



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 004/90

Implanta o sistema de recursos humanos da UERJ.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a aprovação do processo nº 1676/89, pelo Conselho Universitário, referente ao sistema de recursos humanos:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de recursos humanos da UERJ e seus subsistemas de suprimento de pessoal, além de Auditoria própria (Anexo I):

Art. 2º - O sistema de recursos humanos norteará as políticas e diretrizes da UERJ relativas às atividades de Administração de pessoal, inclusive as dos órgãos relativamente autônomos.

Art 3º - A diretoria geral de administração, através do seu departamento de administração de pessoal, estabelecerá e implementará as normas reguladoras do sistema de recursos humanos da UERJ.

Parágrafo único – O departamento de administração de pessoal, no prazo máximo de 90 dias, definirá e implantará as normas reguladoras dos subsistemas discriminados no artigo 1º..

Art 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 02 de março de 1990.

IVO BARBIERI

REITOR



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua São Francisco Xavier 524 - RJ - CEP 20550

1 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DA UERJ



SUMÁRIO

1.	Sistema de Recursos Humanos	
1.1.	Definição	03
1.2.	Políticas	03
1.3.	Subsistemas Suprimento	06
1.3.1.	Recrutamento de Pessoal	07
1.3.2.	Seleção de Pessoal	08
1.3.3.	Transferência de Pessoal	09
1.3.4.	Provimento de Cargos e Funções de Confiança	09
1.4.	Subsistema Manutenção	12
1.4.1.	Quadro Básico de Pessoal	13
1.4.2.	Cargos e Salários	13
1.4.3.	Plano de Ascensão Funcional	15
1.4.4.	Promoção Horizontal	16
1.4.5.	Avaliação de Desempenho	17
1.4.6.	Acompanhamento de Pessoal	17
1.4.7.	Serviço Social	18
1.4.8.	Saúde Ocupacional	18
1.5.	Subsistema Desenvolvimento	21
1.5.1.	Avaliação de Potencial	23
1.5.2.	Treinamento de Pessoal	23
1.6	Auditoria do Sistema de Recursos Humanos	26



1.1 DEFINIÇÃO

O Sistema de Recursos Humanos da UERJ compreende os subsistemas Suprimento, Manutenção, Desenvolvimento e Auditoria do Sistema.

É constituído pelas políticas e diretrizes que nortearão todas as atividades de administração de pessoal em quaisquer níveis e em todos os órgãos e unidades da UERJ, englobando docentes e técnico-administrativos.

1.2 POLÍTICAS

Valorização do Indivíduo e da Organização

A UERJ valorizará o seu pessoal considerando-o como elemento principal de seu patrimônio, como insumo básico para geração e reprodução de conhecimento e como instrumento imprescindível na formação e desenvolvimento de recursos humanos para a sociedade.

Sob esta ótica, a área de Recursos Humanos será contemplada com os meios necessários à otimização de sua gestão, modernizando suas funções e investindo no desenvolvimento sistêmico de seu pessoal.

Democratização do Acesso

A UERJ garantirá que o ingresso nos quadros docentes e técnico-administrativo dar-se-á mediante ampla divulgação dos editais de concursos públicos, que conterão todas as informações necessárias, contribuindo para que, basicamente, seja pelo mérito pessoal que se processe o provimento de cargos.

Fortalecimento e Conscientização do Corpo Gerencial como Responsável pela Gestão de Recursos Humanos na UERJ

A Gestão de Recursos Humanos é responsabilidade direta de cada chefia, não só no que diz respeito à conciliação entre os objetivos da UERJ e às perspectivas pessoais dos seus subordinados, como também na manutenção de um clima organizacional favorável à eficácia do desempenho de suas unidades.

Transparência das Condutas Administrativas

A UERJ dará conhecimento ao seu pessoal de seus direitos e deveres e divulgará prévia e ostensivamente, as ações de caráter geral, cujos interesses para os mesmos sejam rele-



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua São Francisco Xavier 524 - RJ - CEP 20550

. 4

vantes, assegurando a interpretação das Políticas de Recursos Humanos e o acesso aos documentos normativos correspondentes.

Participação Efetiva da Área de Recursos Humanos no Planejamento Global da UERJ

A UERJ garantirá a participação efetiva da área de Recursos Humanos no seu planejamento global, para torná-la um componente dinâmico perfeitamente inserido na sua função maior de dar suporte à consecução dos seus objetivos.

A UERJ garantirá a participação institucionalizada de seu pessoal, através de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos com representação dos servidores, no acompanhamento da execução de sua política de recursos humanos.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua São Francisco Xavier 524 - RJ - CEP 20550

.5

1.3. SUBSISTEMA: SUPRIMENTO

FUNÇÕES

- . Recrutamento de Pessoal

- . Seleção de Pessoal

- . Transferência de Pessoal

- . Provimento de Cargos e Funções de Confiança



SUBSISTEMA: SUPRIMENTO

Definição: Conjunto de funções direcionadas para prover a UERJ de mão-de-obra adequada à operacionalização de suas atividades.

Diretrizes

1. O provimento de cargos observará os princípios de democratização de acesso e transparência dos atos administrativos.
2. O provimento de cargos estará condicionado a:
 - existência de vaga no quadro de pessoal aprovada pelo Conselho Universitário;
 - disponibilidade orçamentária.
3. A admissão no Quadro de Pessoal estará condicionada à aprovação em concurso público.
4. A admissão no Quadro de Pessoal, observado o disposto neste plano, será efetivada no nível salarial inicial do cargo.
5. O funcionário admitido só poderá ser cedido à outra Entidade, após o período mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício nesta Universidade.
6. O provimento de qualquer cargo base levará em conta:
 - a justificativa da área, para atividades ou projetos em andamento, com indicação clara dos resultados a serem obtidos;
 - o projeto de atividades a serem implantadas aprovado pelas áreas competentes.
7. O provimento de cargos será feito com base nas normas especiais internas e externas que regem as diferentes profissões.



SUBSISTEMA: SUPRIMENTO

1.3.1 Função: RECRUTAMENTO DE PESSOAL

Definição: Conjunto de procedimentos técnico-administrativos que visa a captação interna ou externa de mão-de-obra compatível com as necessidades da UERJ.

Diretrizes

1 - Gerais

O recrutamento só será realizado para o preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal.

1.1 - Os editais de Recrutamento, conterão, no mínimo, as seguintes informações relativas aos cargos, objeto do Recrutamento:

- pré-requisitos exigidos para inscrição;
- sumário das principais tarefas e características do cargo a ser provido;
- número de vagas em aberto;
- etapas do processo seletivo, com a especificação da natureza de cada uma delas: se eliminatória ou classificatória;
- datas, horários e locais de inscrição e de realização do processo seletivo;
- conteúdo programático das provas;
- período de validade do processo seletivo;
- salário base.

2 - Do Recrutamento Interno

2.1 - O Recrutamento Interno obedecerá às diretrizes do Plano de Ascensão Funcional.

2.2 - Os editais de Recrutamento serão amplamente divulgados no âmbito da UERJ, de modo a garantir, a todos os servidores interessados, a possibilidade de participação no processo seletivo.

3 - Do Recrutamento Externo

3.1 - Será deflagrado, somente, após terem sido esgotadas as possibilidades de aproveitamento dos próprios empregados da UERJ que atendam aos pré-requisitos exigidos para provimento do cargo, de modo a dar oportunidade de ascensão funcional.



- 3.2 - Para os cargos docentes não se aplicará o princípio do Recrutamento Interno.

4 - Da Admissão de Pessoal Temporária

- 4.1 - A admissão de pessoal temporário (prestador de serviço autônomo ou por prazo determinado) será admitida desde que em obediência à legislação em vigor, para atender ocorrências, contratos de prestação de serviços e eventuais necessidades de pessoal técnico e administrativo.

1.3.2 Função: SELEÇÃO DE PESSOAL

Definição: Conjunto de procedimentos técnico-administrativos que visa a avaliação de aspectos profissionais, pessoais, psicológicos e de saúde do candidato com vistas à adequação da relação "emprego-trabalho-Organização".

Diretrizes

1. Serão definidas previamente, de acordo com as características do cargo a ser provido, as etapas do processo seletivo e especificado se o caráter de cada uma delas será eliminatório ou classificatório.
2. Será constituído Banco de Candidatos aprovados, visando ao futuro aproveitamento dos mesmos, observado o prazo de validade de 02 (dois) anos prorrogáveis e 01 (uma) vez por igual período.
3. A efetivação do candidato no novo cargo, decorrente de processo seletivo externo, somente ocorrerá após aprovação em estágio probatório e/ou treinamento.
4. Aos candidatos submetidos a processo seletivo será facultado o acesso aos resultados das suas avaliações.
5. A alocação dos candidatos aprovados observará as características pessoais dos mesmos e a natureza dos setores de destino.



SUBSISTEMA: SUPRIMENTO

1.3.3 Função: Transferência de Pessoal

Definição: Processo administrativo através do qual o em
pregado tem sua lotação alterada.

Diretrizes

1. A transferência estará condicionada à existência de vaga no Quadro de Pessoal ou disponibilidade de permuta.
2. A efetivação da transferência observará as características pessoais e/ou funcionais do empregado em relação ao órgão de destino.
3. A UERJ estabelecerá segundo a natureza da transferência, prazos mínimos de lotação.
4. O processo de transferência será deflagrado pelo órgão de recursos humanos, chefia de área ou pelo empregado.
5. A transferência só será efetivada após consultadas as partes envolvidas.
6. Para atender às necessidades da organização, por ato formal da área de recursos humanos, poderá haver a cessão de pessoal para cargos de confiança, formação de comissões e desenvolvimento de projetos e trabalhos específicos, com prazo determinado. Neste caso, o servidor permanecerá lotado na área de origem.
7. Nos casos de readaptação funcional, promovida pelo órgão especializado competente e efetivada através do órgão competente da Previdência Social, a transferência independe da existência de vaga no setor, após ciência da Comissão de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos.

1.3.4 Função: Provimento de Cargos e Funções de Confiança

Definição: É o preenchimento, através de designação de caráter transitório, de vagas do Quadro de Pessoal, para o exercício de atividades de direção, assessoramento, chefia e coordenação, contempladas com remuneração ou gratificação pecuniária específicas.



Diretrizes

1. Os Cargos e Funções de Confiança, estabelecidos no Quadro de Pessoal da UERJ, como Cargos em Comissão - CC e Funções Gratificadas - FG, terão critérios definidos para seu provimento, que contemplem a proficiência técnica e a capacitação funcional administrativa para o exercício dos mesmos.
2. A indicação para provimento de Cargos e Funções de Confiança dar-se-á entre profissionais de formação e experiência compatíveis com as principais atribuições do órgão, onde será exercido Cargo ou Função.
3. As Funções Gratificadas, só poderão ser providas, através da indicação de empregados da própria UERJ, não podendo haver contratações específicas para as mesmas.
4. Os Cargos em Comissão poderão ser providos através de indicação ou por processo eletivo, conforme Resoluções do Conselho Universitário.
5. Os Cargos em Comissão não eletivos só poderão ser providos através de indicação de empregados da própria UERJ ou no máximo de 1/3, por requisição de profissionais de Entidades da Administração Pública, Direta ou Indireta ou de processo admissional específico.
6. Os admitidos para o exercício de Cargos em Comissão não poderão em qualquer hipótese ser deslocados ou aproveitados em outro Cargo ou Função. Quando substituídos, este fato implicará sempre, na extinção da relação empregatícia.
7. É vedada a acumulação de Cargos e Funções de Confiança.
8. Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas serão exercidos, obrigatoriamente, em regime de tempo integral.
9. A UERJ assegurará a alocação adequada dos empregados de seu próprio Quadro de Pessoal, destituídos de Cargos ou Funções de Confiança compatibilizando os interesses dos mesmos e os da Instituição. Nos casos de requisição de profissionais de outras Instituições, o retorno será automático.
10. O aumento da carga horária exigido para o exercício do Cargo em Comissão não dará direito a incorporação da carga horária ao cargo base.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua São Francisco Xavier 524 - RJ - CEP 20550

.11

11. A substituição, em caráter interno, de empregado no exercício de Cargo ou Função de Confiança dará direito ao substituto à percepção da gratificação da função, pelo período em que nela for mantido.
12. A indicação para o exercício de Cargo ou Função de Confiança será efetuada pela chefia de nível hierárquico imediatamente superior. No caso de substituição em caráter eventual, a indicação será feita pelo titular do órgão.



1.4 SUBSISTEMA: MANUTENÇÃO

FUNÇÕES

- . Quadro de Pessoal
- . Cargos e Salários
- . Plano de Ascensão Funcional
- . Promoção Horizontal
- . Avaliação de Desempenho
- . Acompanhamento de Pessoal
- . Serviço Social
- . Saúde Ocupacional



SUBSISTEMA DE MANUTENÇÃO

1.4.1 Função: Quadro de Pessoal

Definição: Instrumento de planejamento de recursos humanos que define o qualitativo e o quantitativo de pessoal compatíveis com as atribuições de cada órgão da estrutura organizacional, suas metas, resultados e eficácia esperados, integrando o planejamento global da UERJ.

Diretrizes

1. O Quadro de Pessoal, que definirá para cada órgão e Unidade de Ensino da estrutura organizacional os cargos cujas atribuições são compatíveis com as atividades nelas previstas e respectivo número de ocupantes, refletindo as necessidades de Recursos Humanos, será aprovado pelo Conselho Universitário.
 - 1.1 - Serão identificados no Quadro de Pessoal os Cargos e Funções de Confiança.
2. A definição do Quadro de Pessoal pautar-se-á em critérios objetivos que dimensionem a relação entre as metas previstas para cada órgão ou Unidade de Ensino e a correspondente força de trabalho necessária.
3. A implantação de qualquer alteração organizacional e/ou nas atribuições dos órgãos e Unidade de Ensino, será obrigatoriamente precedida de estudo do Quadro de Pessoal e aprovação pelo Conselho Universitário.
4. O Quadro de Pessoal será definido originalmente para cada órgão e Unidade de Ensino e revisto anualmente, ou à medida das modernizações administrativas necessárias.
5. As propostas de alteração do Quadro de Pessoal, relativas a criação, transformação ou extinção de Cargos serão submetidos à Comissão de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos.

1.4.2 Função: Cargos e Salários

Definição: É o conjunto de normas e procedimentos que busca definir o elenco de tarefas dos cargos da UERJ e atribuir-lhes a remuneração justa e adequada ao seu exercício.



Diretrizes

1. Todas as atividades desenvolvidas na UERJ constarão do Plano de Classificação de Cargos e Salários.
2. O Plano de Classificação de Cargos e Salários será contemplado com:
 - descrições: definição das tarefas e atribuições pertinentes aos cargos;
 - análises: determinação dos pré-requisitos necessários ao desempenho do ocupante no exercício do cargo, especificação dos níveis de responsabilidade que lhes são inerentes e condições de trabalho.
 - avaliação: definição do posicionamento relativo do cargo dentro da estrutura dos cargos da UERJ;
 - estrutura salarial: estabelecimento de faixas salariais e respectivos níveis, de modo a ser garantida correspondência hierárquica entre estas e o posicionamento relativo dos cargos;
 - carreira: estabelecimento de progressões verticais, definidas para conjuntos de cargos da mesma natureza, hierarquizados segundo graus de responsabilidade e complexidade de tarefas.
3. O Plano de Classificação de Cargos e Salários será aprovado pelo Conselho Universitário.
 - 3.1 - Qualquer alteração no Plano após sua implantação será ouvida a Comissão de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos e estará condicionada à aprovação do Conselho Universitário.
4. Todo o pessoal, inclusive os cedidos a outras Entidades, deverão estar funcional e salarialmente enquadrados no Plano de Classificação de Cargos e Salários.
 - 4.1 - Nos casos de eventual impedimento para enquadramento no Plano, o empregado permanecerá no cargo de origem, sendo este considerado cargo em extinção, mantendo os benefícios da situação anterior, não podendo ocorrer substituição de seu ocupante, quando houver vacância.
5. A distribuição de tarefas para os empregados observará a descrição de atividades previstas no Plano de Classificação de Cargos e Salários, conforme o cargo em que os mesmos estejam classificados.



- 5.1 - É vedado o desvio de função, sendo responsabilizada administrativamente a chefia que permitir o cometimento, a qualquer empregado, de tarefas não previstas para o cargo ocupado, segundo estabelecido pelo Plano.
- 5.2 - A Comissão de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos ao constatar o desvio de função solicitará ao setor competente a sua correção sem prejuízo das demais providências cabíveis.
6. Todo empregado terá livre acesso ao Manual de Cargos e Salários da UERJ.
7. A UERJ promoverá, com prévia audiência da Comissão de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos, revisão de seu Plano de Classificação de Cargos e Salários, sempre que for constatada, tecnicamente, esta necessidade, submetendo a matéria ao Conselho Universitário.
8. Os desvios de função anteriores à implantação do Plano serão examinados por uma comissão nomeada especialmente para esse fim e que deverá analisar:
 - . as tarefas executadas pelo servidor em desvio de função;
 - . a descrição do cargo base;
 - . os requisitos do cargo proposto;
 - . a qualificação do servidor;
 - . o tempo de ocorrência do desvio de função.

1.4.3 Função: Plano de Ascensão Funcional

Definição: Conjunto de procedimentos disciplinares da Progressão ou Reclassificação Funcional que tem por objetivo o suprimento das necessidades de mão-de-obra da UERJ, expressas em seu Quadro Básico de Pessoal.

- Progressão Funcional: é a passagem do empregado para cargo de classe salarial superior ao que está classificado.
- Reclassificação Funcional: é a passagem do empregado para outro cargo da mesma classe salarial.



Diretrizes

1. A ascensão funcional estará condicionada à existência de vaga no Quadro de Pessoal.
2. Qualquer mudança de cargo obedecerá à hierarquia funcional dos cargos, estabelecida em carreira no Plano de Classificação de Cargos e Salários.
3. A progressão funcional será processada através do recrutamento e seleção internos, observadas as seguintes condições:
 - a) atendimento aos pré-requisitos do Plano de Classificação de Cargos e Salários;
 - b) atendimento a critérios pré-definidos pela UERJ, que estabeleçam tempo mínimo de permanência neste e/ou nível salarial mínimo a ser alcançado na respectiva faixa de salário:
 - tempo mínimo de permanência no cargo e/ou
 - nível salarial mínimo a ser alcançado na sua faixa salarial.
4. A eventual impossibilidade de substituição de mão-de-obra não impedirá a progressão funcional, nem a liberação do empregado promovido.
5. Os critérios que regem o Plano de Ascensão Funcional serão amplamente divulgados aos empregados.

1.4.4 Função: Promoção Horizontal

Definição: É a progressão do salário base do empregado na faixa salarial estabelecida para classe do cargo em que esteja classificado.

Diretrizes

1. A Promoção Horizontal será concedida, em caráter ordinário, com base no mérito, na qualificação profissional e tempo de permanência no cargo.
2. As normas que deverão ser observadas para a concessão de Promoções Horizontais serão objeto de ampla divulgação.
3. O processo de promoção horizontal por mérito e qualificação profissional será analisado pela Comissão de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos.



4. A concessão de promoção horizontal ficará limitada em níveis salariais correspondentes a até 30% do total de níveis que compõem a classe do cargo.
5. A UERJ destinará anualmente, em seu orçamento, verba a ser aplicada em promoções horizontais.

1.4.5 Função: Avaliação de Desempenho

Definição: É o processo pelo qual a UERJ avaliará o desempenho de seus empregados nos seus respectivos cargos.

Diretrizes

1. A avaliação de desempenho abrangerá os docentes e técnico-administrativos levando-se em conta os padrões de desempenho estabelecidos para cada cargo e pelo órgão de recursos humanos.
2. A promoção por mérito levará em conta os resultados da avaliação de desempenho que será realizada de forma periódica e sistemática.
3. O resultado da avaliação será franqueado ao conhecimento do empregado.

1.4.6 Função: Acompanhamento de Pessoal

Definição: Processo contínuo e sistemático de identificação e análise das variáveis que interferem na relação empregado-trabalho, bem como de intervenção sobre estas, visando à convergência de objetivos individuais e organizacionais.

Diretrizes

1. O acompanhamento de Pessoal abrangerá, entre outras, intervenção onde houver ou possa haver condições desfavoráveis à saúde física e/ou mental do empregado ou comprometimento dos resultados do trabalho.



2. A UERJ manterá Programa de Readaptação Funcional pelo órgão técnico competente, visando ao aproveitamento do empregado com redução permanente de capacidade laborativa atestada através de parecer técnico e que atenda aos critérios de elegibilidade para fins deste programa.
3. A UERJ implantará programa de Atendimento e Acompanhamento para servidores, através do órgão de Recursos Humanos visando a identificação de variáveis intervenientes nos casos de transferência, desligamento, adaptação funcional e outros.

1.4.7 Função: Serviço Social

Definição: Conjunto de ações de caráter educativo e assistencial junto dos indivíduos e grupos para análise e enfrentamento das questões sociais, mediante a utilização da metodologia do Serviço Social.

Diretrizes

1. Serão desenvolvidos programas que garantam aos empregados, enquanto indivíduos, assistência social nos casos em que for caracterizada tal necessidade.
2. As intervenções serão desenvolvidas através do atendimento a casos individuais e/ou a grupos funcionais e comunitários, por Assistente Social.

1.4.8 Função: Saúde Ocupacional

Definição: Conjunto de procedimentos que visa prevenir acidentes, promover e manter o bem-estar físico-mental dos empregados, protegendo-os contra riscos resultantes da ação de agentes nocivos à saúde, conscientizando-os de práticas preventivistas e eliminando as condições inseguras do ambiente.

Diretrizes

1. A UERJ assegurará aos empregados as condições indispensáveis de higiene, segurança e saúde no trabalho.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua São Francisco Xavier 524 - RJ - CEP 20550

.19

2. A UERJ estimulará seus empregados a práticas preventivistas no lar, no transporte e no lazer.
3. Deverão conter pareceres técnicos do órgão legalmente habilitado para tal todos projetos de construção civil, ampliação e/ou reformas nas dependências da UERJ, bem como a aquisição de equipamentos de segurança e de viaturas.
4. A UERJ realizará exames médicos pré-administrativos, periódicos anuais e demissionais, conforme legislação vigente.
5. A UERJ exigirá, contratualmente, das firmas prestadoras de serviços, o cumprimento de normas internas e legais relativas a higiene, segurança e medicina do trabalho.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua São Francisco Xavier 524 - RJ - CEP 20550

.20

SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua São Francisco Xavier 524 - RJ - CEP 20550

.21

SUBSISTEMA

DESENVOLVIMENTO

1.5

Funções:

- . Avaliação de Potencial
- . Treinamento de Pessoal
- . Estágio de Complementação Educacional



SUBSISTEMA

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Definição: Conjunto de funções ordenadas que visa à valorização, à formação e ao aperfeiçoamento de mão-de-obra, objetivando a capacitação profissional e a eficácia da UERJ.

Diretrizes

1. A UERJ manterá programas destinados à formação e ao aperfeiçoamento profissional de seu pessoal, baseados nas necessidades ordinárias e no potencial de cada indivíduo.
2. A UERJ promoverá programas de Desenvolvimento Gerencial, entendido como um processo contínuo e sistemático, que terá por objetivo formar e atualizar suas chefias.
3. A UERJ destinará, anualmente em seu Orçamento, verba a ser aplicada em programas de Desenvolvimento de Pessoal.



SUBSISTEMA

1.5.1 DESENVOLVIMENTO

Função: Avaliação de Potencial

Definição: Processo que objetiva a avaliação orientada para o desempenho futuro, baseando-se no potencial do indivíduo.

Diretrizes

1. A UERJ garantirá o desenvolvimento das condições potenciais de seu pessoal para o desempenho de funções de maior complexidade, através da implantação de um Sistema de Avaliação de Potencial, que atenda as suas necessidades de qualificação e suprimento de mão-de-obra a curto, médio e longo prazo, considerando os planos de carreira.
2. Será constituído um Banco de Recursos Humanos, com todas as informações relativas ao perfil psicológico, escolaridade, formação e atualização profissional, experiência acumulada dentro e fora da UERJ e avaliação de desempenho, visando ao futuro aproveitamento do pessoal de forma planejada e integrada.
3. A avaliação de Potencial contemplará o indivíduo como pessoa, como profissional e como membro de equipe.

1.5.2 DESENVOLVIMENTO

Função: Treinamento de Pessoal

Definição: Processo que objetiva a atualização de conhecimentos, aprimoramento ou correção de desempenho do empregado no exercício do cargo, como também sua preparação para o exercício de novas tarefas e/ou funções.



Diretrizes

1. O treinamento de Formação, quando previsto para mudança de cargo ou admissão, terá caráter probatório.
2. O treinamento de aperfeiçoamento terá por objetivo aprimorar o empregado no desempenho das tarefas do cargo em que esteja classificado.
3. O programa de Desenvolvimento Gerencial será aplicado, em caráter obrigatório, a todos aqueles investidos de função de chefia.
4. Será ministrado Treinamento Introdutório aos empregados e estagiários recém-admitidos, assim como aos empregados transferidos e promovidos.
5. A UERJ concederá aos empregados programas de capacitação docente e técnico-administrativo da seguinte forma:
 - sem remuneração, mantendo-se o vínculo empregatício;
 - com remuneração integral de salários e demais vantagens e liberação integral de carga horária;
 - com remuneração integral de salários e demais vantagens e liberação parcial de carga horária.
6. Haverá prioridade na utilização de empregados da própria Organização para atuar como instrutores eventuais de treinamento.
7. Será incentivada a transmissão de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades por empregados da UERJ como Instrutores de treinamento, através de gratificação definida para tal fim.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua São Francisco Xavier 524 - RJ - CEP 20550

. 25

AUDITORIA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS



1.6 AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Definição: Acompanhamento Sistemático da Administração de Recursos Humanos que tem por objetivo, através de pesquisa de dados, observações locais e/ou levantamentos de informações, detectar derivações quanto à aplicação das normas, planos e programas, bem como de seus resultados, orientando correções ou encaminhando sugestões, com vistas a manter o sistema uniformizado e atualizado quanto às exigências legais e operativas que se requeiram.

Diretrizes

1. A Auditoria do Sistema de Recursos Humanos produzirá relatórios onde serão registradas as anormalidades observadas, as ações orientadas recomendadas, a identificação de responsabilidades e a avaliação de conseqüências.
2. As atividades da Auditoria do Sistema de Recursos Humanos serão programadas e conhecidas por todos os agentes do Sistema, sendo independentes de qualquer outra atividade de auditoria interna ou externa.
3. A Comissão de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos será diretamente subordinada ao Reitor, e coordenada pelo Órgão de Recursos Humanos da Universidade.

1.6.1 A Comissão de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos será composta por:

- 4 servidores, sendo dois do Campus e dois do HUPE, indicados pela ASUERJ;
- 4 docentes indicados pela ASDUERJ;
- 1 funcionário da DGA como Consultor.
 - a. Os representantes de categoria serão indicados para um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida apenas uma recondução.

1.6.2 A Comissão de Auditoria do Sistema de Recursos Humanos apresentará ao Conselho Universitário o seu Regimento Geral 30 (trinta) dias após a aprovação de sua instalação.