



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 008/90

Convoca Assembléia Estatuinte.

O CONSELHO UNIVERSITARIO, no uso da competência que lhe atribui o artigo 46 do Estatuto da UERJ, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica convocada a Assembléia Estatuinte, com a incumbência de elaborar os novos Estatutos e Regimento Geral da UERJ, em substituição aos hoje vigentes.

§ 1º - A assembléia Estatuinte será constituída exclusivamente por professores da carreira docente, funcionários técnico-administrativos do quadro efetivo e alunos regulares, matriculados em curso de graduação, mestrado ou doutorado da UERJ, inscritos conforme dispõe esta Resolução.

§ 2º - É vedada a participação na Assembléia Estatuinte a:

I – professores e funcionários técnico-administrativos com contrato de trabalho por tempo determinado ou sujeito a convênios de qualquer natureza.

II – alunos matriculados apenas em disciplinas isoladas, ainda que relativas a cursos regulares da UERJ;

III – professores, funcionários técnico-administrativos e alunos cujo vinculo com a UERJ esteja com término previsto ate 30/05/91.

§ 3º - A inscrição para a participação na Assembleia Estatuinte será efetivada na Secretaria dos Conselhos, no horário de 9 as 16 horas, nas entidades representativas, no horário das 16 as 20 horas e no hall dos elevadores do pavilhão João Lyra Filho, no horário de 9 as 20 horas, nas seguintes condições:



(Continuação Resolução nº 008/90)

I – início às 9 horas do dia 03/12/1990, e termino às 20 horas do dia 13/12/1990.

II – Preenchimento de formulário padronizado, pelo próprio inscrito;

III – divulgação imediata de listas com o nome dos inscritos, onde venha indicada sua condição de aluno, funcionário técnico administrativo ou professor e a unidade ou setor de sua vinculação;

IV – os membros do Conselho Universitário, do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa, das diretorias da ASDUERJ, da ASUERJ, da ASHUPE e do DCE-UERJ, do Conselho de Representantes da ASUERJ, do Conselho de Entidades do DCE-UERJ e os Diretores das Unidades Universitárias estão automaticamente inscritos, independentemente dos procedimentos determinados nesta parágrafo.

Art 2º - A Plenária de abertura da Assembléia Estatuinte será realizada no dia 14/12/1990, às 14 horas, por convocação do Reitor.

§ 1º - A mesa diretora da Plenária de abertura da Assembléia Estatuinte será constiuída:

I – pelo Reitor, que presidirá os trabalhos desta Plenária ;

II – pelo vice reitor, que substituirá o Reitor se for o caso;

III – pelos sub-reitores;

IV – pelos Diretores dos Centros Setoriais;

V – por representantes da ASDUERJ, da ASHUPE e do DCE-UERJ;



(Continuação Resolução nº 008/90)

§ 2º - Farão uso da palavra, nesta Plenária, o Reitor, um representante dos Diretores do Centros Setoriais e um representante das entidades representativas dos três segmentos da comunidade universitária, sendo facultada breve comunicação aos demais membros da mesa.

§ 3º - Após os pronunciamentos dos membros da mesa, o reitor declarará aberta a Assembléia Estatuinte e, imediatamente, encaminhará a deliberação, pelos membros da Assembléia Estatuinte, da composição de sua Mesa Diretora, com o seguinte roteiro:

I – Durante 10 minutos os membros da Assembléia Estatuinte poderão encaminhar à mesa proposta de composição da mesa Diretora, através de chapas contendo até 7 nomes, em ordem de prioridade para eleição, assinadas por no mínimo 1/10 dos membros da Assembléia.

II – Encerrado o prazo estabelecido será dado conhecimento ao plenário das chapas apresentadas após o que se fará a votação nominal, quando cada membro da Assembléia votará em um única chapa.

III – Cada chapa que atingir um mínimo de 15% dos votos elegerá um número dos seus componentes, na ordem indicada, correspondente à proporção dos seus votos, em relação à soma dos votos recebidos por estas chapas.

IV – O plenário disporá de 10 minutos para encaminhar à mesa propostas de indicação dos eleitos para ocuparem os cargos de presidente, 1º, 2º, 3º e 4º Secretários, procedendo-se imediatamente à votação, pelo plenário, para cada um destes cargos.

Art 3º - Uma vez escolhida, a mesa diretora da assembléia estatuinte assumirá, imediatamente, a direção dos trabalhos, dando início à plenária de instalação, para organizar a elaboração do Regimento interno da Assembléia e dos anteprojetos de Estatuto e Regimento Geral da UERJ.

Parágrafo único – O regimento interno da assembléia estatuinte deverá contemplar, entre outros, os seguinte pontos:



(Continuação Resolução nº 008/90)

I – Perda da condição de membro da Assembléia estatuinte após 5 faltas ou 3 faltas consecutivas, independentemente da motivação, a trabalhos oficiais de qualquer natureza, em qualquer instância da Assembléia.

II – Exigência de quorum equivalente à maioria simples dos seus membros, para deliberações em qualquer instancia da Assembléia estatuinte, considerando-se faltas para efeito do disposto no inciso I, as ausências verificadas nessas ocasiões, ainda que os trabalhos não tenham sido iniciados por falta de quorum

III – Garantia de participação da comunidade universitária na elaboração do estatuto e do regimento geral da UERJ, prevendo-se forma de encaminhamento de contribuições pessoais ou de grupos.

IV – Divulgação, em março, antes das eleições dos delegados do projeto que, contemplando posições divergentes, será submetido à deliberação da Assembléia Estatuinte.

V – Garantia de ampla discussão, pela comunidade universitária, do projeto elaborado pela Assembléia estatuinte, antes de sua aprovação final.

VI – Garantia de incorporação à Assembléia Estatuinte, antes de qualquer deliberação sobre o Estatuto e o Regimento Geral, de um delegado por segmento, eleito por seus pares em cada unidade universitária, três delegados eleitos na administração central, sendo um deles na SUAPO e outro no CEPUERJ, e três delegados eleitos no HUPE.

VII – Funcionamento em regime de plenário e de comissões, sendo todas a sessões publicas, garantindo antecedência e divulgação das convocações, assim como a possibilidade de autoconvocação

VIII – Instalação, no mínimo, das seguintes comissões: ensino pesquisa e pós graduação ; extensão, estrutura e organização universitária, finanças e patrimônio; pessoal docente, técnico e



(Continuação Resolução nº 008/90)

administrativo; e corpo discente. Cada comissão terá um presidente e um relator escolhido por seus membros.

IX –Participação em uma única comissão .

Art 4º - A primeira plenária deliberativa da Assembléia Estatuinte será realizada em março, após a incorporação dos delegados eleitos, para discussão e aprovação do seu Regimento Interno

Art 5º - Os membros da Assembleia Estatuinte serão deliberados de suas atividades normais, sempre que isto for necessário para o exercício de suas funções na Assmbleia, por solicitação de seu presidente.

Art 6º - A administração Central da UERJ providenciará os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento da assembléia estatuinte, por solicitação de seu presidente.

Art 7º - Uma vez concluídos seus trabalhos, a assembléia estatuinte encaminhará ao reitor os textos finais por ela aprovados para promulgação.

§ 1º - A promulgação do estatuto e do regulamento geral dar-se-á em sessão solene do conselho universitário, realizado no teatro Odylo Costa filho, convocada pelo reitor no prazo máximo de 15 dias após o encaminhamento dos textos aprovados na assembléia estatuinte.

§ 2º - O Estatuto e o Registro Geral da UERJ vigorarão imediatamente após promulgados, ficando então dissolvida a Assembléia Estatuinte.

Art 8º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrario.

UERJ, em 11 de dezembro de 1990.

IVO BARBIERI

REITOR



SUMARIO

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. Substema 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 Promocao horizontal.....	16
1.4.5 Avaliacao de Desempenho.....	17
1.4.6 Acompanhamento de Pessoal.....	17
1.4.7 Serviço Social.....	18
1.4.8 Saúde Ocupacional.....	18
1.5. Substema Desenvolvimento.....	21
1.5.1 Avaliacao de Potencial.....	23
1.5.2 Treinamento de Pessoal.....	23
1.6– Auditoria do Sistema de Recursos Humanos.....	26



1 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DA UERJ

1.1 – DEFINICAO

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 –administrativo.

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 sistemático 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.



(Continuação Resolução nº 008/90)

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 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 relevantes 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 torna-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 do servidores, no acompanhamento da execução de sua política de recursos humanos.

1.3. SUBSISTEMA: SUPRIMENTO

FUNCOES



(Continuação Resolução nº 008/90)

- Recrutamento de pessoal
- Seleção de pessoal
- Transferência de pessoal
- Provimento de cargos e funções de confiança

SUBSITEMA: SUPRIMENTO

Definição: Conjunto de funções direcionadas para prover a UERJ de mão-de-obra adequada a 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 univestario;
- Disponibilidade orçamentária.

3.A admissão no quadro de pessoal, observado o disposto nesta plano, será efetivada no nível salarial inicial do cargo.

4. A admissão o 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 anos efetivo exercício nesta universidade.

6. O provimento de qualquer cargo base levará em conta:



(Continuação Resolução nº 008/90)

- 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.
- O provimento de cargo será feito com base nas normas especiais internas e externas que regem as diferentes profissões.

SUBSITEMAS:

SUPRIMENTO

1.3.1 Função:

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

Definição: Conjunto de procedimento técnico-administrativo 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.

– Os editais de recrutamento, conterão no mínimo, as seguintes informações relativas aos cargos, objetos 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.



(Continuação Resolução nº 008/90)

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 na 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 aplicara o principio 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 ocorrência, contratos de prestação de serviços e eventuais necessidades de pessoal técnico-administrativo.

1.3.2 – Função: **SELECAO 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 “empregado-trabalho-organizacao”.

D i r e t r i z e s



(Continuação Resolução nº 008/90)

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, observando o prazo de validade de 02 anos prorrogáveis e 01 por vez 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 aos mesmos e a natureza dos setores de destino.

1.3.3 Função

Transferência de Pessoal

Definição : Processo administrativos através do qual o empregado tem sua lotação alterada.

Diretrizes

1 – A transferência estará condicionada à existência de vaga no quadro de pessoal ou disponibilidade de permuta.



(Continuação Resolução nº 008/90)

2- A efetivação de 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 as 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, 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 específica.

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,



(Continuação Resolução nº 008/90)

que contemplem a proficiência técnica e a capacitação funcional administrativa para o exercício dos mesmo.

2- A indicação para provimento de cargos e funções de confiança dar-se-a entre profissionais de formação e experiência compatíveis com as principais atribuições do órgão, onde sera exercício cargo ou função.

3 – As funções gratificadas, só poderão ser providas, através da indicação de empregados da própria UERJ, não podendo haver contratações específicas

4- Os cargos em comissão poderão ser providos através de indicação ou por processo seletivo, conforme resoluções do conselho universitário.

5 – Os cargos em comissão não eletivos so poderão ser providos através de indicação de empregados da própria UERJ ou no Maximo de 1/3, por requisição de profissionais de entidades da administração pública, direta ou indireta ou 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. Nos casos de requisição de profissionais de outras instituições, o retorno será automático.



(Continuação Resolução nº 008/90)

10 – O aumento de carga horária exigido para o exercício do cargo em comissão não dará direito a incorporação da carga horária ao cargo base.

11 - A substituição em caráter interno, de empregado no exercício do 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

FUNCOES

- ❖ Quadro de Pessoal
- ❖ Cargo e salários
- ❖ Plano de Ascensão Funcional
- ❖ Promoção horizontal
- ❖ Avaliação de desempenho
- ❖ Acompanhamento de Pessoal
- ❖ Serviço Social
- ❖ Saúde Ocupacional

SUBSISTEMA DE MANUTENCAO

1.4.1 Função: Quadro de pessoal



(Continuação Resolução nº 008/90)

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 unidades de ensino de estrutura organizacional os cargos cujas atribuições são compatíveis com as atividades neles previstas e respectivo numero de ocupantes, refletindo as necessidades de recurso 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-a 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 unidades de ensino, será obrigatoriamente precedida de estudo do quadro de pessoal e aprovação pelo conselho universitario.

4 – O quadro de pessoal será definido originalmente para cada órgão e unidades de ensino e revisto atualmente, ou a 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 de tarefas e atribuições pertinentes ao cargos;
- análise: 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 grau de responsabilidade e complexidade de tarefas.

3. O plano de classificação de cargos e salários será aprovado pelo Conselho Universitário.

4. Todo pessoal, inclusive os cedidos a outras entidades deverão estar funcional e salarialmente enquadrados no plano de classificação de cargos e salários.



(Continuação Resolução nº 008/90)

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 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 anteriormente à implantação do plano serão examinados por uma comissão nomeada especialmente para esse fim e que deverá analisar:

1.4.3 – Função : Plano de Ascensão Funcional



(Continuação Resolução nº 008/90)

Definição : Conjunto de procedimento 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 o cargo de classe salarial superior ao que esta classificado.
- Reclassificação funcional: é a passagem do empregado para outro cargo da mesma classe salarial.

D i r e t r i z e s

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 ao pré requisitos do plano de classificação de cargos e salários;
- b) atendimento a critério 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 sus faixa salarial.

4 – A eventual impossibilidade de substituição de mão de obra não impedira 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 ficara limitada em níveis salariais correspondentes a até 30% do total de níveis que compõe a classe do cargo.

5 – A UERJ destinará anualmente, em seu orçamento, verba a ser aplicada em promoções horizontais.

1.4.5 – Função : Avaliação e Desempenho

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

Diretrizes



(Continuação Resolução nº 008/90)

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 Funcao: Acompanhamento de Pessoal

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

D i r e t r i z e s

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 procedimento que visa prevenir acidente, promover e manter o bem estar fisio-mental dos empregados, protegendo-os contra riscos resultantes da ação de agentes nocivos à saúde conscientizando-os de praticas preventivistas e eliminando as condições insalubres do ambiente.

Diretrizes

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

2 – A UERJ estimulará seus empregados a praticas preventivistas no lar, no transporte e no lazer.



(Continuação Resolução nº 008/90)

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.



S U B S I S T E M A D E D E S E N V O L V I M E N T O

SUBSITEMA

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



(Continuação Resolução nº 008/90)

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 individuo 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



(Continuação Resolução nº 008/90)

3 – O treinamento 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 na 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 conhecimento e o desenvolvimento de habilidades por empregados da UERJ como instrutores de treinamento, através de gratificação definida para tal fim.



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 seus resultados, orientando correções ou encaminhamento sugestões, com vistas a manter o sistema uniformizados e atualizando quanto às exigências legais e operativas que se requeiram.

Diretrizes

1- A Auditoria do Sistema de recursos humanos produzirá relatórios onde serão registrados as anormalidades observadas, as ações orientadas recomendadas, a identificação de responsabilidade 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 sera composta por:

- 4 servidores, sendo dois do campus e dois do hupe, indicados pela ASUERJ;



(Continuação Resolução nº 008/90)

- 4 docentes indicados pela ASDUERJ;
- 1 funcionário da DGA como consultor.

a. os representantes de categoria serão indicados para um mandato de 02 anos, sendo apenas uma recondução.

1. 6 .2 – A comissão de auditoria do sistema de recursos humanos apresentará ao conselho universitário o seu regimento geral 30 dias após a aprovação de sua instalação.



S U M A R I O

(C O M P L E M E N T A C A O)

2 – QUADRO DE PESSOAL

2.1 – ELENCO DE CARGOS

2.2 - CARREIRAS

2.3 - GRUPOS DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

2.4 - TABELA SALARIAL DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

2.5 - GRUPO DA CARREIRA DOCENTE

2. 1 – ELENCO DE CARGOS

01 – Administrador

02 – Agente de Administração Universitária

03 – Agente de Material

04 – Agente de Vigilância

05 – Almoхарife

06 – Analista de organização e métodos

07 – Analista de planejamento

08 – Analista de Sistemas

09 – Analista de Suporte

10 - Apontador

11 – Arquiteto

12 – Arquivista

13 – Arte-Educador

14 – Ascensorista

15 – Assistente de Administração Universitária



(Continuação Resolução nº 008/90)

- 16 – Assistente de programação cultural
- 17 – Assistente Social
- 18 – Assistente Técnico Administrativo
- 19 – Assistente Técnico de Áudio e vídeo
- 20 – Assistente Terapêutico
- 21 – Auditor
- 22 – Auxiliar de Administração Universitária
- 23 – Auxiliar de Almozarife
- 24 – Auxiliar de enfermagem
- 25 - Auxiliar de enfermagem do trabalho
- 26 – Auxiliar de Gabinete
- 27 – Auxiliar de Laboratório
- 28 – Auxiliar de laboratório em análises clínicas
- 29 – Auxiliar de lavanderia
- 30 – Auxiliar de operador de equipamentos de áudio e vídeo
- 31 – Auxiliar de programação cultural
- 32 – Auxiliar de serviços acadêmicos
- 33 – Auxiliar de serviços gerais
- 34 – Auxiliar de serviços gráficos
- 35 – Barbeiro
- 36 – Bibliotecário
- 37 - Biólogo
- 38 – Comunicador Social
- 39 – Contador
- 40 – Copeiro
- 41 – Costureiro
- 42 – Cozinheiro
- 43 – Dentista
- 44 – Desenhista
- 45 – Desenhista projetista



(Continuação Resolução nº 008/90)

- 46 – Diagramador
- 47 – Digitador
- 48 – Economista
- 49 – Encadernador
- 50 – Enfermeiro
- 51 – Enfermeiro do trabalho
- 52 – Engenheiro
- 53 – Engenheiro biomédico
- 54 – Engenheiro de segurança do trabalho
- 55 – Estatístico
- 56 – Farmacêutico/bioquímico
- 57 – Farmacologia
- 58 – Fisioterapeuta
- 59 – Fonoaudiólogo
- 60 – Fotografo
- 61 – Fotografo de Fitolito
- 62 – Impressor de Off set
- 63 – Inspetor de disciplina
- 64 – Instrutor de cursos de idioma
- 65 Jardineiro
- 66 – Laboratorista/especialidade
- 67 – Laboratorista micrografico
- 68 – Laminador
- 69 – Magarefe
- 70 – Manipulador de câmera escura
- 71 – Medico
- 72 – Médico de trabalho
- 73 – Meio oficial
- 74 – Motorista
- 75 – Nutricionista



- 76 – Necropsista
- 77 – Oficial/especialidade
- 78 – Oficial de portaria
- 79 – oficial de zeladoria
- 80 – Operador de computador
- 81 – Operador de eletroencefalógrafo
- 82 – Operador de eletrocardiógrafo
- 83 – Operador de equipamentos de áudio e vídeo
- 84 – Operador de microfilmagem
- 85 – Padeiro
- 86 – Pedagogo
- 87 – Preparador de documentos
- 88 – Procurador
- 89 – Professor
- 90 - Programador
- 91 – Programador cultural
- 92 – Programador visual
- 93 –Psicologo
- 94 – Químico
- 95 – Recreador
- 96 – Revisor de microfilme
- 97 – Secretário
- 98 – Secretário de enfermagem
- 99 – Secretário Executivo
- 100 - Secretário Pleno
- 101 – Servente de Limpeza
- 102 - Servente de obras
- 103 – Técnico de Laboratório em análises clínicas
- 104 - Técnico de laboratório / especialidades
- 105 - Técnico em serviços universitários



(Continuação Resolução nº 008/90)

- 106 - Técnico em contabilidade
- 107 - Técnico em edificações
- 108 - Técnico em Educador Físico
- 109 - Técnico em eletrônica
- 110 - Técnico em enfermagem
- 111 - Técnico em farmácia
- 112 - Técnico em microfilmagem
- 113 - Técnico em perfusão
- 114 - Técnico em química
- 115 - Técnico em radiologia
- 116 - Técnico em radioterapia
- 117 - Técnico em reabilitação
- 118 - Técnico em segurança do trabalho
- 119 - Técnico em treinamento
- 120 - Técnico em veterinária e zootecnia
- 121 - Telefonista
- 122 - Terapeuta ocupacional
- 123 - Tratador de animais

2. 2 - **CARREIRAS**

2. 2 .1 – Carreira Docente

Professor Auxiliar

Professor Assistente

Professor Adjunto

Professor Titular

Categorias especiais



Professor Auxiliar a Título Precário

Professor Visitante

3. 2.2 – **Carreira Técnico-Administrativa**

- Administrador
- Agente de administração universitária
- Agente de material
- Agente de vigilância
- Almoхарife
- Analista de organização e métodos
- Analista de planejamento
- Analista de sistemas
- Analista de suporte
- Apontador
- Arquiteto
- Arquivista
- Arte educador
- Ascensorista
- Assistente de administração universitária
- Assistente de programação cultural
- Assistente social
- Assistente técnico administrativo
- Assistente técnico de áudio e vídeo
- Assistente terapêutico
- Auditor
- Auxiliar de administração universitária
- Auxiliar de almoхарife
- Auxiliar de enfermagem
- Auxiliar de enfermagem do trabalho



(Continuação Resolução nº 008/90)

- Auxiliar de Gabinete
- Auxiliar de laboratório em análises clínicas
- Auxiliar de lavanderia
- Auxiliar de operador de equipamentos de áudio e vídeo
- Auxiliar de programação cultural
- Auxiliar de serviços acadêmicos
- Auxiliar de serviços gerais
- Auxiliar de serviços gráficos
- Barbeiro
- Biólogo
- Comunicar social
- Contador
- Copeiro
- Costureiro
- Cozinheiro
- Dentista
- Desenhista
- Desenhista projetista
- Diagramador
- Digitador
- Economista
- Encadernador
- Enfermeiro
- Enfermeiro do trabalho
- Engenheiro
- Engenheiro biomédico
- Engenheiro de segurança do trabalho
- Estatístico
- Farmacêutico bioquímico
- Farmacologista



(Continuação Resolução nº 008/90)

- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Fotografo
- Fotografo de fotolito
- Impressor de off set
- Inspetor de disciplina
- Instrutor de cursos de idiomas
- Jardineiro
- Laboratorista/especialidades
- Laboratorista micrografico
- Laminador
- Magarefe
- Manipulador de câmara escura
- Medico
- Medico do trabalho
- Meio oficial
- Motorista
- Nutricionista
- Necropsista
- Oficial/especialidades
- Oficial de portaria
- Oficial de zeladoria
- Operador de computado
- Operador de eletroencefalograma
- Operador de eletrocardiógrafo
- Operador de equipamentos de áudio e vídeo
- Operador de microfilmagem
- Padeiro
- Pedagogo
- Preparador de documento



(Continuação Resolução nº 008/90)

- Procurador
- Programador
- Programador cultural
- Programador visual
- Psicólogo
- Químico
- Recreador
- Recreador de microfilme
- Secretário
- Secretário executivo
- Secretário pleno
- Servente de limpeza
- Servente de obras
- Técnico de laboratório em análises clínicas
- Técnico de laboratório/especialidades
- Técnico em assuntos universitários
- Técnico em contabilidade
- Técnico em edificações
- Técnico em educador físico
- Técnico em eletrônica
- Técnico em enfermagem
- Técnico em farmácia
- Técnico em microfilmagem
- Técnico em perfuração
- Técnico em química
- Técnico em radiologia
- Técnico em radioterapia
- Técnico em reabilitação
- Técnico em segurança do trabalho
- Técnico em treinamento



- Telefonista
- Terapeuta ocupacional
- Tratador de animais

2.3 – GRUPOS DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

NA-01	Servente de limpeza Servente de obras
NA-02	Apontador Ascensorista Auxiliar de serviços gerais Auxiliar de lavanderia
NA-03	Auxiliar de almoxarife Auxiliar de operador de equipamentos de áudio e vídeo Barbeiro Copeiro Encadernador Jardineiro Tratador de animais
NA-04	Auxiliar de Gabinete Auxiliar de Serviços Gráficos Costureiro Cozinheiro Magarefe Manipulador de câmara escura Meio oficial



(Continuação Resolução nº 008/90)

	Padeiro
	Preparador de documentos
	Telefonista
NA-05	Digitador
	Fotografo
	Oficial de portaria
	Operador de microfilagem
NA-06	Auxiliar de laboratório
	Auxiliar de laboratório em análises clínicas
	Fotografo de fofolito
	Impressor de off set
	Operador de equipamentos de áudio de vídeo
	Revisor de microfilme
	Operador de eletroencefalografo
	Operador de eletrocardiógrafo
NA-07	Agente de vigilância
	Auxiliar de serviços acadêmicos
	Desenhista
	Inspetor de disciplina
	Laboratorista micrográfico
	Oficiais/especialidades
	Oficial de zeladoria
	Recreador



GRUPO NÍVEL MÉDIO - MN

NM – 01	Auxiliar de administração universitária Auxiliar de programação cultural Secretario de enfermagem Laboratorista Laminador Necropsista
NM – 02	Agente de material Almoxarife Operador de computador
MN – 03	Agente de administração universitária Assistente terapêutico Auxiliar de enfermagem/auxiliar de enfermagem do trabalho Diagramador Secretario
MN – 04	Assistente de programação cultural Técnico em contabilidade Técnico em reabilitação Técnico em radiologia Técnico em microfilmagem
MN - 05	Assistente de Administração universitária Desenhista projetista Secretario pleno Técnico em edificações



(Continuação Resolução nº 008/90)

MN – 06	Programador Programador Cultural Técnico em eletrônica Técnico em farmácia Técnico em laboratório/enfermagem Técnico em laboratório/em análises clínicas Técnico em perfuração Técnico em química Técnico em segurança do trabalho Técnico em veterinária e zootecnia
MN – 07	Assistente Técnico administrativo Assistente técnico de áudio e vídeo Secretario executivo Instrutor de curso de idiomas

GRUPO NÍVEL SUPERIOR - NS

- Administrador
- Analista de organização e métodos
- Analista de planejamento
- Analista de sistemas
- Analistas de suporte
- Arquiteto
- Arquivista
- Arte educador
- Assistente social
- Auditor
- Bibliotecário



(Continuação Resolução nº 008/90)

- Biólogo
- Comunicador social
- Contador
- Dentista
- economista
- enfermeiro
- enfermeiro do trabalho
- engenheiro
- engenheiro de segurança
- engenheiro biomédico
- estatístico
- farmacêutico/bioquímico
- farmacologista
- fisioterapeuta
- fonoaudiólogo
- medico
- medico do trabalho
- nutricionista
- pedagogo
- procurador
- programador visual
- psicólogo
- químico
- técnico em assuntos universitários
- técnico educador físico
- técnico em treinamento
- terapeuta ocupacional



2.4 – TABELA SALARIAL DA CARREIRA TECNICO ADMINISTRATIVA

2.5 – GRUPO DA CARREIRA DOCENTE

GRUPO DE CARREIRA DOCENTE

Professor Auxiliar

Professor Assistente

Professor Adjunto

Professor Titular

3 – NORMAS DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

3.1 – Normas de Enquadramento

3.2 – Normas para promoção horizontal

3.3 – Normas para progressão funcional

3.1 – NORMAS DE ENQUADRAMENTO

3.1.1 – O enquadramento do pessoal técnico-administrativo será feito por Comissão, nomeada para tal.

3.1.2 – O enquadramento se dará por etapas, de forma a ser mantido um quadro suplementar, até que todos os servidores sejam enquadrados no quadro de pessoal proposto.

3.1.3 – Nos cargos abaixo, onde há correspondência das tarefas, o enquadramento será direto.



- Administrador
- Analista de sistemas
- Apontador
- Arquiteto
- Arte educador
- Ascensorista
- Assistente social
- Assistente terapêutico
- Auxiliar de administração universitária
- Auxiliar de almoxarife
- Auxiliar de enfermagem
- Auxiliar de enfermagem do trabalho
- Auxiliar de operador de equipamentos de áudio e vídeo
- Auxiliar de serviços gerais
- Auxiliar de serviços gráficos
- Barbeiro
- Bibliotecário
- Biólogo
- Comunicador social
- Contador
- Copeiro
- Costureiro
- Cozinheiro
- Dentista
- Economista
- Enfermeiro
- Enfermeiro do trabalho
- Engenheiro
- Engenheiro de segurança do trabalho



(Continuação Resolução nº 008/90)

- Farmacêutico
- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Fotografo
- Fotografo de fotolito
- Impressor de off set
- Laboratorista mrografico
- Magarefe
- Manipulador de câmara escura
- Medico
- Medico do trabalho
- Meio oficial
- Motorista
- Nutricionista
- Necropsista
- oficial/especialidades
- oficial
- oficial de portaria
- oficial de zeladoria
- operador de microfilmagem
- padeiro
- pedagogo
- preparador de documentos
- professor
- programador
- programador visual
- psicólogo
- operador de eletroencefalografo
- operador de eletrocardiógrafo
- químico



(Continuação Resolução nº 008/90)

- recreador
- revisor de microfilme
- servente de limpeza
- técnico em contabilidade
- técnico de laboratório em análises clínicas
- técnico em eletrônica
- técnico em edificações
- técnico em microfilmagem
- técnico em perfuração
- técnico em química
- técnico em radiologia
- técnico em radioterapia
- técnico em segurança do trabalho
- técnico em treinamento
- técnico em veterinária e zootecnia
- telefonista
- tratador de animais

Os servidores ocupantes de cargos com as denominações acima, que estejam em desvio de função, deverão solicitar enquadramento no cargo correspondente às funções que desempenham.

3 – Nos cargos administrativos abaixo relacionados, o enquadramento se dará através de concurso interno:

- Secretário executivo
- Secretário pleno
- Técnico em assuntos universitários
- Assistente técnico administrativo
- Assistente de administração universitária
- Agente de administração universitária
- Auxiliar de administração universitária.



4 – O enquadramento inicial, nos cargos relacionados, se dará através de avaliação técnica com a comissão permanente de pessoal, Departamento de pessoal e a chefia do órgão de lotação, levando-se em conta:

- O numero de vagas;
 - As tarefas executadas;
 - Os registros de cargo;
 - A qualificação do servidor
-
- Agente de material
 - Agente de vigilância
 - Almoхарife
 - Assistente técnico de áudio e vídeo
 - Auxiliar de gabinete
 - Auxiliar de laboratório
 - Auxiliar de lavanderia
 - Auxiliar de programação cultural
 - Desenhista
 - Desenhista projetista
 - Diagramador
 - Digitador
 - Encadernador
 - Inspetor de disciplina
 - Instrutor de curso de idiomas



(Continuação Resolução nº 008/90)

- Jardineiro
- Laboratorista / especialidades
- Laminador
- Operador de computador
- Operador de equipamentos de áudio e vídeo
- Secretário de enfermagem
- Técnico em farmácia
- Técnico de laboratório / especialidades
- Técnico em reabilitação

5 – Nenhum enquadramento poderá ser realizado sem o Parecer da Comissão permanente de pessoal.

6 – Os ocupantes dos atuais cargos de nível superior deverão apresentar ao departamento de administração de pessoal, a cópia de seu diploma de 3º grau e o respectivo registro no conselho competente, num prazo de 30 dias, a contar da data de aprovação do plano de cargos e salários.

7 – O ocupante de cargo que não estiver em condições técnicas de exercer suas tarefas terá sua situação encaminhada pela chefia à Comissão Permanente de pessoal com exposições de motivos, que reestrutura o caso.

8 – o enquadramento inicial será feito no nível salarial mais próximo ao salário atual do servidor.



3.2 – NORMAS PARA PROMOÇÃO HORIZONTAL

NORMAS PARA PROMOÇÃO HORIZONTAL DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1 – A promoção será concedida com base no mérito, na qualificação profissional e titulação e no tempo de permanência na UERJ.

2 – A promoção por mérito dar-se-á através de avaliação de desempenho, o servidor que alcançar um bom desempenho, será promovido em 1 nível imediatamente superior da faixa salarial de seu cargo.

A promoção por mérito dar-se-á de 2 em 2 anos, a partir da data do enquadramento no plano, a partir de 2 anos após a admissão na UERJ ou a partir da última progressão funcional.

3 - A promoção por qualificação profissional e titulação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

3.1 – a habilitação do servidor em cursos de educação formal (1º, 2º, 3º e 4º graus), que exceda às exigências do cargo, dará direito a um nível.

3.2 – os títulos que tenham relação direta com o cargo ou emprego ocupado e que excedam às suas exigências, considerados para esse efeito os cursos de aperfeiçoamento, especialização ou educação formal e respectivas cargas horárias, previsto no quadro abaixo, darão direito ao número de níveis estabelecidos, para cada caso, no mesmo quadro.



(Continuação Resolução nº 008/90)

QUADRO DE PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL OU TITULAÇÃO

GRUPO	NÚMERO DE NÍVEIS PARA PROMOÇÃO
NÍVEL DE APOIO (NA)	GRADUAÇÃO
➤ Curso de 60 a 179 horas	1 nível
➤ Curso de 180 a 360 horas	2 níveis
➤ Certificado de conclusão de 2º e 3º graus	3 níveis
NÍVEL MÉDIO (NM)	GRADUAÇÃO
➤ curso de 90 a 219 horas	1 nível
➤ curso de 220 a 360 horas	2 níveis
➤ curso de conclusão de 2º e 3º graus	3 níveis
NÍVEL SUPERIOR (NS)	GRADUAÇÃO
➤ Aperfeiçoamento ou especialização	1 nível
➤ Mestrado	2 níveis
➤ Doutorado	3 níveis

3.3- os cursos que tenham relação direta com o cargo do servidor deverão ter sua validade reconhecida pelo departamento de administração de pessoal, com o parecer prévio da comissão permanente de pessoal, para efeito da promoção por qualificação e titulação.

3.4 – Uma vez comprovada a realização de determinado curso para fins de promoção horizontal, o mesmo não terá validade para efeito de novas progressões.



(Continuação Resolução nº 008/90)

3. 5 – Na progressão funcional por titulação, poderão ser obtidos até três níveis, dentro do mesmo grupo, e até cinco níveis, ao longo da vida funcional do servidor, e grupos diferentes.

4 – Para concorrer à promoção horizontal, o servidor deverá ter no mínimo 2 anos de efetivo exercício, no nível salarial do cargo que ocupa.

5 – O servidor que, à época do processamento das promoções horizontais, estiver respondendo a inquérito administrativo, não deixará de concorrer por esse motivo. Todavia, só poderá vir a ser promovido se, da conclusão do inquérito, não lhe resultara aplicação de qualquer punição.

3 . 3 – NORMAS DE PROGRESSAO FUNCIONAL

1 – A progressão funcional se dará sempre através de concurso respeitando-se os requisitos do cargo.

2 – O candidato a concurso interno deverá ter pelo menos 2 anos no cargo e pelo menos 1 ano decorrido da sua ultima promoção horizontal.

3 – O empregado só poderá ser efetivo no cargo a receber o salário correspondente, após o estagio probatório que fizer parte integrante das normas do edital do concurso.

4 – O concursado, assim que aprovado no concurso interno, estará `a disposição do departamento de administração de pessoal (DAP) que o lotará de acordo com a disponibilidade de vagas definidas no edital do concurso.

5 – a eventual impossibilidade de substituição do servidor não impedirá a liberação do mesmo para sua promoção.



4 – CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES GRATIFICADAS

NORMAS PARA OS CARGOS EM COMISSAO E FUNCOES GRATIFICADAS

1 – Os cargos e Funções de confiança da UERJ compreendem o conjunto de atribuições e responsabilidades características de atividade de direção, chefia, assessoramento e coordenação, a níveis superior e intermediário, exercidas por servidores pertencentes ao quadro de pessoal ou não, e são classificados em;

- cargos em comissão (CC)
- funções gratificadas (FG)

2 – Os cargo em comissão correspondem ao desempenho de atividades diretivas e de assessoramento de maior complexidade e abrangência não possuindo, necessariamente, uma relação entre as atribuições inerentes a ele e às dos cargos-base da universidade. Requerem, pelo menos, a formação superior, a nível de graduação, para os respectivos provimentos, além de outros requisitos previstos na legislação universitária e nas presentes normas.

3 - As funções gratificadas correspondem ao desempenho de funções diretivas, de assessoramento e de coordenação,. De complexidade intermediaria e de menor abrangência possuindo, além da relação direta entre as atribuições inerentes a elas e às dos cargos base da universidade, um acréscimo de responsabilidade e de tarefas, Podem ou não requerer formação de nível superior para o exercicio, alem de outros requisitos previstos na legislação universitária e nas presente normas.

4 – O provimento dos cargos e funções de confiança poderá ser feito;

a) por eleição – processo instituído e regulamentado pelo Conselho Universitário da UERJ;



(Continuação Resolução nº 008/90)

b) por indicação – processo onde passa a escolha é da competência do titular do órgão, dentre os servidores que cumpram as exigências relativas aos cargos e funções de confiança.

5 – Os cargos em comissão são os previstos no quadro 5.2 e terão remuneração de valor igual ao da remuneração do professor titular em regime de 40 horas, acrescida dos percentuais especificados, de acordo com a tabela abaixo.

5.1 – TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSAO

CC-1 TITULAR +80%
CC-2 TITULAR + 60%
CC-3 TITULAR + 40%
CC-4 TITULAR + 30%
CC-5 TITULAR + 20%
CC-6 TITULAR + 0%
CC-7 TITULAR - 10%
CC- 8 TITULAR – 20%

5.2 – QUADRO DE CARGOS EM COMISSAO

CÓDIGO	CARGO	PROVIMENTO	LOTACAO	REMUNERACAO
CC-1	REITOR	ELEICAO	REITORIA	969.656,33
CC-2	VICE REITOR	ELEICAO	VICE REITORIA	816.916,74
CC-3	SUB REITOR COORDENADOR GERAL DE PLANEJANEITO DIRETOR DO DGA	INDICACAO DO REITO	SUB-REITORIA COORDENADORIA GERAL DE PLANEJAMENTO DGA	754.177,14
CC-4	DIRETOR DO CENTRO SETORIAL DIRETOR DO HOSPITAL PEDRO ERNESTO SUPERINTENDENTE	ELEICAO ELEICAO INDICACAO DO REITOR	CENTROS SETORIAIS HUPE SUAPO	700.307,35
CC-5	DIRETOR INSTITUTO DIRETO FACULDADE DIRETOR DO CAP DIRETOR DO CEPUERJ DIRETOR DO DAE	ELEICAO ELEICAO ELEICAO ELEICAO INDICACAO DO REITOR	INSTITUTO FACULDADE CAP CEPUERJ DAE	646.437,55
CC-6	PROCURADOR GERAL ASSESSOR I (ATE O MAXIMO DE 4 P/UERJ)	INDICACAO DO REITOR INDICACAO DO REITOR	PROCURADORIA REITORIA VICE REITORIA	538.697,96

(Continuação Resolução nº 008/90)

CC-7	DIRETOR DEPT TEC ADMINISTRATIVO	INDICACAO DO REITOR	DEPT SUBORDINADOS A CC-3 e CC-4	484.828,16
	CHEFE DE GABINETE DO REITOR D	INDICACAO DO REITOR	REITORIA	
	DIRETOR NUCLEOS	INDICACAO DO REITOR	NUSER/NEPAD	
CC-8	CHEFE PROCURADORIA	INDICACAO DO TITULAR	PROCURADORIA	430.958,36
	VICE REITOR DE CC-4	ELEICAO	FAC/INST/CAP	
	ASSESSOR II	INDICACAO DO TITULAR	REITORIA DGA/HUPE	
	DIRETOR BIBLIOTECA CENRAL	INDICACAO DO REITOR	BIBIOTECA CENTRAL	

- 5 – As funções gratificadas são as previstas no quadro II e terão remuneração de valor igual ao percentual do valor do cargo de nível superior, em início de carreira, de acordo com a tabela abaixo:

6.1 – TABELA SALARIAL DAS FUNCOES GRATIFICADAS

FG 1 - 40% do NS – nível 1
 FG- 2 - 30% do NS – nível 1
 FG – 3– 25% do NS – nível 1
 FG – 4 - 15% do NS – nível 1

(Continuação Resolução nº 008/90)

6.2 – QUADRO DE FUNCOES GRATIFICADAS

CODIGO	FUNÇÃO	REMUNERACAO	ESPECIFICACAO DO ORGAO
FG 1	CHEFE DE DIVISAO COORDENADOR DE ORGAO DEPOSITARIO	215.479,18	Divisões de departamentos técnico administrativo Coordenações de órgãos técnicos administrativos em supervisão de equipe Departamento de patrimônio
FG 2	CHEFE DE BIBLIOTECA CHEFE DE SECRETARIA	161.609,39	Bibliotecas setoriais Unidades de Ensino
FG 3	CHEFE DE SERVICO	134.674,49	Serviços técnicos e administrativos com supervisão de equipe
FG 4	CHEFE DE SETOR ENCARREGADO	80.804,69	Setores de funções de operação, transporte, zeladoria, Jardinagem, portaria, lavanderia e rouparia Encarregado de equipe em serviço operacional



(Continuação Resolução nº 008/90)

7 – Os cargos em comissão e as funções gratificadas, com exceção dos assessores I e II e do depositário, se destinam exclusivamente ao desempenho de funções que impliquem em coordenação, supervisão e controle de equipe.

8 – Critério para Aplicação da Tabela 5.2

8.1- Os servidores pertencentes ao quadro de pessoal da UERJ, quando no exercício de cargo em comissão, permanecerão com salário base e receberão a complementação até o valor correspondente de seu cargo em comissão (CC), na coluna de remuneração.

8.2 – Em nenhuma hipótese o servidor ocupante de cargo em comissão poderá receber o valor de seu cargo base mais a remuneração prevista na tabela.

8.3 – Os servidores ocupantes de cargo em comissão, que percebem o valor de seu cargo base, acima do valor de remuneração de seu cargo em comissão (CC), não receberão nenhum valor de complementação salarial.

8.4 – Os servidores admitidos exclusivamente para os cargos em comissão receberão, como salário, o respectivo valor constante na coluna de remuneração. Esses funcionários não poderão acumular qualquer valor de outro cargo ou função.

8.5 – Os servidores requisitados de outras Instituições, para cargo em comissão, receberão apenas o valor correspondente de seu cargo em comissão (CC), na coluna de remuneração.

8.6 – Os cargos em comissão só poderão ser exercidos por servidores pertencentes ao quadro de pessoal da UERJ ou por servidores requisitados de outras Instituições, não podendo haver contratações específicas para estes cargos, respeitando o limite estabelecido no subitem 5 do item 1.3.4 desta resolução, com a exceção de assessor I, assessor II e chefe de gabinete do reitor, que poderão ser captados no mercado.



G L O S S A R I O

Política

É um guia de conduta, de regras de ações ou de pensamentos que orientam o estabelecimento de diretrizes.

Diretrizes

É a direção em que uma atividade específica deverá ser realizada, como forma de expressão das políticas, agindo como mecanismo de proteção ao sistema.

Quadro de pessoal

Conjunto de cargos necessários ao desempenho das atividades da UERJ. Assim, o número de funções será correspondente ao número de servidores.

Função

Conjunto de atribuições e responsabilidades confiadas a um indivíduo. Assim, o número de funções será correspondente ao número de servidores.

Cargo

Conjunto de funções correlatas quanto à natureza do trabalho, nível de dificuldade e responsabilidade. Desta forma, o cargo correspondente a um agrupamento de funções essencialmente idênticas.

Carreira

Conjunto de cargos reunidos quanto à natureza do trabalho.

Interstício

Período de tempo necessário para que o servidor possa ser promovido.



(Continuação Resolução nº 008/90)

Classe Salarial

Conjunto de cargos que apresentam requisitos equivalentes e com a mesma remuneração

Progressão Funcional

Movimento do servidor em sentido ascendente, vertical e consiste na passagem de uma posição inferior para superior, envolvendo mudanças para os deveres de um tipo de trabalho mais difícil, de maior responsabilidade, novo título e comumente, um aumento de salário.

Descrição de cargo

Consiste num documento escrito onde se registram as operações, deveres, métodos, condições de trabalho, utilizado e outros fatos essenciais para caracterizar o conteúdo do cargo e suas habilitações.

Avaliação do cargo

Operação que consiste em determinar o valor de um cargo individual em relação com outros cargos da mesma organização.

Admissão

Ingresso no cargo, mediante recrutamento e seleção para escolha do candidato que preencha os requisitos exigidos.

Atribuições

Conjunto de atividades necessárias à execução de determinado serviço.

Classificação de cargos

Processo de identificação e sistematização dos diferentes cargos integrantes dos grupos e sub grupos, tendo em vista a natureza de suas atribuições e o grau de responsabilidade exigida para o seu desempenho.



(Continuação Resolução nº 008/90)

Movimentação

É o deslocamento do funcionário de um setor para outro mantendo a mesma classificação.

Tabela Salarial

É o conjunto de classes salariais hierarquizadas e organizadas em grupos e sub-grupos.

Desvio de função

Exercício habitual de atividades que não correspondam àquelas descritas para a categoria funcional a que pertencer o cargo ou emprego formalmente ocupado pelo servidor.

Nível

Posição dentro da classe salarial que permite identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica e de remuneração.