

LEI COMPLEMENTAR Nº 345, de 07 de abril de 2006.

Procedência: Governamental

Natureza: PLC 46/06

DO: 17.860 de 07/04/06

* Alterada pelas: [LC 381/07](#); [LC 396/07](#); [LC 449/09](#); [LC 480/2010](#); [LP 15.154/2010](#); [544/11](#); [545/11](#); [602/13](#); [LC 645/15](#)

*Ver: [LC 485/2010](#)

Fonte - ALESC/Coord. Documentação (tr.)

Dispõe sobre o Plano de Carreiras dos servidores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC e adota outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 1º As Carreiras, o Quadro de Pessoal, os Cargos, as Funções e os Vencimentos dos Servidores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC reger-se-ão pelo disposto nesta Lei Complementar.

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - Quadro de Pessoal Permanente - conjunto de cargos de provimento efetivo, funções de confiança e respectivos quantitativos;

II - Cargos de Provimento Efetivo - conjunto de atribuições inerentes aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, criados por Lei Complementar, com denominação e remuneração próprias, acessíveis nos termos da Constituição Federal e Constituição do Estado;

III - Função de Confiança - conjunto de atribuições classificadas segundo a sua natureza e o seu grau de responsabilidade, criada por Lei Complementar de acordo com as necessidades operativas da estrutura organizacional e provida pelo critério de confiança por ocupante de cargo de provimento efetivo, em exercício na Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC;

IV - Carreira - conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em classes e níveis;

V - Classe - graduação ascendente na Tabela de Vencimentos da carreira, composta por níveis;

VI - Nível - graduação ascendente de cada classe da Tabela de Vencimento da carreira;

VII - Progressão funcional - deslocamento do servidor entre níveis de uma mesma classe ou de uma classe para outra, na mesma carreira;

VIII - Habilitação - formação exigida para o ingresso e desempenho de funções específicas em cada cargo;

IX - Tabela de Vencimentos - conjunto de índices incidentes sobre o Valor Referencial de Vencimento da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, determinante dos vencimentos dos cargos das carreiras; e

X - Piso de Vencimento da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC - valor do vencimento básico da Universidade, fixado nesta Lei

Complementar, sobre o qual serão constituídas as Tabelas de Vencimentos dos cargos das carreiras.

Art. 3º O Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC é composto pelas carreiras de Professor de Ensino Superior e Técnico Universitário, estruturadas em cargos, classes e níveis, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º As funções de confiança, escalonadas em níveis de FC-1 a FC-10, cujos quantitativos e índices de remuneração são os fixados na forma do Anexo II desta Lei Complementar, são atribuídas exclusivamente a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo em exercício na Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

CAPÍTULO II Das Atribuições das Carreiras

Art. 5º A carreira de Professor de Ensino Superior, composta pelo cargo de provimento efetivo de Professor Universitário, se destina ao desempenho das atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão da Universidade, bem como da sua administração, na forma das atribuições especificadas no Anexo III desta Lei Complementar, é composta pelas seguintes classes a seguir indicadas:

- I - Auxiliar;
- II - Assistente;
- III - Adjunto;
- IV - Associado; e
- V - Titular.

Art. 6º A carreira de Técnico Universitário, 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 pelos seguintes cargos:

- I - Técnico Universitário de Desenvolvimento;
- II - Técnico Universitário de Suporte;
- III - Técnico Universitário de Execução; e
- IV - Técnico Universitário de Serviços.

CAPÍTULO III Do Ingresso nas Carreiras

Art. 7º O concurso público para a Carreira de Professor de Ensino Superior será oferecido somente para as Classes de Assistente e Adjunto.

Art. 8º O concurso público para a Carreira de Técnico Universitário será oferecido somente para os cargos de Técnico Universitário de Desenvolvimento, Técnico Universitário de Suporte e Técnico Universitário de Execução.

Art. 9º São requisitos de grau de escolaridade para ingresso nas carreiras da Universidade:

- I - na carreira de Professor de Ensino Superior:
 - a) para a classe de Assistente, título de mestre; e

- b) para a classe de Adjunto, título de doutor; e
II - na carreira de Técnico Universitário:
a) para o cargo de Técnico Universitário de Desenvolvimento, diploma de conclusão de curso de graduação;
b) para o cargo de Técnico Universitário de Suporte, certificado de conclusão do curso de ensino médio; e
c) para o cargo de Técnico Universitário de Execução, certificado de conclusão do ensino fundamental.
- § 1º A nomeação para o cargo de Professor Universitário dar-se-á exclusivamente no nível inicial da classe correspondente à titulação apresentada.
- § 2º A nomeação para os cargos de Técnico Universitário de Desenvolvimento, Suporte e Execução dar-se-á no nível inicial da classe correspondente à habilitação exigida.

CAPÍTULO IV Da Remuneração das Carreiras

Art. 10. Os vencimentos dos cargos e as gratificações pelo exercício das funções de confiança 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.

LC 449/09 (Art. 1º) – (DO. 18.659 de 31/07/09)

“O art. 10 da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, passa a vigorar acrescido de parágrafo único, com a seguinte redação:

Art. 10.....
Parágrafo único. ~~O valor referencial de vencimento é fixado, a partir de 07 de abril de 2009, em R\$ 212,80 (duzentos e doze reais e oitenta centavos).~~” (NR)

LP 15.154/2010 – (Art. 1º) – DO. 18.845 de 12/05/2010)

~~“O valor referencial de vencimento a que se refere o art. 10 da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, é fixado em R\$ 227,70 (duzentos e vinte e sete reais e setenta centavos).”~~

LC Nº 544/11 (Art. 1º) – (DO: 19.174 de 16/09/11)

~~“O valor referencial de vencimento a que se refere o art. 10 da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, é fixado em R\$ 250,11 (duzentos e cinquenta reais e onze centavos), a contar de 07 de abril de 2011.”~~

LC Nº 602/13 (Art. 1º) - DO: 19.651, de 02/09/2013

“O art. 10 da Lei Complementar nº 345, de 7 de abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:”

“Art. 10.
§ 1º ~~O Valor Referencial de Vencimento (VRV) de que trata o caput deste artigo fica fixado em R\$ 285,90 (duzentos e oitenta e cinco reais e noventa centavos), a partir de 7 de abril de 2013.~~

§ 1º O Valor Referencial de Vencimento (VRV) de que trata o *caput* deste artigo fica fixado em R\$ 325,24 (trezentos e vinte e cinco reais e vinte e quatro centavos). (Redação do § 1º, dada pela LC 645/15).

§ 2º Fica vedada a cumulação da majoração do VRV com as concessões estabelecidas no art. 1º da Lei nº 15.695, de 21 de dezembro de 2011.” (NR)

Art. 11. O Piso de Vencimento da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC é fixado em R\$ 771,71 (setecentos e setenta e um reais e setenta e um centavos).

~~§ 1º A implementação do valor previsto no *caput* deste artigo, partindo-se de R\$ 190,00 (cento e noventa reais), na data da publicação desta Lei Complementar, será procedida por decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo, a partir de proposta do Conselho de Administração, aprovada pelo Conselho Universitário, 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.~~

LC 449/09 (Art. 2º) – (DO. 18.659 de 31/07/09)

“O § 1º do art. 11 da Lei Complementar nº 345, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11.....

§ 1º A implementação do valor previsto no *caput* deste artigo partirá de R\$ 190,00 (cento e noventa reais) e sua alteração 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.” (NR)

§ 2º Os valores de vencimento decorrentes da aplicação dos índices fixados no Anexo V desta Lei Complementar, correspondem ao regime de trabalho de quarenta horas semanais e ao inativo com proventos integrais, sendo aplicada proporcionalidade para as cargas horárias inferiores e aos proventos de aposentadoria.

Art. 12. Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei Complementar, em virtude da absorção pelo valor do vencimento, o abono salarial, a gratificação de produtividade e o adicional de pós-graduação.

CAPÍTULO V

Dos Aspectos Específicos da Carreira de Professor de Ensino Superior

Seção I

Da Estrutura da Carreira de Professor de Ensino Superior

Art. 13. O regime de trabalho do cargo de Professor Universitário será o de:
I - Tempo Integral (TI) - regime de trabalho de quarenta horas semanais; e
II - Tempo Parcial (TP) - regime de trabalho inferior a quarenta horas semanais, nas faixas de dez, vinte e trinta horas semanais.

~~Art. 14. Fica instituída a Gratificação de Dedicção Integral ao Professor Universitário, no percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo efetivo, ficando o docente beneficiário impedido de exercer outra atividade com vínculo empregatício.~~

LC 381/07 (Art. 201.) – (DO. 18.116 de 07/05/07)

“O *caput* do art. 14 da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. Fica instituída a gratificação de dedicação integral ao professor universitário, no percentual de até 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo efetivo, ficando o docente beneficiário impedido de exercer outra atividade com vínculo empregatício.”
(NR)

§ 1º As normas para a concessão da Gratificação de Dedicação Integral de que trata o *caput* deste artigo serão elaboradas pelo Conselho Universitário, sendo vedada a concessão ao Professor que não obtiver uma progressão a cada três anos.

§ 2º A Gratificação de Dedicação Integral de que trata o *caput* deste artigo terá validade de até um ano, devendo ser renovada mediante solicitação do Professor.

§ 3º A Gratificação de Dedicação Integral será implantada após um ano da data da publicação da presente Lei Complementar e proporcional à disponibilidade orçamentária e financeira, ocasião em que será extinta a Gratificação de Dedicação Exclusiva.

§ 4º Fica mantido o valor da Gratificação de Dedicação Exclusiva atualmente percebida até a implantação da Gratificação de Dedicação Integral.

§ 5º Fica assegurada a percepção da gratificação de que trata este artigo nas hipóteses de licença para tratamento de saúde, licença-prêmio, férias e nos afastamentos de que trata o art. 25 desta Lei Complementar.

§ 6º Sobre a Gratificação de Dedicação Integral incidirá o Adicional por Tempo de Serviço.

§ 7º A Gratificação de Dedicação Integral será incorporada aos proventos de aposentadoria, desde que percebida, no mínimo, por dez anos, dos quais pelo menos cinco de forma ininterrupta, anteriormente à passagem para a inatividade, considerando-se para este fim o tempo de percepção da Gratificação de Dedicação Exclusiva.

Seção II Da Progressão Funcional

Art. 15. A Progressão por Desempenho na carreira de Professor de Ensino Superior dar-se-á de um nível para o imediatamente superior, na mesma classe, após o cumprimento de interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo, mediante avaliação de desempenho acadêmico, nos termos das normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, garantido o princípio da cumulatividade da pontuação.

Parágrafo único. O Professor Universitário em estágio probatório somente obterá progressão funcional após a homologação do estágio probatório, considerando-se esse tempo como interstício mínimo.

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 promoção estabelecida pelo Conselho Universitário, observado o seguinte:

I - para a classe de Assistente, com a obtenção do título de Mestre;

II - para a classe de Adjunto, com a obtenção do título de Doutor;

III - para a classe de Associado, desde que como Adjunto satisfaça as condições de produtividade para a obtenção da Gratificação de Dedicação Integral há, pelo menos, um ano; e:

a) seja Professor permanente em um programa de mestrado ou doutorado da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, do Ministério da Educação, com pelo menos cinco orientações concluídas nesse programa; ou

b) a sua produção acadêmica como Professor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, avaliada por banca específica na referida área, alcance a pontuação mínima exigida; e

IV - para a classe de Titular, desde que, se Associado da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, satisfaça as condições de produtividade para a obtenção da Gratificação de Dedicção Integral há pelo menos um ano e após o interstício mínimo de seis anos na classe de Associado, desde que o docente tenha orientado, no mínimo, duas teses de doutorado em programa de pós-graduação da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, recomendado pela CAPES.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação, as normas para composição e a indicação de bancas referentes à progressão para as classes de Associado e Titular serão objeto de regulamentação proposta pelo Conselho Universitário.

Art. 17. Na Progressão por Títulos o Professor manterá o nível que tinha na classe anterior, iniciando-se nova contagem de interstício para a próxima progressão.

CAPÍTULO VI

Dos Aspectos Específicos da Carreira de Técnico Universitário

Seção I

Da Progressão e da Promoção na Carreira

Art. 18. A progressão na carreira de Técnico Universitário dar-se-á de um nível para o imediatamente superior de uma mesma classe, após o cumprimento de interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo, mediante avaliação de desempenho administrativo, nos termos das normas estabelecidas pelo Conselho de Administração, garantido o princípio da cumulatividade da pontuação.

Art. 19. A promoção 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) para a primeira classe acima da escolaridade exigida para o cargo dar-se-á por titulação com a obtenção do Certificado de Especialista na sua área de atuação;

b) para a segunda classe acima da escolaridade exigida para o cargo dar-se-á por titulação com a obtenção do grau de Mestre na sua área de atuação; e

c) para a terceira classe acima da escolaridade exigida para o cargo dar-se-á por titulação com a obtenção do grau de Doutor na sua área de atuação; e

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

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

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

c) para a quarta classe da carreira dar-se-á pelo acúmulo de, no mínimo, duzentos e quarenta horas de capacitação em cursos formais na área de atuação, independentemente das horas exigidas para a promoção 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 o inciso II deste artigo poderão ser substituídas pelos sucessivos níveis de escolaridade acima dos exigidos pelo cargo.

Art. 20. Nos cargos de Técnico Universitário de Suporte, Técnico Universitário de Execução e Técnico Universitário de Serviços será exigido, no mínimo, duas progressões em cada classe para acesso à seguinte.

Seção II Da Remuneração

Art. 21. O desenvolvimento salarial da carreira de Técnico Universitário dar-se-á em conformidade com as tabelas constantes dos Anexos VI a IX desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII Das Disposições Especiais

Art. 22. Ao servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, designado para a execução de atividades relativas à elaboração, coordenação, organização e fiscalização de concursos, participação em comissões julgadoras, comissões verificadoras, bancas examinadoras, elaboração e correção de provas de seleção de concursos, inclusive o concurso vestibular, poderá ser concedida gratificação no valor de até dois valores referenciais por evento, conforme regulamento a ser editado pelo Conselho Universitário.

Parágrafo único. As despesas decorrentes do pagamento da gratificação de que trata este artigo correrão à conta dos recursos financeiros arrecadados pela realização de cada evento.

Art. 23. Os sistemas de avaliação para as progressões nas carreiras do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC serão implantados no período de até seis meses da data da publicação desta Lei Complementar.

Art. 24. As avaliações de desempenho serão realizadas anualmente.

Art. 25. Considera-se efetivo exercício no cargo, além de outros estabelecidos em lei:

I - frequência a cursos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado, doutorado e estágio pós-doutorado, no país ou no exterior;

II - exercício de funções como visitante em outras instituições de ensino ou pesquisa, nacionais ou estrangeiras, quando do interesse da UDESC;

III - realização de estágios, pesquisas, participação em congressos e eventos semelhantes, quando do interesse da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC; e

IV - exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança nos governos federal, estaduais e municipais.

Parágrafo único. Os afastamentos de que trata este artigo serão concedidos por ato do Reitor, segundo critérios fixados em resolução do Conselho Universitário.

Art. 26. Não terá direito a quaisquer das modalidades de progressão o servidor que:

I - estiver em estágio probatório;

II - estiver em licença sem vencimentos na data da progressão ou quando o período de licença corresponder de forma parcial ou integral ao período aquisitivo de cada progressão;

III - tiver recebido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão;

IV - possuir falta injustificada superior a cinco dias no período aquisitivo de cada progressão;

V - tiver retornado de licença sem remuneração no período aquisitivo de qualquer modalidade de progressão;

VI - sofrer prisão no período aquisitivo de cada progressão; e

VII - estiver, na data da progressão, em licença para concorrer ou exercendo cargo eletivo.

CAPÍTULO VIII

Da Transformação dos Cargos e do Enquadramento

Art. 27. Os cargos efetivos existentes no Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC na data da publicação desta Lei Complementar ficam transformados conforme tabela de correlação constante do Anexo X, assegurado ao servidor o enquadramento no cargo correspondente, observadas as vedações específicas de cada classe e cargo.

Art. 28. Os atuais ocupantes dos cargos de Professor Universitário da Carreira de Professor de Ensino Superior e de Técnico Universitário do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC serão enquadrados nas respectivas classes de acordo com a tabela de correlação constantes do Anexo X, observado o disposto no art. 27 desta Lei Complementar.

Art. 29. Os índices de vencimento da classe de Docente Sênior e Técnico Universitário Sênior, Técnico Universitário de Suporte Sênior, Técnico Universitário de Execução Sênior e Técnico Universitário de Serviços Sênior são estabelecidos na forma dos Anexos V a IX, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 30. O servidor enquadrado como Docente Sênior ou Técnico Universitário de Desenvolvimento Sênior será reenquadrado na classe correspondente da respectiva tabela de correlação, a qualquer tempo, mediante requerimento, no nível igual ou imediatamente superior ao seu índice calculado na forma do art. 32 desta Lei Complementar, desde que cumprida a exigência de titulação mínima.

Art. 31. O servidor enquadrado como Técnico Universitário de Suporte Sênior, Técnico Universitário de Execução Sênior, Técnico Universitário de Serviços Sênior será reenquadrado, a qualquer tempo, mediante requerimento, na mesma classe em que estava na lei

anterior, no nível igual ou imediatamente superior ao seu índice calculado na forma do art. 32 desta Lei Complementar.

Art. 32. Para fins de enquadramento de cada servidor, conforme previsto no art. 27 desta Lei Complementar, será calculado um índice da seguinte maneira:

a) soma das parcelas: valor do vencimento, adicional de produtividade, adicional de pós-graduação e abono; e

b) esta soma será dividida por 190,00 (cento e noventa).

Parágrafo único. O servidor será enquadrado na classe Sênior do respectivo cargo, no nível imediatamente superior ao índice calculado na forma do *caput* deste artigo, conforme tabelas dos Anexos VI a IX.

Art. 33. Aos servidores que atingiram o último nível de suas carreiras, será permitido o aproveitamento de um nível a cada três anos não computados.

Art. 34. No reenquadramento, os servidores farão jus ao acréscimo de um nível a cada duas progressões obtidas em sua carreira na UDESC, com arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, limitado ao nível máximo de sua classe.

Art. 35. Aos ocupantes dos cargos de Professor Universitário da Carreira de Professor de Ensino Superior, que estejam recebendo a Gratificação de Dedicção Exclusiva na data do enquadramento para a classe Sênior, fica garantida sua percepção com as normas aplicáveis quando da concessão por um período de transição de doze meses.

Parágrafo único. O valor da Gratificação de Dedicção Exclusiva a ser recebido durante o período de transição deverá obrigatoriamente corresponder ao valor da gratificação recebida no dia anterior à data do enquadramento para a classe Sênior.

Art. 36. O servidor atualmente ocupante de cargo cuja exigência de grau de escolaridade seja o nível fundamental incompleto será enquadrado em cargo de Técnico Universitário de Serviços.

Parágrafo único. O cargo ao qual se refere o *caput* deste artigo será transformado em cargo de Técnico Universitário de Execução, quando vagar.

Art. 37. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal Permanente da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC far-se-á por ato do Reitor, no prazo de trinta dias e o reenquadramento em doze meses, ambos a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O enquadramento de servidor redistribuído ou relotado de outros órgãos da Administração Pública Estadual até a data de publicação desta Lei Complementar dar-se-á em cargo, nível e classe correspondente ao cargo de atribuições iguais ou semelhantes ocupado na Universidade, permitido o ajuste do tempo de serviço prestado à Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, excetuados os casos de impossibilidade de acumulação de cargos e carga horária, situação em que o enquadramento dar-se-á em cargo isolado.

~~Art. 38. Ao servidor ativo e inativo que em decorrência da aplicação do disposto nesta Lei Complementar passar a perceber remuneração mensal inferior a que vinha recebendo, é assegurado a adequação por nível igual ou superior a remuneração atual.~~

LC 381/07 (Art. 202.) – (DO. 18.116 de 07/05/07)

“O art. 38 da Lei Complementar nº 345, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38. Ao servidor ativo e inativo que em decorrência da aplicação do disposto nesta Lei Complementar passar a perceber vencimento mensal inferior ao que vinha percebendo é assegurada a adequação por nível para cobrir a diferença.” (NR)

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e Transitórias

Art. 39. O Chefe do Poder Executivo encaminhará à apreciação da Assembléia Legislativa, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, projeto de Lei Orgânica da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, ouvido o Conselho Universitário.

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 aplicáveis aos servidores da ativa na data da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar não se aplicam aos servidores inativos atingidos pelas disposições do art. 40, § 3º, da Constituição da República, com a alteração dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 41. O professor substituto e o professor visitante terão seus vencimentos fixados segundo a respectiva titulação acadêmica, no nível inicial de cada classe.

Art. 42. A regulamentação dos temas previstos nesta Lei Complementar será procedida pelo Conselho Universitário da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, observadas as competências estabelecidas em lei.

Art. 43. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

Art. 44. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 07 de abril de 2006

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Governador do Estado

ANEXO I

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

Carreira	Denominação do Cargo	Classe	Níveis	Escolaridade/ Titulação	Quantidade de Vagas
Professor Ensino Superior	Professor Universitário	Auxiliar	1 a 5	Graduação e/ou Especialização	900
		Assistente	1 a 8	Mestrado	
		Adjunto	1 a 11	Doutorado	
		Associado	1 a 15	Professor Adjunto e demais requisitos previstos no art. 16, inciso III, desta Lei Complementar	
		Titular	1 a 17	Professor Associado e demais requisitos previstos no art. 16, inciso IV, desta Lei Complementar	
Técnico Universitário	Técnico Universitário de Serviços	A, B, C e D	1 a 17	Conclusão da 4ª série do 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.	98
	Técnico Universitário de Execução	A, B, C e D	1 a 17	Conclusão de Curso de Ensino Fundamental e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.	223
	Técnico Universitário de Suporte	A, B, C e D	1 a 17	Conclusão de Curso de Ensino Médio, suplementado por conhecimentos específicos, adquiridos por meio de cursos ou prática de serviço.	269
	Técnico Universitário de Desenvolvimento	A, B, C e D	1 a 17	Conclusão de Curso de Nível Superior, relacionado às atividades da UDESC com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso e de progressão por formação e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.	362

ANEXO II

**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	align="center">15	align="center">15,649
	Diretor Geral de Centro	10		
FC-07	Diretor de Centro	40	align="center">41	align="center">9,781
	Procurador Jurídico	1		
FC-06	Chefe de Gabinete do Reitor	1	1	7,523
FC-05	Chefe de Departamento	60	align="center">92	align="center">5,786
	Coordenador de Curso <i>strictu sensu</i>	30		
	Secretário dos Conselhos Superiores	1		
	Coordenador de Vestibular	1		
FC-04	Secretário de Assuntos Internacionais	1	align="center">29	align="center">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		
FC-03	Sub-Procurador Jurídico	11	align="center">151	align="center">2,783
	Coordenador de Apoio	140		
	Administrativo/Acadêmico			
FC-02	Chefe de Serviço	43	43	2,140
FC-01	Assistente de Gabinete	14	14	1,646
	TOTAL	388	388	

LC 480/2010 (Art. 1º) - (DO. 18.759 de 04/01/2010)

“O Anexo II – FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, da Lei Complementar nº 345, de 7 de abril de 2006, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei Complementar.

ANEXO ÚNICO

Anexo II

(Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006)

**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 Diretor Geral de Centro	5 11	16	15,649
FC-07	Diretor de Centro Procurador Jurídico	44 1	45	9,781
FC-06	Chefe de Gabinete do Reitor	1	1	7,523
FC-05	Chefe de Departamento Coordenador de Curso <i>strictu sensu</i> Secretário dos Conselhos Superiores Coordenador de Vestibular	60 30 1 1	92	5,786
FC-04	Secretário de Assuntos Internacionais Secretário de Comunicação Secretário de Controle Interno Secretário de Tecnologia de Informação e Comunicação Coordenador de Órgão Suplementar Superior Coordenador de Pró-Reitoria	1 1 1 1 5 20	29	4,452
FC-03	Sub-Procurador Jurídico Coordenador de Apoio Administrativo/Acadêmico	11 140	151	2,783
FC-02	Chefe de Serviço	43	43	2,140
FC-01	Assistente de Gabinete	14	14	1,646
	TOTAL	393	393	

LC Nº 545/11 (Art. 1º) – (DO: 19.174 de 16/09/11)

“O Anexo II da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, alterado pela Lei Complementar nº 480, de 04 de janeiro de 2010, passa a vigorar conforme redação do Anexo Único desta Lei Complementar.”

ANEXO ÚNICO

“ANEXO II

(Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006)

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

CCÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADES	TOTAIS	ÍNDICES
FC-10	Reitor	1	1	19,142
FC-09	Vice-Reitor	1	1	17,401
FC-08	Pró-Reitor Diretor Geral de Centro	5 12	17	15,649
FC-07	Diretor de Centro Procurador Jurídico	48 1	49	9,781
FC-06	Chefe de Gabinete do Reitor	1	1	7,523
FC-05	Chefe de Departamento Coordenador de Curso <i>stricto sensu</i> Secretário dos Conselhos Superiores	60 30 1	92	5,786

	Coordenador de Vestibular	1		
FC-04	Secretário de Assuntos Internacionais	1	29	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		
FC-03	Sub-Procurador Jurídico	11	151	2,783
	Coordenador de Apoio Administrativo/Acadêmico	140		
FC-02	Chefe de Serviço	43	43	2,140
FC-01	Assistente de Gabinete	14	14	1,646
	TOTAL	398	398	

”(NR)

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS 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.

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
<p>Técnico Universitário de Desenvolvimento</p>	<p>ATRIBUIÇÕES GERAIS</p> <p>Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas à administração da UDESC.</p> <p>Planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional da UDESC.</p> <p>Prestar assessoria, elaborar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e informações no campo de atuação funcional.</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p> <p>FUNÇÕES ESPECÍFICAS - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ADMINISTRADOR</p> <p>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.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 5 - planejar e implementar programas de avaliação de desempenho; 6 - planejar e organizar cursos, seminários, palestras e demais eventos que permitam o desenvolvimento de pessoal; 7 - realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material; 8 - estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico-financeira; 9 - acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento; 10 - estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas; 11 - elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades administrativas; 12 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos; 13 - desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos; 14 - elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema; 15 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais; 16 - estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; 17 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; 18 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 19 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 20 - consultoria e auditoria na sua área de atuação; 21 - executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Administração, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p>

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico em geral, interpretar e aplicar leis e representar a instituição, judicial e extrajudicialmente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria;
- 2 - emitir pareceres de natureza jurídica;
- 3 - programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- 4 - lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
- 5 - representar a instituição em juízo;
- 6 - assistir as reclamações trabalhistas movidas por servidores ou ex-servidores;
- 7 - propor e contestar ações em geral;
- 8 - acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;
- 9 - acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;
- 10 - elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas;
- 11 - organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;
- 12 - elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;
- 13 - participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;
- 14 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 15 - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 16 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar tarefas de desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, visando a atender as necessidades da Universidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - participar e/ou elaborar atividades previstas nas fases de especificação de sistema, implantação e manutenção e participar da especificação de procedimentos administrativos;
- 2 - efetuar manutenção preventiva e corretiva;
- 3 - assessorar a chefia na resolução de problemas específicos na sua área de competência;
- 4 - desenvolvimento de projetos simples;
- 5 - participar na implantação de sistemas e procedimentos administrativos;
- 6 - efetuar testes de sistemas/programação eventual;
- 7 - adequação dos dados às normas de padronização;
- 8 - analisar e controlar a utilização do conteúdo do dicionário de dados;
- 9 - apoiar a atividade de utilização do dicionário de dados, criar procedimentos para facilitar o uso do dicionário de dados;
- 10 - participar da elaboração de modelos de dados;
- 11 - ministrar e/ou participar de treinamento/cursos;
- 12 - executar outras tarefas dentro de seu campo de atuação;
- 13 - desenvolvimento de projetos médios;
- 14 - elaborar anteprojetos, projetos, e especificações de sistemas, implantação de sistemas e participar de sistemas administrativos;
- 15 - executar a implantação de sistemas, treinamento de usuários, manutenção e alteração de sistemas;
- 16 - participar de descrição de procedimentos administrativos e manuais;
- 17 - prestar suporte e informações aos usuários, programação, produção sob os sistemas sob sua responsabilidade;
- 18 - avaliar o desempenho de sistemas verificando sua performance e definindo soluções alternativas

- para otimizá-los ou substituí-los;
- 19 - participar do levantamento de dados;
 - 20 - manutenção do modelo de dados;
 - 21 - promover divulgação e utilização de estruturas de dados existentes na organização;
 - 22 - prestar apoio na definição de normas de segurança de acesso e privacidade dos dados;
 - 23 - desenvolver projetos complexos;
 - 24 - participar da elaboração de dados globais;
 - 25 - supervisionar e assessorar a elaboração de modelo de dados;
 - 26 - consolidar modelos de dados parciais;
 - 27 - apoiar o desenho de banco de dados;
 - 28 - consolidar modelos de dados parciais;
 - 29 - apoiar o desenho de banco de dados;
 - 30 - ministrar e/ou participar de treinamentos/cursos;
 - 31 - executar outras tarefas dentro de seu campo de atuação;
 - 32 - consultoria e auditoria na sua área de atuação;
 - 33 - promover eventos dirigidos à informática;
 - 34 - pesquisar novos softwares;
 - 35 - compor comissão para avaliação de compras e equipamentos, softwares e aplicativos, fornecendo relatórios para a diretoria;
 - 36 - participar de bancas avaliadoras;
 - 37 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Informática ou curso superior equivalente, com registro no órgão competente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ANALISTA DE SUPORTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar, avaliar, instalar e cuidar da manutenção de softwares e equipamentos; implantar e promover a manutenção de softwares básicos em equipamentos de grande porte; implantar projetos em banco de dados e dar suporte ao uso de ferramentas e equipamentos de grande porte.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - estudar a viabilidade técnico-econômica na utilização de software e equipamentos, emitindo pareceres quanto à conveniência ou não de sua contratação;
- 2 - 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;
- 3 - orientar e/ou executar correções nos softwares de base;
- 4 - proceder estudos comparativos para seleção de softwares ou hardwares;
- 5 - propor soluções no sentido de obter melhor aproveitamento dos recursos de softwares e hardwares instalados, sugerindo a substituição, ampliação ou medidas corretivas;
- 6 - participar, quando convidado, para ministrar cursos, palestras, seminários e outros, pelas áreas de treinamento no sentido de transmitir conhecimentos referentes a sua área de atuação;
- 7 - participar na definição de currículos de cursos de aperfeiçoamento relativos à especialização da área;
- 8 - definir esquemas de backups eficientes, bem como esquemas de recuperação e segurança, em caso de falhas operacionais e/ou sinistros;
- 9 - manter-se atualizado na utilização dos recursos existentes, identificar tendências da área de informática, acompanhar a evolução da área tecnológica através da participação em seminários, palestras, cursos, grupos de usuários, leitura de manuais e revistas da área;
- 10 - participar de planejamento e controle de atividades da área, apoiando na formação do pessoal iniciante na área;
- 11 - instalar, gerar e manter softwares básicos;
- 12 - executar outras tarefas dentro de seu campo de aplicação;
- 13 - distribuir performance de software e hardware;
- 14 - gerar relatórios de acompanhamento de uso do sistema;
- 15 - analisar viabilidade técnica para aquisição de novos softwares e equipamentos;
- 16 - desenvolver e manter sub-rotinas e utilitários;

- 17 - manter-se permanentemente informado sobre normas técnicas, manuais e informativos específicos da área, bem como emitir instrumentos normativos para utilização de softwares conforme os padrões CIASC quando necessários;
- 18 - implementar bases de dados, incluindo: projeto, normatização, desenho, na análise física, orientação de carga de bases de dados, acompanhamento, documentação;
- 19 - manter bases de dados, incluindo: análise, alterações, carga de índices;
- 20 - 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.
- 21 - monitorar e acompanhar performance, incluindo: avaliação de desempenho;
- 22 - reorganizar bases de dados; correção e parâmetros de ajuste; análise de desempenho das aplicações; emissão de relatórios estatísticos de uso de recursos;
- 23 - 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;
- 24 - 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;
- 25 - divulgar métodos e técnicas para otimização das aplicações em banco de dados;
- 26 - automatizar transferências de módulos, comandos de operações, profiles e outras atividades mais freqüentes;
- 27 - pesquisar, avaliar, selecionar, planejar e implementar a rede de teleprocessamento, junto a outras áreas de interesse principalmente no referente a software;
- 28 - avaliar e gerenciar mudanças na rede;
- 29 - analisar e solucionar problemas com software;
- 30 - elaborar procedimentos de testes e diagnósticos;
- 31 - elaborar métodos e rotinas de segurança da rede;
- 32 - 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;
- 33 - efetuar planejamento de capacidade de rede;
- 34 - coletar e manter dados estatísticos de performances;
- 35 - definir procedimentos de diagnósticos e contorno de situações que provocam degradação de performance;
- 36 - sugerir medidas para melhoria de performance a outras áreas;
- 37 - prestar suporte às áreas de desenvolvimento e centro de informações em softwares de computadores de pequeno, médio e grande porte; redes locais; softwares de quarta geração; geradores de aplicação; geradores de relatórios;
- 38 - incentivar a disseminação da cultura de software;
- 39 - instalação e manutenção de software;
- 40 - análise e monitoramento de performance;
- 41 - emitir parecer técnico e fazer avaliação de software e equipamentos de microinformática;
- 42 - participar (em conjunto com áreas afins) em projetos específicos, como: ligação micro-supermicro-mainframe, padronização (requisitos mínimos) de equipamentos, processamento distribuído;
- 43 - executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Informática ou curso superior equivalente, com registro no órgão competente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver ação de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: BIBLIOTECONOMISTA

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação;
- 2 - planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- 3 - orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos;
- 4 - planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- 5 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 6 - compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados;
- 7 - elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação;
- 8 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;
- 9 - manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
- 10 - coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
- 11 - planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas;
- 12 - planejar atividades que estimule o hábito de leitura;
- 13 - participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando;
- 14 - acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos;
- 15 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 16 - emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 17 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: BIOQUÍMICO

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicos, produção de hemoderivados e de medicamentos;
- 2 - coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados;
- 3 - coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
- 4 - executar; determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia;
- 5 - executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físicoquímicas, microscópicas e microbiológicas;
- 6 - coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados;
- 7 - coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- 8 - executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros;
- 9 - emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados;
- 10 - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- 11 - participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- 12 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 13 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 14 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Bioquímica, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: CONTADOR

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: DESENHISTA GRÁFICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar desenhos com auxílio de instrumentos e equipamentos apropriados ou a mão livre, para subsidiar trabalhos técnicos, científicos e de ilustrações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - estudar as características do trabalho a ser executado, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas necessárias à elaboração do projeto, confecção do desenho, efetuando cálculos para determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto;
- 2 - elaborar desenhos artísticos, ilustrativos, mapas cartográficos e topográficos, bem como de plantas de animais vivos ou mortos, órgãos, peças de animais ou de plantas e de projetos de infraestrutura (instalações elétricas, hidráulicas, mecânicas, estruturais, etc.), para subsidiar trabalhos técnicos e científicos, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados;
- 3 - colaborar na execução de trabalhos relativos a projetos específicos da área de atuação;
- 4 - elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, organogramas, formulários e diagramação de livros, revistas e outros, utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados;
- 5 - executar desenhos técnicos e científicos, baseando-se em exemplares naturais, fixados ou fotográficos e instrumentos específicos tais como: microscópios, lupas, câmaras claras, ocular micrométrica, etc.;
- 6 - ampliar, reduzir, modificar e executar cópias de desenhos seguindo normas, dados técnicos, convenções gráficas, diagramas e tabelas em uso;
- 7 - executar arte final de desenho destinada aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, posters, diplomas e impressos diversos;
- 8 - manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários;
- 9 - traçar desenhos à mão livre, com o auxílio de instrumentos e equipamentos apropriados, ou com a utilização de programas de computador, específicos para esse fim;
- 10 - 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;
- 11 - zelar pelo uso adequado, guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- 12 - desempenhar outras atividades correlatas e afins;
- 13 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Design ou em Educação Artística com habilitação em Desenho, com registro no órgão competente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ECONOMISTA

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos visando à dinamização dos planos governamentais;

- 2 - realizar análise e perícias da situação econômica; financeira e administrativa do órgão;
- 3 - realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de prestação de serviços;
- 4 - analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis as suas soluções;
- 5 - realizar análise e orientação da política de receitas e despesas;
- 6 - avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento e controle de sua programação física e financeira;
- 7 - colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos;
- 8 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 9 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência,
- 10 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Economia, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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;
- 2 - executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- 3 - realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;
- 4 - promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- 5 - identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 6 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 7 - fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 8 - dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 9 - participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
- 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENGENHEIRO

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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, zimotecnica, 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 24 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Engenharia, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Agronomia e registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

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 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 propõe medidas preventivas e corretivas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Engenharia do Trabalho, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver tarefas específicas de provisão, preparo e armazenamento, estocagem e dispensação de produtos e similares da área farmacêutica.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 e 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do Curso Superior em Farmácia, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: FÍSICO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão do Curso Superior em Física, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: empregar agentes físicos, químicos e mecânicos para reabilitar portadores de lesão temporária ou permanente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
- 7 - fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;
- 8 - promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes.
- 9 - assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: JORNALISTA

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: LOCUTOR/APRESENTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Divulgar notícias, informativos e acontecimentos em geral, procedendo à leitura dos mesmos, seguindo roteiros pré-elaborados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - realizar atendimento ambulatorial;
- 2 - examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- 3 - analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicas, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico;
- 4 - prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação;
- 5 - manter registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- 6 - emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- 7 - participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas;
- 8 - integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- 9 - participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- 10 - participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Universidade;
- 11 - proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- 12 - realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade universitária e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas;
- 13 - fazer anestesia para cirurgias e exames especializados;
- 14 - fazer exames pré-admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- 15 - executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres, ou partes de cadáveres, fazendo exames anatomopatológicos e macro e microscópicos;
- 16 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 18 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Medicina, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Veterinária ou Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- 2 - aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- 3 - encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- 4 - examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado;
- 5 - fazer o encaminhamento a serviços ou entidades dos casos que exijam tratamento especializado;
- 6 - aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados;
- 7 - promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à comunidade acadêmica, métodos eficazes para evitá-las;
- 8 - diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- 9 - fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para demissão, concessão de licenças, abonos de faltas e outros;
- 10 - fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;
- 11 - treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;
- 12 - realizar estudos sobre a freqüência e características de afecções orais, analisando suas causas e conseqüências;
- 13 - divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;
- 14 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 15 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 16 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Odontologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

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;
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.

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 - desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
- 2 - ensinar técnicas desportivas;
- 3 - realizar treinamentos especializados com pessoas nos diferentes esportes;
- 4 - instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
- 5 - avaliar e supervisionar o preparo físico da comunidade acadêmica;
- 6 - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- 7 - elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;
- 8 - elaborar e participar de projetos de pesquisa e extensão na sua área;
- 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Educação Física, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- 2 - aplicar testes de personalidade, nível mental, aptidões específicas, interesse, escolaridade, motricidade e outros com vistas à orientação psicopedagógicas, bem como a seleção profissional e ajustamento ao trabalho;
- 3 - realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;
- 4 - desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
- 5 - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- 6 - prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
- 7 - fornecer dados-estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 8 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

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;
- 9 - incumbir-se da operação e manutenção de equipamentos e instalações e da execução de trabalhos técnicos;
- 10 - condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção;
- 11 - realizar estudo, elaborar e executar projetos de processamento de materiais e produtos químicos;
- 12 - realizar estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas;
- 13 - fazer estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais;
- 14 - incumbir-se da execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamento;
- 15 - coordenar equipes de instalação, montagem, reparo e manutenção;
- 16 - proceder a elaboração e controle de qualidade de produtos químicos de uso humano, veterinário, agrícola, sanitário ou de higiene do ambiente;
- 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;
- 18 - responsabilizar-se por laboratórios de análise que realizam exames de caráter químico-biológico, bromatológico, químico-toxicológico ou químico legal;
- 19 - desempenhar quaisquer outras funções que se situem no domínio de sua capacitação técnico-científica.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Química e registro profissional no órgão competente

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ROTEIRISTA PARA TV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Redigir, revisar, relatar e comentar notícias, informações, matérias jornalísticas e outros textos para publicação e difusão para televisão.
Realizar a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias para veiculação em TV.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - redigir textos a partir de informações recebidas de uma ou mais fontes, fazendo a padronização dos mesmos de acordo com a linha editorial de veículo de comunicação;
- 2 - redigir textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para televisão;
- 3 - reunir, selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação ou difusão;
- 4 - pesquisar, apurar e redigir notícias e informações de interesse da universidade, adaptando-as à linguagem jornalística e às normas lingüísticas;
- 5 - executar a revisão e preparação do material, garantindo clareza, estilo adequado e correção;
- 6 - elaborar títulos, legendas e outros recursos gráficos solicitados pelo editor;
- 7 - preparar roteiros para programas de televisão;
- 8 - escrever e organizar livros, catálogos, manuais e outras obras publicitárias ou divulgação da universidade ou de outros órgãos;
- 9 - planejar e desenvolver treinamentos, palestras, e outros eventos, sobre sua especialização;
- 10 - zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos e materiais de sua área de atuação, bem como do local de trabalho;
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Comunicação Social ou em Letras e registro no órgão competente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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;
- 2 - participar de estudos para o aperfeiçoamento do sistema universitário vigente;
- 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;
- 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Licenciatura

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ZOOTECNISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 as 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

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

as suas atividades;
17 - integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
18 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
19 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio de Técnico em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: CINEGRAFISTA/OPERADOR DE CÂMERA DE VÍDEO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário;
- 2 - captar imagens em movimento;
- 3 - interpretar visualmente o roteiro;
- 4 - executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho;
- 5 - 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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: DIGITADOR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores;
- 2 - registrar e transcrever informações, operando microcomputadores e assemelhados;
- 3 - atender necessidades da comunidade universitária na sua área de atuação;
- 4 - supervisionar trabalho em equipe;
- 5 - 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.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: EDITOR DE IMAGEM

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - coordenar atividades de operação de sistemas de televisão e produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução, gerenciando recursos humanos, financeiros e uso dos equipamentos;
- 2 - produzir eventos externos, manipular áudio e vídeo;
- 3 - dirigir e capturar imagens e realizar atividades de tratamento de áudio;
- 4 - inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados;
- 5 - preparar estúdio de TV e produtoras de vídeo;
- 6 - executar roteiro de programação;
- 7 - administrar tráfego de sinal e monitorar transmissão e recepção de sinais de TV;
- 8 - 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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ILUMINADOR TEATRAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.

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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: OPERADOR DE ÁUDIO E VT

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
- 3 - captar ângulos de luz e adequação de som;
- 4 - fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;
- 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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PRODUTOR DE TV/OPERADOR DE MESA DE CORTE

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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PRODUTOR DE VÍDEO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - produzir programas radiofônicos de qualquer gênero, à exceção dos jornalísticos;
- 2 - produzir transmissões ao vivo;
- 3 - desenvolver pesquisas sobre textos, temas e músicas para produção de programas;
- 4 - preparar roteiros e acompanhar sua apresentação, gravação e/ou edição;
- 5 - elaborar Campanhas Educativas e Institucionais;
- 6 - produzir chamadas e vinhetas;
- 7 - elaborar programas em Co-Produção;
- 8 - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização;
- 9 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos da área, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- 10 - 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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - operar a mesa de som;
- 2 - veicular programas, vinhetas e chamadas, de acordo com o roteiro da programação;
- 3 - receber transmissão externa;
- 4 - realizar gravação de textos, músicas, vinhetas e programas jornalísticos;
- 5 - zelar pela manutenção dos níveis de áudio equalização e qualidade do som;
- 6 - zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos da área, bem como pela manipulação correta de discos, fitas, cartuchos e de outros materiais, bem como dos locais de trabalho;
- 7 - 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.

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.

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;
- 8 - providenciar a guarda de toda a documentação, para posterior análise dos órgãos competentes;
- 9 - elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- 10 - conferir boletins de caixa;
- 11 - controlar a execução orçamentária;
- 12 - elaborar demonstrativos da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- 13 - coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 14 - inventariar anualmente o material e os bens imóveis e móveis pertencentes à Universidade;
- 15 - zelar pelo cumprimento financeiro no âmbito da Universidade;
- 16 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO: TÉCNICO EM DESENHO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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;
- 2 - determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando o desenho original, para atender aos objetivos do trabalho;
- 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;
- 4 - realizar desenhos técnicos referentes a campos específicos, como mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas, cartografia, ilustrações técnicas e outros;
- 5 - desenhar plantas padronizadas, organogramas, funcionogramas, cronogramas, gráficos estatísticos, cotogramas fluviométricos;
- 6 - executar desenho e moldes de placas a serem pintados a cores;
- 7 - participar de estudos para projetos *layout* de formulários diversos;
- 8 - participar na elaboração de pequenos projetos;
- 9 - fazer cópias em papel transparente de desenho, heliográficos e em papel vegetal;
- 10 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio, com habilitação em desenho ou equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- 2 - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- 3 - planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos;
- 4 - supervisionar a execução de obras e serviços;
- 5 - treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo;
- 6 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio de Técnico em Edificações.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - executar montagem, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos 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;
- 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;
- 3 - testar e revisar aparelhos e componentes eletrônicos, utilizando-se de instrumentos de alta precisão, para detectar eventuais falhas dos mesmos;
- 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;
- 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;
- 6 - executar reparos, recuperação, ajustamento, manutenção e calibragem, obedecendo normas e instruções previamente estabelecidas;
- 7 - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
- 8 - elaborar e executar projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;
- 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;
- 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;
- 11 - comunicar os resultados de suas experiências, o desempenho de equipamentos e instalações eletrônicas, das atividades rotineiras, elaborando relatórios e outros informes;
- 12 - proceder ao controle de consumo de material em aplicações eletrônicas;
- 13 - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- 14 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- 15 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Eletrônica e registro no conselho respectivo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM FOTOGRAFIA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - executar cobertura fotográfica junto aos eventos comemorativos, trabalhos de pesquisas, técnico-profissionais e de investigações científicas e tecnológicas, tais como: formaturas, comemorações cívicas, palestras, trabalhos de campo, atividades esportivas, e outros, utilizando-se de máquinas fotográficas e outros equipamentos técnicos adequados;
- 2 - elaborar as diversas soluções de banho dos filmes, diluindo produtos químicos em água, segundo fórmula apropriada, para obter as substâncias reveladoras ou fixadoras;
- 3 - 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;
- 4 - manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização das chapas;
- 5 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- 6 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Médio na área ou Curso de Ensino Médio com experiência mínima de 2 anos na função.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TÉCNICO EM MECÂNICA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - executar processos, elaborando seqüência 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;

	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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; 6 - investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; 7 - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes; 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; 9 - informar e orientar as entidades sujeitas à fiscalização sobre os diversos assuntos que se relacionem com a observância da legislação do trabalho; 10 - lavrar autos de infração ao constatar irregularidades sujeitas à punição; 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; 12 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 13 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 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. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p>
<p>Técnico Universitário de Execução</p>	<p>ATRIBUIÇÕES GERAIS Executar sob supervisão, atividades de apoio operacional, relacionadas à administração da UDESC. Coordenar e controlar a execução de tarefas de conservação, manutenção, reforma, restauração e adaptação de instalações físicas ocupadas pela UDESC. Conduzir veículos da UDESC para transporte de passageiros e/ou cargas. Operar máquinas e equipamentos agrícolas. Executar outras atividades correlatas.</p> <p>FUNÇÕES ESPECÍFICAS - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES</p> <p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - executar serviços de digitação em geral; 2 - selecionar e arquivar documentos;</p>

- 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 *off-set* e *xerox*;
- 16 - efetuar pequenas encadernações;
- 17 - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
- 18 - 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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: COZINHEIRA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - participar na elaboração de cardápios;
- 2 - orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições;
- 3 - comunicar ao superior imediato a substituição de gêneros alimentícios, quando houver necessidade;
- 4 - orientar, executar o preparo de refeições, segundo instruções do cardápio;
- 5 - preparar dietas, seguindo orientação de nutricionista;
- 6 - elaborar as refeições de acordo com os horários previamente definidos;
- 7 - inspecionar a higienização dos equipamentos e utensílios;
- 8 - operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- 9 - comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;
- 10 - solicitar o suprimento de alimentos e material necessário aos serviços de cozinha;
- 11 - colaborar no treinamento de atendentes;
- 12 - separar o material necessário a ser utilizado no preparo das refeições a fim de facilitar sua manipulação;
- 13 - preparar pratos, molhos e outros alimentos especiais para coquetéis, banquetes e refeições especiais;
- 14 - manter limpo e em ordem o local de serviço;
- 15 - executar o serviço dos auxiliares quando da falta dos mesmos;
- 16 - zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos, aparelhos e utensílios peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- 17 - desempenhar 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.

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.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Fundamental e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

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 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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - operar máquinas e implementos agrícolas de acordo com o tipo de trabalho a ser desenvolvido;
- 2 - realizar serviços de curva de nível, terraplanagem, construção e conservação de estradas, utilizando máquinas e equipamentos específicos a cada tipo de trabalho de forma a garantir os resultados esperados;
- 3 - abrir valetas e carregadores utilizando-se de máquinas adequadas;
- 4 - participar das etapas do cultivo do solo realizando aração, adubação e plantio, bem como

aplicando herbicidas e defensivos agrícolas, acionando os dispositivos adequados e necessários;
5 - fazer a colheita, utilizando-se de máquina colheitadeira, adotando procedimentos, visando obter bons resultados no trabalho e evitar prejuízos para o equipamento;
6 - operar máquinas de beneficiamento, abastecendo o depósito da mesma com grãos na quantidade determinada pela capacidade da canoura;
7 - registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
8 - auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos, bem como no abastecimento de fertilizantes e outros produtos nos implementos agrícolas;
9 - realizar a manutenção e conservação das máquinas e implementos agrícolas, abastecendo-os com combustível, trocando óleo, limpando e lubrificando seus componentes, fazendo a regulagem dos mesmos e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para garantir as perfeitas condições de uso;
10 - zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das máquinas, equipamentos, implementos e outros materiais, bem como dos locais de trabalho;
11 - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

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.

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.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- 2 - orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- 3 - atender chamadas internas e externas localizando pessoas quando solicitadas;
- 4 - controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- 5 - prestar informações gerais relacionadas à Universidade;
- 6 - receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 7 - comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas;
- 8 - propor normas de serviços e remodelação de equipamentos;
- 9 - anotar recados e registrar chamadas;
- 10 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- 11 - executar outras tarefas semelhantes.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso de Ensino Fundamental e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

	<p>DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: TRATORISTA</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: 1 - regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para possibilitar a acopagem dos implementos mecânicos; 2 - selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura para acoplá-lo ao trator; 3 - engatar peças ao trator, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; 4 - executar as etapas de cultivo do solo, como: aração, adubação, plantio e outros tratos culturais; 5 - executar a colheita mecânica do produto, seguindo instruções técnicas; 6 - efetuar pequenos reparos nos equipamentos; 7 - desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>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>Técnico Universitário de Serviços</p>	<p>ATRIBUIÇÕES GERAIS</p> <p>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</p> <p>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; 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.</p> <p>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</p>

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.

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 profissional ou experiência na área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

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 fluídos, 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.

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.

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;
- 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.

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 tabladados, 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.

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 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.

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.

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.

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;
- 2 - manter, em casos de sinistros ou incêndios, contatos com os órgãos competentes, tomando imediatas providências no sentido de evitar maiores conseqüências;
- 3 - cuidar da manutenção e perfeita condução de extintores de incêndio, observando aspectos inerentes ao seu uso;
- 4 - verificar registros de ocorrências após cada período de trabalho;
- 5 - desempenhar outras tarefas semelhantes.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão da 4ª série de 1º Grau e qualificação profissional ou experiência na área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ZELADOR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de prédios públicos e áreas pertinentes;
- 2 - atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
- 3 - receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos;
- 4 - realizar pequenos reparos;
- 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.

ANEXO V

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

VIDE TABELA NO MODO LAYOUT DA PÁGINA

ÍNDICES - PROFESSORES						
(Fator a ser multiplicado pelo VRV)						
	Classes					
Níveis	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		24,120	31,357	34,491	37,940
7	16,739		24,925	32,401	35,641	39,205
8	17,798		25,728	33,447	36,792	40,470
9	18,857			34,491	37,940	41,735
10	19,917			35,537	39,091	43,000
11	20,976			36,583	40,241	44,264
12	22,035				41,389	45,529
13	23,094				42,540	46,794
14	24,153				43,690	48,059
15	25,212				44,839	49,324
16	26,272					50,587
17	27,331					51,852
18	28,390					
19	29,449					
20	30,508					

LEGENDA:

AUX - Auxiliar
 ASS - Assistente
 ADJ - Adjunto
 ASC - Associado
 TIT - Titular
 DSE - Docente Sênior

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE TÉCNICO
UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO

VIDE TABELA NO MODO LAYOUT DA PÁGINA

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				

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE

VIDE TABELA NO MODO LAYOUT DA PÁGINA

ÍNDICES - SUPORTE					
(Fator a ser multiplicado pelo VRV)					
Níveis	Classes				
	S	A	B	C	D
1	6,400	9,036	9,396	9,772	10,164
2	6,867	9,396	9,758	10,134	10,525
3	7,334	9,758	10,119	10,496	10,887
4	7,801	10,119	10,481	10,856	11,247
5	8,269	10,481	10,843	11,219	11,609
6	8,736	10,843	11,203	11,579	11,970
7	9,203	11,203	11,565	11,941	12,332
8	9,670	11,565	11,926	12,303	12,694
9	10,137	11,926	12,288	12,664	13,054
10	10,604	12,288	12,650	13,026	13,416
11	11,072	12,650	13,011	13,386	13,777
12	11,539	13,011	13,373	13,748	14,139
13	12,006	13,373	13,733	14,109	14,501
14	12,473	13,733	14,095	14,471	14,861
15	12,940	14,095	14,456	14,833	15,224
16	13,408	14,456	14,818	15,193	15,584
17	13,875	14,818	15,180	15,555	15,946
18	14,342				
19	14,809				
20	15,276				

LC 396/07 (Art. 1º) – (DO. 18.259 de 03/12/07)

“Os Anexos VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, passam a vigorar conforme o disposto no Anexo Único desta Lei Complementar.

ANEXO ÚNICO

“ANEXO VII

(Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006)

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	-	-	-	-

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE TÉCNICO
UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO

VIDE TABELA NO MODO LAYOUT DA PÁGINA

ÍNDICES - EXECUÇÃO					
(Fator a ser multiplicado pelo VRV)					
Níveis	Classes				
	S	A	B	C	D
1	4,793	4,463	5,044	5,700	6,440
2	5,104	4,642	5,222	5,878	6,619
3	5,416	4,820	5,401	6,057	6,797
4	5,727	4,999	5,579	6,235	6,976
5	6,039	5,177	5,758	6,414	7,154
6	6,350	5,356	5,936	6,592	7,333
7	6,662	5,534	6,115	6,771	7,511
8	6,973	5,713	6,294	6,949	7,690
9	7,285	5,891	6,472	7,128	7,868
10	7,596	6,070	6,651	7,306	8,047
11	7,908	6,248	6,829	7,485	8,225
12	8,219	6,427	7,008	7,663	8,404
13	8,531	6,605	7,186	7,842	8,582
14	8,843	6,784	7,365	8,021	8,761
15	9,154	6,963	7,543	8,199	8,939
16	9,466	7,141	7,722	8,378	9,118
17	9,777	7,320	7,900	8,556	9,297
18	10,089				
19	10,400				
20	10,712				

LC 396/07 (Art. 1º) – (DO. 18.259 de 03/12/07)

“Os Anexos VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, passam a vigorar conforme o disposto no Anexo Único desta Lei Complementar.

ANEXO ÚNICO

ANEXO VIII

(Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006)

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	-	-	-	-

ANEXO IX

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE TÉCNICO
UNIVERSITÁRIO DE SERVIÇOS**
VIDE TABELA NO MODO LAYOUT DA PÁGINA

ÍNDICES - SERVIÇO					
(Fator a ser multiplicado pelo VRV)					
Níveis	Classes				
	S	A	B	C	D
1	4,464	4,000	4,520	5,108	5,772
2	4,741	4,160	4,680	5,268	5,932
3	5,017	4,320	4,840	5,428	6,092
4	5,294	4,480	5,000	5,588	6,252
5	5,571	4,640	5,160	5,748	6,412
6	5,848	4,800	5,320	5,908	6,572
7	6,124	4,960	5,480	6,068	6,732
8	6,401	5,120	5,640	6,228	6,892
9	6,678	5,280	5,800	6,388	7,052
10	6,955	5,440	5,960	6,548	7,212
11	7,231	5,600	6,120	6,708	7,372
12	7,508	5,760	6,280	6,868	7,532
13	7,785	5,920	6,440	7,028	7,692
14	8,062	6,080	6,600	7,188	7,852
15	8,338	6,240	6,760	7,348	8,012
16	8,615	6,400	6,920	7,508	8,172
17	8,892	6,560	7,080	7,668	8,332
18	9,169				
19	9,445				
20	9,722				

LC 396/07 (Art. 1º) – (DO. 18.259 de 03/12/07)

“Os Anexos VII, VIII e IX da Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, passam a vigorar conforme o disposto no Anexo Único desta Lei Complementar.

ANEXO ÚNICO

ANEXO IX

(Lei Complementar nº 345, de 07 de abril de 2006)

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	-	-	-	-

”

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 Assistente Adjunto Associado Titular Docente Sênior	1 a 5 1 a 8 1 a 11 1 a 15 1 a 17 1 a 20
Técnico em Assuntos Universitários	01 a 10	I a IV	Técnico Universitário de Desenvolvimento	A B C D	1 a 16 1 a 17 1 a 18 1 a 19
Técnico em Assuntos de Informática	01 a 10	I a IV	Técnico Universitário de Desenvolvimento Sênior	S	1 a 22
Assistente de Laboratório de Ensino e Pesquisa	01 a 10	I a IV	Técnico Universitário de Suporte	A B C D	1 a 16 1 a 17 1 a 18 1 a 19
Assistente de Informática	01 a 10	I a IV	Técnico Universitário de Suporte Sênior	S	1 a 21
Assistente Administrativo	01 a 10	I a IV	Técnico Universitário de Execução	A B C D	1 a 16 1 a 17 1 a 18 1 a 19
Auxiliar de Serviços Gerais	01 a 10	I a IV	Técnico		

			Universitário de Execução Sênior	S	1 a 19
Agente Operacional	01 a 10	I a IV	Técnico Universitário de Serviços	A B C D	1 a 16 1 a 17 1 a 18 1 a 19
			Técnico Universitário de Serviços Sênior	S	1 a 24

OBS.: O texto original da Lei está em negro e as atualizações em vermelho. O trabalho realizado pela Coordenadoria de Documentação é de caráter meramente informativo e não oficial. (tr.)