

Portaria nº 03/19

Institui procedimentos de gestão administrativo-educacional

A Diretoria Executiva da Fundação Movimento Direito e Cidadania (Fundação MDC), mantenedora da Escola Superior Dom Helder Câmara (DHC), e Colegiado da Escola, no uso de suas atribuições legais, tendo consultado os setores administrativos e instâncias de gestão acadêmica, normatizam os procedimentos de gestão educacional e administrativa, considerando os princípios de:

- 1º) oficialidade, transparência, impessoalidade, controle e segurança contábil, de acordo com os procedimentos de *compliance*, ética e eficiência institucional;
- 2º) eficácia de gestão, priorizando e incentivando atividades e procedimentos que mais contribuem para o desenvolvimento acadêmico;
- 3º) participação democrática e corresponsável dos integrantes da Comunidade Acadêmica nos processos e tomadas de decisão;
- 4º) objetividade nas decisões relativas às solicitações e propostas de projetos acadêmicos;
- 5º) eficiência institucional otimizando recursos técnicos, humanos e econômicos para o máximo desenvolvimento científico e acadêmico e, assim, correspondendo para o cumprimento de sua responsabilidade socioambiental;
- 6º) equilíbrio e harmonização da vida acadêmica de tal modo que todos os eventos e atividades configurem no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Projeto Pedagógico uma organização sistêmica e continua de desenvolvimento humano, intelectual e profissional.

Para a normatização de procedimentos, esclarecimento e aperfeiçoamento dessas práticas, ficam estabelecidas as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA PROJETOS ACADÊMICOS EVENTUAIS

Art. 1º – São considerados projetos acadêmicos eventuais: congressos, seminários, palestras, debates, colóquios, oficinas, participação em eventos externos à DHC.

Art. 2º – Propostas de realização de eventos acadêmicos (congresso, seminário, palestra, debate etc., que não sejam de intercâmbio acadêmico), proponentes deverão preencher o formulário eletrônico nº [I – Projetos Acadêmicos Eventuais](#) que deverá ser encaminhado para apreciação do dirigente de área (Ensino, Direito Integral, Coordenador do Mestrado / Doutorado ou Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pró-Reitor de Extensão, Pró-Reitora de Pesquisa, Pró-Reitora Administrativa). Este, considerando sua viabilidade, deverá apresentá-lo para aprovação ao Colegiado da Escola.

Parágrafo Primeiro: Critérios e informações devem ser respondidas em conformidade ao formulário eletrônico.

Parágrafo Segundo: Nos anos ímpares, no segundo semestre é realizado o Congresso Internacional da Graduação e o Seminário Nacional da Pós-Graduação, assim sendo alternados a cada ano. A propositura desses eventos cabem, respectivamente, à Pró-Reitoria de Ensino e/ou Coordenação do Direito Integral e da Direção da Pós-Graduação, a ser apreciada e aprovada pelo Colegiado da Escola

Parágrafo Terceiro: Já no primeiro semestre, alternando com a modalidade de evento do segundo semestre, poderá ser aprovado somente um Congresso Internacional e somente um Seminário Nacional, facultada a propositura desses eventos a todos os integrantes da Comunidade Acadêmica.

- a) A proposta de evento para o primeiro semestre (Congresso Internacional e Seminário Nacional) deve ser encaminhada ao Colegiado da Escola até o final do penúltimo mês acadêmico do semestre que lhe antecede;
- b) O tema geral desses eventos deve priorizar áreas não contempladas no semestre anterior;
- c) Outros eventos como palestras, oficinas, colóquios, debates... podem ser propostos com até 30 (trinta) dias de antecedência;
- d) Cessão não onerosa dos espaços acadêmicos para a realização de eventos de outras instituições também podem ser propostas com 30 (trinta) dias de antecedência, se não houver custo financeiro para a Dom Helder. Nestes casos, a contrapartida para a instituição cessionária é a inserção das logomarcas da Dom Helder, EMGE, DomTotal em todas as peças de divulgação e publicações do evento, na modalidade de apoiadores e/ou co-realizadores. Para estes eventos, estudantes da Dom Helder / EMGE não serão dispensados de aula e não podem ser contados como Seminário Temático. A instituição proponente deverá preencher formulário próprio assumindo as responsabilidades e obrigações da cessão.

Parágrafo Quarto: A reserva de espaços físicos como auditórios, salas de aula etc., somente devem ser feitos após a aprovação do projeto.

Parágrafo Quinto: Todo projeto acadêmico que tiver custos econômicos depende da ratificação da Diretoria Executiva da mantenedora da DHC.

Parágrafo Sexto: Haverá composição de mesa para abertura solene somente nos congressos internacionais.

Parágrafo Sétimo: A tolerância para início de evento é de, no máximo, 10min (dez minutos) de atraso, inclusive, para casos de cessão dos auditórios.

Parágrafo Oitavo: Casos extraordinários ou não contemplados no presente Artigo serão apreciados pelo Colegiado da Escola, sempre considerando o ritmo acadêmico semestral de aulas, pesquisa e extensão e aplicação mais eficaz dos recursos humanos, técnicos e econômicos.

Art. 3º – Em caso de participação de eventos externos a título de representação oficial da Escola, antecedida de aprovação expressa do Colegiado e Diretoria Executiva, os pagamentos não são tributáveis e serão efetuados diretamente pela Instituição, sendo vedada esta participação em

período de férias, feriados ou descanso semanal; para participação em nome pessoal do interessado, os custos reembolsáveis devem ser previamente aprovados, segundo normas da presente Portaria e são passíveis de tributação (interessados devem se informar sobre procedimentos junto ao Setor Contabilidade a fim de se evitar indeferimento do pedido de reembolso).

CLÁUSULA SEGUNDA

PROJETOS ACADÊMICOS PERMANENTES

Art. 4º – São considerados projetos acadêmicos permanentes: Incentivo à Pesquisa, Qualificação Permanente de Docentes, EcoDom, TRI-e, Torneio Jurídico de Debates – TJD-e, Encontros Acadêmicos, Grupos de Estudo, Direito e Cinema, Grandes Pensadores, Startups, Apoio Estudantil, SJRefugiados, Apoio aos Egressos, Associação Atlética, Orquestra *Luminuras* e outros que forem aprovados pelo Colegiado e ratificados pela Diretoria Executiva da Mantenedora da DHC.

Art. 5º – Projetos Acadêmicos Permanentes (já aprovados e em continuidade atual), deverão submeter à aprovação da Diretoria Executiva seu plano de ação e previsão orçamentária para o período mínimo de um semestre letivo, com preenchimento do formulário eletrônico nº [II – Projetos Acadêmicos Permanentes](#).

Parágrafo Primeiro: O projeto deve ser encaminhado pelo Dirigente de Área (Pró-Reitor, Coordenador ou Chefe de Setor) para aprovação do Colegiado da Escola e, havendo custos econômicos, também para ratificação da Diretoria Executiva.

Parágrafo Segundo: A alteração do projeto, durante o percurso de sua execução, dependerá de ratificação da Diretoria Executiva, sob aspectos econômicos, e de ratificação do Colegiado da Escola, sob aspectos acadêmicos.

Parágrafo Terceiro: O Dirigente da Área em que se situa o projeto responde pela sua execução acadêmica e o Setores de Contabilidade e Financeiro, pela regularidade de seu orçamento e execução financeira.

CLÁUSULA TERCEIRA

UNIDADE III

Art. 6º – Propostas de eventos acadêmicos a se realizarem na Unidade III (Distrito de Casa Branca, Município de Brumadinho) devem ser encaminhados mediante o preenchimento do formulário eletrônico nº [III – Proposta de Evento na Unidade III](#).

Parágrafo Primeiro: No caso de evento acadêmico, o formulário eletrônico deve ser encaminhado pelo solicitante para aprovação do dirigente de área (Pró-Reitoria de Ensino, Coordenador do Direito Integral, Pró-Reitor de Pós-Graduação e/ou Coordenador do Mestrado e Doutorado, Pró-Reitora de Pesquisa, Pró-Reitor de Extensão, Pró-Reitora Administrativa).

Parágrafo Segundo: Para eventos da Engenharia Civil, Ciência da Computação, Corpo Docente e Técnicos Administrativos da EMGE, o formulário eletrônico deve ser encaminhado à aprovação do Reitor da EMGE.

Parágrafo Terceiro: A realização de Encontros Acadêmicos na Unidade III terá normatização e formulário próprios ([IV – Encontros Acadêmicos](#)).

Parágrafo Quarto: Uma vez aprovada a realização do evento, a solicitação deverá ser encaminhada ao Gerente Administrativo da Unidade III para agendamento e efetivação.

Parágrafo Quinto: A aprovação de proposta de evento obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Terças e Quartas-feiras: Grupos externos;
- b) Quinta a Sexta-feira (manhã): Técnicos Administrativos;
- c) Sextas-feiras: Mestrado, Doutorado e Direito Integral;
- d) Sábados: Estudantes da Graduação (Direito, Engenharia Civil, Ciência da Computação);
- e) Sábados (a partir das 17h) e Domingos: retiro espiritual, confraternização e celebrações (Corpo Docente, Direção, Estudantes e Técnicos Administrativos);
- f) Segundas-feiras: Manutenção (sem expediente).

Parágrafo Sexto: As normas de utilização estão previstas no documento [Diretrizes de Utilização da Unidade III](#).

Parágrafo Sétimo: Integrantes da Comunidade Acadêmica também poderão usufruir da Unidade III, durante um dia (sem pernoite) para descanso e lazer, juntamente com seus familiares. Neste caso, o pedido poderá ser encaminhado diretamente ao Gerente Administrativo e será solicitada uma contribuição financeira simbólica para auxílio dos custos de manutenção.

Parágrafo Oitavo: Eventualmente, a Unidade III poderá ser cedida para instituições parceiras, mediante condições e contrapartidas a serem definidas pela Diretoria Executiva, considerando parecer do Gerente Administrativo. Informações: unidade3@domhelder.edu.br

CLÁUSULA QUARTA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 7º – O Setor de Comunicação (de informação, publicação e publicidade) da Dom Helder e EMGE compreende:

- a) **Veredas do Direito Ambiental:** revista científica do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Escola Superior Dom Helder Câmara, com versão impressa e *on-line*;
- b) **Revista Dom Helder de Direito:** publicação da produção acadêmica de estudantes e docentes da Graduação;
- c) **DomTotal:** revista eletrônica, de análise e informação, com prioridade em Direito Ecologia, Filosofia e Teologia;

- d) **Editora Dom Helder:** publicações das revistas acadêmicas e de livros do Corpo Docente e Discente da Dom Helder e de instituições parceiras;
- e) **Páginas Eletrônicas Institucionais:** as páginas eletrônicas da Dom Helder e da EMGE contém informações sobre eventos acadêmicos, calendário, avisos, informações, artigos de análise e reportagens. A página eletrônica de cada uma das instituições são portais das demais páginas eletrônicas de atividades ou setores;
- f) **Redes Sociais:** Facebook, Instagram, WhatsApp, Twitter, Messenger, e-mail e telefone são utilizados para avisos, divulgação e convites;
- g) **Comunicação Corporativa:** esta modalidade, entre Direção, Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo, no uso das páginas eletrônicas, mensagens eletrônicas, e-mails, cartazes afixados nos murais acadêmicos, totens eletrônicos, aparelhos de TV e outras projeções eletrônicas, tem a finalidade de promover permanente e integral comunicação de toda a Comunidade Acadêmica;
- h) **Marketing Institucional:** a divulgação de eventos, campanhas de inscrição e educativas ao público externo é feita, além dos veículos próprios de comunicação acima citados, também nas mídias externas e convencionais como: emissoras de TVs, rádios, jornais impressos e on-line, outdoors, backbus etc., além de cartazes impressos e banners eletrônicos e redes sociais.

Art. 8º – Para os veículos descritos na Alínea “a” à Alínea “d”, há equipe diretiva própria, com normas e diretrizes em seus estatutos;

Art. 9º – Para os demais veículos e modalidades de comunicação, fica instituída a Comissão do Setor de Comunicação Interinstitucional (Dom Helder/EMGE), assim composta:

- a) Coordenador (Reitor da EMGE / Coordenador do Direito);
- b) Jornalista (encarregado das redes sociais);
- c) Estagiários de Jornalismo;
- d) Gerente do Setor Tecnologia de Informática;
- e) Técnicos em Informática (Web Designer e Programador);
- f) Outros: a Comissão poderá contratar serviços eventuais de técnicos e/ou empresas, mediante aprovação da Direção da Dom Helder / EMGE.

Parágrafo Primeiro: Todas as publicações relativas aos veículos descritos na Alínea “e” à Alínea “h” devem ser aprovados pela Comissão do Setor de Comunicação;

Parágrafo Segundo: As solicitações de publicações para divulgação de eventos, reportagens etc., devem ser encaminhadas à Comissão de Comunicação com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência através do e-mail comunicacao@domhelder.edu.br

CLÁUSULA QUINTA QUESTÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10º – A confirmação da realização de evento acadêmico, que implique em custos financeiros e/ou medidas administrativas, deve ser feita com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecipação ao seu início e os pagamentos de seus custos requerem, no mínimo, prazo de 72 (setenta e duas) horas após o recebimento, pelo Setor Financeiro, da Nota Fiscal ou documento equivalente.

Art. 11 – Nos casos de cursos de extensão, como de idiomas, em que os custos são subsidiados, beneficiários deverão também assinar contrato comprometendo-se à assiduidade, pontualidade e aproveitamento ou devolução de valores relativos ao benefício, se não houver cumprimento das condições de contrapartida.

Art. 12 – Solicitação de auxílio para gastos de transporte de pessoas (coletivo ou individual) que não fizerem parte de evento acadêmico cujo projeto já tenha sido aprovado, dependem de aprovação prévia da solicitação dirigida ao Gerente do Setor, Pró-Reitoria ou Coordenação, com descrição do trajeto, finalidade e nome do(s) usuário(s), através do preenchimento do formulário eletrônico nº “[V – Auxílio Transporte](#)”. Em seguida, o formulário deverá ser encaminhado para aprovação final da Pró-Reitoria Administrativa.

Art. 13 – Em se tratando de passagens aéreas para participação em eventos já aprovados, estas devem ser adquiridas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência e o beneficiário que causar eventual alteração da passagem deverá arcar com seus custos.

Parágrafo Único: As compras de passagens, inscrições e outros custos previstos relativamente a participação de eventos externos devem ser feitas exclusivamente pelo Setor de Compras e Patrimônio da Instituição.

Art. 14 – Antecipação ou reembolso de despesas de viagem, hospedagem e inscrição, não previstas na Portaria nº 02/19 (Intercâmbio Acadêmico-Científico) ou projeto já aprovado, relativas à participação em eventos externos devem conter prévia autorização do Colegiado da Escola e aprovação da Diretoria Executiva da Mantenedora, através do preenchimento do formulário eletrônico nº “[VI – Gastos de Viagem](#)”, com exceção do Reitor da Escola que deverá prestar contas acompanhado de relatório das atividades. Para viagens a eventos não acadêmicos, o pedido deve ser dirigido à Diretoria Executiva.

Parágrafo Primeiro: Para despesas de participação em eventos no estrangeiro, o câmbio da moeda deve ser feito pela Escola, com solicitação aprovada pela Direção e, no mínimo, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

Parágrafo Segundo: As condições para pagamentos previstos no presente Artigo são os seguintes:

- a) O valor máximo de auxílio não deverá ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) do total de despesas, não devendo exceder a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e o solicitante não poderá receber mais de uma vez por ano este benefício;
- b) Todos os valores solicitados a título de “adiantamento ou reembolso para despesas viagem”, deverão ter prestação de contas no Financeiro da Escola no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o regresso da viagem, por meio de documentos hábeis e legais,

juntamente, quando for necessário e o relatório de despesas de viagem, comprovante de realização e participação do evento.

Art. 15 – Reembolsos de custos e aquisições somente serão efetuados mediante a demonstração de aprovação prévia e devem conter Nota Fiscal ou Cupom Fiscal em nome da Fundação MDC com seu CNPJ. O prazo para reembolso é o previsto no Art. 6º.

Parágrafo Único: Para evitar transtorno e indeferimento de reembolso, interessados poderão consultar a Contabilidade sobre a forma de pagamento e documento legal hábil (contabilidade@domhelder.edu.br). Sempre que possível, deve-se requerer o pagamento de fatura para o prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 16 – Projetos, contratos e convênios relativos às atividades acadêmicas, uma vez aprovados serão cadastrados no Portal Acadêmico em quatro pastas a) PROJETOS ACADÊMICOS EVENTUAIS; b) PROJETOS ACADÊMICOS PERMANENTES; c) CONVÊNIOS; d) contratos e convênios administrativos serão cadastrados no sistema eletrônico administrativo em pastas respectivas.

Parágrafo Primeiro: As partes interessadas terão acesso aos documentos acima descritos mediante senha pessoal.

Parágrafo Segundo: Os documentos do Art. 14 deverão constar de código de identificação com data de vigência e serem contabilizados como Central de Custos, possibilitando que os documentos de pagamento sejam identificados com seu código.

Parágrafo Terceiro: Não será admitido aumento dos custos da execução do Projeto, Convênio ou Contrato, sem autorização expressa da Diretoria Executiva da Mantenedora.

Art. 17 – Salvo em casos de autorização prévia e expressa pela Diretoria Executiva, aquisições e pagamentos de despesas de atividades acadêmicas ou administrativas devem ser feitos exclusivamente pelos Setores Administrativos (Compra e Patrimônio, Financeiro) que terá os seguintes procedimentos:

Parágrafo Primeiro: O setor de Compras e Patrimônio ao receber a aprovação do pagamento ou aquisição, deverá verificar a questão de preços e qualidade, fazendo tomada de preços de, no mínimo, 3 (três) cotações para valores acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), mediante a utilização do sistema *Nucleus*; em seguida, deverá encaminhar o formulário eletrônico para apreciação do Supervisor Administrativo.

Parágrafo Segundo: O Supervisor Administrativo anotará no formulário o seu parecer e o encaminhará para aprovação final do Diretor-Presidente da Mantenedora.

Parágrafo Terceiro: O Diretor-Presidente da Mantenedora, uma vez aprovando, devolverá o formulário ao setor de Compras e Patrimônio a fim de que o mesmo, juntamente com os setores correspondentes, proceda a aquisição, pagamento e/ou contratação.

Parágrafo Quarto: Pagamentos acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) no período de uma semana, a Pró-Reitoria Administrativa deverá submeter à aprovação da Diretoria Executiva. Abaixo desse valor, deverá encaminhar o formulário para o chefe do Setor de Compra e Patrimônio a fim de

fazer a tomada de preços ou simplesmente verificar se o preço e a qualidade condizem com a prática de mercado e efetuar o pagamento. Caso a solicitação não seja aprovada pela Pró-Reitoria Administrativa, o solicitante poderá recorrer ao Diretor Presidente da Mantenedora.

Parágrafo Quinto: Para pagamento de valores acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), este deve também ser aprovado pelo Presidente do Conselho Curador da Mantenedora e acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), deve ser aprovado pela Diretoria Executiva, em reunião, e lavrado em ata.

Parágrafo Sexto: A Diretora Administrativo-Financeira, no ato de assinatura do pagamento, havendo questionamento, deverá dirigi-lo ao Diretor-Presidente;

Parágrafo Sétimo: A Diretoria Executiva deverá informar ao Financeiro, através de e-mail, sobre pagamentos acima de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, em função de fluxo de caixa e transferências.

Art. 18 – Pagamentos eventuais relativos a custos da Unidade III deverão ser requeridos pelo seu Gerente Administrativo diretamente ao Diretor Presidente, por meio do formulário eletrônico “[VII – Pagamentos da Unidade III](#)”. Uma vez aprovado, não ultrapassando ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), no prazo de 2 (dois) dias, este encaminhará via eletrônica ao Gerente do Setor de Compras e Patrimônio para tomada de preços que o encaminhará ao Supervisor Administrativo para fazer constar seu parecer e devolvê-lo aos setores de Compras e Patrimônio, Contabilidade, Financeiro e Diretora Administrativa Financeira sua efetivação. Acima do valor descrito neste Artigo, dependerá de aprovação da Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: Para contratações de serviços de terceiros (prestações de serviços mediante Recibo de Pagamento Autônomo – RPA) deve-se fazer consulta prévia ao Setor de Contabilidade para verificação das condições legais e tributárias.

Art. 19 – PAGAMENTOS FIXOS terão procedimento próprios:

Parágrafo Primeiro: São considerados neste Artigo os pagamentos permanentes, periódicos e previamente aprovados (de pessoal, taxas públicas, impostos, contratos com pagamento em mais de 5 (cinco) prestações).

Parágrafo Segundo: Pagamentos referentes a materiais de escritório deverão ser feitos mediante avaliação e planejamento bimensal aprovados pela Diretoria Executiva

Parágrafo Terceiro: Pagamentos relativos a contratos permanentes de SMS, e-mail e redes sociais devem conter a solicitação de envio, justificando a finalidade e os destinatários.

Parágrafo Quarto: Pagamento de materiais de limpeza e higiene, com contrato anual, deverão ter avaliação bimensal e orçamento próprio aprovado pela Diretoria.

Parágrafo Quinto: Todos os contratos e convênios em vigência devem ser digitalizados e inseridos no sistema *Nucleus*, como “Centro de Custos”.

Parágrafo Sexto: O prazo necessário para o cumprimento dos trâmites administrativo-financeiros para a efetuação do pagamento é de, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente.

CLÁUSULA QUINTA RELAÇÕES TRABALHISTAS

Art. 20 – Pedidos para contratação, demissão, promoção de pessoal, férias ou antecipação salarial (inclusive, estagiários e aprendizes) e diversos, conforme abaixo, devem ser encaminhados à aprovação da Diretoria Executiva, por meio ou de iniciativa da Pró-Reitora de Administração (para cargos administrativos) ou da Pró-Reitoria ou Coordenação própria da área em questão para aprovação prévia do Colegiado da Escola (casos de docente ou técnicos dessas áreas: Graduação – Direito, Direito Integral –, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão), mediante preenchimento do formulário eletrônico “[VIII – Relações Trabalhistas](#)” e conforme os procedimentos a seguir:

Parágrafo Primeiro: Contratação de DOCENTES: o Colegiado da Escola, uma vez reconhecendo a necessidade de contratação, encaminha à Diretoria Executiva para ratificação e definição salarial. A Comissão de Seleção de Docentes será assim composta: Pró-Reitor (Graduação ou Pós-Graduação) que coordenará a Comissão e apresentará relatório ao Colegiado da Escola; Coordenador do Curso (Direito Integral, Mestrado e Doutorado); Dois Docentes da Área de Conhecimento da Contratação; Representante da Mantenedora (nomeado pelo Diretor-Presidente);

Parágrafo Segundo: Contratação de TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS: a Diretoria, em reunião, uma vez aprovando o pedido de contratação de pessoal para setores administrativos e auxiliares acadêmicos, encaminha para a Comissão de Seleção, assim composta: Pró-Reitora Administrativa, Pró-Reitora de Ensino, Gerente do Setor Recursos Humanos, Psicólogo e Gerente do Setor a que se destina a contratação;

Parágrafo Terceiro: A Comissão de Seleção deverá proceder a divulgação e seleção (mediante análise de currículo e entrevista, para Técnico-Administrativo; para Docente, poderá também exigir demonstração de conhecimento e didática de ensino). Salvo exceção concedida expressamente pela Diretoria, o candidato aprovado não pode ter nenhum grau de parentesco com quem já trabalha na Dom Helder; deve-se evitar também a contratação de amigos e conhecidos de quem já trabalha na DHC; deve ter formação própria na área; o processo seletivo deve ter, no mínimo, três candidatos;

Parágrafo Quarto: A Comissão de Seleção, uma vez feita divulgação, análise de currículo e entrevistas, deve levar relatório para aprovação da Diretoria Executiva (por meio da Pró-Reitora Administrativa) ou também para aprovação do Colegiado da Escola (em caso de Docente) com descrição dos candidatos (síntese do currículo e da entrevista), indicando o candidato preferido pela Comissão para a contratação;

Parágrafo Quinto: A Diretoria Executiva (e também o Colegiado da Escola, em caso de Docente), uma vez aprovada a contratação e lavrando em ata, informa ao Setor de Recursos Humanos (RH) para que proceda a contratação, com determinação do cargo, categoria e remuneração. O RH é expressamente proibido de efetuar a contratação sem que seja determinado pela Diretoria Executiva, lavrado em ata de sua reunião com decisão da maioria absoluta de seus integrantes.

Art. 21 – Para as solicitações diversas, relativamente às relações trabalhistas, conforme abaixo, serão apreciados pelo Colegiado da Escola, em se tratando de docentes ou auxiliares acadêmicos e, ratificados pela Diretoria Executiva, ou exclusivamente pela Diretoria Executiva em se tratando de pessoal de setores administrativos. A solicitação deverá ser feita através do formulário eletrônico “[VII – Relações Trabalhistas](#)”, de iniciativa do interessado, e enviado às Pró-Reitorias ou Coordenação de Curso (Direito Integral, Mestrado e Doutorado), conforme o caso:

- a) Promoção ou demissão de pessoal;
- b) Antecipação de parcelas de 13º salário (estes pedidos somente serão concedidos para situações de doença devidamente comprovados e, se concedidas, somente com desconto em folha de três parcelas);
- c) Férias “partidas” em, no máximo, três períodos, serão permitidas apenas aos gerentes setor de atendimento, inclusive, Secretaria, considerando a necessidade de funcionamento desses setores durante as férias coletivas;
- d) Folga com uso do banco de horas: poderá ser autorizada com acordo por escrito entre Escola e empregado, não ultrapassando o prazo de 180 dias de acúmulo das horas trabalhadas a mais;
- e) Licença não-remunerada (no caso de Docentes);
- f) Horas Extras: serão autorizadas no limite legal máximo de 02 (duas) horas diárias, salvo casos devidamente comprovados em que não tenha outro empregado para substituir. Em caso de eventos, a Instituição, em comum acordo com o empregado, definirá o valor a ser pago a título de gratificação.

Art. 22 – Observe-se, nas relações trabalhistas, também o que segue:

- a) Todos os colaboradores em regime celetista devem cumprir rigorosamente o seu horário de trabalho, conforme estabelecido em contrato. Não serão aceitas inclusões de “ponto” fora desse horário sem expressa e prévia autorização;
- b) Pagamentos de RPA devem ter prazo mínimo de 03 (três) dias úteis após apresentação de documentos para o setor de RH;
- c) Os Chefes de Setores Administrativos devem fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de segurança e uniforme, conforme a natureza do trabalho;
- d) Para lançamento de informações na Folha de Pagamento de Pessoal, a data limite é dia 25 de cada mês. Após esta data, todas as informações serão lançadas na Folha do mês seguinte.

CLÁUSULA SEXTA QUESTÕES FINAIS

Art. 23 – As disposições da presente Portaria referentes a incentivos econômicos para participações em eventos externos e publicações não alteram o disposto na Portaria nº 02/2019 sobre Intercâmbio Acadêmico-Científico nem no Edital nº 03/2019 sobre Incentivo para Produção Científica – Ano 2019.

Art. 24 – Uma vez encerrados os procedimentos, seus formulários deverão ser arquivados no *Fluig* na pasta “Arquivo de Solicitações”.



Dom Helder
ESCOLA DE DIREITO

Art. 25 – Casos não contemplados nesta Portaria ou eventuais exceções serão apreciados pelo Colegiado da Escola, se se tratar de evento acadêmico, com aprovação da Diretoria Executiva da Mantenedora sempre que implicar em custos econômicos.

Art. 26 – Esta Portaria entra em vigor na presente data e ficam revogadas disposições contrárias.

Belo Horizonte, 1º de agosto de 2019.

Prof. Paulo U. Stumpf SJ
– Reitor –



Dom Helder
ESCOLA DE DIREITO

Formulário I

PROJETOS ACADÊMICOS EVENTUAIS

À Pro-Reitoria, Coordenação ou Chefe do Setor

Portaria 03/19, Art. 2º – Propostas de realização de eventos acadêmicos (congresso, seminário, palestra, debate etc., que não sejam de intercâmbio acadêmico), proponentes deverão preencher este formulário eletrônico que deverá ser encaminhado para apreciação do dirigente de área (Ensino, Direito Integral, Coordenador do Mestrado / Doutorado ou Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pró-Reitor de Extensão, Pró-Reitora de Pesquisa, Pró-Reitora Administrativa). Este, considerando sua viabilidade, deverá apresentá-lo para aprovação ao Colegiado da Escola.

1) CENTRO DE CUSTOS (a ser preenchido pela contabilidade) Código: PAE/1º-08/19	
2) Data da Solicitação:	
3) Nome Completo do(a) Solicitante:	
4) E-mail:	Tel.:
5) Cargo / Função:	
6) Modalidade de evento: <input type="checkbox"/> Congresso Internacional <input type="checkbox"/> Seminário Nacional <input type="checkbox"/> Debate <input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Outros. Descrever:	
7) Instituição Realizadora:	
8) Local da Realização:	
9) Data e Horário da Realização:	
10) Finalidade, metodologia, programação, palestrantes:	
11) Proposta de Integrantes da Comissão Organizadora:	
12) Estimativa de custos financeiros:	
13) Descrição dos Custos Financeiros Totais	Auxílio Solicitado
Inscrição:.....	.....
Mensalidade:.....	.....
Passagens:.....	.....
Hospedagem:.....	.....
Custo Total:.....	.....
Parcelas:.....	.....
Outros:	

14) Você já recebeu auxílio financeiro no presente ano: Qual?	
13) Área: <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Graduação <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Extensão <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Coordenação do Mestrado / Doutorado <input type="checkbox"/> Coordenação do Direito Integral <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria Administrativa	ENVIAR
14) Parecer da Pró-Reitoria ou Coordenador:	ENVIAR
15) Decisão do Colegiado da Escola:	ENVIAR
16) Ratificação da Diretoria da Mantenedora e Resposta ao Solicitante:	ENVIAR
17) Setor de Compra, Contabilidade e Financeiro para efetuação:	ENVIAR

[\(Disponível no Portal Acadêmico para preenchimento\)](#)



Dom Helder
ESCOLA DE DIREITO

Formulário II

PROJETOS ACADÊMICOS PERMANENTES

À Pro-Reitoria, Coordenação ou Chefe do Setor

Portaria 03/19, Art. 5º – Projetos Acadêmicos Permanentes (já aprovados e em continuidade atual), deverão submeter à aprovação da Diretoria Executiva seu plano de ação e previsão orçamentária para o período mínimo de um semestre letivo, com preenchimento deste formulário eletrônico.

1) CENTRO DE CUSTOS (a ser preenchido pela contabilidade) Código: PAP/1º-08/19	
2) Data da Solicitação:	
3) Nome Completo do(a) Solicitante:	
4) E-mail:	Tel.:
5) Cargo / Função:	
6) Nome do Projeto:	
7) Instituição Realizadora:	
8) Local da Realização:	
9) Período de Realização:	
10) Finalidade, metodologia, programação:	
11) Pessoas atuantes no Projeto (nome completo, função, remuneração, bolsa de estudos...):	
12) Estimativa de custos financeiros:	
13) Descrição dos Custos Totais	Auxílio Solicitado
Inscrição:.....	.....
Mensalidade:.....	.....
Passagens:.....	.....
Hospedagem:.....	.....
Custo Total:.....	.....
Parcelas:.....	.....
Outros:	
14) Custos financeiros totais no semestre anterior:	
13) Área:	
<input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Graduação	<input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Extensão
<input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Pós-Graduação	<input type="checkbox"/> Coordenação do Mestrado / Doutorado
<input type="checkbox"/> Coordenação do Direito Integral	<input type="checkbox"/> Pró-Reitoria Administrativa

() Pró-Reitoria de Pesquisa	ENVIAR
14) Parecer da Pró-Reitoria ou Coordenação:	ENVIAR
15) Decisão do Colegiado da Escola:	ENVIAR
16) Ratificação da Diretoria da Mantenedora e Resposta ao Solicitante:	ENVIAR
17) Setor de Compra, Contabilidade e Financeiro para efetuação:	ENVIAR

[\(Disponível no Portal Acadêmico para preenchimento\)](#)

Formulário III EVENTO NA UNIDADE III

À Pro-Reitoria de Graduação, Coordenação do Direito Integral ou Reitoria da EMGE,
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pró-Reitoria de Extensão, Pró-Reitoria Administrativa

Portaria 03/19, Art. 5º – Propostas de eventos acadêmicos a se realizarem na Unidade III (Distrito de Casa Branca, Município de Brumadinho) devem ser encaminhados mediante o preenchimento deste formulário eletrônico.

1) CENTRO DE CUSTOS (a ser preenchido pela contabilidade) Código: EU3/1º-08/19	
2) Data da Solicitação:	
3) Nome Completo do(a) Solicitante:	
4) E-mail:	Tel.:
5) Cargo / Função:	
6) Modalidade do evento: <input type="checkbox"/> Seminário <input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Debate <input type="checkbox"/> Retiro Espiritual <input type="checkbox"/> Arte / Música <input type="checkbox"/> Descanso / Lazer Outros. Descrever:	
7) Participantes (nomes completos com CPF e data de nascimento):	
8) Instituição Realizadora ou pessoa física responsável:	
9) Espaços, infraestrutura física e instrumentos a serem utilizados:	
10) Data e horário: Chegada:..... Saída:.....	
11) Finalidade, metodologia, programação, palestrantes:	
12) Estimativa de custos financeiros:	
13) Descrição dos Custos Totais	Auxílio Solicitado
Inscrição:.....	.....
Mensalidade:.....	.....
Passagens:.....	.....
Hospedagem:.....	.....
Custo Total:.....	.....
Parcelas:.....	.....
Outros:	
14) Você e/ou este grupo já tiveram atividade na Unidade III no Presente Ano? Qual?	



Dom Helder

ESCOLA DE DIREITO

13) Área: <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Graduação <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Extensão <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Coordenação do Mestrado / Doutorado <input type="checkbox"/> Coordenação do Direito Integral <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria Administrativa <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Pesquisa	ENVIAR
14) Parecer da Pró-Reitoria ou Coordenador	ENVIAR
15) Decisão do Colegiado da Escola:	ENVIAR
16) Ratificação da Diretoria da Mantenedora e Resposta ao Solicitante:	ENVIAR
17) Parecer do Gerente Administrativo da Unidade III:	ENVIAR
18) Setor de Compra, Contabilidade e Financeiro para efetuação:	ENVIAR

[\(Disponível no Portal Acadêmico para preenchimento\)](#)



Dom Helder
ESCOLA DE DIREITO

Formulário IV

ENCONTROS ACADÊMICOS NA UNIDADE III

À Pró-Reitoria, Coordenação ou Reitoria da EMGE

Portaria 03/19, Art. 5º, Parágrafo Terceiro: A realização de Encontros Acadêmicos na Unidade III terá normatização própria e preenchimento deste formulário.

1) CENTRO DE CUSTOS (a ser preenchido pela contabilidade) Código: EAU3/1º-08/19	
2) Data da Solicitação:	
3) Nome Completo do(a) Solicitante:	
4) E-mail:	Tel.:
5) Cargo / função do solicitante e da comissão organizadora:	
6) Curso: <input type="checkbox"/> Direito <input type="checkbox"/> Direito Integral <input type="checkbox"/> Engenharia Civil <input type="checkbox"/> Ciência da Computação Turmas:	
7) Nome completo dos estudantes participantes (com CPF, RG e data de nascimento):	
8) Data e Horário da Realização:	
11) <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Reitoria da EMGE <input type="checkbox"/> Coordenação do Direito Integral	ENVIAR
12) Parecer da Pró-Reitoria, Reitoria, Coordenação:	ENVIAR
13) Resposta ao Solicitante:	ENVIAR
14) Parecer do Gerente Administrativo da Unidade III	ENVIAR
15) Setor de Compra, Contabilidade e Financeiro para efetuação:	ENVIAR

[\(Disponível no Portal Acadêmico para preenchimento\)](#)

Formulário V

AUXÍLIO TRANSPORTE

Ao Gerente do Setor, Pró-Reitoria ou Coordenação

Portaria 03/19, Art. 12 – Solicitação de auxílio para gastos de transporte de pessoas (coletivo ou individual) que não fizerem parte de evento acadêmico cujo projeto já tenha sido aprovado, dependem de aprovação prévia da solicitação dirigida ao Gerente do Setor, Pró-Reitoria ou Coordenação, com descrição do trajeto, finalidade e nome do(s) usuário(s), através do preenchimento deste formulário eletrônico. O dirigente de área deverá encaminhar o formulário para aprovação final da Pró-Reitoria Administrativa.

1) CENTRO DE CUSTOS (a ser preenchido pela contabilidade) Código: AT/1º-08/19	
2) Data da Solicitação:	
3) Nome Completo do(a) Solicitante:	
4) E-mail:	Tel.:
5) Cargo / Função:	
6) Nome do Evento:	
7) Trajeto a ser percorrido:	
8) Data e Horário do Trajeto:	
9) Finalidade do Deslocamento:	ENVIAR
10) Parecer do Chefe do Setor, Pró-Reitoria ou Coordenação:	ENVIAR
10) Decisão da Pró-Reitoria Administrativa e Resposta ao Solicitante:	ENVIAR
11) Setor de Compra, Contabilidade e Financeiro para efetuação	ENVIAR

[\(Disponível no Portal Acadêmico para preenchimento\)](#)

Formulário VI

GASTOS DE VIAGEM

Ao Colegiado da Escola

Portaria 03/19, Art. 14 – Antecipação ou reembolso de despesas de viagem, hospedagem e inscrição, não previstas na Portaria nº 02/19 (Intercâmbio Acadêmico-Científico) ou projeto já aprovado, relativas à participação em eventos externos devem conter prévia autorização do Colegiado da Escola e aprovação da Diretoria Executiva da Mantenedora, através do preenchimento deste formulário:

1) CENTRO DE CUSTOS (a ser preenchido pela contabilidade) Código: GV/1º-08/19	
2) Data da Solicitação:	
3) Nome Completo do(a) Solicitante:	
4) E-mail:	Tel.:
5) Cargo / Função:	
6) Descrição do Evento:	
7) Instituição Realizadora:	
8) Local da Realização:	
9) Data e Horário da Realização:	
10) Descrição dos Custos Totais	Auxílio Solicitado
Inscrição:.....	.....
Mensalidade:.....	.....
Passagens:.....	.....
Hospedagem:.....	.....
Custo Total:.....	.....
Parcelas:.....	.....
Outros:	
11) Você já recebeu este tipo de auxílio financeiro no presente ano: Qual?	
12) Decisão do Colegiado da Escola	
ENVIAR	
13) Decisão da Diretoria Executiva e Resposta ao Solicitante:	
ENVIAR	
14) Setor de Compra, Contabilidade e Financeiro para efetuação:	
ENVIAR	

[\(Disponível no Portal Acadêmico para preenchimento\)](#)

Formulário VII PAGAMENTOS NA UNIDADE III

Ao Diretor-Presidente da Mantenedora

Portaria 03/19, Art. 18 – Pagamentos eventuais relativos a custos da Unidade III deverão ser requeridos pelo seu Gerente Administrativo diretamente ao Diretor-Presidente da mantenedora, por meio deste formulário eletrônico. Uma vez aprovado, não ultrapassando ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), no prazo de 2 (dois) dias, este encaminhará via eletrônica ao Gerente do Setor de Compras e Patrimônio para tomada de preços que o encaminhará ao Supervisor Administrativo para fazer constar seu parecer e devolvê-lo aos setores de Compras e Patrimônio, Contabilidade, Financeiro e Diretora Administrativa Financeira sua efetivação. Acima do valor descrito neste Artigo, dependerá de aprovação da Diretoria Executiva.

1) CENTRO DE CUSTOS (a ser preenchido pela contabilidade) Código: PU3/1º-08/19	
2) Data da Solicitação:	
3) Nome Completo do(a) Solicitante:	
4) E-mail:	Tel.:
5) Cargo / Função:	
6) Descrição do Pedido:	ENVIAR
6) Decisão do Diretor- Presidente da Mantenedora:	ENVIAR
7) Parecer do Supervisor Administrativo:	ENVIAR
8) Observação do Setor de Compras e Patrimônio e Resposta ao Solicitante:	ENVIAR

[\(Disponível no Portal Acadêmico para preenchimento\)](#)

Formulário VIII

RELAÇÕES TRABALHISTAS

Ao Colegiado da Escola ou à Diretoria Executiva

Portaria 03/19, Art. 20 – Pedidos para contratação, demissão, promoção de pessoal, férias ou antecipação salarial (inclusive, estagiários e aprendizes) e diversos, devem ser encaminhados à aprovação da Diretoria Executiva, por meio ou de iniciativa da Pró-Reitora de Administração (para cargos administrativos) ou da Pró-Reitoria ou Coordenação própria da área em questão para aprovação prévia do Colegiado da Escola (casos de docente ou técnicos dessas áreas: Graduação – Direito, Direito Integral –, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão), mediante preenchimento deste formulário eletrônico:

01) CENTRO DE CUSTOS (a ser preenchido pela contabilidade) Código: PU3/1º-08/19	
02) Data da Solicitação:	
03) Nome Completo do(a) Solicitante:	
04) E-mail:	Tel.:
05) Cargo / Função:	
06) Descrição da Proposta:	
07) Histórico (quando foi admitido, promovido, salário, cargo etc.), justificativa:	
7) <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria Administrativa <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Graduação <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Coordenador Mestrado / Doutorado <input type="checkbox"/> Coordenador Direito Integral <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Extensão <input type="checkbox"/> Pró-Reitoria de Pesquisa	ENVIAR
8) Parecer da Pró-Reitoria ou Coordenador	ENVIAR
9) Decisão do Colegiado da Escola:	ENVIAR
10) Ratificação da Diretoria da Mantenedora e Resposta ao Solicitante:	ENVIAR
11) Setor de Recursos Humanos:	ENVIAR
12) Ao Setor de Recursos Humanos, Contabilidade, Financeiro para efetivação:	ENVIAR

[\(Disponível no Portal Acadêmico para preenchimento\)](#)