

ATO EXECUTIVO Nº 018/91

Aprova as normas administrativas para processamento dos pedidos de contratos administrativos.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições,

considerando a meta da administração universitária de somente admitir pessoal pela via de concurso público, com amplo acesso a toda comunidade;

considerando as solicitações de contratos administrativos para pessoal docente, analisadas e caracterizadas pela COPAD, como situação emergencial;

considerando a necessidade de orientar os componentes organizacionais da UERJ, com relação ao procedimento a ser seguido nos pedidos de contratação de pessoal, para atender à prestação de serviços em caráter temporário, por prazo determinado, sem vínculo empregatício, até que se institucionalizem as nomeações, exclusivamente por concurso público de títulos e provas;

considerando o disposto no artigo 306 da Constituição do Estado e o inciso VIII, do Artigo 17, do Estatuto,

RESOLVE:

Art. 1º - Os pedidos para contratação de pessoal, em caráter temporário, objetivando a prestação de serviços por prazo determinado, sem vínculo empregatício, atenderão exclusivamente à docência, nos casos caracterizados pela COPAD como excepcionais e emergenciais.

§ 1º - Os pedidos deverão ser encaminhados pela Direção, devidamente justificados, através do Planejamento Semestral do Departamento, à COPAD.

§ 2º - A carga horária total de cada contrato deverá ser o somatório das horas de turma-disciplina (TDG) e preparação e avaliação de trabalhos (PAT).

§ 3º - No contrato administrativo constará expressa a menção à precariedade do provimento e ao seu período de vigência, nunca superior a um semestre letivo.

Art 2º - É vedado a todo servidor da UERJ atribuir quaisquer tarefas de ensino à pessoa cuja contratação estiver sendo proposta, antes que haja assinatura da indispensável Carta-Contrato de Prestação de Serviços.

Parágrafo Único - A constatação de infringência do disposto neste artigo implicará em responsabilidade de Tomada de Contas contra os responsáveis, caso a Universidade venha sofrer demandas decorrentes do descumprimento da proibição.

Art. 3º - A DGA informará à COPAD a disponibilidade orçamentária para os referidos contratos, através do DF, em fase anterior à autorização do Reitor.

Parágrafo Único - A remuneração do substituto será igual a do Professor Auxiliar, para 20 (vinte) horas semanais, observada a proporcionalidade da carga horária contratual.

Art. 4º - Após análise das solicitações, a COPAD encaminhará ao Reitor para autorização, a relação dos docentes a serem substituídos emergencialmente, com posterior retorno à Comissão, que enviará cópia à SR-1 e à DGA.

Art. 5º - A COPAD comunicará as solicitações aprovadas e autorizadas à Direção das Unidades para que os Departamentos possam iniciar o processo de contratação.

Art. 6º - Cada contrato, encaminhado pela Direção da Unidade à DCA e depois à SR-1, deverá formar um processo composto por:

a) Anexos deste Ato Executivo (I - Solicitação de Contrato de Prestação de Serviços, II - Declaração de Notoriedade e III - Termo de Compromisso), que devem ser solicitados à COPAD;

b) Cópia do Diploma de Graduação e, quando houver, de Pós-Graduação do escolhido;

c) Cópia da Ata do Conselho Departamental, aprovando a escolha do indicado.

§ 1º - A SR-1, após análise da documentação exigida, encaminhará o processo à COPAD para os registros pertinentes à Comissão.

§ 2º - A Comissão fará os registros devidos e remeterá o processo ao DF para estimativa da despesa e atualização do saldo orçamentário.

§ 3º - O DF enviará o expediente à DGA, que formalizará a contratação e submeterá o processo ao Reitor.

§ 4º - O Gabinete do Reitor, após decisão, encaminhará o processo ao GRTC para revisão final do processamento da despesa e encaminhamento das providências decorrentes.

Art. 7º - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário, especialmente o Ato Executivo nº 1625/88.

UERJ, em 5 de agosto de 1991.

IVO BARBIERI
Reitor

Anexos:

- I - Solicitação de Contratação de Prestação de Serviços e respectivas instruções para preenchimento.
- II - Declaração de Notoriedade.
- III - Termo de Compromisso.
- IV - Instruções de Preenchimento do Formulário "Solicitação de Contratação de Prestação de Serviços".

UERJ	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	1) DATA
------	---	---------

2) UNIDADE SOLICITANTE	3) CARGO A SER OCUPADO	4) CHS
------------------------	------------------------	--------

5) LOTAÇÃO	6) REMUNERAÇÃO MENSAL PREVISTA	7) PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	
		DE	ATÉ

8) JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

9) NOME	10) NASCIMENTO	11) TELEFONE P/ CONTATO
---------	----------------	-------------------------

12) ENDEREÇO	13) BAIRRO	14) CEP
--------------	------------	---------

15) NATURALIDADE	16) NACIONALIDADE	17) ESTADO CIVIL	18) CPF
------------------	-------------------	------------------	---------

19) CARTEIRA DE TRABALHO		20) CARTEIRA DE IDENTIDADE		
NÚMERO	SÉRIE	Nº REGISTRO	ÓRGÃO EMISSOR	EMIÇÃO

(21) CONTA BANCÁRIA

CÓD. E NOME DO BANCO	CÓD. E NOME DA AGÊNCIA	NÚMERO
----------------------	------------------------	--------

22) JÁ PRESTOU SERVIÇO À UERJ/CEPUERJ?	24) ASSINATURA DO CANDIDATO	
<input type="checkbox"/> SIM	(23) QUANDO?	
<input type="checkbox"/> NÃO	DE	ATÉ

25) JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DO CANDIDATO:

- 1 - NATUREZA DO PROCESSO DE SELEÇÃO DO CANDIDATO.
- 2 - SÍNTESE DA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULUM VITAE.

(26) DEPARTAMENTO	(27) DIREÇÃO SUPERIOR
ASSINATURA/CARIMBO	ASSINATURA/CARIMBO

À DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO - DCA:

Autuar e encaminhar à SR-1, para apreciação.

- ANEXOS: 1 - Ata do Conselho Departamental que escolheu o candidato.
 2 - Declaração de Notoriedade.
 3 - Cópia do diploma do candidato escolhido.
 4 - Termo de Compromisso do candidato escolhido.

28) DATA	29) ASSINATURA DO DIRETOR	30) CARIMBO
----------	---------------------------	-------------

ANEXO I DO ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 18/91, de 05/08/91

SR-1

31) PARECER

À COPAD, para os registros pertinentes

32) DATA 	33) ASSINATURA	34) CARIMBO
--------------	----------------	-------------

COPAD

35) PARECER

Ao DF, para processamento da despesa.

36) DATA 	37) ASSINATURA	38) CARIMBO
--------------	----------------	-------------

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

À CONTABILIDADE
De acordo com instruções do Sr. Diretor da DGA e, face o parecer da CONJUR exarado no processo nº 2171/90, solicitamos proceder à devida reserva orçamentária no elemento 3131-99, para atender a despesa estimada, abaixo indicada:

 Serviços - Cr\$

 IASERJ (%) - Cr\$

39) DATA 	40) ASSINATURA	41) CARIMBO
--------------	----------------	-------------

À DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO
Feita a reserva orçamentária solicitada. Anexamos as Notas de Compromisso/Bloqueio, às fls.

42) DATA 	43) ASSINATURA	44) CARIMBO
--------------	----------------	-------------

À DGA
Anexadas as respectivas Notas de Autorização de Despesa, às fls. , para fins de apreciação/autorização e formalização da contratação do prestador de serviços.

45) DATA 	46) ASSINATURA	47) CARIMBO
--------------	----------------	-------------

DGA

Ao GR
Magnífico Reitor
Autorizamos as NAD e anexamos a respectiva Carta-Contrato de Prestação de Serviços, às fls.

48) DATA 	49) ASSINATURA	50) CARIMBO
--------------	----------------	-------------

DIRETORIA

De acordo.
Ao GRIC, para revisão final do processamento da despesa.
Em, / /



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECLARAÇÃO

Declaro, nos termos do Decreto-Lei nº 2300/86, para fins de comprovação de inexigibilidade de licitação, que por sua capacidade profissional, experiência e desempenho anterior, demonstra possuir notória especialização para o exercício, em caráter temporário, na função de Professor do Departamento de

Rio de Janeiro, de de

ANEXO II DO ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 18/91, de 05/08/91



ANEXO III AO ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 18/91, de 05/08/91

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro para os devidos fins e efeitos, que nesta data fui cientificado de que a Universidade do Estado do Rio de Janeiro está processando o pedido de contratação, emitido por sua unidade acadêmica

Declaro, outrossim, estar ciente e de acordo que somente iniciarei as atividades, após a assinatura da competente Carta-Contrato de Prestação de Serviços, a ser efetivada junto à DGA-UERJ, conforme as normas constantes do Ato Executivo de Decisão Administrativa nº 18 /91, de 05/08/ de 1991 do Magnífico Reitor da UERJ.

Rio de Janeiro, de de

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

UERJ	FOLHA Nº	
	01	03

TÍTULO	CÓD DO FORM	REVIS
SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
*FINALIDADE	FORMALIZAR A SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	

AGENTE	CAMPO Nº	TÍTULO	PREENCHIMENTO
UNIDADE SOLICITANTE	1	DATA	Data (dia, mês e ano) que a Unidade está solicitando, a contratação de prestação de serviços.
"	2	UNIDADE SOLICITANTE	Nome da Unidade que está solicitando a prestação de serviços.
"	3	CARGO A SER OCUPADO	Nome do cargo a ser ocupado.
"	4	CHS	Carga horária a ser cumprida.
"	5	LOTAÇÃO	Nome do componente organizacional onde o prestador de serviços será lotado.
"	6	REMUNERAÇÃO MENSAL PREVISTA	Remuneração mensal prevista para o prestador de serviços.
"	7	PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	Período pelo qual o prestador de serviços será contratado.
"	8	JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	Justificativa para a contratação do prestador de serviços.
"	9	NOME	Nome completo do prestador de serviços a ser contratado.
"	10	NASCIMENTO	Data (dia, mês e ano) do nascimento do contratado.
"	11	TELEFONE PARA CONTATO	Número do telefone para contato.
"	12	ENDEREÇO	Endereço (rua, nº, bloco, apto) onde reside o contratado.
"	13	BAIRRO	Nome do bairro, onde reside o contratado.
"	14	CEP	Código de endereçamento postal do endereço, onde reside o contratado.
"	15	NATURALIDADE	Naturalidade do contratado.
"	16	NACIONALIDADE	Nacionalidade do contratado.
"	17	ESTADO CIVIL	Estado civil atual do contratado.
"	18	CPF	Número do contratado no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda.
"	19	CARTEIRA DE TRABALHO	Número e série da carteira de trabalho do contratado.

UERJ	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO		FOLHA Nº
			03 03

TÍTULO	COD. DO FORM.	Nº VIAS
SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		
FINALIDADE		
FORMALIZAR A SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		

AGENTE	CAMPO Nº	TÍTULO	PREENCHIMENTO
COPAD	35	PARECER	Parecer sobre a solicitação de contratação do prestador de serviço.
"	36	DATA	Data (dia, mês e ano) em que foi dado o parecer.
"	37	ASSINATURA	Assinatura do responsável pelo parecer.
"	38	CARIMBO	Carimbo identificador do responsável pelo parecer .
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	39	DATA	Data (dia, mês e ano) em que foi feita a estimativa de despesa.
"	40	ASSINATURA	Assinatura do responsável pela estimativa de despesa.
"	41	CARIMBO	Carimbo identificador do responsável pela estimativa de despesa.
"	42	DATA	Data (dia, mês e ano) em que foi emitida as Notas de Compromisso/Bloqueio.
"	43	ASSINATURA	Assinatura do responsável pela emissão das Notas de Compromisso/Bloqueio.
"	44	CARIMBO	Carimbo identificador do responsável pela emissão das Notas de Compromisso/Bloqueio.
"	45	DATA	Data (dia, mês e ano) em que foi feita a emissão das Notas de Autorização de Despesa.
"	46	ASSINATURA	Assinatura do responsável pela emissão das Notas de Autorização de Despesa.
"	47	CARIMBO	Carimbo identificador do responsável pela emissão das Notas de Autorização de Despesa.
"	48	DATA	Data (dia, mês e ano) em que foi feita a emissão da Carta-Contrato de Prestação de Serviços.
"	49	ASSINATURA	Assinatura do responsável pela emissão da Carta-Contrato de Prestação de Serviços.
"	50	CARIMBO	Carimbo identificador do responsável pela emissão da Carta-Contrato de Prestação de Serviços.

ANEXO IV DO ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº 18/91, de 05/08/91

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

FOLHA Nº
02 | 03

TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	COD. DO FORM	MVIA
*FINALIDADE	FORMALIZAR A SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		

AGENTE	CAMPO Nº	TÍTULO	PREENCHIMENTO
UNIDADE SOLICITANTE	20	CARTEIRA DE IDENTIDADE	Número de registro, órgão emissor e data (dia, mês e ano) de emissão da carteira de identidade do contratado.
"	21	CONTA BANCÁRIA	Código e nome do banco, código e nome da agência e número da conta bancária do contratado.
"	22	JÁ PRESTOU SERVIÇO A UERJ/CEPUERJ?	Assinalar na quadrícula correspondente se já prestou ou não serviço na UERJ ou CEPUERJ.
"	23	QUANDO	No caso de já ter prestado serviço na UERJ ou CEPUERJ descrever o período.
"	24	ASSINATURA DO CANDIDATO	Assinatura do candidato à prestação de serviço.
"	25	JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DO CANDIDATO	A natureza do processo de seleção e a síntese da avaliação do currículo vitae.
"	26	DEPARTAMENTO	Assinatura e carimbo do responsável pelo Departamento face a justificativa da escolha do candidato.
"	27	DIREÇÃO SUPERIOR	Assinatura e carimbo do responsável pela Direção, face a justificativa da escolha do candidato.
"	28	DATA	Data (dia, mês e ano) da solicitação da formação de processo.
"	29	ASSINATURA DO DIRETOR	Assinatura do responsável pela Direção solicitando a formação de processo para a contratação do indicado.
"	30	CARIMBO	Carimbo do responsável pela solicitação da formação de processo para a contratação do indicado.
SR-1	31	PARECER	Parecer sobre a solicitação de contratação do prestador de serviço.
"	32	DATA	Data (dia, mês e ano) em que foi dado o parecer.
"	33	ASSINATURA	Assinatura do responsável pelo parecer.
"	34	CARIMBO	Carimbo identificador do responsável pelo parecer.