

MEMORANDO CIRCULAR 4/2020 - REI-PRODI/REITORIA/IFG

Goiânia, 01 de junho de 2020.

Da: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos - PRODIRH

Para: Diretorias Gerais dos Câmpus do IFG.

Assunto: **Renovação de Contratos de Professores Substitutos e de Profissional Tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras/temporário**

Senhores(as) Diretores(as) Gerais,

Considerando a necessidade de renovação ou rescisão do contrato de trabalho dos Professores Substitutos e dos Profissionais Tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras/temporário dos Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), contratados em conformidade com a Lei 8.745/93, para o semestre de 2020/2, segue os procedimentos e serem adotados.

A Renovação de Contratos de Professores Substitutos e de Profissional Tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras/temporário no IFG é realizada através de Termo Aditivo, nos seguintes moldes:

- A numeração do Termo Aditivo atenderá sequência crescente (primeiro, segundo e terceiro) para cada semestre subsequente.
- A renovação será de forma individual (contratado/contrato) e semestral, tendo como limite a terceira numeração, considerando o prazo de 24 meses, ou seja, três semestres renováveis, caso o objeto do contrato (professor afastado) continue nesta situação.

Segue abaixo o fluxo de rescisão/renovação:

1. A Diretoria Geral recebe este memorando-circular da PRODIRH e encaminha a Chefia de Departamento a qual preencherá os nomes e dados dos Professores Substitutos e/ou Profissional Tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras/temporário, na Planilha (modelo anexo), analisa e confere as datas de renovação e rescisão de contrato, conforme legislação vigente, observando-se criteriosamente o período de afastamento do titular.
2. A Chefia de Departamento encaminha a planilha preenchida para a Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) do Câmpus para conferência dos nomes (substitutos e substituídos), dados pessoais e funcionais e percentual (máximo 20% dos professores efetivos lotados no Câmpus).
3. A Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) encaminha a planilha conferida para a Diretoria Geral do Câmpus para conhecimento e análise final.
4. A Diretoria Geral do Câmpus encaminha à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH), via memorando, a Planilha editável para o e-mail ddrh@ifg.edu.br, solicitando a rescisão ou prorrogação do Contrato de trabalho.
5. Após análise e autorização da DDRH, a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da Reitoria, enviará a CRHAS dos Câmpus a planilha autorizada para que sejam providenciados o Termo Aditivo e o Extrato para cada Termo.
6. **ATENÇÃO! NOVO PROCEDIMENTO!**
 - a. As minutas de Termos Aditivos de Contratos de Professor Substituto e Profissional Tradutor/intérprete

- da Língua Brasileira de Sinais – Libras/temporário, foram incluídas no SUAP - Módulo de Documentos Eletrônicos. Segue anexo o Tutorial do novo procedimento.
- b. As Coordenações de Recursos Humanos e Assistência Social – CRHAS criam o modelo de documento no SUAP (utilizando a(s) minuta(s) padrão disponibilizadas no SUAP pela DDRH) e realizarão o preenchimento do Termo Aditivo de acordo com os contratos individuais; (Identificar de forma padrão no assunto do documento eletrônico, (ver exemplo anexo)
 - c. A CRHAS deverá compartilhar o documento com a Coordenação de Gestão de Pessoas e Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos no ato de criação do documento eletrônico
 - d. Após a minuta do Termo aditivo preenchida, a CRHAS solicitará a revisão do documento eletrônico, via SUAP, para a servidora Fabrícia Umeno Ferreira, Coordenadora de Gestão de Pessoas-CGP/DDRH/PRODIRH; (Os termos deverão ser encaminhados para a CGP **revisar até o dia 8/6/2020**. Não esquecer de comunicar a CGP sobre o envio, podendo encaminhar os links dos documentos para o e-mail da Coordenação, a fim de facilitar o seu acesso).
 - e. A Coordenadora de Gestão de Pessoas mediante conferência, marcará as minutas como revisadas. Cabe à CRHAS conferi-las e deferir/rejeitar as revisões;
 - f. Mediante a conclusão do documento eletrônico, o servidor da CRHAS assina o documento e solicita a assinatura do Professor Substituto ou do Profissional Tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras/temporário, da Coordenadora de Gestão de Pessoas (Fabrícia Umeno Ferreira) - CGP e da Diretora de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH (Sandra Abadia Ferreira);
 - g. Nesse ínterim, a CRHAS mediante o conhecimento dos contratos a serem renovados, após incluir todos os termos aditivos no SUAP e solicitar as revisões, deverá enviar a minuta dos Extratos (modelo anexo) **em arquivo único** para o e-mail: cgp.ddrh@ifg.edu.br **impreterivelmente até o dia 19.06.2020**, para que a CGP providencie a solicitação de publicação no Diário Oficial da União (DOU);
 - h. A CGP/DDRH após assinar, solicita assinatura do Reitor ao Termo Aditivo e finaliza o documento.
 - a. Após finalizados os contratos, a CRHAS deverá emitir uma via de cada em formato .PDF e encaminhar para o e-mail da CGP.
7. A CGP sistematiza os dados e os termos aditivos por Câmpus e encaminha a Coordenação de Pagamentos para acertos e ajustes.

Observações:

- A relação dos nomes será retirada do sistema SIAPE ou SUAP pela Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor - CRHAS dos Câmpus e, caso haja algum docente substituto ou Profissional Tradutor/intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras/temporário, recém-convocado e que não conste no sistema ou na planilha que deverá ser preenchida pela Chefia de Departamento, ele deve ser inserido, bem como preenchido todos os dados.
- **Os nomes que não constarem na planilha de renovação ou rescisão será considerado rescindido.** Não haverá renovação de contrato fora do prazo pré-estabelecido.
- Apenas serão aprovadas aquelas solicitações que estiverem legalmente amparadas por lei.

Cabe-nos alertar que para os contratos que completaram 12 meses e serão renovados, segue as orientações contidas no Memorando Circular 33/2019 - Reitoria/IFG

O professor substituto fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o Parecer nº 396/2000 - MEC, de 08/05/2000 e o art. 11 da Lei nº 8.745/98, combinado com o art. 77 da Lei nº 8.112/90. Para tanto, o professor substituto somente fará jus ao direito de férias após o término de doze meses trabalhados e, caso haja prorrogação de contrato de trabalho por igual período, as férias deverão ser agendadas para o final do exercício de doze meses. Não será permitido o agendamento de férias antecipadas de professor substituto, e estas deverão ser agendadas preferencialmente no período de recesso acadêmico.

O servidor ocupante do cargo de tradutor/intérprete de Língua Brasileira de Sinais/temporário fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o art. 11 da Lei nº 8.745/98, combinado com o art. 77 da Lei nº 8.112/90. Esses servidores temporários adquirirão o direito de férias após o término de doze meses trabalhados e, caso haja prorrogação de contrato de trabalho por igual período, as férias deverão ser agendadas para final do exercício de doze meses. Não será permitido o agendamento de férias antecipadas de servidor temporário, e estas deverão ser agendadas preferencialmente no período de recesso acadêmico.

As novas contratações continuam suspensas conforme Art. 8º, inciso I da Portaria Normativa 8/2020 - Reitoria/IFG de 16 de abril de 2020: “I - *suspender a contratação de professor substituto, profissionais temporários e estagiários*”.

A Gestão do Câmpus deverá fazer uma avaliação minuciosa da necessidade de renovação do substituo, levando-se em consideração a possibilidade de redistribuição das aulas entre seus pares, respeitando os documentos institucionais e a legislação vigente que trata da contratação de professores substitutos e o atual cenário nacional em relação a questão orçamentária institucional.

Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos – PRODIRH, através de sua Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH.

Segue anexo a este memorando-circular:

1. Tutorial Termo aditivo / SUAP;
2. Planilha de Planejamento de Renovação/Contratação de Professores Substitutos e Temporários - 2020/2;
3. Modelo extrato de termo aditivo para publicação no Diário Oficial da União – DOU.

Certo de contar com a colaboração nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Amaury França Araújo

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente por:

- **Amaury França Araújo, PRO-REITOR - CD2 - REI-PRODI**, em 01/06/2020 20:51:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/06/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 64222

Código de Autenticação: dc2e03933a



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012
(62) 3612-2258 (ramal: 2258)

