) O SECOM (Setor de Comunicação Integrada) realiza a divulgação do edital para o público externo, por meio da página da Unesc, e-mail marketing, mídias sociais, jornais e demais veículos de comunicação.

2.2 Do Processo

- a) O DDH Recebe os candidatos no período de inscrição, entrega o comprovante e organiza a pasta com a documentação do candidato;
- b) A PROGRAD indica professor(es) para compor junto com o DDH, comissão de pontuação dos currículos;
- c) Comissão analisa e pontua os currículos;
- d) Comissão de Credenciamento docente analisa os currículos que atenderam ao edital;
- e) Comissão de Enquadramento docente analisa os currículos que atenderam ao edital;
- f) O DDH define, conforme pontuação, quais os candidatos selecionados para entrevista e elabora junto com as UNA'S um cronograma;
- g) O DDH seleciona junto com a UNA e cursos, os membros da banca de seleção;
- h) O DDH elabora edital dos classificados para a entrevista e revisa junto à Assessoria Jurídica que analisa e sugere alterações se houver necessidade;
- i) O DDH encaminha edital dos candidatos classificados por e-mail para a PROGRAD analisar e aprovar;
- j) O DDH envia por e-mail o edital aprovado para ser publicado;
- k) A Reitoria recebe o e-mail, revisa o edital, numera e imprime para assinatura do reitor. Aprovado, a reitoria divulga o edital no portal da UNESC;
- l) O DDH entra em contato (por e-mail e/ou telefone) com os candidatos classificados para confirmar o local, horário e tema para aula e a entrevista;
- m) DDH encaminha e-mail aos candidatos não classificados com agradecimento por sua participação no processo.

2.2.1 Da Entrevista

- a) DDH organiza as bancas e elabora ficha de avaliação;
- b) A banca é composta conforme previsão do edital, avalia os candidatos e registra na ficha de avaliação;
- c) A banca seleciona o candidato, preenche e assina o formulário de avaliação;

- d) O DDH prepara o edital dos candidatos selecionados e revisa junto à Assessoria Jurídica que analisa e sugere alterações se houver necessidade;
- e) O DDH encaminha edital, por e-mail, para a PROGRAD analisar e aprovar;
- f) O DDH envia por e-mail o edital aprovado para ser publicado;
- g) A Reitoria recebe o e-mail, revisa o edital, numera e imprime para assinatura do reitor. Aprovado, a reitoria divulga o edital no portal da UNESC;
- h) O DDH encaminha e-mail aos candidatos não aprovados agradecendo sua participação no processo.

2.3 Da Contratação

- a) O curso encaminha memorando de contratação à UNA;
- b) A UNA assina o memorando de contratação e encaminha para o DDH;
- c) O DDH recebe o memorando de contratação e anota neste, o enquadramento deferido pela Comissão de Enquadramento Docente;
- d) O DDH envia e-mail ao professor aprovado para que providencie os documentos para contratação, com prazo de 48 horas para entrega;
- e) Na entrega da documentação, o DDH agenda com SESMT (Serviço Especializado de Segurança e Medicina do trabalho) o exame admissional;
- f) Quando o docente entrega o Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo SESMT, este é anexado aos documentos de contratação e encaminhado pelo Analista de DDH ao Setor Pessoal que tem o prazo de dois (02) dias úteis para efetivar a contratação;
- g) Cumpridas as etapas do processo seletivo, a documentação para a contratação deverá ser entregue até o dia 15 de cada mês no Setor de Pessoal. Após esta data a contratação ficará para o mês subsequente.
- h) Só após a liberação do setor pessoal para o AVA (Ambiente Virtual) e Diário eletrônico, será possível a entrada do professor em sala de aula;
- i) O DDH informará ao curso quando o professor poderá iniciar suas atividades em sala de aula.

2.4 Após período de processo seletivo:

2.4.1 Poderá ser contratado professor por contrato por tempo determinado, apenas em caráter emergencial para casos de licença gestação, licença saúde, falecimento, ou seja, nos casos previstos em legislação vigente.

3 PROCESSO EXTERNO - QUADRO TEMPORÁRIO

3.1 Do processo por Tempo Determinado

- a) O curso/UNA indica um nome para contratação;
- b) O curso encaminha memorando de contratação à UNA;
- c) A UNA assina o memorando de contratação e encaminha para o DDH;
- d) O DDH recebe o memorando e solicita aprovação da PROGRAD;
- e) Após a aprovação, o DDH entra em contato com o docente indicado por e-mail, para agendar entrevista e conferência de documentação (indicada no e-mail);
- j) Na entrega da documentação, o DDH realiza a entrevista e avalia o currículo com comprovação da titulação e experiência profissional;
- k) O DDH verifica se o candidato pode credenciar na disciplina solicitada, com avaliação de um membro da Comissão de Credenciamento Docente pertencente ao DDH. Nos casos omissos, os demais membros são consultados.

3.2 Da Contratação

- a) O DDH envia e-mail ao professor aprovado para que providencie os documentos para contratação, com prazo de 48 horas para entrega;
- b) Na entrega da documentação o DDH agenda com SESMT o exame admissional;
- c) Quando o docente entrega o Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo SESMT, este é anexado aos documentos de contratação e encaminhado pelo Analista de DDH ao Setor Pessoal que tem o prazo de dois (02) dias úteis para efetivar a contratação;
- d) Cumpridas as etapas do processo seletivo, a documentação para a contratação deverá ser entregue até o dia 15 de cada mês no Setor de Pessoal. Após esta data a contratação ficará para o mês subsequente.
- e) Só após a liberação do setor pessoal para o AVA e Diário eletrônico, será possível a entrada do professor em sala de aula;
- f) O DDH informará ao curso quando o professor poderá iniciar suas atividades em sala de aula.

NOTA: O contrato por Tempo Determinado tem prazo máximo de 24 meses, podendo ter apenas uma prorrogação durante este período. A data fim deve ser respeitada conforme a legislação vigente.

4 DA RENOVAÇÃO, ALTERAÇÃO E/OU RESCISÃO DE CONTRATO

4.1 O curso e/ou UNA deve informar ao DDH/Setor pessoal, por meio de memorando assinado pelo curso, UNA e Pró-reitoria, com no mínimo 10 dias de antecedência, o termino do contrato, as situações de :

- a) Renovação de contrato de trabalho;
- b) Alteração do contrato de trabalho;
- c) Rescisão do contrato de trabalho.

4.2 Além do cumprimento da legislação vigente, todas as situações acima deverão ser prestadas ao e-Social em tempo real.

5 SETOR PESSOAL

5.1 Cabem aos profissionais do setor pessoal as seguintes responsabilidades:

- a) Realizar o processo de contratação, colher assinatura do docente no contrato;
- b) Cadastrar o docente no Sistema Docente, liberar login e senha e enviar estes dados por e-mail ao docente;
- c) Informar a liberação do mapeamento para UNA.

6. ANEXO

6.1 Modelo de memorando de contratação docente


KÁTIA AURORA DALLA LIBERA SORATTO
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

