

**PORTARIA Nº 1477/2022- GR/UEA**

Altera os procedimentos operacionais referentes à autorização e realização de Processo Seletivo Simplificado, e à contratação e renovação contratual de professor temporário para a Universidade do Estado do Amazonas.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, **CONSIDERANDO** o que estabelece a Lei Ordinária nº 2.607 de 28/06/2000 modificada pela Lei nº 2.616 de 26/09/2000, a Resolução nº 04/2002 - TCE/AM, a Portaria nº 01/2021 - GP/SECEX, a Resolução 005/2004 - CONSUNIV, o Ofício Circular nº 05/2022 - Casa Civil. **CONSIDERANDO** a necessidade de alterar os procedimentos operacionais relativos aos processos administrativos de autorização e realização de Processo Seletivo Simplificado, e de contratação e renovação contratual de professor temporário da Universidade do Estado do Amazonas. **RESOLVE: Art. 1º** Alterar os procedimentos operacionais relativos aos processos administrativos de autorização e realização de Processo Seletivo Simplificado, e de contratação e renovação contratual de professor temporário da Universidade do Estado do Amazonas, constante nos Anexos I, II, III e IV desta Portaria. **Art. 2º** Revogar a Portaria nº 246/2013-GR/UEA de 21 de março de 2013. **Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REITORIA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 16 de dezembro de 2022.

**ANDRÉ LUIZ NUNES ZOGAHIB**

Reitor da Universidade do Estado do Amazonas

Assinado por ANDRE LUIZ NUNES ZOGAHIB  
Date: 12/16/22 10:25:17 AM -04:00

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**PROCESSO:** Autorização para realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação de professor temporário.

#### **DETALHAMENTO DAS AÇÕES**

1. A Coordenação de Curso formaliza por meio de processo a solicitação de abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de professores temporários, justificando o pedido e anexando as seguintes informações ao processo:

##### **1.1. Curso de Oferta Especial – Modular Presencial e Modular Mediado por Tecnologia:**

- I. Dados do curso (objetivo, público alvo, carga horária total, vagas ofertadas, municípios de oferta, período de ingresso e previsão de término);
- II. Justificativa da contratação;
- III. Distribuição de turmas do curso (município e professor contratado, se for o caso);
- IV. Número de vagas por área de atuação;
- V. Requisitos mínimos a serem preenchidos pelos candidatos;
- VI. Regime de trabalho em que se dará a contratação (20h ou 40h);
- VII. Período de vigência inicial do Contrato;
- VIII. Membros que irão compor Comissão Realizadora do certame;
- IX. Temas para a prova didática conforme previsto no § 1º do Art. 15 da Lei nº 3656/2011); e encaminha à Coordenação de Qualidade de Ensino.

##### **1.2. Curso de Oferta Regular:**

- I. Dados do Curso (quantitativo de docentes efetivos, voluntários e temporário);
- II. Matriz de distribuição de disciplinas por professor;
- III. Requisitos mínimos a serem preenchidos pelos candidatos;
- IV. Regime de trabalho em que se dará a contratação (20h ou 40h);
- V. Período de vigência inicial do Contrato;
- VI. Membros que irão compor Comissão Realizadora do certame;

VII. Temas para a prova didática Conforme previsto no § 1º do Art. 15 da Lei nº 3656/2011); e encaminha à Coordenação de Qualidade de Ensino.

2. A Coordenação de Qualidade de Ensino se manifesta quanto à solicitação e encaminha à Direção da Unidade.
3. A Direção da Unidade ratifica a solicitação de realização de PSS, e no caso de Cursos Regulares encaminha à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROGRAD; ou no caso de Cursos de Oferta Especial, encaminha à Pró-Reitoria de Interiorização – PROINT.
4. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD ou Pró-Reitoria de Interiorização - PROINT analisa a solicitação, verificando se consta nos autos as informações solicitadas no item 1.1 (Cursos de Oferta Especial) ou item 1.2 (Cursos de Oferta Regular). Caso esteja faltando alguma informação, a PROGRAD ou PROINT deve retornar o processo à Direção da Unidade Acadêmica para complementação das informações. No caso em que o processo esteja com todas as informações, a PROGRAD ou PROINT analisa o pedido e se manifesta:
  - 4.1. Se **INDEFERIDO**, retorna os autos à Unidade Acadêmica requisitante para ciência e arquivamento;
  - 4.2. Se **DEFERIDO**, ratifica o período de vigência do contrato e encaminha à PROPLAN para as demais providências.
5. A Pró-Reitoria de Planejamento instrui o processo da seguinte forma:

#### **5.1 Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação Institucional - CAAI**

- I. Minuta do Edital;
- II. Minuta de Resenha do Edital; e
- III. Minuta de Portaria da Comissão Realizadora.

#### **5.2 Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH**

- I. Projeção mensal com a admissão (Modelo 3 – Portaria nº 01/2021-GP/SECEX/TCE);

- II. Minuta do Termo de Contrato a ser firmado; e
- III. Justificativa da contratação temporária em virtude de déficit pessoal, no caso de Cursos de Oferta Regular (Modelo 12 – Portaria nº 01/2021-GP/SECEX/TCE).

### **5.3 Coordenadoria da Planejamento Institucional – CPI**

- I. Informação de previsão e disponibilidade orçamentária para a contratação temporária oriunda do PSS com inclusão do Impacto Orçamentário em Folha de Pagamento do exercício da contratação para assinatura do Ordenador de Despesa;
  - II. Demonstrativo de Execução Orçamentária atualizado do exercício da contratação;
  - III. Cópia da LDO;
  - IV. Cópia do último RGF;
  - V. Declaração PPA, LDO e LOA para assinatura do Ordenador de despesa; e
  - VI. Declarações previstas na legislação vigente, em especial as relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei Eleitoral para assinatura do Ordenador de Despesa.
- 6.** Após, o Gabinete da PROPLAN encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para assinatura das declarações previstas na legislação.
- 7.** Após a assinatura das declarações o Gabinete do Reitor encaminha os autos à Unidade de Controle Interno para emissão de Parecer de Controle Interno, quando não houver diligências a serem atendidas. Havendo diligências, a UCI encaminha o processo ao setor responsável para atendimento às diligências. Sanada as pendências a UCI emite o Parecer de Controle Interno, e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.
- 8.** A Procuradoria Jurídica emite parecer quanto a possibilidade de realização do PSS e encaminha o processo ao Gabinete do Reitor, para apreciação e decisão superior, quando não houver diligência. Havendo diligência a Procuradoria Jurídica encaminha o processo ao setor responsável para prestar as informações e após emite o parecer e encaminha para apreciação e decisão superior.
- 9.** O Reitor delibera e encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento:

- I. Se **deferido** a Pró-Reitoria de Planejamento adotará as providências necessárias quanto à realização do PSS; e
- II. Se **indeferido** a Pró-Reitoria de Planejamento encaminha o processo à PROGRAD (em se tratando de Curso Regular) ou à PROINT (em se tratando de Curso de Oferta Especial) para dá ciência à unidade requisitante e posterior arquivamento.

## **ANEXO II**

### **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**PROCESSO:** Realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor temporário.

#### **DETALHAMENTO DAS AÇÕES**

1. A Coordenadoria De Acompanhamento e Avaliação Institucional - CAAI cadastra no IOA NEWS: resenha de autorização para realização do PSS; resenha do edital; edital; e portaria da Comissão de Realização do PSS, e encaminha autos ao Gabinete da PROPLAN;
2. A PROPLAN encaminha os autos à Chefia de Gabinete, que irá providenciar a publicação no DOE, dos arquivos previamente cadastrados no IOA NEWS;
3. A Chefia de Gabinete providencia as publicações e retorna os autos à PROPLAN, que irá providenciar a publicação no portal da UEA, ficando responsável, juntamente com a imprensa da universidade, em dar publicidade ao certame.
4. A realização de todo o certame fica sob responsabilidade da Comissão Realizadora, que encaminhará os resultados de cada etapa à CAAI/PROPLAN para publicação no portal da UEA:
  - I. Homologação das inscrições;
  - II. Sorteio do tema da Prova Didática;
  - III. Resultado da Prova;
  - IV. Resultado da Análise Curricular e Titulação;
  - V. Resultado Final do PSS;
  - VI. Análise e resultado dos recursos de cada etapa; e
  - VII. Ao final encaminha a CAAI/PROPLAN o relatório final do certame.
5. Após a finalização do certame, todos os documentos referente ao mesmo, devem ser anexados ao processo que originou o PSS.
6. A PROPLAN encaminha ao Gabinete do Reitor a minuta de portaria que irá homologar o resultado final do PSS, para que seja publicada no DOE.

7. Após a publicação da Portaria de Homologação do Resultado Final, o Gabinete do Reitor retorna os autos à PROPLAN, que encaminha à CAAI para adoção das providências necessárias para a contratação dos aprovados, conforme número de vagas previstas no edital.
8. No caso dos Cursos de Oferta Especial – Mediado por Tecnologia, ofertados em mais de um município, a CAAI informa aos coordenadores que deve ser realizado, com os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, a escolha do município por ordem de classificação. Este procedimento deve ser registrado em Ata e encaminhado à CAAI, que irá anexar aos autos.

### ANEXO III

#### PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

**PROCESSO:** Contratação por meio de Processo Seletivo Simplificado.

#### DETALHAMENTO DAS AÇÕES

1. A **Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento Institucional – CAAI**, anexa ao processo que autorizou a realização do PSS o pedido de contratação dos candidatos aprovados, conforme número de vagas previsto no edital.
2. Nesta solicitação a CAAI anexa aos autos cópia do RG, CPF e Comprovante de Titulação e encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH.
3. A **Coordenadoria de Recursos Humanos** instrui o processo com as seguintes informações e após encaminha a Coordenadoria de Planejamento Institucional – CPI:
  - I. Projeção mensal atualizada com a admissão, em função da titulação e localidade de lotação do candidato classificado (Modelo 3 – Portaria nº 01/2021-GP/SECEX/TCE);
  - II. Informação sobre vínculo pretérito com a UEA com interstício inferior a um ano, em se tratando de Cursos de Oferta Regular, e a existência de vínculos com demais órgãos do Poder Executivo Estadual e/ou Municipal;
  - III. Minuta do Termo de Contrato;
  - IV. Cadastro do gestor responsável pela admissão (Modelo 1 – Portaria nº 01/2021-GP/SECEX/TCE);
  - V. Atualização da justificativa da contratação temporária em virtude de déficit pessoal, em se tratando de Cursos de Oferta Regular (Modelo 12 – Portaria nº 01/2021-GP/SECEX/TCE).
4. A **Coordenadoria de Planejamento Institucional - CPI**, recebe o processo e instrui com as seguintes informações e após encaminha ao Gabinete da PROPLAN:



- I. Atualizar a informação de previsão e disponibilidade orçamentária para a contratação temporária oriunda do PSS com inclusão do Impacto Orçamentário em Folha de Pagamento do exercício da contratação para assinatura do Ordenador de Despesa;
  - II. Demonstrativo de Execução Orçamentária atualizado do exercício da contratação;
  - III. Cópia da LDO;
  - IV. Cópia do último RGF;
  - V. Declaração PPA, LDO e LOA para assinatura do Ordenador de Despesa; e
  - VI. Declarações previstas na legislação vigente, em especial as relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei Eleitoral para assinatura do Ordenador de Despesa.
- 5. Quando se tratar de Curso de Oferta Especial** o Gabinete da PROPLAN encaminha o processo à Pro Reitoria de Interiorização – PROINT, para anexar aos autos:
- I. Portaria de Criação do Curso de Oferta Especial para o qual será realizado a contratação; e
  - II. Edital do Vestibular/SIS que ofertou vagas no Curso de Oferta Especial, e encaminha ao Gabinete do Reitor para assinatura das declarações previstas na legislação.
- III. Quando se tratar de Curso de Oferta Regular o Gabinete da PROPLAN encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para assinatura das declarações previstas na legislação.
- 10.** Após a assinatura das declarações, o Gabinete do Reitor encaminha os autos à Unidade de Controle Interno para emissão de Parecer do Controle Interno, quando não houver diligências a serem atendidas. Havendo diligências, a UCI encaminha o processo ao setor responsável para atendimento às diligências. Sanada as pendências a UCI emite o Parecer de Controle Interno, e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.

**11.** A Procuradoria Jurídica emite parecer quanto à possibilidade de contratação do candidato aprovado em PSS e encaminha o processo ao Gabinete do Reitor, para apreciação e decisão superior, quando não houver diligência. Havendo diligência, a Procuradoria Jurídica encaminha o processo ao setor responsável para prestar as informações e após emite o parecer e encaminha para apreciação e decisão superior.

**12.** O Reitor delibera e encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento:

- I. Se **deferido**, a Pró-Reitoria de Planejamento encaminha o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos, que adotará as providências necessárias quanto à contratação do docente temporário; e
- II. Se **indeferido**, a Pró-Reitoria de Planejamento encaminha o processo à PROGRAD, em se tratando de Curso de Oferta Regular, ou à PROINT, em se tratando de Curso de Oferta Especial, para ciência e arquivamento.

**13.**A Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH divulga a convocação dos candidatos no portal da UEA para comparecerem presencialmente à CRH para obter informações quanto aos exames e perícia médica.

**14.**De posse do laudo de aptidão emitido pela Junta Médica do Estado e da documentação entregue pelo candidato, a Coordenadoria de Recursos Humanos convoca os candidatos para:

- I. Preenchimento das Declarações de Cargos/Empregos e de nepotismo;
- II. Assinar Termo de Contrato Temporário, conforme minuta constante do Edital;
- III. Entregar carta de apresentação do contratado à Unidade Acadêmica demandante da contratação.

**15.**De posse da Carta de apresentação, para os Cursos de Oferta Regular, o contratado se apresenta na Unidade Acadêmica no prazo até dois dias úteis.

**16.** Quando se tratar dos Cursos de Oferta Especial, o contratado deve entrar em contato com a Coordenação de Cursos de Oferta Especial na PROINT, para definir o prazo para apresentar-se no município.

- 17.**A Unidade Acadêmica informa à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH a data em que o contratado entrou em efetivo exercício.
- 18.**A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH encaminha a minuta de resenha do contrato para a PROPLAN, que irá encaminhar ao Gabinete do Reitor.
- 19.**A Chefia de Gabinete providencia publicação das resenhas de contratação no Diário Oficial do Estado - DOE. Após publicação, devolve o processo à PROPLAN, que encaminha à Coordenadoria de Recursos Humanos.
- 20.**A Coordenadoria de Recursos Humanos envia à Unidade Acadêmica, por e-mail, cópia da carta de apresentação entregue ao(s) contratado(s) e da resenha de contratação publicada no Diário Oficial do Estado.
- 21.**A Coordenadoria de Recursos Humanos cadastra os contratados no Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal – CFPP e aguarda informação sobre o início das atividades.
- 22.**Após, a PROPLAN encaminha o processo à PROADM para inserir o Quadro de Evidenciação da Dotação Orçamentária (Modelo 2 – Portaria nº 01/2021-GP/SECEX/TCE).
- 23.**Após, a PROADM retorna o processo à PROPLAN para envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado.

## ANEXO IV

### PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

**PROCESSO:** Renovação de Contrato Temporário

#### **DETALHAMENTO DAS AÇÕES**

1. A Coordenação de Curso informa à PROGRAD (Cursos Regulares) ou PROINT (Curso de Oferta Especial) se há necessidade de prorrogação dos contratos temporários dos Professores, com antecedência mínima de 60 dias, antes do término do contrato atual.
  2. Caso não seja necessária a prorrogação, a Coordenação do Curso deve comunicar aos docentes por escrito, respeitando o prazo mínimo de 30 dias de antecedência ao fim da vigência de seus contratos e formalizar processo, contendo justificativa do encerramento do contrato e ficha de avaliação docente.
  3. Havendo necessidade de renovação do contrato do docente, a Coordenação de Curso deve formalizar processo solicitando a renovação e encaminhar à Coordenação de Qualidade de Ensino da unidade expondo as razões que justifiquem a renovação.
- 3.1** Quando se tratar de docente de **Curso de Oferta Especial**, o processo deve ser instruído com as seguintes informações:
- I. Dados do curso (objetivo, público-alvo, carga horária total, vagas ofertadas, municípios de oferta, período de ingresso e previsão de término);
  - II. Justificativa da renovação pretendida;
  - III. Avaliação de desempenho do docente, que terá o contrato renovado, realizada pela Chefia Coligada;
  - IV. Declaração dos docentes informando que estão de acordo com a renovação e que a mesma não ensejará em acúmulo ilegal de cargos;
  - V. Distribuição de turmas do curso (município e professor contratado se for o caso);
  - VI. Relatório de atividades desenvolvido pelo docente no semestre avaliado.

### 3.2 Em se tratando de docente de **Curso de Oferta Regular**:

- I. Dados do Curso (quantitativo de docentes efetivos, voluntários e temporário);
- II. Justificativa da renovação pretendida;
- III. Avaliação de desempenho do docente, que terá o contrato renovado, realizada pela Chefia Coligada;
- IV. Declaração dos docentes, informando que estão de acordo com a renovação e que a mesma não ensejará em acúmulo ilegal de cargos;
- V. Matriz de distribuição de disciplinas da unidade, por professor, demonstrando a necessidade de renovação dos contratos.

4. A Coordenação de Qualidade de Ensino da Unidade Acadêmica se manifesta quanto à solicitação e encaminha à Direção da Unidade.

5. A Direção da Unidade ratifica a solicitação e encaminha o processo à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROGRAD, quando se tratar da renovação contratual de docentes de Cursos Regulares, ou à Pró-Reitoria de interiorização – PROINT, quando se tratar da renovação contratual de docentes de Cursos de Oferta Especial.

6. Pró-Reitoria de Ensino de Graduação ou Pró-Reitoria de Interiorização analisa, manifesta-se e encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento:

- I. Se **indeferido**, retorna os autos à Unidade Acadêmica requisitante, para ciência com solicitação de arquivamento;
- II. Se **deferido**, encaminha à PROPLAN para as demais providências.

5. A Pró-Reitoria de Planejamento instrui o processo da seguinte forma:

- **Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH**

- I. Projeção mensal atualizada com a admissão, em função da titulação e localidade de lotação do candidato classificado (Modelo 3 – Portaria nº 01/2021-GP/SECEX/TCE);
- II. Termos de contratos originais e seus aditivos;
- III. Minuta do Aditivo de Contrato desta Renovação.

- **Coordenadoria da Planejamento Institucional – CPI**

- I. Informação de previsão e disponibilidade orçamentária para a renovação temporária com inclusão do Impacto Orçamentário em Folha de Pagamento do exercício da renovação para assinatura do Ordenador de Despesa;
  - II. Demonstrativo de Execução Orçamentária atualizado do exercício da renovação;
  - III. Cópia da LDO;
  - IV. Cópia do último RGF;
  - V. Declaração PPA, LDO e LOA para assinatura do Ordenador de despesa; e
  - VI. Declarações previstas na legislação vigente, em especial as relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei Eleitoral para assinatura do Ordenador de Despesa.
6. Após, o Gabinete da PROPLAN encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para assinatura das declarações previstas na legislação.
7. Após a assinatura das declarações, o Gabinete do Reitor encaminha os autos à Unidade de Controle Interno para emissão de Parecer de Controle Interno, quando não houver diligências a serem atendidas. Havendo diligências, a UCI encaminha o processo ao setor responsável para atendimento das diligências. Sanada as pendências, a UCI emite o Parecer do Controle Interno e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.
8. A Procuradoria Jurídica emite parecer, quanto à possibilidade de renovação do contrato e encaminha o processo ao Gabinete do Reitor, para apreciação e decisão superior, quando não houver diligência. Havendo diligência, a Procuradoria Jurídica encaminha o processo ao setor responsável para prestar as informações e após emite o parecer e encaminha para apreciação e decisão superior.
9. O Reitor delibera e encaminha o processo à Pró-Reitoria de Planejamento:
- I. Se **deferido**, a Pró-Reitoria de Planejamento encaminha o processo à Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH, que adotará as providências necessárias quanto à renovação contratual do docente temporário; e

- III. Se **indeferido**, a Pró-Reitoria de Planejamento encaminha o processo à PROGRAD, em se tratando de Curso de Oferta Regular, ou à PROINT, em se tratando de Curso de Oferta Especial, para ciência e arquivamento.
- 10.** A Coordenadoria de Recursos Humanos toma as demais providências, quanto à renovação deferida do docente, elaborando o Termo de Renovação do contrato.
- 11.** A CRH convoca o docente para assinar os Termo de Renovação e encaminha o termo assinado ao Gabinete PROPLAN, para envio ao Gabinete do Reitor.
- 12.** A Chefia de Gabinete providencia publicação da resenha de renovação do contrato no DOE e em seguida devolve o processo à PROPLAN/CRH.
- 13.** A Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH providencia o envio à Unidade Acadêmica, por e-mail, de cópia do Termo de Renovação do Contrato, bem como da publicação da resenha no DOE.
- 14.** A Coordenadoria de Recursos Humanos encaminha à Secretaria de Administração -SEAD a resenha da renovação do contrato e solicita a alteração da vigência do contrato no **CFPP**.