

RESOLUÇÃO Nº 050/2013 – CONSUNI

(Alterada pelos Pareceres nºs [32/2013-CONSUNI](#) e [34/2013-CONSUNI](#), [Resolução nº 097/2014 – CONSUNI](#) e [Resolução nº 74/2017-CONSUNI](#))

Revoga a Resolução nº 018/2011 – CONSUNI, de 25 de Abril de 2011, e suas alterações, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 13382/2013, tomada em sessão de 18 de setembro de 2013,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica revogada a Resolução nº 018/2011 – CONSUNI, de 25 de abril de 2011, que “Aprova, para ser submetida à deliberação da Assembleia Legislativa, através do Chefe do Poder Executivo, proposta de ajustes na Lei Complementar nº 345/2006, de 07 de abril de 2006, que ‘Dispõe sobre o Plano de Carreiras dos servidores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC e adota outras providências’”, bem como os Pareceres 044/2011, 045/2011, 076/2011 e 014/2012 – CONSUNI.

Art. 2º Fica o Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC incumbido de encaminhar, imediatamente, ao Chefe do Poder Executivo, para encaminhamento à Assembleia Legislativa, as alterações aprovadas na forma do Anexo I desta Resolução, que dispõe sobre as alterações aprovadas na Resolução 018/2011 e pareceres supracitados, as quais apenas alteram a redação dos artigos, não implicando em impacto financeiro à UDESC.

Art. 3º Fica o Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC incumbido de encaminhar, imediatamente, ao Chefe do Poder Executivo, para encaminhamento à Assembleia Legislativa, as alterações aprovadas na forma do Anexo II desta Resolução, que dispõe sobre as alterações aprovadas na Resolução 018/2011 e pareceres supracitados, as quais implicam em impacto financeiro à UDESC, mas que são necessárias a sua implementação no curto prazo para resolver distorções nas categorias dos servidores da UDESC.

Art. 4º Fica o Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC incumbido de encaminhar, imediatamente, ao Chefe do Poder Executivo, para encaminhamento à Assembleia Legislativa, as alterações aprovadas na forma do Anexo III desta Resolução, que dispõe sobre as alterações aprovadas na Resolução 018/2011 e pareceres supracitados, as quais implicam em impacto financeiro à UDESC no que diz respeito especificamente ao tema auxílio-alimentação.

~~Art. 5º Compete ao Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina — UDESC submeter ao CONSUNI, em um prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, o encaminhamento a ser dado ao Anexo IV desta Resolução, que dispõe sobre as alterações aprovadas na Resolução 018/2011 e pareceres supracitados, as quais implicam em impacto financeiro à UDESC no que diz respeito à criação do auxílio-creche, à criação do serviço de plantão e sobreaviso, à criação da função de pregoeiro e à criação da classe Docente Sênior Pleno. (Revogado pelos Pareceres nºs [32/2013-CONSUNI](#) e [34/2013-CONSUNI](#))~~

~~Art. 5º Compete ao Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina — UDESC submeter ao CONSUNI, em um prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, o encaminhamento a ser dado ao Anexo IV desta Resolução, que dispõe sobre as alterações aprovadas na Resolução 018/2011 e pareceres supracitados, as quais implicam em impacto financeiro à UDESC no que diz respeito à criação do auxílio-creche e à criação da classe Docente Sênior Pleno. (Redação dada pelos Pareceres nºs [32/2013-CONSUNI](#) e [34/2013-CONSUNI](#))~~

Art. 5º Compete ao Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC submeter ao CONSUNI, em um prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses da implementação das alterações propostas por esta resolução, o encaminhamento a ser dado ao Anexo IV desta Resolução, que dispõe sobre as alterações aprovadas na Resolução 018/2011-CONSUNI e pareceres supracitados, as quais implicam em impacto financeiro à UDESC. (Redação dada pela [Resolução nº 097/2014 – CONSUNI](#))

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 18 de setembro de 2013.

Prof. Antonio Heronaldo de Sousa
Presidente do CONSUNI

Anexo I da Resolução nº 050/2013 - CONSUNI

I – O Inciso X do Art. 2º da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter nova redação, ficando o artigo acrescido de inciso XI, nos seguintes termos:

... omissis

X - Valor Referencial de Vencimento - VRV da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, valor de referência básico da Universidade, fixado nesta Lei Complementar, sobre o qual serão constituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos das carreiras.

XI – Função Eletiva - conjunto de atribuições inerentes aos cargos executivos de Reitor, Vice-Reitor, Diretor Geral de Centro, Chefe e Subchefe de Departamento, e as funções de Coordenador de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação. São atribuições privativas de brasileiros, do quadro de pessoal permanente da UDESC, integrantes de carreira do Magistério Superior da UDESC, eleitos por votação direta e secreta da comunidade universitária.

II – O Art. 4º da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º As funções de confiança e as funções eletivas, cujos quantitativos e índices de remuneração são os fixados na forma do Anexo II desta Lei Complementar, são atribuídos exclusivamente a servidores ocupantes de cargo de provimento em exercício na Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC.

III – O Art. 6º da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A carreira de Técnico Universitário composta pelos cargos de provimento efetivo de Técnico Universitário de Desenvolvimento, Técnico Universitário de Suporte, Técnico Universitário de Execução e Técnico Universitário de Serviços, destinada ao desempenho das atividades relacionadas à administração da Universidade, apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, na forma das atribuições especificadas no Anexo IV desta Lei Complementar, é composta pelas seguintes classes:

I – Classe Sênior (S) – em extinção

II – Classe (A)

III – Classe (B)

IV – Classe (C)

V – Classe (D)”

IV – O Art. 10 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, fica acrescido do § 1º, do § 2º e do § 3º, com a seguinte redação:

Art. 10. Os vencimentos dos cargos e as gratificações pelo exercício das funções de confiança e das funções eletivas são determinados por índices incidentes sobre o Valor Referencial de Vencimento - VRV da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, em conformidade com as tabelas constantes dos Anexos V a IX, desta Lei Complementar.

§ 1º O Valor Referencial de Vencimento é fixado, a partir de 07 de abril de 2013, em R\$ 285,90 (duzentos e oitenta e cinco reais e noventa centavos).

§ 2º Fica estabelecido o dia 07 de abril de cada ano como a data-base para a revisão anual do Valor Referencial de Vencimento.

§ 3º A alteração do Valor Referencial de Vencimento dependerá de proposta do Conselho de Administração, aprovada pelo Conselho Universitário, que será encaminhada ao Chefe do Poder Executivo, observado o limite máximo de comprometimento, correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) das disponibilidades financeiras e orçamentárias da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC.

V – O caput do Art. 11 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação, ficando suprimidos o § 1º e o § 2º:

Art. 11. Os valores de vencimento decorrentes da aplicação dos índices fixados nos Anexos V a IX desta Lei Complementar correspondem ao regime de trabalho de quarenta horas semanais e ao inativo com proventos integrais, sendo aplicada proporcionalidade, salvo as decorrentes de horário especial instituído pelo Poder Executivo, para as cargas horárias inferiores, e aos proventos de aposentadoria.

VI – O caput do Art. 16 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter nova redação, ficando o artigo acrescido do § 2º, transformando-se o Parágrafo Único em § 1º, nos seguintes termos:

Art. 16. A Progressão por Títulos na carreira de Professor de Ensino Superior dar-se-á por titulação devidamente reconhecida nos termos da legislação em vigor ou produção acadêmica, conforme critérios específicos constantes de tabela de pontuação de progressão estabelecida pelo Conselho Universitário, observado o seguinte:

... omissis

§ 1º ... Omissis

§ 2º Na Progressão por Títulos o Professor manterá o nível que tinha na classe anterior.

VII – Fica excluído o Art. 17 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006.

VIII – A nomenclatura da Seção I do Capítulo VI da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Seção I
Da Progressão na Carreira”*

IX – O caput do Art. 22 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 22. Ao servidor designado para a execução de atividades para concursos relativas à preparação, coordenação, organização, fiscalização, constituição de bancas examinadoras, elaboração e correção de provas de seleção, inclusive do concurso vestibular; participação em comissões verificadoras; cursos de capacitação, cursos sequenciais, cursos de pós-graduação lato sensu; projetos de pesquisa e atividades de extensão, desde que não financiados com os recursos do Tesouro, poderá ser concedida gratificação, conforme regulamento a ser editado pelo Conselho Universitário.”

X – O Art. 23 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, fica acrescido de Parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 23. ... omissis

Parágrafo único. As avaliações de desempenho serão realizadas anualmente.”

XI – Fica excluído o Art. 24 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006.

XII – O Anexo III da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, fica com a seguinte redação:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS NAS CLASSES DA CARREIRA DE PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC

| DENOMINAÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|----------------------|--|
| Professor Auxiliar | Planejar e ministrar aulas nos cursos de graduação, participação em atividades de pesquisa e extensão, em caráter coletivo ou individual. Seleção e orientação de monitores de graduação. Orientação de trabalho de conclusão de curso de cursos de graduação e participação na gestão acadêmica e administrativa. Orientação de estágio curricular. |
| Professor Assistente | Além das atribuições do cargo de Professor Auxiliar, atividades de ensino em curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , elaboração de projetos |

| | |
|---------------------|---|
| | de pesquisa e elaboração e coordenação de projetos de ensino, pesquisa e extensão. Orientação de alunos de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou bolsistas de iniciação científica ou aperfeiçoamento, monitoria de pós-graduação, orientador como preceptor de programa de residência e participação em banca de concurso público para os cargos de Professores Auxiliares e Assistentes. |
| Professor Adjunto | Além das atribuições do cargo de Professor Assistente, atividades de ensino em curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , coordenação de projetos de pesquisa, orientação de alunos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , participação em bancas de concurso público para o cargo de Professor Assistente ou Adjunto. |
| Professor Associado | Além das atribuições do cargo de Professor Adjunto, consolidação de uma linha de pesquisa e elaboração de uma proposta teórico-metodológica em sua área de conhecimento, participação em bancas de concurso público para o cargo de Professor Adjunto e em bancas de exame para Professor Titular. |
| Professor Titular | Além das atribuições do cargo de Professor Associado, coordenação de pesquisa e desempenho acadêmico de grupos de produção de conhecimento e participação em bancas de exames para o cargo de Professor Titular. |

XIII – O Anexo IV da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, fica com a seguinte redação:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|--|--|
| Técnico Universitário de Desenvolvimento | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas à administração da UDESC. Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional da UDESC. Prestar assessoria, elaborar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e informações no campo de atuação funcional. Executar outras atividades correlatas.</p> <p>FUNÇÕES ESPECÍFICAS - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ADMINISTRADOR DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver estudo, pesquisar, elaborar, implantar, acompanhar, coordenar e controlar planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e de planejamento e outras correlatas. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição; 2 - planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais; 3 - estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; 4 - realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>5 - planejar e implementar programas de avaliação de desempenho;</p> <p>6 - planejar e organizar cursos, seminários, palestras e demais eventos que permitam o desenvolvimento de pessoal;</p> <p>7 - realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material;</p> <p>8 - estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico-financeira;</p> <p>9 - acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;</p> <p>10 - estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;</p> <p>11 - elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades administrativas;</p> <p>12 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;</p> <p>13 - desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;</p> <p>14 - elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;</p> <p>15 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;</p> <p>16 - estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>17 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;</p> <p>18 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p>20 - consultoria e auditoria na sua área de atuação;</p> <p>21 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Administração, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ADVOGADO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico em geral, interpretar e aplicar leis e representar a instituição, judicial e extrajudicialmente.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria;</p> <p>2 - emitir pareceres de natureza jurídica;</p> <p>3 - programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;</p> <p>4 - lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;</p> <p>5 - representar a instituição em juízo;</p> <p>6 - assistir as reclamações trabalhistas movidas por servidores ou ex-servidores;</p> <p>7 - propor e contestar ações em geral;</p> <p>8 - acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;</p> <p>9 - acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;</p> <p>10 - elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas;</p> <p>11 - organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;</p> <p>12 - elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;</p> <p>13 - participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;</p> <p>14 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>15 - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p>16 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Direito, com inscrição</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>na Ordem dos Advogados do Brasil. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas de desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, visando a atender as necessidades da Universidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Atuar como Gerente de Projetos de Tecnologia de Informação e Comunicação; 2 - Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa; 3 - Pesquisar e avaliar soluções de TIC e sua aplicabilidade, viabilidade técnica e financeira para a implantação analisando a relação custo/benefício de sua aquisição ou desenvolvimento; 4 - Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. 5 - Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. 6 - Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos. 7 - Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. 8 - Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis. 9 - Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. 10 - Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. 11 - Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. 12 - Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. 13 - Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. 14 - Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos. 15 - Promover eventos dirigidos à Tecnologia de Informação e Comunicação; 16 - Efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados. 17 - Executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam Tecnologia de Informação e Comunicação. 18 - Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas. 19 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. 20 - Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ANALISTA DE SUPORTE</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar, avaliar, instalar e cuidar da manutenção de softwares e equipamentos; implantar e promover a manutenção de softwares básicos em</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>equipamentos de grande porte; implantar projetos em banco de dados e dar suporte ao uso de ferramentas e equipamentos de grande porte.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. - Atuar como Gerente de Projetos de Tecnologia de Informação e Comunicação.2 - Criar e administrar os ambientes de produção, desenvolvimento e homologação.3 - Estudar a viabilidade técnico-econômica na utilização de software e equipamentos, emitindo pareceres quanto à conveniência ou não de sua contratação.4 - Apoiar tecnicamente as atividades de instalação e manutenção complementar aos softwares básicos, desenvolvendo a preparação para instalação de novos releases e acompanhamento e elaboração da documentação do sistema.5 - Orientar e/ou executar correções nos softwares de base.6 - Proceder estudos comparativos para seleção de softwares ou hardwares.7 - Propor soluções no sentido de obter melhor aproveitamento dos recursos de softwares e hardwares instalados, sugerindo a substituição, ampliação ou medidas corretivas.8 - Definir esquemas de backups eficientes, bem como esquemas de recuperação e segurança, em caso de falhas operacionais e/ou sinistros.9 - Participar de planejamento e controle de atividades da área, apoiando na formação do pessoal iniciante na área.10 - Instalar, gerar e manter softwares básicos.11 - Distribuir performance de software e hardware.12 - Gerar relatórios de acompanhamento de uso do sistema.13 - Analisar viabilidade técnica para aquisição de novos softwares e equipamentos.14 - Desenvolver e manter sub-rotinas e utilitários.15 - Implementar bases de dados, incluindo: projeto, normatização, desenho, na análise física, orientação de carga de bases de dados, acompanhamento, documentação.16 - Manter bases de dados, incluindo: análise, alterações, carga de índices.17 - Controlar bases de dados incluindo: definição de backups/restore; definição e implementação de segurança no acesso e utilização das bases de dados; definição de programas de contabilização de recursos e faturamento do banco de dados; controle dos arquivos de log. e jornal; desativação, reativação e eliminação de sistemas de bases de dados; procedimentos para transferência de aplicações para produção; uso de utilitários.18 - Monitorar e acompanhar performance, incluindo: avaliação de desempenho;19 - Reorganizar bases de dados; correção e parâmetros de ajuste; análise de desempenho das aplicações; emissão de relatórios estatísticos de uso de recursos.20 - Manter softwares, incluindo: instalação, implementação e correção de produtos; planejamento, estudos, instalação, testes, acompanhamento; divulgação e controle de linhas, terminais, e impressoras; planejar e ministrar cursos e palestras de noções de banco de dados, projetos e ferramentas do gerenciador de banco de dados.21 - Assessorar no desenvolvimento de sistemas no uso de recursos de banco de dados com auxílio aos usuários no uso das ferramentas de softwares sob sua responsabilidade, elaborar normas técnicas em relação ao uso, controle, utilização e manutenção de banco de dados.22 - Divulgar métodos e técnicas para otimização das aplicações em banco de dados.23 - Pesquisar, avaliar, selecionar, planejar e implementar a rede de teleprocessamento, junto a outras áreas de interesse principalmente no referente a software.24 - Realizar a administração da rede.25 - Monitorar o desempenho da rede (tempo de resposta, consumo de recursos), efetuando as correções pertinentes, com a finalidade de manter os padrões de performance e confiabilidade pré-estabelecidos.26 - Efetuar planejamento de capacidade de rede.27 - Coletar e manter dados estatísticos de performances.28 - Definir procedimentos de diagnósticos e contorno de situações que provocam degradação de performance.29 - Instalação e manutenção de software.30 - Análise e monitoramento de performance. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ARQUIVISTA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver as atividades de organizar, reunir, preservar, controlar e fornecer acesso a informação orgânica e registrada.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Planejamento, organização e direção de serviço de Arquivo. 2 – Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo. 3 – Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. 4 – Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. 5 – Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos. 6 – Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos. 7 – Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. 8 – Orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação. 9 – Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos. 10 – Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. 11 – Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. 12 – Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: bacharel ou especialização em Arquivologia, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver ação de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades. 2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social. 3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização. 4 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos. 5 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. 6 - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população. 7 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. 8 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência. 9 - Participar de ações que visem à promoção dos servidores da Universidade. 10 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: BIBLIOTECÁRIA (O)</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas com objetivo de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, colocando-as à disposição dos usuários quer de arquivos, bibliotecas ou centros de documentação.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>2 - Planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico.</p> <p>3 - Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos.</p> <p>4 - Planejar e executar serviços de referência bibliográfica.</p> <p>5 - Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação.</p> <p>6 - Compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados.</p> <p>7 - Elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação.</p> <p>8 - Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação.</p> <p>9 - Manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação.</p> <p>10 - Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo.</p> <p>11 - Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas.</p> <p>12 - Planejar atividades que estimule o hábito de leitura.</p> <p>13 - Participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando.</p> <p>14 - Acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos.</p> <p>15 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.</p> <p>16 - Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência.</p> <p>17 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: BIOQUÍMICO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises clínicas de material biológico, análises bromatológicas, pesquisa, análise e produção de medicamentos, produção de hemoderivados e controle de qualidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicos, produção de hemoderivados e de medicamentos.</p> <p>2 - Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados.</p> <p>3 - Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames.</p> <p>4 - Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia.</p> <p>5 - Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físicoquímicas, microscópicas e microbiológicas.</p> <p>6 - Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados.</p> <p>7 - Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças.</p> <p>8 - Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros.</p> <p>9 - Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados.</p> <p>10 - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde.</p> <p>11 - Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.</p> <p>12 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.</p> <p>13 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.</p> <p>14 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Bioquímica, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: CONTADOR</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. 2 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos. 3 - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos. 4 - Elaborar registros de operações contábeis. 5 - Organizar dados para a proposta orçamentária. 6 - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis. 7 - Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária. 8 - Controlar empenhos e anulação de empenhos. 9 - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas. 10 - Assinar balanços e balancetes. 11 - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira. 12 - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese. 13 - Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. 14 - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano. 15 - Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. 16 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. 17 - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários. 18 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: DESIGNER GRÁFICO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver projetos de design gráfico com auxílio de softwares, equipamentos apropriados ou a mão livre, para subsidiar trabalhos administrativos, técnicos, científicos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Elaborar projetos da área do design gráfico, sejam eles: editorial (livros, revistas, informativos, boletins, publicações institucionais), de identidade corporativa/marca, embalagem, materiais promocionais, ambiental (sinalização de espaços e programação visual de ambientes, como exposições etc) e <i>websites</i>. 2 - Auxiliar a administração da Universidade a gerenciar a imagem institucional (marca), realizando estudos e análises sobre a comunicação interna e externa da Universidade. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>3 - Desenvolver projetos gráficos institucionais, tais como <i>folders</i>, cartazes, boletins, papelaria (cartões, envelopes, formulários, diploma etc) e todos os materiais que tenham aplicação da marca da UDESC, de forma a preservá-la e fortalecê-la na sociedade catarinense.</p> <p>4 - Acompanhar a produção dos projetos desenvolvidos internamente e junto a fornecedores terceirizados.</p> <p>5 - Colaborar na execução de trabalhos relativos a projetos específicos da área de atuação.</p> <p>6 - Manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários.</p> <p>7 - Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação.</p> <p>8 - Zelar pelo uso adequado, guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.</p> <p>9 - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p> <p>10- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Design com habilitação em Design Gráfico (ou com a antiga nomenclatura - Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual ou Comunicação Visual).</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ECONOMISTA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver estudos, pesquisas, análises, planejamento e previsões de natureza econômica, financeira e orçamentária, aplicando os princípios e as teorias da economia no tratamento das questões, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas da administração pública.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - Realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos visando à dinamização dos planos governamentais.</p> <p>2 - Realizar análise e perícias da situação econômica; financeira e administrativa do órgão.</p> <p>3 - Realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de prestação de serviços.</p> <p>4 - Analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis as suas soluções.</p> <p>5 - Realizar análise e orientação da política de receitas e despesas.</p> <p>6 - Avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento e controle de sua programação física e financeira.</p> <p>7 - Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos.</p> <p>8 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.</p> <p>9 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.</p> <p>10 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Economia, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENFERMEIRO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.</p> <p>2 - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado.</p> <p>3 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>4 - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.</p> <p>5 - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.</p> <p>6 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica.</p> <p>7 - Fazer notificação de doenças transmissíveis.</p> <p>8 - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição.</p> <p>9 - Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública.</p> <p>10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.</p> <p>11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.</p> <p>12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENGENHEIRO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuária.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente; 2 - executar estudo, planejamento, projeto e especificação; 3 - executar estudo de viabilidade técnico-econômico; 4 - prestar assistência, assessoria e consultoria; 5 - dirigir obras e serviços técnicos; 6 - executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; 7 - realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; 8 - elaborar orçamento; 9 - efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade; 10 - executar obra e serviço técnico; 11 - fiscalizar obra e serviço técnico; 12 - efetuar produção técnica e especializada; 13 - conduzir trabalho técnico; 14 - conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção; 15 - executar instalação, montagem e reparo; 16 - operar e realizar manutenção de equipamento e instalação; 17 - executar desenho técnico; 18 - desempenhar as atividades de 1 a 11 e 13 a 17 quando referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, locação de: loteamento, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem e seus serviços afins e correlatos; 19 - desempenhar as atividades de 06 a 11 e 13 a 17, quando referente a arruamentos e obras hidráulicas; seus serviços afins e correlatos; 20 - desempenhar as atividades de 01 a 11 quando referentes a: construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootécnica, melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária; química agrícola; alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, zimotecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos, processo de cultura e de utilização de solo, microbiologia agrícola, biometria; parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas; nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações, economia rural e crédito rural, seus serviços afins e correlatos; |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>21 - desempenhar as atividades de 01 a 11 e 13 a 17, quando referentes a levantamentos topográficos batimétricos, geodésios e aerofotogramétricos; elaboração de cartas geográficas, seus serviços afins e correlatos;</p> <p>22 - desempenhar as atividades de 01 a 17, quando referentes a edificações, sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; drenagem e irrigação; seus serviços afins e correlatos;</p> <p>23 - desempenhar as atividades de 01 a 17, quando referente à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos.</p> <p>24 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Engenharia, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar projetos e programas referentes a cultivos agrícolas e pastagem, planejando, orientando, controlando e executando técnicas de utilização de terras, associadas as variáveis meteorológicas, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - planejar, elaborar e executar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com os tipos de solo e clima, realizando estudos, experiências, pesquisas, instalando e operando instrumentos e equipamentos específicos e procedendo análise dos resultados obtidos; 2 - auxiliar no desenvolvimento de pesquisas para elaboração de novos métodos para melhoria da produção agrícola ou aprimoramento dos já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas anteriores; 3 - participar dos trabalhos de experimentos, indicando o tempo correto para instalação dos mesmos, analisando as mudanças ocorridas entre os vários experimentos e detectando as causas dos resultados obtidos; 4 - executar levantamentos sócio-econômicos, buscando atender as necessidades dos agricultores, organizando os cadastros agropecuários, por meio de contatos com entidades públicas ou privadas, para realizar estudos e prestar orientação; 5 - prestar assistência técnico-educacional a alunos, agricultores, técnicos e estagiários, a fim de transmitir os métodos e técnicas que devem ser empregados no cultivo associado às variáveis meteorológicas, armazenamento dos produtos, da terra, bem como sobre a rotatividade de culturas, irrigação, drenagem e outros empregos de técnicas agrícolas; 6 - elaborar e divulgar informações orientadas às atividades agrícolas para a melhoria das condições produtivas e implantações de novas técnicas; 7 - colaborar na publicação de trabalhos técnico-científicos; 8 - emitir pareceres técnicos relativos a assunto de sua especialidade; 9 - realizar estudos e pesquisas para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento, inclusive quanto às condições climáticas; 10 - articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria da prestação de serviços ao setor agrícola; 11 - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; 12 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; 13 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Agronomia e registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: estudar condições de segurança dos locais de labor, bem como instalações e equipamentos, a ergonomia, o controle da poluição e o saneamento; avalia</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>a presença de agentes agressivos ao ambiente de trabalho, tais como riscos físicos, químicos e biológicos, assim como realizar perícias, emitir laudos e pareceres e propor medidas preventivas e corretivas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; 2 - estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; 3 - planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; 4 - vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; 5 - analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; 6 - propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; 7 - elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; 8 - estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; 9 - projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; 10 - inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; 11 - especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; 12 - opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; 13 - elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; 14 - orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; 15 - acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; 16 - colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; 17 - propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; 18 - informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas. 19 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Engenharia do Trabalho, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: FARMACÊUTICO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver tarefas específicas de provisão, preparo e</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>armazenamento, estocagem e dispensação de produtos e similares da área farmacêutica.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; 2 - preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; 3 - dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; 4 - dispensar produtos médico-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes; 5 - analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; 6 - adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos de entorpecentes; 7 - controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; 8 - cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clínico; 9 - coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 11 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 12 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do Curso Superior em Farmácia, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: FÍSICO</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - operar e efetuar manutenção em equipamentos e instalações com sistemas óticos, de espectrometria, mecânicos e eletrônicos; 2 - projetar, desenvolver, construir equipamentos e sistemas de instrumentação científica; 3 - elaborar laudos técnicos, perícias e avaliações sobre equipamentos e instalações laboratoriais; 4 - planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de instrumentação laboratorial; 5 - conduzir pesquisas experimentais em temas relacionados à área de física; 6 - realizar e aferir medidas físicas, com instrumentos de medição, equipamentos de espectrometria e outros sistemas; 7 - desempenhar outras atividades e atribuições relacionadas à área de física. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do Curso Superior em Física, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: empregar agentes físicos, químicos e mecânicos para reabilitar portadores de lesão temporária ou permanente.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia; 2 - avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; 3 - fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; 4 - elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; 5 - orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; 6 - reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;</p> <p>7 - fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;</p> <p>8 - promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes.</p> <p>9 - assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;</p> <p>10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: JORNALISTA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: redigir, revisar, arquivar, comentar, coletar e divulgar informações de interesse jornalístico; planejar, organizar, dirigir e executar serviços de jornalismo e distribuição gráfica de texto, fotos, ilustrações, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a serem divulgadas com ou sem comentários; 2 - fazer entrevistas, inquéritos ou reportagem, escrita ou falada; 3 - planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgado; 4 - planejar, organizar e administrar os serviços de que trata o item 1 (um); 5 - coletar notícias e informações, bem como preparar sua divulgação; 6 - revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; 7 - organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; 8 - executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; 9 - executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação; 10 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do Curso Superior, experiência na área e carteira de Jornalista emitida pela federação Nacional dos Jornalistas Profissionais.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: LOCUTOR/APRESENTADOR</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Divulgar notícias, informativos e acontecimentos em geral, procedendo à leitura dos mesmos, seguindo roteiros pré-elaborados.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - elaborar roteiros para apresentação. 2 - participar da pesquisa para a elaboração de programas especiais gravados, ocasião em que será o apresentador dos mesmos. 3 - preparar conteúdo para apresentação, pautando texto, checando as informações, adaptando-as aos padrões da emissora e público-alvo. 4 - realizar entrevistas, formulando perguntas. 5 - transmitir informação em improviso sem a necessidade de um texto previamente elaborado por jornalistas e/ou produtores. 6 - realizar a ancoragem de programas jornalísticos e/ou de entretenimento. 7 - participar de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do Curso Superior em Comunicação ou em Jornalismo e carteira de Jornalista, emitida pela Federação Nacional dos Jornalistas Profissionais ou Sindicato de Jornalistas Profissionais com registro no Ministério do Trabalho.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, visando assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; 2 - elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação; 3 - fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório; 4 - promover o melhoramento do gado procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região e fixando os caracteres mais vantajosos; 5 - desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações; 6 - efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria; 7 - promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; 8 - desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos; 9 - proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa; 10 - fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório; 11 - desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; 12 - executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias; 13 - desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; 14 - proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal; 15 - participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; 16 - realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia, bem como à bromatologia animal em especial; 17 - participar do planejamento e execução da educação rural; 18 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 20 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Veterinária ou Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: MUSEÓLOGO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: assessorar atividades e exposições de caráter educativo e cultural no âmbito da museologia.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – executar atividades de assessoramento e execução na área de museologia; 2 – coletar, conservar e preservar o acervo museológico; 3 – assessorar no planejamento de serviços de identificação, classificação de bens culturais; 4 – assessorar na promoção de estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; 5 – apresentar estudos para definição do espaço museológico adequado à apresentação |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>e guarda das coleções; 6 – prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: bacharelado ou licenciatura plena em museologia, ou título de mestre ou doutor em museologia, com registro no respectivo Conselho Regional. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: NUTRICIONISTA DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição clínica, ambulatorial, administração de serviços de alimentação, saúde pública e educação. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro do serviço de nutrição; 2 - planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na Universidade; 3 - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição; 4 - proceder o cálculo de dietas especiais; 5 - elaborar mapa dietético de acordo com a prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do paciente; 6 - orientar pacientes e familiares sobre a necessidade da observância da dieta; 7 - fazer avaliação nutricional; 8 - participar de comissões e grupos de trabalho técnico-científicos; 9 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 10 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 11- analisar carências alimentares em restaurantes universitários ou assemelhados; 12 - desenvolver pesquisas em produtos de origem animal ou vegetal; 13 - gerar tecnologia visando à obtenção de novos produtos alimentares com características máximas de aproveitamento dos recursos dietéticos; 14 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Nutrição, com registro no respectivo Conselho Regional. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PEDAGOGO DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica; 2 - prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-educacional; 3 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização; 4 - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; 5 - elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade dos trabalhos; 6 - auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de desenvolvimento de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade física, intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional; 7 - elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando à implantação e à ampliação de serviços especializados na área pedagógica; 8 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 9 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 10 - zelar pelo cumprimento de leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos da administração universitária;</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>11- participar na execução de trabalhos especializados e assuntos de educação no ensino superior; 12 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Pedagogia, com registro no Ministério da Educação e Cultura - MEC. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área da Educação Física, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; 2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto relacionado à Educação Física; 3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização referentes à Educação Física no CEFID e na UDESC; 4 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição, possibilitando informações atualizadas sobre exercício físico e benefícios à saúde; 5 - Planejar, coordenar e ministrar exercícios físicos voltados à reabilitação cardiopulmonar e metabólica; musculação e ginástica; treinamento esportivo individual e coletivo, dança, atividades aquáticas, dentre outras atividades físicas. 6 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos de pesquisa, extensão e ensino; 7 - Realizar consulta em Educação Física e prescrever exercício individualizado; 8 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 9 - Realizar avaliação física específica e geral para ingresso em programa de exercícios físicos da UDESC, por meio de medidas de composição corporal, testes de força e resistência muscular localizada, testes de capacidade aeróbia e funcional, dentre outros; 10 - Reavaliar o participante de programa para verificar adaptações ao treinamento proposto e planejar a progressão ou ajuste da carga de trabalho; 11 - Promover cursos internos de atualização para sua equipe de trabalho; 12 - Coordenar grupos de acadêmicos para realização de projeto de extensão e/ou pesquisas no seu setor; HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Educação Física, com registro no respectivo Conselho Regional. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: QUÍMICO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - supervisionar, programar, coordenar, orientar e assumir responsabilidade técnica no âmbito das atribuições profissionais de químico; 2 - prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, no âmbito das atribuições respectivas; 3 - realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; 4 - elaborar pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas; 5 - desempenhar cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas; 6 - conduzir ensaios e pesquisas, visando ao desenvolvimento de métodos e produtos; 7 - realizar análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, proceder a padronização e controle de qualidade em produtos e processos químicos; 8 - projetar e fiscalizar a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>9 - incumbir-se da operação e manutenção de equipamentos e instalações e da execução de trabalhos técnicos;</p> <p>10 - condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção;</p> <p>11 - realizar estudo, elaborar e executar projetos de processamento de materiais e produtos químicos;</p> <p>12 - realizar estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas;</p> <p>13 - fazer estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais;</p> <p>14 - incumbir-se da execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamento;</p> <p>15 - coordenar equipes de instalação, montagem, reparo e manutenção;</p> <p>16 - proceder a elaboração e controle de qualidade de produtos químicos de uso humano, veterinário, agrícola, sanitário ou de higiene do ambiente;</p> <p>17 - orientar e fiscalizar o controle de qualidade ou tratamento de água de qualquer natureza, de esgoto, despejos industriais e sanitários; ou, ao controle da poluição e da segurança ambiental relacionados com agentes químicos;</p> <p>18 - responsabilizar-se por laboratórios de análise que realizam exames de caráter químico-biológico, bromatológico, químico-toxicológico ou químico legal;</p> <p>19 - desempenhar quaisquer outras funções que se situem no domínio de sua capacitação técnico-científica.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Química e registro profissional no órgão competente</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>1 - DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver atividades de apoio relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 – Executar, controlar o desenvolvimento das atividades de apoio de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>2 - Elaborar manuais necessários ao funcionamento do ambiente destinado às atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>3 – Desenvolver técnicas, equipamentos e materiais para o ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>4 – Desenvolver manuais de utilização de técnicas, equipamentos e materiais para o ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>5 – Treinar e orientar quanto à utilização de técnicas, equipamentos e materiais para o ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>6 – Coordenar e controlar descrição aquisições de materiais e equipamentos para os ambientes de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>7 – Planejar e desenvolver treinamentos e outros eventos dentro de sua especialização;</p> <p>8 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo, definidas no edital de concurso público;</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Nível Superior, reconhecido pelo órgão competente, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso e registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, quando houver.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - participar de estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional universitário, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>2 - participar de estudos para o aperfeiçoamento do sistema universitário vigente;</p> <p>3 - participar na revisão da programação do ensino superior e da análise do seu rendimento e de suas deficiências, propondo medidas de racionalização do trabalho escolar universitário;</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>4 - auxiliar na execução de trabalhos especializados em assuntos acadêmicos; 5 - zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos da administração universitária; 6 - participar na elaboração de diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais no âmbito da universidade; 7 - participar na execução de trabalhos especializados e assuntos de educação no ensino superior; 8 - manter atualizado o material informativo de natureza técnico-científica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções e sua área de formação básica; 9 - participar de estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização de serviços; 10 - participar nas atividades de execução de palestras, seminários, conferências de interesse da Universidade; 11 - participar na execução de pesquisas de natureza técnica; 12 - colaborar nas atividades de orientação sobre a utilização de materiais de ensino-aprendizagem; 13 - participar da elaboração de minutas de legislação específica de sua área de atuação; 14 - fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades; 15 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Licenciatura JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ZOOTECNISTA DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos em todos os seus ramos e aspectos; 2 - promover e aplicar medidas de fomento à produção dos animais domésticos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos; 3 - exercer a supervisão técnica das exposições oficiais de animais domésticos, bem como a experimentais destinadas à sua criação; 4 - participar dos exames a que os animais domésticos venham a ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico; 5 - promover o melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade; 6 - supervisionar e assessorar a inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas; 7 - planejar e fiscalizar a formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; 8 - elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; 9 - conduzir pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; 10 - desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; 11 - organizar, supervisionar, assessorar e executar exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; 12 - avaliar, classificar e tipificar carcaças; 13 - planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; 14 - implantar e manejar pastagens; 15 - avaliar e realizar peritagem em animais, identificando taras e vícios, com fins administrativos de crédito, seguro e judiciais.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Zootecnia, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais. |
| Técnico Universitário de Suporte | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio administrativo de competência da UDESC. Executar atividades e serviços auxiliares, administrativos, laboratoriais, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos na sua área de formação, relacionados aos serviços administrativos da UDESC. Elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos da UDESC. Executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos. Executar sob supervisão, atividades de apoio operacional, relacionadas à administração da UDESC. Executar outras atividades correlatas.</p> <p>FUNÇÕES ESPECÍFICAS - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: APRESENTADOR/LOCUTOR DE RÁDIO TV DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - fazer a locução e apresentação de programas culturais, educativos, científicos e de entretenimento, musicais e noticiários; 2 - gravar vinhetas e chamadas; 3 - zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais; 4 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio, suplementado por conhecimentos específicos, adquiridos por meio de cursos ou prática de serviço. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários; 2 - redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 4 - coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; 5 - auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; 6 - auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; 7 - participar mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes; 8 - executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis; 9 - executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos; 10 - executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; 11 - executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; 12 - executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material; 13 - acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio; 14 - expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior; 15 - organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>16 - secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;</p> <p>17 - integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;</p> <p>18 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>19 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - prestar assistência de enfermagem à comunidade universitária, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde; 2 - fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas; 3 - participar de atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da comunidade universitária; 4 - executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas; 5 - fazer notificações de doenças transmissíveis; 6 - participar das atividades de vigilância epidemiológica; 7 - desenvolver atividade de pré e pós consulta médica e de enfermagem; 8 - participar das ações de saúde desenvolvidas pela comunidade universitária; 9 - participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; 10 - fazer registros das atividades realizadas; 11 - manter a organização e atualização dos arquivos e fichários; 12 - executar a manutenção e conservação do material existente; 13 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio de Técnico em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ILUMINADOR TEATRAL</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - realizar atividades relacionadas à programação de iluminação, utilizando técnicas e procedimentos adequados, contribuindo para a qualidade do trabalho final; 2 - colaborar na manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, solicitando manutenção, sempre que necessário; 3 - prestar apoio técnico a laboratórios de iluminação cênica e outras atividades relacionadas, buscando agilizar e contribuir para a qualidade final das mesmas; 4 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; 5 - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 6 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio, suplementado por conhecimentos específicos, adquiridos por meio de cursos ou prática de serviço.</p> <p>Experiência: mínimo de 2 anos no exercício da função.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; 2 - trabalhar com elementos e equipamentos de projeção, de efeitos especiais e de computação gráfica; 3 - captar ângulos de luz e adequação de som; |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>4 - fazer montagens de imagens captadas; 5 - auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; 6 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 7 - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 8 - executar outras tarefas correlatas. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio, suplementado por conhecimentos específicos, adquiridos por meio de cursos ou prática de serviço. Experiência: mínimo de 2 anos no exercício da função. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PRODUTOR DE TV DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - coordenar, controlar e executar diversas tarefas relacionadas à cadeia de produção audiovisual e televisiva, como assistência de estúdio, assistência de produção, continuidade, produção, direção de imagem audiovisual, edição de audiovisual, roteirização, coordenação de elenco, direção de dublagem, supervisão técnica, supervisão de operação, desenho de audiovisual; 2 - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 3 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio, suplementado por conhecimentos específicos, adquiridos por meio de cursos ou prática de serviço. Experiência: mínimo de 2 anos no exercício da função. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS E CLÍNICAS DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - executar ensaios físico-químicos; 2 - participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; 3 - supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção; 4 - operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio ambiente; 5 - interpretar manuais; 6 - elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais; 7 - ministrar programas de ações educativas; 8 - prestar assistência técnica; 9 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio de Técnico em Análises Químicas/Clínicas. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - promover a execução orçamentária do órgão integrante da estrutura universitária dos registros contábeis da receita e da empresa; 2 - acompanhar e controlar os resultados de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; 3 - emitir empenho de despesas, ordens bancárias e cheques; 4 - efetuar balanço geral e balancetes; 5 - elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldos; 6 - controlar extratos bancários diariamente; 7 - controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive alteração orçamentária;</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>8 - providenciar a guarda de toda a documentação, para posterior análise dos órgãos competentes;</p> <p>9 - elaborar registros contábeis da execução orçamentária;</p> <p>10 - conferir boletins de caixa;</p> <p>11 - controlar a execução orçamentária;</p> <p>12 - elaborar demonstrativos da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;</p> <p>13 - coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;</p> <p>14 - inventariar anualmente o material e os bens imóveis e móveis pertencentes à Universidade;</p> <p>15 - zelar pelo cumprimento financeiro no âmbito da Universidade;</p> <p>16 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO: TÉCNICO EM DESENHO</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - estudar as características do trabalho, analisando dados coligidos de levantamentos topográficos, fotografias aéreas, delimitações de áreas e contornos e outros subsídios complementares, para obter todos os elementos necessários à execução das plantas;</p> <p>2 - determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando o desenho original, para atender aos objetivos do trabalho;</p> <p>3 - elaborar o desenho ou cópia, mapas e plantas topográficas e cartográficas, climáticas, econômicas e outras, detalhando e desenvolvendo esboços, para determinar sinais convencionais, simbologias, mapas, índices, diagramas diversos e traçados de minas;</p> <p>4 - realizar desenhos técnicos referentes a campos específicos, como mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas, cartografia, ilustrações técnicas e outros;</p> <p>5 - desenhar plantas padronizadas, organogramas, funcionogramas, cronogramas, gráficos estatísticos, cotogramas fluviométricos;</p> <p>6 - executar desenho e moldes de placas a serem pintados a cores;</p> <p>7 - participar de estudos para projetos <i>layout</i> de formulários diversos;</p> <p>8 - participar na elaboração de pequenos projetos;</p> <p>9 - fazer cópias em papel transparente de desenho, heliográficas e em papel vegetal;</p> <p>10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio, com habilitação em desenho ou equivalente.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;</p> <p>2 - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;</p> <p>3 - planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos;</p> <p>4 - supervisionar a execução de obras e serviços;</p> <p>5 - treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo;</p> <p>6 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio de Técnico em Edificações.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - executar montagem, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>e eletrônicos, tais como: instalações eletrônicas para uso médico (radiografia, cardiografia, eletroencefalografia e outros), calculadoras eletrônicas, aparelhos de ótica eletrônica e suas aplicações, aparelhos emissores e receptores de radiodifusão, aparelhagem de radar, equipamentos destinados a telecomunicações, etc., orientando-se por desenhos e planos específicos;</p> <p>2 - examinar os materiais e equipamentos a serem utilizados na confecção de aparelhos, inspecionando-os através de testes, verificação visual e instrumental, para assegurar-se de seu perfeito estado e correspondência às especificações;</p> <p>3 - testar e revisar aparelhos e componentes eletrônicos, utilizando-se de instrumentos de alta precisão, para detectar eventuais falhas dos mesmos;</p> <p>4 - fazer a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados, para garantir o correto funcionamento dos mesmos;</p> <p>5 - operar equipamentos eletrônicos de alta precisão, interpretando instruções e acionando comandos, para atender as necessidades de caráter administrativo, de comunicação, de pesquisas e de outras naturezas;</p> <p>6 - executar reparos, recuperação, ajustamento, manutenção e calibragem, obedecendo normas e instruções previamente estabelecidas;</p> <p>7 - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;</p> <p>8 - elaborar e executar projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;</p> <p>9 - acompanhar o desempenho dos aparelhos eletrônicos, coletando dados e informações sobre os mesmos, para avaliá-los e planejar a introdução de melhoramentos na montagem e funcionamento dos mesmos;</p> <p>10 - acompanhar as atividades de outros trabalhadores de sua equipe nas fases de instalação, operação, reparação e conservação de aparelhos elétricos e eletrônicos, orientando a execução das tarefas pertinentes, para assegurar a observância de padrões técnicos e prazos estabelecidos;</p> <p>11 - comunicar os resultados de suas experiências, o desempenho de equipamentos e instalações eletrônicas, das atividades rotineiras, elaborando relatórios e outros informes;</p> <p>12 - proceder ao controle de consumo de material em aplicações eletrônicas;</p> <p>13 - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;</p> <p>14 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;</p> <p>15 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Eletrônica e registro no conselho respectivo.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM FOTOGRAFIA</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - elaborar as diversas soluções de banho dos filmes, diluindo produtos químicos em água, segundo fórmula apropriada, para obter as substâncias reveladoras ou fixadoras;</p> <p>2 - executar trabalhos de laboratórios fotográficos, tais como: revelação, fixação, lavagem, secagem, retoque, viragem, reprodução, ampliação de cópias em preto e branco e colorido, por meio das técnicas e material necessário para atendimento aos trabalhos em geral;</p> <p>3 - manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização das chapas;</p> <p>4 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;</p> <p>5 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio na área ou Curso de Ensino Médio com experiência mínima de 2 anos na função.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliação, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados; 2 - participar no planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; 3 - colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; 4 - auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; 5 - colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; 6 - participar nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados; 7 - codificar dados e preparar serviços a serem executados em equipamento de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvem técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados; 8 - executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do Curso de Ensino Médio e formação na área de informática; ou Curso de Ensino Médio e experiência mínima de 2 anos na área. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM MECÂNICA DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - executar processos, elaborando sequência de operações, especificando equipamentos, ferramentas, dispositivos e fixação, para a fabricação de elementos mecânicos, orientando e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar a execução de acordo com o especificado no projeto original; 2 - elaborar planilhas de custos dos projetos mecânicos; 3 - executar trabalhos técnicos de desenho e projetos de peças e conjuntos mecânicos; 4 - orientar na montagem, manutenção e utilização de equipamentos mecânicos; 5 - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua especialidade; 6 - prestar assistência técnica sobre a viabilidade de fabricação de peças ou conjuntos mecânicos; 7 - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; 8 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; 9 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio de Técnico em Mecânica ou Curso de Ensino Médio, com experiência mínima de 2 anos na função. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - instruir sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos; 2 - fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, no tocante às condições de insalubridade e periculosidade; 3 - inspecionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes; 4 - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância; 5 - inspecionar os postos de combate a incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>6 - investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;</p> <p>7 - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;</p> <p>8 - coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;</p> <p>9 - informar e orientar as entidades sujeitas à fiscalização sobre os diversos assuntos que se relacionem com a observância da legislação do trabalho;</p> <p>10 - lavrar autos de infração ao constatar irregularidades sujeitas à punição;</p> <p>11 - participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;</p> <p>12 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>13 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p>14 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>CARGO: TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Técnico de Suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: dar suporte às atividades de apoio relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 – Executar e acompanhar as atividades de suporte ao ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>2 – Aplicar as normas necessárias ao funcionamento do ambiente destinado às atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>3 – Operar e manusear equipamentos, aplicando as técnicas e materiais necessários, para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão; incluindo higienização dos equipamentos e/ou materiais;</p> <p>4 – Controlar a utilização de técnicas, equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>6 – Auxiliar na descrição de aquisições dos materiais e equipamentos para os ambientes de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>7 – Executar outras atividades compatíveis com o cargo, definidas no edital de concurso público;</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Ensino Médio, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso e registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, quando houver.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> |
| <p>Técnico Universitário de Execução</p> | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS</p> <p>Executar sob supervisão, atividades de apoio operacional, relacionadas à administração da UDESC.</p> <p>Coordenar e controlar a execução de tarefas de conservação, manutenção, reforma, restauração e adaptação de instalações físicas ocupadas pela UDESC.</p> <p>Conduzir veículos da UDESC para transporte de passageiros e/ou cargas.</p> <p>Operar máquinas e equipamentos agrícolas.</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p> <p>FUNÇÕES ESPECÍFICAS - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - executar serviços de digitação em geral;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>2 - selecionar e arquivar documentos; 3 - prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação; 4 - organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; 5 - preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 6 - preencher formulário, ficha, cartões e outros; 7 - transcrever atos oficiais; 8 - confeccionar relatórios de serviços diversos; 9 - codificar dados e documentos; 10 - providenciar material de expediente; 11 - atender usuários em bibliotecas; 12 - executar trabalhos complexos ou especializados de digitação, observando as normas técnicas e redação oficial; 13 - digitar material, matrizes para impressão, quadros tabelas, correspondências, expedientes, cópias de textos e demais atos administrativos da Universidade; 14 - rever e corrigir material digitado; 15 - operar máquinas de <i>off-set</i> e <i>xerox</i>; 16 - efetuar pequenas encadernações; 17 - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; 18 - executar outras tarefas semelhantes.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Fundamental e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: MECÂNICO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários; 2 - orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto a técnicas e processos de trabalhos que necessitem aperfeiçoamento; 3 - executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas; 4 - executar manutenção corretiva de veículos, máquinas, equipamentos, bombas e implementos agrícolas, localizando os defeitos, efetuando os reparos, substituindo peças e testando-as, visando colocá-las em condições de perfeito funcionamento; 5 - executar manutenção mecânica preventiva, efetuando inspeções periódicas, regulagens, ajustes e lubrificações, detectando possíveis problemas, de forma a evitar quebras e garantir a longevidade das máquinas e equipamentos; 6 - verificar os resultados dos trabalhos executados, testando os equipamentos, máquinas e veículos, para certificar-se do funcionamento dos mesmos, dentro das condições exigidas; 7 - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 8 - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; 9 - manter controle das atividades executadas; 10 - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; 11 - zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza de ferramentas, maquinários, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais, inclusive aqueles onde forem realizados os serviços; 12 - executar outras tarefas semelhantes.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Fundamental e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: MOTORISTA DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; 2 - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>responsabilidade; 3 - efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; 5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 6 - proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; 7 - tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 8 - manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; 9 - atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; 10 - desempenhar outras tarefas semelhantes. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação compatível com a função e experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: RECEPCIONISTA DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - recepcionar a comunidade universitária e visitantes da Universidade, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações; 2 - marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; 3 - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e interfones para prestar informações e anotar recados; 4 - organizar pequenos fichários e arquivos de interesse da recepção, mantendo-os atualizados e em ordem; 5 - executar outras tarefas semelhantes. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Fundamental e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> |
| <p>Técnico Universitário de Serviços</p> | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS Executar sob supervisão, atividades de apoio operacional relacionadas à administração da UDESC. Executar atividades de vigilância, conservação, manutenção, reforma, restauração e adaptação de instalações físicas ocupadas pela UDESC. Executar outras atividades correlatas.</p> <p>FUNÇÕES ESPECÍFICAS - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: CARPINTEIRO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - planejar trabalhos de carpintaria; 2 - preparar canteiro de obras e montar formas metálicas; 3 - confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis); 4 - construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; 5 - escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; 6 - montar portas e esquadrias; 7 - finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; 8 - confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; 9 - lixar, pintar, envernizar e polir peças de madeiras confeccionadas; 10 - reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desajustadas ou deterioradas, fixando as partes soltas para recompor sua estrutura;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>11 - instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças; 12 - operar e ajustar máquinas de carpintaria, efetuando, quando necessário, pequenos reparos; 13 - afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; 14 - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 15 - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; 16 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; 17 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: COPEIRA DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - preparar café; 2 - distribuir aos gabinetes e nos diversos setores, lanches ou café e água; 3 - responsabilizar-se pelo controle de estoque, sob sua guarda; 4 - zelar pela adequada utilização de equipamentos e utensílios de copa; 5 - zelar pela limpeza e higiene do local; 6 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ELETRICISTA DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - instalar e efetuar manutenção de redes aéreas e subterrâneas, motores e bombas, ar condicionado, e outros, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; 2 - efetuar reparos na rede elétrica de alta e baixa tensão realizando, inclusive, manutenção preventiva, adotando as atividades necessárias para cada tipo de trabalho; 3 - examinar máquinas, instalações, equipamentos elétricos e de laboratório, localizando defeitos e quebras, efetuando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, providenciando reparos e substituição do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas, e o aproveitamento adequado da energia; 4 - efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; 5 - auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; 6 - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 7 - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; 8 - transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; 9 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais, inclusive aqueles onde forem realizados os serviços; 10 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCANADOR DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; 2 - confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, redes de água, esgoto, gás e ar comprimido; 3 - executar serviços de solda e funilaria em trabalhos específicos próprios; 4 - abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; 5 - fazer limpeza de caixas d'água, calhas, condutores, e outros bem como desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; 6 - executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluidos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos, utilizando-se de equipamentos e materiais específicos; 7 - manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; 8 - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 9 - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; 10 - transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; 11 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais, inclusive aqueles onde forem realizados os serviços; 12 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: FAXINEIRO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - executar os serviços de limpeza dos prédios da Universidade, pátios, escritórios, instalações, salas de aula e assemelhados; 2 - realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-os sob a orientação direta; 3 - proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura, esgotos, assim como desentupir pias e ralos; 4 - prover sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos; 5 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: JARDINEIRO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - fazer serviços gerais de jardinagem; 2 - cortar grama e adubar a terra, enxertar, podar, fazer sementeiras; 3 - regar plantas diariamente; 4 - manter a limpeza do jardim;</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>5 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: MARCENEIRO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - executar serviços de marcenaria em geral, analisando a peça a ser confeccionada, consultando desenhos, modelos, especificações ou outras instruções que possam contribuir no desenvolvimento do trabalho; 2 - riscar sobre a madeira as peças a serem confeccionadas, obedecendo as formas e dimensões constantes do desenho ou croquis para orientar a execução dos cortes e entalhes; 3 - confeccionar peças e móveis, conforme solicitado, utilizando-se de ferramentas adequadas; 4 - reparar e consertar peças e móveis de madeira para restituir a característica original; 5 - montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias; 6 - pintar, envernizar e encerar as peças e móveis confeccionados ou reformados; 7 - colocar ferragens, tais como: dobradiças, puxadores e outros, nas peças e móveis montados ou reformados; 8 - operar máquinas de marcenaria, tais como: desgrossadeira, desempenadeira, serra fita e circular, furadeira, máquina de aparelhar, lixar, envernizar, etc.; 9 - auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro; 10 - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 11 - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; 12 - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; 13 - zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das instalações, maquinários, equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais, inclusive aqueles onde forem realizados os serviços; 14 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PEDREIRO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - executar, de acordo com as especificações e necessidades da Universidade, serviços de construção, reconstrução e reparos, utilizando-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício; 2 - executar serviços de alvenaria confeccionando caixas d'água, guias, sarjetas, galerias pluviais e redes de esgotos e outros, bem como efetuar a manutenção dos mesmos; 3 - preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhos no enchimento de formas; 4 - revestir pisos, paredes e tetos com argamassa, impermeabilizante ou outros materiais similares; 5 - dar acabamento às obras construídas ou reconstruídas, assentando ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pedras, batentes, pias, vitrais, grades, chaminés, manilhas, telhas, aparelhos sanitários, válvulas, etc.; 6 - armar e desarmar andaimes para permitir a execução dos serviços de construção, reparo, acabamento e revestimento de paredes, muros, telhados e etc.; 7 - remover entulhos provenientes da execução dos serviços; 8 - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>serviços; 9 - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; 10 - zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais, inclusive aqueles onde forem realizados os serviços; 11 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PORTEIRO DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - zelar pela guarda do patrimônio público; 2 - controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; 3 - proibir a entrada de pessoas estranhas ao setor, quando necessário; 4 - escoltar pessoas e mercadorias; 5 - conduzir elevadores; 6 - fazer manutenções simples nos locais de trabalho; 7 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TRABALHOS BRAÇAIS EM GERAL DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - executar reparos em portas, janelas, fechaduras, armários, estantes, mesas, cadeiras e outros materiais ou móveis da unidade de trabalho; 2 - executar atividades destinadas à conservação de móveis, portas, janelas, assoalhos, divisórias, alambrados, forros, telhados, calhas e outros; 3 - executar atividades de manutenção e conservação de alvenarias, pisos, azulejos e pinturas; 4 - executar atividades de manutenção e conservação de redes elétricas, hidráulicas e de esgotos, inclusive fossas; 5 - realizar reparos de instalações e equipamentos hidráulicos e elétricos, inclusive refrigeradores, condicionadores de ar, ventiladores, freezers, bebedouros e fogões; 6 - executar atividades de manutenção preventiva dos móveis, equipamentos e instalações; 7 - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 8 - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; 9 - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; 10 - zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais, inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; 11 - desempenhar outras atividades correlatas e afins. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: VIGILANTE DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - realizar completa ronda em todas as áreas da Universidade, observando detalhadamente instalações e locais, com vistas a impedir a invasão às dependências da Universidade;</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>2 - manter, em casos de sinistros ou incêndios, contatos com os órgãos competentes, tomando imediatas providências no sentido de evitar maiores conseqüências;</p> <p>3 - cuidar da manutenção e perfeita condução de extintores de incêndio, observando aspectos inerentes ao seu uso;</p> <p>4 - verificar registros de ocorrências após cada período de trabalho;</p> <p>5 - desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ZELADOR</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de prédios públicos e áreas pertinentes;</p> <p>2 - atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;</p> <p>3 - receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;</p> <p>4 - realizar pequenos reparos;</p> <p>5 - desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p> |
|--|---|

XIV – O Anexo X da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, fica com a seguinte redação:

ANEXO X

CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL
PERMANENTE DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

| SITUAÇÃO ATUAL (Lei nº 8.332/91) | | | SITUAÇÃO PROPOSTA | | |
|--|---------|---------|---|-------------------|--------|
| CARGO | NÍVEL | REF | CARGO | CLASSE | NÍVEL |
| Professor Universitário | I a IV | 01 a 12 | Professor Universitário | Auxiliar | 1 a 17 |
| | | | | Assistente | 1 a 17 |
| | | | | Adjunto | 1 a 17 |
| | | | | Associado | 1 a 17 |
| | | | | Titular | 1 a 17 |
| | | | | Docente Sênior | 1 a 20 |
| Técnico em Assuntos Universitários | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Desenvolvimento | A | 1 a 17 |
| | | | | B | 1 a 17 |
| Técnico em Assuntos de Informática | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Desenvolvimento Sênior | C | 1 a 17 |
| | | | | D | 1 a 17 |
| | | | | S | 1 a 20 |

| | | | | | |
|--|---------|--------|--|------------------|--------------------------------------|
| Assistente de Laboratório de Ensino e Pesquisa | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Suporte | A B C D | 1 a 17 1 a 17 1 a 17 1 a 17 |
| Assistente de Informática | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Suporte Sênior | S | 1 a 20 |
| Assistente Administrativo | 01 a 10 | I a IV | | | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Execução | A B C D | 1 a 17 1 a 17 1 a 17 1 a 17 |
| | | | Técnico Universitário de Execução Sênior | S | 1 a 20 |
| Agente Operacional | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Serviços | A B C D | 1 a 17 1 a 17 1 a 17 1 a 17 |
| | | | Técnico Universitário de Serviços Sênior | S | 1 a 20 |

Anexo II da Resolução nº 050/2013 - CONSUNI

I – O § 2º do Art. 9º da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter nova redação, ficando o artigo acrescido do § 3º, nos seguintes termos:

“Art. 9º ... omissis

§ 2º A nomeação para os cargos de Técnico Universitário de Desenvolvimento, Técnico Universitário de Suporte e Técnico Universitário de Execução dar-se-á no nível inicial da classe correspondente da titulação apresentada.

§ 3º Aos servidores admitidos a partir de 7 de abril de 2006 que possuíam titulação superior a mínima exigida no cargo na ocasião da posse, fica assegurada revisão de classe, sem efeitos pecuniários retroativos.”

II – O Art. 14 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, fica acrescido de parágrafo 8º, com a seguinte redação, excluindo-se os parágrafos 3º e 4º:

“Art. 14. ... omissis

§ 8º Os Professores em estágio probatório poderão pleitear a Gratificação de Dedicção Integral, independente da obtenção de uma progressão.

III – O Art. 19 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19. A progressão por títulos e qualificação dar-se-á por titulação ou qualificação com a movimentação do servidor da classe em que se encontra para a imediatamente superior, mantendo-se o nível correspondente, observado o seguinte:

I - Técnico Universitário de Desenvolvimento:

a) a mudança de classe da carreira dar-se-á pelo acúmulo de, no mínimo, trezentas e sessenta horas de capacitação em cursos na área de atuação;

II - Técnico Universitário de Suporte, Técnico Universitário de Execução e Técnico Universitário de Serviços:

a) para acesso a segunda classe da carreira dar-se-á pelo acúmulo de, no mínimo, oitenta horas de capacitação em cursos na área de atuação;

b) para acesso a terceira classe da carreira dar-se-á pelo acúmulo de, no mínimo, cento e sessenta horas de capacitação em cursos na área de atuação, independentemente das horas exigidas para a Progressão anterior; e

c) para acesso a quarta classe da carreira dar-se-á pelo acúmulo de, no mínimo, duzentos e quarenta horas de capacitação em cursos na área de atuação, independentemente das horas exigidas para a progressão anterior.

§ 1º O afastamento e a substituição dos Técnicos Universitários de Desenvolvimento, Técnicos Universitários de Suporte, Técnicos Universitários de Execução e Técnicos Universitários de Serviços para capacitação será regulamentado pelo Conselho de Administração.

§ 2º As horas de capacitação a que se refere este artigo poderão ser substituídas pelos sucessivos níveis de escolaridade acima dos exigidos pelo cargo.

§ 3º Serão considerados, para fins de progressão por qualificação, somente os cursos realizados com autorização prévia da Chefia Imediata, que deverá declarar pertinência do mesmo com as atividades desenvolvidas pelo servidor.

§ 4º Caso a chefia imediata entenda não haver pertinência do curso com as atribuições do servidor, deverá indicar ao mesmo as áreas de capacitação necessárias à função. Não havendo indicação das áreas pertinentes, a COPPTA decidirá pela validade de cursos para o servidor em questão.”

IV – O caput do Art. 20 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter nova redação, ficando o artigo acrescido do § 1º e do §2º, nos seguintes termos:

“Art. 20. Para a Progressão por Qualificação, são necessárias, no mínimo, duas progressões em cada classe para acesso à seguinte.

§ 1º Na Progressão por Títulos o Técnico Universitário manterá o nível que tinha na classe anterior.

§ 2º No caso da Progressão de Técnicos Universitários por Titulação, com a obtenção de níveis de escolaridade acima dos exigidos pelo cargo, não há necessidade de duas progressões em cada classe para acesso à seguinte, ocorrendo a mesma a partir da data de entrega do Diploma e/ou Certificado.”

V – O Art. 25 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, fica acrescido do Inciso V e do § 2º, transformando-se o Parágrafo único em § 1º, nos seguintes termos:

“Art. 25 ...omissis

V - afastamentos para licença prêmio, férias e licença saúde, observados os limites da lei.

§ 1º ...omissis

§ 2º Ao Servidor afastado, conforme incisos I, II e III deste artigo, fica assegurada a percepção do adicional de férias.”

VI – Fica incluído o Art. 26C na Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, com a seguinte redação:

“Art. 26C. - Fica instituído o serviço de plantão e sobreaviso para atendimento das necessidades essenciais e emergenciais na Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, com benefício limitado a 30% (trinta por cento) do vencimento pessoal com critérios de concessão a serem regulamentados por resolução do CONSUNI. (Transferido do Anexo IV da presente Resolução, conforme o [Parecer nº 32/2013-CONSUNI](#))

VII – Fica incluído o Art. 26D na Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, com a seguinte redação:

“Art. 26D. - Fica instituída a Gratificação de Pregoeiro, limitada a 2,5 (dois e meio) VRV’s mensais, e Gratificação de Responsável Técnico, limitada a 1,5 (um e meio) VRV’s mensais, ao servidor do quadro de pessoal permanente da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC designado para atuar em processos licitatórios na modalidade de Pregão.

§ 1º A Gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento ou salário para qualquer efeito, inclusive cálculo de proventos de aposentadoria e triênios.

§ 2º Os critérios para concessão dessa gratificação devem ser regulamentados por resolução do CONSUNI.” (Transferido do Anexo IV da presente Resolução, conforme o [Parecer nº 34/2013-CONSUNI](#))

VIII – O Anexo I da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- a) Professor de Ensino Superior – Quantidade de vagas: 980
- b) Técnico Universitário de Suporte – Quantidade de vagas: 419
- c) Técnico Universitário de Desenvolvimento – Quantidade de vagas: 412

~~IX – O Anexo V da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:~~

ANEXO V

**ÍNDICES INCIDENTES SOBRE O VALOR REFERENCIAL DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE
PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR,
EM REGIME DE 40 HORAS**

| ÍNDICES PROFESSORES (Fator a ser multiplicado pelo VRV) | | | | | | |
|--|---------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Níveis | Classes | | | | | |
| | DSE | AUX | ASS | ADJ | ASC | TIT |
| 1 | 10,384 | 16,081 | 20,099 | 26,131 | 28,743 | 31,618 |
| 2 | 11,443 | 16,723 | 20,904 | 27,175 | 29,893 | 32,883 |
| 3 | 12,502 | 17,366 | 21,708 | 28,221 | 31,042 | 34,147 |
| 4 | 13,562 | 18,009 | 22,513 | 29,265 | 32,192 | 35,412 |
| 5 | 14,621 | 18,653 | 23,316 | 30,311 | 33,342 | 36,675 |
| 6 | 15,680 | 19,296 | 24,120 | 31,357 | 34,491 | 37,940 |
| 7 | 16,739 | 19,939 | 24,925 | 32,401 | 35,641 | 39,205 |
| 8 | 17,798 | 20,582 | 25,728 | 33,447 | 36,792 | 40,470 |
| 9 | 18,857 | 21,226 | 26,490 | 34,491 | 37,940 | 41,735 |
| 10 | 19,917 | 21,869 | 27,293 | 35,537 | 39,091 | 43,000 |
| 11 | 20,976 | 22,512 | 28,095 | 36,583 | 40,241 | 44,264 |
| 12 | 22,035 | 23,155 | 28,898 | 37,628 | 41,389 | 45,529 |
| 13 | 23,094 | 23,798 | 29,701 | 38,673 | 42,540 | 46,794 |
| 14 | 24,153 | 24,441 | 30,504 | 39,719 | 43,690 | 48,059 |
| 15 | 25,212 | 25,084 | 31,307 | 40,764 | 44,839 | 49,324 |
| 16 | 26,272 | 25,726 | 32,109 | 41,808 | 45,987 | 50,587 |
| 17 | 27,331 | 26,369 | 32,912 | 42,853 | 47,137 | 51,852 |
| 18 | 28,390 | | | | | |
| 19 | 29,449 | | | | | |
| 20 | 30,508 | | | | | |

LEGENDA DAS CLASSES:

AUX – Auxiliar

ASS – Assistente

ADJ – Adjunto

ASC – Associado

TIT – Titular

DSE – Docente Sênior

VRV – Valor Referencial de Vencimento (Revogado pela [Resolução nº 097/2014 – CONSUNI](#))

IX – O Anexo V da Lei Complementar no 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO V
ÍNDICES INCIDENTES SOBRE O VALOR REFERENCIAL DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE
PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR,
EM REGIME DE 40 HORAS**

| ÍNDICES-PROFESSORES (Fator a ser multiplicado pelo VRV) | | | | | | | |
|--|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Níveis | Classes | | | | | | |
| | DSPLENO | DSE | AUX | ASS | ADJ | ASC | TIT |
| 1 | 10,667 | 10,384 | 16,081 | 20,099 | 26,131 | 28,743 | 31,618 |
| 2 | 11,755 | 11,443 | 16,723 | 20,904 | 27,175 | 29,893 | 32,883 |
| 3 | 12,843 | 12,502 | 17,366 | 21,708 | 28,221 | 31,042 | 34,147 |
| 4 | 13,932 | 13,562 | 18,009 | 22,513 | 29,265 | 32,192 | 35,412 |
| 5 | 15,020 | 14,621 | 18,653 | 23,316 | 30,311 | 33,342 | 36,675 |
| 6 | 16,099 | 15,680 | 19,296 | 24,120 | 31,357 | 34,491 | 37,940 |
| 7 | 17,195 | 16,739 | 19,939 | 24,925 | 32,401 | 35,641 | 39,205 |
| 8 | 18,283 | 17,798 | 20,582 | 25,728 | 33,447 | 36,792 | 40,470 |
| 9 | 19,371 | 18,857 | 21,226 | 26,490 | 34,491 | 37,940 | 41,735 |
| 10 | 20,460 | 19,917 | 21,869 | 27,293 | 35,537 | 39,091 | 43,000 |
| 11 | 21,548 | 20,976 | 22,512 | 28,095 | 36,583 | 40,241 | 44,264 |
| 12 | 22,636 | 22,035 | 23,155 | 28,898 | 37,628 | 41,389 | 45,529 |
| 13 | 23,724 | 23,094 | 23,798 | 29,701 | 38,673 | 42,540 | 46,794 |
| 14 | 24,811 | 24,153 | 24,441 | 30,504 | 39,719 | 43,690 | 48,059 |
| 15 | 25,899 | 25,212 | 25,084 | 31,307 | 40,764 | 44,839 | 49,324 |
| 16 | 26,988 | 26,272 | 25,726 | 32,109 | 41,808 | 45,987 | 50,587 |
| 17 | 28,076 | 27,331 | 26,369 | 32,912 | 42,583 | 47,137 | 51,852 |
| 18 | 29,163 | 28,390 | | | | | |
| 19 | 30,251 | 29,449 | | | | | |
| 20 | 31,339 | 30,508 | | | | | |

LEGENDA DAS CLASSES:

AUX - Auxiliar

ASS - Assistente

ADJ - Adjunto

ASC - Associado

TIT - Titular

DSE - Docente Sênior

DSPLENO – Docente Sênior Pleno

VRV – Valor Referencial de Vencimento” (Redação dada pela [Resolução nº 097/2014 – CONSUNI](#))

X – O Anexo VI da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO VI

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE TÉCNICO
UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO**

| ÍNDICES-DESENVOLVIMENTO (Fator a ser multiplicado pelo VRV) | | | | | |
|--|---------|--------|--------|--------|--------|
| Níveis | Classes | | | | |
| | S | A | B | C | D |
| 1 | 9,570 | 12,593 | 15,112 | 18,890 | 20,780 |
| 2 | 10,355 | 13,098 | 15,717 | 19,646 | 21,610 |
| 3 | 11,139 | 13,602 | 16,322 | 20,401 | 22,442 |
| 4 | 11,924 | 14,105 | 16,926 | 21,157 | 23,272 |
| 5 | 12,709 | 14,609 | 17,531 | 21,913 | 24,104 |
| 6 | 13,494 | 15,112 | 18,136 | 22,668 | 24,935 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 7 | 14,278 | 15,616 | 18,739 | 23,424 | 25,767 |
| 8 | 15,063 | 16,120 | 19,343 | 24,180 | 26,597 |
| 9 | 15,848 | 16,623 | 19,948 | 24,935 | 27,429 |
| 10 | 16,633 | 17,127 | 20,552 | 25,691 | 28,259 |
| 11 | 17,417 | 17,630 | 21,157 | 26,447 | 29,091 |
| 12 | 18,202 | 18,136 | 21,762 | 27,202 | 29,922 |
| 13 | 18,987 | 18,639 | 22,366 | 27,958 | 30,754 |
| 14 | 19,772 | 19,143 | 22,971 | 28,714 | 31,584 |
| 15 | 20,556 | 19,646 | 23,576 | 29,469 | 32,416 |
| 16 | 21,341 | 20,150 | 24,180 | 30,225 | 33,246 |
| 17 | 22,126 | 20,653 | 24,785 | 30,981 | 34,078 |
| 18 | 22,911 | | | | |
| 19 | 23,695 | | | | |
| 20 | 24,480 | | | | |

LEGENDA DAS CLASSES:

S - Sênior

A - Graduação

B – Especialização ou 360 horas de capacitação na progressão por qualificação

C – Mestrado ou 360 horas de capacitação na progressão por qualificação

D – Doutorado ou 360 horas de capacitação na progressão por qualificação

VRV – Valor Referencial de Vencimento

XI – O Anexo II da Lei Complementar no 345, de 07 de Abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO | QUANTIDADES | TOTAIS | ÍNDICES |
|---------------|--|--------------------|---------------|----------------|
| FC-10 | Reitor | 1 | 1 | 19,142 |
| FC-09 | Vice-Reitor | 1 | 1 | 17,401 |
| FC-08 | Pró-Reitor | 5 | 17 | 15,649 |
| | Diretor Geral de Centro | 12 | | |
| FC-07 | Diretor de Centro | 48 | 49 | 9,781 |
| | Procurador Jurídico | 1 | | |
| FC-06 | Chefe de Gabinete do Reitor | 1 | 1 | 7,523 |
| FC-05 | Chefe de Departamento | 60 | 92 | 5,786 |
| | Coordenador de Curso <i>stricto sensu</i> | 30 | | |
| | Secretário dos Conselhos Superiores | 1 | | |
| | Coordenador de Vestibular | 1 | | |
| FC-04 | Secretário de Assuntos Internacionais | 1 | 53 | 4,452 |
| | Secretário de Comunicação | 1 | | |
| | Secretário de Controle Interno | 1 | | |
| | Secretário de Tecnologia de Informação e Comunicação | 1 | | |
| | | 1 | | |

| | | | | |
|--|---|----|--|--|
| | Coordenador de Órgão Suplementar Superior | 5 | | |
| | Coordenador de Pró-Reitoria | 20 | | |
| | Secretário de Ensino de Graduação | 12 | | |
| | Secretário de Ensino de Pós-Graduação | 12 | | |

| | | | | |
|-------|---|-----|-----|-------|
| FC-03 | Coordenador de Ensino de Graduação | 1 | | |
| | Sub-Procurador Jurídico | 11 | | |
| | Coordenador de Apoio Administrativo/Acadêmico | 140 | 152 | 2,783 |
| FC-02 | Chefe de Serviço | 43 | 43 | 2,140 |
| FC-01 | Assistente de Gabinete | 14 | 14 | 1,646 |
| | TOTAL | 423 | 423 | |

(NR)" (Incluído pela [Resolução nº 097/2014 – CONSUNI](#))

XII – O Anexo IX da Lei Complementar no 345, de 07 de Abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX
TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO DE TÉCNICO
UNIVERSITÁRIO DE SERVIÇOS

| ÍNDICE – SERVIÇOS (Fator a ser multiplicado pelo VRV) | | | | | |
|--|---------|-------|--------|--------|--------|
| Níveis | Classes | | | | |
| | S | A | B | C | D |
| 1 | 4,530 | 5,634 | 6,367 | 7,194 | 8,130 |
| 2 | 4,814 | 5,352 | 2,035 | 6,819 | 7,706 |
| 3 | 5,097 | 6,085 | 6,875 | 7,770 | 8,780 |
| 4 | 5,381 | 6,310 | 7,130 | 8,057 | 9,105 |
| 5 | 5,665 | 6,535 | 7,385 | 8,345 | 9,430 |
| 6 | 5,948 | 6,761 | 7,640 | 8,633 | 9,755 |
| 7 | 6,232 | 6,986 | 7,895 | 8,920 | 10,081 |
| 8 | 6,515 | 7,211 | 8,149 | 9,208 | 10,405 |
| 9 | 6,799 | 7,437 | 8,403 | 9,496 | 10,731 |
| 10 | 7,083 | 7,662 | 8,658 | 9,784 | 11,056 |
| 11 | 7,366 | 7,887 | 8,913 | 10,071 | 11,381 |
| 12 | 7,650 | 8,113 | 9,168 | 10,359 | 11,706 |
| 13 | 7,934 | 8,339 | 9,422 | 10,647 | 12,032 |
| 14 | 8,218 | 8,563 | 9,677 | 10,935 | 12,356 |
| 15 | 8,501 | 8,789 | 9,932 | 11,223 | 12,682 |
| 16 | 8,785 | 9,015 | 10,186 | 11,511 | 13,006 |
| 17 | 9,069 | 9,239 | 10,441 | 11,798 | 13,332 |
| 18 | 9,353 | - | - | - | - |
| 19 | 9,636 | - | - | - | - |
| 20 | 9,920 | - | - | - | - |

LEGENDA DAS CLASSES:

S – Sênior

A – Nível fundamental (Classe correspondente à habilitação exigida)

B – Primeiro grau ou equivalente a 80 (oitenta) horas de cursos na área de atuação

C – Segundo grau ou equivalente a 160 (cento e sessenta) horas de cursos na área de atuação

D – Graduação ou equivalente a 240 (duzentas e quarenta) horas de cursos na área de atuação
VRV – Valor Referencial de Vencimento (Incluído pela [Resolução nº 097/2014 – CONSUNI](#))

Anexo III da Resolução nº 050/2013 - CONSUNI

I – Fica incluído o Art. 26A. na Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, com a seguinte redação:

“Art. 26A. - O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores ativos da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo, assim incluídas as férias, licenças e afastamentos remunerados.

§ 1º A concessão de auxílio-alimentação será feita em pecúnia e terá caráter indenizatório.

§ 2º O auxílio-alimentação não será:

- a) incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;*
- b) configurado como rendimento e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano da Seguridade Social do servidor público; e*
- c) caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.*

§ 3º O auxílio-alimentação é inacumulável com outros de espécie semelhante, tais como auxílio para a cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício-alimentação.

§ 4º Considerar-se-á para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de vinte e dois dias.

§ 5º Para efeitos deste artigo, considera-se como dia trabalhado a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, treinamentos ou outros eventos similares.

§ 6º O valor mensal do auxílio-alimentação corresponderá a 2,5 vezes o VRV, cujo valor está fixado no art. 10 desta Lei Complementar.

§ 7º O valor de que trata o parágrafo anterior corresponde à carga horária semanal de quarenta horas, sendo reduzido proporcionalmente para as cargas horárias semanais inferiores, salvo as decorrentes de horário especial instituído pelo Poder Executivo.

§ 8º O auxílio-alimentação será custeado com recursos da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, ressalvado o direito de opção pela unidade de origem.

§ 9º Fica excluída a Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, a partir da publicação desta Lei Complementar, dos efeitos da Lei nº 11.647, de 28 de dezembro de 2000, e do Decreto nº 1.989/2000, de 29 de dezembro de 2000.”

II – Fica incluído o Art. 26B. na Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, com a seguinte redação:

“Art. 26B. - O auxílio-creche, previsto no art. 115, II, da Lei nº. 6.745/85, poderá ser concedido aos servidores ativos do quadro de pessoal da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, mediante solicitação, com benefício limitado a 0,5 (meio) VRV mensais por dependente, com critérios de concessão a serem regulamentados por resolução do CONSUNI.”
(Incluído pela [Resolução nº 097/2014 – CONSUNI](#))

Anexo IV da Resolução nº 050/2013 - CONSUNI

I – O Art. 5º da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, fica acrescido do Inciso VI e do Inciso VII, com a seguinte redação:

“VI – Docente Sênior (em extinção); e

VII – Docente Sênior Pleno (em extinção).”

II – O Art. 16 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter nova redação, ficando o artigo acrescido do Inciso V e do § 3º.

... omissis

V – Para a classe Docente Sênior Pleno, o docente da Classe Sênior, que havia sido enquadrado no Nível IV e referências em janeiro de 1993, decorrente dos critérios estabelecidos nas leis complementares 39/1991 e 8332/1991, conforme coluna da Classe Docente Sênior Pleno, constante do Anexo V da presente Lei Complementar nº 345/2006, permanecendo o mesmo nível de reenquadramento e progressão atingidos até a presente data.

§ 1º ... Omissis

§ 3º As atribuições do Docente Sênior Pleno são as mesmas constantes do Anexo III, desta Lei Complementar, para Docente Sênior, Professor Auxiliar ou Professor Assistente, respeitada a titulação.”

III – Fica incluído o Art. 26B. na Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, com a seguinte redação:

“Art. 26B. - O auxílio-creche, previsto no art. 115, II, da Lei nº. 6.745/85, poderá ser concedido aos servidores ativos do quadro de pessoal da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, mediante solicitação, com benefício limitado a 2,5 (dois e meio) VRVs mensais por dependente, com critérios de concessão a serem regulamentados por resolução do CONSUNI.”

~~IV – Fica incluído o Art. 26C na Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, com a seguinte redação:~~

~~*“Art. 26C. – Fica instituído o serviço de plantão e sobreaviso para atendimento das necessidades essenciais e emergenciais na Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, com benefício limitado a 30% (trinta por cento) do vencimento pessoal com critérios de concessão a serem regulamentados por resolução do CONSUNI. (Transferido para o Anexo II da presente Resolução, conforme o [Parecer nº 32/2013-CONSUNI](#))*~~

~~V – Fica incluído o Art. 26D na Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, com a seguinte redação:~~

~~“Art. 26D. – Fica instituída a Gratificação de Pregoeiro, limitada a 2,5 (dois e meio) VRV’s mensais, e Gratificação de Responsável Técnico, limitada a 1,5 (um e meio) VRV’s mensais, ao servidor do quadro de pessoal permanente da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC designado para atuar em processos licitatórios na modalidade de Pregão.~~

~~§ 1º A Gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento ou salário para qualquer efeito, inclusive cálculo de proventos de aposentadoria e triênios.~~

~~§ 2º Os critérios para concessão dessa gratificação devem ser regulamentados por resolução de CONSUNI.” (Transferido para o Anexo II da presente Resolução, conforme o [Parecer nº 34/2013-CONSUNI](#))~~

IV – O caput do Art. 40 da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40. Fica assegurada a revisão dos proventos dos inativos oriundos do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, nas mesmas condições e regras de enquadramento e reenquadramento aplicáveis aos servidores da ativa na data da publicação desta Lei Complementar.”

V – O Anexo I da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- a) Professor de Ensino Superior – Quantidade de vagas: 1420
- b) Técnico Universitário de Suporte – Quantidade de vagas: 1993
- c) Técnico Universitário de Desenvolvimento – Quantidade de vagas: 486

VI – O Anexo II da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES ELETIVAS DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE | TOTAIS | ÍNDICES |
|--------|--|------------|-----------|---------|
| FE-01 | Reitor | 1 | 1 | 19,142 |
| FE-02 | Vice-Reitor | 1 | 1 | 17,401 |
| FC-03 | Pró-Reitor | 5 | 18 + 1 | 15,649 |
| FE-03 | Diretor Geral de Centro | 13 + 1 | | |
| FC-04 | Diretor de Centro | 52 + 4 | 53 + 4 | 9,781 |
| | Procurador Jurídico | 1 | | |
| FC-05 | Chefe de Gabinete do Reitor | 1 | 1 | 7,523 |
| FE-06 | Chefe de Departamento | 60 | 92 | 5,786 |
| FC-06 | Coordenador de Curso <i>strictu sensu</i> | 30 | | |
| | Secretário dos Conselhos Superiores | 1 | | |
| | Coordenador de Vestibular | 1 | | |
| FC-07 | Secretário de Assuntos Internacionais | 1 | 29 + 27 | 4,452 |
| | Secretário de Comunicação | 1 | | |
| | Secretário de Controle Interno | 1 | | |
| | Secretário de Tecnologia de Informação e Comunicação | 1 | | |
| | Coordenador de Órgão Suplementar Superior | 5 | | |
| | Coordenador de Pró-Reitoria | 20 | | |
| | Secretário de Arte e Cultura para Infância e Juventude | + 1 | | |
| | Secretário de Ensino de Graduação | + 13 | | |
| | Secretário de Ensino de Pós-Graduação | + 13 | | |
| FE-08 | Coordenador de Ensino de Graduação | + 1 | 1 | 2,783 |
| FC-08 | Sub-Procurador Jurídico | 11 | 151 + 63 | 2,783 |
| | Coordenador de Apoio Administrativo/Acadêmico | 140 + 63 | | |
| FC-09 | Chefe de Serviço | 43 + 9 | 43 + 9 | 2,140 |
| FC-10 | Assistente de Gabinete | 14 + 7 | 14 + 7 | 1,646 |
| | TOTAL | 403 + 112 | 403 + 112 | |

FE – Função Eletiva

FC – Função de Confiança

Res. 050/2013-CONSUNI fl. 51 de 58

VII – O Anexo III da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, fica com a seguinte redação:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS EFETIVO NAS CLASSES DA CARREIRA DE PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC

| DENOMINAÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|--------------------------------|--|
| Professor Auxiliar | Planejar e ministrar aulas nos cursos de graduação, participação em atividades de pesquisa e extensão, em caráter coletivo ou individual. Seleção e orientação de monitores de graduação. Orientação de trabalho de conclusão de curso de cursos de graduação e participação na gestão acadêmica e administrativa. Orientação de estágio curricular. |
| Professor Assistente | Além das atribuições do cargo de Professor Auxiliar, atividades de ensino em curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , elaboração de projetos de pesquisa e elaboração e coordenação de projetos de ensino, pesquisa e extensão. Orientação de alunos de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou bolsistas de iniciação científica ou aperfeiçoamento, monitoria de pós-graduação, orientador como preceptor de programa de residência e participação em banca de concurso público para os cargos de Professores Auxiliares e Assistentes. |
| Professor Adjunto | Além das atribuições do cargo de Professor Assistente, atividades de ensino em curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , coordenação de projetos de pesquisa, orientação de alunos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , participação em bancas de concurso público para o cargo de Professor Assistente ou Adjunto. |
| Professor Associado | Além das atribuições do cargo de Professor Adjunto, consolidação de uma linha de pesquisa e elaboração de uma proposta teórico-metodológica em sua área de conhecimento, participação em bancas de concurso público para o cargo de Professor Adjunto e em bancas de exame para Professor Titular. |
| Professor Titular | Além das atribuições do cargo de Professor Associado, coordenação de pesquisa e desempenho acadêmico de grupos de produção de conhecimento e participação em bancas de exames para o cargo de Professor Titular. |
| Professor Docente Sênior Pleno | Desenvolver as atividades docentes inerentes ao seu cargo, na forma dos itens anteriores do presente anexo, de acordo com o seu grau de formação acadêmica. |

VIII – O Anexo V da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO V

ÍNDICES INCIDENTES SOBRE O VALOR REFERENCIAL DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR, EM REGIME DE 40 HORAS

| ÍNDICES-PROFESSORES (Fator a ser multiplicado pelo VRV) | | | | | | | |
|--|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Níveis | Classes | | | | | | |
| | DSPLENO | DSE | AUX | ASS | ADJ | ASC | TIT |
| 1 | 11,799 | 10,384 | 16,081 | 20,099 | 26,131 | 28,743 | 31,618 |
| 2 | 13,003 | 11,443 | 16,723 | 20,904 | 27,175 | 29,893 | 32,883 |
| 3 | 14,206 | 12,502 | 17,366 | 21,708 | 28,221 | 31,042 | 34,147 |
| 4 | 15,410 | 13,562 | 18,009 | 22,513 | 29,265 | 32,192 | 35,412 |
| 5 | 16,614 | 14,621 | 18,653 | 23,316 | 30,311 | 33,342 | 36,675 |
| 6 | 17,775 | 15,680 | 19,296 | 24,120 | 31,357 | 34,491 | 37,940 |
| 7 | 19,021 | 16,739 | 19,939 | 24,925 | 32,401 | 35,641 | 39,205 |
| 8 | 20,224 | 17,798 | 20,582 | 25,728 | 33,447 | 36,792 | 40,470 |
| 9 | 21,427 | 18,857 | 21,226 | 26,490 | 34,491 | 37,940 | 41,735 |
| 10 | 22,632 | 19,917 | 21,869 | 27,293 | 35,537 | 39,091 | 43,000 |
| 11 | 23,835 | 20,976 | 22,512 | 28,095 | 36,583 | 40,241 | 44,264 |
| 12 | 25,038 | 22,035 | 23,155 | 28,898 | 37,628 | 41,389 | 45,529 |
| 13 | 26,242 | 23,094 | 23,798 | 29,701 | 38,673 | 42,540 | 46,794 |
| 14 | 27,445 | 24,153 | 24,441 | 30,504 | 39,719 | 43,690 | 48,059 |
| 15 | 28,648 | 25,212 | 25,084 | 31,307 | 40,764 | 44,839 | 49,324 |
| 16 | 29,853 | 26,272 | 25,726 | 32,109 | 41,808 | 45,987 | 50,587 |
| 17 | 31,056 | 27,331 | 26,369 | 32,912 | 42,583 | 47,137 | 51,852 |
| 18 | 32,256 | 28,390 | | | | | |
| 19 | 33,4599 | 29,449 | | | | | |
| 20 | 34,6631 | 30,508 | | | | | |

LEGENDA DAS CLASSES:

AUX - Auxiliar

ASS - Assistente

ADJ - Adjunto

ASC - Associado

TIT - Titular

DSE - Docente Sênior

DSPLENO – Docente Sênior Pleno

VRV – Valor Referencial de Vencimento

IX – O Anexo VII da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO DE TÉCNICO
UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE

| ÍNDICES - SUPORTE (Fator a ser multiplicado pelo VRV) | | | | | |
|--|---------|--------|--------|--------|--------|
| Níveis | Classes | | | | |
| | S | A | B | C | D |
| 1 | 6,400 | 9,036 | 10,211 | 11,538 | 13,038 |
| 2 | 6,867 | 9,397 | 10,619 | 12,000 | 13,560 |
| 3 | 7,334 | 9,759 | 11,028 | 12,461 | 14,081 |
| 4 | 7,801 | 10,120 | 11,436 | 12,923 | 14,603 |
| 5 | 8,269 | 10,482 | 11,844 | 13,384 | 15,124 |
| 6 | 8,736 | 10,843 | 12,253 | 13,846 | 15,646 |
| 7 | 9,203 | 11,205 | 12,661 | 14,307 | 16,167 |
| 8 | 9,670 | 11,566 | 13,070 | 14,769 | 16,689 |
| 9 | 10,137 | 11,928 | 13,478 | 15,230 | 17,210 |
| 10 | 10,604 | 12,289 | 13,887 | 15,692 | 17,732 |
| 11 | 11,072 | 12,650 | 14,295 | 16,153 | 18,253 |
| 12 | 11,539 | 13,012 | 14,703 | 16,615 | 18,775 |
| 13 | 12,006 | 13,373 | 15,112 | 17,076 | 19,296 |
| 14 | 12,473 | 13,735 | 15,520 | 17,538 | 19,818 |
| 15 | 12,940 | 14,096 | 15,929 | 17,999 | 20,339 |
| 16 | 13,408 | 14,458 | 16,337 | 18,461 | 20,861 |
| 17 | 13,875 | 14,819 | 16,746 | 18,922 | 21,382 |
| 18 | 14,342 | - | - | - | - |
| 19 | 14,809 | - | - | - | - |
| 20 | 15,276 | - | - | - | - |

LEGENDA DAS CLASSES:

S – Sênior

A – Segundo grau (classe correspondente à habilitação exigida)

B – Graduação ou equivalente a 80 (oitenta) horas de cursos na área de atuação

C – Especialização ou equivalente a 160 (cento e sessenta) horas de cursos na área de atuação

D – Mestrado ou equivalente a 240 (duzentas e quarenta) horas de cursos na área de atuação

VRV – Valor Referencial de Vencimento

X – O Anexo VIII da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO DE
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO

| ÍNDICES - EXECUÇÃO (Fator a ser multiplicado pelo VRV) | | | | | |
|---|---------|--------|--------|--------|--------|
| Níveis | Classes | | | | |
| | S | A | B | C | D |
| 1 | 4,793 | 6,501 | 7,346 | 8,301 | 9,380 |
| 2 | 5,104 | 6,761 | 7,640 | 8,633 | 9,755 |
| 3 | 5,416 | 7,021 | 7,933 | 8,965 | 10,130 |
| 4 | 5,727 | 7,281 | 8,227 | 9,297 | 10,505 |
| 5 | 6,039 | 7,541 | 8,521 | 9,629 | 10,881 |
| 6 | 6,350 | 7,801 | 8,815 | 9,961 | 11,256 |
| 7 | 6,662 | 8,061 | 9,109 | 10,293 | 11,631 |
| 8 | 6,973 | 8,321 | 9,403 | 10,625 | 12,006 |
| 9 | 7,285 | 8,581 | 9,696 | 10,957 | 12,381 |
| 10 | 7,596 | 8,841 | 9,990 | 11,289 | 12,757 |
| 11 | 7,908 | 9,101 | 10,284 | 11,621 | 13,132 |
| 12 | 8,219 | 9,361 | 10,578 | 11,953 | 13,507 |
| 13 | 8,531 | 9,621 | 10,872 | 12,285 | 13,882 |
| 14 | 8,843 | 9,881 | 11,166 | 12,617 | 14,257 |
| 15 | 9,154 | 10,141 | 11,459 | 12,949 | 14,633 |
| 16 | 9,466 | 10,401 | 11,753 | 13,281 | 15,008 |
| 17 | 9,777 | 10,661 | 12,047 | 13,613 | 15,383 |
| 18 | 10,089 | - | - | - | - |
| 19 | 10,400 | - | - | - | - |
| 20 | 10,712 | - | - | - | - |

LEGENDA DAS CLASSES:

S – Sênior

A – Primeiro grau (classe correspondente à habilitação exigida)

B – Segundo grau ou equivalente a 80 (oitenta) horas de cursos na área de atuação

C – Graduação ou equivalente a 160 (cento e sessenta) horas de cursos na área de atuação

D – Especialização ou equivalente a 240 (duzentas e quarenta) horas de cursos na área de atuação

VRV – Valor Referencial de Vencimento

XI – O Anexo IX da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IX
TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO DE TÉCNICO
UNIVERSITÁRIO DE SERVIÇOS

| ÍNDICES – SERVIÇOS (Fator a ser multiplicado pelo VRV) | | | | | |
|---|---------|-------|--------|--------|--------|
| Níveis | Classes | | | | |
| | S | A | B | C | D |
| 1 | 4,464 | 5,417 | 6,122 | 6,917 | 7,817 |
| 2 | 4,741 | 5,634 | 6,366 | 7,194 | 8,129 |
| 3 | 5,017 | 5,851 | 6,611 | 7,471 | 8,442 |
| 4 | 5,294 | 6,067 | 6,856 | 7,747 | 8,755 |
| 5 | 5,571 | 6,284 | 7,101 | 8,024 | 9,067 |
| 6 | 5,848 | 6,501 | 7,346 | 8,301 | 9,380 |
| 7 | 6,124 | 6,717 | 7,591 | 8,577 | 9,693 |
| 8 | 6,401 | 6,934 | 7,836 | 8,854 | 10,005 |
| 9 | 6,678 | 7,151 | 8,080 | 9,131 | 10,318 |
| 10 | 6,955 | 7,367 | 8,325 | 9,408 | 10,631 |
| 11 | 7,231 | 7,584 | 8,570 | 9,684 | 10,943 |
| 12 | 7,508 | 7,801 | 8,815 | 9,961 | 11,256 |
| 13 | 7,785 | 8,018 | 9,060 | 10,238 | 11,569 |
| 14 | 8,062 | 8,234 | 9,305 | 10,514 | 11,881 |
| 15 | 8,338 | 8,451 | 9,550 | 10,791 | 12,194 |
| 16 | 8,615 | 8,668 | 9,794 | 11,068 | 12,506 |
| 17 | 8,892 | 8,884 | 10,039 | 11,344 | 12,819 |
| 18 | 9,169 | - | - | - | - |
| 19 | 9,445 | - | - | - | - |
| 20 | 9,722 | - | - | - | - |

| ÍNDICES - SERVIÇOS (Fator a ser multiplicado pelo VRV) | | | | | |
|---|---------|-------|-------|-------|-------|
| Níveis | Classes | | | | |
| | S | A | B | C | D |
| 1 | 4,793 | 6,501 | 7,346 | 8,301 | 9,380 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 2 | 5,104 | 6,761 | 7,640 | 8,633 | 9,755 |
| 3 | 5,416 | 7,021 | 7,933 | 8,965 | 10,130 |
| 4 | 5,727 | 7,281 | 8,227 | 9,297 | 10,505 |
| 5 | 6,039 | 7,541 | 8,521 | 9,629 | 10,881 |
| 6 | 6,350 | 7,801 | 8,815 | 9,961 | 11,256 |
| 7 | 6,662 | 8,061 | 9,109 | 10,293 | 11,631 |
| 8 | 6,973 | 8,321 | 9,403 | 10,625 | 12,006 |
| 9 | 7,285 | 8,581 | 9,696 | 10,957 | 12,381 |
| 10 | 7,596 | 8,841 | 9,990 | 11,289 | 12,757 |
| 11 | 7,908 | 9,101 | 10,284 | 11,621 | 13,132 |
| 12 | 8,219 | 9,361 | 10,578 | 11,953 | 13,507 |
| 13 | 8,531 | 9,621 | 10,872 | 12,285 | 13,882 |
| 14 | 8,843 | 9,881 | 11,166 | 12,617 | 14,257 |
| 15 | 9,154 | 10,141 | 11,459 | 12,949 | 14,633 |
| 16 | 9,466 | 10,401 | 11,753 | 13,281 | 15,008 |
| 17 | 9,777 | 10,661 | 12,047 | 13,613 | 15,383 |
| 18 | 10,089 | - | - | - | - |
| 19 | 10,400 | - | - | - | - |
| 20 | 10,712 | - | - | - | - |

LEGENDA DAS CLASSES:

S – Sênior

A – Nível fundamental (Classe correspondente à habilitação exigida)

B – Primeiro grau ou equivalente a 80 (oitenta) horas de cursos na área de atuação

C – Segundo grau ou equivalente a 160 (cento e sessenta) horas de cursos na área de atuação

D – Graduação ou equivalente a 240 (duzentas e quarenta) horas de cursos na área de atuação

VRV – Valor Referencial de Vencimento

(Tabela retificada, por deliberação do [CONSUNI em sessão de 30/10/2013](#), para adotar os mesmos índices da Tabela de Técnico Universitário de Execução, conforme havia sido deliberado pela [Resolução nº 018/2011-CONSUNI](#))

XII – O Anexo X da Lei Complementar nº 345, de 07 de Abril de 2006, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO X

CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

| SITUAÇÃO ATUAL (Lei nº 8.332/91) | | | SITUAÇÃO PROPOSTA | | |
|--|---------|---------|---|---|--------------------------------------|
| CARGO | NÍVEL | REF | CARGO | CLASSE | NÍVEL |
| Professor Universitário | I a IV | 01 a 12 | Professor Universitário | Auxiliar | 1 a 17 |
| | | | | Assistente | 1 a 17 |
| | | | | Adjunto | 1 a 17 |
| | | | | Associado | 1 a 17 |
| | | | | Titular | 1 a 17 |
| | | | | Docente Sênior | 1 a 20 |
| | | | | Docente Sênior Pleno | 1 a 20 |
| Técnico em Assuntos Universitários | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Desenvolvimento | A B C D | 1 a 17 1 a 17 1 a 17 1 a 17 |
| Técnico em Assuntos de Informática | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Desenvolvimento Sênior | S | 1 a 20 |
| Assistente de Laboratório de Ensino e Pesquisa | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Suporte | A B C D | 1 a 17 1 a 17 1 a 17 1 a 17 |
| Assistente de Informática | 01 a 10 | I a IV | | Técnico Universitário de Suporte Sênior | S |
| Assistente Administrativo | 01 a 10 | I a IV | | | |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Execução | A B C D | 1 a 17 1 a 17 1 a 17 1 a 17 |
| | | | Técnico Universitário de Execução Sênior | S | 1 a 20 |
| Agente Operacional | 01 a 10 | I a IV | Técnico Universitário de Serviços | A B C D | 1 a 17 1 a 17 1 a 17 1 a 17 |
| | | | Técnico Universitário de Serviços Sênior | S | 1 a 20 |