

Memorando-Circular nº 013/2019/PRODIRH/IFG

Goiânia, 20 de junho de 2019.

Da: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional E Recursos Humanos

Para: Diretores(as)-Gerais

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) para o semestre de 2019/2, 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.

A numeração do Termo Aditivo atenderá sequência crescente (primeiro, segundo, 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 Direção Geral recebe o memorando-circular 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.

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, dados e percentual (máximo 20% dos professores efetivos no Câmpus).

3. A Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) encaminha a planilha conferida, a Direção Geral do Câmpus para conhecimento e análise final.

4. A Direção 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. É função das Coordenações de Recursos Humanos e Assistência Social (CRHAS) realizarem o preenchimento do Termo Aditivo e do Extrato (modelo anexo) para cada termo assinado, o Extrato deverá ser encaminhado devidamente preenchido para o e-mail: cgp.ddrh@ifg.edu.br até o dia 01.07.2019, para que a CGP providencie a solicitação de publicação no Diário Oficial da União (DOU)

7. A CRHAS encaminhará o Termo Aditivo ao contrato original, assinado e em via física a DDRH/CGP, impreterivelmente até o dia 08.07.2019, para que a CGP encaminhe-os a Chefia de Gabinete da Reitoria para assinatura do Reitor.

8. A CGP recebe os Termos Aditivos assinados e encaminha a Coordenação de Pagamentos para acertos e ajustes.

Observações:

- A relação dos nomes será retirada do sistema SUAP e, caso haja algum docente substituto 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.

Certo de contar com a colaboração, me coloco à disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos