

3. Férias:

Os contratados terão direito, após completar 12 (doze) meses de prestação de serviço ao usufruto de 30 (trinta) dias de férias.

Não haverá possibilidade de acumulação de férias, devendo todos os contratados usufruir as férias preferencialmente dentro dos 6 (seis) meses posteriores a aquisição do direito, **considerando-se prescritas as férias não usufruídas até a véspera de completar novo período aquisitivo.**

A Unidade contratante deverá encaminhar ao SEREG/DEARH/SRH relação mensal dos contratados que usufruirão férias, através de formulário próprio, contendo todas as assinaturas solicitadas, **com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do usufruto.**

Os professores substitutos deverão usufruir as férias durante o recesso acadêmico.

ATESTADO MENSAL:

O Atestado Mensal de Prestação de Serviço deverá ser entregue até o **5º dia útil do mês subsequente**. O não encaminhamento acarretará a suspensão do pagamento.

A Unidade deverá informar no Atestado Mensal de Prestação de Serviço, todo e qualquer tipo de afastamento do contratado.

Observações: Todos os formulários sobre contratação de Professor Substituto, Técnico-administrativo, Proatec, marcação de férias, contra-cheque e comprovante de rendimentos encontram-se na página da SRH.

Para contato: ramal: 7861
e-mail: sereg.dearh.srh@uerj.br



MANUAL DE ROTINA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E PROFESSOR SUBSTITUTO.

O Departamento de Administração de Recursos Humanos-DEARH/SRH, através do Serviço de Registro de Contratação por Tempo Determinado-SEREG, cria este Manual de Rotina, com objetivo de minimizar as dúvidas mais comuns dos Componentes Organizacionais da Universidade e agilizar os procedimentos de contratação de Prestação de Serviço por Prazo determinado.

CONTRATAÇÃO

A contratação de Pessoal por prazo determinado é regida pela Lei nº 4.599/2005 e pelo AEDA-013/Reitoria/2007.

A carga horária e as vagas a serem preenchidas são avaliadas e definidas pela Comissão Permanente de Carga Horária e Avaliação Docente –COPAD e a Comissão Permanente de Avaliação Técnico-Administrativa – COPAT.

As contratações serão efetuadas por tempo determinado, até o prazo máximo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por uma única vez pelo prazo máximo de 1 (um) ano, perfazendo um total de 3 (três) anos.

A Unidade contratante deverá solicitar através de memorando a COPAT a prorrogação dos contratos. **É responsabilidade da Unidade o controle do término do período do contrato.**

ATENÇÃO: Não será permitida prorrogação por menos de 1 ano. O Prestador de Serviço não poderá ser novamente contratado, com base na Lei nº 4.599/2005, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento do contrato anterior.

Após distribuição de carga horária e/ou vagas pelas Comissões de Avaliação, cada Componente Organizacional deverá encaminhar a Proposta de Contrato com todos os campos devidamente preenchidos, acompanhada das cópias da documentação relacionada no verso da proposta de contrato dentro do prazo estabelecido.

A Proposta de Contrato deverá ser encaminhada com todas as assinaturas solicitadas no formulário, não podendo, a chefia de departamento ou Direção assinar pelo candidato.

As inclusões de Prestação de Serviço somente serão efetivadas depois de cumpridas todas as exigências. Caso a proposta seja devolvida para cumprir alguma exigência, será de inteira responsabilidade da Unidade a devolução da mesma ao SEREG/DEARH/SRH dentro do prazo estipulado pela Comissão de Avaliação.

CANCELAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES

As substituições e cancelamentos de contrato deverão ser comunicados através de memorando ao SEREG/DEARH/SRH, **impreterivelmente até o 5º dia útil de cada mês**, contendo as seguintes informações:

- No caso de cancelamento, por interesse do contratado, a unidade deverá encaminhar juntamente com o memorando, carta de pedido de desligamento, datada e assinada contendo o último dia de trabalho e o motivo da solicitação.

- Caso o desligamento seja de interesse da Unidade, a mesma deverá solicitar ciência por escrito do contratado no próprio memorando de desligamento e informar o último dia de trabalho.

- No caso de desligamento por falecimento, a Unidade deverá encaminhar, juntamente com o memorando, cópia da certidão de óbito.

A substituição poderá ser solicitada no mesmo memorando de desligamento, anexando à proposta de contrato, devidamente preenchida com as assinaturas solicitadas e cópia dos documentos exigidos.

ATENÇÃO: “O pagamento indevido, ocasionado pela não comunicação do desligamento do contratado por parte da chefia implicará responsabilidade administrativa da Unidade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado”. (Art.14, parágrafo Único do AEDA-013/Reitoria/2007).

Aos contratados serão assegurados os seguintes direitos:

1. Licença maternidade:

A contratada terá direito ao afastamento de 120 (cento e vinte) dias consecutivos a título de licença maternidade.

A contratada deverá, mediante atestado médico, notificar à Unidade a data de início do afastamento, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a ocorrência deste.

Em caso de parto antecipado, o afastamento terá início na data do parto.

A Unidade deverá comunicar ao SEREG/DEARH/SRH, através de memorando a data de início da licença, anexando atestado médico original. Ao término da licença, a Unidade encaminhará memorando informando a data que a contratada retornou as suas atividades.

2. Licença paternidade:

O contratado terá direito ao afastamento de 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de nascimento do filho, comprovada através da cópia autenticada da Certidão de nascimento a qual deverá ser anexada ao Atestado Mensal de Prestação de Serviço do mês correspondente ao afastamento.