



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Reitoria

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

AEDA 019/REITORIA/2021

CRIA A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP COM A ESTRUTURA RELACIONADA.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UERJ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo nº SEI-260007/008270/2021,

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente Ato Executivo de Decisão Administrativa cria a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), a fim de atender às novas diretrizes relativas à Gestão de Pessoas na Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ).

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

§ 1º – À SGP na condição de órgão central e de Gestão de Pessoas competirá, o planejamento, organização, direção, coordenação, controle e avaliação das funções integrantes do Sistema de Gestão de Pessoas no âmbito institucional da Uerj.

§ 2º – A SGP exercerá competência técnica, orientação normativa e controle específico, aplicáveis a todos os componentes organizacionais da Universidade, pertinentes aos métodos e processos das atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO II

ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SGP

CAPÍTULO I

ESTRUTURA

Art.3. A estrutura da SGP terá a seguinte composição:

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	SGP
GABINETE DA SGP	GAB-SGP
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	AA-SGP
SEÇÃO DE ARQUIVO DE DADOS DE PESSOAL	SEADP
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO	COMUNICA

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO	SECOMUNIC
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO	COATEN
SERVIÇO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL	SAP
COORDENADORIA TÉCNICO-GERENCIAL	COORTEG
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	DEGAF
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO DEGAF	AA-DEGAF
SEÇÃO DE REGISTROS DIGITAIS	SERDIG
COORDENADORIA DE PROVIMENTO E GERENCIAMENTO DE PESSOAL	COPGEP
SERVIÇO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS	SERVAC
SERVIÇO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	SEDE
SERVIÇO DE PROVIMENTO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	SEPROF
SEÇÃO CADASTRO DE CONTRATO ADM. DE PRESTADOR DE SERVIÇO	SECAD
SERVIÇO DE FREQUÊNCIA	SEFREQUE
SEÇÃO DE CEDIDOS	SECED
COORDENADORIA DE DIREITOS E VANTAGENS	COODIV
SERVIÇO DE CONCESSÕES	SECONC
SERVIÇO DE DIREITOS E VANTAGENS	SEDIV
SERVIÇO DE APOSENTADORIA	SEAPOSENT
SEÇÃO DE REVISÃO DE CÁLCULO E INSTRUÇÃO	SERINST
SERVIÇO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO	SERVAT
DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO	DEPPAG
COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE FOLHA	COPAG
SEÇÃO DE EXPEDIENTE DA COPAG	SECOPAG
SERVIÇO DE PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DE FOLHA	SEPEX
SERVIÇO DE AUDITORIA E DISTRIBUIÇÃO	SERAUDI
COORDENADORIA DE CÁLCULO	COCALC
SEÇÃO DE EXPEDIENTE DA COCALC	SECOCALC

SERVIÇO DE CÁLCULOS E COBRANÇAS	SECALCO
SERVIÇO DE RECOLHIMENTO	SEREC
DEPTº DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS	DETEG
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO DETEG	AA-DETEG
SEÇÃO DE APOIO À INFORMAÇÃO	SINF
COORDENADORIA TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA	COTESIS
SERVIÇO DE GESTÃO DE DADOS	SERGED
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	SERSIS
COORDENADORIA TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	COTIM
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE	SEMSUP
DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	DESENP
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO DESENP	AA-DESENP
COORDENADORIA TÉCNICA DE CONCURSOS PÚBLICOS	COORDCON
SERVIÇO DE PROVIMENTO DOCENTE	SEPROVDOC
SERVIÇO DE PROVIMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	SEPROVTEC
COORD. DE DIMENSIONAMENTO, ACOMPANHAMENTO E MOBILIDADE	COORDIM
SERVIÇO APOIO, ACOMP. E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	SAAQ
SERVIÇO DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL	SERDIM
SERVIÇO DE MOBILIDADE	SEMOB
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO	SERAVA
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO	COCAP
SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO	SERAL
SEÇÃO DE APOIO AO CENTRO DE TREINAMENTO	SEAP-CT
SERVIÇO PEDAGÓGICO	SEPED
SERVIÇO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOCENTE	SEADOC
SERVIÇO DE APOIO AO DESENV. NA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	SERCAT
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	DES-SAUDE

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO DES-SAUDE	AA-SAUDE
COORDENADORIA TÉCNICA EM SAÚDE NO TRABALHO	COTSAT
COORDENADORIA DE SAÚDE NO TRABALHO	COSAT
SEÇÃO DE MEDICINA	SEMED
SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL	SESS
SEÇÃO DE ENFERMAGEM NO TRABALHO	SENF
COORDENADORIA DE SEGURANÇA NO TRABALHO	COSET
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA COSET	AA-COSET

CAPÍTULO II

°COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

Art. 4º Compete à SGP:

- I. estabelecer diretrizes e disseminar normas para o desenvolvimento das atividades da área, observada a legislação específica em vigor;
- II. promover medidas relacionadas com o recrutamento e a seleção por concurso público, avaliação de desempenho, capacitação, desenvolvimento, provimento e acompanhamento dos servidores;
- III. avaliar e dimensionar as necessidades de pessoal visando à permanente adequação dos objetivos da Uerj;
- IV. promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios dos servidores;
- V. promover, elaborar e planejar ações e medidas que visem à elevação do bem-estar físico, mental e social dos servidores da Uerj;
- VI. sistematizar e normatizar as ações relativas à segurança e prevenção da saúde do servidor relacionadas com a organização, o processo e as condições de trabalho;
- VII. coordenar, acompanhar e avaliar a lotação dos servidores técnico-administrativos das unidades, com vistas à distribuição racional do quadro de pessoal;
- VIII. promover a realização de estudos de desenvolvimento de métodos e processos que permitam a racionalização e a otimização das rotinas de trabalho das áreas da SGP;
- 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 à efetividade da qualidade dos serviços;
- XI. acompanhar a carga horária docente distribuída e aprovada pela Comissão Permanente de Carga Horária e Avaliação Docente (Copad), com vistas à alocação docente nas unidades acadêmicas.

Art. 5º São atribuições específicas do(a) Superintendente de Gestão de Pessoas da Uerj:

- 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 Gestão de Pessoas;
- IV. promover a compatibilização das ações de Gestão de Pessoas às metas organizacionais;
- V. assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais no cumprimento das políticas e procedimentos da área de Gestão de Pessoas;
- VI. definir prioridades e alocar recursos orçamentários para atender às necessidades das áreas de competência da Superintendência de Gestão de Pessoas;
- VII. autorizar despesas destinadas ao Programa de Capacitação;
- VIII. aprovar os programas de capacitação, com vistas ao permanente desenvolvimento e aperfeiçoamento do servidor da Uerj;
- IX. decidir petições que envolvam a concessão de direitos e vantagens previstas na legislação específica;
- X. avaliar e emitir pareceres sobre recursos interpostos contra decisões relativas a direitos e vantagens de servidores, proferidas por chefia de nível hierárquico inferior;
- XI. expedir atos de nomeação de candidatos habilitados em concurso público para as carreiras docente e técnico-administrativa;
- XII. exonerar, aposentar e reintegrar servidores;

- XIII. homologar resultados de concursos públicos destinados ao preenchimento de cargos da área técnico-administrativa;
- XIV. lotar e transferir servidores, a fim de atender às necessidades da Uerj;
- XV. promover medidas relacionadas com a apuração de procedimentos administrativos disciplinares;
- XVI. propor instauração de inquérito administrativo, nos casos de abandono de cargo e demais ilícitos dos quais tenha conhecimento, de acordo com a legislação vigente;
- XVII. afastar preventivamente, quando solicitado por Comissão de Inquérito, servidores que respondam a processo disciplinar;
- XVIII. reclassificar e enquadrar servidores, observada a legislação específica;
- XIX. delegar competências aos demais diretores de departamento da SGP;
- XX. participar de reuniões no âmbito da Uerj e das demais instâncias do Governo do Estado do RJ, tais como: Rioprevidência, Secretaria de Fazenda (Sefaz), Controladoria Geral do Estado (CGE), a fim de cumprir o determinado na legislação de pessoal e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal dos Servidores Técnico-Administrativos da Uerj.

Art. 6º Compete à Assessoria do Gabinete da SGP:

- I. assessorar a Superintendente de Gestão de Pessoas nos processos de trabalho pertinentes ao gabinete da superintendência;
- II. gerenciar e orientar os setores do gabinete com relação as suas rotinas administrativas;
- III. atender e orientar, quando couber, os diversos setores que compõem a SGP em assuntos que guardam relação com os processos pertinentes à Superintendência;
- IV. atender às demandas relativas ao gabinete e aos demais setores da SGP, que forem emanadas pela Superintendente de Gestão de Pessoas.

Art. 7º Compete ao Serviço de Apoio Administrativo do Gabinete – AA-SGP:

- I. executar as tarefas de recebimento, despacho, controle, distribuição de correspondências e documentos diversos destinados ao gabinete da SGP;
- II. manter organizado os arquivos de documentos pertinentes à SGP;
- III. tramitar e distribuir os expedientes originados na SGP, por meio físico e eletrônico, para os diversos setores internos e externos, assim como correspondências internas, circulares, ofícios e ordens de serviço;
- IV. atender ao público usuário da SGP promovendo o direcionamento ao setor pertinente;
- V. proceder à publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (Doerj) dos expedientes da SGP e de outros setores da Uerj, promovendo, quando for o caso, a sua distribuição;
- VI. orientar e supervisionar os estagiários em atuação na secretaria do gabinete da SGP;
- VII. providenciar o envio de telegramas e outros expedientes de interesse da SGP;
- VIII. gerenciar a Conta Sides da SGP, atendendo às suas áreas nas despesas urgentes e de pronto pagamento;
- IX. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- X. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 8º Compete à Seção de Arquivo de Dados de Pessoal – Seadp:

- I. manter organizado e atualizado o arquivo das pastas funcionais dos servidores da Uerj;
- II. manter, em arquivo próprio, as pastas dos assentamentos funcionais dos aposentados, exonerados, demitidos e falecidos;
- III. arquivar documentos e processos de interesse da SGP;
- IV. expedir e controlar as requisições de pastas funcionais;
- V. zelar pela guarda e conservação de toda documentação contida nos arquivos sob a responsabilidade da SGP;
- VI. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- VII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Comunicação da SGP – Comunica:

- I. promover a comunicação interna e externa, com base nas diretrizes estratégicas emanadas pela Superintendência de Gestão de Pessoas;
- II. criar o conceito da identidade visual da SGP;
- III. definir os recursos necessários para a execução das atividades de comunicação da SGP;
- IV. divulgar os serviços e atividades das áreas da Superintendência, implementando estratégias de ações e campanhas, a fim de otimizar os canais de comunicação;
- V. estruturar e aprimorar, permanentemente, os meios de comunicação da SGP;
- VI. monitorar as publicações da SGP e orientar o uso do *site* e das mídias digitais, buscando melhorar a experiência do usuário;
- VII. alinhar as diretrizes de comunicação externa da SGP às Políticas de Comunicação Social da Uerj emanadas pela Reitoria e implementadas pela Diretoria de Comunicação Social da Uerj (Comuns);
- VIII. executar o calendário anual de eventos da SGP;
- IX. estabelecer indicadores de atendimento ao usuário, por meio de pesquisa e métrica de satisfação, para o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos ao público da SGP;
- X. promover a integração interdepartamental, por meio de parcerias com a Comuns, o Centro de Tecnologia Educacional (CTE), e outros órgãos, a fim de fomentar a comunicação e divulgação das atividades da SGP.

Art. 10. São atribuições específicas do Coordenador de Comunicação da SGP:

- I. assessorar a SGP na área de competência da Coordenadoria;
- II. elaborar o Plano de Comunicação da SGP, com foco nas ações de comunicação interna e externa;
- III. elaborar releases, textos e matérias acerca das atividades desenvolvidas pela SGP que sejam de interesse do seu público-alvo; e, ainda, os informativos institucionais, tais como: *folders*, catálogos, cartazes etc.;

- IV. validar o conteúdo das mídias digitais utilizadas pela SGP;
- V. orientar a elaboração e revisão dos textos solicitados pela Superintendência;
- VI. planejar e coordenar os eventos previstos no calendário anual da SGP;
- VII. coordenar o projeto de padronização da identidade visual da SGP;
- VIII. elaborar relatório gerencial dos resultados da Coordenadoria;
- IX. coordenar as pesquisas de satisfação que permitam análises quantitativas e qualitativas, com o objetivo de melhoria na qualidade dos serviços oferecidos pela Superintendência;
- X. estabelecer parcerias com a Comuns, o CTE, e outros órgãos, a fim de fomentar a comunicação e divulgação das atividades da SGP;
- XI. estabelecer parcerias com instituições públicas ou privadas, no intuito de proporcionar qualidade de vida e benefícios ao servidor da Uerj;
- XII. coordenar e supervisionar as equipes que compõem a Coordenadoria de Comunicação;
- XIII. subsidiar a Coordenadoria com relação à infraestrutura, em especial com equipamentos e *softwares* que promovam um trabalho com a necessária inovação;
- XIV. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas pela Superintendência na área de sua competência;
- XV. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 11. Compete ao Serviço de Comunicação – Secomunic:

- I. executar a comunicação da SGP nas mídias digitais, bem como promover o monitoramento nessas mídias das informações de interesse da Superintendência;
- II. supervisionar os bolsistas que compõem a equipe da Comunica, atendendo aos princípios e objetivos do estágio supervisionado;
- III. proceder ao arquivamento e responsabilizar-se pela guarda das informações e imagens divulgadas pela SGP;
- IV. gerenciar o *site* da SGP;
- V. dar ampla divulgação às informações e notícias de interesse do servidor da Uerj;
- VI. elaborar e revisar os textos solicitados pela Superintendência;
- VII. organizar e executar o calendário anual de eventos da SGP;
- VIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- IX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art.12. Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – Coaten:

- I. estruturar o atendimento ao usuário, promovendo ações com melhores práticas, na busca do atendimento com foco em solução;
- II. definir os recursos necessários para a execução das atividades de atendimento da SGP;
- III. elaborar e planejar ações, com o objetivo de manter os procedimentos de trabalho eficientes e atualizados;
- IV. estruturar e aprimorar, permanentemente, o atendimento prestado pela Superintendência;
- V. estabelecer parcerias com todos os setores da SGP, a fim de promover o atendimento otimizado de interesse do servidor da Uerj;
- VI. gerenciar os serviços vinculados à Coordenadoria, buscando a melhoria contínua dos processos de trabalho, com foco na excelência do atendimento aos usuários da SGP;
- VII. estabelecer indicadores de atendimento, por meio de pesquisa e métrica de satisfação, para o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos ao público da SGP;
- VIII. gerenciar as centrais de atendimento da Coordenadoria;
- IX. direcionar, para os setores competentes da SGP as demandas enviadas ao gabinete, a fim de que eles possam atender ao usuário solicitante, com a adequada solução para a questão apresentada.
- X. dominar as informações relativas aos processos de trabalho das áreas que compõem a SGP;
- XI. coordenar as atividades exercidas pelos serviços, visando à melhoria dos atendimentos;
- XII. promover treinamentos das equipes no âmbito competente aos serviços de atendimento;
- XIII. contribuir para o aprimoramento dos formulários/requerimentos oriundos dos departamentos e utilizados no atendimento ao usuário;
- XIV. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas pela Superintendência, no âmbito da sua competência;
- XV. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 13. Compete ao Serviço de Atendimento Presencial – SAP

- I. atender, prioritariamente de forma presencial, ao público-alvo da SGP, com foco na solução das questões por ele apresentadas;
- II. convocar interessados, quando solicitados por outros serviços da SGP;
- III. autuar no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) os processos oriundos das demandas competentes à SGP;
- IV. receber utilizando o sistema SEI, os documentos internos e externos;
- V. elaborar relatórios diários, para acompanhamento da documentação recebida e expedida;
- VI. distribuir documentos recebidos, destinados a outros serviços;
- VII. agendar e consultar atendimentos presenciais com outros serviços da SGP;
- VIII. informar ao usuário da SGP a tramitação de documento de seu interesse;
- IX. dominar as informações relativas aos processos pertinentes às áreas que compõem a SGP;
- X. contribuir para o aprimoramento dos formulários/requerimentos oriundos dos departamentos e utilizados no atendimento ao usuário;
- XI. orientar e supervisionar a equipe que compõe o Serviço;
- XII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas pelo coordenador, no âmbito da sua competência;
- XIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art.14. Compete à Coordenadoria Técnico-Gerencial – Coorteg:

- I. identificar projetos estratégicos que venham a contribuir na gestão da Superintendência de Gestão de Pessoas;
- II. planejar e supervisionar as ações na implementação dos projetos de desenvolvimento gerencial;

- III. realizar estudos e pesquisas de caráter técnico-gerencial na área de processos, buscando parcerias com diferentes componentes organizacionais da Uerj, objetivando atender aos planos da gestão;
- IV. analisar e propor ações que visem à melhoria das rotinas de trabalho das áreas que compõem a SGP;
- V. propor e manter atualizados os instrumentos normativos, quando couber, tendo como base a análise dos procedimentos e rotinas de trabalho;
- VI. participar, quando couber, da atualização das rotinas de trabalho;
- VII. analisar e consolidar os relatórios de resultados das atividades das áreas da SGP, encaminhando-os à Superintendente de Gestão de Pessoas, para conhecimento e avaliação;
- VIII. atualizar, sempre que for necessário, os organogramas das áreas que compõem a SGP;
- IX. prestar assessoramento, no âmbito da competência da Coordenadoria, às áreas da SGP;
- X. atender a outras atividades que forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL – Degaf

Art.15. Compete ao Degaf:

- 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 Gestão de Pessoas;
- II. criar as rotinas necessárias à concessão de direitos e vantagens relativos aos servidores da Uerj;
- III. operar e gerenciar o Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH – sistema interno), bem como operar no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), estabelecendo correções e adequações necessárias no atendimento às legislações e rotinas vigentes.

Art. 16. São atribuições específicas da Direção do Degaf:

- I. assessorar a Superintendência nos assuntos de competência do Departamento;
- II. elaborar a proposta orçamentária anual do Departamento, definindo prioridades para o atendimento;
- III. revisar e propor normas para atualizar as rotinas administrativas referentes aos assuntos da competência do Departamento, no tocante ao atendimento às legislações vigentes;
- IV. responsabilizar-se pela imediata informação à Coordenadoria de Comunicação, bem como à Coordenadoria Técnico-Gerencial, da criação de novas rotinas ou de ajustes nos fluxos dos processos de sua área;
- V. validar as instruções de documentos e processos oriundos das Coordenadorias do Degaf, estabelecendo procedimentos adequados;
- VI. supervisionar e orientar as áreas que compõem o Departamento;
- VII. analisar e instruir recursos interpostos contra decisões relativas aos direitos e deveres dos servidores, encaminhando-os à decisão superior, quando necessário;
- VIII. efetivar o procedimento de posse dos servidores no cargo, a publicação da portaria de nomeação;
- IX. elaborar os relatórios gerenciais dos resultados do Departamento;
- X. atender a outras atribuições que lhe forem solicitadas pela Superintendente de Gestão de Pessoas;
- XI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 17. Compete à Seção de Apoio Administrativo do Degaf – AA-Degaf:

- 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. 18. Compete à Seção de Registros Digitais – Serdig:

- I. preparar documentação para digitalização;
- II. digitalizar processos e demais documentos físicos para inserção no sistema SEI;
- III. inserir documentos recebidos no sistema SEI e prosseguir nas tramitações;
- IV. realizar e supervisionar os procedimentos para a inserção plena dos dados funcionais nos diversos sistemas de gestão de pessoas (SGRH e SIGRH), garantindo a fidelidade das informações;
- V. atender a outras atividades solicitadas pela chefia;
- VI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Provimento e Gerenciamento de Pessoal – Copgep:

- I. supervisionar as equipes sob sua coordenação, emanando orientações relativas aos processos de competência da Coordenadoria, com base em legislação específica e vigente;
- II. assessorar a Direção do Departamento nos assuntos de sua competência;
- III. analisar e validar os processos e rotinas de trabalho executados pelos serviços que compõem a Copgep;
- IV. responsabilizar-se pela organização, atualização e divulgação da legislação pertinente aos assuntos de competência da Coordenadoria;
- V. analisar os requerimentos, recursos, expedientes e diligências encaminhadas à Coordenadoria, instruindo quanto aos procedimentos a serem adotados, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

- VI. propor, quando couber, a elaboração de novos atos normativos ou a atualização dos já existentes;
- VII. revisar, periodicamente, os formulários utilizados pela Coordenadoria;
- VIII. elaborar relatórios e outros documentos solicitados pela Direção do Degaf ou pela Superintendência de Gestão de Pessoas;
- IX. manter atualizado o banco de dados da Coordenadoria, bem como executar, mensalmente, as cópias de segurança e demais registros informatizados operados pelas áreas;
- X. emitir pareceres técnicos em sua área de competência;
- XI. atender a outras atividades solicitadas pela Direção do Departamento;
- XII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 20. Compete ao Serviço de Acumulação de Cargos – Servac:

- I. instruir processos e documentos diversos e, ainda, elaborar boletins para implantação ou alteração em folha de pagamento;
- II. acompanhar e manter o controle referente à acumulação de cargos públicos dos servidores da Universidade;
- III. proceder na verificação e adotar as providências necessárias acerca de denúncias de acumulação de cargo não informada por servidor da universidade;
- IV. manter atualizados os registros funcionais de responsabilidade do Serviço;
- V. elaborar documentos de rotina que guardem pertinência com os processos de trabalho do Serviço;
- VI. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;
- VII. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- VIII. emitir parecer classificando a situação cumulativa dos servidores da Universidade, na norma e legislação vigentes, opinando pelo reconhecimento da licitude ou ilicitude da acumulação pretendida;
- IX. elaborar minuta de Apostila ao Ato de Investidura/Termo de Posse dos servidores da Universidade que tiverem reconhecida a licitude da acumulação de cargos, para a assinatura da Direção do Degaf;
- X. atender e orientar os candidatos aprovados em concurso público, antes da nomeação, e, ainda, informar sobre as atividades que tenham pertinência à acumulação de cargos;
- XI. atender a outras atividades que lhe sejam solicitadas no âmbito da sua competência;
- XII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 21. Compete ao Serviço de Dedicção Exclusiva – Sede:

- I. analisar os requisitos necessários para o ingresso do docente da Uerj no Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva (DE) no âmbito da Universidade;
- II. elaborar documentos diversos no âmbito do processo de trabalho do Serviço;
- III. convocar, sempre que necessário, o docente para apresentar documentos comprobatórios, de acordo com as normas do Regime de DE.
- IV. promover orientação, por meio de circular anual, aos componentes organizacionais da Uerj, para o cumprimento das normas relativas ao Regime de DE;
- V. analisar e validar a documentação necessária para a adesão ao Regime de DE;
- VI. analisar e emitir parecer opinando pelo deferimento ou indeferimento nos casos do adicional de dedicação exclusiva;
- VII. solicitar, quando necessário, a análise e parecer jurídico nos processos de adesão e/ou regularidade do docente e, ainda, em outras solicitações docentes que roguem uma análise jurídica adequada;
- VIII. emitir boletim para implantar em folha de pagamento, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH-RJ – sistema de controle do Estado do Rio de Janeiro), a concessão ou desistência do adicional de dedicação exclusiva;
- IX. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- X. controlar a entrega anual da declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, por meio do Sistema de Entrega de Declaração da Uerj/SGP (SED-IRPF), ou em envelope devidamente lacrado;
- XI. elaborar a planilha de controle de entrega da declaração do IRPF dos docentes, com o objetivo de acompanhar a situação de regularidade referente ao Regime de DE;
- XII. encaminhar à SGP eventuais informações e/ou denúncias sobre o exercício concomitante de cargo, função ou atividade particular de caráter profissional, privado ou público de qualquer natureza, relativo aos docentes que aderiram ao Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva no âmbito da Universidade;
- XIII. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;
- XIV. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XV. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 22. Compete ao Serviço de Provimento e Acompanhamento Funcional – Seprof:

- I. instruir processos, elaborar e instruir documentos diversos do setor, e, ainda, atos e boletins para a folha de pagamento, quando necessário, em assuntos de pertinência do Seprof;
- II. acompanhar e manter controles de diversos assuntos que sejam de competência do Seprof;
- III. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- IV. prestar informações de assuntos exclusivos da competência do Seprof;
- V. elaborar as Portarias de Nomeação dos candidatos considerados aptos, bem como apostilar ou tornar sem efeito, quando necessário, a Portaria de Nomeação;
- VI. receber as pastas dos candidatos aptos à nomeação e, com base na análise dos documentos entregues para a publicação, implantar no banco de nomeação;
- VII. dar posse aos candidatos, após todos os procedimentos de nomeação e orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;
- VIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- IX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art.23. Compete à Seção de Cadastro de Contrato Administrativo de Prestador de Serviço – Secad:

- I. implantar e manter atualizados no Sistema de Contratos Administrativos de Prestação de Serviço (SCAPS – sistema próprio) todos os registros dos profissionais cujos contratos sejam gerenciados pela SGP;
- II. zelar pelas informações do período contratual do profissional prestador de serviço na Uerj referentes a férias, licenças de naturezas diversas e afastamentos garantidos por lei, bem como responsabilizar-se pelo pagamento de salário, fechamento de folha, pagamentos retroativos e apuração de débitos;
- III. responsabilizar-se pela organização, controle e arquivamento da documentação referente aos registros no SCAPS;
- IV. elaborar documentos diversos no âmbito dos processos do Serviço;
- V. orientar os componentes organizacionais da Uerj quanto ao cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;
- VI. controlar os atestados mensais e os afastamentos dos prestadores de serviço;
- VII. emitir Declaração de Tempo de Serviço e Certidão de Tempo de Contribuição referentes ao período contratual do profissional prestador de serviço, a serem homologadas e publicadas pelo Rioprevidência;
- VIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- IX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art.24. Compete ao Serviço de Frequência – Sefreque:

- I. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- II. implantar a frequência dos servidores da Uerj no SIGRH para subsidiar a elaboração da folha de pagamento dos salários;
- III. alterar a lotação e localização dos servidores no sistema, quando motivado pelo Serviço de Mobilidade (Semob), do Desenp;
- IV. analisar e cadastrar no SGRH e no SIGRH os Boletins de Inspeção Médica (BIM) emitidos para os servidores da Universidade, quando o cadastro não puder ser realizado pelo Des-saude, com posterior devolução àquele Departamento;
- V. validar, mensalmente, o adicional noturno para quem faz jus, as frequências dos componentes organizacionais da Universidade e, ainda, providenciar as alterações na folha de pagamento geradas pelas ocorrências de frequência;
- VI. instruir documentos diversos no âmbito do Serviço relativos a exoneração, falecimento, apuração de responsabilidades, afastamento de âmbito internacional e outros eventos;
- VII. registrar no SGRH o afastamento de âmbito nacional para participação em eventos, licenças Procad, Procace e Licença Sabática;
- VIII. registrar no SGRH e no SIGRH informações referentes às férias dos servidores, nas situações em que a unidade de lotação não conseguir efetuar o lançamento, o cancelamento e as alterações;
- IX. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;
- X. elaborar documentos diversos e, ainda, portarias, declarações que guardem pertinência com o Serviço;
- XI. controlar e manter atualizados os arquivos dos documentos pertinentes ao Serviço;
- XII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 25. Compete à Seção de Cedidos – Seced:

- I. instruir processos de cessão, expedientes e, ainda, encaminhar aos serviços pertinentes as alterações que se fizerem necessárias na folha de pagamento dos servidores cedidos;
- II. acompanhar e manter controle dos servidores cedidos da Uerj para outros órgãos, bem como daqueles cedidos de outros órgãos para a Universidade;
- III. elaborar documentos diversos e, ainda, portarias, declarações que guardem pertinência com o seu Serviço;
- IV. Proceder ao registro de férias dos servidores da Uerj cedidos a outros órgãos, quando solicitado pelos órgãos cessionários;
- V. orientar os componentes organizacionais da Uerj para o cumprimento das normas relativas à cessão de servidores da Universidade;
- VI. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- VII. validar, mensalmente, as frequências recebidas, bem como informar aos órgãos cedentes as frequências dos servidores que se encontram cedidos para a Uerj;
- VIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- IX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 26. Compete à Coordenaria de Direitos, Vantagens e Concessões – Coodiv:

- I. supervisionar as equipes sob sua coordenação, emanando orientação de atuação relativa aos processos de competência da Coordenadoria, com base em legislação específica e vigente;
- II. assessorar a Direção do Departamento;
- III. racionalizar os processos e rotinas de trabalho dos serviços;
- IV. emitir pareceres técnicos em sua área de competência;
- V. conceder auxílio-creche e licença-prêmio;
- VI. organizar e manter atualizada a legislação pertinente aos assuntos de competência dos serviços que compõem a Coordenadoria, responsabilizando-se pela sua divulgação;
- VII. analisar e orientar a equipe sob sua coordenação, acerca dos requerimentos, recursos, expedientes e diligências, quanto aos procedimentos a serem adotados, zelando pelo cumprimento dos prazos;
- VIII. propor a elaboração ou a revisão dos atos normativos já existentes;
- IX. propor a revisão dos formulários utilizados pelos serviços, quando necessário;
- X. elaborar relatórios e outros documentos solicitados pela Direção do Departamento ou pela Superintendência de Gestão de Pessoas;
- XI. zelar pela execução mensal das cópias de segurança dos bancos de dados e demais registros informatizados dos serviços;
- XII. manter atualizados o banco de dados e o arquivo do acervo de legislações do Departamento;
- XIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XIV. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 27. Compete ao Serviço de Concessões – Seconc:

- I. instruir processos e documentos diversos que guardem pertinência em assuntos da competência do Serviço, tais como: licença-prêmio; insalubridade e periculosidade; auxílio portador de necessidades especiais (PNE); redução de carga horária para acompanhamento de PNE; auxílio-creche; auxílio-funeral; e licença sem vencimentos;
- II. elaborar atos e boletins para folha de pagamento;
- III. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- IV. elaborar relatórios, declarações, certidões e outros documentos que guardem pertinência com os processos de trabalho do Seconc;
- V. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;
- VI. controlar e manter atualizados os arquivos dos documentos pertinentes ao Serviço;
- VII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- VIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 28. Compete ao Serviço de Direitos e Vantagens – Sediv:

- I. instruir processos e expedientes que guardem pertinência em assuntos da competência do Serviço, tais como: aposentadoria em trâmite no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ); diligências diversas; cálculo e fixação de proventos; enquadramento de inativos, revisão de fundamentação legal da aposentadoria; e assuntos referentes a servidores inativos;
- II. elaborar atos e boletins para folha de pagamento;
- III. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- IV. elaborar relatórios, declarações, certidões e outros documentos que guardem pertinência com os processos de trabalho do Sediv;
- V. atender às diligências do TCE-RJ nos processos de aposentadoria;
- VI. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;
- VII. controlar e manter atualizados os arquivos dos documentos pertinentes ao Serviço;
- VIII. atender a outras atividades solicitadas pela chefia;
- IX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 29. Compete ao Serviço de Aposentadoria – Seaposent:

- I. instruir processos e documentos diversos que guardem pertinência em assuntos da competência do Serviço e, ainda, elaborar atos e boletins para folha de pagamento;
- II. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- III. elaborar relatórios, declarações, certidões e outros documentos que guardem pertinência com os processos de trabalho do Seaposent;
- IV. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;
- V. elaborar, quando solicitada, a Declaração de Inatividade;
- VI. efetuar o cálculo e fixação de proventos dos processos para o TCE-RJ;
- VII. elaborar a simulação de data para aposentadoria e de abono de permanência, para atender aos servidores da Uerj;
- VIII. controlar e manter organizado o arquivo dos documentos pertinentes ao Serviço;
- IX. atender a outras atividades solicitadas pela chefia;
- X. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 30. Compete à Seção de Revisão de Cálculo e Instrução – Serinst:

- I. realizar conferências de cálculos dos diversos processos antes da concessão;
- II. observar a conformidade das instruções processuais em relação às diversas legislações pertinentes;
- III. assegurar a fidelidade das informações constantes nos processos em conformidade com as bases de dados físicas e digitais;
- IV. atender a outras atividades solicitadas pela chefia;
- V. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 31. Compete ao Serviço de Averbação de Tempo – Servat:

- I. elaborar atos e boletins para a folha de pagamento e, ainda, instruir processos e documentos diversos que guardem pertinência com assuntos da competência do Serviço;
- II. controlar e manter organizado o arquivo dos documentos pertinentes ao Serviço;
- III. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- IV. elaborar relatórios, declarações, certidões e outros documentos pertinentes aos processos do Servat;
- V. orientar os componentes organizacionais para o cumprimento das normas relativas aos assuntos de competência do Serviço;
- VI. elaborar Certidão de Tempo de Contribuição dos servidores da Uerj;
- VII. efetuar a análise do percentual de triênio dos servidores da Uerj e, ainda, a análise e o acerto de regime previdenciário;
- VIII. atender aos servidores, quando solicitado, para sanar eventuais dúvidas;
- IX. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- X. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 32. Compete ao Deppag:

- I. coordenar e executar as operações de processamento de folha de pagamento;
- II. realizar a integração de todos os procedimentos de pagamento;
- III. cuidar da organização da legislação de pessoal correlata, quando couber;
- IV. avaliar os níveis de segurança do sistema de pagamento;
- V. promover o treinamento de pessoal na implementação de nova rotina;
- VI. manter relacionamentos internos e externos para a efetivação dos objetivos do Departamento.

Art. 33. São atribuições específicas da Direção do Deppag:

- I. assessorar a Superintendência nos assuntos de competência do Departamento;
- II. proceder à supervisão e orientação da equipe na execução das atividades pertinentes ao Deppag, com o objetivo de atingir ao planejamento proposto;
- III. responsabilizar-se pela imediata informação à Coordenadoria de Comunicação (Comunica), bem como à Coordenadoria Técnico-Gerencial (Coorteg), da criação de novas rotinas ou de ajustes nos fluxos dos processos de sua área;
- IV. encaminhar ao Rioprevidência o Documento de Atualização de Pensão;
- V. atender às diligências judiciais, instruindo no que couber, e ainda quanto aos cálculos pecuniários relativos aos servidores ativos, inativos, exonerados e falecidos;
- VI. efetuar o atendimento dos servidores, em caráter excepcional, orientando-os no que couber;
- VII. responder aos requerimentos apresentados pelos servidores na Coordenadoria de Atendimento (Coaten), referentes às questões que guardam pertinência com os processos do Departamento;
- VIII. solicitar orientações e/ou informações à Sefaz, por meio de formulário próprio do Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH);
- IX. cadastrar dependente/beneficiário no SIGRH para fins de encerramento de folha;
- X. auxiliar, quando necessário, nos processos do Rioprevidência relativos à licença sem vencimento;
- XI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Pagamento de Folha – Copag:

- I. coordenar as equipes que compõem a Coordenadoria;
- II. responder aos documentos oficiais e e-mails sobre questões que guardem relação com os processos do setor;
- III. atender ao servidor, pessoalmente ou por meio de requerimento geral, acerca de questões específicas relacionadas aos processos do setor;
- IV. contatar órgãos externos para tratar de assuntos de interesse da Uerj/SGP;
- V. operar no sistema SIGRH os lançamentos de servidores ativos, inativos, exonerados e falecidos;
- VI. proceder aos lançamentos no SIGRH dos atributos/benefícios, mediante boletim ou processo;
- VII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- VIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 35. Compete à Seção de Expediente da Copag – Secopag:

- I. implementar no SIGRH todas as rotinas do processo de pensão alimentícia para a sua efetivação e pagamento;
- II. proceder às alterações de folha de pagamento relativas aos boletins oriundos do Degaf, promovendo as devidas análises, para posterior cadastro no SIGRH;
- III. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- IV. promover atendimento aos servidores para prestar esclarecimentos em questões que envolvam pagamento em folha;
- V. elaborar a retificação do Informe de Rendimentos (IRPF) nos programas de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRFs) correspondentes, sempre que for necessário;
- VI. auxiliar a direção do Deppag em assuntos de rotina;
- VII. responsabilizar-se pela leitura e resposta de e-mail direcionado ao Deppag, efetuando o devido encaminhamento, quando necessário;
- VIII. atender aos questionamentos voltados à Direção do Deppag, feitos por meio de Requerimento Geral na Coordenadoria de Atendimento (Coaten);
- IX. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- X. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 36. Compete ao Serviço de Preparação e Execução de Folha – Sepex:

- I. preparar, autuar e controlar a folha de pagamento mensal, suplementar e de décimo terceiro dos servidores ativos e inativos, com posterior emissão de relatório para a Diretoria de Administração Financeira da Uerj (DAF);
- II. preparar, autuar e controlar a folha de pagamento relativa à Dívida de Exercícios Anteriores (DEA) dos servidores cadastrados e não cadastrados no SIGRH, com posterior emissão de relatório à DAF, para a homologação e publicação em Doerj;
- III. controlar no sistema SAPE/PRODERJ os processos de DEA que aguardam a liberação da Sefaz-RJ para pagamento;
- IV. atender aos servidores em questões que envolvam pagamento, tais como DEA, contracheque e outros;
- V. efetuar o cálculo dos valores a serem incluídos no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep);
- VI. emitir a Relação de Remuneração de Contribuição (RRC) e o demonstrativo de valores para os processos de Certidão de Tempo de Contribuição;
- VII. atender aos servidores que solicitam, por meio de Requerimento Geral, informações e esclarecimentos de assuntos pertinentes aos processos do Serviço;

- VIII. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- IX. operar no SIGRH os lançamentos de servidores ativos, inativos, exonerados e falecidos;
 - X. proceder aos lançamentos no SIGRH dos atributos/benefícios, mediante boletim ou processo;
- XI. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 37. Compete ao Serviço de Auditoria e Distribuição – Seraudi:

- I. proceder aos lançamentos no SIGRH dos atributos/benefícios, mediante boletim ou processo;
- II. operar no SIGRH os lançamentos de servidores ativos, inativos, exonerados e falecidos;
- III. atender às diligências judiciais, instruindo no que couber, e aos cálculos pecuniários relativos aos servidores ativos, inativos, exonerados e falecidos;
- IV. efetuar o preenchimento do formulário de Relação de Remuneração de Contribuição (RRC) dos processos do Rioprevidência utilizando os sistemas SAPE/PRODERJ e SIGRH;
- V. auxiliar, nas ocorrências de impedimento do Sepex, nos processos de fechamento de folha de pagamento mensal, conforme relatórios emitidos pelo SIGRH;
- VI. proceder à simulação do cálculo, pela média, de aposentadoria dos servidores, conforme tabela do Rioprevidência, utilizando os sistemas SAPE/PRODERJ e SIGRH;
- VII. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- VIII. atender aos servidores que solicitam, por meio de Requerimento Geral, informações de assuntos pertinentes aos processos do Serviço;
- IX. auxiliar nos processos do Rioprevidência relativos à licença sem vencimento;
- X. instruir requerimentos de períodos anteriores a outubro de 2014, promovendo o levantamento do histórico financeiro do servidor, por meio do sistema SAPE/PRODERJ;
- XI. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XII. zelar pelos bens patrimoniais sob o seu uso e responsabilidade.

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Cálculo – Cocalc:

- I. orientar e supervisionar as equipes que compõem a Coordenadoria;
- II. elaborar e acompanhar as folhas de pagamento de contrato, Programa Prociência, instrutória, e de pessoal de concurso;
- III. elaborar as planilhas de ressarcimento dos processos de cessão;
- IV. subsidiar informações para que o Degaf elabore a Certidão de Tempo de Contribuição dos ex-prestadores de serviços da Uerj;
- V. elaborar a Relação de Remuneração de Contribuição (RRC) dos funcionários contratados para os processos de certidão de tempo de contribuição;
- VI. autuar e instruir os processos de FGTS e INSS;
- VII. elaborar o cálculo da rescisão do contrato do funcionário regido pela CLT, procedendo ao preenchimento do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
- VIII. elaborar o preenchimento dos formulários de Retificação de Dados do Empregador (RDE) e de Retificação de Dados do Trabalhador (RDT);
- IX. responder aos documentos oficiais e e-mails referentes aos assuntos que guardam relação com os processos do Setor;
- X. atender aos servidores que solicitam, por meio de Requerimento Geral, informações de assuntos pertinentes aos processos da Coordenadoria;
- XI. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 39. Compete à Seção de Expediente da Cocalc – Secocalc:

- I. prestar atendimento ao público usuário dos serviços do Setor;
- II. responsabilizar-se pela leitura e controle das mensagens enviadas para o e-mail direcionado para esse fim;
- III. efetuar o cálculo dos débitos dos contratos gerenciados pela SGP;
- IV. convocar os ex-servidores e ex-prestadores de serviço para tratar acerca de débitos que possuem com a Universidade;
- V. convocar os requerentes interessados em tratar dos assuntos relativos ao processo de encerramento de folha;
- VI. controlar os débitos quitados, por meio da conferência do extrato bancário da Universidade;
- VII. enviar para o Departamento Financeiro (Defin) as planilhas de débitos quitados, para posterior remessa ao Estado do Rio de Janeiro;
- VIII. atender aos servidores que solicitam, por meio de Requerimento Geral, informação de assuntos pertinentes aos processos do Setor;
- IX. emitir os contracheques dos contratos geridos pela SGP;
- X. elaborar o controle do auxílio-transporte dos servidores, utilizando o relatório de férias, licença-prêmio e licença saúde;
- XI. emitir as declarações de quitação de débito;
- XII. responsabilizar-se pela convocação dos servidores em débito com a Universidade, por meio de publicação em Doerj;
- XIII. encaminhar para o Defin os processos relativos aos débitos, para inscrever na Dívida Ativa do Estado;
- XIV. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- XV. cadastrar e atualizar os débitos nos sistemas SGRH e SCAPS;
- XVI. consultar os sistemas SGRH, SIGRH, CAD, SAP, PRODERJ, CONSOLIDADOR e SCAPS, para atender às rotinas de trabalho do setor;
- XVII. auxiliar nas atividades do Secalc e Serec, quando necessário;
- XVIII. enviar os processos quitados à Copag para retificação da DIRF;
- XIX. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 40. Compete ao Serviço de Cálculo e Cobrança – Secalco:

- I. conferir o cálculo gerado pelo SIGRH nos processos de encerramento de folha, nos casos de exoneração e falecimento de servidores ativos e, ainda, analisar o cumprimento de exigências legais relacionadas à documentação necessária ao pagamento, a fim de dar continuidade ao processo;
- II. analisar o cumprimento de exigência legal relacionada à documentação necessária para o pagamento da rescisão de contrato, com a finalidade de dar prosseguimento ao processo;
- III. preencher a planilha específica na apuração/validação de débito e crédito dos processos de encerramento de folha, nos casos de falecimento de servidores inativos e, ainda, analisar o cumprimento de exigência legal relacionada à documentação necessária para o pagamento, a fim de dar continuidade ao processo e encaminhá-lo ao Rioprevidência;
- IV. controlar os processos de débito, promovendo a devida convocação dos interessados, com posterior envio à Dívida Ativa do Estado;
- V. controlar o prazo de envio para a Dívida Ativa do Estado daqueles processos com valor menor que 450 UFIR-RJ, com base na taxa Selic;
- VI. consultar, no sistema SAPE, os créditos dos servidores referentes aos exercícios anteriores;
- VII. responder aos documentos oficiais e aos e-mails relativos a assuntos que guardam relação com os processos do Setor;
- VIII. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- IX. consultar os sistemas SGRH, SIGRH, CAD, SAP, PRODERJ, CONSOLIDADOR e SCAPS, para atender às rotinas de trabalho do Setor;
- X. auxiliar o Serviço de Recolhimento e a Seção de Expediente, quando necessário;
- XI. atender aos servidores que solicitam, por meio de Requerimento Geral, informações de assuntos pertinentes aos processos do Serviço;
- XII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 41. Compete ao Serviço de Recolhimento – Serec:

- I. executar as operações de processamento de arquivo, para pagamento e desconto de auxílio-transporte, com posterior arquivamento;
- II. controlar, por meio do SGRH, os servidores que estão afastados e recebem benefícios; os que solicitaram o cancelamento ou a inclusão do benefício; os servidores afastados; e aqueles que retornaram no mês;
- III. avaliar as solicitações dos servidores para inclusão ou alteração de benefício, para proceder à efetivação;
- IV. pesquisar nos órgãos oficiais de transportes públicos as modalidades de transporte, com foco na economicidade para os cofres públicos;
- V. emitir para o Departamento de Tecnologia da Informação em GP (Deteg) os arquivos da relação de ganhos e descontos dos servidores, com posterior conferência do arquivo no seu retorno, por amostragem, a fim de que seja transmitido ao SIGRH;
- VI. elaborar a conferência dos bilhetes de passagens do transporte público entregues pelos servidores usuários do benefício;
- VII. elaborar o boletim de desconto dos comprovantes de passagens não apresentados ou inválidos, com posterior envio à Copag;
- VIII. elaborar o cálculo para o ajuste do benefício do auxílio-transporte, nos casos de encerramento de folha;
- IX. executar o acerto no SIGRH do auxílio-transporte e do vale-transporte utilizados pelos servidores;
- X. responsabilizar-se pelo escaneamento e/ou arquivamento dos formulários e relatórios referentes ao auxílio-transporte;
- XI. dominar os sistemas SGRH, SIGRH, CAD, SAP, PRODERJ, Consolidador e SCAPS, na condição de usuário, para consulta de trabalho;
- XII. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- XIII. elaborar a conferência dos cálculos elaborados pelo Secalco;
- XIV. elaborar a Comunicação Interna referente ao auxílio-transporte, quando necessário;
- XV. consultar o banco de dados da DIRF;
- XVI. efetivar consultas à Sefaz, por meio do sistema de Suporte RH;
- XVII. atender aos servidores que solicitam, por meio de Requerimento Geral, informações e esclarecimentos de assuntos pertinentes aos processos do serviço;
- XVIII. responder a documento oficial e e-mail relativos aos assuntos que guardam relação com os processos do Setor;
- XIX. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM GP – Deteg

Art.42. Compete ao Deteg:

- I. definir as diretrizes de uso dos equipamentos e sistemas de informática para a SGP;
- II. planejar a infraestrutura de informática para a SGP;
- III. promover, em parceria com outros departamentos da Uerj, o fornecimento dos meios suficientes e adequados de informática, no intuito de aperfeiçoar as atividades desenvolvidas pela SGP, e capacitar melhor o seu usuário no uso da informática;
- IV. disponibilizar informações de pessoal, a fim de viabilizar o planejamento, a execução e o controle de atividades dos demais departamentos da SGP;
- V. atender a outras atribuições que lhe forem solicitadas e sejam relacionadas às competências do departamento.

Art. 43. Compete à Seção de Apoio Administrativo do Deteg – AA-Deteg:

- I. executar tarefas de recebimento, controle, registro, preparação, distribuição, entrega e arquivamento de correspondências e documentações enviadas e recebidas pelo Deteg;
- II. receber, conferir, registrar, distribuir e acompanhar processos;
- III. produzir expedientes, promovendo, quando for o caso, a sua publicação e/ou distribuição;
- IV. catalogar legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Deteg;
- V. instruir processos e expedientes relacionados às atividades do Deteg;

- VI. secretariar o Departamento na execução das tarefas administrativas, atendendo às necessidades de agendamento de compromissos e redigindo atas, relatórios, expedientes e documentos em geral;
- VII. realizar tarefas externas de entrega e recebimento de documentos e de materiais em geral, quando relacionados às rotinas administrativas;
- VIII. registrar a frequência, férias e demais ocorrências de ponto dos colaboradores lotados e/ou localizados no Deteg, tratando também das demais medidas administrativas relacionadas à gestão local de pessoal;
- IX. atender a outras atribuições que lhe forem solicitadas pela Direção e sejam relacionadas às competências do Departamento;
- X. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 44. Compete à Seção de Apoio à Informação – Seinf:

- I. manejar dados para geração de documentos e arquivos que colaborem na melhoria das atividades e/ou viabilizem as ações dos departamentos da SGP;
- II. atender às necessidades de informações de pessoal, gerando relatórios operacionais e gerenciais para os departamentos da SGP;
- III. subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- IV. atender a outras atribuições que lhe forem solicitadas pela Direção e sejam relacionadas às competências do Departamento;
- V. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 45. Compete à Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento de Sistemas – Cotesis:

- I. levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de informação no âmbito da SGP;
- II. definir tecnologias, soluções e novos produtos e serviços para a SGP;
- III. coordenar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informação para o melhor desempenho das atividades da SGP;
- IV. manter interlocução com outras áreas da universidade ou outros órgãos, a fim de viabilizar o desenvolvimento, implantação e/ou manutenção de sistemas de informação para uso da SGP;
- V. definir ferramentas e métodos para o gerenciamento de soluções, acompanhamento de processos e recursos, no âmbito da Coordenadoria;
- VI. zelar pelo funcionamento ininterrupto dos sistemas de informação da SGP, atuando na preservação dos níveis de qualidade de serviço, de plena disponibilidade;
- VII. atender a outras atribuições que lhe forem solicitadas e sejam relacionadas às suas competências.
- VIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 46. Compete ao Serviço de Gestão de Dados – Serged:

- I. assessorar a Coordenadoria em assuntos de sua competência;
- II. responsabilizar-se pela criação, manutenção e gestão dos bancos de dados da SGP;
- III. resguardar a integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações institucionais armazenadas pelos sistemas de informação de propriedade da SGP;
- IV. realizar cópia de segurança dos bancos de dados de propriedade da SGP;
- V. gerir a segurança de acesso e manipulação dos bancos de dados da SGP;
- VI. monitorar constantemente o desempenho dos bancos de dados e definir/implementar soluções para otimizar o seu funcionamento;
- VII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 47. Compete ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas – Sersis:

- I. assessorar a Coordenadoria em assuntos de sua competência;
- II. responsabilizar-se pela criação, manutenção e gestão dos produtos e sistemas de informação;
- III. organizar, manter e definir boas práticas de desenvolvimento e criação, como padrões de projetos, ferramentas de desenvolvimento e automação de processos e testagem de sistemas;
- IV. definir boas práticas para compartilhamento de código dentro da equipe, *backup* e segurança de código e projetos;
- V. responsabilizar-se pela criação de ambiente local para desenvolvimento;
- VI. especificar os requisitos necessários à configuração de servidores destinados às aplicações;
- VII. monitorar constantemente o desempenho dos sistemas, definir e implementar soluções para otimizar o seu funcionamento;
- VIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 48. Compete à Coordenadoria Técnica de Infraestrutura e Manutenção – Cotim:

- I. levantar as necessidades de insumos de informática e afins, para atender às necessidades da SGP;
- II. definir as características técnicas dos insumos de informática a serem adquiridos, quando a manutenção dos equipamentos for realizada pela própria Coordenadoria;
- III. manter interlocução com outros setores da Uerj, em especial com os da Diretoria de Informática (Dinfo), a fim de viabilizar manutenções e melhorias nos equipamentos e infraestrutura de informática da SGP;
- IV. buscar assistência externa, quando necessário, para manutenção em equipamentos de informática da SGP;
- V. acompanhar a assistência de equipamentos e infraestrutura e estabilização de rede que servirão à SGP, quando sua manutenção couber a outro órgão da Uerj ou à assistência técnica externa;
- VI. atender a outras necessidades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência.

Art. 49. Compete ao Serviço de Manutenção e Suporte – Semsup:

- I. prestar assistência aos equipamentos de informática de propriedade da SGP;
- II. emitir parecer técnico sobre necessidades de conserto ou atualização dos equipamentos de informática da SGP;
- III. determinar o *layout* lógico do acesso à rede interna, bem como a sua nomenclatura;

- IV. apoiar a Diretoria da Informática da Uerj na assistência aos equipamentos de infraestrutura de rede que servirão à SGP;
- V. acompanhar a manutenção de sistemas de propriedade de outrem e que são utilizados pela SGP;
- VI. administrar e controlar o acesso e privilégio dos computadores, rede interna e dos sistemas administrados na SGP;
- VII. emitir orientações e recomendações aos usuários do serviço, no seu âmbito de atuação;
- VIII. responsabilizar-se pela efetivação das cópias de segurança dos dados que estão nos servidores da SGP;
- IX. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no seu âmbito da sua competência;
- X. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – Desenp

Art. 50. Compete ao Desenp:

- I. planejar o quadro funcional de técnico-administrativos da Uerj, com base na análise de dimensionamento;
- II. proceder ao provimento de pessoal, por meio de recrutamento e seleção após concurso público, para atender às necessidades funcionais dos componentes organizacionais da Uerj;
- III. promover a avaliação dos novos servidores, por meio do acompanhamento do estágio probatório, com base na legislação e normas próprias para essa finalidade;
- IV. atender ao processo de mobilidade funcional com foco nas necessidades do servidor e da instituição;
- V. executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas, a partir das políticas emanadas pelos Órgãos Superiores da Uerj;
- VI. promover o desenvolvimento dos servidores da Uerj, por meio da capacitação nas modalidades necessárias de treinamento, com o objetivo de otimizar os processos de trabalho da instituição, bem como contribuir na progressão funcional e de carreira do servidor;
- VII. promover a qualidade de vida do servidor da Uerj no ambiente de trabalho, por meio de programas, projetos e parcerias.

Art. 51. São atribuições específicas da Direção do Desenp:

- I. assessorar a SGP nos assuntos de competência do Departamento;
- II. elaborar a proposta orçamentária anual do Desenp a partir do levantamento das necessidades para o cumprimento do trabalho, definindo as prioridades de atendimento;
- III. orientar e gerenciar as equipes para o atendimento dos objetivos do Desenp;
- IV. propor procedimentos padronizados, de forma a otimizar os mecanismos de controle nos processos de trabalho;
- V. responsabilizar-se pela imediata informação à Coordenadoria de Comunicação (Comunica), bem como à Coordenadoria Técnico-Gerencial, da criação de novas rotinas ou de ajustes nos fluxos dos processos de sua área;
- VI. elaborar os relatórios gerenciais, consolidando os resultados alcançados pelas áreas que compõem o Departamento;
- VII. promover reuniões periódicas de equipe ou sempre que houver necessidade de alinhamento no âmbito dos processos de trabalho do Desenp;
- VIII. propor e elaborar o Plano de Trabalho Anual do Departamento, apresentando-o ao Superintendente, para apreciação e aprovação;
- IX. deliberar sobre pedido de licença Procase, encaminhando-o ao Superintendente para o pronunciamento final;
- X. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas pela Superintendência, no âmbito da sua competência;
- XI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 52. Compete à Seção de Apoio Administrativo – AA-Desenp:

- I. apoiar, administrativamente, as atividades de rotina das áreas que compõem o Desenp;
- II. executar as tarefas de recebimento, cadastro, distribuição e arquivamento da documentação da Direção e nas demais áreas do Desenp, naquilo que couber;
- III. atender ao público usuário dos serviços do Desenp;
- IV. providenciar suprimento, distribuição e guarda do material de consumo do Departamento;
- V. elaborar, mensalmente, os Relatórios de Frequência e Férias dos servidores do Desenp;
- VI. atuar como Agente Patrimonial, responsabilizando-se pela guarda do material permanente vinculado à Direção do Departamento;
- VII. organizar e manter atualizados os arquivos da Direção do Departamento;
- VIII. atender a outras atividades que lhe sejam solicitadas pela Direção do Desenp no âmbito da sua competência.

Art. 53. Compete à Coordenadoria Técnica de Concursos Públicos – Coordcon:

- I. assessorar a Direção em assuntos de sua competência;
- II. supervisionar a equipe sob a sua coordenação, emanando diretrizes de atuação;
- III. atuar na supervisão e controle da execução dos concursos públicos realizados pela SGP e, ainda, daqueles que são executados em parceria;
- IV. atuar o processo anual de pronunciamento do Ordenador de Despesas, para a realização dos concursos públicos, no âmbito da Uerj;
- V. elaborar e revisar os editais para a realização dos concursos públicos, com base no edital-padrão, observando a legislação em vigor e, após, remeter o processo para a análise e parecer jurídico;
- VI. recrutar profissionais especializados para compor as bancas examinadoras dos concursos públicos para a carreira técnico-administrativa, emitindo, após o concurso, a declaração de participação;
- VII. validar as matérias remetidas à Imprensa Oficial referentes aos atos administrativos inerentes aos concursos públicos;
- VIII. validar as informações relativas aos concursos públicos a serem divulgadas na página eletrônica da SGP, bem como em outros canais de comunicação designados para este fim;
- IX. manter atualizadas nos bancos de dados as informações relativas aos concursos públicos realizados pela SGP;
- X. oferecer atendimento ao público envolvido nas questões relacionadas aos concursos públicos;
- XI. instruir e/ou validar as instruções de diligências referentes aos concursos, no âmbito da SGP;
- XII. atender, quando couber, às comissões dos concursos públicos realizados pela SGP;
- XIII. remeter ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) as informações obrigatórias dos concursos públicos realizados pela SGP, observando os prazos estabelecidos em Lei;

- XIV. elaborar relatórios gerenciais periódicos das atividades realizadas pela Coordenadoria;
- XV. manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à atividade de concurso público, bem como verificar com frequência o *site* do TCE-RJ;
- XVI. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XVII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 54. Compete ao Serviço de Provimento de Pessoal Docente – Seprovdoc:

- I. orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;
- II. cadastrar em banco de controle a vaga aprovada pela Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação Docente (Copad) e autorizada pelo Reitor;
- III. preparar e encaminhar os atos administrativos dos concursos públicos para a publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (Doerj), após autorização da Superintendência;
- IV. solicitar autorização à Superintendência para a convocação dos candidatos aprovados nos concursos para o preenchimento das vagas iniciais e daquelas que são objeto de ampliação;
- V. recepcionar o candidato para receber a documentação por ele apresentada, proceder à análise e deferi-la, caso esteja em conformidade com o edital;
- VI. solicitar ao Des-saúde o agendamento para a realização do exame médico pré-admissional dos candidatos convocados;
- VII. cadastrar em sistema próprio os dados do candidato convocado para a obtenção do Pasep;
- VIII. registrar e controlar em banco de dados as informações referentes ao concurso público para a vaga docente, realizado pela SGP;
- IX. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- X. realizar o atendimento ao público-alvo do Serviço, no âmbito de sua atuação;
- XI. inserir na página eletrônica da Superintendência as informações dos concursos públicos realizados pela SGP;
- XII. instruir as diligências originárias dos órgãos de controle, no âmbito da sua competência;
- XIII. remeter ao TCE-RJ as informações específicas e obrigatórias do concurso público realizado;
- XIV. elaborar os relatórios gerenciais das atividades realizadas pelo Serviço;
- XV. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XVI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 55. Compete ao Serviço de Provimento Técnico-Administrativo – Seprovtec:

- I. orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;
- II. preparar e encaminhar ao Doerj, após a autorização da autoridade competente, o ato convocatório para os candidatos aprovados no concurso público homologado;
- III. solicitar ao Des-saúde o agendamento para a realização do exame médico pré-admissional do candidato convocado;
- IV. recepcionar o candidato para o recebimento da documentação por ele apresentada, procedendo à análise e deferimento, caso esteja em conformidade com o edital;
- V. cadastrar em sistema próprio, quando couber, os dados do candidato convocado, para a obtenção do Pasep;
- VI. gerar em banco de dados o número de matrícula de todos os candidatos considerados aptos;
- VII. registrar e controlar em banco de dados todas as informações relativas aos concursos públicos realizados pela SGP, para atender aos diversos relatórios;
- VIII. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- IX. oferecer atendimento ao público-alvo do Serviço, no âmbito de sua atuação;
- X. providenciar o edital de prorrogação da validade do concurso público, encaminhando para a autorização da Superintendência, com posterior publicação no Doerj;
- XI. instruir as diligências no âmbito da competência do Provimento Técnico;
- XII. remeter ao TCE-RJ as informações obrigatórias relativas à documentação específica do concurso público realizado;
- XIII. elaborar relatórios periódicos dos resultados das atividades do Serviço sob sua responsabilidade;
- XIV. promover estudos, executar ações de provimento e de mobilidade, para atender ao planejamento de Gestão de Pessoas da Uerj, com base nas diretrizes institucionais;
- XV. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas, no âmbito da sua competência;
- XVI. zelar e responsabilizar-se pelos bens patrimoniais utilizados no âmbito do Provimento Técnico.

Art. 56. Compete à Coordenadoria de Dimensionamento e Mobilidade – Coordim:

- I. assessorar a Direção do Desenp em assuntos de sua competência;
- II. integrar as atividades e supervisionar as equipes que compõem a Coordenadoria;
- III. acompanhar as rotinas administrativas dos serviços, propondo, quando couber, melhoria nos fluxos de trabalho dessas áreas;
- IV. promover estudos, executar ações de provimento e de mobilidade, para atender ao planejamento de Gestão de Pessoas da Uerj, com base nas diretrizes institucionais;
- V. acompanhar o provimento de pessoal técnico-administrativo, por meio de relatórios consolidados emitidos pelos serviços da SGP;
- VI. orientar os gestores da Uerj nas suas necessidades de provimento de pessoal técnico-administrativo;
- VII. propor, com base na análise prévia do Serdim, a ordem de prioridade de provimento de pessoal técnico-administrativo, a partir das necessidades apresentadas pelas unidades solicitantes;
- VIII. validar a atualização do Manual de Cargos da Uerj quando da sua realização, encaminhando-o para a aprovação das instâncias superiores;
- IX. apoiar a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, quando necessário, oferecendo subsídios técnicos para a análise e tomada de decisão acerca dos casos tratados;
- X. validar, no âmbito da sua competência, as mobilidades dos servidores, a partir de pareceres formulados pelo Semob;
- XI. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 57. Compete ao Serviço de Apoio, Acompanhamento e Qualidade de Vida no Trabalho – Saaq:

- I. contribuir com os objetivos da SGP e do Desen, no que concerne ao desenvolvimento das relações saudáveis de trabalho no âmbito da Universidade;
- II. construir, de forma multidisciplinar, as estratégias e procedimentos que possam promover, preservar e restabelecer a qualidade de vida, a saúde mental e o bem-estar dos servidores no ambiente laboral;
- III. atender, no âmbito da competência técnica da Saaq, aos servidores e às lideranças organizacionais encaminhados pelo Semob;
- IV. acompanhar o processo de adequação das atividades laborativas do servidor, quando necessário, em casos de mobilidade;
- V. encaminhar os servidores ao Des-saúde, em casos de identificação de sinais de adoecimento psíquico e saúde mental;
- VI. realizar, em parceria com as coordenadorias e demais serviços do Desenp: palestras, treinamentos, seminários e/ou pesquisas, de acordo com as necessidades identificadas nas unidades organizacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento das relações de trabalho;
- VII. realizar, sob demanda ou de acordo com as necessidades identificadas, diagnóstico organizacional nas unidades da Uerj, buscando elucidar as potencialidades e fragilidades presentes em cada contexto de trabalho, a fim de propor ações de desenvolvimento ou intervenção, para promover o aperfeiçoamento das relações no ambiente de trabalho;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais periódicos da Serviço sob sua responsabilidade;
- IX. supervisionar a equipe de estagiários e/ou bolsistas sob sua orientação;
- X. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas, no âmbito da sua competência;
- XI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 58. Compete ao Serviço de Dimensionamento de Pessoal – Serdim:

- I. orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;
- II. deliberar acerca do quadro ideal dos servidores técnico-administrativos dos componentes organizacionais da Uerj, com base em análise técnica de dimensionamento;
- III. controlar as solicitações de pessoal técnico-administrativo encaminhadas pelas unidades organizacionais da Uerj;
- IV. manter atualizado o Manual de Cargos dos servidores técnico-administrativos da Uerj, identificando e analisando a necessidade da criação de novos perfis;
- V. realizar as visitas setoriais, quando necessário, analisando o quadro ideal das unidades organizacionais da Uerj;
- VI. propor a abertura de concurso público, com base nas necessidades de pessoal das unidades oorganizacionais da Uerj;
- VII. propor, quando couber, a ampliação de vagas, por meio do concurso público em vigência;
- VIII. indicar, sempre que necessário, a lotação do candidato apto à nomeação e dos funcionários em mobilidade, tendo como base a avaliação da vaga a ser ocupada e o perfil profissional do servidor;
- IX. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- X. elaborar relatórios específicos de dimensionamento, a partir da análise ou visita setorial para auxiliar na tomada de decisão superior;
- XI. elaborar relatórios gerenciais das atividades realizadas pelo Serviço;
- XII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 59. Compete ao Serviço de Mobilidade – Semob:

- I. analisar e executar a mobilidade funcional dos servidores da Uerj, respeitando as prioridades indicadas pelo Serdim quanto às necessidades de pessoal;
- II. orientar os servidores e os componentes organizacionais da Uerj nas questões administrativas decorrentes das solicitações de mobilidade funcional e seus desdobramentos;
- III. encaminhar os servidores com necessidade de apoio e acompanhamento para o atendimento técnico do Saaq;
- IV. propor normas e procedimentos relativos à mobilidade funcional, no âmbito da atuação do Serviço, que subsidiem decisões da direção do Desen e da Superintendência de Gestão de Pessoas;
- V. elaborar relatórios gerenciais periódicos do Serviço sob sua responsabilidade;
- VI. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- VII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- VIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 60. Compete ao Serviço de Avaliação – Serava:

- I. orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;
- II. planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Setor sob sua responsabilidade;
- III. planejar, executar e controlar o processo de Avaliação de Estágio Probatório nas suas três etapas;
- IV. propor a atualização, sempre que for necessário, da metodologia de Avaliação de Estágio Probatório, observando a legislação específica;
- V. manter atualizadas em banco de dados as informações dos servidores da Uerj em processo de estágio probatório;
- VI. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- VII. manter atualizado o arquivo de legislação em assunto que guarde pertinência com o objetivo do Setor;
- VIII. elaborar relatórios periódicos dos resultados do Setor sob sua responsabilidade;
- IX. acompanhar e instruir os processos administrativos nos casos de reprovação do servidor no estágio probatório, submetendo às instâncias superiores;
- X. atender e orientar o público-alvo do Serviço durante o processo de estágio probatório;
- XI. atuar no processo de preparação funcional do servidor avaliado, por meio de orientação e treinamento do avaliador, a fim de atender às necessidades institucionais;
- XII. elaborar e providenciar a publicação em Doerj da Portaria de Estabilidade Funcional do servidor aprovado no estágio probatório;
- XIII. planejar e atuar na implementação da Avaliação de Desempenho Funcional do servidor da Uerj, em momento oportuno;

- XIV. atuar na execução, quando couber, do processo de desempenho funcional no âmbito da Uerj;
- XV. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XVI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 61. Compete à Coordenadoria de Capacitação – Cocap:

- I. assessorar a Direção do Desenp em assuntos da sua competência;
- II. supervisionar a equipe sob sua coordenação, emanando diretrizes de atuação;
- III. aprovar a escolha dos profissionais especializados que irão atuar nas ações educacionais propostas pela Coordenadoria;
- IV. prover os meios necessários para a capacitação dos servidores, obedecendo às legislações que regem a questão;
- V. gerenciar os procedimentos pedagógicos e administrativos para a efetiva realização das atividades educacionais de desenvolvimento dos servidores da Uerj;
- VI. conciliar os objetivos e ações educacionais em conformidade com as diretrizes institucionais;
- VII. avaliar e validar o atendimento do Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) e demandas extraordinárias de capacitação;
- VIII. analisar e validar o Plano Anual de Capacitação e submetê-lo à aprovação superior;
- IX. solicitar o orçamento para a capacitação, com base na aprovação do plano anual;
- X. analisar os indicadores de qualidade dos serviços, propondo as alterações e/ou redirecionamentos, quando couber;
- XI. estabelecer parcerias visando à ampliação da oferta de capacitação;
- XII. elaborar os relatórios gerenciais periódicos das atividades da Coordenadoria;
- XIII. validar pedidos e pareceres de licença Procace e submetê-los às instâncias superiores;
- XIV. estabelecer convênios para ampliar a oferta de cursos de capacitação;
- XV. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no seu âmbito de atuação;
- XVI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 62. Compete ao Serviço Administrativo e Logístico – Seral:

- I. atender às solicitações emanadas pela coordenação da Cocap;
- II. orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;
- III. elaborar relatórios periódicos no âmbito do seu Serviço;
- IV. divulgar, implementar e consolidar os dados do Levantamento de Necessidades de Capacitação;
- V. apoiar a Coordenadoria de Capacitação na elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- VI. promover itens e infraestrutura necessários à realização das ações educacionais e dos cursos, solicitando a aquisição, quando couber, ao setor pertinente;
- VII. preparar e solicitar o pagamento dos profissionais envolvidos nos cursos oferecidos pela SGP;
- VIII. realizar os procedimentos necessários para o processo de inscrição dos cursos, obedecendo aos critérios estabelecidos de priorização da demanda, reportando à coordenação as situações não previstas;
- IX. solicitar e acompanhar a etapa de divulgação dos eventos de treinamento, desde a solicitação da arte visual até o monitoramento da divulgação, nos diversos canais de comunicação institucional;
- X. oferecer apoio logístico na realização dos cursos;
- XI. realizar o suporte da plataforma on-line para realização dos cursos à distância;
- XII. emitir declaração de participação para os profissionais envolvidos na produção e execução das ações educacionais e dos cursos realizados pela SGP;
- XIII. emitir certificados para os participantes dos cursos realizados pela SGP;
- XIV. aplicar e acompanhar instrumentos de Avaliação de Reação; de Aprendizagem;= entre outros, com base nos critérios estabelecidos pela área pedagógica;
- XV. consolidar os resultados de pesquisas, avaliações e indicadores referentes às ações educacionais, aos cursos e à Cocap;
- XVI. receber e analisar os cursos realizados pelos servidores em instituições externas, identificando se atendem aos critérios do Programa Capacit;
- XVII. receber, analisar e instruir os pedidos de licença para capacitação externa e licença Procace, submetendo à apreciação de instâncias superiores;
- XVIII. zelar e responsabilizar-se pela guarda de seus bens patrimoniais, bem como daqueles utilizados na realização dos eventos;
- XIX. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas pela Cocap, no âmbito da sua competência.

Art. 63. Compete à Seção de Apoio ao Centro de Treinamento – Seap-CT

- I. gerenciar o Centro e Treinamento da Superintendência (CT), promovendo as condições adequadas para a sua utilização no atendimento aos eventos e cursos realizados pela SGP;
- II. providenciar o controle do agendamento para a utilização do espaço no CT;
- III. responsabilizar-se pela solicitação e acompanhamento de reformas e manutenção do espaço;
- IV. responder pelos bens patrimoniais pertencentes ao CT;
- V. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência.

Art. 64. Compete ao Serviço Pedagógico – Seped:

- I. atender às solicitações emanadas pela Coordenadoria de Capacitação;
- II. elaborar a ferramenta e analisar o resultado do Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC);
- III. apoiar a Coordenadoria de Capacitação (Cocap) na elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- IV. levantar a necessidade e formalizar convênios, parcerias ou contratações específicas para a oferta de ações educacionais;
- V. analisar as demandas planejadas e as extraordinárias, identificando suas possibilidades e necessidades de aplicação;
- VI. definir critérios de priorização de atendimento nos cursos;
- VII. selecionar e orientar profissionais especializados para produção das ações educacionais da SGP;
- VIII. elaborar, em conjunto com os profissionais envolvidos, o Plano de Curso daqueles que serão ofertados;

- IX. elaborar o Projeto de Capacitação ou plano de curso, em parceria com os profissionais, departamentos ou serviços envolvidos;
- X. analisar Plano de Aula e demais materiais didáticos, bem como avaliações a serem aplicadas nas ações educacionais planejadas, a fim de atender ao Plano de Curso ou Projeto de Capacitação;
- XI. analisar, em parceria com o Seral, os resultados da avaliação de aprendizagem das ações educacionais ofertadas;
- XII. acompanhar a execução dos cursos e demais ações educacionais, de acordo com as responsabilidades definidas para cada um dos envolvidos;
- XIII. elaborar formulário de Avaliação de Reação e demais avaliações a serem aplicadas;
- XIV. elaborar, periodicamente, o relatório das atividades realizadas pelo Serviço;
- XV. emitir parecer técnico frente a solicitações, necessidade de esclarecimento ou demandas extraordinárias de atividades educacionais, submetendo à coordenação da Cocap;
- XVI. propor, quando necessário, a contratação de cursos e consultorias para atender ao Programa Capacit;
- XVII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XVIII. zelar e responsabilizar-se pelos bens patrimoniais utilizados no âmbito do Serviço.

Art.65. Compete ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento na Carreira Docente – Seadoc:

- I. assessorar a Coordenadoria de Capacitação (Cocap) em assuntos da sua competência;
- II. conciliar os objetivos e ações no âmbito de sua atuação, em conformidade com as diretrizes institucionais;
- III. aplicar as legislações relacionadas às suas competências e ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Docentes, especificamente no que diz respeito à promoção entre categorias e progressão em níveis, com base em diretrizes e critérios previamente definidos pela instituição, auxiliando a mesma, quando necessário, na elaboração desses critérios;
- IV. receber, analisar, instruir e tramitar, quando necessário, os processos dos servidores docentes da Uerj, ativos e inativos, relacionados às suas competências;
- V. confeccionar portarias relacionadas a atos administrativos de assuntos de sua competência, solicitando, posteriormente, a devida publicação das mesmas em Doerj;
- VI. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- VII. registrar dados que possibilitem a instrução de documentos diversos e a elaboração de relatórios gerenciais relacionados às suas competências;
- VIII. prestar esclarecimentos e informações, relacionados às suas competências, solicitados por outros componentes organizacionais da instituição;
- IX. planejar e operacionalizar procedimentos para a melhoria das rotinas administrativas do serviço;
- X. propor, elaborar e implantar formulários, quando necessário ou solicitado, para a otimização de procedimentos administrativos;
- XI. atender e orientar, presencialmente ou à distância, o público-alvo usuário do serviço;
- XII. orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;
- XIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XIV. promover o levantamento e a solicitação dos itens e recursos humanos necessários para a continuidade e eficácia do serviço;
- XV. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 66. Compete ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento na Carreira Técnico-Administrativa – Sercat:

- I. assessorar a Coordenadoria de Capacitação (Cocap) em assuntos da sua competência;
- II. conciliar os objetivos e ações no âmbito de sua atuação, em conformidade com as diretrizes institucionais;
- III. aplicar as legislações relacionadas às suas competências e ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Técnico-Administrativos, especificamente no que diz respeito à promoção entre categorias, progressão em níveis e adicional de qualificação, com base em diretrizes e critérios previamente definidos pela instituição, auxiliando a mesma, quando necessário, na elaboração desses critérios;
- IV. receber, conferir, analisar, instruir e tramitar, quando necessário, os processos dos servidores técnico-administrativos da Uerj, ativos e inativos, relacionados às suas competências;
- V. confeccionar portarias relacionadas a atos administrativos de assuntos de sua competência, solicitando, posteriormente, a devida publicação em Doerj;
- VI. implantar e registrar os dados referentes às alterações funcionais dos recursos humanos da Universidade no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), e no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), nos assuntos de sua competência;
- VII. registrar dados que possibilitem a instrução de documentos diversos e a elaboração de relatórios gerenciais relacionados às suas competências;
- VIII. prestar esclarecimentos e informações relacionados às suas competências, solicitados por outros componentes organizacionais da instituição;
- IX. realizar a revisão de níveis ou padrões de vencimento de servidores técnico-administrativos inativos ou de pensionistas de servidores técnico-administrativos falecidos;
- X. planejar e operacionalizar procedimentos para a melhoria das rotinas administrativas do serviço;
- XI. propor, elaborar e implantar formulários, quando necessário ou solicitado, para a otimização de procedimentos administrativos;
- XII. atender e orientar, presencialmente ou à distância, o público-alvo usuário do Serviço;
- XIII. orientar e supervisionar a equipe sob sua responsabilidade;
- XIV. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XV. promover o levantamento e a solicitação dos itens e recursos humanos necessários para a continuidade e eficácia do serviço;
- XVI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO – Des-saude

Art. 67. Compete ao Des-saude:

- I. emitir diretrizes e promover ações relativas à saúde e à segurança do trabalhador da Uerj, com base na legislação vigente;
- II. promover estudos, com vistas à elaboração de normas que orientem as rotinas laborais, visando à segurança e à preservação da saúde do servidor na sua interação com a organização e as condições do processo de trabalho;
- III. instituir comissões técnicas multiprofissionais com atribuições específicas e definidas para atuar nas necessidades de adequação dos processos de trabalho, ambientes laborais e de implementação de medidas de prevenção aos riscos ocupacionais;
- IV. adotar medidas que contribuam na disseminação de informações que levem ao servidor o conhecimento dos riscos ocupacionais aos quais ele possa estar exposto, de forma a sensibilizá-lo para a prevenção;
- V. promover a organização técnica dos serviços especializados voltados para o levantamento de atividades e de condições insalubres e perigosas nos ambientes de trabalho, com o objetivo do cumprimento da legislação vigente;
- VI. adotar políticas de prevenção a doenças e acidentes relacionados com o trabalho, assim como executar programas sistemáticos de avaliação ambiental e de saúde ocupacional, para atender ao servidor;
- VII. promover a realização de programas especiais, eventos e atividades relativas às questões de segurança e de saúde do trabalhador e, ainda, promover a integração entre os componentes organizacionais da Uerj, que guardem relação com o tema;
- VIII. oferecer para as áreas afins, de unidades internas e externas, campo de estágio e treinamento em nível de graduação e pós-graduação;
- IX. manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, voltadas para atenção à segurança e à saúde do trabalhador;
- X. fomentar o desenvolvimento das atividades profissionais do Des-saude, integrando-os nas mesmas diretrizes administrativas, técnicas e normativas da Universidade.

Art. 68. São atribuições específicas da Direção do Des-saude:

- I. subsidiar a Superintendência de Gestão de Pessoas em assuntos que guardem pertinência com os objetivos do Des-saude;
- II. propor e definir as normas para a promoção da segurança e da saúde do servidor, acompanhando o seu cumprimento;
- III. responsabilizar-se pela imediata informação à Coordenadoria de Comunicação, bem como à Coordenadoria Técnico-Gerencial, da criação de novas rotinas ou de ajustes nos fluxos dos processos de sua área;
- IV. planejar juntamente com as equipes as ações relativas às áreas especializadas do Des-saude;
- V. planejar as ações educativas na área de atuação do Departamento, de acordo com as demandas e diretrizes da Uerj;
- VI. constituir comissões técnicas interdisciplinares, quando couber, para definir as suas atribuições e atender às necessidades dos servidores no campo de atuação do Departamento;
- VII. acompanhar a preceptoria e a supervisão de estágios e treinamentos oferecidos pelo Des-saude;
- VIII. proporcionar às equipes de trabalho os meios necessários para o cumprimento das metas estabelecidas;
- IX. representar a Uerj nas questões ligadas à segurança e à saúde do trabalhador e, ainda, nas relações com outras instituições públicas ou privadas, no mesmo campo de conhecimento;
- X. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas, no âmbito da sua competência, pela Superintendência de Gestão de Pessoas;
- XI. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 69. Compete à Seção de Apoio Administrativo da Direção do Des-saude – AA-Des-saude:

- I. executar, por meio de sistema próprio, as tarefas de recebimento, controle, distribuição dos documentos do gabinete da direção, providenciando o arquivamento, quando couber, e ainda das coordenadorias que compõem o Des-saude;
- II. providenciar o suprimento e controle do material permanente e de consumo para a Direção;
- III. organizar e arquivar todos os documentos relativos à Direção do Des-saude;
- IV. auxiliar no controle da atualização do inventário dos bens patrimoniais do gabinete da Direção;
- V. manter rotinas e normas sobre os serviços administrativos da Direção;
- VI. orientar a equipe sob sua supervisão;
- VII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção do Des-saude;
- VIII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 70. Compete à Coordenadoria Técnica de Saúde no Trabalho – Cotsat:

- I. implementar e acompanhar normas e rotinas necessárias, relacionadas às atividades dos serviços especializados do Des-saude;
- II. coordenar os programas regulamentados por legislação e acompanhar a implementação daqueles que forem propostos pelo Departamento;
- III. implementar ações integradoras entre as equipes multiprofissionais do Departamento e promover a interdisciplinaridade;
- IV. propor e coordenar a realização de eventos anuais, tais como: seminários, palestras e encontros relativos à segurança e à saúde do trabalhador;
- V. subsidiar a Direção no cumprimento das atividades e programas internos, bem como na interação com órgãos internos e externos da Uerj;
- VI. contribuir nos esclarecimentos e pareceres técnicos, em parceria com os demais componentes da Uerj, das questões relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador;
- VII. contribuir nas políticas de atenção à segurança e à saúde do servidor da Uerj, de acordo com as diretrizes da administração superior;
- VIII. analisar e contribuir no desenvolvimento das atividades das áreas de segurança e de saúde, bem como na adoção de medidas preventivas e corretivas que forem recomendadas;
- IX. analisar e contribuir nas atividades das comissões instituídas no Des-saude, formadas por técnicos qualificados do Departamento, e participar das campanhas que visam à promoção da segurança e da saúde do servidor;
- X. analisar e contribuir nos estudos epidemiológicos, de biossegurança, ergonômicos e do meio ambiente, que exijam avaliação integrada dos componentes do Departamento;
- XI. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 71. Compete à Coordenadoria de Saúde no Trabalho – Cosat:

- I. coordenar e implementar as ações para identificar agravos existentes à saúde do servidor e os possíveis fatores condicionantes com a situação laboral, emitindo laudos e pareceres médico, social e de enfermagem;
- II. planejar e acompanhar a realização dos exames médicos ocupacionais previstos na legislação e outras ações preventivas, tais como: campanhas de vacinação, diabetes mellitus, hipertensão arterial, acolhimento ao tabagista, tratamento do alcoolismo, tuberculose nosocomial, entre outros;
- III. orientar e coordenar as ações relacionadas às perícias médicas, para a avaliação de licença com afastamento integral do servidor, para tratamento de acometimentos e, também, com a finalidade do acompanhamento de familiar doente;
- IV. analisar e encaminhar as avaliações de concessão dos benefícios para o servidor, tais como: redução de carga horária, auxílio ao dependente portador de necessidades especiais, mobilidade e outros fundamentados nas questões de saúde; de acordo com a legislação vigente e atos normativos da Universidade;
- V. coordenar as ações relacionadas ao atendimento e registros dos casos de: acidentes e doenças do trabalho, incluindo os procedimentos de análise e investigação; encaminhamento para tratamento especializado, acompanhamento da recuperação da saúde e capacidade laborativa; e de realização do atendimento emergencial;
- VI. contribuir nos programas de preceptoria, por meio de projetos e ações voltados à sua supervisão e implementação;
- VII. planejar e coordenar campanhas e treinamentos visando à promoção da saúde e à prevenção do adoecimento do trabalhador da Universidade;
- VIII. contribuir na Comissão Interdisciplinar de Readaptação Funcional (CIRF), por meio do estudo das condições de saúde, considerando os tipos de atividades, os ambientes de trabalho e os riscos ocupacionais, visando à realocação dos trabalhadores;
- IX. tender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- X. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 72. Compete à Seção de Medicina – Samed:

- I. atender ao servidor e avaliar os agravos na sua saúde, identificando os possíveis fatores condicionantes relacionados à situação laboral;
- II. emitir o laudo médico, em caso de afastamento por motivo de licença para tratamento da saúde;
- III. registrar os casos de acidentes e doenças do trabalho e avaliar as suas causas, para propor medidas preventivas e corretivas, em ação conjunta no Departamento;
- IV. orientar os casos de mobilidade funcional, em conjunto com o Serviço Social; ou de readaptação, em conjunto com a CIRF e de acordo com os fatores relacionados à saúde ocupacional, encaminhando-os para Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional (SPMSO), procedendo no devido acompanhamento;
- V. emitir o parecer técnico em casos de redução de carga horária ou concessão de benefício pela responsabilidade de dependente portador de necessidades especiais;
- VI. realizar os exames de saúde ocupacional estabelecidos no PCMSO e de acordo com a legislação vigente, assim como o atendimento médico emergencial;
- VII. atender, orientar e encaminhar o servidor para a investigação e tratamento especializado, quando couber, e acompanhar a recuperação da saúde e capacidade laborativa;
- VIII. avaliar a condição de saúde do trabalhador e sua capacidade para o trabalho na concessão de licença para tratamento de saúde e, ainda, na concessão de licença para o acompanhamento de familiar doente;
- IX. encaminhar as avaliações para a concessão de benefícios e de afastamentos do servidor, de acordo com o estabelecido na legislação vigente e nos atos normativos da Universidade, com o efetivo acompanhamento do Des-saude;
- X. realizar perícia, nos casos de servidor sob processo administrativo; fornecimento de licença para adoção, conforme legislação vigente; e emitir laudo para aposentadoria por invalidez;
- XI. elaborar as estatísticas da Universidade referentes aos atendimentos a doenças incidentes na população de servidores e o perfil de morbidade;
- XII. efetuar exame pericial para estabelecimento de nexo técnico ou causal de doenças e agravos relacionados ao trabalho;
- XIII. elaborar e coordenar programa de preceptoria, bem como realizar campanhas e treinamentos na área de saúde do trabalhador, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção de adoecimento na Uerj;
- XIV. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XV. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 73. Compete à Seção de Serviço Social – Sess:

- I. atender às orientações emanadas pela Coordenadoria à qual está vinculada;
- II. elaborar, executar e avaliar programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social;
- III. atender ao trabalhador da Uerj, em demanda espontânea ou por meio de encaminhamento institucional, nas situações relacionadas às suas condições de vida, saúde e trabalho;
- IV. realizar orientação social ao trabalhador e encaminhar às providências, no sentido de identificar recursos intra e extra institucionais, fazendo uso dos mesmos, no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. promover o atendimento ao trabalhador nas questões referentes às manifestações de insatisfação e adoecimento desencadeadas pelo processo de organização do trabalho, avaliando as possibilidades para suspensão das mesmas;
- VI. realizar ações que fomentem o processo socioeducativo sobre as relações entre condições de vida, saúde e trabalho, fundamentados na participação ativa dos trabalhadores;
- VII. subsidiar a Seção de Medicina, com a emissão de parecer técnico, baseado na legislação vigente, em casos de concessão de redução de carga horária, para o trabalhador responsável legal por pessoa portadora de necessidades especiais, a qual exijam atenção permanente;
- VIII. subsidiar a Seção de Medicina com a emissão de parecer técnico, baseado em legislação vigente, em casos de concessão de afastamento integral do trabalhador para acompanhamento de familiar doente;
- IX. acompanhar os trabalhadores vítimas de acidente ou portadores de doença do trabalho, visando à sua reinserção laboral na perspectiva da promoção da saúde do trabalhador;
- X. realizar em conjunto com a equipe multidisciplinar o desenvolvimento dos exames de saúde ocupacional e projetos afins, objetivando a promoção e prevenção da saúde do trabalhador;
- XI. elaborar e implementar programas e projetos voltados à preceptoria de estagiários, bolsistas de extensão e residentes, promovendo a coordenação e supervisão dos treinandos;
- XII. participar e acompanhar as organizações sociais em matéria relacionada à Política Pública de Saúde, adquirindo conhecimento e promovendo a atualização das ações no âmbito da Assistência Social;

- XIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XIV. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 74. Compete à Seção de Enfermagem do Trabalho – Senf:

- I. atender às orientações emanadas pela Coordenadoria à qual está vinculada;
- II. 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;
- III. realizar procedimentos, na sua especialidade, em casos de acidentes e doenças de trabalho, avaliando fatores condicionantes e suas consequências, para propor medidas preventivas e corretivas, numa ação conjunta do Des-saude;
- IV. analisar e registrar os casos de acidentes de trabalho com material biológico, orientando e encaminhando para tratamento, de acordo com as normas específicas determinadas pelos órgãos competentes, a fim de promover as ações de prevenção;
- V. realizar os procedimentos de enfermagem na consulta ambulatorial; no pronto-atendimento; e nas situações de urgência, colaborando na remoção, quando necessário;
- VI. atender e orientar o trabalhador nas consultas de enfermagem, identificando os fatores de aspectos clínico e ocupacional para realizar os respectivos encaminhamentos, além de identificar a possível relação com a saúde ocupacional, visando à participação conjunta das medidas necessárias;
- VII. contribuir na especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva, orientando para o seu uso adequado;
- VIII. contribuir, no âmbito da sua especialidade, no controle da utilização e descarte de substâncias e produtos nocivos à saúde e ao meio ambiente;
- IX. planejar e executar programas de imunização, por meio de vacinação sistemática, com o objetivo de prevenir doenças específicas e atender à comunidade da Uerj;
- X. proferir palestras para a prevenção e promoção da saúde do trabalhador, bem como participar de programas no âmbito da sua especialidade;
- XI. realizar, com base no preconizado pelo Ministério da Saúde, campanhas periódicas, considerando-se os riscos ocupacionais, a necessidade de ampliação da cobertura vacinal e a ocorrência de surtos epidêmicos;
- XII. atuar como campo de estágio para os profissionais de enfermagem de nível médio, graduação e pós-graduação, promovendo, ainda, visitas técnicas na área de Enfermagem do Trabalho;
- XIII. realizar preceptorias dos residentes de Enfermagem do Trabalho, conforme estabelecido no Programa de Residência;
- XIV. elaborar relatórios e emitir laudos e pareceres técnicos acerca das condições de trabalho relacionadas à saúde dos servidores da Uerj;
- XV. realizar em conjunto com a equipe multidisciplinar a avaliação das condições de ambiente, organização e processo de trabalho nas edificações da Uerj;
- XVI. gerenciar a equipe de Enfermagem, promovendo a sua supervisão e treinamento, bem como elaborar a escala de pessoal e controlar o material necessário para o trabalho;
- XVII. participar em comissões e grupos de trabalho da Uerj, com o objetivo de estudar questões relativas à saúde do trabalhador, propondo medidas de proteção;
- XVIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XIX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 75. Compete à Coordenadoria de Segurança no Trabalho – Coset:

- I. planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades ligadas à Segurança e Higiene do Trabalho na Uerj;
- II. coordenar e acompanhar a realização de inspeções para análise dos ambientes, dos métodos e dos processos de trabalho, com a finalidade de identificar a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor e outros fatores de riscos ergonômicos e de acidentes, colaborando com seus conhecimentos técnicos para a proposição de medidas de prevenção e controle;
- III. coordenar a produção de relatórios técnicos sobre os riscos identificados nos ambientes de trabalho da Uerj e realizar o encaminhamento aos setores envolvidos para a adoção das recomendações propostas;
- IV. planejar e revisar os programas de prevenção de riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, acompanhando e avaliando os resultados, bem como sugerindo atualizações dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- V. propor e desenvolver, em conjunto com as demais equipes do Des-saude, debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos, com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando a promover a conscientização quanto à segurança do trabalho;
- VI. contribuir, em sua área de competência, na elaboração de projetos de construção, de ampliação, de reforma, de arranjos físicos, de fluxos e aquisição de equipamentos, quando solicitado pelos setores específicos da Universidade;
- VII. coordenar e orientar, em sua área de competência, as atividades relacionadas à proteção contra incêndios, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
- VIII. cooperar, em sua área de competência, com as atividades de gestão ambiental realizadas por setores específicos da Universidade;
- IX. supervisionar o Núcleo de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (Nuger) no acompanhamento de atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao atendimento à Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho;
- X. propor ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que promovam a proteção dos servidores, baseados no levantamento e estudo dos acidentes do trabalho e doenças profissionais e do trabalho;
- XI. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- XII. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art.76. Compete à Seção de Apoio Administrativo da Coset – AA-Coset:

- I. executar as tarefas de confecção, recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação;
- II. atender ao público interno e externo, orientar nas questões competentes da área de atuação e encaminhar as situações específicas a cada órgão pertinente;
- III. providenciar o suprimento, guarda e distribuição do material de consumo pertinente à Coordenadoria;
- IV. elaborar documentos referentes à aquisição, manutenção e à movimentação de material permanente;
- V. catalogar legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse da Coordenação;

- VI. Realizar recortes do Diário Oficial referentes às áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos) da Uerj e encaminhá-los à Direção da SGP;
- VII. manter rotinas e normas sobre os serviços administrativos da Coordenadoria;
- VIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- IX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 77. Compete ao Núcleo de Higiene e Segurança no Trabalho – Nuhst:

- I. executar as atividades relacionadas à Segurança e Higiene do Trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas e observando dispositivos legais e normas institucionais, com o objetivo de eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes e doenças profissionais e do trabalho, buscando a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;
- II. realizar inspeções periódicas e emitir relatórios técnicos, com base nos fatores de riscos observados nos ambientes, métodos e processos de trabalho, propondo medidas para a eliminação, controle ou redução dos riscos;
- III. elaborar programas de prevenção de riscos ambientais, alinhados com os demais programas do Des-saude, considerando a participação dos servidores e propondo soluções técnicas que minimizem ou eliminem os riscos identificados, acompanhando e avaliando os seus resultados;
- IV. analisar os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais juntamente com as demais unidades do Des-saude, determinando os fatores condicionantes, suas causas e medidas corretivas e preventivas;
- V. levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, visando a propor ações preventivas que permitam a proteção do trabalhador;
- VI. contribuir nos setores e áreas competentes nas questões sobre as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança, higiene do trabalho e ergonomia;
- VII. participar de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos promovidos pelo Des-saude, com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivos, visando à prevenção de riscos e promoção à saúde dos servidores;
- VIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas no âmbito da sua competência;
- IX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 78. Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – Nuger:

- I. executar as atividades relacionadas à Segurança do Trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas e observando dispositivos legais e normas institucionais, com o objetivo de eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidentes e doenças profissionais e do trabalho, buscando a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;
- II. avaliar as condições de escape nos setores da universidade, com a emissão de relatório técnico, para subsidiar o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para os servidores;
- III. inspecionar e avaliar, dentro da sua competência, equipamentos, instalações e sinalizações relacionadas à prevenção e combate a incêndios, emitindo relatórios técnicos com recomendações de substituição, manutenção e aquisição;
- IV. auxiliar as atividades de Gestão Ambiental, realizadas por setores específicos da universidade, quanto às medidas de segurança do trabalho necessárias;
- V. acompanhar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, no que diz respeito ao atendimento à legislação sem segurança e saúde no trabalho, fornecendo orientações adicionais a serem atendidas, tendo em vista as peculiaridades da Universidade;
- VI. solicitar e analisar a documentação de segurança apresentada pelas empresas contratadas para prestação de serviços à Universidade;
- VII. participar de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos promovidos pelo Des-saude, com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivos, visando a promover a prevenção de riscos e promoção à saúde dos servidores;
- VIII. atender a outras atividades que lhe forem solicitadas, no âmbito da sua competência;
- IX. zelar pelos bens patrimoniais sob seu uso e responsabilidade.

Art. 79. Compete a todo ocupante da Função de Encarregado nos setores da SGP:

- I. atender de forma geral, como braço auxiliar, às atribuições administrativas dos setores da SGP aos quais estejam vinculados.

TÍTULO III
QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 80. Para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste Ato Executivo, a SGP fará uso dos cargos de confiança já, anteriormente, criados conforme quadro abaixo:

CÓDIGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
009	CC-04	Superintendente de Gestão de Pessoas (SGP)
052	CC-07	Diretor de Deptº de Gestão e Acompanhamento Funcional (DEGAF)
062	CC-07	Diretor de Deptº de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal

		(DESENP)
063	CC-07	Diretor de Deptº de Segurança e Saúde no Trabalho (DES-SAUDE)
158	CC-09	Coord. de Capacitação (COCAP)
183	CC-09	Coord. de Prov Ger de Pessoal (COPGEP)
185	CC-09	Coord. de Pagamento de Folha (COPAG)
186	CC-09	Coord. de Saúde no Trabalho (COSAT)
187	CC-09	Coord. de Segurença no Trabalho (COSET)
244	FG-03	Chefe de Seção de Apoio Administrativo (AA-DESENP)
245	FG-03	Chefe de Seção de Apoio Administrativo (AA-SAUDE)
387	FG-03	Chefe de Seção de Arquivo de Dados de Pessoal (SEADP)
430	FG-01	Chefe de Serviço de Apoio Adm da SGP (AA-SGP)
435	FG-01	Chefe de Serviço de Preparação e Execução de Folha (SEPEX)
436	FG-01	Chefe de Serviço de Auditoria e Distribuição (SERAUDI)
526	FG-01	Chefe de Serviço de Desenvolvimento de Sistemas (SERSIS)
530	CC-09	Coord. de Direitos, Vantagens e Concessões (COODIV)
595	CC-09	Assessor II / SGP
753	FG-01	Chefe de Serviço de Gestão de Dados (SERGED)
754	FG-03	Chefe de Seção de Expediente da COPAG (SECOPAG)
755	FG-03	Chefe de Seção de Expediente da COCALC (SECOCALC)
757	FG-03	Chefe de Seção de Apoio Administrativo (AA-DEGAF)
772	FG-04	Encarregado / DES-SAUDE
852	FG-03	Chefe de Seção de Revisão de Cálculos e Instruções (SERINST)
946	CC-09	Coord. Técnico de Saúde no Trabalho (COTSAT)
947	FG-01	Chefe de Serviço de Avaliação (SERAVA)

948	FG-01	Chefe de Serviço de Provimento Técnico (SEPROVTEC)
949	FG-01	Chefe de Serviço Administrativo e Logístico (SERAL)
950	FG-01	Chefe de Serviço de Frequência (SEFREQUE)
951	FG-01	Chefe de Serviço de Concessões (SECONC)
952	FG-01	Chefe de Serviço de Acompanhamento e Provimento Funcional (SEPROF)
955	FG-01	Chefe de Serviço de Direitos e Vantagens (SEDIV)
957	FG-03	Chefe de Seção de Apoio ao Centro de Treinamento (SEAP-CT)
958	FG-04	Encarregado DES-SAUDE
960	FG-04	Encarregado COATEN
992	CC-09	Coord. Técnico de Concurso Público (COODCON)
1047	FG-03	Chefe de Seção de Apoio à Informação (SEINF)
1063	FG-01	Chefe de Serviço Apoio ao Desenv. na Carreira Docente (SEADOC)
1079	FG-01	Chefe de Serviço de Aposentadoria (SEAPOSENT)
1080	FG-01	Chefe de Serviço de Apoio ao Desenvolvimento na Carreira Tecnico-Administrativa (SERCAT)
1109	FG-01	Chefe de Serviço de Atendimento Presencial – (SAP)
1155	CC-09	Coordenador de Dimensionamento e Mobilidade (COORDIM)
1187	CC-07	Coordenador Técnico I (Assessoramento SGP)
1191	FG-01	Chefe de Serviço de Mobilidade (SEMOB)
1200	FG-03	Chefe de Seção de Cedidos (SECED)
1209	CC-09	Coord. de Atendimento da SGP (COATEN)
1212	FG-01	Chefe de Serviço de Averbação de Tempo (SERVAT)
1213	FG-01	Chefe de Serviço Pedagógico (SEPED)
1215	FG-01	Chefe de Serviço de Acumulação de Cargos (SERVAC)
1273	FG-04	Encarregado DESENP/COCAP

1274	FG-04	Encarregado DESEN/COCAP
1275	FG-04	Encarregado DESEN/COORDIM
1280	FG-04	Encarregado DESEN/COORDIM
1281	FG-04	Encarregado DESEN/COORDIM
1283	FG-04	Encarregado DESEN/COORDCON
1285	FG-04	Encarregado DESEN/COCAP
1299	FG-04	Encarregdo DES-SAUDE/COSET
1300	FG-04	Encarregado DES-SAUDE/COSET
1301	FG-04	Encarregado DES-SAUDE/COTSAT
1302	FG-03	Chefe de Seção de Apoio Administrativo (AA/COSET)
1320	FG-03	Chefe de Seção Serviço Social (SESS)
1321	FG-03	Chefe de Seção de Enfermagem (SENF)
1322	FG-03	Chefe de Seção de Medicina (SEMED)
1323	CC-09	Coord. Técnico-Gerencial (COORTEG)
1326	FG-01	Chefe de Serviço de Comunicação (SECOMUNIC)
1427	FG-03	Chefe de Seção de Cadastro (SECAD)
1428	FG-03	Chefe de Seção de Registros Digitais (SERDIG)
1429	FG-01	Chefe de Serviço de Apoio, Acomp. e Qualidade de Vida no Trabalho (SAAQ)
3023	CC-09	Coordenador Téc.de Desenvolvimento de Sistemas (COTESIS)
3030	FG-01	Chefe de Serviço de Provimento Docente (SEPROVDOC)
3031	CC-09	Coordenador de Comunicação (COMUNICA)
3054	CC-07	Diretor Depto de Tecnologia da Informação em Gestão de Pessoas (DETEG)
3055	CC-09	Coord. Técnico de Infraestrutura e Manutenção (COTIM)
3056	FG-01	Chefe de Serviço de Manutenção e Suporte (SEMSUP)
3057	FG-03	Chefe de Seção de Apoio Administrativo (AA-DETEG)
3058	CC-07	Diretor Depto de Pagamento (DEPPAG)

3059	CC-09	Coordenador de Cálculo (COCALC)
3061	CC-09	Assessor II / SGP
3062	FG-01	Chefe de Serviço de Cálculo (SECALCO)
3063	FG-01	Chefe de Serviço de Recolhimento (SEREC)
3064	FG-04	Encarregado DEPPAG
3065	FG-04	Encarregado DEPPAG
3072	CC-08	Assessor I / SGP
3078	FG-01	Chefe de Serviço de Dimensionamento (SERDIM)
3079	FG-01	Chefe de Serviço de Dedicção Exclusiva (SEDE)

Art. 81. Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário, em especial o AEDA 002/REITORIA/2020, e ainda, retroage a estrutura a 10/01/2020, mantendo o início da vigência dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas conforme os seus respectivos atos de criação, ou de transformação.

UERJ, 14 de maio de 2021.

RICARDO LODI RIBEIRO
Reitor

Rio de Janeiro, 12 maio de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Lodi Ribeiro, Reitor**, em 26/05/2021, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **16931465** e o código CRC **380D0AD7**.