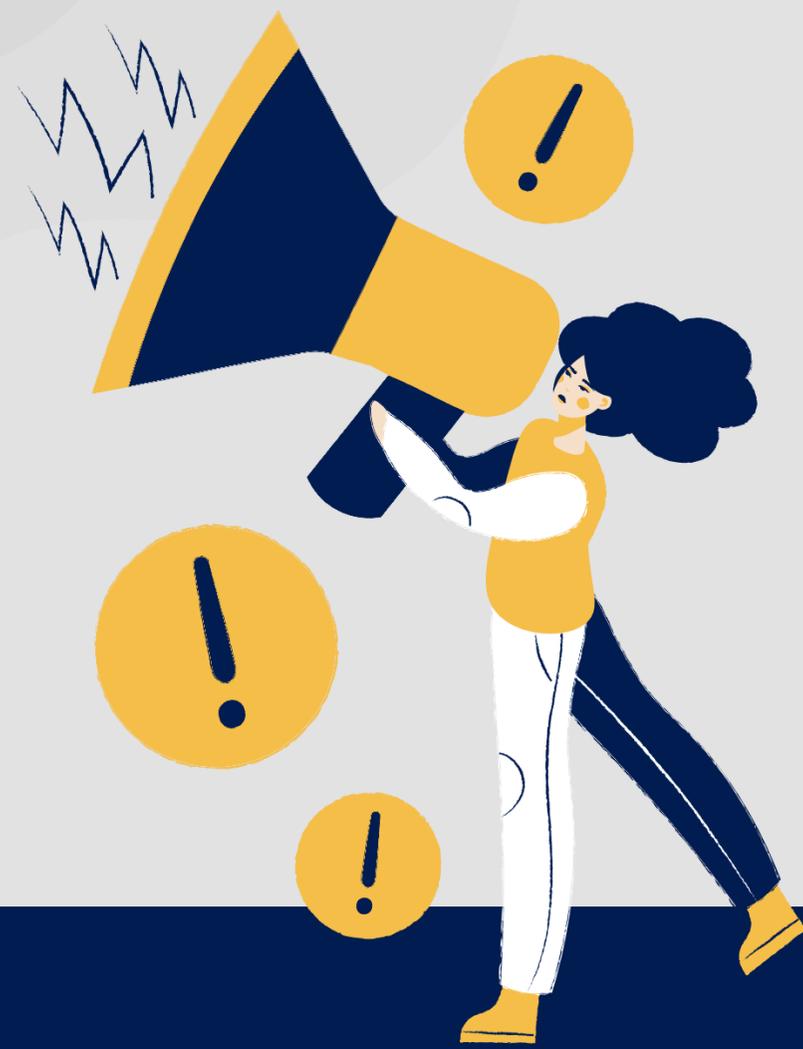




Carta de Serviços



Sumário

A UNIVERSIDADE	05
CONHEÇA A OUVIDORIA-GERAL DA UERJ	06
PARA O ALUNO	07
CAP UERJ	08
Graduação	10
Pós-Graduação	12
Pró-reitoria de Graduação (PR-1)	14
Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PR-2)	18
Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PR-3)	21
Pró-reitoria de Políticas e Assistências Estudantis (PR-4)	23

UnATI	28
Calendário Acadêmico	29
Intercâmbio	30
Aluno Cotista	32
Estágios	35
Restaurante Universitário	36
Webmail	37
Estacionamento	37

Sumário

PARA O CIDADÃO	38
Saúde	39
Hospital Universitário Pedro Ernesto	39
Hospital Universitário Reitor Hésio Cordeiro	40
Policlínica Piquet Carneiro	41
Outras unidades de saúde da UERJ	44
Pró-reitoria de Saúde (PR-5)	52
Unidades Externas	53
Vestibular	54
Espaços Culturais	55
Programas de Extensão	63

PARA O SERVIDOR	67
Vida Funcional	68
Plano de cargos e carreira	119
Adicionais e auxílios	133
Capacitação	154
Saúde do servidor	159
Mobilidade, apoio e acompanhamento funcional	188
Frequência e férias	202
Licenças	234
Cessão de servidor	261
Aposentadoria	267

Sumário

Prestadores de serviços	287
Concursos	293
Demais serviços	299

A Universidade

Criada a partir da fusão da Faculdade de Ciências Econômicas do Rio de Janeiro, da Faculdade de Direito do Rio de Janeiro, da Faculdade de Filosofia do Instituto La-Fayette e da Faculdade de Ciências Médicas, a UERJ cresceu, incorporando e criando novas unidades com o passar dos anos. Às faculdades fundadoras uniram-se instituições como a Escola Superior de Desenho Industrial (EsdI), o Hospital Geral Pedro Ernesto, a Escola de Enfermagem Raquel Haddock Lobo, entre outras. Além disso, novas unidades foram criadas para atender às demandas da Universidade e da comunidade, como o Instituto de Aplicação (CAp). Nestes mais de setenta anos de história, a Universidade cresceu em tamanho, estrutura e importância nos cenários regional e nacional, tornando-se uma referência em ensino superior, pesquisa e extensão na Região Sudeste.

Para mais informações, acesse:

<https://www.uerj.br/a-uerj/a-universidade/>



Ouvidoria-Geral da UERJ

É o órgão promotor da transparência da gestão, destinado a colaborar com o controle administrativo da Universidade mediante a defesa dos direitos fundamentais, possibilitando o contato direto da Administração Pública com toda comunidade, garantindo e fortalecendo o controle social e o exercício da cidadania.

Endereço: Rua São Francisco Xavier, 524 – 2º andar, bloco D, sala 2015

Telefone: (21) 3512 4135 / (21) 2334 0224 (whatsapp)

E-mail: ouvidoria@uerj.br

Site: www.ouvidoria.uerj.br

Instagram: [@ouvidoriauerj](https://www.instagram.com/ouvidoriauerj)



1. Para o Aluno

Um dos maiores tesouros da Uerj é o ensino público e de qualidade que oferece. Imbuída dessa visão e missão, a Uerj compartilha com todo o corpo universitário e com os demais cidadãos a construção de políticas educacionais que objetivam a democratização de conhecimentos, que visam formar estudantes em profissionais competentes, críticos, éticos e agentes transformadores da sociedade.



1. Para o Aluno:

INSTITUTO DE APLICAÇÃO FERNANDO RODRIGUES DA SILVEIRA – CAp UERJ

O Instituto de Aplicação Fernando Rodrigues da Silveira é instituição de ensino pública tendo por finalidade a formação docente inicial e continuada, em parceria com outras unidades acadêmicas da Universidade e a promoção de educação básica de qualidade, de atividades de pesquisa em ensino e educação, da extensão universitária e da cultura na cidade e no estado do Rio de Janeiro.

Site: <http://www.cap.uerj.br/site/>

Localização: Rua Barão de Itapagipe, 96 – Rio Comprido – Rio de Janeiro – RJ

Telefone: (21) 2333.8174

E-mail: secretaria.capuerj@gmail.com

1. Para o Aluno:

INSTITUTO DE APLICAÇÃO FERNANDO RODRIGUES DA SILVEIRA – CAp UERJ

Demais contatos:

Direção:

(21) 2333-8043

(21) 2333-8044

(21) 2333-8045

cap@uerj.br

Núcleo Acadêmico Pedagógico (NAPE):

(21) 2333-8037

(21) 2333-8038

capuerj.nape@gmail.com

Coordenação de Turno:

(21) 2333-8032

coordcapuerj@gmail.com

Núcleo de Extensão Pesquisa e Editoração (NEPE):

(21) 2333-8162

(21) 2333-8164

capnepe@gmail.com

Coordenação de Estágio:

(21) 2333-8168

estagio.capuerj@gmail.com

Associação de Pais e Professores (APP):

(21) 2333-8049

Portaria:

(21) 2333-8165

1. Para o Aluno :

Graduação

Cursos de Graduação

A Universidade do Estado do Rio de Janeiro oferece 32 cursos de graduação, que se desdobram em diferentes habilitações, licenciaturas e bacharelados. Os cursos são oferecidos por 30 unidades acadêmicas, abrangendo as cidades do Rio de Janeiro, Duque de Caxias, Petrópolis, Teresópolis, Nova Friburgo, Resende, São Gonçalo e Cabo Frio.

Para verificar todos os cursos oferecidos, acesse:
<https://www.uerj.br/ensino/cursos-de-graduacao/>

1. Para o Aluno :

Graduação

Graduação à distância

Departamento de Políticas e Ações em Educação à Distância – DPAED

Propõe, orienta e supervisiona os cursos de graduação à distância vinculados ao Consórcio CEDERJ / Fundação CECIERJ.

Ensino à distância

A UERJ integra o Centro de Educação Superior à Distância do Estado do Rio de Janeiro (Cederj), do qual também fazem parte outras cinco universidades públicas: UFF, UFRJ, UFRRJ, UniRio e Uenf.

Como parte de seu compromisso de capilarização e interiorização do Ensino Superior, especialmente no que concerne a formação de educadores, a UERJ participou da concepção, elaboração, implementação e desenvolvimento de três cursos de licenciatura à distância. Os cursos de Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Geografia e Licenciatura em Pedagogia, desenvolvidos no âmbito do Consórcio CEDERJ, são oferecidos em pólos distribuídos pelo Estado do Rio de Janeiro e têm sua importância reconhecida nacionalmente, no que tange ao seu material didático e a metodologia utilizada.

Localização: Rua São Francisco Xavier, 524 – 1º andar – Sala T-060 – Bloco F – Pavilhão João Lyra Filho – Maracanã

Telefone: (21) 2334-0682 / 2334-0683

E-mail: dpaed@uerj.br

Site: <https://www.pr1.uerj.br/index.php/dpaed/>

Site CEDERJ: <https://www.cecierj.edu.br/>

1. Para o Aluno :

Pós-Graduação

Cursos de Pós-Graduação (Programas Lato Sensu e Stricto Sensu)

Universidade do Estado do Rio de Janeiro possui 65 programas de pós-graduação stricto sensu credenciados pela CAPES, oferecendo 50 cursos de mestrado acadêmico, 46 cursos de doutorado acadêmico, 9 mestrados profissionais e 6 mestrados profissionais em rede nacional; e mais de 167 cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) em diversas áreas do conhecimento.

Para conferir os cursos oferecidos, acesse o site:
<https://www.uerj.br/pesquisa/cursos-de-pos-graduacao/>

1. Para o Aluno :

Pós-Graduação

Estágio de Pós-Doutorado na Uerj

A Universidade do Estado do Rio de Janeiro é uma Instituição de excelência em várias áreas do conhecimento e está aberta ao recebimento de pesquisadores interessados em realizar estágio de pós-doutorado em um dos Programas de Pós-graduação stricto-sensu de nossa instituição. De forma geral, o estágio de pós-doutorado pode ser realizado nas modalidades júnior ou sênior.

A modalidade júnior consiste na realização de atividades de pesquisa e colaboração junto ao grupo para o qual o pesquisador for selecionado e é dirigido a pesquisadores com até 7 (sete) anos de doutoramento (a exigência de tempo de doutoramento pode se alterar em função de regras específicas das agências de fomento).

A modalidade sênior consiste na parceria de pesquisa junto ao grupo para o qual o pesquisador for selecionado e é dirigido a pesquisadores com mais de 7 (sete) anos de doutoramento (a exigência de tempo de doutoramento pode se alterar em função de regras específicas das agências de fomento).

Site:

<http://www.sr2.uerj.br/depg/index.php/pos-doutorado>

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Graduação (PR-1)

A PR-1 tem como responsabilidade primordial a formulação e o acompanhamento da política de ensino de graduação da Universidade, assim como a gestão da vida escolar do aluno, desde o ingresso até à colação de grau e o registro do diploma. Para o planejamento e a execução de suas ações, estrutura-se em seis departamentos:

Departamento de Administração Acadêmica (DAA)

Compete ao DAA orientar, coordenar e supervisionar as atividades vinculadas à vida acadêmica, através de sistema próprio, em que são gerados registros e processos, do ingresso à diplomação do corpo discente dos cursos de graduação da UERJ.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar,
Sala 1.079 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0103 / 2169

E-mail: daa@uerj.br

Site: <https://www.daa.uerj.br/>

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Graduação (PR-1)

Departamento de Orientação e Supervisão Pedagógica (DEP)

Desenvolve atividades de assessoria à Pró-Reitoria de Graduação (PR-1) e às Unidades Acadêmicas em questões técnico-pedagógicas, além de orientar estudantes e professores em aspectos acadêmico-administrativos.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar, Sala 1.127 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-2177

E-mail: dep@uerj.br

Site: <https://www.dep.uerj.br/>

Departamento de Seleção Acadêmica (Dsea)

É responsável pelo Exame Vestibular e processo seletivo de acesso às vagas do CAp-UERJ.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar – Campus Maracanã

Telefone: 2334-0669

E-mail: vestibular@dsea.uerj.br

Site: <https://www.vestibular.uerj.br/>

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Graduação (PR-1)

Departamento de Desenvolvimento Acadêmico e Projetos de Inovação (DAPI)

Participa da melhoria do ensino de graduação com projetos e programas que usam a mediação das tecnologias digitais.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar,
Sala T-062 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0970

E-mail: dapi.pr1@uerj.br

Site: <https://www.pr1.uerj.br/index.php/dapi/>

Departamento de Políticas e Ações em Educação a Distância (DPAED)

Compete ao DPAED propor, elaborar e implementar políticas e ações voltadas para Educação à Distância relacionadas à graduação; supervisionar o desenvolvimento de atividades do ensino à distância. Apoiar e incentivar a implantação de projetos de inovação curricular no âmbito dos cursos da graduação à distância propostos pelas Unidades Acadêmicas da UERJ. Propor, orientar e supervisionar cursos de graduação à distância vinculados ao Consórcio CEDERJ/Fundação CECIERJ. Incentivar, implementar e supervisionar o uso de novas tecnologias educacionais em atividades com carga horária não presencial nos cursos de graduação.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar,
Sala T-060 – Campus Maracanã

Telefone: 2334-0682

E-mail: dpaed@uerj.br

Site: <https://www.pr1.uerj.br/index.php/dpaed/>

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Graduação (PR-1)

Departamento de Estágios e Bolsas (Cetreina)

Cuida das atividades relacionadas às bolsas (EIC, ID e MON) e contratos para estágios externos, além de convênios com FIA e FAETEC.

Localização: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar, Sala 1.112 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0146 / 0139 / 0047 / 0177 / 0764 / 0378

E-mail: cetreina@uerj.br /
direcao.cetreina@gmail.com /
cetreinaexterno@gmail.com

Site: <http://www.cetreina.uerj.br/>



1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PR-2)

A PR-2 é responsável por atuar como mediadora de professores e alunos junto às agências de fomento à pesquisa, incentivar a capacitação docente e a iniciação científica de estudantes de graduação, supervisionar e incentivar o desenvolvimento de novos cursos de pós-graduação e coordenar as bolsas de pós-graduação, entre muitas outras tarefas. Para o planejamento e a execução de suas ações, estrutura-se da seguinte forma:

Apoio à Produção Científica e Tecnológica (DEPESQ)

O DEPESQ gerencia os seguintes programas: Prociência; PAPP (Visitantes); Professor Voluntário; BPC e PROATEC. Além desses programas, é responsável também pelo credenciamento dos grupos de pesquisas da Uerj junto ao CNPq.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar, Sala T-063 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0736 / 2334-0061

E-mail: depesq@sr2.uerj.br

Site: www.sr2.uerj.br/sr2/depesq/

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PR-2)

Capacitação e Apoio à Formação de Recursos Humanos (DCARH)

O DCARH é responsável por capacitar e apoiar a formação de recursos humanos na graduação e na pós-graduação. Gerencia a concessão das licenças docentes (PROCAD), bolsas de Mestrado, Doutorado, Estágio no Exterior e Pós-doc (PROPG), além bolsas de Iniciação Científica, Tecnológica e Iniciação Científica Júnior (PIBIC/IT).

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0397 / 2334-0526

E-mail: dcarh@sr2.uerj.br

Site: www.sr2.uerj.br/dcarh/

Departamento de Inovação (InovUerj)

O InovUerj atua na perspectiva de identificar e apoiar o desenvolvimento de tecnologias inovadoras, proteger a propriedade intelectual, promover a transferência de conhecimento, estimular e articular a interação entre a Uerj e a sociedade, visando contribuir para o desenvolvimento social e econômico do Estado.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho – Rua São Francisco Xavier, 524 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0017 / 2334-0018

E-mail: inovuerj@sr2.uerj.br

Site: www.inovuerj.sr2.uerj.br

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PR-2)

Centro de Estudos e Desenvolvimento Sustentável (Ceads)

O Centro de Estudos Ambientais e Desenvolvimento Sustentável (Ceads) está localizado na Ilha Grande, em uma região privilegiada para o desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas voltadas para o meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, além de profícuo para atividades de extensão e ensino.

O Ceads situa-se em uma área considerada santuário ecológico, que faz parte da Reserva da Biosfera da Unesco desde 1993. O Centro está integralmente incluído na Área de Proteção Ambiental dos Tamoios e do Parque Estadual da Ilha Grande.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar, Sala 1.088 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0056

E-mail: ceads@sr2.uerj.br

Site: www.ceads.sr2.uerj.br

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PR-3)

A PR-3 estabelece as diretrizes e normas para o desenvolvimento das atividades de extensão e cultura da Universidade, de acordo com a legislação pertinente. É responsável, também, pelo gerenciamento dos programas e bolsas de extensão, pela programação cultural da Uerj, bem como pela administração dos espaços culturais (teatros, galerias e concha acústica), entre outras atribuições. Para o planejamento e a execução de suas ações, estrutura-se da seguinte forma:

Departamento de Extensão (Depext)

O Depext coordena, supervisiona e sistematiza as ações de extensão classificadas em Programas, Projetos, Cursos e Eventos desenvolvidos pelas unidades acadêmicas e administrativas da Uerj, de acordo com o estabelecido nas normas e regulamentos da Reitoria e Pró-reitoria de Extensão e Cultura – PR3. Essas ações são periodicamente avaliadas pela Comissão de Avaliação de Extensão e/ou pela CPEC, fornecendo subsídios na formulação das Políticas de Extensão Universitária da Uerj.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar, Sala 1.050 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0548 / 2334-0494 / 2334-0097 / 2334-0322

E-mail: depext.pr3@uerj.br

Site: www.depext.uerj.br

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PR-3)

Departamento Cultural (Decult)

O Decult é a unidade de administração central da Uerj que tem como proposta planejar, assessorar e executar projetos e ações de natureza artística e cultural. Sua organização setorial conta com a Coordenadoria de Exposições (Coexpa), a Coordenadoria de Artes e Oficinas de Criação (Coart), a Coordenadoria de Articulação e Difusão Musical (CADMUS), a Divisão de Teatro (DiTeatro) e o Ecomuseu Ilha Grande (Ecomig).

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, Sala T-056 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0252 / 2334-0938

E-mail: cultural.uerj@gmail.com / decult@gmail.com

Site: www.decult.uerj.br

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Políticas e Assistências Estudantis (PR-4)

A PR-4 tem como responsabilidade fundamental a formulação de políticas e de ações, buscando acompanhamento das atividades de assistência, inclusão e acessibilidade aos estudantes da Universidade. Para o planejamento e a execução de suas ações, estrutura-se da seguinte forma:

Departamento de Articulação, Iniciação Acadêmica e de Assistência e Inclusão Estudantil (DAIAIE)

Nossas atividades têm como foco a inclusão e a articulação acadêmicas, para os estudantes oriundos da reserva de vagas, bem como propor e coordenar atividades de apoio e complementação acadêmica, que contribuam para o desenvolvimento profissional e pessoal dos estudantes da UERJ.

É previsto aos estudantes cotistas direitos como: a Bolsa Permanência, a aquisição de Material Didático e o apoio acadêmico, durante todo o curso universitário.

O DAIAIE, para atingir seus objetivos, atua incentivando a implantação de processos de ensino-aprendizagem, assessorando o Gabinete da PR-4 no âmbito de sua competência, consolidando parcerias internas e externas, supervisionando procedimentos para aquisição de material de apoio às atividades curriculares, elaborando relatórios técnicos concernentes às suas atribuições, dentre outras ações.

Seu principal programa é o PROINICIAR – Programa de Iniciação Acadêmica, que promove ações de apoio ao estudante, de modo a garantir-lhe a permanência na UERJ, com aproveitamento, até a conclusão do curso.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, térreo, Sala 032 – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0970 / 2334-0971

E-mail: daiaie@uerj.br

Site: <https://www.pr4.uerj.br/index.php/daiaie/>

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Políticas e Assistências Estudantis (PR-4)

Departamento de Acolhida, Saúde Psicossocial e bem-estar (DASPB)

O DASPB está voltado para o atendimento do corpo discente, na interseção do campo da saúde e da educação, o que exige a articulação com outras instâncias e atores institucionais, oferecendo um espaço de cuidado que visa a autonomia do aluno.

Nossas ações visam a construção de estratégias que fortaleçam a assistência estudantil na UERJ, por meio de atividades de promoção de saúde mental, inclusão e acessibilidade.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, 2º andar, Bloco E, Sala 2.009 – Campus Maracanã

Telefone: 2334-0983 / 2334-0987

E-mail: daspb@uerj.br

Site: www.pr4.uerj.br/index.php/daspb/

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Políticas e Assistências Estudantis (PR-4)

Coordenadoria de Assistência Alimentar e mobilidade espacial (CAAM)

Tem como finalidade coordenar ações estratégicas de acesso e permanência nos campi, como a garantia do direito estudantil à alimentação adequada e a promoção de ambientes alimentares universitários saudáveis, passe livre, transporte intercampi e outras infraestruturas de apoio estudantil.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Restaurante Universitário (RU) – Campus Maracanã.

Telefone: 2334-0006

E-mail: caam@uerj.br

Site: www.pr4.uerj.br/index.php/caam/

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Políticas e Assistências Estudantis (PR-4)

Câmara para Implementação de Políticas Afirmativas Antirracistas e Interseccionais (CIPAAI)

A CIPAAI tem como atribuições:

- Fortalecer as políticas antirracistas, de diversidade e ações afirmativas da UERJ;
- Formular, incentivar e apoiar a criação e implementação de ações afirmativas direcionadas às populações historicamente excluídas: indígenas, negras, quilombolas, mulheres, pessoas trans e travestis, pessoas com deficiência, refugiados e outros grupos vítimas de discriminação;

- Formular o texto de discussão que, incentiva e apoia a criação de reservas de vagas nos processos seletivos para pessoas trans e travestis;
- Organizar metodologias de investigação, levantamento de dados e produção de indicadores, monitoramento e ações que priorizem instrumentalizar políticas e gestão sobre as ações afirmativas;
- Contribuir para a formulação de ações que integrem o tema na relação ensino, pesquisa e extensão;
- Sugerir critérios de avaliação e de validação das comissões relativas às questões no âmbito dos objetos dessa Câmara.
- Realizar seminários, reuniões, oficinas e cursos para formação inicial e continuada de estudantes, servidores (docentes e técnicos administrativos) e terceirizados, no campo das ações afirmativas.

Site: <https://www.pr4.uerj.br/index.php/cipaa/>

1. Para o Aluno :

Pró-Reitoria de Políticas e Assistências Estudantis (PR-4)

Comissão de Validação da Autodeclaração (CPVA)

Tem como objetivo homologar a condição étnico-racial autodeclarada pelo candidato negro (preto ou pardo), quilombola ou indígena.

Para verificar a legislação, acesse <https://www.pr4.uerj.br/index.php/cpva/>



1. Para o Aluno :

Universidade Aberta da Terceira Idade (UnATI)

A UnATI é um programa destinado à população com idade mínima de 60 anos, sendo as suas atividades inteiramente gratuitas. Este programa visa contribuir para a melhoria dos níveis de saúde físico-mental e social das pessoas idosas, utilizando as possibilidades existentes na instituição universitária.

Observação: O Conselho Universitário (Consun) aprovou em 21 de julho de 2023 a transformação da UnATI em Núcleo de Envelhecimento Humano (NEH), unidade administrativa vinculada ao Centro Biomédico.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho – Rua São Francisco Xavier, 524 – 10º andar – Bloco F – Campus Maracanã

Telefone: 2334-0053 / 2334-0131 / 2334-0168 / 2334-0604

Site: www.unati.uerj.br

Para verificar os programas de extensão disponíveis, veja nossa página de Programas de Extensão, em Serviços para o Cidadão ou acesse:

<http://www.cartadeservicos.uerj.br/index.php/extensao/>.

1. Para o Aluno :

Calendário Acadêmico

<https://www.uerj.br/ensino/calendario-academico/>



1. Para o Aluno :

Intercâmbio

Diretoria de Cooperação Internacional – DIRCINT

Coordenado pela Reitoria, a diretoria de Cooperação Internacional atua junto a representações diplomáticas e organismos internacionais, a fim de promover programas de cooperação e intercâmbio de docentes, pesquisadores e discentes da UERJ. A diretoria foi criada para acompanhar e ampliar a inserção da UERJ no cenário internacional em função do processo de consolidação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Site: <http://dci.uerj.br/>

Alunos UERJ – Graduação

O aluno de graduação, regularmente inscrito na UERJ, tem a oportunidade de cursar disciplinas numa Instituição de Ensino Superior (IES) estrangeira, que mantenha convênio com a UERJ ou através de programa de agência de fomento à pesquisa, conforme Deliberação 013/2016.

Alunos UERJ – Pós-Graduação

O aluno vinculado a curso de pós-graduação stricto sensu da UERJ pode cursar disciplinas em uma Instituição de Ensino Superior (IES) estrangeira, que mantenha convênio com a UERJ, exclusivamente na modalidade de afastamento por intercâmbio e mediante aprovação da coordenação do curso de pós-graduação. Os créditos serão aproveitados a critério do curso.

Para saber como participar e demais informações, acesse ao site: <http://dci.uerj.br/index.php/intercambio/2013-04-19-11-10-50/alunos-uerj-pos-graduacao>

1. Para o Aluno :

Intercâmbio

Alunos Estrangeiros

A DIRCINT orienta estudantes de graduação e de pós-graduação de instituições de ensino superior estrangeiras conveniadas nas etapas do ingresso para intercâmbio nos diferentes cursos e programas oferecidos pela UERJ.

As aulas são ministradas em Português.

As formas de ingresso podem ser acessadas no site:
<http://dci.uerj.br/index.php/intercambio/2013-04-19-11-58-50/alunos-estrangeiros-graduacao>.

Alunos Estrangeiros – Pós-Graduação

As formas de ingresso podem ser acessadas no site:
<http://dci.uerj.br/index.php/intercambio/2013-04-19-11-58-50/alunos-estrangeiros-graduacao>

1. Para o Aluno :

Aluno Cotista

Informações sobre bolsas e auxílios para alunos

A Pró-Reitoria de Políticas e Assistência Estudantis – PR-4 – tem como responsabilidade fundamental a formulação de políticas, buscando a implantação e acompanhamento de atividades de assistência, inclusão e acessibilidade aos estudantes da Universidade, a fim de garantir sua permanência, com aproveitamento, até a conclusão do curso.

Veja todas as informações no Manual do Cotista.



1. Para o Aluno :

Aluno Cotista

Entre os Programas Assistenciais, destacam-se:

- Auxílio Alimentação;
- Auxílio Transporte;
- Bolsa Permanência;
- Bolsa Apoio à Vulnerabilidade Social;
- Auxílio Creche;
- Auxílio Uniforme Escolar (Cap-UERJ)
- Auxílio Material Didático; e
- Outros.



1. Para o Aluno :

Aluno Cotista

Ao se inscrever em um auxílio ou bolsa em que haverá recebimento de valor em dinheiro, o estudante deferido no processo deverá cadastrar seus dados bancários para que possa receber o benefício.

Se já é aluno cotistas do CAp-UERJ ou da Graduação, ou se foi DEFERIDO em algum dos programas de assistência estudantil gerenciados pelo DAIAIE/PR4, abra sua conta no Banco Bradesco e nos informe seus dados bancários através dos formulários a seguir.

Para mais informações sobre Cadastramento de Dados Bancários, acesse <https://www.pr4.uerj.br/index.php/cadastramento-de-dados-bancarios/>.

1. Para o Aluno :

Estágios

Departamento de Estágios e Bolsas – CETREINA

Responsável pelo planejamento, divulgação e coordenação, execução, acompanhamento, avaliação das atividades discentes relativas aos estágios e bolsas.

Horário de atendimento: De segunda a sexta de 09h às 19h.

Localização: Rua São Francisco Xavier, 524 – Maracanã – Rio de Janeiro – RJ

Site: <http://www.cetreina.uerj.br/>

Demais contatos:

Direção: 2334-0139 | direcao.cetreina@gmail.com

Secretaria: 2334-2140 | ceireina@uerj.com

Coordenação: 2334-0146 | ceireina@gmail.com

Estágio Externo: 2334-0177/0764 | ceireinaexterno@gmail.com

Estágio Interno: 2334-0146 | ceireina@gmail.com

Divulgação de Vagas: 2334-0378 | divulgueceireina@gmail.com

PEBIT: 2334-0632 | pebit.cetreina@gmail.com

1. Para o Aluno :

Restaurante Universitário

O Restaurante se localiza na área externa do Pavilhão Reitor João Lyra Filho, no Campus Maracanã da Uerj, no mesmo prédio onde se localiza o Teatro Noel Rosa. Outro ponto de referência é a agência bancária, que se situa no andar inferior ao Restaurante Universitário.

O valor da refeição no Restaurante Universitário é de R\$ 14,25 (para os alunos que recebem auxílio alimentação)

O subsídio realizado pela Uerj ocorre da seguinte forma:

- Para os alunos de ampla concorrência, o estudante paga R\$ 3,00.
- Para os alunos da reserva de vagas (cotas), o estudante paga R\$ 2,00.

Horário de Funcionamento: das 10h às 14h30 e das 17h às 20h.

Cardápio: www.restauranteuniversitario.uerj.br/#cardapio

1. Para o Aluno :

Webmail Aluno

<https://www.dgti.uerj.br/servicos/webmail-aluno/>

Estacionamento

A Prefeitura dos Campi, responsável pelos Estacionamentos da Uerj, disponibiliza o cadastramento de carros e motos para os alunos da graduação, a partir do 4º semestre/período, e pós-graduação.

Os requisitos e o formulário de cadastramento estão disponíveis no site <https://www.estacionamento.uerj.br/>.

2. Para o Cidadão

A cidadania é o conjunto de direitos e deveres exercidos por um indivíduo que vive em sociedade, no que se refere ao seu poder e grau de intervenção no uso de seus espaços e na sua posição de poder intervir e transformá-lo.

Liberdade, respeito, educação e segurança são tão importantes quanto alimentação e moradia. Essas coisas fazem um ser humano ter uma vida digna.

A UERJ contribui para a solução de problemas que interessem ao bem estar da coletividade e ao desenvolvimento das instituições, estendendo à comunidade, sob forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados da pesquisa; além de sua abrangência na extensão Universitária que abarca, também, todos os níveis de atenção à Saúde.



2. Para o Cidadão:

Saúde

Hospital Universitário Pedro Ernesto – HUPE

Pacientes de 1ª vez devem, obrigatoriamente, ser encaminhados através do sistema de regulação (SISREG ou SER). Para isso, devem procurar uma Clínica da Família, Centro Municipal de Saúde (CMS), Posto de Saúde, próximo à sua residência.

Saiba como localizar a unidade de saúde mais próxima de sua residência, acessando o site:

<https://pcrj.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=014d8ab512a34f259bb27c8a13d4d65f>

➔ É importante ressaltar que o HUPE não possui EMERGÊNCIA.

Endereço: Boulevard 28 de Setembro, 77, Vila Isabel, Rio de Janeiro.

Telefone: 2868-8000

E-mail: comhupe@hupe.uerj.br

Especialidades médicas:

- ALERGILOGIA E IMUNOLOGIA
- ANESTESIOLOGIA
- ANGIOLOGIA
- BUCOMAXILOFACIAL
- CARDIOLOGIA
- CIRURGIA CARDÍACA
- CIRURGIA GERAL
- CIRURGIA PEDIÁTRICA
- CIRURGIA TORÁCICA
- CIRURGIA VASCULAR
- CLÍNICA DE HIPERTENSÃO (CLINEX)
- CLÍNICA MÉDICA
- COLOPROCTOLOGIA
- DERMATOLOGIA
- DIABETES E METABOLISMO
- DOENÇAS INFECCIOSAS PARASITÁRIAS
- ENDOCRINOLOGIA
- FISIATRIA
- GASTROENTEROLOGIA
- GINECOLOGIA
- HEMATOLOGIA
- MEDICINA INTEGRAL
- NEFROLOGIA
- NESA (NÚCLEO DE ESTUDOS DE ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE)
- NEUROCIRURGIA CLÍNICA DE DOR
- NEUROLOGIA
- NÚCLEO PERINATAL/OBSTETRÍCIA
- OFTALMOLOGIA
- ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
- OTORRINOLARINGOLOGIA
- PEDIATRIA E PUERICULTURA
- PNEUMOLOGIA E TISIOLOGIA
- PSICOLOGIA MÉDICA
- PSIQUIATRIA
- RADIOLOGIA
- REUMATOLOGIA
- TERAPIA INTENSIVA
- UROLOGIA
- UTI NEONATAL

2. Para o Cidadão:

Saúde

Hospital Universitário Reitor Hésio Cordeiro – HURHC

Inaugurado em 15 de outubro de 2021, o hospital está aberto para atendimento clínico em enfermaria para pacientes adultos encaminhados pelo Sistema de Regulação do Estado (Sisreg) para as especialidades de Cardiologia, Endocrinologia, Nefrologia e Neurologia.

Quando estiver em pleno funcionamento, o HURHC terá estrutura para internação, com cerca de 50 leitos, salas de cirurgias e UTI equipada com ventiladores mecânicos e monitores multiparâmetros.

A unidade, antes parte da iniciativa privada, foi incorporada à Universidade por meio de parceria com o Governo do Estado do Rio de Janeiro, como hospital universitário do Sistema Único de Saúde (SUS).

Futuramente, ele estará vinculado à Faculdade de Ciências Médicas da Uerj, com previsão de ser aberta na cidade até 2023.

Endereço: Rua Arízio Gomes da Costa, 186 – Jardim Flamboyant – Cep 28905-320 – Cabo Frio – RJ – Brasil

Telefone: (22) 2640-1252 / (22) 99941-0735

E-mail atendimento: atendimento.hurhc@gmail.com

E-mail institucional: hurhc@uerj.br

Site: <https://www.pr5.uerj.br/hesio-cordeiro-hurhc/>

2. Para o Cidadão:

Saúde

Policlínica Piquet Carneiro – PPC

Promove a saúde através de atendimento ambulatorial multidisciplinar de qualidade, de forma humanizada, gerando conhecimento e atuando na formação de profissionais por meio de programas de ensino e pesquisa. A porta de entrada passou a ser feita através do Sistema de Regulação (SISREG) que concentra as vagas oferecidas por Hospitais, Policlínicas e Laboratórios de toda a rede de saúde do município do Rio de Janeiro visando a hierarquização dos serviços, maior controle do fluxo de pacientes e otimização na utilização dos recursos.

Seguindo esta lógica, as consultas de primeira vez disponíveis nas diversas especialidades são marcadas apenas através do SISREG, a partir das solicitações feitas pelas unidades de atenção básica, ou seja, postos de saúde e clínicas de família.

Serviços oferecidos:

- ALERGIA E IMUNOLOGIA
- CARDIOLOGIA
- CENTRO CIRÚRGICO
- CENTRO DE INFUSÃO - IMUNOBIOLOGICOS
- CIRURGIA GERAL
- CIRURGIA PLÁSTICA
- CIRURGIA VASCULAR
- DIABETES E METABOLOGIA
- DISFUNÇÃO MICCIONAL
- ESTOMATERAPIA
- FISIOTERAPIA
- GASTROENTEROLOGIA
- INFECTOLOGIA
- MEDICINA INTEGRAL
- NEUROLOGIA
- NUTRIÇÃO
- ODONTOLÓGICA
- REUMATOLOGIA
- SAÚDE DO HOMEM
- SAÚDE MENTAL – PSIQUIATRIA E PSICOLOGIA
- SERVIÇO SOCIAL
- UROLOGIA GERAL
- CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSIAL
- CTAC – CENTRO DE TRATAMENTO DE ANOMALIAS CRANIOFACIAIS
- CIPI/GERIATRIA – CUIDADO INTEGRADO À PESSOA IDOSA
- NÚCLEO ODONTOLÓGICO PNE – NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PACIENTES ESPECIAIS

2. Para o Cidadão:

Saúde

Policlínica Piquet Carneiro – PPC

- Farmácia

O serviço de Farmácia da PPC realiza a dispensação de medicamentos especializados no tratamento de algumas doenças de pacientes atendidos nas clínicas de Reumatologia, Neurologia, Pneumologia, Diabetes e Infectologia da Piquet Carneiro e do Hospital Universitário Pedro Ernesto.

Para tanto, são exigidos documentos que garantam o acesso ao insumo, em especial o Laudo para Solicitação de Medicamentos (LME) adequadamente preenchido pelo médico, e a prescrição médica.

Para ter acesso gratuito aos medicamentos, o usuário deverá ser paciente da PPC e ser encaminhado ao setor pela Clínica/Ambulatório para conferir se o medicamento solicitado e a patologia constam na relação atendida pelo setor.

Atendimento: De segunda à sexta, das 8h às 16h.

Telefone: 2566-7370 / 2566-7369

E-mail: farmacia.ppc.uerj@gmail.com

2. Para o Cidadão:

Saúde

Policlínica Piquet Carneiro – PPC

- Laboratório de Análises Clínicas (Cápsula)

O laboratório Cápsula atende todos os ambulatórios da Policlínica Piquet Carneiro oferecendo exames de Patologia Clínica nos setores de Hematologia, Bioquímica, Imunologia, Hormônios, Urinálise, Microbiologia e Parasitologia.

A realização das análises é feita somente com o agendamento prévio, mediante documento de identificação do paciente e solicitação médica. Pedidos feitos por particulares não são aceitos.

Atendimento: De segunda à sexta, das 7h às 16h.

Telefone: 2566-7353

2. Para o Cidadão:

Saúde

Outras Unidades de Saúde da UERJ

A Universidade disponibiliza, também, as seguintes Unidades de Assistência à Saúde:

- Clínica Odontológica de Ensino (COE);
- Centro Universitário de Combate ao Câncer (CUCC);
- Núcleo Perinatal do HUPE;
- Banco de Leite Humano;
- Ambulatório Multidisciplinar Pós-Covid do HUPE;
- Banco de Sangue Herbert de Souza/Serviço de Hemoterapia do HUPE;
- Universidade Aberta da Terceira Idade (UnaATI);
- Núcleo de Estudos e Pesquisas em Atenção ao Uso de Drogas (NEPAD).

- Clínica Odontológica de Ensino (COE)

A COE tem como objetivo dar respaldo a todas as atividades clínicas da Faculdade de Odontologia da UERJ. Todos os procedimentos clínicos referentes às necessidades de saúde bucal do paciente estão disponibilizados, proporcionando um atendimento integral ao nosso paciente.

De acordo com a demanda das clínicas, algumas vagas para pacientes novos são abertas no início dos períodos letivos, nos meses de março e julho. O atendimento aos pacientes é feito por alunos de graduação e pós-graduação, sob supervisão dos professores.

Para mais informações sobre os tratamentos oferecidos pela Faculdade de Odontologia da Uerj, entrar em contato com a Secretaria da COE:

Telefone: 2868-8287

E-mail: fouerj.coe@uerj.br

2. Para o Cidadão:

Saúde

Outras Unidades de Saúde da UERJ

- Centro Universitário de Combate ao Câncer – CUCC

Forma de acesso:

Pacientes de 1ª vez devem, obrigatoriamente, ser encaminhados através do sistema de regulação (SISREG ou SER). Para isso devem procurar uma Clínica da Família, Centro Municipal de Saúde (CMS), Posto de Saúde, próximo à sua residência.

Endereço: Rua Felipe Camarão, 58, Vila Isabel, Rio de Janeiro.

Telefone: 2334-2054

2. Para o Cidadão:

Saúde

Outras Unidades de Saúde da UERJ

- Núcleo Perinatal do HUPE

O serviço de atendimento ambulatorial e Pré Natal de alto risco são gratuitos e regulados pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

Para obter atendimento, é necessário encaminhamento pelo Sistema de Regulação (SISREG).

Atendimento voltado para gestantes que apresentem gravidez considerada de risco, considerando a avaliação médica. Por exemplo, pacientes com doenças preexistentes, adolescentes ou em idade avançada, entre outros.

Exames Realizados:

Ambulatório de Medicina Fetal (média de 520 exames mensais)

- Realiza USG obstétricas e ginecológicas
- Doppler
- USG de mama
- Ecofetal
- Cardiotocografias

Endereço: Rua Professor Manuel de Abreu, 500, Vila Isabel, Rio de Janeiro.

Telefone: 2868-8451 / 2868-8452

E-mail: nucleoperinatal@gmail.com ou
secr.nperinatal@yahoo.com.br

2. Para o Cidadão:

Saúde

Outras Unidades de Saúde da UERJ

- Banco de Leite Humano

Vinculado ao Núcleo Perinatal do HUPE, o Banco de Leite Humano atende 24 horas por dia para intercorrências com amamentação.

Para mais informações, acesse www.aleitamento.uerj.br.

Endereço: Rua Professor Manoel de Abreu, 500, 3º andar, sala 336, Vila Isabel, Rio de Janeiro.

Telefone: 2587-6308

E-mail: blhnuperj@yahoo.com.br

2. Para o Cidadão:

Saúde

Outras Unidades de Saúde da UERJ

- Ambulatório Multidisciplinar Pós-Covid do HUPE

Espaço de reinserção social e cuidados para aqueles que enfrentam sequelas da doença. O ambulatório foi criado com o objetivo de promover a reabilitação plena dos pacientes e trazê-los de volta à rotina com segurança.

Para obter atendimento, é necessário encaminhamento pelo Sistema de Regulação (SISREG).

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

Endereço: Boulevard 28 de Setembro, 125, Vila Isabel, Rio de Janeiro.

Telefone: 2868-8000

2. Para o Cidadão:

Saúde

Outras Unidades de Saúde da UERJ

- Banco de Sangue Herbert de Souza / Serviço de Hemoterapia do HUPE

O Serviço de Hemoterapia é responsável:

- Pela realização dos processos de doação de sangue e cadastro de doador de medula óssea no REDOME;
- Atendimento e avaliações das requisições médicas de transfusões de hemocomponentes;
- Realização de procedimentos hemoterápicos terapêuticos (sangria terapêutica e transfusão de troca).

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 15h (exceto feriados).

Endereço: Boulevard 28 de setembro, 109, Vila Isabel – Prédio anexo ao HUPE

Telefone: 2868-8134 / 2868-8470

Facebook: Doadores de Sangue o Hospital Universitário Pedro Ernesto

Instagram: @bancodesanguehupe

E-mail: doesanguehupe@gmail.com

2. Para o Cidadão:

Saúde

Outras Unidades de Saúde da UERJ

- Universidade Aberta da Terceira Idade (UnATI)

Serviços de Saúde da UnATI:

I – Núcleo de Atenção ao Idoso (NAI)

O ambulatório do Núcleo de Atenção ao Idoso recebe idosos regulados através da Central de Regulação (SISREG) pelas Clínicas da Família e Unidades de Atenção Básicas do Município, onde são oferecidas 4 (quatro) vagas por semana.

Os canais de contatos com a Equipe do Serviço são feitos pelo e-mail nai.unati.uerj@gmail.com.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, 10º andar, Bloco F, Sala 10.147 – Campus Maracanã

Telefone: 2334-0168 – Ramal 05

II – Cuidado integrado à pessoa idosa (CIPI)

O CIPI é uma unidade que presta assistência ambulatorial à população idosa com 65 anos ou mais, com indicadores de fragilidade. Desenvolve atividades individuais e coletivas com abordagem multidisciplinar. Este ambulatório fica situado na Policlínica Piquet Carneiro, e são desenvolvidas as atividades de ensino para alunos da graduação e pós-graduação lato e strictu senso e em parceria com o Programa de Pós-graduação da Faculdade de Ciências Médicas da UERJ.

2. Para o Cidadão:

Saúde

Outras Unidades de Saúde da UERJ

- Núcleo de Estudos e Pesquisas em Atenção ao Uso de Drogas (NEPAD)

O NEPAD é considerado centro de excelência para prevenção, pesquisa e tratamento no campo das toxicomanias, ligado ao Centro Biomédico da Universidade, se tornou referência no tratamento para dependentes de drogas e seus familiares.

O Núcleo conta com um Centro de Convivência, onde são realizadas, entre outras atividades, oficinas de música e cines-debate, grupos de reflexão, visando à inclusão social dos usuários que buscam tratamento.

Os interessados devem enviar um e-mail para atendimentoonlinenepad@gmail.com, informando a intenção de iniciar o tratamento e especificando o tipo de dependência química. A identidade de todos será preservada.

Endereço: Rua Fonseca Telles, 121 – 4º andar, São Cristóvão, Rio de Janeiro.

Telefone: 2334-8544 / 2332-4738 – ramais 223 e 225.

2. Para o Cidadão:

Saúde

Pró-reitoria de Saúde – PR-5

A PR-5 tem como objetivo principal fortalecer a integração acadêmico-assistencial visando à construção de um modelo de gestão para as unidades assistenciais do Complexo de Saúde da Uerj, para ações de saúde no âmbito da atenção primária, secundária e terciária, no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS).

A PR-5 estimula a cooperação técnico-científica para o SUS, nas três esferas de Governo (Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro e Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro).

Este modelo de gestão é orientado pela mensuração de indicadores de infraestrutura, processos e resultados do Complexo de Saúde da Uerj, para garantir à população acesso ao SUS, com qualidade assistencial e de maneira custo-efetiva.

Também busca a consolidação da cultura da pesquisa no Complexo de Saúde da Uerj, com objetivo de gerar conhecimento aplicado às necessidades da população usuária do SUS.

Localização: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, Sala t-028
– Campus Maracanã

Telefone: 2334-1112

E-mail: pr5@uerj.br

Site: www.pr5.uerj.br

2. Para o Cidadão:

Unidades Externas



- Campus Biomédico I
- Campus Biomédico II – Enfermagem/Odonto
- Campus Biomédico III – PPC
- Campus Duque de Caxias – FEBF
- Campus Ilha Grande
- Campus Maracanã
- Campus Nova Friburgo – IPRJ
- Campus Petrópolis
- Campus Resende – FAT
- Campus São Gonçalo – FFP
- Campus Zona Oeste
- Cap – Unidade Externa
- Casa de Leitura Dirce Côrtes Riedel – Unidade Externa
- ESDI – Unidade Externa
- Fonseca Teles – Unidade Externa
- Hospital Universitário Pedro Ernesto (HUPE)
- Hospital Universitário Reitor Hésio Cordeiro (HURHC)
- IESP – Unidade Externa

2. Para o Cidadão :

Vestibular

Departamento de Seleção Acadêmica (Dsea)

É responsável pelo Exame Vestibular e processo seletivo de acesso às vagas do CAP-UERJ.

Endereço: Pavilhão João Lyra Filho, Bloco F, 1º andar –
Campus Maracanã

Telefone: 2334-0669

E-mail: vestibular@dsea.uerj.br

Site: <https://www.vestibular.uerj.br/>



2. Para o Cidadão:

Espaços Culturais

- Centro Cultural

O Centro Cultural é um espaço de compartilhamento que abriga o COART, aulas do Instituto de Artes, da UnATI, do PROINICIAR, o Ateliê de Cerâmica e o Centro de Referência do Carnaval. O espaço também recebe eventos acadêmico-culturais dos demais Institutos e Departamentos da UERJ.



2. Para o Cidadão:

Espaços Culturais

- Concha Acústica

A Concha Acústica possui palco coberto e plateia sem cobertura, com assentos para 2000 espectadores. Conta com dois camarins com capacidade para 10 pessoas cada, duas coxias laterais de apoio com capacidade para 30 pessoas cada, cinco varas fixas tubulares (1,5 polegadas) com capacidade para 300 kg cada.

Conta também com dois projetores de filmes 35mm de fabricação alemã, tela de projeção corrediça em trilhos, com duas caixas de som, uma coiadeira e dois rebobinadores de filmes de 16 e 35 mm em bom estado de conservação e poucas horas de utilização.



2. Para o Cidadão:

Espaços Culturais

- Ecomuseu Ilha Grande

O Ecomuseu Ilha Grande tem como um de seus principais objetivos o desenvolvimento de ações e atividades de pesquisa voltadas à preservação e difusão de conhecimentos relacionados ao meio ambiente, à história e à vida sociocultural da ilha.

Local reconhecido pela beleza e riqueza naturais, a Ilha Grande, no litoral sul fluminense, possui um total de 87% de sua área preservada por legislação específica.

Com área total de 193 km², é a terceira maior ilha oceânica do Brasil, com fauna e flora nativas da Mata Atlântica, rica vida marinha e relevo acidentado e montanhoso, dentre outras características. Sua história é também fortemente marcada pela presença de sistemas prisionais que ali vigoraram por cem anos (1884–1994).



2. Para o Cidadão:

Espaços Culturais

- Galeria Candido Portinari

Situada em espaço privilegiado, numa das entradas principais da UERJ, a Galeria Candido Portinari possui em seu histórico exposições de relevo para o campo das artes e da cultura do Rio de Janeiro. Por ela já passaram obras de artistas como Emiliano Di Cavalcanti (1992), Nazareth Costa (1996), Fayga Ostrower (1997), Cristina Salgado (1998), Malu Fatoreli (1998), Livia Flores (1999), Leila Danziger (1999), Sebastião Salgado (2000) e muitos outros.

Conforme sua linha curatorial atual, na Galeria são realizadas: mostras de artistas contemporâneos reconhecidos pela crítica por sua contribuição à produção cultural; mostras de coleções institucionais e particulares de relevo para a produção do saber acadêmico sobre arte e cultura; exposições que reflitam sobre a história da arte e da cultura no Brasil, integradas às atividades universitárias.



2. Para o Cidadão:

Espaços Culturais

- Teatro Odylo Costa, filho

O Teatro Odylo Costa, filho foi criado pela resolução 486/79, na gestão do reitor Caio Tácito. O término das obras e a abertura oficial ocorreram em 28 de julho de 1997, na gestão do reitor Antonio Celso Alves Pereira.

O Teatro Odylo Costa, filho, cuja capacidade é de 1.106 espectadores, tem projeto arquitetônico de Luiz Paulo Conde e Flávio Marinho Rego, projeto acústico de Roberto Thompson Motta e projeto cênico de Fernando Pamplona. Trata-se de um espaço com acústica privilegiada e palco com excelentes dimensões, com visibilidade perfeita de qualquer lugar da plateia, além de apresentar muitas outras qualidades técnicas que o tornam um dos melhores espaços cênicos do Rio de Janeiro.



2. Para o Cidadão:

Espaços Culturais

- Museu Digital

O Museu AfroDigital Galeria Rio de Janeiro tem por objetivo construir um acervo digital e exposições virtuais sobre as práticas daqueles que se identificam a si mesmos ou são identificados como afrodescendentes. A criação da Galeria Rio de Janeiro parte da importância da cidade e do estado do Rio de Janeiro em termos de construção de uma memória para a população negra ou afrodescendente. Não só é uma referência histórica e cultural, como também reúne instituições como a Biblioteca Nacional, Arquivo Nacional, além de outras de ensino e pesquisa que vêm se dedicando ao tema. Buscamos, portanto, criar uma galeria digital, com perspectiva interdisciplinar, como espaço privilegiado para o encontro de diversos saberes sobre a chegada e permanência da população africana e de seus descendentes.



2. Para o Cidadão:

Espaços Culturais

- Museu Digital

A documentação obtida está disponibilizada em exposições e arquivos. Dentro de uma perspectiva de que a linguagem de hipermídia tem como característica o diálogo com um público ampliado e incentivando a interação, pretendemos que o usuário possa ser produtor de conhecimento ao contribuir com seleção, identificação e classificação de documentos. Parte-se da ideia que o aprimoramento do sistema utilizado pelo Museu AfroDigital conduza os usuários a propor e criar novas exposições e doar documentos ao acervo digital. A partir de outubro de 2019, passamos a ser Programa de Extensão Museu Afrodigital Rio de Janeiro. Estamos no Decult/PR-3 (Pró-Reitoria de Extensão e Cultura).

Acesse em: <http://www.museuafrorio.uerj.br/>



2. Para o Cidadão:

Espaços Culturais

- Museu Digital

Trata-se de um projeto de extensão da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) cadastrado no Departamento de Extensão (DEPEXT/UERJ) vinculado a Oficina de Ensino e Pesquisa, do Departamento de Ciências Sociais do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais da UERJ (IFCH); a linha de pesquisa Arte, Cultura e Poder, do Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais (PPCIS/UERJ/CNPq) e ao Núcleo de Estudos Afro-brasileiros da Faculdade de Educação da UERJ.



2. Para o Cidadão:

Programas de Extensão

Pró- Reitoria de Extensão e Cultura – PR-3

A PR-3 tem como missão articular as atividades acadêmicas e culturais, inseparáveis da relação com a realidade. Responder à diversidade de demandas da sociedade contemplando-a na multiplicidade de temáticas de natureza social e popular, ressaltando os direitos humanos e os princípios da Universidade pública, gratuita, de excelência e socialmente referenciada. Materializar a interação entre os saberes gerados na Universidade e incorporar os conhecimentos e culturas gerados na sociedade estabelecendo uma via de mão dupla que se realiza efetivamente nessa troca de saberes científicos e populares.

Veja no link abaixo os cursos e oficinas oferecidos:

<http://www.pr3.uerj.br/index.php/category/curso-e-oficinas/>

Veja no link abaixo os eventos que acontecem pela Uerj:

<http://www.pr3.uerj.br/index.php/category/eventos/>

2. Para o Cidadão:

Programas de Extensão

Universidade Aberta da Terceira Idade – UnATI

A UnATI é um programa destinado à população com idade mínima de 60 anos, sendo as suas atividades inteiramente gratuitas.

Este programa visa contribuir para a melhoria dos níveis de saúde físico-mental e social das pessoas idosas, utilizando as possibilidades existentes na instituição universitária.

Observação: O Conselho Universitário (Consun) aprovou em 21 de julho de 2023 a transformação da UnATI em Núcleo de Envelhecimento Humano (NEH), unidade administrativa vinculada ao Centro Biomédico.

Site: <http://www.unati.uerj.br/index.php>

2. Para o Cidadão:

Programas de Extensão

Línguas para a Comunidade – Licom

A UERJ oferece cursos e oficinas de Línguas Materna e Estrangeiras, além de desenvolver atividades que ampliam o espaço de ensino e aprendizagem de línguas. O Programa LICOM articula-se em dois eixos: o primeiro garante a integração entre Universidade e comunidade através do reconhecimento de demandas e da elaboração de soluções. O segundo eixo assegura aos estudantes da UERJ, futuros professores de línguas materno e estrangeiras, grande diversificação de campos de estágio, visando o aprimoramento de sua formação profissional.

Site: <http://www.licomletrasuerj.pro.br/>

2. Para o Cidadão:

Programas de Extensão

Censo Cultural

Destinado aos criadores e fazedores de arte de comunidade em geral para exibirem suas produções. A sua atuação pode estar inserida em área(s) e segmento(s) cultural(is) como:

- Artes visuais (pintura, desenho, fotografia, audiovisual, escultura, cerâmica, gravura, tecelagem, design, cenografia, artesanato e afins);
 - Artes cênicas (teatro, dança, circo performance e afins);
 - Literatura (poesia, prosa, dramaturgia);
 - Música (canto, instrumentista, regência, composição musical, arranjador) e outros...
- 

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) tem como missão atender ao servidor da Uerj com ética, transparência e legalidade, tendo como base as melhores práticas em Gestão de Pessoas, em compromisso com as ações de acolhimento humanizado e de respeito à dignidade humana. Desenvolver, ainda, os potenciais profissional e pessoal, colaborando para a conquista do alinhamento funcional com o seu bem-estar e a qualidade de vida no trabalho.

Horário de atendimento: das 8h às 17 horas

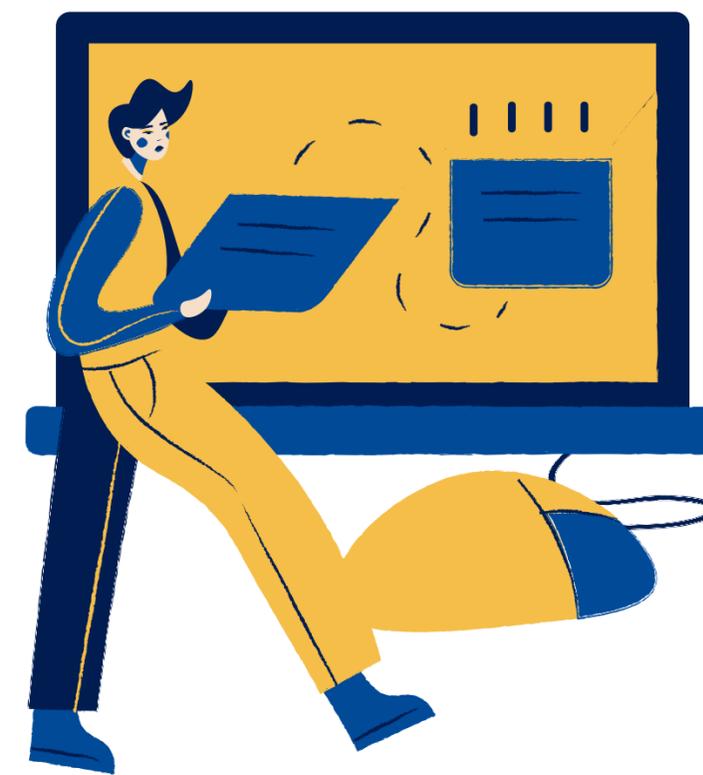
Endereço: Rua São Francisco Xavier, 524,
Bloco F, Térreo, Sala T-117, Campus Maracanã.

Telefone: (21) 2334-0416

Whatsapp: (21) 2334-0416 (apenas para mensagens concisas de texto /
funcionamento de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h)

Site: www.sgp.uerj.br

E-mail: atendimento@sgp.uerj.br



3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Acumulação de Cargos Públicos**

É a análise da licitude do acúmulo de cargos/empregos ou funções públicas exercidas pelo servidor.

Requerimentos

a) Declaração de Cargo/Emprego/Função:

https://www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/Declaracao_de_Cargos_Emprego_Funcao_2022A.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Acumulação de Cargos Públicos**

b) Declaração de Carga Horária:

https://www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/DECLARACAO_DE_CARGA_HORARIA_2022.pdf

c) Termo de Responsabilidade Funcional:

https://www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/Termo_de_Responsabilidade_Funcional_2022A.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Acumulação de Cargos Públicos**

Como Proceder:

PARA QUEM NÃO ACUMULA CARGOS:

O servidor deverá imprimir ou dirigir-se à Coordenadoria de Atendimento (Coaten), sala T-115, para assinar o Termo de Responsabilidade Funcional (TRF), requerimento disponível no link acima, no caso de não acumular cargos públicos; No caso de exoneração de órgão público, o servidor deverá apresentar a cópia da publicação em Diário Oficial. Não havendo ainda tal publicação, será aceito, em caráter provisório, a cópia do protocolo referente a essa exoneração.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Acumulação de Cargos Públicos**

PARA QUEM ACUMULA:

Declarar a situação de acumulação de cargos, por meio do preenchimento do requerimento Declaração de Cargo/Emprego/Função, disponível no link abaixo, ao qual o servidor deverá anexar as Declarações atualizadas de Carga Horária Total e Discriminada das matrículas da UERJ e do outro vínculo público, devidamente assinadas pelas Chefias. A compatibilidade de horários deve levar em consideração o período mínimo de intervalo de uma hora para alimentação e deslocamento entre os locais de trabalho;

Declaração de Cargo/Emprego/Função:

https://www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/Declaracao_de_Cargos_Emprego_Funcao_2022A.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Adiamento e Prorrogação de Posse**

O servidor recém-nomeado tem prazo de 30 (trinta) dias para assinar o termo de posse ou solicitar o adiamento de posse para assumir o cargo. O adiamento poderá ser solicitado, por motivo relevante e avaliada a critério da UERJ e da Unidade Departamental (no caso dos docentes), por até 60 (sessenta) dias, a contar do término dos 30 (trinta) dias iniciais.

Caso o requerimento seja indeferido e o servidor não inicie suas atividades no prazo estabelecido, será tornado sem efeito o ato de provimento.



3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Adiamento e Prorrogação de Posse**

Requerimentos:

a) Prorrogação de Adiamento de Posse Técnico-Administrativo:

www.sgp.uerj.br/site/images/SOLICITACAO_DE_ADIAMENTO_DE_POSSE_TECNICO_ADMINISTRATIVO_2023_0f1e3.pdf

b) Prorrogação de Adiamento de Posse Docente:

www.sgp.uerj.br/site/images/SOLICITACAO_DE_ADIAMENTO_DE_POSSE_DOCENTE_2023_cba6d.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Adiamento e Prorrogação de Posse**

Como Obter o Benefício:

O servidor deverá solicitar o adiamento de posse por meio do requerimento disponível no link acima, junto à Superintendência de Gestão de Pessoas. O prazo inicial para tomar posse é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação da Portaria de Nomeação no Diário Oficial.

No caso de adiamento por mais 60 (sessenta) dias, esta deverá ser feita até o término dos 30 (trinta) dias iniciais, e deverá ser homologada a critério da administração da SGP (caso seja do quadro técnico-administrativo) ou Unidade (caso se trate de docente).

O formulário e a cópia do RG deverão ser preenchidos e encaminhados ao e-mail do seprof@sgp.uerj.br, devidamente preenchido e assinado.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Afastamento para Cumprir Serviço Obrigatório no TRE**

É a requisição do servidor para que atue no Tribunal Regional Eleitoral (TRE), nos períodos de eleições, por tempo inferior a um ano.

Como Obter o Benefício:

O Tribunal Regional Eleitoral (TRE) deverá encaminhar, à SGP, ofício requisitando o servidor por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

O servidor deverá notificar à sua Unidade a convocação pelo TRE, devendo apresentar a cópia do ofício de convocação à sua chefia imediata e, no retorno, a cópia do ofício do TRE comprovando a prestação do serviço.

A Unidade deverá informar à SGP a data de retorno do servidor às suas atividades na Uerj.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Afastamento para Participar de Eventos**

É o afastamento do servidor das atividades laborativas para participar de eventos culturais, científicos e técnicos, em âmbito nacional ou no exterior, que sejam de interesse da Universidade, com duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias.

Requerimento:

a) Solicitação de Autorização de Afastamento:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/SOLICITACAO_DE_AUTORIZACAO_PARA_AFASTAMENTO_PARA_PARTICIPACAO_EM_EVENTO_2022.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Afastamento para Participar de Eventos**

Como Obter o Benefício:

Qualquer afastamento do servidor para participar em eventos, no âmbito nacional ou no exterior, deverá ser comunicado formalmente à SGP.

A solicitação deve ser feita através de requerimento, devidamente preenchido e assinado pela Chefia Imediata e pela Direção da Unidade.

Nos casos em que o servidor for participar de evento em âmbito nacional, a comunicação à SGP deverá ser feita através de processo SEI aberto pela a Chefia Imediata, contendo a autorização da Direção da Unidade e a Ata do Conselho Departamental (no caso de docentes).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Afastamento para Participar de Eventos**

Nos casos em que o servidor se afastar do país, deverá ser providenciado, o mesmo procedimento deverá ser realizado, bem como o comunicado à SGP, com 30 (trinta) dias de antecedência ao início do evento, contendo a autorização da Direção da Unidade, a Ata do Conselho Departamental (no caso de docentes), o comprovante de inscrição do servidor no evento e o folder do evento, que será encaminhado à Reitoria para autorização e publicação em Diário Oficial do aceite. O servidor não pode solicitar afastamento durante o período de férias, ou de outra ocorrência no mesmo período (licença gala, licença nojo, licença gestante, etc). Caso o servidor informe um período de afastamento que inclua as férias, serão considerados, para publicação e registro, somente os dias não coincidentes com as férias.

O servidor que possuir mais de uma matrícula na UERJ deverá solicitar afastamento nas duas matrículas.

A solicitação de afastamento deverá ser feita em requerimento separado do pedido de diárias e passagens.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Afastamento para Pleito Eleitoral**

De acordo com a legislação eleitoral, em caso de candidatura para concorrer a cargo eletivo, o servidor ocupante de cargo efetivo deverá solicitar o afastamento de suas atividades no prazo de 03 (três) meses antes da data prevista para a votação (desincompatibilização).

Requerimento:

a) Afastamento para Pleito Eleitoral:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/SOLICITACAO_DE_AFASTAMENTO_PARA_PLEITO_ELEITORAL_2022.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Afastamento para Pleito Eleitoral**

Como Obter o Benefício:

Entregar requerimento, anexando cópia da Ata da Convenção do Partido e demais documentos constantes no formulário, contendo a indicação do nome para o cargo eletivo e o respectivo Registro da Candidatura pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE), publicado em Diário Oficial; O requerimento, devidamente instruído com toda a documentação, deve ser digitalizado (documento legível do tipo .PDF) e encaminhado por e-mail à Coordenadoria de Atendimento (Coaten): atendimento@sgp.uerj.br;

O processo de Afastamento para concorrer a Pleito Eleitoral é publicado pela Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Alteração de Registros Cadastrais**

É a atualização dos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos servidores da Uerj.

É dever do servidor informar à SGP toda e qualquer alteração, para que seus registros cadastrais estejam sempre atualizados e para que a comunicação entre a Universidade e o servidor seja sempre possível.

Requerimentos:

a) Atualização de Endereço:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/ATUALIZACAO_DE_ENDERECO_TELEFONE_E_MAIL.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Alteração de Registros Cadastrais**

b) Atualização de Dados Bancários:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/ATUALIZACAO_DE_DADOS_BANCARIOS.pdf

c) Atualização de Cadastro Dependente para IR:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_DECLARAO_DEPENDENTES_IR.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Alteração de Registros Cadastrais**

Como Obter o Benefício:

Para informar alteração de nome e/ou estado civil, o servidor deverá preencher o requerimento, apresentando original e cópia da certidão comprobatória. Para atualizar o endereço residencial, o servidor deverá preencher o formulário e protocolar na Coordenadoria de Atendimento (Coaten/SGP), sala T-115. Caso o servidor deseje alterar seus dados bancários, deverá preencher o formulário, e anexar cópia do documento comprobatório (Declaração comprobatória fornecido pelo banco Bradesco informando número da agência, conta salário e conta corrente). O servidor deverá ser o titular da conta corrente informada. Para que tenha registrado em seus assentamentos funcionais algum dependente para fins de Imposto de Renda, o servidor deverá preencher o formulário, anexando a este o documento comprobatório.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Averbação de Tempo de Serviço**

É o registro do tempo de serviço e/ou contribuição prestado a outro órgão público, à empresa privada ou na condição de contribuinte individual, para que seja somado ao tempo de serviço prestado à UERJ, com fins de aposentadoria ou triênio.

Requerimento:

Averbação de Tempo de Serviço:

www.sgp.uerj.br/site/images/REQUERIMENTO_PARA_ABERTURA_DE_PROCESSO_DE_AVERBACAO_2023_5d2c5.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Averbação de Tempo de Serviço**

Como Obter o Benefício:

A averbação de tempo deverá ser requerida por meio de formulário padrão e autuado junto à Coordenadoria de Atendimento (Coaten), através do e-mail atendimento@sgp.uerj.br, acompanhado das seguintes documentações, conforme o caso:

- Tempo de serviço/contribuição referente a vínculo estatutário anterior com a UERJ: somente marcação do item correspondente e informação do número da matrícula anterior no formulário padrão.
- Tempo de serviço militar: Certidão de Tempo de Serviço Militar e Relação das Bases de Cálculo de Contribuição."

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Averbação de Tempo de Serviço**

- Tempo de serviço público em cargo efetivo, com contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do respectivo órgão público (servidor Estatutário): Certidão de Tempo de Contribuição e Relação das Bases de Cálculo de Contribuição (para períodos a partir de julho/1994) originais, ou digitais com QR code, emitidas pelo órgão competente, destinadas à UERJ, constando a apuração de frequência (faltas, licenças e outros afastamentos ocorridos no período), bem como o tempo discriminado por ano e seu total líquido.

- Tempo de serviço público em cargo efetivo, com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS (empregado público CLT ou cargo comissionado): Certidão de Tempo de Contribuição e Relação das Bases de Cálculo de Contribuição (para períodos a partir de julho/1994) originais, ou digitais com QR code, emitidas pelo INSS à Uerj, bem como Declaração de vínculo emitida pelo órgão público onde trabalhou.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Averbação de Tempo de Serviço**

- Tempo vinculado a empresas privadas, contrato temporário com órgão público, ou como contribuinte individual, com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS: Certidão de Tempo de Contribuição e Relação das Bases de Cálculo de Contribuição (para períodos a partir de julho/1994) originais, ou digitais com QR code, emitidas pelo INSS à Uerj.

- Tempo de serviço/contribuição referente a contrato temporário com a UERJ, com contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Estado do Rio de Janeiro (IPERJ/Rioprevidência): somente marcação do item correspondente e informação do período trabalhado.

- Tempo de contribuição previdenciária ao Rioprevidência, referente ao período de afastamento em Licença sem Vencimentos: somente marcação do item correspondente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço**

É o documento fornecido ao servidor demitido ou exonerado, ou ex-prestador de serviço, para fins de comprovação do seu tempo de serviço/contribuição prestado à UERJ, no período em que pertenceu ao quadro de servidores efetivos ou de temporários.

Requerimentos:

a) Certidão de Tempo de Contribuição – Servidor:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_EMITTIDAO_DE_CERTIDAO_DE_TEMPO_DE_CONTRIBUICAO_2022.vs.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Certidão de Tempo de Contribuição/Serviço**

b) Certidão de Tempo de Contribuição – Prestador de Serviço:

www.sgp.uerj.br/site/images/formularios/REQUERIMENTO_PARA_EMISSAO_DE_CERTIDAO_DE_TEMPO_DE_CONTRIBUICAO_PARA_PRESTADOR_DE_SERVICOS_2022_vs.pdf

Como Obter a Certidão:

A Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição poderá ser requerida pelo ex-servidor ou ex-prestador de serviço por meio do requerimento disponível, autuando na Coordenadoria de Atendimento (Coaten), sala T-115.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Contracheque**

Os docentes e técnico-administrativos da Uerj podem consultar/imprimir/baixar para computadores seus respectivos contracheques por meio do Portal do Servidor.

No site também é possível acessar outras informações, como: dados pessoais, funcionais e financeiros, benefícios, seus direitos e deveres como servidores do Governo do Estado do Rio de Janeiro, bem como realizar o envio da declaração de bens e valores ao Sispatrí. Tudo isso de uma forma simples e segura.

Ao acessar o site, o funcionário deverá informar seu ID Funcional e senha na área de acesso restrito localizada no lado direito da página. Caso ainda não tenha senha, ele poderá verificar o procedimento necessário em Dúvidas Frequentes, no item Como Gerar Senha no Portal do Servidor, mas isso só será possível se o servidor tiver seu e-mail cadastrado na SGP.

Em caso de dúvidas, acesse a aba Atendimento ao Servidor, no mesmo site e escolha a modalidade pela qual deseja realizar o contato.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Dedicação Exclusiva**

É o exercício da atividade docente exclusivamente na UERJ, ficando vedado o exercício cumulativo de outro cargo, função ou atividade particular de caráter profissional, privada ou pública, de qualquer natureza.

Como Obter o Benefício:

A adesão ao Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicação Exclusiva (DE) poderá ser pleiteada por docentes do quadro permanente ativo que se encontrem em regime de trabalho de 40 horas, respeitados os critérios definidos pela Uerj.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Dedicação Exclusiva**

Os docentes interessados em aderir ao Regime de DE deverão encaminhar os requerimentos pertinentes devidamente preenchidos à Coordenadoria de Atendimento da SGP (Coaten – bloco F, térreo, sala T-117), preferencialmente, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br, observando-se as orientações de autuação de processos. (disponível em: www.sgp.uerj.br/site/index.php/388-coordenadoria-de-atendimento-recebe-solicitacoes-por-e-mail.html).

Atenção: É imprescindível a apresentação do Plano de Trabalho e da Ata do Conselho Departamental.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Dedicação Exclusiva**

Requerimentos:

a) Dedicação Exclusiva (Adesão) – Formulário 1:

www.sgp.uerj.br/site/images/REGIME_DE_DEDICACAO_EXCLUSIVA_FORMULARIO_1_REQERIMENTO_2023_c1b9c.pdf

Atenção: É imprescindível a apresentação do Plano de Trabalho e da Ata do Conselho Departamental.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Dedicação Exclusiva**

Requerimentos:

b) Dedicação Exclusiva (Cancelamento do Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicação Exclusiva):

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_DE_CANCELAMENTO_DO_REGIME_DE_TRABALHO_DE_TEMPO_INTEGRAL_COM_DEDICACAO_EXCLUSIVA_2022.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

É a avaliação obrigatória por lei como condição para a aquisição da estabilidade no serviço público.

Atualmente, o Estágio Probatório no âmbito da Universidade está regido por dois Atos Executivos de Decisão Administrativa (AEDAs). Para os servidores admitidos até 20/10/2019, vigora o AEDA 009/REITORIA/2017; já para os admitidos a partir de 21/10/2019, vigora o AEDA 037/REITORIA/2019, que implementa a modalidade on-line do processo de avaliação.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

Como Ocorre:

ADMITIDOS A PARTIR 20/10/2019

A avaliação ocorrerá ao longo dos três anos, exclusivamente em ambiente virtual, por meio do Sistema Eletrônico AVA, disponível no link: <https://ava.sgp.uerj.br/>.

Todos os envolvidos no procedimento (diretores, avaliadores e avaliados) deverão cadastrar-se no sistema, ao qual terão acesso a todas as etapas da avaliação. O processo se inicia por meio do diretor da Unidade Acadêmica, que indicará no sistema o avaliador para o avaliado recém-empossado.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

Etapa Pré-avaliativa

Após a indicação, inicia-se a etapa pré-avaliativa, por meio do Levantamento de Competências, instrumento norteador dos aspectos da Avaliação do Estágio Probatório, que deverá ser preenchido em conjunto pelo avaliador e avaliado, no Sistema Eletrônico AVA, em até 30 dias após a posse do servidor.

Essa etapa não conta pontos para a avaliação. É apenas instrutiva sobre os critérios a serem avaliados ao longo dos três anos.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

Avaliação

Após o Levantamento de Competências, inicia-se a etapa avaliativa propriamente dita, que ocorrerá por meio de três avaliações consensuais entre avaliador e avaliado, em instrumento único, ao longo dos 36 meses do Estágio Probatório.

O avaliador deverá realizar uma reunião com o avaliado, em que conjuntamente definirão o conceito a ser levado em conta para a avaliação.

O avaliador fica responsável por preencher a avaliação no AVA. Após o preenchimento, o avaliado será convocado pelo sistema para dar ciência do envio, podendo, se for o caso, apresentar alguma discordância sobre o conteúdo do documento.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

Prazos

A primeira avaliação deverá ser enviada no 13º mês após a data de admissão do servidor;

A segunda avaliação deverá ser enviada no 23º mês após a data de admissão do servidor;

A terceira avaliação deverá ser enviada no 33º mês após a data de admissão do servidor.

Observações:

Para mais informações sobre contagem de prazos, suspensão do estágio, eventual troca de avaliador ou demais dúvidas, sugerimos a leitura do AEDA 037/REITORIA/2019. Ainda assim, caso seja necessário algum outro esclarecimento, o Serviço de Avaliação (SERAVA) se encontra à disposição, por meio do endereço eletrônico: serava@sgp.uerj.br.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

ADMITIDOS ATÉ 20/10/2019

O início do Processo de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório se dá a partir do recebimento da Ficha de Identificação pelo avaliado, que deverá encaminhá-la à direção da sua unidade de lotação para respectiva indicação do avaliador. A Ficha de Identificação e o Termo de Compromisso serão entregues ao servidor em estágio probatório pelo Serava, no primeiro dia de trabalho, durante o evento “Ambiente-se”.

São quatro os instrumentos do Processo de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório: Levantamento de Potencial, Autoavaliação, Avaliação Superior e Avaliação Consensual.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

Levantamento de Potencial

Estabelece o diálogo entre avaliador e avaliado sobre as atividades deste, permitindo a definição de metas e a ordenação dos indicadores que compõem os instrumentos de avaliação. É entregue ao avaliador em reunião específica, sendo preenchido conjuntamente por ele e pelo servidor em Estágio Probatório.

Autoavaliação

É preenchido pelo avaliado, levando-o a refletir sobre o seu desempenho nas tarefas executadas, observando-se os pontos positivos, os pontos de melhoria, as potencialidades, entre outros.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

Avaliação Superior

É preenchido pelo avaliador, que deverá analisar com imparcialidade, levando-o a refletir sobre o desempenho do avaliado, sem contar as experiências próprias, as preferências e os entendimentos pessoais.

Avaliação Consensual

É o instrumento que valida o Processo de Avaliação. Deverá ser preenchido em conjunto pelo servidor em Estágio Probatório e seu avaliador, de forma participativa e transparente. As opiniões de cada parte serão discutidas, a fim de formar um único conceito.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

A Avaliação Consensual tem uma pontuação máxima de 78 pontos. Para que o servidor seja aprovado na 1ª Avaliação, ele deverá obter no mínimo 39 pontos, equivalentes a 50% da avaliação; na 2ª Avaliação, o mínimo de 47 pontos, equivalentes a 60%; e na 3ª e última avaliação, 55 pontos, equivalentes a 70%.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

Prazos

A Ficha de Identificação deve ser devolvida ao Serava até o quinto dia útil de efetivo exercício do servidor em Estágio Probatório; já o Levantamento de Potencial, até o terceiro mês de efetivo exercício no setor de trabalho. Os documentos devem ser entregues à Coordenadoria de Atendimento da SGP (Coaten – térreo, sala T-117).

Os servidores avaliados receberão as avaliações pelo e-mail cadastrado no Serava até o quinto dia útil do mês do preenchimento das mesmas. O não recebimento por e-mail acarreta na responsabilidade da retirada do instrumento pelo avaliado no Serava.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

Os instrumentos deverão ser preenchidos e devolvidos na Coordenadoria de Comunicação da SGP, no 13º, 23º e no 33º meses de efetivo exercício, a partir da data de sua admissão.

O servidor que não atender a até três convocações para solucionar pendência relativa aos prazos acima terá seu caso encaminhado à Comissão de Inquérito Administrativo (Cinça), órgão disciplinar.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Estágio Probatório**

Alteração de Avaliador

A alteração deverá ser solicitada e justificada pela direção da unidade, por meio de Comunicação Interna, e encaminhada ao Serviço de Avaliação (Serava).

Formulários

Os formulários abaixo são encaminhados por e-mail aos interessados em tempo oportuno:

- Ficha de Identificação
- Levantamento de Potencial
- Termo de Compromisso
- Avaliação Especial de Desempenho do estágio Probatório

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Exoneração**

É o desligamento de servidor ou extraquadro, ocupantes de cargos efetivo ou comissionado, respectivamente, do quadro de servidores da Uerj.

Requerimento:

a) Formulário de Exoneração:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_SOLICITACAO_DE_EXONERACAO_E_ENCERRAMENTO_DE_FOLHA.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Exoneração**

Como Requerer:

O servidor ocupante de cargo efetivo deverá preencher o Formulário de Exoneração, anexando cópia da identidade e CPF autenticadas em cartório e encaminhá-los a Coordenadoria de Atendimento (Coaten), por meio do SEI-RJ. Nele, o servidor informará a data de eficácia do desligamento e a partir dessa data não precisará mais comparecer à Unidade. Caso haja férias ou outro afastamento agendado para o servidor posteriormente à data do pedido de exoneração, o Departamento de Gestão e Acompanhamento Funcional (Degaf) providenciará o cancelamento.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Exoneração**

A SGP encaminhará o processo de exoneração do servidor ocupante de cargo efetivo à Direção de sua Unidade de lotação para ciência do requerido e informação imediata sobre a sua frequência. Caberá à Unidade a responsabilidade de informar, com a maior urgência possível, a última frequência do servidor, a fim de agilizar o processo. O processo de exoneração do servidor estatutário é concluído com o encerramento de folha, onde são apurados os valores a serem debitados ou creditados.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **ID Único UERJ**

O ID Único é o meio de identificação e acesso dos usuários da Universidade aos diversos serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), como por exemplo, o Wi-Fi Uerj. Para ter acesso a esse e outros serviços , acesse: <https://www.dgti.uerj.br/servicos/id-unico-uerj/>

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Isenção do Desconto do Imposto de Renda**

O servidor aposentado que for acometido de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação e síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, poderá solicitar isenção do desconto do imposto de renda, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Isenção do Desconto do Imposto de Renda**

Requerimento:

a) Isenção do Desconto de Imposto de Renda:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_DE_ISENCAO_DE_DESCONTO_EM_IMPOSTO_DE_RENDA_SGP.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Isenção do Desconto do Imposto de Renda**

Como Requerer:

O servidor deverá requerer a isenção do desconto do imposto de renda por meio do requerimento disponível, autuando-o na Coordenadoria de Atendimento (Coaten), sala T-115, juntando os exames médicos comprobatórios da doença, acompanhados de laudo médico, devidamente autenticados no Coaten/SGP, ou por cartório. A SGP encaminhará o processo ao órgão competente, que é a Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional (SPMSO), que analisará e determinará se o servidor tem ou não direito ao benefício.

O Imposto de Renda já recolhido à Receita Federal será devolvido, caso a isenção tenha sido concedida com retroatividade, no ato da restituição do IRRF, após a declaração de ajuste do ano correspondente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **Progressões**

- Consulta à Progressão Funcional – Técnico-Administrativos

- Critérios para Progressão – Técnico-Administrativos

- Perguntas Frequentes – Técnico-Administrativo

- Promoção e Prorrogação Docente

- Simulador de Progressão – Técnico-Administrativo

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **SISPATRI: Entrega Anual Obrigatória da Declaração de Bens e Valores**

A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) informa que o prazo de envio da Declaração Anual de Bens e Valores via Sistema de Controle de Bens Patrimoniais dos Agentes Públicos do Poder Executivo Estadual (Sispatri) é divulgado anualmente no link <https://www.sgp.uerj.br/site/servicos/43-vida-funcional-servicos/556-sispatri.html> ou <https://www.servidor.rj.gov.br/portal-web/portal/publico/Noticia/detalhar?hdnNoticia=1152>.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **SISPATRI: Entrega Anual Obrigatória da Declaração de Bens e Valores**

Em 2022, houve mudanças no envio da declaração ao Sispatri. As principais modificações consistem no prazo para apresentar a declaração e na criação de um portal exclusivo (<https://www.rj.gov.br/servico/acessar-sispatri-declaracao-patrimonial-2023130>), findando o acesso ao sistema pela área restrita do Portal do Servidor. As alterações foram estabelecidas pelo Decreto nº 47.967, de 23 de fevereiro de 2022. Desde então, de acordo com a norma, a data-início é a mesma estipulada pela RF para a entrega do IRPF, enquanto a data-fim é o último dia do mês subsequente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **SISPATRI: Entrega Anual Obrigatória da Declaração de Bens e Valores**

Para realizar a entrega da Declaração de Bens e Valores via Sispatri, os agentes públicos precisam acessar <https://www.rj.gov.br/servico/acessar-sispatri-declaracao-patrimonial-2023130>.

A criação do novo endereço eletrônico vai permitir que, futuramente, aqueles agentes sem acesso ao Portal do Servidor sejam integrados ao sistema. Além disso, os servidores dos setores de recursos humanos poderão gerenciar mais facilmente as declarações de seus órgãos. No entanto, ainda não houve mudanças na operação e na interface do Sispatri, no que se refere ao uso dos agentes públicos.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

VIDA FUNCIONAL

- **SISPATRI: Entrega Anual Obrigatória da Declaração de Bens e Valores**

O Portal do Sispatri é gerenciado pela Controladoria-Geral do Estado (CGE) e pelo Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (Proderj). Enquanto a CGE é responsável pelo conteúdo e pelo controle de dados, o Proderj cuida da parte tecnológica e da segurança de dados.

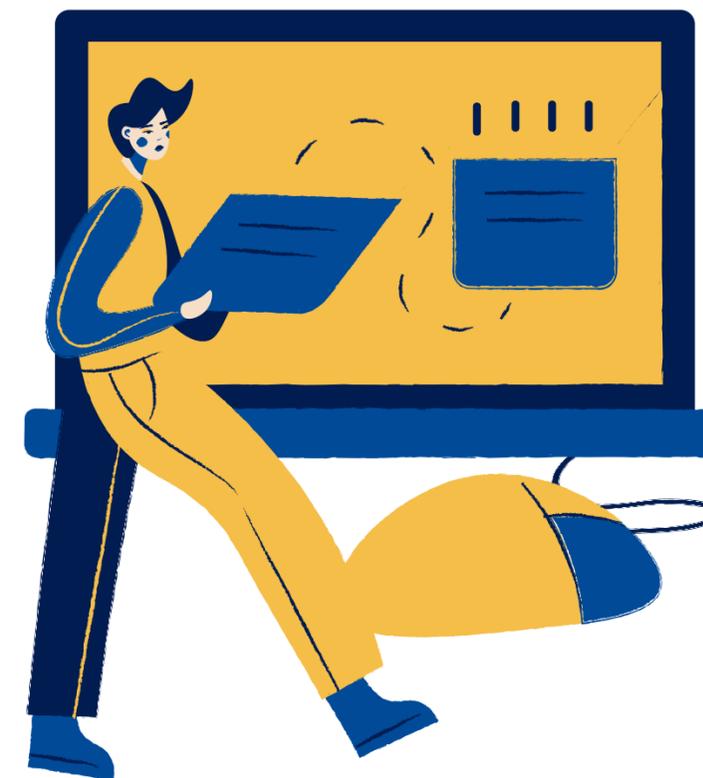
3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Manual de Cargos**

www.sgp.uerj.br/site/images/Manual_de_Cargos_UERJ.pdf



3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Plano de Carreira Docente**

O Plano de Cargos e Carreira consiste em um conjunto de ações que visam traçar os melhores caminhos a serem percorridos pelos docentes, de forma que possam ascender e atingir as diferentes categorias e níveis estabelecidos em sua área. A carreira docente, no âmbito da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, é regida pela Lei nº 5.343/2008, alterada pela Lei nº 7.423/2016. Atualmente, o cargo de Professor compreende as seguintes categorias:

I – Professor Auxiliar, com exigência de Graduação;

II – Professor Assistente, com exigência de Mestrado;

III – Professor Adjunto, com exigência de Doutorado;

IV – Professor Associado;

V – Professor Titular.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Plano de Carreira Docente**

I – Para a categoria Auxiliar:

- Nível 1: será exigido do servidor ter o título de graduação;
- Nível 2: será exigido do servidor ter, no mínimo, 02 (dois) anos de exercício na categoria Auxiliar na UERJ;
- Nível 3: será exigido do servidor ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de exercício na categoria Auxiliar na UERJ;
- Nível 4: será exigido do servidor ter, no mínimo, 06 (seis) anos de exercício na categoria Auxiliar na UERJ.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Plano de Carreira Docente**

II – Para a categoria Assistente:

- Nível 1: será exigido do servidor ter o título de mestrado;
- Nível 2: será exigido do servidor ter, no mínimo, 02 (dois) anos de exercício no cargo de Professor Assistente na UERJ;
- Nível 3: será exigido do servidor ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de exercício no cargo de Professor Assistente na UERJ;
- Nível 4: será exigido do servidor ter, no mínimo, 06 (seis) anos de exercício no cargo de Professor Assistente na UERJ.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Plano de Carreira Docente**

III – Para a categoria Adjunto:

- Nível 1: será exigido do servidor o título de doutorado;
- Nível 2: será exigido do servidor ter, no mínimo, 02 (dois) anos de exercício na categoria Adjunto;
- Nível 3: será exigido do servidor ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de exercício na categoria Adjunto;
- Nível 4: será exigido do servidor ter, no mínimo, 06 (seis) anos de exercício na categoria Adjunto.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Plano de Carreira Docente**

IV – Para a categoria Associado, será exigido do servidor tempo mínimo de 06 (seis) anos de exercício na categoria Adjunto;

V – Os docentes atualmente enquadrados no cargo de Professor Titular passarão a integrar o cargo de Professor na categoria Titular.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Promoção**

A Lei nº 5.343/2008, alterada pela Lei nº 7.423/2016, estabeleceu a possibilidade de evolução na carreira por meio da Promoção, que compreende a mudança de uma categoria para o primeiro nível da categoria imediatamente superior.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Plano de Carreira Técnico-Administrativo**

O plano de cargos e carreira consiste em um conjunto de ações que visam a traçar os melhores caminhos a serem percorridos pelos servidores técnicos, de forma que estes, possam ascender e atingir as diferentes categorias e níveis estabelecidos em sua área.

A carreira técnico-administrativa, no âmbito da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, é regida pela Lei nº 6701/2014 alterada pela Lei nº 7426/2016. Atualmente temos três carreiras compostas por cargos divididos em categorias, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerente às suas atribuições.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Plano de Carreira Técnico-Administrativo**

O Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo Permanente da Uerj compreende três carreiras, cada uma composta por cargo efetivo subdividido em categorias, de acordo com o nível de escolaridade, da seguinte forma:

I – Carreira de Auxiliar Técnico Universitário, com exigência de ensino fundamental completo, composta por cargo homônimo, constituído das seguintes categorias:

a) Auxiliar Técnico Universitário I;

b) Auxiliar Técnico Universitário II, com exigência de formação profissional especializada.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Plano de Carreira Técnico-Administrativo**

II – Carreira de Técnico Universitário, com exigência de nível médio completo, composta por cargo homônimo, constituído das seguintes categorias:

a) Técnico Universitário I;

b) Técnico Universitário II, com exigência de formação técnica especializada.

III – Carreira de Técnico Universitário Superior, com exigência de graduação em ensino superior, composta por cargo homônimo, constituído de categoria única de Técnico Universitário Superior I.

Cada cargo compreende uma variedade de perfis divididos conforme suas especificidades. Para ter acesso a essa informação consulte o Manual de Cargos da UERJ: www.sgp.uerj.br/site/images/Manual_de_Cargos_UERJ.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Plano de Carreira Técnico-Administrativo**

A adequação do servidor a um dos padrões de vencimento do respectivo cargo, equivalente ao que ocupava no plano anterior define-se como ENQUADRAMENTO. Atualmente as regras para enquadramento estão definidas no Art. 14 da Lei nº 6701/2014 (alterada pela Lei nº 7426/2016) e têm como base o critério de tempo de efetivo exercício na Uerj, correspondendo cada dois anos de efetivo exercício na instituição a 01 (um) padrão na tabela de vencimentos.

A Lei nº 6701/2014 (alterada pela Lei nº 7426/2016) permite a ascensão na carreira através de dois institutos: PROMOÇÃO e PROGRESSÃO.

Obs.: Caso o servidor não concorde com a categoria e/ou o padrão no qual foi enquadrado, poderá solicitar a revisão de enquadramento (com a devida justificativa) através de formulário próprio que deverá ser enviado para o e-mail atendimento@sgp.uerj.br.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Promoção**

Constitui a passagem do servidor de uma categoria para o primeiro padrão da categoria subsequente do mesmo cargo, em razão da conclusão de especialização compatível com o seu cargo e aceito pela autoridade responsável pela gestão de pessoas da UERJ.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Progressão**

É definida na Lei nº 6701/2014 (alterada pela Lei nº 7426/2016) como passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior. De acordo com o Art. 9º da mesma Lei o desenvolvimento na carreira por progressão será realizado através de sistema permanente de avaliação profissional, que considerará o desempenho profissional e o aperfeiçoamento profissional e acadêmico do servidor para arbitramento do seu mérito. A progressão funcional atenderá aos seguintes requisitos:

I – interstício de 24 (vinte e quatro) meses;

* Nova redação dada pela Lei nº 7426/2016.

II – avaliação periódica de desempenho satisfatória; e

III – aperfeiçoamento profissional e acadêmico permanentes, através do programa CAPACIT-UERJ.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PLANO DE CARGO E CARREIRA

- **Adicional de Qualificação**

O Adicional de Qualificação é um dos institutos trazidos pela Lei nº 6701/2014, alterada pela Lei nº 9602/2022, sendo um benefício concedido aos ocupantes dos cargos Técnico Universitário e Técnico Universitário Superior, em retribuição ao atendimento a requisitos técnico-funcionais, acadêmicos e organizacionais necessários à melhoria do desempenho das atribuições inerentes aos respectivos cargos.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Adicional de Insalubridade/Periculosidade**

É o adicional pecuniário pago ao servidor que exerce atividades em locais insalubres e/ou perigosos.

O Adicional de Insalubridade poderá ser pago em percentuais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), de acordo com o grau de tolerância às condições de trabalho em local insalubre estabelecido pelo Ministério do Trabalho, e calculado sobre o salário mínimo nacional vigente. O Adicional de Periculosidade é pago no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento-base do cargo do servidor. Caso o Des-Saude conclua que o servidor exerce atividades insalubres e perigosas concomitantemente, o servidor deve optar, pois não cabe o recebimento de ambos os adicionais. O Adicional de Insalubridade ou o de Periculosidade será revisado sempre que informada à SGP qualquer alteração de localização do servidor, pela da Chefia Imediata ou pelo próprio.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Adicional de Insalubridade/Periculosidade**

Requerimento:

a) Adicional de Insalubridade/Periculosidade:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_CONCESSAO_DO_ADICIONAL_DE_INSALUBRIDADE_PERICULOSIDADE.pdf

Como Obter o Benefício:

Para requerer o Adicional de Insalubridade/Periculosidade, o servidor deverá preencher o formulário padrão acima e autuá-lo junto à Coaten pelo e-mail atendimento@sgp.uerj.br que, posteriormente, encaminhará o processo ao Departamento de Gestão e Acompanhamento Funcional (DEGAF/SGP).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Adicional de Qualificação**

É um benefício concedido aos ocupantes dos cargos Técnico Universitário e Técnico Universitário Superior, em retribuição ao atendimento a requisitos técnico-funcionais, acadêmicos e organizacionais necessários à melhoria do desempenho das atribuições inerentes aos respectivos cargos, de acordo com os valores estabelecidos pela legislação pertinente.

A percepção do Adicional de Qualificação não será cumulativa em nenhuma hipótese, prevalecendo sempre o referente à maior titulação acadêmica apresentada pelo servidor.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Adicional de Qualificação**

Requerimento:

a) Solicitação de Adicional de Qualificação:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/SOLICITACAO_DE_ADICIONAL_DE_QUALIFICACAO_DE_SERVIDOR_TU.pdf

Como Obter o Benefício:

O servidor deverá solicitar o Adicional de Qualificação à Coordenadoria de Atendimento da SGP (Coaten), pelo e-mail atendimento@sgp.uerj.br, a documentação comprobatória de conclusão de graduação, especialização, mestrado ou doutorado.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Adicional de Qualificação**

Uma vez recebida, a SGP autuará a solicitação de Adicional de Qualificação e analisará/validará a titulação apresentada para implementação do referido adicional. Uma vez concedido, o Adicional de Qualificação será pago a contar do primeiro dia do mês subsequente ao da formalização da solicitação, conforme previsto pela regulamentação interna. Sempre que houver problema ou pendência na solicitação, o servidor deverá ser comunicado, portanto é importante manter os contatos (principalmente endereço de e-mail) atualizados. Caso o documento apresentado seja Declaração/Certidão de conclusão de Graduação, é necessário que o documento informe sobre a ocorrência de colação de grau e sua respectiva data. E para os demais títulos, é necessário que o documento informe sobre a conclusão do curso com o atendimento de todos os requisitos necessários para expedição do Certificado/Diploma.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Adicional por Tempo de Serviço**

A cada três anos de efetivo exercício, será concedido ao servidor um Adicional por Tempo de Serviço (Triênio).

Quem tem Direito ao Benefício:

- Servidores que já estavam no serviço público estadual em 06/10/2021;
- Servidores que ingressarem no serviço público estadual a partir de 06/10/2021, provenientes de concurso público com edital publicado até 31/12/2021;
- Servidores que não se enquadrarem nas opções acima, mas ingressarem em novo cargo do mesmo Poder ou Órgão do Estado;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Adicional por Tempo de Serviço**

Atualmente, o adicional por tempo de serviço não está incidindo sobre a totalidade do vencimento-base dos docentes sob o regime de dedicação exclusiva, tendo em vista o disposto no parágrafo 2º do artigo 5º da Lei nº 6328/2012, acrescido pela Lei nº 8267/2018. Assim, o cálculo é feito somente sobre o vencimento-base do cargo, sem considerar o adicional de dedicação exclusiva.

Como Obter o Benefício:

O primeiro Adicional por Tempo de Serviço (Triênio) é pago ao servidor o percentual de 10% (dez por cento) e os seguintes, de 5% (cinco por cento) até chegar ao limite de 60% (sessenta por cento), calculados sobre o vencimento-base do servidor.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Adicional por Tempo de Serviço**

Não é necessário que o servidor requeira o pagamento do triênio, bem como das respectivas atualizações dos percentuais, uma vez que a Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Rio de Janeiro (SEPLAG) controla e implanta, automaticamente, esses triênios por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH). As ocorrências de frequência que descaracterizem o efetivo exercício (faltas, suspensões, licenças sem vencimento, etc.) descontam tempo na contagem do adicional, bem como as averbações de tempo público efetivo de serviço/contribuição acrescentam tempo na contagem do triênio, podendo alterar a data de sua atualização.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio à Pessoa com Deficiência**

É o auxílio pago ao servidor ativo, visando auxiliar o custeio de despesas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos dependentes de servidores que atendam aos requisitos do AEDA 014/REITORIA/2022 e do AEDA 067/REITORIA/2023.

Requerimento:

a) Auxílio à Pessoa com Deficiência:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_AUXILIO_A_PESSOA_COM_DEFICIENCIA_2022.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio à Pessoa com Deficiência**

Como Obter o Benefício:

O servidor deverá solicitar à SGP, através de requerimento padrão, autuado junto à Coordenadoria de Atendimento (Coaten), através do endereço eletrônico atendimento@sgp.uerj.br, em arquivo único, no formato PDF:

1. Laudo médico detalhado, com data de no máximo 90 (noventa) dias;
2. Comprovação do vínculo civil e/ou judicial;
3. Declaração de dependência econômica;
4. Carteira de identidade (RG) e CPF do dependente, quando houver.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio à Pessoa com Deficiência**

Observações:

Para autuar este tipo processual, solicitamos que preencha o formulário sem rasuras, digitalize toda a documentação expressa no texto acima e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para a Coordenadoria de Atendimento, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br.

Após avaliação favorável do Des-Saude e autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas para a concessão do auxílio, ao Serviço de Concessões (Seconc), para as providências quanto à implantação do benefício.

A reavaliação de que trata o caput deste artigo fica condicionada ao contato do servidor com o Des-Saude, em até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o término do benefício, para fins de agendamento da data de seu comparecimento.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio-Creche**

O servidor ativo, ocupante de cargo com carga horária a partir de 30 (trinta) horas semanais, que tiver filho ou menor sob sua guarda, definitiva ou provisória, faz jus a um auxílio mensal, por criança, com a idade limite de 6 (seis) anos e 11 (onze) meses e 29 dias.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio–Creche**

Requerimentos:

a) Auxílio–Creche (biológico):

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_CONCESSAO_DE_AUXILIO_CRECHE.pdf

b) Auxílio–Creche (guarda provisória):

[www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_CONCESSAO_DE_AUXILIO_CRECHE_GUARDA.p
df](http://www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_CONCESSAO_DE_AUXILIO_CRECHE_GUARDA.pdf)

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio-Creche**

Como Obter o Benefício:

Preencher o formulário padrão, a ser obtido no link acima e a Declaração de Dependentes para menores de 6 anos, 11 meses e 29 dias. Deve ser anexada à declaração a cópia da Certidão de Nascimento ou da sentença judicial que determinou a guarda provisória ou definitiva, conforme o caso.

Para autuar este tipo processual, solicitamos que preencha o formulário sem rasuras, digitalize toda a documentação expressa no texto acima e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para a Coordenadoria de Atendimento, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio-Creche**

Observações:

Nos casos de guarda provisória, serão implantadas tantas cotas quantos forem os meses definidos na sentença judicial em que o menor estiver sob a guarda do servidor, devendo ser apresentada nova documentação constando a prorrogação da guarda para que sejam concedidas novas cotas;

O servidor que possuir duas matrículas na UERJ, e o somatório das cargas horárias for igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais, poderá requerer o Auxílio Creche em apenas uma das matrículas;

Se o pai e a mãe da criança forem servidores da UERJ, e ambos atenderem às condições para a concessão do Auxílio Creche, somente um dos dois poderá requerer o auxílio.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio-Doença**

É o auxílio pago ao servidor que esteja ininterruptamente em licença médica, pelos artigos 110 e 111 do Decreto 2.479/79, artigo 245, por período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ininterruptos.

O valor do Auxílio-Doença corresponde a um vencimento base do servidor.

O servidor tem direito ao Auxílio-Doença apenas 2 (duas) vezes durante toda a vida profissional.

O pagamento do benefício é automático, pois a marcação do período das licenças já está no sistema SIGRH.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio-Funeral**

É o auxílio, no valor correspondente a 15 (quinze) UFERJs, pago ao requerente que comprovar ter custeado as despesas do funeral do servidor.

Requerimento:

a) Requerimento de Auxílio Funeral:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_CONCESSAO_DE_AUXILIO_FUNERAL_2022.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio-Funeral**

Como Obter o Benefício:

1. O Auxílio-Funeral deverá ser requerido através do formulário acima, autuado junto a Coordenadoria de Atendimento (Coaten), sala T-117, acompanhado da seguinte documentação:
 - a. Original e cópia da certidão de óbito do ex-servidor para autenticação pela SGP;
 - b. Original e cópia da Carteira de identidade e CPF do requerente e, daquele a quem for transferido o direito de requerer, quando for o caso para autenticação pela SGP;
 - c. Cópia do comprovante da conta corrente do requerente (caso não possua o respectivo comprovante, ele poderá optar pelo pagamento via ordem de pagamento);

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio-Funeral**

d. Original da nota fiscal, com carimbo e assinatura do responsável pela empresa funerária, discriminando os serviços do funeral, em nome do requerente (não serão aceitos recibos de despesa) e;

e. Procuração outorgada pelo beneficiário ao seu representante legal, com poderes específicos para requerer auxílio-funeral, em favor do destinatário da Nota Fiscal, se for o caso.

(O requerimento deverá apresentar os documentos originais requisitados juntamente com suas respectivas cópias para serem autenticadas pelos funcionários da Coaten, o processo deverá ser aberto/autuado junto a Coordenadoria de Atendimento, através do e-mail atendimento@sgp.uerj.br)

2. Quando o requerente não for o destinatário da Nota Fiscal, deverá constar no verso desta o termo de transferência dos direitos do destinatário para o requerente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio-Funeral**

Observações:

O Auxílio-Funeral será pago pelo Departamento Financeiro (DEFIN) da Diretoria de Administração Financeira (DAF); Em situação de servidor falecido que acumulava cargos, o auxílio será pago somente em relação a um deles e calculado sobre o de maior valor, se ambos forem estaduais.

Para autuar este tipo processual, solicitamos que preencha o formulário sem rasuras, digitalize toda a documentação expressa no texto acima e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para a Coordenadoria de Atendimento, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br. Em caso de dúvidas, entre em contato via do WhAtendimento: (21) 2334-0416 (apenas para mensagens concisas de texto / funcionamento de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ADICIONAIS E AUXÍLIOS

- **Auxílio-Transporte**

É um benefício concedido aos servidores do quadro permanente de pessoal da Uerj destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

Requerimento:

www.sgp.uerj.br/site/images/formularios/AEDA121_2022_REQUERIMENTO_DE_AUXILIO_TRANSPORTE_2022.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CAPACITAÇÃO

- **Capacitação Externa – Técnico-Administrativo**

É a concessão do custeio do valor da taxa de inscrição, de diárias e passagens, sendo, estes dois últimos, quando necessários, em objeto de serviço pela UERJ, para a participação individual de professores e servidores em congressos, apresentação de trabalhos, proferimento de palestras, seminários, cursos ou atividades de reciclagem profissional.

Como Obter o Benefício:

Basta preencher e seguir as instruções do formulário online de capacitação externa. A solicitação de diárias e passagens constituem ações independentes da inscrição. Para solicitar, entre no site da Diretoria de Administração Financeira – DAF.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CAPACITAÇÃO

- **PROCAD (Licença para Capacitação Docente)**

Pré-requisitos:

- Ser docente efetivo da Uerj;
- Não estar em estágio probatório (três anos de efetivo exercício);
- Não ter obtido aumento de carga horária nos últimos 12 meses;
- Licença Sabática: a cada seis anos de efetivo exercício no magistério o docente faz jus a um semestre sabático.

Documentos necessários:

- Formulário de inscrição ou prorrogação/alteração no Procad;
- Comprovante de matrícula/carta convite/carta de aceitação;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CAPACITAÇÃO

- **PROCAD (Licença para Capacitação Docente)**

- Projeto, incluindo plano de trabalho e cronograma de atividades contendo a assinatura do orientador (max. 10 páginas);
- Histórico escolar, quando for o caso;
- Currículos Lattes atualizado;
- Atas do Corpo Deliberativo do Departamento e do Conselho Departamental aprovado o afastamento;
- Comprovante de concessão de bolsa (quando houver);
- Tradução dos documentos redigidos em idioma diferente da língua portuguesa;
- Relatório de atividades (no caso de prorrogação do afastamento).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CAPACITAÇÃO

- **PROCAD (Licença para Capacitação Docente)**

Modalidades de licença:

- Parcial: Liberação parcial da carga horária semanal;
- Integral: Liberação integral da carga horária semanal;
- Licença Sabática: a cada seis anos de efetivo exercício no magistério o docente faz jus a um semestre sabático, com manutenção dos salários e demais vantagens. Esta modalidade de afastamento visa tornar possível a atuação do docente em instituição de ensino ou pesquisa, nacional ou estrangeira, para o desenvolvimento de projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão vinculado a sua área de conhecimento. O docente não poderá usufruir duas licenças sabáticas consecutivas, devendo haver entre elas um interstício de, no mínimo, 1 (um) ano, conforme legislação pertinente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CAPACITAÇÃO

- **PROCASE (Licença para Capacitação Técnico-Administrativo)**

Apenas após aquisição de estabilidade.

O AE 0028/Reitoria/1995 estabelece normas para cursos de aperfeiçoamento, de especialização, de mestrado e de doutorado para cargos Técnicos. As solicitações e prorrogações devem ser entregues no protocolo, na sala T-117, para análise técnica da Coordenadoria de Capacitação (CoCap).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente com Exposição a Material Biológico**

Em razão da pandemia de Covid-19 e o AEDA-013/REITORIA/2020, de 16 de março de 2020, o registro e o acompanhamento da pessoa exposta ao acidente de material biológico será realizado de forma remota, pela Equipe de Enfermagem do Dssaude, conforme fluxo descrito a seguir.

Lave o local atingido:

*Em caso de exposição, use água e sabão;

**Em caso de exposição à mucosa, use soro fisiológico 0,9%;

Identifique a pessoa fonte:

Verifique se o termo de consentimento para realizar exames sorológicos da pessoa fonte está assinado;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente com Exposição a Material Biológico**

Colete uma amostra do sangue da fonte em tubo tijolo e se dirija ao Plantão Geral (atendimento 24h – 3º andar do HUPE, no corredor CDA). Os trabalhadores da Policlínica Piquet Carneiro (PPC) deverão se dirigir à área de repouso.

Até o primeiro dia útil após a ocorrência, o acidente deverá ser registrado e acompanhado no DEs-SAÚDE, remotamente, da seguinte forma:

Encaminhar para o e-mail ambdishupe@yahoo.com.br as seguintes informações: nome completo, matrícula (para servidores), telefone de contato (com DDD), cargo e setor de trabalho; nome completo da fonte e; número de prontuário.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho**

Considera-se acidente em serviço todo aquele que se verifique pelo exercício das atribuições do cargo, provocando, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença que determine a morte; a perda total ou parcial, permanente ou temporária, da capacidade física ou mental para o trabalho. (Art.115, §1º, do Decreto 2479/79).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho**

TIPOS DE ACIDENTE DE TRABALHO:

TÍPICO

É o mais comum, acontece no local e horário de trabalho.

DE TRAJETO

O ocorrido no deslocamento entre a residência e o local do trabalho.

ATÍPICO (OU DOENÇA PROFISSIONAL)

Entende-se por doença profissional a que se deve atribuir, como relação de efeito e causa, às condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos. (Art.115, § 4º, do Decreto 2479/79).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho**

Requerimentos:

a) Requerimento para Abertura de Processo em Decorrência de Acidente de Trabalho ou Doença Profissional:

www.sgp.uerj.br/site/images//REQUERIMENTO_PARA_ABERTURA_DE_PROCESSO_EM_DECORRENCIA_DE_ACIDENTE_EM_SERVICO_OU_DE_DOENCA_PROFISSIONAL.pdf

b) Notificação de Acidente do Trabalho (NAT):

www.sgp.uerj.br/site/images/NOTIFICAO_DE_ACIDENTE_DE_TRABALHO.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho**

c) Declaração de Vínculo do Servidor:

www.sgp.uerj.br/site/images/DECLARA%C3%87%C3%83O_DE_VINCULO_DO_SERVIDOR.pdf

d) Declaração de Carga Horária:

www.sgp.uerj.br/site/images//DECLARACAO_DE_CARGA_HORARIA.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho**

Orientações:

O servidor que sofrer evento danoso deverá procurar atendimento médico e, imediatamente, comunicar o fato à sua chefia imediata, solicitando a documentação necessária e requerer caracterização de acidente de trabalho por meio de abertura de processo na Coordenadoria de Atendimento (Coaten), requerimento disponível anteriormente (item a).

Documentação para abertura do processo:

– Notificação de acidente de trabalho, modelo SPMSO, com a devida assinatura da Unidade Acadêmica e carimbo identificador, disponível anteriormente (item b).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho**

- Boletim de atendimento médico.
- Registro de ocorrência (se houver).
- Escala de serviço ou jornada de trabalho referente ao mês, assinada pela chefia.
- Comprovante de residência.
- Notificação de acidente de trabalho – modelo Des-Saude.

A análise da solicitação de caracterização de acidente de trabalho é realizada tecnicamente pela perícia médica da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional (SPMSO).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho**

Os formulários e as demais documentações deverão ser entregues na Coaten, Pavilhão João Lyra Filho, sala T-117, Campus Maracanã – que realiza a abertura do processo e encaminha à SGP para posterior envio à SPMSO.

O servidor deverá atender o prazo de 08 (oito) dias para abertura do processo, após o acidente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho Durante COVID-19**

Tendo em vista a pandemia, a ocorrência de acidente de trabalho ou de doença ocupacional deverá ser comunicada ao Des-Saude, em caráter excepcional e temporário, de forma remota, pelo próprio servidor ou chefia imediata, preferencialmente no primeiro dia útil ou até 3 (três) dias após o evento. Para os casos confirmados de Covid-19, o prazo se estabelece até 3 (três) dias úteis após emissão do laudo de PCR-RT / Sorologia Covid-19 positivo. Em todas as circunstâncias, é necessário cumprir o fluxo a seguir:

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho Durante COVID-19**

Como Registrar a Ocorrência:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO EM DECORRÊNCIA DE ACIDENTE EM SERVIÇO OU DE DOENÇA PROFISSIONAL e providenciar toda a documentação abaixo, conforme circunstância;
- 2) Imprimir e preencher a NOTIFICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (modelo SPMSO);
 - No documento de Notificação de Acidente de Trabalho deverá constar a assinatura da chefia imediata;
 - Deixar o campo de assinatura da chefia de RH em branco.
- 3) Imprimir, preencher e assinar a DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DO SERVIDOR;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho Durante COVID-19**

4) Imprimir, preencher e assinar a DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA;

– No documento de Declaração de Carga Horária deverá constar a assinatura da chefia imediata.

ATENÇÃO: Preencher completamente os documentos, sem rasuras, com todas as assinaturas devidas ANTES de digitalizá-los para o envio. Além dos documentos acima, o e-mail de solicitação deve conter um documento de identificação com foto.

5) Digitalizar os documentos comprobatórios conforme o tipo de ocorrência, citados abaixo; e

6) Fornecer, se possível, registro fotográfico ou vídeo da ocorrência (registro de tudo que possa identificar a condição de acidente, objeto causador, local do acontecimento, dinâmica do fato gerador, entre outros).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho Durante COVID-19**

*Documentos Comprobatórios em caso de Acidente de Trajeto:

- Nos casos de acidente de trânsito, assalto, atropelamento, dentre outros que gerem documentos como BRAT (Boletim de Registro de Acidente de Trânsito) e Boletim de Ocorrência, anexar essas documentações;
- Outras formas de comprovar o ocorrido: relato no livro de ordem e ocorrência do setor; boletim de atendimento hospitalar; atestado médico ou declaração de comparecimento do dia da intercorrência.

*Documentos Comprobatórios em caso de Acidente Típico:

- Relato no livro de ordem e ocorrência do setor; boletim de atendimento hospitalar; atestado médico ou declaração de comparecimento do dia da ocorrência, comunicado de testemunhas e chefias.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho Durante COVID-19**

*Documentos Comprobatórios em caso de Exposição Ocupacional à Covid-19

O(a) servidor(a) deverá encaminhar ao Des-Saude a seguinte documentação:

- Atestado médico;
- Laudo médico descritivo do quadro clínico apresentado;
- Declaração de Atendimento Médico (DAM);
- Exames complementares, caso possua;
- Escala de trabalho dos últimos 30 dias antes do diagnóstico;
- Declaração da chefia informando se o servidor prestou assistência a pacientes com diagnóstico de COVID-19 nos 30 dias que antecederam o diagnóstico do servidor.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho Durante COVID-19**

Observação:

Toda a documentação original deverá ser guardada em posse do(a) acidentado(a) para ser apresentada ao Des-Saude, após a normalidade do atendimento, caso solicitado.

Como Encaminhar a Documentação:

Todos os documentos citados anteriormente devem ser enviados preferencialmente em PDF (com o Requerimento de Abertura na primeira página), NOMEANDO O ARQUIVO da seguinte forma: NOME DO TRABALHADOR(A) – MATRÍCULA – REGISTRO DE OCORRÊNCIA.

Exemplo: João da Silva – 11.111-1 – Registro de Ocorrência

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho Durante COVID-19**

O e-mail com a documentação deve ser encaminhado para coset@sgp.uerj.br, com o seguinte padrão de ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE ACIDENTE DE TRABALHO.

O corpo do e-mail deve possuir a seguinte redação: “Eu, NOME DO TRABALHADOR e MATRÍCULA, solicito o registro da ocorrência de acidente de trabalho”. A mensagem deve conter apenas o pedido desse registro.

Exemplo: Eu, João da Silva, matrícula 11.111-1, solicito o registro da ocorrência de acidente de trabalho.

Considerações Importantes:

O envio dos documentos ao Des-Saude não necessariamente indica o afastamento do trabalho como acidente de trabalho ou doença ocupacional (Art.115). Essa caracterização é de competência da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional (SPMSO).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Acidente de Trabalho Durante COVID-19**

Cabe ao departamento analisar a documentação apresentada e, caso seja pertinente, emitir e encaminhar a Notificação de Acidente de Trabalho (modelo Des-Saude) ao(à) servidor(a), que deverá juntá-la aos demais documentos; sendo o(a) responsável pelo envio à Coordenadoria de Atendimento (Coaten, antigo Saus) para abertura de processo, a ser apreciado pela SGP e submetido à SPMSO.

Em caso de dúvidas, entrar em contato por meio do WhatSaúde (2334-2131). Se forem referentes a outros assuntos da SGP, direcioná-las ao e-mail da Coordenadoria de Atendimento (Coaten, antigo Saus): atendimento@sgp.uerj.br.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **COVID-19: Orientações para Identificação e Afastamento de Trabalhadores**

Considerando o Ato Executivo de Decisão Administrativa (Aeda) 003/REITORIA/2022, que "suspende as atividades presenciais não essenciais em razão do incremento da Covid-19" até 31 de janeiro, a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) informa que o Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho (Des-Saude) elaborou um documento com orientações para os trabalhadores da Universidade contactantes, suspeitos ou confirmados de Covid-19. O objetivo é identificá-los e afastá-los precocemente, a fim de interromper a cadeia de transmissão da doença, por meio de isolamento social do indivíduo.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Exames Admissionais**

São os exames fundamentais realizados visando à posse dos candidatos no serviço público, a fim de verificar se estão aptos a desempenhar as atividades do cargo.

Estes exames são específicos para cada cargo, sempre levando em consideração a atividade a ser desempenhada, seja docente, seja técnica ou ligada à área de Saúde. Se necessário, outros exames podem ser requisitados pelo Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho (Des-Saude), com a finalidade de atestar aptidão e saúde do funcionário.

O agendamento do exame admissional só poderá ser feito se o candidato já tiver realizado todos os exames complementares inclusive o exame de prova tuberculínica – PPD (exame exigido para profissionais da área de Saúde) e demais exigências (vacinação, atestado de saúde mental etc.).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Exames Admissionais**

Exames Pré-Admissionais para profissionais da área de saúde:

- hemograma;
- glicose / ureia e creatinina;
- colesterol / triglicerídeos / ácido úrico;
- sorologia para Hepatite B – HbsAg e Anti Hbs;
- sorologia para Hepatite C – AntiHcv;
- RX Tórax – PA/Perfil;
- exame de Urina – EAS;
- carteira de vacinação (esquema vacinal antitetânico e contra Hepatite B atualizado);
- atestado de sanidade mental emitido por psiquiatra;
- videolaringoscopia (somente para Docente).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Exames Admissionais**

Observações:

- a) Se necessário, outros exames podem ser requisitados pelo Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho (Des-Saude), com a finalidade de atestar aptidão e saúde do funcionário.
- b) É possível que o candidato realize os realize os exames por meio externo ou convênio particular.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Exames Periódicos**

Compreendem avaliação clínica, com entrevista individual (anamnese ocupacional), exames físicos e mentais. Sua realização, para os servidores da UERJ, é feita pelo Des-Saude/SGP, conforme o risco ocupacional, doenças pré-existentes e faixa etária.

Durante o exame periódico é feita uma avaliação do estado de saúde do servidor, e também dos possíveis riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos aos quais ele possa estar exposto. Alguns desses fatores de risco podem ser facilmente identificados via exames, e podem estar ou não relacionados as atividades desempenhadas no cargo.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Orientações sobre Vacinação contra COVID-19**

Você recebeu a primeira dose da vacina contra a Covid-19, por ser profissional da Saúde e integrar uma das equipes que estão na linha de frente atuando no combate à doença no Hospital Universitário Pedro Ernesto (Hupe) ou na Policlínica Piquet Carneiro (PPC). Isso é motivo de muita satisfação e alegria para todos nós. Agora, seguem algumas orientações importantes.

O Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho (Des-Saude) informa que é preciso observar a ocorrência de possíveis eventos adversos e reportá-los pelo WhatSaúde (salve em seus contatos: 2334-2131), o canal de comunicação do Des-Saude via WhatsApp, com o objetivo de ter a devida assistência.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Perícia Médica**

Trata-se de direito do servidor da Uerj e deve ser efetuada privativamente por médico lotado no Des-Saude/SGP ou médicos do Órgão Central de perícias médicas da Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Saúde do RJ (SPMSO/SES-RJ). (Art. 1º da OS/SRH/001/2018)

O exame médico-pericial tem como objetivo estabelecer o nexo de causalidade entre as seguintes situações:

- Doença ou sequela de acidente e a incapacidade ou invalidez física e/ou mental;
- Do acidente e da lesão;
- Doença ou acidente e o exercício da atividade laboral;
- Doença ou acidente e sequela temporária ou permanente;
- Desempenho de atividade e riscos para si e para terceiros;
- Afastamento por motivo de doença em pessoa da família.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Perícia Médica**

Requerimento:

a) AIM – Apresentação para Inspeção Médica:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/AIM_APRESENTACAO_PARA_INSPECAO_MEDICA.pdf

É um documento que encaminha o servidor para Perícia Médica no Des-Saude/SGP, objetivando regularizar a situação funcional do servidor em casos de ausência do trabalho, por motivo de doença, pelo período superior a três dias consecutivos no mesmo mês.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Perícia Médica**

Como Proceder:

Agendar a perícia médica pelo telefone: 2334-0187 ou presencialmente no Des-Saude, até o terceiro dia útil após a falta ao trabalho.

Na data agendada o servidor deverá apresentar a seguinte documentação para realização da perícia (Art 5º OS/SRH/001/2018):

- Atestado ou laudo do médico assistente;
- Guia de Apresentação para Inspeção Médica (AIM);
- Exames complementares ou de imagem;
- Receita de medicação prescrita pelo médico assistente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Perícia Médica**

Após a perícia, o Des-Saude/SGP emitirá a Declaração de Atendimento Médico (DAM) e o Boletim de Inspeção Médica (BIM). O servidor deverá entregar a DAM à sua Chefia Imediata e o BIM será encaminhado pelo Des-Saude/SGP ao Departamento de Gestão e Acompanhamento Funcional (DEGAF/SGP) para registro e controle da frequência.

Quando o BIM for emitido pela Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional do Estado, o servidor deverá entregar o documento original no Des-Saude/SGP que emitirá o DAM para ser entregue na Unidade de lotação do servidor.

Quando o Componente Organizacional registrar DAM na frequência do servidor, deverá anexar cópia desse documento ao Mapa de Frequência Mensal (MFM) para ser entregue no DEGAF/SGP.

A Perícia Médica é individual e presencial, sendo o médico perito quem avalia a necessidade ou não de afastamento do trabalho.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Perícia Médica**

Observações:

Enquanto o servidor estiver em licença médica sem alta, a Unidade não poderá lançar o registro de marcação de férias, licença prêmio, licença sem vencimentos, Procasse, Procad no SGRH/Unidade e nem autorizar seu retorno ao trabalho, devendo este reassumir suas atividades a partir da alta médica formalizada e entregue pelo Des-Saude/SGP.

Caso o servidor não apresente a DAM para comprovar sua licença médica, acima de três dias no mesmo mês, a Unidade deve convocá-lo para resolução das faltas antes do fechamento do Mapa de Frequência. Não havendo documento comprobatório até o fechamento do Mapa, a Unidade deverá lançar Falta não Justificada e relatar o fato à SGP/DEGAF, por meio de Comunicação Interna (CI).

Caso o servidor esteja impossibilitado de comparecer no dia da perícia, poderá indicar procurador devidamente constituído, por meio de procuração específica.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

SAÚDE DO SERVIDOR

- **Readaptação Funcional**

O servidor, após avaliação e parecer de junta médica do Serviço de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional (SPMSO) da Seplag, poderá ser relotado em nova Unidade, a fim de atender às orientações contidas na Portaria de Readaptação, quando isto não for possível na Unidade de origem.

Como Obter o Benefício

O servidor acometido de alguma patologia deverá dirigir-se ao Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho (Des-Saude/SGP) para avaliação médica, que o encaminhará caso necessário, para avaliação da junta médica no Serviço de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional (SPMSO)/Seplag.

O SPMSO após avaliação médica emite portaria de readaptação que será publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Apoio e Acompanhamento Funcional**

Alguns processos de mobilidade são encaminhados à equipe do Serviço de Apoio, Acompanhamento e Qualidade de Vida no Trabalho (SAAQ), que tem como objetivo promover melhorias/aperfeiçoamento nas relações de trabalho, permitindo maior qualidade de vida para os servidores e favorecendo um ambiente organizacional mais harmônico.

O servidor que esteja passando por alguma situação que envolva conflitos nas relações de trabalho, dificuldades de relacionamento interpessoal, fragilidade na comunicação entre equipe/gestão ou percepção de assédio moral pode procurar pelo atendimento especializado disponível na SGP. A chefia ou Direção de componente organizacional que também se perceba nas situações acima mencionadas também podem procurar o apoio do SAAQ.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Apoio e Acompanhamento Funcional**

A equipe técnica do SAAQ é formada por Psicólogas do Trabalho e promoverá a escuta qualificada do servidor e/ou chefia e poderá contribuir com informações acerca dos recursos institucionais disponíveis, além do acolhimento necessário para o contexto que esteja vivenciando, tendo os relatos resguardados de forma sigilosa.

Os componentes organizacionais que necessitem de orientação sobre alguma situação na equipe ou servidor específico também podem solicitar o atendimento e posterior acompanhamento das soluções apresentadas para promover um ambiente institucional mais saudável.

O acompanhamento funcional ocorrerá em situações específicas de mobilidade ou após atendimento de apoio do SAAQ em prazos a serem definidos visando resguardar as condições e relações positivas de trabalho.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Apoio e Acompanhamento Funcional**

Requerimento:

a) Apoio e Acompanhamento Funcional:

[www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/SOLICITACAO_DE_APOIO_E_ACOMPANHAMENTO_FUNCIONAL_SGP_D
EENP_COORDIM_SAAQ.pdf](http://www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/SOLICITACAO_DE_APOIO_E_ACOMPANHAMENTO_FUNCIONAL_SGP_D
EENP_COORDIM_SAAQ.pdf)

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Apoio e Acompanhamento Funcional**

Como solicitar:

As solicitações podem ser realizadas pelos servidores devem ser encaminhadas pelo e-mail atendimento@sgp.uerj.br com preenchimento do requerimento abaixo. O setor do atendimento da SGP (COATEN) irá iniciar o processo específico que será encaminhado ao SAAQ. A partir do recebimento do processo, a equipe técnica do SAAQ irá avaliar a estratégia de atendimento para cada situação e realizar os agendamentos cabíveis, dando prosseguimento ao mesmo.

As solicitações dos componentes organizacionais sobre apoio e acompanhamento de um servidor ou a respeito de uma situação específica devem ser encaminhadas diretamente por processo no SEI.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Banco de Permuta**

O banco de permuta é um instrumento da Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP para cadastrar servidores técnico-administrativos que desejam atuar em outro componente organizacional.

Caberá ao Serviço de Mobilidade (SEMOMB), o controle e administração deste banco, sendo o responsável por verificar junto aos servidores o interesse quando houver uma possibilidade de permuta (quando houver correspondência de interesses de entrada e saída de uma mesma unidade).

Confirmado os interesses e a possibilidade de permuta, serão realizados os procedimentos padrão de mobilidade, com a solicitação de anuência das Direções das unidades envolvidas, que poderão solicitar entrevistas com os servidores. Ressaltamos que o cadastro no banco de permuta não implica na ocorrência automática da mobilidade.

Este banco é apenas um instrumento para identificar as possibilidades de permuta.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Banco de Permuta**

Requerimento:

a) Acesse ao Banco Aqui:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScypgKshREVdieOLcoFi9cptgUtXL84wNELZMxLxnK7iedD1Q/viewform>

Preencha os dados solicitados no banco de intenção e aguarde o contato do Serviço de Mobilidade.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Mobilidade Funcional**

É a transferência do servidor de sua Unidade de origem para outra, no âmbito da UERJ.

A mobilidade funcional é o processo administrativo pelo qual o servidor tem a sua lotação e/ou localização alteradas.

Os tipos de mobilidade são:

I. Interna – é a mobilidade do servidor dentro do próprio componente organizacional (mesma lotação e alteração apenas da localização);

II. Externa – é a transferência do servidor entre componentes organizacionais da UERJ (alteração de lotação e localização).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Mobilidade Funcional**

Requerimento:

a) Mobilidade Funcional:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/SOLICITACAO_DE_MOBILIDADE_FUNCIONAL_SGP_DESENP_COORDIM_SEMOB.pdf

Orientações:

As solicitações de mobilidade funcional deverão ser encaminhadas por meio do Sistema Eletrônica de Informações – SEI ao Serviço de Mobilidade – SEMOB/DESENP/SGP que irá deliberar sobre cada caso em particular. Solicitamos que seja informado e-mail e telefone do servidor em processo de mobilidade para facilitar o contato com o mesmo.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Mobilidade Funcional**

Os casos de mobilidade funcional com necessidade de apoio e acompanhamento técnico psicossocial serão encaminhados ao Serviço de Apoio, Acompanhamento e Qualidade de Vida no Trabalho – SAAQ/DESENP/SGP.

Situações que envolvam a relação saúde e trabalho deverão ser encaminhados ao DES-SAÚDE/SGP.

A solicitação de mobilidade funcional interna será encaminhada ao SEMOB/DESENP pela Direção do componente organizacional onde o servidor está lotado, informando a nova localização e a data de início das atividades no novo setor, não havendo necessidade de autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Mobilidade Funcional**

A mobilidade funcional externa poderá ser iniciada a partir das seguintes situações:

I – Iniciativa do servidor – O servidor deverá relatar no formulário de solicitação de mobilidade, disponível no site da SGP, o motivo da sua solicitação e dar entrada na Coordenadoria de Atendimento (COATEN/SGP), que iniciará o processo no SEI, anexando o formulário de solicitação e encaminhará ao SEMOB/DESENP/SGP.

II – Iniciativa da Direção do componente organizacional atual, colocando o servidor em situação de mobilidade – A Direção do componente organizacional deverá encaminhar a solicitação ao SEMOB/DESENP/SGP informando os motivos pelo qual o servidor está em situação de mobilidade. Neste caso, o servidor colocado em situação de mobilidade deverá permanecer no componente organizacional até a conclusão dos trâmites de mobilidade.

Casos excepcionais serão deliberados pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Mobilidade Funcional**

III – Solicitação da Direção de outro componente organizacional, com manifestação de interesse na mobilidade de um servidor – A Direção do componente organizacional interessado na mobilidade de um servidor, deverá solicitar a anuência para o componente organizacional atual do servidor e após, enviar solicitação ao SEMOB/DESENP/SGP informando a anuência da Direção do componente organizacional atual, os motivos da solicitação, o setor onde deseja que o servidor atue e quais as atividades serão desempenhadas.

IV – Interesse da Administração a partir da decisão da Superintendência de Gestão de Pessoas ou da Reitoria – A Superintendência de Gestão de Pessoas e a Reitoria podem determinar a mobilidade externa de um servidor, observando o princípio da eficiência da Administração Pública, sem a necessidade de anuência dos componentes organizacionais.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Mobilidade Funcional**

A determinação deverá ser feita para o SEMOB/DESENP/SGP com as informações da data do início das atividades e a lotação e localização do componente organizacional de destino. O SEMOB/DESENP/SGP informará aos componentes organizacionais de origem e de destino acerca da mobilidade.

V – Determinação do Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho – DES-SAÚDE/SGP, mediante parecer técnico – O DES-SAÚDE/SGP deverá emitir laudo técnico acerca da situação em que o servidor se encontra, informando ao SEMOB/DESENP as restrições funcionais e a necessidade da mobilidade funcional.

VI – Readaptação Funcional com indicação de alteração de lotação ou localização, mediante parecer técnico da Comissão Interdisciplinar de Readaptação Funcional – CIRF/ DES-SAÚDE/SGP, conforme o AEDA 018/Reitoria/2007 – A CIRF/DES-SAÚDE/SGP deverá emitir laudo técnico acerca da situação em que o servidor se encontra, informando ao SEMOB/DESENP/SGP e ao SAAQ/DESENP/SGP as restrições funcionais, o prazo para reavaliação da readaptação e a necessidade da mobilidade funcional.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Mobilidade Funcional**

Observações:

Os trâmites de mobilidade para autorização deverão conter:

-As anuências das Direções dos componentes organizacionais de origem e de destino, com exceção nos casos do Inciso IV, V e VI.

-As informações sobre a data de início das atividades e a indicação da lotação e localização do novo componente organizacional. Caso não tenha informação da data de início pelos componentes organizacionais, a data a ser registrada será a da assinatura da Superintendência de Gestão de Pessoas no documento de autorização.

-Os pareceres técnicos do SEMOB/DESENP/SGP e do SAAQ/DESENP/SGP e do DES-SAÚDE/SGP, quando necessários, indicando a mobilidade.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

MOBILIDADE, APOIO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

- **Mobilidade Funcional**

É vedado o processo de mobilidade funcional externa durante o estágio probatório, de acordo com o AEDA nº 009/REITORIA/2017 e o AEDA nº 037/REITORIA/2019, conforme art. 14, alínea b, salvo excepcionalidades que serão avaliadas pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

A mobilidade funcional externa só será efetivada mediante autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas. Os servidores em mobilidade funcional que fazem jus ao adicional de insalubridade ou adicional de periculosidade deverão passar por avaliação do Des-Saude/SGP para manutenção ou extinção do(s) adicional(is) de acordo com o novo componente organizacional de destino. É vedado o desvio de função, conforme o artigo 286, item XVII, do Decreto nº 2479/79.

Para mais detalhes sobre regras e procedimentos referentes à mobilidade funcional, consultar o AEDA nº 033/2021, disponibilizado nesta página.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Abono ou Retificação de Faltas Não Justificadas**

É a revisão do registro de faltas não justificadas na frequência do servidor que, após os trâmites administrativos necessários, poderá gerar o abono ou exclusão da falta.

Procedimento:

O prazo de solicitação para retificação de faltas não justificadas é de até 120 (cento e vinte) dias, a partir da data registrada como falta.

A solicitação de abono ou retificação de falta não justificada poderá ser solicitada pela Chefia Imediata do servidor, por Comunicação Interna (CI) ou pelo próprio servidor, por meio do SEI, no qual justifique sua ausência, mediante comprovação documental, com a ciência da Chefia Imediata.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Abono ou Retificação de Faltas Não Justificadas**

O atestado que não for entregue na unidade de lotação no prazo de 10 (dez) dias corridos e ultrapassar 60 (sessenta) dias, atestando faltas interpoladas ou consecutivas, será encaminhado no bojo de processo administrativo, para a Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional (SPMSO) para avaliação do abono de faltas.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Alteração de Carga Horária**

É a redução ou o aumento da carga horária prevista para o cargo efetivo ocupado pelo servidor, mediante solicitação de sua Unidade, conforme legislação vigente.

Requerimento:

a) Formulário para Solicitar Alteração de Carga Horário:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_GERAL_2022.pdf.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Alteração de Carga Horária**

Orientações/Procedimento:

Redução de Carga Horária de Servidor Técnico–administrativo ou Docente

A carga horária pretendida pelo servidor deverá estar prevista para o cargo no Manual de Cargos dos Servidores da UERJ. O servidor deverá encaminhar à SGP um requerimento, apresentando justificativa para o pedido e informando a carga horária pretendida, contendo a aprovação da chefia imediata e da Direção da Unidade e cópia da Ata do Conselho Departamental, se docente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Alteração de Carga Horária**

Aumento da Carga Horária de Servidor Docente

A carga horária pretendida pelo servidor docente deverá estar prevista na Resolução 03/Reitoria/91 e ser compatível com a carga horária do outro vínculo, caso o servidor possua acumulação de cargos.

O processo de aumento de carga horária docente é formado pela Comissão Permanente de Carga Horária e Avaliação Docente (COPAD), mediante solicitação da Direção da Unidade encaminhada àquela Comissão, por meio de Correspondência Interna, na qual justifique a necessidade da alteração e a carga horária pretendida.

Só será possível à SGP dar continuidade ao processo de aumento de carga horária, se o servidor estiver com sua situação de acumulação de cargos regularizada e atualizada.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Alteração de Carga Horária**

Aumento da Carga Horária de Servidor Técnico–administrativo

A carga horária pretendida pelo servidor deverá estar prevista no Manual de Cargos dos Servidores da UERJ e ser compatível com a carga horária do outro vínculo, caso o servidor possua acumulação de cargos.

O processo de Aumento de Carga Horária de servidor técnico–administrativo é formado pela SGP, mediante requerimento do próprio servidor, ratificado e justificado por sua Chefia Imediata e pela Direção da Unidade; ou a partir de correspondência interna da Unidade, justificando a necessidade da alteração da carga horária, contendo a ciência e o de acordo do servidor.

Para que a SGP possa dar prosseguimento ao processo é necessário que sua situação de acumulação de cargos esteja regularizada e atualizada.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Alteração de Carga Horária**

Aumento da Carga Horária de Servidor Técnico–administrativo

A data da eficácia do aumento de carga horária, tanto do docente quanto do técnico–administrativo, será fixada pela Direção da Unidade, após sua autorização pelo Magnífico Reitor, de acordo com a folha de pagamento corrente e a frequência do servidor.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Apuração de Faltas para Encaminhamento de Inquérito Administrativo**

É o controle da inassiduidade dos servidores, baseado nas informações de faltas não justificadas, mensurando-se sempre um período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, retroativos ao último dia do mês da frequência informada e atendendo à legislação vigente.

Procedimento

Atendendo à legislação vigente, os servidores que apresentarem:

-10 (dez) dias de faltas não justificadas consecutivas ficarão fora de folha de pagamento e encaminhados para Inquérito Administrativo, permanecendo assim até a conclusão da apuração das faltas;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Apuração de Faltas para Encaminhamento de Inquérito Administrativo**

Aumento da Carga Horária de Servidor Técnico-administrativo:

– 20 (vinte) dias interpolados de faltas não justificadas, num período de 12 (doze) meses, ou seja, dentro de um período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, permanecerão em folha de pagamento com os respectivos descontos das ausências.

Os servidores dos casos acima serão, ainda, encaminhados para responder ao Inquérito Administrativo por abandono de cargo ou emprego, devendo a Unidade consultar a Procuradoria Geral da Uerj (PGUERJ) e Comissão Permanente de Inquérito Administrativo (Conqua) quando o servidor solicitar o retorno às atividades, e somente poderá retornar ao trabalho após o pronunciamento positivo da CinqA.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Apuração de Faltas para Encaminhamento de Inquérito Administrativo**

Aumento da Carga Horária de Servidor Técnico–administrativo:

Para que a SGP possa atuar preventivamente, a Unidade deverá comunicar, por meio de Comunicação Interna (CI) via SEI, quando o servidor estiver faltando ao serviço, sem apresentar justificativa, por 3 (três) dias consecutivos, incluindo as folgas, no caso do plantonista, ou por 5 (cinco) dias consecutivos, no caso de diaristas, não atendendo às orientações ou tentativas de convocação da chefia imediata.

No caso de servidor plantonista, ocorrendo a falta não justificada, os dias de folga serão computados também como faltas não justificadas, até o comparecimento do servidor.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Apuração de Faltas para Encaminhamento de Inquérito Administrativo**

Aumento da Carga Horária de Servidor Técnico–administrativo:

A responsabilidade pela frequência dos servidores é exclusiva da Direção da Unidade, devendo o Mapa de Frequências Mensal (MFM) ser entregue por meio do SEI, até o segundo dia útil do mês subsequente. Caso a retificação de frequência não contemple o período integral das faltas, a Unidade deverá informar a frequência nos dias remanescentes de faltas, retificando-as caso necessário.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Encerramento de Folha por Falecimento**

É o processo que permite a apuração dos valores a serem debitados ou creditados após o falecimento do servidor.

Requerimento:

a) Encerramento de Folha por Falecimento:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_ENCERRAMENTO_DE_FOLHA_POR_FALECIMENTO_O_2022_pdf.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Encerramento de Folha por Falecimento**

Como Realizar:

A Unidade deverá comunicar o falecimento do servidor ao SEFREQUE, pelo SEI-RJ, com cópia da certidão de óbito, e registrá-lo no Mapa de Frequência Mensal (MFM).

O requerente do encerramento de folha deverá preencher o formulário de Encerramento de Folha Por Falecimento, devendo anexar a cópia da certidão de óbito do servidor, cópia da identidade e do CPF do requerente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Encerramento de Folha por Falecimento**

Caso existam outros herdeiros, apresentar ainda o Termo de Desistência deles, a cópia da certidão de casamento (se for o caso), e a cópia de documento comprobatório no qual conste a conta corrente do beneficiário, que deverá ser do Banco Bradesco. Caso não possua conta no Banco Bradesco, poderá optar por receber por ordem de pagamento neste Banco.

O requerente deve entregar os documentos solicitados ao Coordenadoria de Atendimento (COATEN), por meio do SEI-RJ. Estes devem estar autenticados em cartório ou pelo servidor do COATEN.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidor Estatutários**

É o período de descanso remunerado, de 30 (trinta) dias (para técnicos–administrativos) e 45 (quarenta e cinco) dias (para docentes), a que o servidor estatutário faz jus. É instruído que docentes tirem férias somente em período de recesso acadêmico.

Os trabalhadores que operem diretamente com Raio–X ou substâncias radioativas, gozarão, obrigatoriamente, férias remuneradas de 20 (vinte) dias consecutivos por semestre de atividade, não parceláveis nem acumuláveis. As primeiras férias deste vínculo corresponderão ao ano em que o servidor completar 6 (seis) meses de efetivo exercício. Após completar esse período, o servidor estatutário poderá usufruir deste direito a qualquer momento dentro do ano. O servidor estatutário faz jus a um terço a mais do salário no período de férias.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidor Estatutários**

Como Proceder:

O servidor, com a autorização de sua chefia imediata, deverá solicitar suas férias junto à Unidade, que efetuará a marcação diretamente no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH). Caso o sistema não permita a marcação, ou em caso de alteração/cancelamento de férias, a chefia deverá encaminhar a solicitação ao Serviço de Frequência (SEFREQUE), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ), que contém formulário próprio de solicitação de férias. Ressaltamos que não é mais necessário o envio de mapa de férias mensal para este Serviço, conforme informado na circular CL-004/SRH/2019.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidor Estatutários**

Orientações:

O servidor docente poderá usufruir 45 (quarenta e cinco) dias de férias, podendo gozá-las em período de 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, 30 (trinta) e 15 (quinze) dias ou de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos.

O servidor docente cedido a outros órgãos faz jus a 30 (trinta) dias de férias, podendo gozá-las em um período consecutivo ou, por imperiosa necessidade do serviço, em 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias ou em 3 (três) períodos de 10 (dez) dias.

O servidor técnico-administrativo faz jus a 30 (trinta) dias de férias, podendo gozá-las em um período consecutivo ou, por imperiosa necessidade do serviço, 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias ou 03 (três) períodos de 10 (dez) dias.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidor Estatutários**

O servidor com direito a férias especiais faz jus a 20 (vinte) dias de férias por semestre, que devem ser gozadas obrigatoriamente, com o interstício de 180 (cento e oitenta) dias entre os períodos. As férias semestrais não podem ser parceladas ou acumuladas.

Observações:

O cancelamento do período de férias do servidor, já marcado e pago, implicará no desconto do pagamento do terço constitucional já efetuado. Caso não queira ser descontado, o servidor deverá solicitar alteração do período de férias e não o cancelamento.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidor Estatutários**

O servidor que estiver de licença médica em todo o exercício não fará jus às férias e ao terço constitucional referentes ao respectivo exercício. Pois para que haja o direito ao benefício, deverá haver dias trabalhados no exercício.

Não é possível a marcação de férias com início em dezembro e término em janeiro.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidores Celetistas**

É o período de descanso remunerado, de 30 (trinta) dias, a que o servidor faz jus depois de cada período de 12 (doze) meses de vigência do seu contrato (período aquisitivo). No período das férias o servidor celetista faz jus a um terço a mais do salário, proporcional aos dias marcados.

Como Proceder:

O servidor, com a autorização de sua chefia imediata, deverá solicitar suas férias junto à Unidade, que efetuará a marcação diretamente no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidores Celetistas**

Caso o sistema não permita a marcação, ou em caso de alteração/cancelamento de férias, a chefia deverá encaminhar a solicitação ao Serviço de Frequência (SEFREQUE), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ), que contém formulário próprio de solicitação de férias. Ressaltamos que não é mais necessário o envio de mapa de férias mensal para este Serviço, conforme informado na circular CL-004/SRH/2019.

Orientações:

Depois de cada período aquisitivo (passados 365 dias, contados a partir do dia da admissão), o servidor passa a adquirir o direito às férias, que serão relativas àquele período aquisitivo (os doze meses anteriores de trabalho contínuo), as quais deverão ser usufruídas dentro dos 365 dias posteriores (período concessivo).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidores Celetistas**

A licença médica adia proporcionalmente o fechamento do período aquisitivo.

O servidor celetista pode usufruir suas férias das seguintes formas:

- O servidor celetista docente que atue em sala de aula poderá usufruir 45 (quarenta e cinco) dias de férias, podendo gozá-las em período de 15 (quinze) e 30(trinta) dias ou 30 (trinta) e 15 (quinze) dias ou de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos;
- No caso anterior, o docente celetista poderá vender 10 (dez) dias das férias apenas referentes ao período de 30 (trinta) dias do período de descanso, cabendo a Unidade selecionar no SGRH/ Unidades, na marcação das férias, preliminarmente o item abono pecuniário, antes da marcação dos 20 (vinte) dias restantes, que devem ser usufruídos de forma contínua, ficando pendentes apenas 15 (quinze) dias de férias;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidores Celetistas**

- O servidor celetista docente cedido a outros órgãos faz jus a 30 (trinta) dias de férias, podendo gozá-las em um período consecutivo ou, por imperiosa necessidade do serviço, em 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias ou 3 (três) períodos de 10 (dez) dias;

- O servidor celetista técnico-administrativo faz jus a 30 (trinta) dias férias, podendo gozá-las em um período consecutivo ou, por imperiosa necessidade do serviço, 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias ou 03 (três) períodos de 10 (dez) dias.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidores Celetistas**

Observações:

Na opção de férias do item 4, o servidor poderá vender 10 (dez) dias das férias, cabendo à Unidade selecionar, no SGRH/Unidades, na marcação das férias, preliminarmente o item abono pecuniário antes da marcação dos 20 (vinte) dias restantes, que devem ser contínuos, não podendo ser parcelados.

No caso de servidor celetista, não há imperiosa necessidade de serviço para que sejam transferidas as férias de um exercício para o outro, considerando que o não cumprimento da determinação de gozo de férias, dentro do período concessivo, viola a legislação e acarreta ônus para a Universidade.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Férias de Servidores Celetistas**

O servidor celetista fará jus a 30 (trinta) dias de férias, quando não tiver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) dias no período aquisitivo.

O servidor celetista fará jus a 24 (vinte e quatro) dias de férias, quando tiver faltado ao serviço de 6 (seis) a 14 (quatorze) dias no período aquisitivo.

O servidor celetista fará jus a 18 (dezoito) dias de férias, quando tiver faltado ao serviço de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias no período aquisitivo.

O servidor celetista fará jus a 12 (doze) dias de férias, quando tiver faltado ao serviço de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) dias no período aquisitivo.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Folha de Ponto e Mapa de Frequência**

É o documento produzido pela Unidade, por intermédio do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH/Unidades), que tem como objetivo informar a frequência mensal da equipe da respectiva Unidade, com base nas informações contidas nas Folhas de Frequência Mensal de cada servidor.

A Folha de Frequência Mensal (FFM) deverá ser preenchida diariamente pelo servidor e ratificada por sua Chefia Imediata ao final de cada mês, devendo ser mantida em arquivo na Unidade pelo prazo mínimo de cinco anos.

Requerimento:

a) Folha de Frequência Mensal:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/Frequencia_SGP_2022.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Folha de Ponto e Mapa de Frequência**

Procedimentos:

O Mapa de Frequência Mensal (MFM) deve ser elaborado pela Unidade até o segundo dia útil do mês subsequente ao que corresponde a frequência. O não cumprimento deste prazo implica a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

O MFM deve ser entregue ao SEFREQUE via SEI, contendo anexado as cópias das Declarações de Atendimento Médico (DAM), homologado pelo Des-Saude, quando nele houver registros de servidores afastados por licenças (médica, gestação, aleitamento, gala, nojo etc.).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Folha de Ponto e Mapa de Frequência**

Quando houver a necessidade de correção, a Unidade deverá alterar, no SGRH/Unidades, apenas as informações do servidor cuja frequência precise ser corrigida. Após, a Unidade deverá imprimir uma nova versão do MFM e encaminhá-la ao SEFREQUE.

A Unidade deverá informar via SEI as correções feitas na versão do MFM, já entregue ao Servfreq, somente quando, por alguma incompatibilidade do Sistema, o SGRH/Unidade não permitir a geração da nova versão do MFM.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Redução de Carga Horária para Servidor com Dependente Portador de Necessidades Especiais**

O servidor ativo da UERJ que seja, responsável por pessoa portadora de necessidades especial (legalmente ou em virtude de sentença judicial), e comprove a necessidade de atenção permanente ao dependente, nas quais a presença do servidor seja fundamental na complementação do processo terapêutico ou na promoção de maior integração do paciente na sociedade, faz jus à redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária, sem redução dos vencimentos.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Redução de Carga Horária para Servidor com Dependente Portador de Necessidades Especiais**

Requerimento:

Redução de Carga Horária para Acompanhar Portador de Necessidades Especiais:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_DE_REDUCAO_DE_CARGA_HORARIA_PARA_ACOMPANHAR_PORTADOR_DE_NECESSIDADES_ESPECIAIS_2022.pdf

Como Obter o Benefício:

O servidor deverá solicitar a redução à SGP, através do requerimento disponível no link acima, autuando na Coordenadoria de Atendimento (Coaten), sala T-115, acompanhado da seguinte documentação:

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Redução de Carga Horária para Servidor com Dependente Portador de Necessidades Especiais**

1. Laudo médico atual detalhado, tendo o diagnóstico da necessidade especial.
2. Declaração da terapia realizada e dos tratamentos a que está submetido o dependente.
3. Original e cópia da Certidão de Nascimento ou do Termo de Adoção (para filhos).
4. Original e cópia da Certidão de Casamento (para cônjuge).
5. Original e cópia do Termo de Guarda Provisória, Termo de Responsabilidade e Guarda, Termo de Tutela ou Termo de Curatela (para representados judicialmente).

(O servidor deverá apresentar os documentos originais requisitados juntamente com suas respectivas cópias para serem autenticadas pelos funcionários do COATEN/SGP, sala T-115, no ato de abertura do processo).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

FREQUÊNCIA E FÉRIAS

- **Redução de Carga Horária para Servidor com Dependente Portador de Necessidades Especiais**

Após avaliação favorável do Des-Saude/SGP e autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas para a redução da carga horária, a chefia imediata do servidor será comunicada pela SGP e o servidor convocado para tomar ciência no COATEN/SGP.

O servidor é responsável por manter seus dados cadastrais atualizados, possibilitando o atendimento às convocações do Des-Saude/SGP para as reavaliações periódicas, bem como por informar à SGP o término da condição que gerou a redução da carga horária.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença Aleitamento**

A servidora que usufruiu de Licença Maternidade e ainda amamenta faz jus à Licença Aleitamento por um período de, no mínimo, 30 (trinta) dias e, no máximo 90 (noventa) dias.

Como Obter o Benefício:

No término da licença gestante, a servidora deverá comparecer ao Des-Saude/SGP com a comprovação de que está amamentando, declaração do médico assistente, a cada período de 30 (trinta) dias, para prorrogação de sua licença. A cada renovação da Licença Aleitamento, deverá ser apresentado novo atestado.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença Aleitamento**

Entregar a licença emitida pelo Des-Saude/SGP a Chefia Imediata para lançamento da licença no Mapa de Frequência Mensal.

Ao término do período máximo de licença, a servidora deverá retornar as suas atividades na sua Unidade de lotação.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença Gala ou Casamento**

É concedida após o matrimônio, durante o período de 10 (dez) dias a contar da data do casamento presente na certidão.

Como Obter o Benefício:

Informar a sua Chefia Imediata sobre o acontecimento;

Entregar à sua Chefia Imediata cópia autenticada da certidão de casamento (certidão oficial registrada em cartório) para que seja justificado o lançamento da Licença Gala no mapa de frequência do mês correspondente. A cópia deve acompanhar o mapa de frequência.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença Gestante**

À servidora gestante será concedida licença pelo prazo de 180 dias em caso de gestação normal. A servidora ou seu representante deverá apresentar a certidão de nascimento do(a) filho(a) ou laudo médico devidamente homologado pelo Dessau de à sua chefia imediata para anexar à frequência mensal.

Observações:

Salvo em caso de prescrição médica, a licença será iniciada a partir da 32ª semana de gestação.

Caso a servidora necessite entrar em gozo de licença antes do parto, deverá apresentar-se ao Des-Saude/SGP munida de laudo do médico assistente para homologação.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença Nojo (Luto)**

Licença concedida ao servidor mediante falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, por um período de 10 (dez) dias corridos.

Como Obter o Benefício:

Informar à sua chefia imediata sobre o acontecimento.

Entregar a certidão de óbito, a fim de que seja anexada ao mapa de frequência mensal da Unidade, após o prazo descrito anteriormente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença para Fins de Adoção**

O servidor público estadual terá direito à licença maternidade e paternidade a partir da data da adoção ou da concessão da guarda provisória vinculada ao processo de adoção em tramitação, mediante apresentação de documento legal expedido pela autoridade judiciária competente.

O prazo concedido ao servidor estadual que adotar filhos será de 180 (cento e oitenta) dias, no caso de licença maternidade, e de 30 (trinta) dias, no caso de licença paternidade.

Como Solicitar:

Encaminhar via SEI ao Atendimento (Coaten) o documento legal expedido pela autoridade judiciária competente para que seja aberto o processo e, posteriormente, seja enviado ao Sefreque.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença para Mandato**

O servidor será licenciado sem vencimentos ou vantagens de seu cargo efetivo, para desempenho de mandato eletivo ou por nomeação, federal ou estadual, desde a diplomação pela Justiça Eleitoral até o término do seu mandato, observando-se a possibilidade de opção pela remuneração do cargo efetivo nos mandatos em âmbito municipal.

Como Proceder:

Optar, no requerimento, pela percepção do vencimento e das vantagens de seu cargo efetivo na UERJ ou pelos vencimentos do cargo para o qual foi eleito.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença para Mandato**

O servidor deverá encaminhar à SGP requerimento de próprio punho, discriminando nome, matrícula, cargo, lotação, justificativa para o afastamento, contendo a ciência da Chefia Imediata e, ainda, a cópia do documento da diplomação no cargo para o qual foi eleito ou nomeado, informando o prazo do mandato.

Para autuar este tipo processual, solicitamos que preencha o formulário sem rasuras, digitalize toda a documentação expressa no texto acima e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para a Coordenadoria de Atendimento, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br. Em caso de dúvidas, entre em contato via do WhAtendimento: (21) 2334-0416 (apenas para mensagens concisas de texto / funcionamento de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença para Mandato**

Observações:

Quando o servidor for investido no mandato de Vereador, perceberá o vencimento e as vantagens do seu cargo na UERJ sem prejuízo dos subsídios a que faz jus, desde que haja compatibilidade dos horários. Caso contrário, ficará afastado do exercício de seu cargo na UERJ sem percepção do vencimento e das vantagens;

Tratando-se de licença para exercer, por nomeação, mandato executivo ou federal, ficará desde a posse licenciado sem vencimentos e vantagens do seu cargo efetivo na UERJ, ressalvado, se o mandato for para o âmbito municipal, o direito de opção pela remuneração do cargo efetivo.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença de Paternidade**

A Licença paternidade é um benefício concedido ao servidor da UERJ durante período de 30 (trinta) dias consecutivos a contar do nascimento do(a) filho(a) para que possa realizar os cuidados necessários, ao bem-estar da criança.

Como Obter o Benefício:

O servidor deve entregar à sua Chefia Imediata cópia autenticada da certidão de nascimento do bebê para que seja justificado o lançamento da licença no mapa de frequência do mês correspondente. A cópia deve acompanhar o mapa de frequência. A Licença paternidade também será concedida, sem prejuízo do emprego ou salário, com duração de 30 (trinta) dias, em caso de perda gestacional da esposa ou companheira.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família pode ser solicitada pelos funcionários da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) por motivo de doença de familiares.

Para obter a licença o familiar precisa ser ascendente (como pai, mãe, avós, bisavós, etc.), descendente (filhos, netos, bisnetos, etc.), colateral consanguíneo ou afim, até o 2º grau civil, cônjuge do qual não esteja legalmente separado, ou pessoa que vive a suas expensas e conste do respectivo assentamento individual, desde que prove ser indispensável sua assistência pessoal, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

A licença de que trata esta Seção será concedida com vencimento e vantagens integrais nos primeiros 12 (doze) meses, e com 2/3 (dois terços) por outros 12 (doze) meses, no máximo.

Requerimento:

a) Apresentação para de Inspeção Médica:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/AIM_APRESENTACAO_PARA_INSPECAO_MEDICA_2022.pdf

b) Requerimento de Concessão de Licença para Acompanhamento de Pessoa da Família:

www.sgp.uerj.br/site/images/REQUERIMENTO_DE_CONCESSAO_DE_LICENCA_PARA_ACOMPANHAMENTO_DE_PESSOA_DA_FAMILIA_Artigo_117.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

Como Proceder:

AIM corretamente preenchido.

Comprovante de parentesco:

- filho: xerox da Certidão de Nascimento ou de adoção;
- cônjuge: xerox da Certidão ou Xerox da Certidão de filhos em comum ou Inscrição como dependente no Imposto de Renda;
- pais e sogros: xerox da Carteira de identidade do servidor, ou certidão de casamento ou termo de adoção, no caso de pais adotivos;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

- avós: xerox da Certidão de Nascimento do servidor e carteira de identidade do doente;
- irmãos: xerox da certidão de nascimento do servidor e do doente;
- outros: termo de tutela, comprovante de dependência no imposto de renda, Iperj ou Iaserj.

Comprovante de residência do servidor e do doente.

Declaração médica com diagnóstico detalhando a situação do enfermo em impossibilidade de locomoção e a necessidade de assistência do servidor.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

Observações:

Se o doente estiver em internação hospitalar, apresentar declaração do hospital em que se encontra o internado atestando a necessidade da permanência do servidor junto ao doente em termo integral. (Não será aceito cartão de autorização para visita). Juntamente à declaração médica com diagnóstico da situação.

A declaração médica de afastamento inferior a 3 (três) dias, no mesmo mês, deverá ser entregue diretamente à Chefia, exceto para plantonistas.

Para mais esclarecimentos: 2334-0187, Des-Saude.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença Sabática**

É a licença por um semestre, com vencimentos integrais, que pode ser concedida ao docente, a cada seis anos de efetivo exercício, para que possa desenvolver, em outra instituição de ensino ou pesquisa, projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão vinculados à sua área de conhecimento. A licença sabática não é cumulativa.

Como Obter o Benefício:

O servidor ocupante de cargo docente deverá requerer junto à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PR-2), a Licença Sabática, especificando a atividade a ser realizada durante a licença.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença sem Vencimento para Acompanhar Cônjuge**

O servidor casado ou sob o regime de União Estável terá direito à Licença Sem Vencimentos para Acompanhar o Cônjuge transferido, ex officio, para outro ponto do território estadual, nacional ou no exterior. A licença será concedida pelo prazo de 2 (dois) anos, que deverá ser renovado de 2 (dois) em 2 (dois) anos, enquanto persistir a condição da transferência do cônjuge.

Requerimento:

a) Requerimento Licença Sem Vencimento para Acompanhar Cônjuge:

www.sgp.uerj.br/site/images/REQUERIMENTO_PARA_CONCESSAO_DE_LICENCA_SEM_VENCIMENTOS_PARA_TRATO_DE_INTERESSES_PARTICULARES_d8a1a.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença sem Vencimento para Acompanhar Cônjuge**

b) Termo de Ciência e Opção:

www.sgp.uerj.br/site/images/TERMO_DE_CIENCIA_E_OPCAO_8ffc4.pdf

Como Obter o Benefício:

O servidor deverá formalizar o pedido, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do afastamento; Para autuar este tipo processual, solicitamos que preencha o formulário e o Termo de Ciência e Opção sem rasuras, digitalize toda a documentação exigida* e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para a Coordenadoria de Atendimento, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença sem Vencimento para Acompanhar Cônjuge**

Em caso de dúvidas, entre em contato via do WhAtendimento: (21) 2334-0416 (apenas para mensagens concisas de texto / funcionamento de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h).

*Documentação: RG, CPF, comprovante de residência, Ata do Conselho Departamental que aprovou o afastamento (apenas para docentes) e procuração, documento de identidade e CPF do procurador, se for o caso.

O servidor deverá aguardar em atividade a autorização do Magnífico Reitor e posterior publicação do afastamento no Diário Oficial;

No caso de servidor de carreira docente, o afastamento inicial e sua prorrogação devem ser aprovados pelo Conselho Departamental.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença sem Vencimento para Acompanhar Cônjuge**

Observações:

A prorrogação da licença, bem como a intenção de retorno às atividades ou, se for o caso, a solicitação de exoneração do quadro de pessoal da UERJ, deve obedecer à mesma antecedência do afastamento inicial.

A solicitação de prorrogação deve conter a mesma documentação do pedido inicial, devendo ser anexada ao processo em andamento. O servidor afastado em Licença sem Vencimentos deverá optar pelo recolhimento ou não das contribuições previdenciárias durante o afastamento, mediante preenchimento e assinatura do Termo de Ciência e Opção. O servidor poderá solicitar reassunção a qualquer tempo.

Para que o servidor possa usufruir nova licença deverá respeitar o interstício mínimo de 2 (dois) anos entre o término da última licença e o início da próxima.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença sem Vencimento para Trato de Interesses Particulares**

O servidor estável poderá requerer esse tipo de licença, por até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por até mais 2 (dois) anos, totalizando no máximo 4 (quatro) anos. Esta licença é condicionada à autorização da Direção da Unidade onde o servidor está lotado.

Requerimento:

a) Requerimento Licença Sem Vencimento para Trato de Interesses Particulares:

www.sgp.uerj.br/site/images/REQUERIMENTO_PARA_CONCESSAO_DE_LICENCA_SEM_VENCIMENTOS_PARA_TRATO_DE_INTERESSES_PARTICULARES_d8a1a.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença sem Vencimento para Trato de Interesses Particulares**

b) Termo de Ciência e Opção: www.sgp.uerj.br/site/images/TERMO_DE_CIENCIA_E_OPÇÃO_8ffc4.pdf

Como Obter o Benefício:

O servidor deverá formalizar o pedido, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do afastamento; Para autuar este tipo processual, solicitamos que preencha o formulário e o Termo de Ciência e Opção sem rasuras, digitalize toda a documentação exigida* e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para a Coordenadoria de Atendimento, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br. Em caso de dúvidas, entre em contato via do WhAtendimento: (21) 2334-0416 (apenas para mensagens concisas de texto / funcionamento de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença sem Vencimento para Trato de Interesses Particulares**

*Documentação: RG, CPF, comprovante de residência, Ata do Conselho Departamental que aprovou o afastamento (apenas para docentes) e procuração, documento de identidade e CPF do procurador, se for o caso.

O servidor deverá aguardar em atividade a autorização do Magnífico Reitor e posterior publicação do afastamento no Diário Oficial;

No caso de servidor de carreira docente, o afastamento inicial e sua prorrogação devem ser aprovados pelo Conselho Departamental;

Observações:

A prorrogação da licença, bem como a intenção de retorno às atividades ou, se for o caso, a solicitação de exoneração do quadro de pessoal da UERJ, deve obedecer à mesma antecedência do afastamento inicial;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença sem Vencimento para Trato de Interesses Particulares**

A solicitação de prorrogação deve conter a mesma documentação do pedido inicial, devendo ser anexada ao processo em andamento;

O servidor afastado em Licença sem Vencimentos deverá optar pelo recolhimento ou não das contribuições previdenciárias durante o afastamento, mediante preenchimento e assinatura do Termo de Ciência e Opção;

O servidor poderá solicitar reassunção a qualquer tempo;

Para que o servidor possa usufruir nova licença deverá respeitar o interstício mínimo de 2 (dois) anos entre o término da última licença e o início da próxima.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença-Prêmio**

O servidor, após cada cinco anos de efetivo exercício prestado ao serviço público do Estado do Rio de Janeiro, ininterruptos e/ou sem intercorrências na frequência que afetem o computo da licença-prêmio, terá direito a 90 (noventa) dias de licença, com os direitos e vantagens de seu cargo efetivo.

Requerimento:

a) Solicitação de Abertura de Processo de Licença Prêmio:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_ABERTURA_DE_PROCESSO_DE_LICENCA_PREMIO_2022.pdf

b) Marcação de Licença Prêmio:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_PARA_CONCESSAO_DE_AFASTAMENTO_PARA_USUFRUTO_DE_LICENCA_PREMIO_2022_.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença-Prêmio**

Como Obter o Benefício:

Previamente ao gozo da primeira licença-prêmio, é necessário requerer abertura de processo, por meio do requerimento disponível no link acima, autuando-se junto à Coordenadoria de Atendimento (Coaten), que preencha o formulário sem rasuras, digitalize toda a documentação expressa no texto acima e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para a Coordenadoria de Atendimento, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br. Após a abertura do processo, o servidor deverá preencher o requerimento de afastamento disponível no link acima, com antecedência de 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias em relação à data do início pretendido para a licença, que preencha o formulário sem rasuras, providencie a assinatura das chefia imediata e da direção, digitalize a documentação expressa no texto acima e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para o UERJ/SECONC através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Em caso de dúvidas, entre em contato via do WhAtendimento: (21) 2334-0416 (apenas para mensagens concisas de texto / funcionamento de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

LICENÇAS

- **Licença-Prêmio**

Observações:

Pode ser aproveitado na contagem para o quinquênio o tempo oriundo de outros Órgãos do Estado do Rio de Janeiro, averbados sem interstício entre o último dia da averbação e a admissão na UERJ, desde que não tenha sido usufruído no outro órgão. Caso o servidor esteja ocupando função gratificada ou cargo comissionado há mais de 5 (cinco) anos ininterruptos, quando do gozo da licença-prêmio, será preservada a percepção da gratificação pelo exercício do Cargo Comissionado ou da Função Gratificada durante o afastamento. A licença-prêmio poderá ser usufruída integralmente (90 dias) ou em períodos parcelados de 30 (trinta) ou 60 (sessenta) dias. Nos casos de parcelamento deverá ser observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano entre o término da última e o início da próxima licença.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CESSÃO DE SERVIDOR

- **Cessão de Servidor da UERJ**

É a liberação de um servidor do quadro efetivo da UERJ para desenvolver, temporariamente, suas atividades em outro órgão.

Como Proceder:

A solicitação deve ser encaminhada, por ofício, ao Magnífico Reitor que encaminhará à SGP para providências.

O processo de cessão é formado no Degaf/SGP que, após instruí-lo com o histórico funcional do servidor, o encaminha para pronunciamento da Direção da Unidade. Após concordância da Unidade, o Degaf/SGP elabora ofício de cessão para autorização/indeferimento do Magnífico Reitor. O deferimento será publicado no DOERJ.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CESSÃO DE SERVIDOR

- **Cessão de Servidor da UERJ**

O servidor deverá aguardar em efetivo exercício na UERJ a publicação de autorização da cessão no DOERJ. Caso seja autorizada a cessão, o servidor deverá retirar no Departamento de Gestão e Acompanhamento Funcional (Degaf/SGP), sala T-123, o ofício de apresentação do servidor ao órgão cessionário. A eficácia da cessão será a partir da data de apresentação do servidor ao órgão cessionário.

Observações:

Quando o servidor for cedido a outro órgão público terá suspenso o pagamento dos auxílios: alimentação (não incorporado); creche e correlatos; e o vale-transporte, enquanto permanecer a cessão. No caso de servidor docente, será suspensa a Dedicção Exclusiva (DE).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CESSÃO DE SERVIDOR

- **Cessão de Servidor da UERJ**

Ao término da cessão, o servidor voltará a receber o Auxílio Alimentação a contar da data do retorno às atividades. Os demais auxílios, inclusive o vale transporte, deverão ser requeridos pelo servidor, sendo pagos a contar da data em que protocolou no Coaten/SGP (sala T-115) o novo pedido.

No momento em que a cessão for homologada a responsabilidade pela frequência e pela marcação das férias do servidor passará a ser do Degaf/SGP, cabendo à Unidade apenas corroborar a informação de cessão do funcionário no Mapa de Frequência Mensal.

Havendo o retorno da cessão antecipado ao término previsto, a Unidade deverá registrar o término da cessão, complementando a frequência naquele mês, e formalizar essa reassunção através de Comunicação Interna (CI) encaminhado ao Degaf/SGP, discriminando a data do retorno deste às atividades laborais.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CESSÃO DE SERVIDOR

- **Cessão de Servidor para a UERJ**

É a liberação de um servidor do quadro efetivo de outro órgão para desenvolver suas atividades na UERJ.

Como Proceder:

A solicitação de cessão de servidor de outros órgãos para a UERJ, cabe exclusivamente ao Magnífico Reitor.

A cessão de um servidor de outro órgão para a UERJ poderá ser solicitada por meio de Correspondência Interna (CI) da Direção da Unidade para o Departamento de Gestão e Acompanhamento Funcional (DEGAF/SGP), contendo as informações abaixo relacionadas, para posterior encaminhamento ao Magnífico Reitor, com a devida instrução e a minuta de ofício endereçado ao órgão cedente:

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CESSÃO DE SERVIDOR

- **Cessão de Servidor para a UERJ**

a. Órgão cedente

b. Nome do servidor

c. Matrícula

d. Cargo

e. Carga horária

f. Informar, se houver, o Cargo Comissionado ou Função Gratificada que o funcionário assumirá na UERJ

Caso a cessão seja autorizada, o servidor cedido deverá apresentar-se ao DEGAF/SGP para preenchimento da ficha de cedido e apresentação dos seguintes documentos: original e cópia da carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e 1 foto 3X4.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CESSÃO DE SERVIDOR

- **Cessão de Servidor para a UERJ**

Caso o servidor cedido se apresente direto na Unidade de lotação, esta deverá encaminhá-lo ao DEGAF para preenchimento de cadastro e apresentação da documentação exigida. Caso isto não ocorra, o servidor cedido não terá sua frequência informada ao órgão de origem.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Abono de Permanência**

O servidor que completar uma das condições abaixo e que optar por permanecer em atividade poderá, mediante requerimento, solicitar abono de permanência, que equivale ao valor da sua contribuição previdenciária, recebendo esse valor até se aposentar.

Para Mulheres:

- a. 48 anos de idade + 30 anos de contribuição + pedágio + 5 anos no cargo;
- b. 55 anos de idade + 30 anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 5 anos no cargo.

Para Homens:

- a. 53 anos de idade + 35 anos de contribuição + pedágio + 5 anos no cargo;
- b. 60 anos de idade + 35 anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 5 anos no cargo.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Abono de Permanência**

Requerimento:

a) Abono de Permanência:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_DE_ABONO_PERMANENCIA_2022.pdf

Orientações e Procedimentos:

Caso o servidor se enquadre nas condições para solicitação do abono, deverá preencher o formulário, link acima, anexando o documento de identidade e o CPF. As cópias devem ser autenticadas por um funcionário do COATEN/SGP.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Abono de Permanência**

Para autuar este tipo processual, solicitamos que preencha o formulário sem rasuras, digitalize toda a documentação expressa no texto acima e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para a Coordenadoria de Atendimento, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br. Em caso de dúvidas, entre em contato via do What'Saus: (21) 2334-0416 (apenas para mensagens concisas de texto / funcionamento de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria Compulsória**

O servidor que completar 75 anos de idade será aposentado compulsoriamente com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Como Ocorre:

Antes de o servidor completar os 75 (setenta e cinco) anos de idade, a SGP faz sua convocação por meio de Comunicação Interna (CI) à Unidade de origem. Nesse caso, o servidor deverá entregar:

a. declaração de Acumulação de Cargos, determinada pela Deliberação nº 262 de 2014, do Tribunal de Contas do Estado;

b. cópias dos documentos de identidade e CPF, devidamente autenticadas pelo funcionário da Coordenadoria de Atendimento/SGP ou por cartório;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria Compulsória**

Caso o servidor não compareça, será solicitada, pela SGP, autuação do Processo de Aposentadoria junto a Coordenadoria de Atendimento (Coaten), sala T-115, sendo posteriormente realizada a convocação do servidor para anexar a documentação necessária;

A SGP publicará o processo de aposentadoria e emitirá Comunicação Interna (CI) à Unidade de lotação do servidor, informando a data da aposentadoria e da publicação em Diário Oficial, cabendo à Unidade comunicar ao servidor sua aposentadoria;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria Compulsória**

A partir de dezembro de 1998, os proventos passaram a ser considerados para fins de acumulação de cargos públicos. O servidor que perceba um ou mais proventos, inclusive se forem decorrentes de aposentadorias anteriores à promulgação da Constituição Federal de 1988, deverá ter seu processo de acumulação de cargos analisado pelo SERVAC/DEGAF/SGP e PGUERJ;

Após a publicação do processo de aposentadoria, o servidor poderá solicitar uma Declaração de Inatividade, para verificação de resíduo do Fundo de Garantia junto à Caixa Econômica Federal e retirada do PASEP junto ao Banco do Brasil.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria Compulsória**

Observação:

A contribuição previdenciária para os aposentados corresponde a 14% (quatorze por cento) sobre o que exceder ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral da Previdência Social, limite este corrigido anualmente.

Como Ocorre:

A Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional/ SPMSO encaminhará à SGP processo de aposentadoria, no qual consta a informação para a aposentadoria com integralidade ou proporcionalidade dos proventos.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria Compulsória**

A SGP publica o processo de aposentadoria do servidor, comunicando posteriormente à respectiva unidade de lotação a data de aposentadoria e da publicação em Diário Oficial, por Comunicação Interna (CI).

Juntar cópias do documento de identidade e do CPF, devidamente autenticados pela Coordenadoria de Atendimento (COATEN/SGP) ou por cartório.

A partir de dezembro de 1998, o provento passou a ser considerado para fins de acumulação de cargos públicos. O servidor que perceba um ou mais proventos, inclusive decorrentes de aposentadorias anteriores à promulgação da Constituição Federal de 1988, deverá ter seu processo de acumulação analisado pela Diretoria Jurídica.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria Compulsória**

Após a publicação do processo de aposentadoria, o servidor poderá solicitar Declaração de Inatividade para verificação de resíduo do Fundo de Garantia junto à Caixa Econômica Federal, e a retirada do PASEP junto ao Banco do Brasil.

A aposentadoria por invalidez integral dá direito a isenção do desconto do imposto de renda, sendo esta concedida automaticamente pela SGP, não necessitando de requerimento. Já a aposentadoria por invalidez proporcional requer tal procedimento.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria por Invalidez**

O servidor que permanecer de licença médica para tratamento de saúde poderá passar por junta médica da Superintendência de Perícias Médicas Ocupacionais, que concluirá pela aposentadoria, se for julgado inválido para o serviço público em geral.

Como Proceder:

A Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional/ SPMSO encaminhará à SGP processo de aposentadoria, no qual consta a informação para a aposentadoria com integralidade ou proporcionalidade dos proventos.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria por Invalidez**

A SGP publica o processo de aposentadoria do servidor, comunicando posteriormente à respectiva unidade de lotação a data de aposentadoria e da publicação em Diário Oficial, por Comunicação Interna (CI).

Juntar cópias do documento de identidade e do CPF, devidamente autenticados pela Coordenadoria de Atendimento (COATEN/SGP) ou por cartório.

A partir de dezembro de 1998, o provento passou a ser considerado para fins de acumulação de cargos públicos. O servidor que perceba um ou mais proventos, inclusive decorrentes de aposentadorias anteriores à promulgação da Constituição Federal de 1988, deverá ter seu processo de acumulação analisado pela Diretoria Jurídica.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria por Invalidez**

Após a publicação do processo de aposentadoria, o servidor poderá solicitar Declaração de Inatividade para verificação de resíduo do Fundo de Garantia junto à Caixa Econômica Federal, e a retirada do PASEP junto ao Banco do Brasil.

A aposentadoria por invalidez integral dá direito a isenção do desconto do imposto de renda, sendo esta concedida automaticamente pela SGP, não necessitando de requerimento. Já a aposentadoria por invalidez proporcional requer tal procedimento.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria Voluntária**

O servidor que completar tempo de serviço e idade para se aposentar poderá requerer aposentadoria voluntária a qualquer momento.

Requerimento:

a) Requerimento e Declaração para Aposentadoria Voluntária Abono de Permanência:

www.sgp.uerj.br/site/images/REQUERIMENTO_E_DECLARACOES_PARA_APOSENTADORIA_VOLUNTARIA_2022_2_5c089.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria Voluntária**

Como Obter o Benefício:

Preencher o formulário de requerimento que está no link acima, juntamente com: a. Declaração de acumulação de cargos determinada pela Deliberação nº 262, de 2014, do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e; b. as cópias dos documentos de identidade e CPF, devidamente autenticados por um servidor do COATEN/SGP ou por cartório;

Para autuar este tipo processual, digitalize toda a documentação expressa no texto acima e encaminhe em arquivo único, no formato PDF, para a Coordenadoria de Atendimento, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br. Em caso de dúvidas, entre em contato via do WhAtendimento: (21) 2334-0416 (apenas para mensagens concisas de texto / funcionamento de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h).

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Aposentadoria Voluntária**

A SGP publica o processo de aposentadoria e emite Comunicação Interna (CI) à Unidade de lotação do servidor, informando a data da aposentadoria e da publicação em Diário Oficial, cabendo à Unidade comunicar ao servidor sobre sua aposentadoria.

Após a publicação do processo de aposentadoria, o servidor poderá solicitar Declaração de Inatividade, para verificação de resíduo do Fundo de Garantia junto à Caixa Econômica Federal e retirada do PASEP junto ao Banco do Brasil.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Mudança de Fundamentação Legal da Aposentadoria**

O servidor aposentado proporcionalmente que for acometido de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação e síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, poderá solicitar mudança de fundamentação legal da aposentadoria para invalidez integral. A solicitação pode ser feita mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Mudança de Fundamentação Legal da Aposentadoria**

Como Obter o Benefício:

Preencher requerimento disponível no link acima.

A SGP encaminhará o processo ao órgão competente, que é a Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional (SPMSO), que determinará se o servidor tem ou não direito à mudança.

A aposentadoria por invalidez integral dá direito à isenção do desconto do imposto de renda, sendo esta concedida automaticamente pela SGP, não necessitando de requerimento.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Mudança de Fundamentação Legal da Aposentadoria**

Observações:

O imposto de renda já recolhido à Receita Federal deverá ser devolvido por ela, caso a isenção tenha sido concedida com retroatividade, mediante requerimento àquele órgão.

A contribuição previdenciária para os aposentados por invalidez integral corresponde a 11% sobre o que exceder ao dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social. Este limite é corrigido anualmente.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Programa de Preparação para Aposentadoria – PPA**

O Programa de Preparação para Aposentadoria tem como objetivo oferecer aos servidores da UERJ orientação e direcionamento sobre etapa de aposentadoria, a fim de que esse novo ciclo transcorra de forma consciente e mais confortável. O programa destina-se a servidores docentes e técnico-administrativos da UERJ com idade acima de 48 anos (para mulheres) e 53 anos (para homens) e visa a:

- criar oportunidade de encontro entre os futuros aposentados;
- incentivar a reflexão e a conscientização do preparo para a aposentadoria;
- estimular a busca e o interesse de realizações individuais e coletivas.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

APOSENTADORIA

- **Programa de Preparação para Aposentadoria – PPA**

Temáticas do PPA:

- alimentação saudável e qualidade de vida;
- previdência social e a conjuntura atual;
- convivência familiar;
- lazer e tempo livre;
- planejamento financeiro;
- pensando o voluntariado;
- empreendedorismo;
- planejamento de vida.

Para mais informações, entre em contato pelo e-mail: cocap@sgp.uerj.br ou pelo telefone: (21) 2334-0113.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PRESTADORES DE SERVIÇOS

- **Declaração de Tempo de Contribuição para Contratados**

É o documento fornecido ao contratado (ex-prestador de serviço), para fins de comprovação do seu tempo de serviço/contribuição prestado à UERJ.

Requerimento:

a) Solicitação de Declaração de Tempo de Contribuição para Fins de Obtenção de Benefício Junto ao INSS:

www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/SOLICITACAO_DE_DECLARACAO_DE_TEMPO_DE_CONTRIBUICAO_PARA_FINS_DE_OBTENCAO_DE_BENEFICIO_JUNTO_AO_INSS_2022.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PRESTADORES DE SERVIÇOS

- **Declaração de Tempo de Contribuição para Contratados**

Como Obter a Certidão:

A Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição poderá ser requerida pelo ex-prestador de serviço por meio do requerimento disponível no link acima, atuando na Coordenadoria de Atendimento (Coaten), sala T-115. Anexar se possível, cópias de documentos que possam auxiliar a SGP na prestação das informações solicitadas.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PRESTADORES DE SERVIÇOS

- **Declaração de Tempo de Contribuição para Contratados**

Observações:

- O ex-prestador de serviço que possuir tempo de INSS, deverá apresentar a GFIP solicitada em uma agência/site do INSS, no prazo de 90 dias.
 - Em caso de não ter havido contribuição em determinado período, o ex prestador poderá efetuar o pagamento, desse período, junto ao INSS.
 - O formulário dever ter todos os seus campos preenchidos.
 - Na declaração, constará apenas os períodos de prestação de serviço a UERJ.
- Documentos a serem apresentados (anexados ao pedido):
- PIS, PASEP, NIT, RG, CPF e Comprovante de Residência.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PRESTADORES DE SERVIÇOS

- **Professor Substituto – Compatível com SEI-RJ**

Contratos novos:

- Proposta de Contrato
- Termo de Responsabilidade funcional
- Modelo de Contrato
- Declaração da Direção da Unidade
- Declaração para Abertura de Conta

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PRESTADORES DE SERVIÇOS

- **Professor Substituto – Compatível com SEI-RJ**

Cancelamento de Contrato:

- Termo de Cancelamento

Renovação:

- Termo Aditivo
- Declaração da Direção da Unidade

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

PRESTADORES DE SERVIÇOS

- **Comprovante de Rendimento e IRPF**

Estão disponíveis os Comprovantes de Rendimentos dos Exercícios abaixo para Contratos Administrativos, Professores Substitutos, Bolsistas (Proiniciar, Prociência, Proatec, CETREINA), Contratos de Projetos, Descentralizações e ações do Vestibular. É necessário ter em mãos os números do CPF e do PIS (NIT/PASEP).

Sugerimos que a declaração seja realizada através do portal MEU IMPOSTO DE RENDA da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de instalação de programas e com preenchimento automático.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CONCURSOS

- **Concursos Docentes**

O preenchimento das informações e a revisão do edital cabem à unidade responsável pelo concurso.

A partir da vigência do AEDA 062/REITORIA/2021, que aprovou o atual edital padrão, não será mais necessário o encaminhamento do processo à PGUERJ para análise jurídica. Portanto, com o edital de abertura pronto, o processo deverá ser encaminhado para UERJ/SEPROVDOC, com todos os anexos, listados a seguir:

- 1.** Edital de Abertura Completo, em formato PDF, com preenchimento dos itens específicos da Unidade Acadêmica, mantendo íntegros os demais itens já homologados pela PGUERJ. O edital deve ser datado, assinado, carimbado e rubricado pela Direção da Unidade Acadêmica;

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CONCURSOS

- **Concursos Docentes**

- 2.** Edital Simplificado, em formato PDF e DOC, datado, assinado e carimbado pela Direção da Unidade Acadêmica, com período e o local das inscrições, além de e-mail ou telefone para informações;
- 3.** Portaria da Direção da Unidade Acadêmica designando a Comissão Organizadora prevista no item 7 do referido Edital, em formato PDF;
- 4.** Ata do Conselho Departamental, homologando o Edital e a Comissão Organizadora, em formato PDF e;
- 5.** CI de autorização para alocação da vaga, concedida pela COPAD, em formato PDF.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CONCURSOS

- **Concursos Docentes**

Feito isso, o SEPROVDOC enviará o aviso de abertura das inscrições para publicação no DOERJ e divulgará o edital completo e o concurso no quadro de divulgação do site da SGP/Concursos.

Após essa etapa, o processo será devolvido à unidade, que deve acessar o site de Configuração do Sistema PROSSIM para fornecer as informações necessárias à realização do concurso via sistema eletrônico:

<https://www.formularios.uerj.br/index.php/184332>.

Solicitações de alteração de cronograma ou do edital devem ser encaminhadas, via SEI, à UERJ/SEPROVDOC.

Para mais informações, acesse ao site <https://www.sgp.uerj.br/site/concursos/78-concursos-docentes/575-concursos-docentes.html>.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CONCURSOS

- **Concursos Técnico-Administrativo**

Para mais informações, acesse: <https://www.sgp.uerj.br/site/concursos/79-concursos-tec-administrativo/576-concursos-tecnico-administrativos.html>.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CONCURSOS

- **Outras Seleções**

Para mais informações, acesse ao site <https://www.sgp.uerj.br/site/concursos/79-concursos-tec-administrativo/576-concursos-tecnico-administrativos.html>.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

CONCURSOS

- **Outras Seleções**

Protec 2022

A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) informa que foi creditado, nesta terça-feira (3), o primeiro pagamento das bolsas do Programa de Incentivo às Atividades Técnico-Administrativas na Uerj (Protec) – Edital Protec 01/2022. Referente ao mês de dezembro de 2022, o crédito foi realizado nas contas cadastradas em formulário eletrônico disponibilizado para esse fim.

Cada projeto no Protec conta com um servidor técnico-administrativo efetivo na função de coordenador e até três servidores técnico-administrativos efetivos na função de participante. A Bolsa Coordenador PROTEC é no valor de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais); já a Bolsa Participante PROTEC, de R\$ 1.000,00 (mil reais). Ambas sujeitas à tributação de Imposto de Renda (IR), conforme o perfil do servidor contemplado. Em caso de dúvidas, entre em contato por e-mail: protec@sgp.uerj.br.

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

DEMAIS SERVIÇOS

- **Requerimento Geral**

É o requerimento por meio do qual o servidor poderá solicitar documentos que não estão contemplados no site da SGP (na aba SERVIÇOS), tais como: cópia de processos, declarações etc.

Requerimento:

a) Requerimento Geral: www.sgp.uerj.br/site/images//formularios/REQUERIMENTO_GERAL_2022.pdf.pdf

3. Para o Servidor

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

DEMAIS SERVIÇOS

Requerimento Geral

Como Proceder:

O servidor deverá preencher o Requerimento Geral, relatando de forma clara o seu objetivo, prestando todas as informações necessárias para a elaboração de declaração, cópia de processos etc.

Anexar se possível, cópias de documentos que possam auxiliar a SGP na prestação das informações solicitadas.

Enviar o requerimento devidamente preenchido via e-mail (atendimento@sgp.uerj.br) para a Coordenadoria de Atendimento (Coaten) e acompanhar o andamento do requerimento pelos canais de atendimento: e-mail (atendimento@sgp.uerj.br) ou WhAtendimento (2334-0416).