

ATO EXECUTIVO Nº 001/94

SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

(Versão 02 - Vigência: 03/01/94)

Reestruturação da Superintendência de Recursos Humanos

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Ato Executivo, que substitui o AE-037/REITORIA, de 16/06/92, dispõe sobre a reestruturação da Superintendência de Recursos Humanos (SRH), com a finalidade de regulamentar e disciplinar suas atividades.

Art. 2º - A SRH desempenhará suas atividades como órgão diretamente subordinado à Reitoria, com a estrutura, competências, atribuições e quadro básico de cargos e funções estabelecidos pelo presente ato normativo.

§ 1º - À SRH, atuando como órgão central e de gestão, competirá o planejamento, organização, direção, coordenação, controle e avaliação das funções integrantes do Sistema de Recursos Humanos da UERJ.

§ 2º - A SRH exercerá autoridade funcional sobre as unidades de recursos humanos e de administração de pessoal do HUPE e CEPUERJ, que atuarão como órgãos de execução descentralizada das funções integrantes do Sistema de Recursos Humanos da Universidade.

§ 3º - A SRH exercerá, também, competência técnica, orientação normativa e acompanhamento específico, aplicáveis a todos os demais componentes organizacionais da Universidade, no pertinente aos métodos e processos das atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO II

ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SRH

CAPÍTULO I

ESTRUTURA

Art. 3º - A SRH passa a ter a seguinte estrutura:

- 1 Superintendência
 - 1.1 Serviço de Apoio Administrativo (SERAP)
 - 1.2 Coordenadoria de Controle e Apoio Técnico (COTEC)
 - 1.3 Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (DESEN)
 - 1.3.1 Seção de Apoio Administrativo (SEAP)
 - 1.3.2 Divisão de Seleção e Avaliação (DISAV)
 - 1.3.3 Divisão de Treinamento e Desenvolvimento (DITREI)

- 1.4 Departamento de Administração de Recursos Humanos (DEARH)
 - 1.4.1 Seção de Apoio Administrativo (SEAP)
 - 1.4.2 Divisão de Orientação e Aplicação de Normas (DINOR)
 - 1.4.2.1 Serviço de Direitos e Vantagens (SERVAN)
 - 1.4.2.2 Serviço de Concessão (SERCON)
 - 1.4.3 Divisão de Movimentação e Cadastro (DIMOV)
 - 1.4.3.1 Serviço de Movimentação (SERMOV)
 - 1.4.3.2 Serviço de Cadastro e Arquivo (SERCAD)
 - 1.4.3.3 Serviço de Frequência (SERFRE)
 - 1.4.4 Divisão de Pagamento (DIPAG)
 - 1.4.4.1 Serviço de Preparo e Comando de Pagamento (SERPAG)
 - 1.4.4.2 Serviço de Cálculos (SERCAL)
 - 1.4.4.3 Serviço de Informações de Pagamento (SERINF)
- 1.5 Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho (DESSAUDE)
 - 1.5.1 Seção de Apoio Administrativo (SEAP)
 - 1.5.2 Coordenadoria de Normas e Programas Especiais (CONOPE)
 - 1.5.3 Divisão de Segurança no Trabalho (DISET)
 - 1.5.4 Divisão de Saúde do CAMPUS (DISCAM)
 - 1.5.5 Divisão de Saúde do HUPE (DISHUPE)

CAPÍTULO II **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Seção I

Da Superintendência de Recursos Humanos

Art. 4º - Compete à SRH:

- I. estabelecer diretrizes e expedir normas para o desenvolvimento das atividades da área, observada a legislação específica;
- II. promover medidas relacionadas com recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento do servidor na carreira, manutenção e provimento;
- III. avaliar as necessidades de recursos humanos, visando à permanente adequação dos objetivos da UERJ;
- IV. promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios dos servidores;
- V. promover, elaborar e planejar ações e medidas que visem à elevação do bem estar físico, mental e social dos servidores da UERJ;
- VI. sistematizar e normatizar as ações relativas à segurança e prevenção da saúde do servidor, relacionada com a organização, o processo e as condições de trabalho;
- VII. supervisionar e orientar as atividades dos órgãos de execução descentralizada das funções de recursos humanos;

- VIII. conceder melhorias funcionais, na forma de regulamentação específica;
- IX. coordenar, acompanhar, avaliar e fixar a lotação das unidades, com vistas à distribuição racional do pessoal técnico-administrativo;
- X. promover a realização de estudos de desenvolvimento de métodos e processos, que permitam a racionalização das rotinas de trabalho ligadas à manutenção de recursos humanos;
- XI. promover a avaliação permanente do Plano de Classificação de Cargos;
- XII. formular e implementar o sistema de avaliação do servidor técnico-administrativo, voltado para resultados objetivos e melhora da qualidade dos serviços;
- XIII. planejar e coordenar as atividades da Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 5º - São atribuições específicas do Superintendente da SRH:

- I. assessorar o Reitor em matéria de sua competência;
- II. supervisionar e orientar os órgãos de execução descentralizada das funções de recursos humanos na aplicação de legislação política, métodos e técnicas de trabalho;
- III. dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da Superintendência;
- IV. promover e/ou participar da elaboração de projetos e estudos que envolvam a área de recursos humanos;
- V. promover a compatibilização das ações de recursos humanos às metas organizacionais;
- VI. assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais no cumprimento das políticas e procedimentos da área de recursos humanos;
- VII. definir prioridades e alocar recursos orçamentários para atender as necessidades das áreas de competência da Superintendência de Recursos Humanos;
- VIII. autorizar despesas de pessoal, inclusive as destinadas a treinamento;
- IX. aprovar os programas de treinamento, com vistas à permanente capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos da UERJ;
- X. formalizar contratos administrativos, mediante autorização superior;
- XI. definir prioridades e alocar recursos orçamentários para atender às necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XII. decidir petições que envolvam a concessão de direitos e vantagens previstos na legislação específica;
- XIII. decidir recursos interpostos contra decisões relativas a direitos e vantagens de servidores, proferidas por chefia de nível hierárquico inferior;
- XIV. expedir atos de nomeação de candidatos habilitados em concurso público para as carreiras Docente e Técnico-Administrativa;
- XV. dar posse a servidores concursados;
- XVI. exonerar, aposentar e reintegrar servidores;
- XVII. aprovar relatórios de avaliação de candidatos concursados submetidos a estágio experimental;
- XVIII. homologar resultados de concursos públicos destinados ao preenchimento de cargo

- da área técnico-administrativa;
- XIX. lotar e remover servidores;
- XX. promover medidas relacionadas com a apuração de procedimentos administrativos disciplinares;
- XXI. propor instauração de inquérito administrativo, nos casos de abandono de emprego e demais ilícitos dos quais tenha conhecimento;
- XXII. afastar, preventivamente, quando solicitado por Comissão de Inquérito, servidores que respondam a processo disciplinar;
- XXIII. avocar, em sua área de atuação, o exame ou a solução da matéria pertinente a recursos humanos;
- XXIV. promover, reclassificar e enquadrar servidores;
- XXV. formalizar convênios e contratos relacionados às atividades de suprimento, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- XXVII. delegar competência.

Art. 6º - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- I. executar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação do Gabinete da Superintendência;
- II. proceder a reprodução de expediente, promovendo, quando for o caso, a sua publicação e/ou sua distribuição;
- III. providenciar o suprimento do material permanente e de consumo da Superintendência;
- IV. catalogar legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da SRH;
- V. orientar e controlar a últimação do inventário dos bens patrimoniais da Superintendência;
- VI. realizar e conferir serviços datilográficos;
- VII. receber, conferir, registrar, distribuir e controlar processos, expedientes e correspondências destinados à SRH e suas respectivas Unidades;
- VIII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção II

Da Coordenadoria de Controle e Apoio Técnico

Art. 7º - Compete à Coordenadoria de Controle e Apoio Técnico:

- I. estudar e propor, em articulação com todos os órgãos que compõem a Superintendência de Recursos Humanos, soluções técnicas e normativas que permitam a racionalização das rotinas de trabalho;
- II. implementar e administrar sistemas de controle automatizados que permitam o gerenciamento rápido e eficaz do sistema de recursos humanos;
- III. promover estudos para a revisão e administração do Plano de Classificação de Cargos;
- IV. promover estudos para a elaboração da proposta do Quadro de Pessoal Técnico-

- Administrativo da UERJ;
- V. estudar e acompanhar a lotação dos servidores nos componentes organizacionais da UERJ;
- VI. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, através dos projetos de manutenção e desenvolvimento e acompanhamento das despesas de pessoal;
- VII. acompanhar e controlar dados qualitativos e quantitativos relacionados com as despesas de pessoal da UERJ;
- VIII. estudar e propor normas e rotinas relacionadas com as atividades de recursos humanos;
- IX. elaborar atos normativos específicos de recursos humanos;
- X. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção III

Do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 8º - Compete ao Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal:

- I. planejar, coordenar, dirigir, orientar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- II. orientar e supervisionar os órgãos de execução descentralizada, no que se relaciona às atividades do Departamento;
- III. coordenar a elaboração do Plano Geral de Treinamento e Desenvolvimento da UERJ, para apreciação da Reitoria;
- IV. coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- V. coordenar e supervisionar o planejamento e a implantação do Banco de Dados do Departamento;
- VI. coordenar o desenvolvimento, implementação e acompanhamento do sistema de avaliação de desempenho funcional;
- VII. estabelecer medidas destinadas à realização de concursos para provimento de cargos da área técnico-administrativa;
- VIII. promover a articulação com os representantes de recursos humanos dos diversos componentes organizacionais, acompanhamento e avaliação das atividades do Departamento;
- IX. viabilizar, mediante autorização superior, convênios e contratos, em assuntos de sua competência, com entidades públicas e privadas;
- X. planejar e coordenar o sistema de bolsa de iniciação ao trabalho.

Seção IV

Da Divisão de Seleção e Avaliação

Art. 9º - Compete à Divisão de Seleção e Avaliação:

- I. executar e avaliar as atividades relativas ao preenchimento de vagas no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo, através de processo seletivo e observando

- a legislação vigente;
- II. analisar as necessidades e propor as estratégias de operacionalização e priorização do preenchimento de vagas no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo;
 - III. executar e acompanhar os sistemas de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos, elaborando os instrumentos e propondo os métodos adequados à avaliação dos diversos cargos e situações funcionais, inclusive estágio experimental;
 - IV. orientar a elaboração de questionários, fichas, manuais, editais, provas, escalas de avaliação e demais instrumentos que se façam necessárias ao processo de recrutamento e seleção, buscando na Universidade ou no mercado, a participação de especialistas nas diversas áreas de conhecimento;
 - V. propor, a partir dos resultados das avaliações de desempenho, as medidas cabíveis, tanto internas de desenvolvimento ou progressão quanto as de desligamento, estas previstas em legislação específica;
 - VI. manter atualizado o cadastro de resultados de concursos públicos até que seja extinta a validade de tais concursos;
 - VII. manter contato com instituições e profissionais com vistas à realização de contratos e convênios para o intercâmbio e desenvolvimento de projetos da Divisão;
 - VIII. participar do planejamento e implementação do Banco de Dados do Departamento;
 - IX. propor normas e procedimentos e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua área de competência;
 - X. manter arquivo atualizado da legislação de pessoal pertinente ao órgão;
 - XI. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
 - XII. executar e acompanhar o sistema de bolsa de iniciação ao trabalho;
 - XIII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção V

Da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento

Art. 10 - Compete à Divisão de Treinamento e Desenvolvimento:

- I. Identificar e analisar as necessidades de treinamento levantadas, propondo os critérios de priorização de atendimento e desenvolvimento dos programas;
- II. elaborar o Plano Geral de Treinamento e Desenvolvimento da UERJ, com a colaboração dos órgãos de execução descentralizada e o Programa Específico da Administração Central a ser praticado, compatibilizando as necessidades e prioridades levantadas com orçamento disponível;
- III. executar, acompanhar e avaliar as atividades relativas ao treinamento e desenvolvimento;
- IV. propor e divulgar os critérios de indicação e de participação em projetos de treinamento e desenvolvimento internos e externos, de acordo com os objetivos definidos para cada caso.
- V. propor critérios e realizar a seleção e o treinamento de instrutores para atender aos projetos solicitados;

- VI. manter contato com instituições e profissionais, com vistas à realização de contratos e convênios para o intercâmbio e desenvolvimento de projetos de treinamento e desenvolvimento;
- VII. propor critério de padronização para a elaboração do material instrucional e de apoio, utilizado nos projetos de treinamento;
- VIII. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;
- IX. propor normas e procedimentos e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua área de competência;
- X. participar do planejamento e implementação do Banco de Dados do Departamento;
- XI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção VI

Do Departamento de Administração de Recursos Humanos

Art. 11 - Compete ao Departamento de Administração de Recursos Humanos:

- I. efetivar estudos com vistas à elaboração e implementação de normas e rotinas a serem baixadas pela Superintendência de Recursos Humanos, objetivando orientar os órgãos, sob sua subordinação, no tratamento dos assuntos relacionados a direitos e vantagens, cadastro e pagamento de servidores;
- II. promover entendimentos com os órgãos de execução descentralizada de recursos humanos, visando manter atualizado o cadastro geral de pessoal, propondo sempre que se fizerem necessário, a normatização dos procedimentos e demais providências;
- III. acompanhar e controlar a movimentação de servidores;
- IV. promover e orientar a organização da escala de férias de servidores;
- V. fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da Superintendência;
- VI. apurar mérito e levantar servidores concorrentes à promoção;
- VII. propor medidas com vistas à utilização da informática para automatização das atividades de rotina e controle no tocante à administração de pessoal;
- VIII. acompanhar e manter documentação específica da área de administração de pessoal;
- IX. orientar e supervisionar tecnicamente os órgãos de execução descentralizada no que se relaciona às atividades do Departamento.

Art. 12 - São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos:

- I. articular-se com representantes de recursos humanos dos diversos componentes organizacionais;
- II. assinar apostilas em atos de provimento e vacância;
- III. conceder gratificações, auxílios e benefícios na forma da legislação pertinente;
- IV. expedir Carteira de Identificação Funcional;
- V. examinar e instruir recursos interpostos contra decisões relativas a direitos e van

- VI. tagens, encaminhando-os a decisão superior;
expedir atestados, declarações e certidões.

Seção VII Da Divisão de Orientação e Aplicação de Normas

Art. 13 - Compete à Divisão de Orientação e Aplicação de Normas:

- I. supervisionar e orientar as atividades relacionadas com a análise e instrução de processos e expedientes que versem sobre direitos e vantagens dos servidores;
- II. classificar, organizar e manter atualizada a legislação pertinente às atividades do órgão;
- III. analisar petições e recursos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, propondo o encaminhamento ao órgão jurisdico nas hipóteses de conflitos ou dúvidas de interpretação;
- IV. prestar informações em processos judiciais, quando solicitadas, zelando pelo cumprimento dos respectivos prazos;
- V. analisar situações funcionais sobre acumulação de cargos, frente aos dispositivos constitucionais;
- VI. zelar pelo cumprimento da legislação e normas relativas à direitos e vantagens dos servidores.

Art. 14 - Compete ao Serviço de Direitos e Vantagens:

- I. analisar e instruir petições que dependam de pesquisa, interpretação e aplicação das normas e legislação reguladoras da concessão de direitos e vantagens dos servidores, tais como:
 - a - averbação de tempo de serviço;
 - b - incorporação de CC e FG;
 - c - exoneração;
 - d - rescisão de contrato de trabalho;
 - e - afastamento para desempenho de mandato eletivo, aperfeiçoamento, licença sem vencimentos e outros afastamentos previstos em lei;
- II. analisar e instruir os pedidos de aposentadoria, bem como a fixação, retificação e refixação de proventos, elaborando as respectivas minutas de Portarias e Apos-tilas;
- III. analisar consultas sobre dúvidas ou conflitos de interpretação da legislação e normas, propondo o encaminhamento ao órgão jurisdico, quando se fizer neces-sário;
- IV. prestar as informações necessárias ao cumprimento das diligências ordenadas pelo Tribunal de Contas;
- V. manter arquivo atualizado da legislação, atos normativos e jurisprudência de in-

- teresse da Divisão;
- VI. controlar as aposentadorias por implemento de idade com base em dados cadastrais fornecidos pelo Serviço de Cadastro e Arquivo;
 - VII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 15 - Compete ao Serviço de Concessão:

- I. analisar, instruir e elaborar os expedientes e despachos de concessão de:
 - a - triênio;
 - b - licença-prêmio;
 - c - salário-família;
 - d - auxílio-creche e outros benefícios previstos na legislação;
- II. exercer o controle sobre a concessão, cancelamento e retificação de benefícios;
- III. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção VIII
Da Divisão de Movimentação e Cadastro

Art. 15 - Compete à Divisão de Movimentação e Cadastro:

- I. coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas com a implantação e manutenção do Cadastro Geral de Pessoal da UERJ;
- II. promover o controle da movimentação do pessoal da UERJ, decorrente de provimento, vacância de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- III. promover o controle sobre todos os tipos de afastamento de servidores, na forma da legislação específica;
- IV. manter banco de dados e arquivo de assentamentos funcionais de servidores;
- V. instruir processos e expedientes relacionados com a identificação cadastral de servidores ativos e inativos;
- VI. controlar a carga horária de servidores e instruir expedientes sobre a fixação e alteração de carga horária;
- VII. orientar e acompanhar o cumprimento de normas relativas à frequência de servidores;
- VIII. emitir pareceres sobre questões de sua área de competência;
- IX. manter atualizada a coleção de atos normativos e demais instrumentos necessários ao desempenho das respectivas atividades;
- X. orientar e exercer controle sobre as escalas de férias elaboradas pelos componentes organizacionais.

Art. 17 - Compete ao Serviço de Movimentação:

- I. instruir processos e expedientes relacionados com as respectivas atividades;

- II. instruir e movimentar expedientes sobre suprimento, lotação e remoção de pessoal, mantendo registro sobre necessidades apontadas pelos componentes organizacionais;
- III. identificar concorrentes à promoção funcional;
- IV. manter registro das necessidades de pessoal apontadas pelos componentes organizacionais;
- V. elaborar atos de nomeação, promoção, exoneração e outros relacionados com provimento e vacância de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- VI. elaborar apostilas em atos de provimento, enquadramento, alteração de nome e carga horária;
- VII. elaborar atestados, declarações e certidões relacionadas com a situação funcional dos servidores;
- VIII. elaborar certidões de tempo de serviço;
- IX. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 18 - Compete ao Serviço de Cadastro e Arquivo:

- I. manter atualizado o Cadastro Geral de Pessoal da UERJ;
- II. manter arquivo e registros atualizados dos assentamentos cadastrais dos servidores;
- III. efetivar registros e lançamentos nas carteiras profissionais e fichas de registros de empregados sujeitos à legislação trabalhista;
- IV. confeccionar, expedir e controlar a concessão das Carterias de Identificação Funcional dos servidores;
- V. arquivar documentos e processos de interesse do órgão;
- VI. exercer o controle e atribuir matrícula a servidores;
- VII. manter controle do pessoal cedido para órgãos públicos, bem como dos colocados à disposição da UERJ;
- VIII. exercer o controle dos provimentos e vacâncias dos cargos efetivos, em comissão e das funções gratificadas, promovendo o controle dos respectivos quadros;
- IX. manter controle de afastamentos decorrentes de autorização para aperfeiçoamento, estágios e licenças sem vencimentos;
- X. manter, em arquivo próprio, as pastas de assentamentos dos exonerados, demitidos, falecidos e aposentados;
- XI. fornecer dados sobre vagas de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- XII. fornecer informações cadastrais para concessão de aposentadoria, inclusive as que devam ser concedidas por implemento de idade;
- XIII. manter registros que permitam o controle das concessões de benefícios e o respectivo cancelamento, se for o caso;
- XIV. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 19 - Compete ao Serviço de Frequência:

- I. controlar e orientar as atividades relativas à frequência;
- II. manter registros de frequência dos servidores;

- III. informar processos e demais documentos que necessitem de dados sobre a frequência dos servidores;
- IV. proceder aos registros das frequências, suas alterações e retificações de exercício;
- V. receber, conferir e distribuir, mensalmente, as folhas de frequência aos componentes organizacionais;
- VI. receber, mensalmente, a frequência, conferindo as folhas de frequência remetidas pelos componentes organizacionais;
- VII. zelar pela manutenção das normas e critérios relacionados com a frequência;
- VIII. apurar tempo de serviço para instrução de processos relativos a concessão de direitos e vantagens, inclusive aposentadoria;
- IX. informar, mensalmente, ao órgão responsável pelo preparo e comando de pagamento as alterações extraídas das folhas de frequência remetidas pelos componentes organizacionais;
- X. informar aos respectivos órgãos de lotação, a frequência do pessoal cedido à UERJ;
- XI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção IX **Da Divisão de Pagamento**

Art. 20 - Compete à Divisão de Pagamento:

- I. avaliar e analisar as informações concernentes aos registros e ao comando de pagamento;
- II. fornecer aos servidores ou aos seus beneficiários atestados, declarações e informações relacionados com o cadastro financeiro;
- III. orientar e supervisionar o preparo da folha de pagamento do pessoal estatutário e celetista, bem como os pagamentos relativos a serviços prestados, encerramentos de folha e rescisão de contrato de trabalho;
- IV. definir, junto ao órgão de processamento eletrônico, os parâmetros e relatórios gerenciais da folha de pagamento do mês;
- V. organizar e manter a documentação atualizada da legislação, normas e critérios sobre pagamento de pessoal estatutário e celetista;
- VI. analisar processos e documentações pertinentes à área de pagamento;
- VI. estabelecer prazos e mecanismos de controle, objetivando o retorno dos documentos relativos a pagamentos não efetuados pelo BANERJ, adotando as providências cabíveis;
- VII. manter mecanismos de controle de prazos previstos para o recebimento de documentos relativos a pagamento;
- VIII. propor normas e critérios visando à atualização dos serviços sob sua subordinação;
- IX. definir, em conjunto com os demais responsáveis, os cronogramas de confecção da folha de pagamento.

Art. 21 - Compete ao Serviço de Preparo e Comando de Pagamento:

- I. preparar, da maneira adequada, as informações para o processamento do pagamento;
- II. organizar e zelar pela manutenção do cadastro financeiro de pessoal;
- III. proceder aos registros de todas as alterações funcionais informadas, relativas a vencimentos, salários, vantagens, proventos, benefícios e descontos, que impliquem em modificação no pagamento dos servidores ativos e inativos;
- IV. manter atualizado o arquivo das fichas financeiras do pessoal estatutário e celetista;
- V. executar o preparo e o comando do pagamento de pessoal, adotando as medidas necessárias à sua efetivação e ao arquivamento da documentação pertinente;
- VI. registrar e comandar o pagamento das pensões judiciais;
- VII. criticar os relatórios de saída emitidos pelo sistema de processamento de dados à vista dos comandos efetuados;
- VIII. manter atualizadas as tabelas de vencimentos, salários, gratificações, Imposto de Renda, INSS e outras necessárias à efetivação de pagamento de servidores, de acordo com as normas específicas;
- IX. comandar e controlar os descontos referentes a débitos de servidores e pedidos de consignações em folha de pagamento;
- X. providenciar, nas datas aprazadas, os relatórios necessários ao atendimento dos programas, tais como: FGTS, PIS e PASEP;
- XI. receber e conferir os contracheques emitidos pelo processamento eletrônico;
- XII. instruir processos e documentos relacionados com o pagamento de pessoal;
- XIII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 22 - Compete ao Serviço de Cálculos:

- I. instruir os expedientes e providenciar os pagamentos correspondentes a serviços prestados, encerramentos de folha, auxílio-funeral e rescisão do contrato, adotando as medidas necessárias à sua ultimação e ao arquivamento da documentação;
- II. efetuar os cálculos necessários à efetivação do pagamento de férias e gratificações;
- III. calcular débitos e créditos de servidores, visando à efetivação dos comandos na folha de pagamento;
- IV. efetuar os cálculos necessários à efetivação de pagamentos devidos a servidores e seus beneficiários, referentes a exercícios anteriores;
- V. emitir as guias de recolhimento referentes aos encargos sociais devidos pela UERJ;
- VI. examinar os pedidos de consignações, verificando a margem consignável dos descontos solicitados;
- VII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 23 - Compete ao Serviço de Informações de Pagamento:

- I. prestar aos servidores ativos e inativos ou aos seus beneficiários informações sobre assuntos de pagamento;
- II. preparar declarações, atestados e informações relacionadas ao cadastro financeiro;
- III. providenciar a emissão de 2ª via de contracheques junto ao órgão próprio;

- IV. instruir processos que envolvam informações inerentes às atribuições da área;
- V. distribuir aos respectivos componentes organizacionais, bem como aos inativos e pensionistas, os contracheques emitidos pelo processamento eletrônico.
- VI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção X

Do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho

Art. 24 - Compete ao Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho:

- I. efetivar estudos com vistas à elaboração e implementação de normas e rotinas relativas à segurança e preservação da saúde do servidor da UERJ, relacionadas com a organização, o processo e as condições de trabalho;
- II. promover e acompanhar ações e medidas voltadas para a segurança e preservação da saúde do servidor da UERJ;
- III. assessorar a Superintendência de Recursos Humanos nos assuntos relacionados à saúde e segurança no trabalho do servidor;
- IV. adotar medidas que contribuam para elevar o nível de consciência do servidor em relação aos riscos ocupacionais a que estão expostos;
- V. promover a organização técnica interprofissional voltada para adequação ergonômica dos processos e ambientes laborais;
- VI. promover a organização técnica interprofissional voltada para o levantamento das atividades e condições insalubres e perigosas, objetivando o cumprimento da legislação vigente;
- VII. promover medidas para avaliar o absentismo-doença nos servidores, suas causas, fatores condicionantes e propor soluções para sua redução;
- VIII. adotar política de prevenção dos acidentes e das doenças relacionadas com o trabalho, assim como realizar programa de avaliação médica sistemática e periódica dos servidores;
- IX. promover a integração entre as diversas instâncias e organismos da UERJ que tratem da saúde do trabalhador;
- X. manter intercâmbio com instituições e entidades públicas e privadas voltadas para a atenção à saúde do trabalhador;
- XI. oferecer campo de estágio e treinamento, em nível de graduação e pós-graduação, para as áreas afins.
- XII. supervisionar e dar orientação técnica às atividades de responsabilidade do Departamento, realizadas descentralizadamente.

Art. 25 - São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho:

- I. definir normas e rotinas relativas à segurança e prevenção de saúde do servidor da UERJ e controlar seu cumprimento e observância;
- II. coordenar as ações das unidades ligadas ao Departamento;

- III. assessorar a SRH nas questões ligadas à saúde e à segurança do servidor da UERJ, relacionadas ao trabalho;
- IV. coordenar as ações de educação em saúde voltadas para o servidor da UERJ;
- V. constituir comissões técnicas inter-profissionais voltadas para a prevenção em segurança e saúde do servidor da UERJ;
- VI. representar a UERJ nas questões ligadas à segurança e à saúde dos servidores da UERJ e no intercâmbio com instituições e Entidades Públicas e Privadas voltadas para a atenção à saúde dos trabalhadores;
- VII. propor normas voltadas para a atenção à saúde dos servidores da UERJ e controlar seu cumprimento;
- VIII. preceptorar os estágios e treinamentos nas áreas afins do Departamento.

Seção XI

Da Coordenadoria de Normas e Programas Especiais

Art. 26 - Compete à Coordenadoria de Normas e Programas Especiais:

- I. estudar e normatizar rotinas e procedimentos relacionados com as atividades do Departamento;
- II. coordenar Programas Especiais propostos pelo Departamento em atenção à prevenção e recuperação da saúde dos servidores;
- III. propor e coordenar a realização de seminários, palestras e reuniões relativos à segurança e saúde dos trabalhadores.
- IV. assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais no cumprimento das atividades e procedimentos do Departamento;
- V. elaborar política de atenção ao servidor do sexo feminino, incluindo a gestante, observando a legislação vigente;
- VI. analisar, em conjunto com as Divisões de Saúde, as causas de fadiga física e mental relacionadas ao trabalho e adotar medidas preventivas;
- VII. analisar em conjunto com as demais Unidades do Departamento os postos de trabalho, levantando os riscos ocupacionais e propondo medidas corretivas;
- VIII. elaborar estudos sobre as causas do absentismo-doença, propondo medidas saneadoras;
- IX. normatizar o manuseio, transporte e armazenamento de substâncias e produtos nocivos à saúde do servidor, em ação conjunta com as demais Unidades do Departamento;
- X. desenvolver ações, em conjunto com a Divisão de Segurança no trabalho e demais Unidades do Departamento, que visem à instalação e assessoramento de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes de Trabalho na UERJ;
- XI. contribuir com o treinamento de pessoal a cargo do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal nas questões ligadas à saúde e segurança no trabalho;
- XII. contribuir com a Divisão de Segurança no Trabalho na escolha dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), a serem utilizados pelos servidores, avaliando sua adaptação aos mesmos;
- XIII. participar juntamente com os profissionais das demais Unidades do Departamento

na elaboração e execução de campanhas de prevenção de acidentes e de doenças relacionadas com o trabalho;

- XIV. analisar, em conjunto, com as demais Unidades do Departamento, os fatores que contribuem, coletiva ou individualmente, para a inadaptação dos servidores, elaborando programas de readaptação funcional;
- XV. elaborar estudos sobre os fatores sociais que afetem a relação saúde e trabalho;
- XVI. realizar estudos epidemiológicos das ocorrências referentes a absenteísmo-doença, nosologias observadas nos exames médicos ocupacionais, atendimentos médicos ambulatoriais, internações hospitalares e outros.
- XVII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção XII

Da Divisão de Segurança no Trabalho

Art. 27 - Compete à Divisão de Segurança no Trabalho:

- I. planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades e serviços sob sua subordinação;
- II. realizar inspeções periódicas aos postos de trabalho, para identificar os riscos ocupacionais e adotar medidas preventivas e corretivas;
- III. co-participar com as demais Unidades do Departamento da análise e da investigação dos acidentes e das doenças relacionadas ao trabalho, visando determinar os fatores condicionantes, suas causas e propor medidas preventivas e corretivas;
- IV. elaborar normas e regulamentos de segurança no trabalho, zelando pela sua observância em ação conjunta com as demais unidades do Departamento;
- V. participar da elaboração de projetos de reformas ou de novas instalações realizados na UERJ, bem como na aquisição de equipamentos, observando os aspectos ligados à segurança no trabalho;
- VI. controlar e propor normas em relação ao manuseio, transporte e armazenamento de substâncias e produtos nocivos à saúde do servidor, em ação conjunta com as demais Unidades do Departamento;
- VII. projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de treinamento em combate a incêndio, organizar brigadas e planos de escape;
- VIII. especificar, controlar e fiscalizar equipamentos de proteção contra incêndio, de proteção coletiva e de proteção individual, avaliando-os quanto a qualidade e eficiência;
- IX. desenvolver ações em conjunto com as demais Unidades do Departamento que visem à Instalação e assessoramento de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes de Trabalho na UERJ;
- X. contribuir com as demais Unidades do Departamento na escolha dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a serem utilizados pelos servidores, avaliando sua adaptação aos mesmos.
- XI. contribuir com o treinamento de pessoal a cargo do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal nas questões ligadas à segurança no trabalho;

- XII. participar, juntamente com os profissionais das demais Unidades do Departamento, na elaboração e execução de campanhas de prevenção de acidentes e de doenças relacionadas com o trabalho;
- XIII. integrar, quando necessário, as Comissões Técnicas de Ergonomia Ocupacional, de Insalubridade e Periculosidade do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho;
- XIV. promover o controle da qualidade, química e bacteriológica, da água utilizada nas dependências da UERJ;
- XV. planejar e desenvolver técnicas relativas ao gerenciamento e controle dos riscos ocupacionais.

Art. 28 - São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Segurança no Trabalho:

- I. planejar, coordenar e controlar as ações desenvolvidas na Divisão;
- II. programar, coordenar e controlar as inspeções periódicas dos postos de trabalho, levantando os riscos ocupacionais e estabelecendo medidas de controle;
- III. programar e executar rotinas, em conjunto com as demais Unidades do Departamento, para as análises e investigações dos acidentes e das doenças relacionadas com o trabalho;
- IV. propor normas e rotinas ligadas à segurança do servidor da UERJ e controlar seu cumprimento;
- V. programar e propor rotinas, em conjunto com as Divisões de Saúde, de análise dos postos de trabalho com levantamento dos riscos ocupacionais e seu controle;
- VI. assessorar a CIPA e as demais comissões técnicas ligadas ao Departamento nas questões voltadas para a saúde do servidor da UERJ;
- VII. colaborar na elaboração dos projetos de novas instalações e equipamentos, observando os aspectos ligados à engenharia de segurança no trabalho;
- VIII. coordenar e acompanhar os projetos de sistemas de proteção contra incêndio, as atividades de treinamento em combate a incêndio e organização de brigadas e planos de escape;
- IX. propor normas para o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva e verificar seu cumprimento.

Seção XIII

Das Divisões de Saúde (Do Campus e do HUPE)

Art. 29 - Compete às Divisões de Saúde (do Campus e do HUPE):

- I. planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades e serviços sob sua subordinação;
- II. programar, propor normas e executar os exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos especiais e demissionais), visando à avaliação da capacidade laborativa, à preservação da saúde do servidor e ao atendimento da legislação vigente;

- III. realizar inspeções nos postos de trabalho para classificar os riscos ocupacionais e adotar medidas preventivas e corretivas em ação conjunta com as demais unidades do Departamento;
- IV. programar e executar o atendimento médico ambulatorial dos servidores, especialmente no tocante ao pronto-atendimento, em casos de urgências médicas, durante o período normal de trabalho, inclusive acidente e doenças relacionadas com o trabalho;
- V. executar as perícias médicas nos servidores da UERJ; emitir laudos conclusivos para concessão de licenças médicas, quando necessárias, de acordo com as normas do Departamento Geral de Perícias Médicas da Secretaria de Administração do Estado do Rio de Janeiro, do INSS e da SSRH;
- VII. orientar e acompanhar os servidores vítimas de acidente ou doenças relacionadas com o trabalho;
- VIII. integrar, quando necessário, as Comissões Técnicas de Ergonomia Ocupacional e de Insalubridade e Periculosidade do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho;
- IX. prestar assistência aos servidores nas relações sociais do trabalho;
- X. avaliar a necessidade de afastamento do trabalho por motivos de ordem social e propor normas para a concessão do abono das faltas;
- XI. promover ações sócio-educativas, visando elevar o nível de consciência dos servidores nos aspectos sociais que interferem, direta ou indiretamente, no seu exercício profissional;
- XII. pesquisar fatores sociais que afetem a relação saúde e trabalho;
- XIII. controlar e propor normas em relação ao manuseio, transporte e armazenamento de substâncias e produtos nocivos à saúde do servidor, em ação conjunta com as demais unidades do Departamento;
- XIV. desenvolver ações em conjunto com as demais unidades do Departamento, que visem à instalação e assessoramento de Comissões Internas de Prevenções de Acidentes de Trabalho na UERJ;
- XV. contribuir com as demais unidades do Departamento na escolha de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a serem utilizados pelos servidores, avaliando sua adaptação aos mesmos;
- XVI. contribuir com o treinamento de pessoal a cargo do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal nas questões ligadas à saúde no trabalho;
- XVII. participar, juntamente com as demais unidades do Departamento, na elaboração e execução de campanhas de prevenção de acidentes e de doenças relacionadas com o trabalho;
- XVIII. analisar os fatores que contribuem, coletiva ou individualmente, para inadaptação dos servidores, propondo programas de readaptação funcional;
- XIX. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 30 - São atribuições específicas dos Chefes das Divisões de Saúde (do Campus e do HUPE):

- I. planejar, coordenar e controlar as ações desenvolvidas na Divisão;
- II. programar e controlar a execução dos exames médicos ocupacionais e atendimentos médicos ambulatoriais dos servidores;
- III. programar e executar rotinas, em conjunto com as unidades do Departamento, para as análises e investigações dos acidentes e das doenças relacionadas com o trabalho;
- IV. programar e elaborar rotinas, em conjunto com as demais unidades do Departamento, de análise dos postos de trabalho com levantamento dos riscos ocupacionais e seu controle;
- V. assessorar a CIPA e as demais comissões técnicas ligadas ao Departamento nas questões voltadas para a saúde do servidor da UERJ em ação conjunta com as demais unidades do Departamento;
- VI. coordenar e acompanhar ações ligadas às relações sociais do trabalho;
- VII. programar e coordenar campanhas sócio-educativas voltadas para a saúde do servidor em ação conjunta com as demais unidades do Departamento;
- VIII. supervisionar as perícias médicas, a emissão de laudos conclusivos para concessão de licenças médicas e abonos sociais dos servidores da UERJ;

Seção XIV

Das Atribuições Genéricas Dos Diretores de Departamento, Coordenadores e Chefes de Divisão

Art. 31 - São atribuições genéricas dos Diretores de Departamento, Coordenadores e Chefes de Divisão:

- I. orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades de sua área de atuação;
- II. responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço e seu aperfeiçoamento;
- III. prestar assistência direta ao seu superior hierárquico nos assuntos que lhe são afetos;
- IV. manter o seu superior hierárquico permanentemente informado sobre os procedimentos e atividades de sua respectiva área;
- V. viabilizar, junto ao seu superior hierárquico, os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros relativos à execução das atividades de competência de sua área;
- VI. coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária de sua competência;
- VII. emitir pareceres conclusivos, em razão de consultas, sobre questões de sua área, submetendo-as a decisões superiores;
- VIII. propor e implementar metas, planos, projetos e estratégias de ação inerentes à respectiva área de atuação;
- IX. estudar e implantar rotinas racionalizadas de trabalho;
- X. acompanhar a expedição de normas e critérios baixadas pela Superintendência de Recursos Humanos, com vistas a orientar os órgãos, sob sua subordinação, no tratamento dos assuntos ligados a sua área;
- XI. participar da elaboração de normas e procedimentos sobre o sistema de recursos

- humanos;
- XII. articular-se com os demais dirigentes da Superintendência, objetivando a integração do Sistema de Recursos Humanos;
- XIII. executar outras atividades que lhes sejam atribuídas.

Seção XV
Das Seções de Apoio Administrativo:

Art. 32 - Compete às Seções de Apoio Administrativo:

- I. executar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação dos respectivos Departamentos;
- II. providenciar o suprimento e guarda do material permanente e de consumo dos respectivos Departamentos;
- III. catalogar legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse dos Departamentos;
- IV. realizar e conferir serviços datilográficos;
- V. manter registro sobre o pessoal lotado no Departamento;
- VI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

TÍTULO III
QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 33 - Para atender o desenvolvimento das atividades previstas neste ato normativo, o quadro básico de cargos e funções de confiança da SRH, com símbolos e denominações já adequados à Resolução nº 001/93, passa a ser o seguinte:

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
COD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	COD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0009	CC-04	SUPERINTENDENTE	0009	CC-04	SUPERINTENDENTE
0052	CC-08	DIRETOR DO DEARH	0052	CC-07	DIRETOR DO DEARH
0062	CC-08	DIRETOR DO DESEN	0062	CC-07	DIRETOR DO DESEN
0063	CC-08	DIRETOR DO DESSAUDE	0063	CC-07	DIRETOR DO DES- SAUDE
0099	CC-11	COORD. COTEC	0099	CC-09	COORD. COTEC
0158	CC-12	ASSESSOR	0530	CC-09	COORD. CONOPE
0183	CC-12	CH.DIV.DIMOV	0158	CC-09	ASSESSOR II
0184	CC-12	CH.DIV.DINOR	0595	CC-09	ASSESSOR II

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
COD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO	COD.	SÍMB.	DENOMINAÇÃO
0185	CC-12	CH.DIV.DIPAG	0183	CC-09	CH.DIV.DIMOV
0186	CC-12	CH.DIV.SAUDE TRAB.	0184	CC-09	CH.DIV.DINOR
0187	CC-12	CH.DIV.SEG.TRAB.	0185	CC-09	CH.DIV.DIPAG
0188	CC-12	CH.DIV.SAL.AVALIA.	0186	CC-09	CH.DIV.DISCAM
0189	CC-12	CH.DIV.TREIN.DESEN.	0187	CC-09	CH.DIV.DISET
0243	CC-14	ASSIST.DEPARTAMENTO	0188	CC-09	CH.DIV.DISAV
0244	CC-14	ASSIST.DEPARTAMENTO	0189	CC-09	CH.DIV.DITREI
0245	CC-14	ASSIST.DEPARTAMENTO	0365	CC-09	CH.DIV.DISHUPE
0365	FG-02	CHEFE DE SETOR	0429	FG-01	CH.SERVIÇO SERCON
0429	FG-03	CHEFE DE SERVIÇO	0430	FG-01	CH.SERVIÇO SERAP
0430	FG-03	CHEFE DE SERVIÇO	0431	FG-01	CH.SERVIÇO SERVAN
0431	FG-03	CHEFE DE SERVIÇO	0432	FG-01	CH.SERVIÇO SERFRE
0432	FG-03	CHEFE DE SERVIÇO	0433	FG-01	CH.SERVIÇO SERCAD
0433	FG-03	CHEFE DE SERVIÇO	0434	FG-01	CH.SERVIÇO SERMOV
0434	FG-03	CHEFE DE SERVIÇO	0435	FG-01	CH.SERVIÇO SERPAG
0435	FG-03	CHEFE DE SERVIÇO	0436	FG-01	CH.SERVIÇO SERCAL
0436	FG-03	CHEFE DE SERVIÇO	0437	FG-01	CH.SERVIÇO SERINF
0437	FG-03	CHEFE DE SERVIÇO	0243	FG-03	CH.SEÇÃO APOIO ADMINISTRATIVO
0529	FG-04	ENCAR.SEÇÃO	0244	FG-03	CH.SEÇÃO APOIO ADMINISTRATIVO
0448	FG-03	COORD.ÁREA C.FIAN./CAP	0245	FG-03	CH.SEÇÃO APOIO ADMINISTRATIVO
....	CC-12	CHEFE DE SERVIÇO(*)	0448	FG-04	ENCARREGADO
			0529	FG-04	ENCARREGADO

(*)Oriundo do HUPE

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - A SRH promoverá a expedição de apostilas consignando as alterações decorrentes do presente Ato.

Art. 35 - Este Ato Executivo entra em vigor em 01.01.94, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 19 de janeiro de 1994

**HESIO CORDEIRO
Reitor**

Anexo: organograma