

## ATO EXECUTIVO Nº 363

O Reitor da Universidade do Estado da Guanabara, no uso da atribuição que lhe confere o art. 10, item V, do Estatuto, resolve prescrever às atividades do Departamento de Relações do Trabalho (D.R.T.) as normas regimentais constantes do presente Ato Executivo.

Art. 1º. O D.R.T. integra a estrutura administrativa da U.E.G. como órgão destinado aos fins previstos neste texto.

Parágrafo único. Ao D.R.T. cumpre, em caráter exclusivo, a administração imediata do pessoal da U.E.G.

## CAPÍTULO I

## DA ORGANIZAÇÃO E DOS FINS

## Seção I

## Da Distribuição dos Serviços

Art. 2º. O D.R.T. desempenhará suas atividades como órgão subordinado à coordenação da Secretaria Geral, nos termos do art. 1º, § 2º, da Resolução nº 318, de 16 de junho de 1967.

Parágrafo único. Ao D.R.T. compete a execução da política de administração do pessoal da U.E.G., a centralização das respectivas atividades, a organização e atualização do cadastro do pessoal, o controle da aplicação dos mandamentos públicos e universitários e da execução dos despachos do Reitor, relativos ao referido pessoal, e a adoção de todas as providências que assegurem a ordem, a disciplina, a exatidão e a eficácia na observância das normas que regulam as relações de trabalho.

Art. 3º. O D.R.T. compreende:

- I — o Gabinete do Diretor;
- II — o Serviço de Expediente e Arquivo;
- III — a Divisão do Pessoal;
- IV — a Divisão do Trabalho.

Parágrafo único. O Diretor do D.R.T. será auxiliado por dois Assistentes: a) Assistente Administrativo; b) Assistente Jurídico.

Art. 4º. São atribuições do Diretor do D.R.T.:

I — dirigir, administrar e fiscalizar os respectivos serviços;

II — expedir as instruções e adotar as providências que se tornarem necessárias à fiel execução das atividades internas;

III — corresponder-se diretamente com as demais autoridades universitárias de nível departamental ou superior;

IV — propor ao Reitor o provimento dos cargos de chefia ou a exoneração dos ocupantes;

V — distribuir o pessoal lotado no D.R.T.;

VI — aplicar ao pessoal lotado no D.R.T. penas disciplinares, de acordo com os mandamentos públicos e universitários em vigor, com recurso *ex-officio* para o Reitor;

VII — propor ao Reitor penas disciplinares a que estiverem sujeitos quaisquer outros servidores da U.E.G., por infração a mandamento público ou universitário;

VIII — representar o D.R.T., por delegação do Reitor, em qualquer jurisdição ou perante qualquer órgão ou autoridade;

IX — submeter ao Reitor qualquer processo ou correspondência que contenha texto de normas ou procedimentos que devam ser adotados em benefício do crescente aperfeiçoamento das atividades relativas à execução da política de administração do pessoal ou à organização dos respectivos serviços;

X — submeter ao Reitor esquema de relotação parcial dos contratos da U.E.G., em qualquer oportunidade julgada adequada, com o objetivo de atender-se mais racionalmente às necessidades dos serviços universitários;

XI — examinar e submeter ao Reitor, com parecer conclusivo, as propostas de admissão ou demissão de empregados, ou quaisquer outras relativas ao pessoal da U.E.G., observados os mandamentos públicos e universitários;

XII — diligenciar no sentido de que as atividades do trabalho sejam con-

cedidas boas condições de eficiência e urbanidade, em toda a área compreendida na administração a cargo do D.R.T.;

XIII — prescrever ao pessoal lotado no D.R.T. normas de conduta compatível, em benefício das relações amenas que devem existir entre os membros da comunidade universitária;

XIV — transmitir ao conhecimento dos dirigentes dos demais órgãos e unidades universitárias o teor dos despachos exarados pelo Reitor em processos originários dos referidos órgãos ou unidades, inclusive relativos a matéria de interesse do respectivo pessoal;

XV — fiscalizar a assiduidade e a pontualidade do pessoal lotado no D.R.T., no cumprimento das jornadas de trabalho, conforme as instruções que expedir aos Chefes de Divisão;

XVI — supervisionar, em relação a todo o pessoal da U.E.G. ou à sua disposição, independentemente de categoria funcional, a fiscalização da observância do mandamento prescrito no item anterior;

XVII — exercer quaisquer outras atribuições inerentes ao exercício do respectivo cargo.

§ 1º. O Diretor do D.R.T. poderá atribuir a contratado com exercício no referido órgão a missão de inspecionar qualquer dependência da U.E.G., para verificar, *in loco*, a assiduidade e a pontualidade do pessoal nela lotado, diretamente ou mediante determinação do Reitor.

§ 2º. O Diretor do D.R.T. representará ao Reitor contra qualquer irregularidade apurada em consequência da inspeção prevista no parágrafo anterior.

§ 3º. O Diretor do D.R.T. será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Chefe da Divisão do Pessoal e pelo Chefe da Divisão do Trabalho, sucessivamente.

### Seção III

#### *Dos Serviços de Assessoramento*

Art. 5º. Ao Assistente Administrativo do Diretor do D.R.T. cumpre a

prestação de auxílios à referida autoridade, inclusive como agente de comunicação, quanto às atividades de administração e representação.

Parágrafo único. Incluem-se dentre as atribuições do Assistente Administrativo:

I — instruir os processos que lhe sejam distribuídos pelo Diretor, mediante coleta de elementos ou adoção de providências que orientem os pronunciamentos a serem formalizados;

II — diligenciar sobre o encaminhamento e a solução dos assuntos pendentes de atos do Diretor;

III — distribuir os processos e papéis encaminhados ao Diretor de conformidade com as instruções que a referida autoridade lhe transmitir;

IV — informar-se junto aos demais órgãos e unidades, em nome do Diretor, a respeito dos assuntos sujeitos ao processamento do D.T.R.;

V — atender às partes e prestar-lhes informações, visando à mais rápida tramitação dos assuntos sujeitos ao D.R.T.;

VI — atender com rapidez e em caráter prioritário, na ausência eventual do Diretor, aos chamados telefônicos de quaisquer autoridades universitárias, bem como prestar-lhes, pessoalmente, as atenções devidas;

VII — responder pela ordem e segurança do expediente sujeito a despacho do Diretor;

VIII — exercer quaisquer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor.

Art. 6º. Ao Assistente Jurídico do Diretor do D.R.T. cumpre a prestação de auxílios à referida autoridade, que compreendam matéria de direito, legislação ou jurisprudência relativos ao trabalho.

Parágrafo único. Incluem-se dentre as atribuições do Assistente Jurídico:

I — emitir pareceres a respeito dos assuntos jurídicos que lhe forem submetidos;

II — sugerir ao Diretor normas, providências e soluções que visem ao resguardo jurídico dos direitos ou interesses da U.E.G., em relação ao respectivo pessoal;

III — colaborar no preparo de todos os atos relativos à administração do pessoal a serviço da U.E.G., principalmente aquêles que se referirem à dispensa de empregados, e alertar o Diretor quanto a procedimentos formalizados em termos geradores de controvérsia jurídica ou pendência forense;

IV — dispor do material publicitário de caráter jurídico necessário ao desempenho cabal de suas funções;

V — exercer quaisquer outros encargos de caráter específico, a juízo do Diretor.

### Seção IV

#### *Do Serviço de Expediente e Arquivo*

Art. 7º. O Serviço de Expediente e Arquivo funcionará junto ao Gabinete do Diretor do D.R.T. com a organização que a referida autoridade lhe prescrever.

Parágrafo único. São atribuições do Serviço de Expediente e Arquivo:

I — o recebimento e a expedição da correspondência, assim como a distribuição interna dos processos e sua restituição, inclusive os documentos, cumprindo-lhe o registro de todo o referido material em fichário próprio;

II — o registro e o controle do material permanente do D.R.T., assim como a guarda, a distribuição e a fiscalização do material de consumo;

III — a atualização, com os respectivos índices remissivos, dos mandamentos universitários e atos complementares que compreendam: a) Leis e Decretos originários da União e do Estado; b) Resoluções do Conselho Universitário; c) Deliberações do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa; d) Provimientos do Conselho de Curadores; e) Atos Executivos do Reitor; f) Portarias, Ordens de Serviço, Instruções, Despachos e demais atos que formalizam procedimentos administrativos de

autoridades competentes; g) quaisquer outros atos que sirvam de orientação administrativa ao D.R.T.;

IV — informar a respeito do andamento de processos e papéis existentes no D.R.T., quando solicitado;

V — arquivar a correspondência e os documentos recebidos, bem como as cópias de correspondência expedida, e promover periodicamente a respectiva encadernação;

VI — cumprir os demais encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor do D.R.T.

## CAPÍTULO II

### DAS DIVISÕES INTERNAS

#### Seção I

##### *Da Divisão do Pessoal*

Art. 8º. São atribuições da Divisão do Pessoal:

I — chefiar e fiscalizar nos órgãos e nas unidades da U.E.G. a execução da política de administração do pessoal;

II — instruir os órgãos e as unidades referidos no item anterior a respeito da observância dos mandamentos públicos e universitários relativos aos deveres, direitos e responsabilidades do pessoal;

III — sugerir ao Diretor do D.R.T., por intermédio do respectivo Chefe, a expedição de atos e a adoção de medidas que possam concorrer para o crescente aperfeiçoamento das atividades a seu cargo;

IV — remeter pontualmente ao Centro de Processamento de Dados os boletins mensais de alteração da frequência do pessoal, para efeito de preparo correto das folhas de pagamento;

V — adotar as providências cabíveis e manter os registros necessários à admissão e à identificação do pessoal, à transferência, remoção, reversão e reclassificação, à investidura em cargo em comissão ou função gratificada, ao início, duração e extinção de mandatos

universitários, ao termo de posse, às férias e às licenças, à suspensão de contrato, assim como a tudo quanto a mais se compreenda na vida funcional de cada empregado da U.E.G. ou à disposição desta;

VI — processar os pedidos de exoneração ou dispensa, as comunicações de desligamento por aposentadoria ou de baixa por morte e o controle da vacância de cargos ou funções;

VII — manter atualizado o cadastro completo dos elementos básicos relativos ao pessoal em atividade, aposentado, dispensado ou falecido, com os registros indispensáveis aos respectivos assentamentos, inclusive os referentes a férias, licenças, elogios, punições e designações para o desempenho de tarefas eventuais;

VIII — manter em custódia todos os documentos relativos à frequência do pessoal e aos pagamentos que lhe tenham sido atribuídos, assim como os demais que possam ser utilizados pela U.E.G. em sua própria defesa;

IX — coibir qualquer infração às normas de conduta que o pessoal ou terceiros deva observar na área sob sua jurisdição administrativa;

X — promover reuniões, quando julgar necessárias, das quais deverá participar em caráter obrigatório o pessoal convocado;

XI — propor ao Diretor a aplicação de penas disciplinares, quando se tornarem cabíveis, observados os mandamentos públicos e universitários;

XII — adotar qualquer medida de caráter inadiável, na ausência do Diretor e mediante ulterior comunicação à referida autoridade;

XIII — expedir certidões, quando autorizada;

XIV — prover sobre sua organização e funcionamento, em condições que assegurem a ordem, a exatidão, a rapidez e o controle na execução dos respectivos serviços;

XV — exercer quaisquer outras atribuições que o Diretor lhe conferir.

Parágrafo único. Ao Chefe da Divisão do Pessoal cumpre o comando das atividades indicadas neste artigo.

Art. 9º. A Divisão do Pessoal compreende os seguintes serviços setoriais:

a) Serviço de Controle Financeiro;

b) Serviço de Movimentação e Registro.

Art. 10. São atribuições do Serviço de Controle Financeiro.

I — conferir os mapas de frequência originários dos demais órgãos e unidades da U.E.G.;

II — emitir os boletins mensais de alteração, à vista dos mapas de frequência e com base nas respectivas folhas, a fim de que possa habilitar-se ao imediato preparo do pagamento;

III — contrastear as folhas de pagamento e as listagens decorrentes, originárias do Centro de Processamento de Dados, com base nos boletins de alteração relativos à frequência do pessoal;

IV — preparar o expediente relativo ao pagamento do pessoal, tendo em vista as respectivas folhas mensais, assim como processar os recolhimentos das importâncias descontadas a favor de outras entidades;

V — manter atualizadas as fichas financeiras emitidas em nome de cada contratado;

VI — instruir os pedidos de pagamento das gratificações devidas por tempo de serviço e salário-família, para efeito de inclusão em folha, com base nos assentamentos do Serviço de Movimentação e Registros;

VII — exercer controle rigoroso sobre os pagamentos antecipados a pessoal, inclusive resultantes de desembolso a crédito do décimo terceiro salário e de salários adiantados em consequência de ausência, por motivo de férias;

VIII — promover o preparo do expediente necessário à inclusão ou exclusão, em face das folhas de pagamento, dos empregados admitidos ou

desligados, e exercer o controle das respectivas alterações;

IX — instruir, conferir e controlar os pagamentos resultantes de gratificações atribuídas aos membros dos órgãos de deliberação coletiva, assim como aos membros de comissões julgadoras de concursos e aos professores-conferencistas, mantendo em arquivo próprio as cópias das respectivas folhas;

X — exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do D.R.T. ou pelo Chefe da Divisão do Pessoal.

Art. 11. São atribuições do Serviço de Movimentação e Registro:

I — manter organizado e atualizado o fichário cadastral do pessoal;

II — conservar em ordem rigorosa o registro do pessoal, sem qualquer atraso, observadas as disposições da legislação do trabalho;

III — prestar as informações necessárias à instrução dos processos relativos à admissão ou demissão de empregados, tendo em vista, inclusive, a observância das formalidades previstas nos mandamentos públicos e universitários;

IV — prover sobre o registro de vacância;

V — registrar em ficha própria a frequência mensal do pessoal, para efeito de férias, gratificações por tempo de serviço, reassunção decorrente de afastamento por licença ou outra causa prevista em mandamento público ou universitário, assim como em consequência de qualquer ato de autoridade competente;

VI — dar imediato conhecimento ao Serviço de Controle Financeiro das alterações que possam influenciar as folhas mensais de pagamento, sobretudo quanto aos atos de admissão e demissão, que deverão ser formalizados em Portarias;

VII — incumbir-se da atualização dos controles relativos às gratificações por tempo de serviço e salário-família;

VIII — registrar nas carteiras profissionais as anotações prevista na legislação do trabalho, ou resultantes de atos do Reitor, e submeter os registros à assinatura do Diretor do D.R.T.;

IX — manter atualizado e sob controle o horário de trabalho do pessoal da U.E.G.;

X — controlar a frequência do pessoal em gozo de férias, de acordo com as respectivas escalas, ou licenciado com apoio em mandamento público ou universitário;

XI — instituir e manter atualizado o registro do calendário relativo às cargas-horárias dos membros do magistério, com as indicações relativas às cadeiras ou disciplinas;

XII — exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do D.R.T. ou pelo Chefe da Divisão do Pessoal.

## Seção II

### Da Divisão do Trabalho

Art. 12. São atribuições da Divisão do Trabalho:

I — munir-se dos livros, textos-básicos e demais publicações que se relacionem com a aplicação do direito do trabalho, inclusive os relativos à legislação e à jurisprudência, e mantê-los sob controle e anotação em fichário atualizado;

II — prestar ao Diretor do D.R.T. colaboração relativa às providências que devam ser adotadas em defesa da segurança do trabalho do pessoal da U.E.G., inclusive quanto à higiene, ao ambiente e às condições de bem-estar;

III — assistir o empregado que carecer de proteção moral ou social, promovendo com os recursos admissíveis as medidas capazes de atenuar-lhe os efeitos conjunturais de caráter negativo;

IV — ouvir e atender as solicitações dos empregados, como possível, ou orientá-los com as instruções a seu alcance;

V — acompanhar as atividades do trabalho universitário com o fim de es-

timular o pessoal ao aproveitamento das horas de lazer nas práticas recomendáveis à recuperação das energias consumidas;

VI — dispor-se ao encaminhamento das soluções que possam restaurar o clima de vida funcional necessário ao empregado porventura turbado em consequência de razões eventuais;

VII — promover quaisquer medidas que concorram para o alento e a intensificação das relações de trabalho entre o pessoal e as autoridades universitárias;

VIII — prestar assistência ao pessoal aposentado e a beneficiários de empregados falecidos;

IX — participar ativamente de todos os eventos promovidos pela U.E.G., com o objeto de intensificar o congraçamento dos membros da comunidade universitária;

X — sugerir ao Diretor do D.R.T. iniciativas que objetivem a imunização contra qualquer eventualidade capaz de comprometer o ambiente de amenidade indispensável ao trabalho;

XI — programar atividades que concorram para o crescente apuro moral, cívico, espiritual e físico do pessoal da U.E.G.;

XII — ter à sua disposição os elementos a que deva recorrer o Diretor do D.R.T. para a solução dos problemas relativos à vida funcional dos contratados;

XIII — acompanhar as atividades extra-universitárias do pessoal, como possível, visando à fixação dos juízos confidenciais que possam interessar à definição dos procedimentos administrativos ou humanos das autoridades universitárias;

XIV — exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do D.R.T. ou pelo Chefe da Divisão.

Parágrafo único. Ao Chefe da Divisão do Trabalho cumpre o comando das atividades indicadas neste artigo.

Art. 13. A Divisão do Trabalho compreende os seguintes serviços setoriais:

a) Serviço de Seleção e Treinamento;

b) Serviço de Convênios.

Art. 14. São atribuições do Serviço de Seleção e Treinamento:

I — coordenar e dirigir as tarefas relativas à seleção e ao treinamento do pessoal, visando à constante elevação do *status* funcional dos contratados;

II — selecionar e qualificar, mediante provas e testes, os candidatos que se propuserem ao exercício de funções universitárias, salvo os concorrentes ao magistério;

III — promover e executar programas de treinamento, tendo por objetivo o melhor desempenho das funções dos contratados, a atribuição a estes de encargos de maior responsabilidade e a apuração do merecimento do pessoal;

IV — elaborar planos e prescrever diretrizes que visem à instituição e manutenção de programas de treinamento básico e cursos especiais, em proveito da valorização do trabalho universitário;

V — apurar e analisar as necessidades de treinamento específico, em co-opeção com outros órgãos ou instituições, visando ao aperfeiçoamento do pessoal em especializações distintas;

VI — propor a inscrição de contratados em cursos de aperfeiçoamento ou especialização;

VII — promover palestras relativas a assuntos do imediato interesse da U.E.G., visando à crescente integração do pessoal na comunidade universitária;

VIII — expedir certificados comprobatórios de freqüência e aproveitamento em cursos ministrados e submetê-los às assinaturas do Secretário Geral e do Diretor do D.R.T.;

IX — sugerir intercâmbio com órgãos ou instituições que executem programas regulares de treinamento, visando ao enriquecimento espiritual dos contratados através de novos conhecimentos, técnicas, métodos e sistemas de trabalho, bem como ao aumento da produtividade no trabalho;

X — relatar ao Chefe da Divisão as atividades desenvolvidas, semestralmente, aduzindo ao texto do relatório as observações e sugestões que lhe parecerem oportunas;

XI — exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do D.R.T. ou pelo Chefe da Divisão.

Art. 15. São atribuições do Serviço de Convênios:

I — sugerir entendimentos com entidades ou órgãos de caráter assistencial ou beneficente, cooperativas e outras instituições afins, em proveito de intercâmbio que concorra para a melhoria das condições de trabalho do pessoal;

II — manter relações diretas com o Coleiro Comum dos Servidores da U.E.G. e prestigiar da melhor forma suas iniciativas;

III — manter atualizado o registro dos convênios existentes;

IV — manter atualizado o controle dos contratados licenciados pelo Instituto Nacional de Previdência Social, com o objetivo de prestar seguras e imediatas informações aos setores próprios da Divisão do Pessoal, assim como à unidade de lotação, a respeito do início das licenças concedidas, de suas prorrogações e extinções, tendo em vista a inclusão ou exclusão dos respectivos nomes nas folhas de pagamento e os demais assentamentos indispensáveis;

V — coletar no Instituto Nacional de Previdência Social, em consequência de convênio existente ou direito reconhecido por lei, os comprovantes de pagamento a contratados da prestação de benefícios e os demais elementos ou informações que se tornem úteis à administração do pessoal;

VI — preparar os pedidos de pagamento de benefícios, submetê-los à autoridade departamental competente para preencher as formalidades legais ou burocráticas e acompanhar a respectiva tramitação até a sua definitiva solução;

VII — adotar as providências que se fizerem necessárias ao reembolso pela

U.E.G. das importâncias por esta adiantadas a contratados, a título de benefício, de conformidade com o convênio ou a lei que a respeito existir;

VIII — prestar assistência a empregados aposentados ou a beneficiários de empregados falecidos, em relação aos respectivos direitos previdenciários;

IX — acompanhar a tramitação dos processos protocolados no órgão previdenciário regional, referentes a interesses da U.E.G. ou do seu pessoal;

X — atender às exigências e aos esclarecimentos que constituem decisões interlocutórias do órgão previdenciário regional;

XI — exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor do D.R.T. ou pelo Chefe da Divisão.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Gerais

Art. 16. Ficam incorporados ao presente texto regimental todas as disposições constantes de Resoluções, Provimentos e Atos Executivos referentes ao pessoal da U.E.G. ou à disposição desta.

§ 1º. O Diretor do D.R.T. promoverá a publicação de um Manual que reúna todos os mandamentos universitários relativos às atividades do referido órgão, assim como os que possam interessar diretamente ao pessoal.

§ 2º. A publicação será editada com o título de "Manual do Servidor da U.E.G.".

Art. 17. O D.R.T. concederá carteira funcional a todos os contratados admitidos na U.E.G. que a requerem ao respectivo Diretor.

§ 1º. A carteira conterá, inclusive, o retrato e a impressão digital do servidor contratado.

§ 2º. A carteira será concedida mediante o pagamento de uma taxa equivalente a cinco por cento do salário-U.E.G. em vigor, com a assina-

tura do Diretor do D.R.T., e só poderá ser renovada após decorrido o período de dois anos.

§ 3º. A renovação da carteira, antes de vencido o prazo referido no parágrafo anterior, só poderá ser concedida mediante o pagamento da taxa em dôbro e conforme a razão plausível declarada pelo requerente.

Art. 18. Este Ato Executivo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

U.E.G., em 22 de março de 1971.

*João Lyra Filho*