



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA  
Gabinete de Consultoria Legislativa

LEI Nº 11.741, DE 13 DE JANEIRO DE 2002.  
**(atualizada até a [Lei nº 12.416, de 26 de dezembro de 2005](#))**

Autoriza a Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS a contratar recursos humanos, em caráter emergencial, por tempo determinado.

Art. 1º - Fica a Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS - autorizada a contratar recursos humanos, em caráter emergencial, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - , pelo prazo de 12 (doze meses), nos termos do inciso IV do artigo 19 da Constituição Estadual e do artigo 18 da Lei nº 11.646, de 10 de julho de 2001. ([Vide Leis nºs 11.879/02, 12.017/03, 12.195/04 e 12.416/05](#))

§ 1º - Considera-se caráter emergencial, para os efeitos desta Lei, a necessidade inadiável de admissão de pessoal, esgotadas outras formas permissíveis de admissão.

§ 2º - As atividades de apoio administrativo, compostas pelos empregos abaixo indicados, perceberão o salário base que segue:

Empregos	Vagas	Salários
Assessor Técnico	15	1.556,00
Agente Técnico Administrativo	57	1.010,00
Motorista	20	536,00
Auxiliar de Serv. Gerais	05	357,00

§ 3º - As atividades de docência, limitadas a 150 (cento e cinquenta) vagas, compostas pelos empregos abaixo indicados, perceberão o salário base que segue:

Empregos	Salários
Professor Graduação	2.546,00
Professor Especialização	2.853,00
Professor Mestre	3.361,00
Professor Doutor	4.177,00

§ 4º - VETADO

§ 5º - A contratação de recursos humanos, em caráter emergencial, de que trata esta Lei, fica condicionada ao atendimento previsto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e não se constitui em títulos para cômputo de pontos em concurso público.

Art. 2º - Os empregos de caráter administrativo terão carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - O salário base dos docentes corresponde a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo a critério da Reitoria e das Coordenações de Áreas ser fixada para menos, sendo neste caso o salário calculado proporcionalmente às horas contratadas.

§ 2º - As descrições das atribuições de cada emprego são as constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 3º - A Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS -, publicará edital, dando-lhe ampla divulgação pelos meios de comunicação, abrindo prazo aos interessados para a inscrição e estabelecerá os critérios de contratação.

Parágrafo único - Constarão obrigatoriamente do edital:

- I - prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para inscrição do processo seletivo;
- II - locais de inscrição nos municípios em que se localizem os "campi" da UERGS, com vagas a serem preenchidas;
- III - detalhamento de distribuição e localização das vagas, devendo haver manifestação da opção pelo candidato do município onde exercerá as funções;
- IV - comprovação de titulação e de experiência compatível com a função exercida.

Art. 4º - A seleção e a classificação dos candidatos obedecerão aos critérios previstos no edital e serão realizadas por comissão a ser definida pela Reitoria.

Art. 5º - A Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS, dará publicidade, inclusive no Diário Oficial do Estado, à lista nominal dos candidatos que concorrem às vagas e dos contratos emergenciais firmados com base na autorização desta Lei, especificando os seguintes dados:

- I - nome do servidor;
- II - função para o qual foi contratado;
- III - titulação apresentada, pontos obtidos e a correspondente classificação;
- IV - local em que exercerá as atividades;
- V - carga horária exercida.

Art. 6º - Havendo desistência de candidato aprovado, será contratado em seu lugar o candidato cuja classificação tiver sido imediatamente inferior a do desistente.

Art. 7º - Os salários previstos nesta Lei serão reajustados de acordo com a legislação trabalhista vigente, dissídios, acordos ou qualquer outra forma de negociação.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 13 de janeiro de 2002.

**Legislação compilada pelo Gabinete de Consultoria Legislativa.**

## ANEXO ÚNICO

Denominação do Emprego: ASSESSOR TÉCNICO

Descrição analítica das atribuições:

1. estudar e analisar programas e projetos que envolvam assuntos da área de administração da UERGS;
2. participar de estudos e análise de plano de empregos e salários;
3. participar do planejamento de programas de recrutamento, seleção e desenvolvimento dos recursos humanos da Fundação;
4. participar de estudos de simplificação de rotinas, fluxogramas e de reavaliação da estrutura administrativa da UERGS;
5. programar e executar trabalhos da área contábil, envolvendo, inclusive, orçamento e relatórios próprios da área;
6. participar do desenvolvimento de processo licitatório;
7. organizar, manter e administrar o material necessário ao exercício das atividades da Fundação;
8. elaborar pareceres, informações, exposição de motivos, regulamentos, atos e outros instrumentos que requeiram conhecimento específico da área jurídica;
9. orientar e revisar trabalhos que exigem conhecimento jurídico e legislação própria das atividades da UERGS;
10. planejar, orientar, classificar e acompanhar as atividades de documentação e de arquivo;
11. planejar, coordenar, orientar, preparar, revisar, selecionar e promover a divulgação de atividades inerentes às áreas de comunicação e de divulgação;
12. organizar e manter atualizado as matérias divulgadas;
13. operar máquinas e equipamentos com vista a registrar ou divulgar fatos de interesse da Fundação;
14. organizar, dirigir, planejar e administrar serviços da área de biblioteconomia;
15. selecionar livros e demais material relativo ao acervo da Biblioteca da Fundação;
16. executar, orientar e assessorar atividades da Fundação que exigem conhecimento e desenvolvimento da área de informática, inclusive análise de sistemas de informação e de programas, bem como no fluxo de informações e de processamento de dados;
17. planejar projetos de construção e restauração de espaços físicos;
18. realizar estudos dos mobiliários e dos complementos, bem como definir ou redesenhar “lay-out” dos espaços físicos;
19. analisar, avaliar e executar projetos de edificações e de aquisição de móveis para adequação técnica dos ambientes físicos da Fundação;
20. prestar assessoramento e assistência na área de sua especialidade ao Reitor e as demais unidades de trabalho da Fundação;
21. executar outras funções correlatas à área a que pertencer.

Recrutamento: na forma estabelecida por Edital.

Denominação do Emprego: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição analítica das atribuições:

1. organizar, orientar e coordenar os serviços de secretaria de acordo com procedimentos determinados pelo Reitor;

2. organizar e manter atualizado os assentamentos do corpo docente, dos alunos e do pessoal técnico e administrativo;
3. organizar e manter em dia a legislação e demais normas relativas ao ensino;
4. colaborar na formação da escala de horários das aulas;
5. redigir e subscrever editais ou avisos para prestação de provas, matrículas e outros;
6. auxiliar estudos e pesquisas voltadas para organização ou reavaliação de métodos de trabalho;
7. auxiliar no desenvolvimento de atividades das áreas de administração, contabilidade, divulgação, jurídica, documentação, edificações e outras;
8. efetuar levantamento com vista à elaboração do orçamento da Fundação;
9. colaborar nos estudos relativos à organização administrativa da Fundação e participar de planos iniciais da implantação de manuais de serviço, roteiros, gráficos, registros e outros;
10. fornecer e levantar dados necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal da Fundação;
11. redigir relatórios, correspondências, informações e outros instrumentos de acordo com a orientação recebida;
12. auxiliar no desenvolvimento de processo licitatório;
13. organizar, orientar e manter o estoque de material necessário ao desenvolvimento do trabalho;
14. executar atividades próprias da área de informática e de processamento de dados, registrando e arquivando os trabalhos realizados;
15. promover periodicamente inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;
16. participar da programação das atividades da Fundação;
17. executar outras funções da área a que pertencer.

Recrutamento: na forma estabelecida por Edital.

Denominação do Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição analítica das atribuições:

1. executar trabalhos de limpeza nas dependências físicas da Fundação;
2. fazer arrumações em locais de trabalho;
3. atender telefone, bem como anotar e transmitir recados;
4. transportar volumes e remover móveis;
5. preparar e servir café, bem como pequenas refeições;
6. executar a circulação interna de papéis e demais expedientes no âmbito da Fundação;
7. fazer e entrega da correspondência externa;
8. executar outras funções correlatas que lhe forem determinadas.

Recrutamento: na forma estabelecida por Edital.

Denominação do Emprego: MOTORISTA

Descrição analítica das atribuições:

1. dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas, bem como recolhê-los ao local de guarda, quando concluídas as tarefas do dia;
2. manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento;
3. abastecer veículos e fazer reparos de emergência, zelando pelo patrimônio que lhe é confiado;

4. exercer tarefas de apoio relativas ao desenvolvimento de programas e projetos especiais da Fundação;
5. auxiliar na execução de tarefas de caráter emergencial;
6. executar outras funções correlatas.

Recrutamento: na forma estabelecida por Edital.

Denominação do Emprego: PROFESSOR GRADUADO  
PROFESSOR ESPECIALISTA  
PROFESSOR MESTRE  
PROFESSOR DOUTOR

Descrição analítica das atribuições:

1. ministrar aulas;
2. planejar e organizar os conteúdos a serem desenvolvidos com observação à política de Ensino da UERGS;
3. efetuar pesquisas sobre o conteúdo a ser ministrado;
4. manter intercâmbio com outras universidades, com vista a enriquecer as informações adquiridas em relação à área a que pertencer;
5. programar o desenvolvimento de atividades com os demais profissionais docentes da UERGS para troca de experiências e reformulação de métodos de uso;
6. manter-se atualizado na sua área de docência;
7. participar de programas especiais e de reuniões promovidas pelo Reitor;
8. colaborar com as demais atividades da área de ensino da UERGS;
9. executar outras funções inerentes a sua área de atuação.

Recrutamento: na forma estabelecida por Edital.

**[Legislação compilada pelo Gabinete de Consultoria Legislativa.](#)**