

**REESTRUTURA A SUPERINTENDÊNCIA
DE RECURSOS HUMANOS - SRH**

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UERJ, no uso de suas atribuições e conforme o Processo nº 3888/2007,

RESOLVE:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1 - Este Ato Executivo, que substitui o AE-006/REITORIA/2003, dispõe sobre a reestruturação da Superintendência de Recursos Humanos (SRH), para adequá-la à nova realidade da área na UERJ, decorrente da reorganização e redefinição de suas rotinas e atividades de seus Departamentos.

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

§ 1º - A 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.

§ 2º - A SRH exercerá competência técnica, orientação normativa e acompanhamento específico, aplicáveis a todos os 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. 3 - A estrutura da SRH terá a seguinte composição:

Superintendência de Recursos Humanos
SRH-33.00.00.00.00.00
Serviço de Apoio Administrativo
SAA-33.00.00.00.01.00
Seção de Protocolo
SEPROTO—33.00.00.00.01.03
Seção de Atendimento ao Usuário
SAU-33.00.00.01.01



Seção de Arquivo de Dados da RH
SEAD-33.00.00.00.01.02
Serviço de Suporte Gerencial
SERSUG-33.00.00.00.02.00
Coordenação Técnica de Pagamento
CPAG-33.00.00.04.00.00
Serviço de Pagamento
SERVPAG-33.00.00.04.01.00
Seção de Conferência
SECONF-33.00.00.04.01.01
Serviço de Cálculo
SERVCALC-33.00.00.04.02.00
Seção de Controle de Folha
SECFOL-33.00.00.04.02.01

Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal
DESEN-33.00.02.00.00.00
Seção de Apoio Administrativo
AA-DESEN-33.00.02.00.00.01
Coordenação Técnica
COORDTEC – 33.00.02.03.00.00
Seção de Apoio ao PEBIT
PEBIT - 33.00.02.00.00.02
Seção de Apoio ao InvestUERJ
InvestUERJ – 33.00.02.00.00.03
Núcleo de Apoio à Aposentadoria
NAAPO – 33.00.02.00.06.00

Serviço de Provimento de Pessoal
SEPROV – 33.00.02.00.07.00
Serviço de Avaliação e Análise de Cargo
SERAV – 33.00.02.00.08.00
Seção de Padronização de Rotinas
SEPRO – 33.00.02.00.08.01
Serviço de Capacitação
SECAP – 33.00.02.00.09.00

Departamento de Administração de Recursos Humanos
DEARH-33.00.03.00.00.00
Seção de Apoio Administrativo
AA-DEARH – 33.00.03-00.00.01
Coordenação de Provimento e Gerenciamento de Pessoal
COPGER – 33.00.03.06.00.00
Serviço de Provimento e Acompanhamento Funcional
SERPAF – 33.00.03.06.01.00
Serviço de Frequência
SERVFREQ – 33.00.03.06.02.00



Serviço de Registros Funcionais
SEREG – 33.00.03.06.03.00
Coordenação de Direitos, Vantagens e Concessões
CODIV – 33.00.03.07.00.00
Serviço de Concessões
SERVCON – 33.00.03.07.01.00
Serviços de Direitos e Vantagens
SERDIV – 33.00.03.07.02.00
Seção de Aposentadoria
SEAPO – 33.00.03.07.00.01

Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho
DESSAUDE – 33.00.04.00.00.00
Seção de Apoio Administrativo
SEAP -33.00.04.00.00.01
Coordenação Técnica de Saúde do Trabalhador
COTESAT – 33.00.04.05.00.00
Divisão de Segurança no Trabalho
DISET – 33.00.04.01.00.00
Núcleo de Acompanhamento e Execução da Segurança do Trabalho e
do Meio Ambiente
NUSEMA-33.00.04.01.01.00
Divisão de Saúde do Campus
DISCAM – 33.00.04.02.00.00
Divisão de Saúde do HUPE
DISHUPE – 33.00.04.04.00.00
Núcleo de Perícias Médicas
NUPEM – 33.00.04.04.01.00
Núcleo de Medicina
NUMED-33.00.04.04.02.00
Núcleo de Serviço Social
NUSESO –33.00.04.04.03.00
Núcleo de Enfermagem
NUENF – 33.00.04.04.04.00

CAPITULO II
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 4 - Compete à SRH:

Estabelecer diretrizes e expandir normas para o desenvolvimento das atividades da área, observada a legislação especificada;

I. promover medidas relacionadas com o recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento do servidor, manutenção e provimento;

II. avaliar as necessidades de recursos humanos, visando à permanente adequação dos objetivos da UERJ;

III. promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios dos servidores;

IV. promover, elaborar e planejar ações e medidas que visem à elevação do bem estar físico, mental e social dos servidores da UERJ;

V. sistematizar e normatizar as ações relativas à segurança e prevenção da saúde do servidor, relacionadas com a organização, o processo e as condições de trabalho;

VI. conceder melhorias funcionais, na forma de regulamentação específica;

VII. coordenar, acompanhar e avaliar a lotação das unidades, com vistas à distribuição racional do pessoal técnico-administrativo;

VIII. 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;

IX. promover medidas necessárias à atualização permanente do Plano de Classificação de Cargos;

X. formular e implementar, em conjunto com os demais segmentos da Universidade, o sistema de avaliação do servidor técnico-administrativo, voltado para resultados objetivos e melhoria da qualidade dos serviços;

XI. planejar e coordenar as atividades da Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 5 - São atribuições específicas do Superintendente de Recursos Humanos:

I. assessorar o Reitor em matéria de sua competência;

II. dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da Superintendência;

III. promover e /ou participar da elaboração de projetos e estudos que envolvam a área de recursos humanos;

IV. promover a compatibilização das ações de recursos humanos às metas organizacionais;

V. assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais no cumprimento das políticas e procedimentos da área de recursos humanos;

VI. definir prioridades e alocar recursos orçamentários para atender as necessidades das áreas de competência da Superintendência de Recursos Humanos;

VII. autorizar despesas de pessoal, inclusive as destinadas ao treinamento;

VIII. aprovar os programas de treinamento, com vistas à permanente capacitação e

aperfeiçoamento dos recursos humanos da UERJ;

IX. formalizar contratos administrativos, mediante autorização superior;

X. decidir petições que envolvam a concessão de direitos e vantagens previstas na legislação específica;

XI. decidir sobre recursos interpostos contra decisões relativas a direitos e vantagens de servidores, proferidas por chefia de nível hierárquico inferior;

XII. expedir atos de nomeação de candidatos habilitados em concurso público para as carreiras docente e técnico-administrativa;

XIII. exonerar, aposentar e reintegrar servidores;

XIV. homologar resultados de concursos públicos destinados ao preenchimento de cargo da área técnico – administrativa;

XV. lotar e remover servidores;

XVI. promover medidas relacionadas com a apuração de procedimentos administrativos disciplinares;

XVII. propor instauração de inquérito administrativo, nos casos de abandono de emprego e demais ilícitos dos quais tenha conhecimento;

XVIII. afastar preventivamente, quando solicitado por comissão de inquérito, servidores que respondam a processo disciplinar;

XIX. reclassificar e enquadrar servidores, observada a legislação específica;

XX. delegar competências.

Art. 6 - Compete à Coordenadoria Técnica de Pagamento – CPAG:

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 relacionadas com o cadastro financeiro;

III. orientar e supervisionar o preparo de folha de pagamento do pessoal estatutário e celetista, bem como os pagamentos relativos a serviços prestados, encerramento 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 atualizada a documentação, normas e critérios sobre pagamento de pessoal

estatutário e celetista;

VI. analisar processos e documentações pertinentes a área de pagamento;

VII. estabelecer prazos e mecanismos de controle, objetivando o retorno dos documentos relativos a pagamentos não efetuados pelo Banco Itaú S.A., adotando as providências cabíveis;

VIII. manter mecanismos de controle de prazos previstos para o recebimento de documentos relativos a pagamentos;

IX. propor normas e critérios visando à atualização dos serviços sob sua subordinação;

X. definir, em conjunto com os demais responsáveis, os cronogramas de confecção das folhas de pagamento.

Art. 7 - Compete ao Serviço de Pagamento – SERVPAG:

I. preparar, de 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. executar o preparo e o comando do pagamento de pessoal, adotando as medidas necessárias à sua efetivação e ao arquivamento da documentação pertinente;

V. efetuar os cálculos necessários à fixação de proventos;

VI. registrar e comandar o pagamento das pensões judiciais;

VII. 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;

VIII. comandar e controlar os descontos referentes a débitos de servidores e pedidos de consignações em folha de pagamento, obedecendo à margem consignável;

IX. providenciar, nas datas aprazadas, os relatórios necessários ao atendimento de programas;

X. instruir processos e documentos relacionados ao pagamento de pessoal;

XI. enviar para o órgão pertinente do Governo do Estado a documentação solicitada para fins de inclusão de pagamento;

XII. separar os relatórios da folha de pagamento;

XIII. manter atualizado o arquivo das fichas financeiras do pessoal estatutário e celetista;

XIV. elaborar planilhas com base nos relatórios fornecidos pelo PRODERJ;

XV. encaminhar a folha e demais relatórios para os setores competentes;

XVI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 8 - Compete ao Serviço de Cálculo – SERVCALC:

I. instruir os expedientes e providenciar os pagamentos correspondentes a serviços prestados, encerramento de folha, auxílio-funeral e rescisão de contratos, adotando as medidas necessárias à sua ultimação e ao arquivamento da documentação;

II. calcular débitos e créditos de servidores, visando à efetivação dos comandos na folha de pagamento;

III. efetuar a conferência dos cálculos dos boletins, após a emissão da folha de pagamento, corrigindo-os quando necessário, e tomando as providências cabíveis para o acerto da folha;

IV. emitir as guias de recolhimento referentes aos encargos sociais devidos pela UERJ;

V. emitir a DIRF e as respectivas atualizações;

VI. calcular e providenciar a emissão de memorando com o objetivo de cancelar o crédito indevido em conta corrente de servidor e/ou prestador de serviço, quando necessário;

VII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 9 - Compete à Seção de Conferência – SECONF:

I. criticar os relatórios de saída emitidos pelo sistema de processamento de dados à vista dos comandos efetuados;

II. receber e conferir a distribuição por órgão dos contracheques emitidos pelo processamento eletrônico;

III. organizar e encaminhar para o setor competente, acompanhando o retorno dos microfimes, os materiais pertinentes ao pagamento dos servidores;

IV. efetuar a conferência dos boletins, na prévia de pagamento, visando à confirmação dos valores creditados e/ou debitados;

V. prestar aos servidores ativos e inativos, ou aos seus beneficiários, informações sobre assuntos de pagamento;

VI. preparar declarações, atestados e informações relacionadas ao cadastro financeiro dos servidores;

VII. providenciar a emissão de 2ª via de contracheques dos servidores junto ao órgão próprio;

VIII. efetuar cálculos necessários e conferência da emissão dos boletins para a folha de pagamento;

IX. receber e cadastrar no sistema de pagamento os documentos devolvidos pela SARE;

X. enviar para o SERVCALC os débitos dos servidores;

XI. conferir os lotes na folha de pagamento para verificar se foram incluídos;

XII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 10 - Compete à Seção de Controle de Folha – SECFOL:

I. preparar declarações, atestados e informações relacionadas ao cadastro financeiro dos prestadores de serviço;

II. providenciar a emissão de 2ª via de contracheques dos prestadores de serviços;

III. receber e providenciar, nas datas apazadas, os requerimentos de Vale-Transporte, gerando disquetes contendo ganhos e descontos cabíveis em folha de pagamento;

IV. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art.11 - Compete ao Serviço de Suporte Gerencial – SERSUG:

I. desenvolver sistemas e soluções para o gerenciamento da tecnologia da informação na área;

II. dar suporte de software e hardware à rede de computadores da SRH;

III. administrar os acessos aos sistemas da SRH;

IV. fornecer informações a respeito dos dados referentes à SRH para tomada de decisões;

V. manter o controle dos provimentos e vacâncias dos cargos efetivos, em comissão e das funções gratificadas e atualização dos respectivos quadros;

VI. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, através dos projetos de manutenção e desenvolvimento e acompanhamento das despesas de pessoal;

VII. definir regras para o uso da informática na SRH;

Art.12 - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo – SAA:

I. executar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivamento da documentação do Gabinete da Superintendência;

II. proceder à publicação de expedientes, promovendo, quando for o caso, a 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 ultimação do inventário dos bens patrimoniais do Gabinete da Superintendência;

VI. receber, conferir, registrar, distribuir e controlar processos, expedientes e correspondências destinadas à SRH e suas respectivas Unidades;

VII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art.13 - Compete à Seção de Arquivo de Dados de RH – SEAD:

I. manter o arquivo de pastas funcionais dos servidores da UERJ organizado e atualizado;

II. manter, em arquivo próprio, as pastas de assentamento dos exonerados, demitidos, falecidos e aposentados;

III. arquivar documentos e processos de interesse da SRH;

IV. expedir e controlar as requisições de pastas funcionais;

V. zelar pela conservação das pastas funcionais e do arquivo como um todo.

Art.14 - Compete à Seção de Atendimento ao Usuário – SAU:

I. atender ao público usuário dos serviços da SRH, centralizando o atendimento dos departamentos;

II. entregar documentações solicitadas pelos usuários da SRH, tais como declarações, certidões, etc;

III. separar e entregar contracheques de aposentados, pensionistas e cedidos, mantendo controle sobre esses documentos;

IV. convocar servidores para resolver questões pendentes relativas aos Departamentos da SRH;

V. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 15 - Compete à Seção de Protocolo – SEPROTO:

I. receber documentos internos e externos;

II. registrar no sistema informatizado da SRH, todos os documentos recebidos e expedidos;

III. distribuir, os documentos da SRH, aos diversos setores;

IV. avaliar e verificar a documentação recebida e expedida de acordo com sua pertinência;

V. digitar, verificar e expedir publicações de atos, despachos e apostilas da SRH, Reitoria e demais setores;

VI. elaborar, guardar e manter arquivos referentes às publicações dos atos, despachos, apostilas e demais documentos;

VII. disponibilizar à comunidade interna e externa, através de consulta individual, as informações referentes a documentos pessoais ou trabalho interno;

VIII. elaborar relatórios diários para acompanhamento da documentação recebida e expedida;

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO DEARH

Art. 16 - Compete ao Departamento de Administração de Recursos Humanos:

I. efetivar estudos com vistas à elaboração e implementação de normas e rotinas referentes a provimento, acompanhamento funcional, direitos, vantagens e concessões, a serem estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos;

II. atuar como consultoria interna de gestão;

III. executar as rotinas necessárias à concessão de direitos e vantagens ao cumprimento dos deveres pelos servidores;

IV. normatizar o Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos - SGRH, através do estabelecimento de correções e adequações necessárias ao atendimento das legislações e rotinas vigentes.

Art. 17 - São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos:

I. estabelecer parcerias com os demais dirigentes da Universidade, visando à viabilização de recursos tecnológicos e financeiros para o aprimoramento do Departamento;

II. assessorar a Superintendência de Recursos Humanos nos assuntos de competência do Departamento;

III. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;

IV. definir prioridades para utilização dos recursos financeiros disponibilizados para o Departamento;

V. propor normas e rever rotinas referentes aos assuntos da competência do Departamento;

VI. analisar as instruções de expedientes e processos propostos pelas coordenações do Departamento e determinar procedimentos;

VII. supervisionar e orientar as Coordenações e os Serviços do Departamento;

VIII. analisar e instruir recursos interpostos contra decisões relativas aos direitos e deveres dos servidores, encaminhando-os à decisão superior, quando necessário;

IX. dar posse aos servidores concursados nomeados;

X. elaborar relatórios anuais de resultados.

Art.18 - Compete à Coordenação de Provimento e Gerenciamento de Pessoal - COPGER e à Coordenação de Direitos, Vantagens e Concessões - CODIV, de acordo com suas áreas de competência ou atuação:

I. coordenar e supervisionar, com base em legislação específica e rotinas aprovadas pela Direção do Departamento as atividades desenvolvidas pelos Serviços sob sua subordinação;

II. assessorar a Direção do Departamento;

III. racionalizar os processos e rotinas de trabalho dos serviços;

IV. classificar, organizar e manter atualizada a legislação pertinente aos assuntos de seus Serviços, responsabilizando-se pela sua divulgação;

V. analisar os requerimentos, recursos, expedientes e diligências em processos e orientar os Serviços quanto aos procedimentos a serem adotados, zelando pelo cumprimento de seus prazos;

VI. manter o Manual de Rotinas atualizado;

VII. propor a elaboração ou revisão dos atos normativos já existentes;

VIII. propor a revisão dos formulários utilizados pelos Serviços;

IX. elaborar relatórios e outros documentos solicitados pela Direção do Departamento ou pela Superintendência de Recursos Humanos;

X. zelar pela execução mensal das cópias de segurança dos bancos de dados e demais registros informatizados dos Serviços;

XI. emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

XII. conceder auxílio creche e licença prêmio;

XIII. manter atualizados o banco de dados e o arquivo do acervo de legislações do Departamento.

Coordenação de Provimento e Gerenciamento de Pessoal – COPGER:

Art.19 - Compete ao Serviço de Provimento e Acompanhamento Funcional – SERPAF:

I. instruir processos e expedientes e elaborar atos e boletins para folha de pagamento, acompanhar



e manter controles de diversos assuntos pertinentes à Coordenação;

II. implantar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos – SGRH, mantendo-o atualizado;

III. manter atualizados os registros funcionais dos servidores;

IV. elaborar memorandos, declarações, certidões e minutas de ofício;

V. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;

VI. responsabilizar-se pelo encaminhamento mensal ao SEREG dos dados a serem registrados no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado.

Art.20 - Compete ao Serviço de Frequência – SERVFREQ:

I. instruir processos e expedientes, elaborar atos e boletins para folha de pagamento, acompanhar e manter os controles e os arquivos pertinentes ao Serviço;

II. implantar dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos – SGRH, mantendo-o atualizado;

III. analisar e cadastrar no SGRH os Boletins de Inspeção Médica – BIM emitidos para os servidores da Universidade, zelando pelo seu posterior arquivamento;

IV. validar mensalmente as frequências dos componentes organizacionais da Universidade e providenciar as alterações na folha de pagamento geradas pelas ocorrências de frequência;

V. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;

VI. elaborar memorandos, declarações e minutas de ofício;

VII. manter atualizados os registros das carteiras de trabalho e instruir documentos referentes à rescisão contratual dos servidores celetistas;

VIII. responsabilizar-se pelo encaminhamento mensal ao SEREG dos dados a serem registrados no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado.

Art.21 - Compete ao Serviço de Registros Funcionais – SEREG:

I. atualizar o Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos – SGRH, com a implantação de todas as ocorrências funcionais, anteriores a esse Sistema, lançadas nas fichas funcionais dos servidores ativos e inativos;

II. implantar e manter atualizados no Sistema de Contratos Administrativos de Prestação de Serviço – SCAPS, todos os dados de prestadores de serviços, cujos contratos administrativos foram



autorizados pela COPAD e COPAT, bolsistas PROATEC e Professores Visitantes;

III. zelar pela organização, autuação e arquivamento de toda a documentação referente aos registros no SCAPS;

IV. analisar e validar mensalmente as informações prestadas pelos componentes organizacionais quanto à prestação de serviço e afastamento dos contratos administrativos e bolsistas PROATEC, a fim de permitir a elaboração da folha de pagamento;

V. emitir os Contratos de Prestação de Serviços Temporários, responsabilizando-se pelo seu envio aos componentes organizacionais;

VI. elaborar memorandos, declarações, certidões e minutas de ofício;

VII. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;

VIII. cadastrar mensalmente no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado, os dados fornecidos pelos Serviços do Departamento, responsabilizando-se pela solicitação à Diretoria de Administração Financeira do encaminhamento do Relatório Mensal ao Tribunal de Contas do Estado.

Coordenação de Direitos, Vantagens e Concessões - CODIV

Art.22 - Compete ao Serviço de Concessões – SERVCON:

I. instruir processos e expedientes, elaborar atos e boletins para folha de pagamento, acompanhar e manter os controles e os arquivos pertinentes à Coordenação;

II. implantar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos – SGRH, mantendo-o atualizado;

III. elaborar relatórios, memorandos, declarações, certidões e minutas de ofício;

IV. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;

Art. 23 - Compete ao Serviço de Direitos e Vantagens – SERDIV:

I. instruir processos e expedientes, elaborar atos e boletins para folha de pagamento, acompanhar e manter os controles e os arquivos pertinentes ao Serviço;

II. implantar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos–SGRH, mantendo-o atualizado;

III. elaborar memorandos, declarações, certidões e minutas de ofício;

IV. atender ao cumprimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado – TCE, nos processos

de aposentadoria;

V. elaborar levantamento de tempo de serviço/contribuição;

VI. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço.

Art. 24 - Compete à Seção de Aposentadoria – SEAPO:

I. instruir os processos de aposentadoria;

II. implantar as informações funcionais referentes à aposentadoria no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos – SGRH;

III. elaborar atos, ofícios, memorandos, declarações e certidões referentes à aposentadoria;

IV. orientar os componentes organizacionais quanto à legislação e procedimentos vigentes para a concessão de aposentadoria;

V. instruir os processos de mudança de fundamentação de aposentadoria;

VI. controlar as aposentadorias por implemento de idade;

VII. cadastrar mensalmente no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado, todos os dados referentes à aposentadoria, responsabilizando-se por informar mensalmente ao SEREG as competências cadastradas.

Art. 25 - Compete à Seção de Apoio Administrativo – AA-DEARH:

I. executar as tarefas de recebimento, cadastro, distribuição e arquivamento da documentação do Departamento;

II. providenciar suprimento e guarda do material de consumo do Departamento;

III. elaborar mensalmente os Relatórios de Frequência e Férias dos servidores lotados no Departamento;

IV. atuar como Agente Patrimonial, responsabilizando-se pela guarda do material permanente do Departamento;

V. organizar e manter atualizados os arquivos da Direção do Departamento.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO DESEN

Art. 26 - Compete ao Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal:

I. as atividades de planejamento, recrutamento, seleção, treinamento, transferências, acompanhamento, desenvolvimento, avaliação e qualidade de vida das pessoas do quadro funcional da UERJ, inclusive servidores e bolsistas de programas de iniciação e capacitação profissional.

Art.27-São atribuições do Diretor do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal:

I. executar as políticas de desenvolvimento de pessoas emanadas dos órgãos superiores da UERJ;

II. propor à Superintendência de Recursos Humanos, atividades, políticas e diretrizes inerentes à sua área de atuação;

III. submeter à aprovação da SRH o planejamento do DESEN, com base nas necessidades de desenvolvimento de pessoas e qualidade de vida identificadas nos componentes organizacionais e diretrizes gerais da UERJ;

IV. criar condições para que as informações decorrentes da interação dos Serviços do DESEN com os clientes internos sejam absorvidas por todos no âmbito do Departamento.

V. promover a consultoria interna junto aos diversos componentes organizacionais, visando à transferência de conhecimentos e o desenvolvimento de ações que permitam um melhor desempenho das áreas clientes;

VI. constituir comissões técnicas interdisciplinares voltadas para o desenvolvimento de pessoas na UERJ e sua qualidade de vida no trabalho;

VII. incentivar e promover a integração, o crescimento pessoal e o desenvolvimento profissional das pessoas do DESEN, através do planejamento individual e coletivo de treinamentos e da promoção de atividades para o autoconhecimento e o aprimoramento das relações interpessoais;

VIII. assessorar a Superintendência de Recursos Humanos nos assuntos de competência do Departamento;

IX. participar da elaboração da proposta orçamentária do Departamento;

X. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 28 - Compete à Seção de Apoio Administrativo – AA-DESEN

I. executar as tarefas de recebimento, cadastro, distribuição e arquivamento da documentação do Departamento;

II. providenciar suprimento e guarda do material de consumo do Departamento;

III. elaborar mensalmente os Relatórios de Frequência e Férias dos servidores lotados no Departamento;

IV. atuar como Agente Patrimonial, responsabilizando-se pela guarda do material permanente do

Departamento;

V. organizar e manter atualizados os arquivos da Direção do Departamento.

Art. 29 - Compete à Coordenação Técnica – COORDTEC:

I. identificar projetos estratégicos para melhoria da gestão do DESEN;

II. elaborar o plano de desenvolvimento de gestão de pessoas da UERJ a partir de necessidades identificadas pelas gerências;

III. consolidar, analisar relatórios e resultados das atividades do DESEN;

IV. realizar estudos e pesquisas de caráter técnico-científico na área de gestão de pessoas, buscando parcerias com os diferentes componentes organizacionais da UERJ;

V. assessorar a direção do DESEN em assuntos técnicos;

VI. coordenar as atividades de seleção e apoio ao PEBIT, InvestUERJ e a Seção de Acompanhamento a Servidores;

VII. executar outras atribuições inerentes às atividades do Serviço;

VIII. analisar e propor atividades ou movimentação de servidores em situações conflitantes;

IX. elaborar perfil do servidor e do setor de trabalho com vistas à lotação dos mesmos;

X. estudar e acompanhar a lotação dos servidores nos componentes organizacionais da UERJ;

XI. trabalhar em parceria com o DESSAUDE e demais componentes organizacionais da UERJ;

XII. estudar e propor subsídios para os demais serviços do DESEN;

XIII. coordenar e supervisionar as ações do NAAPO;

XIV. planejar, executar e supervisionar ações para a implantação e implementação do Programa de Desenvolvimento Gerencial;

XV. desenvolver métodos e instrumentos para a realização das atividades.

Art. 30 – Compete ao Núcleo de Apoio a Aposentadoria – NAAPO:

I. planejar, executar e avaliar a implantação e implementação do Programa de Preparação para a Aposentadoria;

II. propor ações que viabilizem os objetivos do Programa,

- III. promover pesquisas na área de atuação do Programa;
- IV. manter intercâmbio com os demais componentes organizacionais da UERJ no sentido de implementar atividades inerentes ao Programa;
- V. realizar o levantamento e a seleção dos participantes;
- VI. selecionar e treinar profissionais integrantes da equipe do núcleo;
- VII. garantir a participação do NAAPO em todas as atividades relacionadas ao tema aposentadoria, na UERJ, em questões de saúde, administrativa e de desenvolvimento.

Art. 31 - Compete ao Serviço de Provimento de Pessoal – SEPROV:

- I. planejar, avaliar, validar e executar, de acordo com o estabelecido no Manual de Rotinas, as atividades da área de recursos humanos no que se refere a Provimento;
- II. participar do planejamento, execução, avaliação e acompanhamento dos concursos públicos;
- III. gerenciar o provimento e informar ao Serviço de Capacitação, os dados dos candidatos que participarão da ambientação dos candidatos habilitados em concurso público;
- IV. prestar informações pertinentes, em resposta a mandados de segurança e recursos interpostos contra decisões relativas às normas de Concurso Público, encaminhando-os aos órgãos jurídicos competentes;
- V. participar do planejamento e implementação dos bancos de dados do Departamento;
- VI. prestar informações necessárias ao cumprimento de normas e diligências ordenadas pelos diversos órgãos normativos e de auditoria da Universidade e do Estado;

Art. 32 - Compete ao Serviço de Avaliação e Análise de Cargos – SERAV:

- I. coordenar as atividades do setor sob sua responsabilidade;
- II. participar do planejamento das atividades dos setores e do DESEN;
- III. planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores;
- IV. assessorar a Direção do Departamento nas áreas afins;
- V. levantar e manter a atualização do Quadro Ideal de funcionários da UERJ;
- VI. identificar as necessidades de pessoal bem como de novos perfis de trabalhadores para a UERJ;
- VII. analisar e propor alterações nas descrições de Perfil dos cargos da UERJ;

- VIII. analisar e propor novas metodologias para a análise de cargos/perfis;
- XIX. planejar e executar a avaliação do Estágio Probatório dos servidores da UERJ;
- X. identificar e propor atualizações na metodologia de avaliação no Estágio Probatório;
- XI. analisar, propor e implantar metodologias de avaliação do desempenho dos servidores da UERJ;
- XII. coordenar o processo que resulta na progressão dos servidores técnicos- administrativos;
- XIII. analisar e propor ações que visem à inovação das rotinas de trabalho do DESEN;
- XIV. criar instrumentos para registro e controle de informações relativas ao Quadro Ideal;
- XV. manter atualizado o Banco de Dados sobre Avaliação de Estágio Probatório;
- XVI. gerar relatórios para retorno às Unidades sobre Avaliação de Estágio Probatório;
- XVII. elaborar e ministrar treinamentos sobre Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório;
- XVIII. realizar *benchmark* com outras instituições públicas e privadas;
- XIX. criar parcerias com os Componentes Organizacionais na busca da melhoria contínua;
- XX. manter a equipe do Desen atualizada com relação às novas propostas e tendências do mercado no que tange a sua área de atuação;

Art. 33 – Compete à Seção de Padronização de Rotinas – SEPRO:

- I. atualizar e propor o Manual de cargos da UERJ;
- II. analisar os formulários existentes propondo atualização, ou mesmo extinção, aos responsáveis por sua utilização;
- III. atualizar os formulários existentes na SRH e propor a elaboração de novos formulários, em consonância com as técnicas e normas vigentes;
- IV. assessorar a Direção do DESEN em assuntos relacionados à área de atuação da SEPRO;
- V. traçar diagnósticos, através da identificação de problemas e necessidades do DESEN, para futuras mudanças;
- VI. estabelecer metas de inovação e ações corretivas, junto ao DESEN, para melhorar o desempenho, reduzir prazos, desperdício e custos, aumentando a confiabilidade dos serviços.

Art. 34 - Compete ao Serviço de Capacitação – SECAP:

- I. identificar e analisar as necessidades de treinamento, para subsidiar o Plano de Treinamento e Desenvolvimento dos Servidores da UERJ;

II. acompanhar, avaliar e validar as atividades relativas ao treinamento e desenvolvimento profissional;

III. 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;

IV. propor critérios para realização da seleção e treinamento de instrutores para atender aos projetos solicitados;

V. propor normas, procedimentos e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua área de competência;

VI. verificar a demanda da Universidade com relação ao desenvolvimento profissional e organizar atividades de capacitação e aperfeiçoamento, após aprovação superior;

VII. contratar e acompanhar o pagamento de instrutores, consultores e outros prestadores de serviço, segundo planejamento já aprovado;

VIII. coordenar as atividades de alocação de salas, juntamente com o CEPUERJ; zelar pela manutenção e patrimônio do Centro de Treinamento da UERJ; acompanhar, em parceria com o CEPUERJ, as atividades realizadas no CT e parcerias com as Unidades Acadêmicas.

Art. 35 - Compete à Seção de Apoio ao PEBIT:

I. articular ações com os diferentes Componentes Organizacionais e Unidades da Universidade no sentido de mobilizar recursos internos para atender às demandas dos adolescentes;

II. criar instrumentos que facilitem o desenvolvimento das potencialidades desses jovens;

III. promover o acompanhamento técnico (psicológico, pedagógico e social), adequado às necessidades apresentadas;

IV. articular ações de aproximação do grupo familiar com o público envolvido;

V. propiciar o treinamento profissional dos adolescentes bolsistas;

VI. estar integrado a outras instituições e /ou organizações, voltadas para o atendimento de adolescentes, no sentido de ampliar e facilitar as ações desenvolvidas em prol dos mesmos.

Art. 36 - Compete à Seção de Apoio ao InvestUERJ:

I. oferecer educação básica aos servidores da UERJ que não tiveram acesso ou não concluíram os estudos no ensino fundamental e médio, na idade própria;

II. contribuir para o desenvolvimento do indivíduo, resgatando uma concepção de ensino integrado à formação do trabalho e da cidadania;

III. criar campo de estágio para alunos das diversas unidades acadêmicas da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, mediante projetos de estágios supervisionados e outras modalidades de estágios;

IV. gerar, implementar e divulgar novas metodologias e abordagens para a educação de jovens e adultos através do desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;

V. certificar os servidores desta Universidade que concluírem os respectivos níveis de ensino.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO DESSAUDE

Art. 37 - Compete ao Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho – DESSAUDE:

I. promover e acompanhar ações e medidas voltadas para as diretrizes da política em saúde do trabalhador da UERJ;

II. efetivar estudos com vista 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;

III. subsidiar a Superintendência de Recursos Humanos nos assuntos relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores vinculados a UERJ;

IV. adotar medidas que contribuam para elevar o nível de conhecimento dos servidores, em relação aos riscos ocupacionais e sensibilizá-los para a prevenção daqueles a que estão expostos;

V. promover a organização de comissões técnicas multiprofissionais voltadas para as necessidades de adequação dos processos de trabalho, ambientes laborais e de implementação de medidas de prevenção aos riscos ocupacionais;

VI. promover a organização técnica interprofissional dos serviços especializados, voltada para o levantamento das atividades e condições insalubres e perigosas, objetivando o cumprimento da legislação vigente;

VII. adotar políticas de prevenção a doenças e acidentes relacionados com o trabalho, assim como, realizar programas sistemáticos de avaliação ambiental e de saúde ocupacional para o servidor;

VIII. promover a realização de atividades e programas especiais, eventos e reuniões relativos as questões de segurança e saúde dos trabalhadores;

IX. promover a integração entre as diversas instâncias e componentes organizacionais da UERJ, que tratem de questões relacionadas à saúde do trabalhador;

X. oferecer campo de estágio e treinamento em nível de graduação e pós-graduação, para unidades internas e externas, das áreas afins;

XI. manter intercâmbio com instituições e entidades públicas e privadas, voltadas para a atenção à segurança e saúde do trabalhador;

XII. fomentar o desenvolvimento das atividades profissionais do DESSAUDE e integrá-las dentro da mesma orientação administrativa, técnica e normativa.

Art. 38 - São atribuições específicas do diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho:

I. propor e definir normas e rotinas relativas às atividades de promoção da segurança e saúde do servidor da UERJ e avaliar seu cumprimento e observância;

II. planejar as ações e acompanhar as medidas relativas às áreas profissionais do DESSAUDE;

III. subsidiar a SRH nas questões relativas a promoção da saúde do servidor da UERJ, de forma integrada aos demais componentes organizacionais da Superintendência;

IV. planejar as ações de educação, em segurança e saúde do trabalhador, de acordo com a demanda e a orientação diretiva da UERJ;

V. constituir comissões técnicas interdisciplinares, voltadas para a promoção da segurança e saúde do servidor da UERJ;

VI. acompanhar a preceptoria e a supervisão dos estágios e treinamentos oferecidos pelo DESSAUDE;

VII. proporcionar aos profissionais do Departamento os meios necessários para o cumprimento das atividades e procedimentos que visem atingir as metas determinadas;

VIII. representar a UERJ nas questões ligadas à segurança e saúde do trabalhador e no intercâmbio com instituições e entidades públicas e privadas, voltadas para o mesmo campo de conhecimento;

IX. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 39 - Compete à Seção de Apoio Administrativo – SEAP:

I. executar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação do Departamento;

II. atender ao público interno e externo, orientar nas questões competentes da área de atuação e encaminhar situações específicas a cada órgão pertinente;

III. providenciar o suprimento, guarda e distribuição do material permanente e de consumo do Departamento;

IV. elaborar registros e documentos referentes à aquisição, manutenção e à movimentação de material permanente e de consumo do Departamento;

V. catalogar legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Departamento;

- VI. elaborar o serviço impresso e montá-lo de acordo com os padrões estabelecidos;
- VII. providenciar a reprodução do material necessário do Departamento e manter registro sobre seu controle;
- VIII. exe
executar registros referentes ao cadastro de pessoal lotado no Departamento;
- IX. manter rotinas e normas sobre os serviços administrativos do Departamento;
- X. executar outras atividades da área de competência.

Art. 40 - Compete à Coordenação Técnica em Saúde do Trabalhador – COTESAT:

- I. acompanhar e implementar normas e rotinas, com seus procedimentos necessários, relacionados com as atividades dos serviços especializados do Departamento;
- II. coordenar programas regulamentados por legislação e acompanhar a implementação dos que forem propostos pelo Departamento;
- III. desenvolver ações integradas entre os núcleos do Departamento e promover a interdisciplinaridade;
- IV. propor e coordenar a realização de seminários, palestras e eventos relativos à segurança e saúde do trabalhador;
- V. subsidiar a Direção no cumprimento das atividades e programas internos do Departamento e de intercâmbio com órgãos internos e externos da UERJ, nas áreas afins;
- VI. contribuir com os demais componentes da SRH, nas questões relacionadas à segurança e saúde do trabalhador e nas que têm relação funcional com os Departamentos da Superintendência;
- VII. elaborar políticas de atenção à segurança e saúde do servidor da UERJ, de acordo com as diretrizes da administração superior e a análise dos estudos técnicos do Departamento;
- VIII. analisar e contribuir no desenvolvimento das atividades das áreas de segurança e saúde do Departamento, bem como na adoção de medidas preventivas e corretivas que forem recomendadas;
- IX. participar das atividades de comissões e campanhas que visem à promoção da segurança e saúde do servidor;
- X. analisar e contribuir para estudos epidemiológicos, de biossegurança, ergonômicas e do meio ambiente, que exijam avaliação integrada dos componentes do Departamento;
- XI. executar outras atividades necessárias, no âmbito da coordenação.

Art. 41 - Compete à Divisão de Segurança no Trabalho – DISET:

- I. planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades e serviços relativos às diretrizes da segurança do trabalho na UERJ;
- II. planejar, administrar e avaliar os programas de prevenção de riscos ambientais, em sincronia com os demais programas do DESSAUDE e propor soluções técnicas corretivas, que os minimizem ou os eliminem;
- III. participar da elaboração e acompanhar a aplicação de normas e procedimentos técnicos de segurança no trabalho e avaliar sua observância, em ação conjunta do Departamento;
- IV. elaborar estudos sobre análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, determinar os fatores condicionantes, suas causas e medidas corretivas e preventivas em co-participação no Departamento;
- V. programar as inspeções de segurança, avaliar e emitir pareceres técnicos e laudos periciais sobre as condições de trabalho, instalações, máquinas e equipamentos, de acordo com a situação de risco analisada e legislação pertinente;
- VI. dimensionar quantitativa e qualitativamente o sistema de prevenção e combate a incêndio, nas áreas edificadas da UERJ, e zelar pela manutenção do seu uso, reparo, aquisição e substituição;
- VII. programar e acompanhar a especificação, adequação e o controle para a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva, nas situações de exposição a riscos e avaliá-los quanto à qualidade e eficiência;
- VIII. pro
por e controlar normas quanto ao manuseio, transporte e armazenamento de substâncias e produtos nocivos à saúde, acompanhar os processos de descarte de resíduos sólidos, líquidos e gasosos das unidades da UERJ e zelar pelo meio ambiente;
- IX. planejar monitorização de riscos, nas situações mensuráveis, avaliar resultados e providenciar medidas de prevenção e controle;
- X. planejar metodologias para identificação das variáveis de controle e gerenciamento de perdas, acidentes, doenças, qualidade de vida e do meio ambiente;
- XI. contribuir na elaboração de projetos e reformas das edificações da UERJ, bem como, na aquisição de equipamentos, quanto aos aspectos ligados à segurança do trabalho;
- XII. programar e realizar perícias, formular quesitos e propor adoção de tecnologias, mudanças na organização e nos processos de trabalho;
- XIII.
programar as vistorias às instalações internas e externas dos CAMPI da UERJ e propor medidas de controle quanto à ocorrência de episódios de vetores, à potabilidade da água servida e às condições sanitárias de uso coletivo para higiene e alimentação;

XIV.

elab

orar estudos ergonômicos para identificação de disfunções laborais, e recomendar medidas corretivas quanto às questões relacionadas à segurança do trabalho.

XV. executar outras atividades da área de competência.

Art. 42 - Compete ao Núcleo de Acompanhamento e Execução da Segurança do Trabalho e do Meio Ambiente - NUSEMA:

I. efetivar a análise e o registro dos acidentes e doenças relacionados ao trabalho, estudar os fatores condicionantes e o desenvolvimento de metodologias de prevenção e análise de causas e probabilidades, para identificar variáveis de controle perdas e exposição a riscos, propondo medidas corretivas, e de promoção da qualidade de vida e do meio ambiente;

II. propor, elaborar e controlar normas e procedimentos técnicos, relativos ao manuseio, transporte e armazenamento de substâncias e produtos nocivos à saúde, bem como, o descarte de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, monitorando as situações de exposição aos riscos, e formulando medidas de prevenção de agravos à saúde do trabalhador;

III. realizar inspeções de segurança e elaborar relatórios, pareceres técnicos e laudos periciais sobre as condições de trabalho, instalações, máquinas e equipamentos, integrado aos demais Núcleos, de acordo com a análise do risco e os instrumentos legais;

IV. efetivar e desenvolver os programas de prevenção de riscos ambientais, observando o planejamento do trabalho multidisciplinar e as recomendações necessárias de prevenção e controle;

V. avaliar as edificações, instalações e locais de reunião de público, dos CAMPI da UERJ, para indicar os sistemas de prevenção e combate a incêndio, controlar as condições de qualidade e eficiência dos mesmos, providenciar o reparo e a aquisição, programar, elaborar e organizar planos de escape e emergência, e participar na atuação emergencial;

VI. estudar a necessidade da utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, especificar por adequação de função e condição de exposição ao risco, em equipe multidisciplinar do Departamento, avaliando a indicação quanto à qualidade e eficiência;

VII. colaborar para adoção de novas tecnologias, processos de trabalho, projetos e reformas, como também, para aquisição de equipamentos, quanto aos aspectos ligados à segurança do trabalho;

VIII. elaborar, manter e atualizar os registros necessários ao cadastro de informações, procedimentos técnicos, documentos e legislação, mantendo o sistema organizado para prestar subsídios e informações nas questões relativas à segurança do trabalho e meio ambiente;

IX. vistoriar instalações internas e externas dos Campi da UERJ e recomendar medidas de controle aos episódios de vetores, à potabilidade da água servida e às condições sanitárias de uso coletivo para higiene e alimentação

X. executar outras atividades da área de competência.

Art. 43 - Compete à Divisão de Saúde do Campus – DISCAM

I. planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades e serviços relativos às diretrizes

da saúde ocupacional do servidor da UERJ;

II. planejar, administrar e avaliar a os programas de promoção, prevenção e atenção à saúde do servidor, em sincronia com os programas de Segurança no Trabalho e de acordo com os subsídios dos Serviços Especializados, organizados em núcleos;

III. programar, acompanhar e avaliar a realização dos exames de saúde ocupacional para admissão, demissão, situações especiais de trabalho e para o cumprimento adequado à periodicidade exigida pela exposição do servidor às condições de risco funcional e à legislação vigente;

IV. acompanhar a adequação das normas para o fluxo de procedimentos técnicos e rotinas de saúde ocupacional e avaliar sua observância, em ação conjunta do Departamento;

V . acompanhar o atendimento ao acidente e doença do trabalho e promover a análise e estudo dos casos, fatores condicionantes, suas causas e medidas corretivas e preventivas, em co-participação no Departamento;

VI. acompanhar o pronto-atendimento ao trabalhador, em casos de urgência, promovendo a análise e o estudo dos casos, além da capacidade resolutive do atendimento;

VII. acompanhar a especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva e contribuir para a adequação ao uso;

VIII. participar da programação para visitas aos ambientes, instalações e postos de trabalho,

promover a avaliação multidisciplinar das questões relativas à saúde ocupacional e à proposição de medidas corretivas e preventivas;

IX. participar da emissão de pareceres técnicos e laudos periciais, de situações coletivas ou individuais, nas questões relativas às condições e relações de saúde e trabalho;

X. contribuir para o controle da utilização e descarte de substâncias e produtos nocivos à saúde e ao meio ambiente;

XI. acompanhar o estudo sobre os agravos à saúde do servidor, relacionados às atividades e condições de trabalho, participar da emissão de pareceres técnicos sobre aptidão e encaminhar solicitação de estabelecimento de nexos causal;

XII. elaborar estudos ergonômicos para identificação de disfunções laborais, e recomendar medidas corretivas quanto às questões relacionadas à saúde do trabalhador;

XIII. promover a realização de pesquisas, resultantes das atividades em saúde ocupacional e participar da avaliação dos resultados;

XIV. executar outras atividades da área de competência.

Art. 44 - Compete à Divisão de Saúde do HUPE - DISHUPE

- I. executar ações relativas à atenção dos trabalhadores da UERJ, de acordo com os conceitos e princípios recomendados pelos órgãos e entidades competentes;
- II. realizar ações visando à implantação e ao acompanhamento do Programa de Saúde do Trabalhador no HUPE e áreas afins;
- III. avaliar e identificar no atendimento ao servidor, possíveis fatores condicionantes com saúde ocupacional e participar, com o Departamento, das medidas técnicas de prevenção e promoção das condições adequadas de trabalho;
- IV. atender, registrar e acompanhar e controlar o trabalhador acidentado no trabalho com material biológico, dentro dos procedimentos técnicos e legais preconizados pelos órgãos competentes;
- V. participar no Departamento do planejamento, desenvolvimento e avaliação dos programas das áreas de segurança e saúde do trabalhador;
- VI. realizar estudos sobre os dados dos atendimentos efetuados e promover análise e vigilância epidemiológica;
- VII. emitir pareceres técnicos e laudos periciais relativos às questões da saúde do servidor;
- VIII. contribuir para a programação e realização de eventos, palestras e treinamentos; da formação de comissões de prevenção, e da promoção de campanhas de segurança e saúde do trabalhador;
- IX. manter intercâmbio de informações, estudos e pesquisas com as unidades da UERJ e outras Instituições, no âmbito da assistência à saúde do trabalhador, buscando a troca de experiências e incremento do conhecimento;
- X. realizar busca ativa nos ambientes de trabalho para identificação de situações de agravos à saúde e possibilidade de adoecimento do trabalhador;
- XI. executar outras atividades da área de competência.

Art. 45 - Compete ao Núcleo de Perícias Médicas – NUPEM:

- I. avaliar a condição de saúde do trabalhador e sua capacidade para o trabalho, para fornecimento de licença para tratamento de saúde;
- II. acompanhar e encaminhar as avaliações para concessão de benefícios e de afastamentos para o servidor, fundamentados nas questões de saúde, de acordo com o estabelecido pela legislação federal, estadual e pelos atos normativos da Universidade do Estado do Rio de Janeiro;
- III. avaliar clinicamente, para fornecimento de laudo médico para adoção;

- IV. fornecer licença para adoção conforme legislação vigente;
- V. estudar condição de saúde frente ao tipo de atividade do trabalhador e considerar os fatores de risco no ambiente de trabalho para alocação de trabalhadores readaptados;
- VI. avaliar e encaminhar o trabalhador para a SUPSAQ, em caso de necessidade de readaptação;
- VII. produzir laudo técnico e parecer para redução de carga horária;
- VIII. produzir parecer e laudo técnico para concessão de benefício para dependente portador de necessidades especiais;
- IX. realizar perícia em trabalhador sob processo administrativo, quando solicitado;
- X. avaliar, para concessão de licença de acompanhamento de familiar doente;
- XI. emitir laudo para aposentadoria por invalidez;
- XII. realizar estatísticas dos atendimentos e das doenças incidentes na população de trabalhadores, taxa e perfil de morbidade da Instituição;
- XIII. efetuar exame pericial para estabelecimento de nexos técnico ou causal de doenças e agravos relacionados ao trabalho;
- XIV. realizar perícias médicas para os servidores da UERJ e elaborar os registros necessários à emissão da documentação funcional, observando os prazos legais para encaminhamento do servidor licenciado aos órgãos de avaliação e concessão do benefício de acordo com a legislação vigente;
- XV. avaliar, em conjunto com o Núcleo de Assistentes Sociais do DESSAUDE, a concessão da redução de carga horária, ao servidor responsável legal por pessoa portadora de necessidades especiais, que exijam atenção permanente;
- XVI. avaliar a concessão de auxílio ao dependente do servidor, com necessidades especiais;
- XVII. acompanhar e/ou encaminhar os processos de readaptação dos servidores para o órgão responsável no Estado do Rio de Janeiro e dar o apoio técnico necessário ao Núcleo de Serviço Social, para prevenir a inaptidão para o trabalho.
- XVIII. executar outras atividades da área de competência.
- Art. 46 - Compete ao Núcleo de Medicina – NUMED:
- I. avaliar os agravos à saúde do servidor e identificar possíveis fatores condicionantes com a condição laboral e emitir laudo médico, em caso de afastamento, por licença para tratamento da saúde;
- II. atender e registrar os casos de acidentes e doenças do trabalho e avaliar fatores

condicionantes e suas causas, para propor medidas preventivas e corretivas, em ação conjunta no Departamento;

III. aval

iar, em conjunto com o Serviço Social do DESSAUDE, a concessão da redução de carga horária, ao servidor responsável legal por pessoa portadora de necessidades especiais, que exijam atenção permanente;

IV. avaliar a concessão de auxílio ao dependente do servidor, com necessidades especiais;

V. realizar o pronto-atendimento em casos de urgências e avaliar a necessidade de remoção para local apropriado, providenciando os meios adequados;

VI. verificar necessidades do servidor para movimentação funcional, de acordo com fatores condicionantes com a saúde ocupacional e encaminhar para o Serviço Social do Departamento;

VII. acompanhar e/ou encaminhar os processos de readaptação dos servidores para o órgão responsável no Estado do Rio de Janeiro e dar o apoio técnico necessário ao Serviço Social do Departamento, para prevenir a inaptidão para o trabalho;

VIII. orie

ntar o servidor, encaminhar para investigação e tratamento especializado e acompanhar a recuperação da saúde e capacidade laborativa;

IX. realizar os exames de saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;

X. elaborar e coordenar programa de preceptoría e os projetos voltados à sua supervisão e implementação.

XI. executar outras atividades da área de competência.

Art. 47 - Compete ao Núcleo de Serviço Social - NUSESO

I - elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam no âmbito de atuação do Serviço Social;

II - atender o trabalhador da UERJ, em demanda espontânea ou por encaminhamento institucional, visando à reflexão sobre suas condições de vida, saúde e trabalho;

III - realizar orientação social ao trabalhador e encaminhar providências no sentido de identificar recursos intra e extra institucionais e fazer uso dos mesmos, no atendimento e na defesa de seus direitos;

IV - promover ações voltadas ao atendimento dos trabalhadores nas questões referentes às manifestações da insatisfação e do adoecimento, desencadeadas pelo processo de organização do trabalho;

V - realizar ações que fomentem o processo sócio-educativo sobre as relações entre condições de

vida, saúde e trabalho, fundamentada na participação ativa dos trabalhadores;

VI - emitir parecer à concessão da Redução de Carga Horária, ao trabalhador responsável legal por pessoa portadora de necessidades especiais, que exijam atenção permanente, prestando apoio técnico ao Núcleo de Medicina, de acordo com a legislação vigente;

VII emitir parecer em relação à concessão de afastamento integral do trabalhador para acompanhamento de familiar doente, prestando apoio técnico ao Núcleo de Perícia Médica, de acordo com a legislação vigente;

VIII participar da equipe multidisciplinar no acompanhamento dos trabalhadores readaptados pelo órgão responsável;

IX - acompanhar os trabalhadores vítimas de acidente ou portadores de doença do trabalho, visando sua reinserção no trabalho, na perspectiva da promoção da saúde do trabalhador;

X - realizar atividades de promoção e prevenção da saúde do trabalhador, em conjunto com equipe multidisciplinar, notadamente o desenvolvimento dos exames de saúde ocupacional, e projetos afins;

XI - elaborar, implementar, coordenar planos, programas e projetos voltados à supervisão e preceptoria de estagiários, bolsistas de extensão e residentes;

XII - participar e acompanhar as organizações sociais em matéria relacionada à Política Pública de Saúde do Trabalhador;

XIII - executar outras atividades da área de competência.

Art. 48 - Compete ao Núcleo de Enfermagem – NUENF:

I. planejar, desenvolver e avaliar programas específicos de atenção à saúde do trabalhador, individual e coletivamente, visando à prevenção, proteção, recuperação e promoção da saúde do servidor em seu aspecto integral;

II. realizar procedimentos e cuidados específicos de enfermagem no atendimento dos casos de acidentes e doenças do trabalho e avaliar fatores condicionantes e suas causas, para propor medidas preventivas e corretivas, em ação conjunta no Departamento;

III. coordenar, registrar, analisar, orientar, encaminhar para tratamento e controlar as altas dos casos de acidentes do trabalho com material biológico, de acordo com as normas específicas determinadas pelos órgãos competentes, promovendo ações de prevenção;

IV. executar as atividades de enfermagem na consulta ambulatorial, no pronto-atendimento e nas situações de urgência, colaborar para a remoção, quando necessário, e acompanhar a evolução da recuperação do servidor, nos casos de internação no Hospital Universitário Pedro Ernesto;

V. atender e orientar o trabalhador nas consultas de enfermagem e identificar fatores relativos aos aspectos clínicos e sociais para os respectivos encaminhamentos, além da possível relação com a saúde ocupacional, visando à participação conjunta das medidas necessárias;

VI. participar da especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva e contribuir para a adequação ao uso;

VII. participar do controle da utilização e descarte de substâncias e produtos nocivos à saúde e ao meio ambiente;

VIII. coordenar, planejar, desenvolver e avaliar programa de imunização da comunidade da UERJ, através da vacinação sistemática para prevenção de doenças específicas e realizar campanhas periódicas, considerando-se os riscos ocupacionais, a necessidade

de ampliação da cobertura vacinal e a ocorrência de surtos epidêmicos, em observância ao preconizado pelo Ministério da Saúde;

IX. proporcionar campo de estágio e visita técnica na área de Enfermagem do Trabalho aos profissionais de enfermagem de nível médio, graduação e pós-graduação;

X. realizar preceptorial de residentes de Enfermagem do Trabalho;

XI. elaborar relatórios e emitir laudos e pareceres técnicos sobre as condições do trabalho relacionadas à saúde dos servidores da UERJ, em trabalho comum aos demais serviços especializados do DESSAUDE;

XII. realizar avaliação de ambiente, organização e processo de trabalho nas edificações da UERJ;

XIII. realizar palestras de prevenção e promoção de saúde do trabalhador;

XIV. administrar o setor de enfermagem prevendo escala de pessoal e material necessário coordenando, supervisionando e capacitando a equipe de enfermagem;

XV. participar de comissões e grupos de trabalho da Instituição para estudar questões relativas à saúde do trabalhador e propor medidas de proteção;

XVI. realizar consulta de enfermagem nos programas de saúde do trabalhador; reali

XVII. executar outras atividades da área de competência.

Art. 49 - São atribuições genéricas dos Serviços Especializados do DESSAUDE.

I. participar das atividades comuns do DESSAUDE e dar subsídios nas questões relacionadas a cada área de conhecimento;

II. realizar pesquisas e estudos estatísticos sobre os resultados das atividades específicas e efetivar análises quanto à relação saúde e trabalho, para subsidiar ações, programas e vigilância epidemiológica;

III. propor, elaborar e efetivar normas e procedimentos técnicos, para o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, adequado fluxo funcional e avaliar a eficiência dos resultados;

- IV. participar da programação e realizar eventos, palestras e treinamentos; da formação de comissões de prevenção; e da promoção de campanhas de segurança e saúde do trabalhador;
- V. efetivar intercâmbio de informações, estudos e pesquisas com as unidades da UERJ e outras instituições, organizações e empresas, buscando a troca de experiências e o incremento do conhecimento nas áreas afins;
- VI. participar do processo de seleção de pessoal e da composição de comissões para suprimento, desenvolvimento, aperfeiçoamento e avaliação dos servidores da UERJ, nos aspectos relacionados a cada área de atuação;
- VII. efetivar a avaliação da equipe de trabalho e o aperfeiçoamento técnico-profissional continuado;
- VIII. participar das inspeções nos ambientes e das avaliações ergonômicas, para verificar disfunções em sistemas e postos de trabalho e elaborar recomendações para preservação da segurança, da saúde e do meio ambiente;
- IX. elaborar, atualizar e manter organizada e disponível a memória documental de trabalho, métodos, processos e técnicas, para transmitir adequadamente as informações necessárias ao subsídio e ao desenvolvimento do campo de atuação;
- X. elaborar relatórios técnicos sobre o planejamento e o desenvolvimento das atividades realizadas;
- XI. prestar orientação técnica e consultoria, na área de conhecimento, e participar de auditorias no âmbito do Departamento, da SRH e demais órgãos da Universidade;
- XII. emitir laudos técnicos, relatórios e pareceres com fins periciais, ou relativos aos impactos do trabalho para a saúde, no que se refere aos fatores que contribuem para o adoecimento;
- XIII. supervisionar as atividades de treinamento nos serviços de residentes, bolsistas e estagiários;
- XIV. participar da programação e realização dos exames ocupacionais, de acordo com a especificidade relativa aos trabalhadores e à exposição aos agentes de risco e recomendar medidas preventivas e corretivas a cada situação;
- XV. executar outras atividades que lhes sejam atribuídas.

TÍTULO III QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 50 – Para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste Ato Executivo, o quadro básico de cargos e funções de confiança da SRH passa a ser o seguinte:

CARGOS ANTERIORES	CARGOS ATUAIS
-------------------	---------------



CÓD.	SIMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SIMB.	DENOMINAÇÃO
009	CC-4	Superintendente Recursos Humanos	009	CC-4	Superintendente Recursos Humanos
052	CC-7	Diretor Deptº DEARH	052	CC-7	Diretor Deptº DEARH
062	CC-7	Diretor Deptº DESEN	062	CC-7	Diretor Deptº DESEN
063	CC-7	Diretor Deptº DESSAUDE	063	CC-7	Diretor Deptº DESSAUDE
158	CC-9	Assessor II	158	CC-9	Assessor II
183	CC-9	Coord.Serv.Téc.em RH - DEARH	595	CC-9	Assessor II
185	CC-9	Chefe Divisão de Pagamento	195	CC-9	Coord.Técnica de Pagamento - CPAG
186	CC-9	Chefe Divisão Saúde do Campus	183	CC-9	Coord.Prov. e Ger.Pessoal - COPGER
187	CC-9	Chefe Divisão Segurança Trabalho	530	CC-9	Coord.Dir.Vant. e Concessões - CODIV
530	CC-9	Coord. Projetos Especiais em RH		CC-9	Coord.Técnica DESEN - COORDTEC
595	CC-9	Assessor II	187	CC-9	Chefe Div. Seg. no Trabalho - DISET
365	CC-9	Chefe Divisão Saúde HUPE	186	CC-9	Chefe Div. Saúde do Campus - DISCAM
946	CC-9	Coord. Téc. Saúde do Trabalhador	365	CC-9	Chefe Div. Saúde do HUPE - DISHUPE
430	FG-1	Chefe Serv. Apoio Administrativo	946	CC-9	Coord.Téc. Saúde do Trab. - COTESAT
435	FG-1	Chefe Serv. de Pagamento	435	FG-1	Chefe Serv. de Pagamento - SERVPAG
436	FG-1	Chefe Serviço de Cálculo	436	FG-1	Chefe Serv. de Cálculo - SERVCALC
753	FG-1	Chefe Serv. de Suporte Gerencial	753	FG-1	Chefe Serv. de Suporte Ger. - SERSUG
947	FG-1	Ch. Serv.Gestão Pessoas DESEN/1	952	FG-1	Chefe Serv.Prov.Acomp.Func -SERPAF
948	FG-1	Ch. Serv.Gestão Pessoas DESEN/2	950	FG-1	Chefe Serv. Frequência - SERVFREQ
949	FG-1	Ch. Serv.Gestão Pessoas DESEN/3	953	FG-1	Chefe Serv. Reg. Funcionais - SEREG
950	FG-1	Ch. Serv.Gestão Pessoas DEARH/1	951	FG-1	Chefe Serv. Concessões - SERVCON
951	FG-1	Ch. Serv.Gestão Pessoas DEARH/2	955	FG-1	Chefe Serv. Dir. e Vantagens - SERDIV
952	FG-1	Ch. Serv.Gestão Pessoas DEARH/3	947	FG-1	Chefe Serv. Aval.e Anál.Cargos-SERAV
953	FG-1	Ch. Serv.Gestão Pessoas DEARH/4	949	FG-1	Chefe Serv. de Capacitação - SECAP
954	FG-1	Chefe Serv.Suporte Técnico DESEN	948	FG-1	Chefe Serviço de Provimento - SEPROV
955	FG-1	Chefe Serv.Suporte Técnico DEARH	430	FG-1	Serv. de Apoio Administr. - SAA-SRH
956	FG-1	Chefe Serv. Suporte Logístico	754	FG-3	Seção de Conferência - SECONF
243	FG-3	Chefe Seção Atend. Usuário	755	FG-3	Seção de Controle de Folha - SECFOL
244	FG-3	Chefe Seção Ap. Adm. - DESEN	387	FG-3	Seção de Arq. de Dados da RH - SEAD
245	FG-3	Chefe Seção Ap. Adm. - DESSAUDE	243	FG-3	Seção de Atendimento ao Usuário - SAU
387	FG-3	Ch. Seção Arquivo de Dados de RH		FG-3	Seção de Aposentadoria - SEAPO
407	FG-3	Chefe Seção Ap.Sist. Informação	757	FG-3	Seção de Apoio Adm. - AA- DEARH
754	FG-3	Chefe Seção de Conferência	491	FG-3	Seção de Padron. Rotinas - SEPRO
755	FG-3	Chefe Seção de Controle de Folha	965	FG-3	Seção de Apoio ao PEBIT
757	FG-3	Chefe Seção Ap. Adm. - DEARH	957	FG-3	Seção de Apoio ao InvestUERJ
965	FG-3	Chefe Seção PBIT	244	FG-3	Seção de Apoio Adm. - AA-DESEN
957	FG-3	Chefe Seção INVESTUERJ	245	FG-3	Seção de Apoio Adm/SEAP-DESSAUDE
852	FG-3	Chefe Seção SEAAAPS/COPROSEL	407	FG-3	Seção de Protocolo - SEPROTO
491	FG-3	Chefe Seção Apoio Adm - PREFEI		FG-4	Encarregado SRH
529	FG-4	Encarregado SRH	529	FG-4	Encarregado SRH
759	FG-4	Encarregado SRH	759	FG-4	Encarregado SRH
760	FG-4	Encarregado SRH	760	FG-4	Encarregado SRH
772	FG-4	Encarregado SRH	772	FG-4	Encarregado SRH
958	FG-4	Encarregado SRH	958	FG-4	Encarregado SRH
959	FG-4	Encarregado SRH	959	FG-4	Encarregado SRH



960	FG-4	Encarregado SRH	960	FG-4	Encarregado SRH
961	FG-4	Encarregado SRH	961	FG-4	Encarregado SRH
962	FG-4	Encarregado SRH	962	FG-4	Encarregado SRH
963	FG-4	Encarregado SRH	963	FG-4	Encarregado SRH
964	FG-4	Encarregado SRH	964	FG-4	Encarregado SRH

Art. 51 - Este Ato Executivo entra em vigor a partir de 01 de maio de 2007, revogados os atos normativos que tratem deste assunto e demais disposições em contrário.

UERJ, em 29 de maio de 2007

NIVAL NUNES DE ALMEIDA
Reitor

