

# CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA

## Conselho Universitário

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO Nº 01,  
DE 22 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o Regulamento das Carreiras  
Docente e Administrativa do Uni-FACEF

**O Prof. Dr. José Alfredo de Pádua Guerra, Reitor do Centro Universitário Municipal de Franca**, no exercício de suas atribuições legais, torna público o novo **Regulamento das Carreiras Docente e Administrativa da Instituição**, aprovado pelo Conselho Universitário da Instituição, em sessão extraordinária de 21 de novembro de 2019.

### TÍTULO I

#### DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

##### CAPÍTULO I

#### DAS CARREIRAS DOCENTE E ADMINISTRATIVA

- Artigo 1º** - As Carreiras Docente e Administrativa do Centro Universitário Municipal de Franca, adiante apenas Centro Universitário, obedecem a estrutura definida nesta Resolução.
- Artigo 2º** - A política institucional de recursos humanos da instituição deve nortear-se pela busca permanente de melhores padrões de qualidade e produtividade, através de um processo contínuo de treinamento e desenvolvimento pessoal e profissional.
- Artigo 3º** - Deve caracterizar-se pela utilização de técnicas participativas e transparentes de administração, pela implantação de um processo de avaliação contínua do potencial dos recursos humanos e pelo estabelecimento de um conjunto de condições motivacionais que possibilitem a sua qualificação evolutiva, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços e ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.
- Artigo 4º** - Tem como premissas básicas promover a integração de seu pessoal ao projeto institucional, criar incentivos para garantir a permanência do pessoal docente e administrativo, possibilitar a sua atualização sistemática e manter padrões de remunerações condignas.
- Artigo 5º** - Os docentes e funcionários do Centro Universitário estão sujeitos ao regime jurídico previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), exceto nas peculiaridades instituídas no presente Regulamento.

### SECÃO I

#### DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

- Artigo 6º** - Para os efeitos desta Resolução, são adotadas as seguintes definições:

- I - Adicional Noturno é a retribuição devida ao funcionário que cumpre jornada de trabalho no período de 22h00 às 05h00;
- II - Admissão é o ato de vinculação do funcionário à Instituição, por contrato de trabalho, desde que atendidas as condições estabelecidas nesta Resolução;
- III - Ascensão Funcional é a passagem do funcionário ou docente, para outra classe ou categoria docente de maior exigência de titulação, ou maior grau de responsabilidade e complexidade de atribuição, mediante avaliação de desempenho ou apresentação de título exigido para a classe;
- IV - Atividades Acadêmicas são atividades próprias do corpo docente;
- V - Atribuições são o conjunto de atividades necessárias à execução de determinado serviço;
- VI - Benefício é todo serviço de caráter social prestado pela Instituição, direta ou indiretamente, aos seus funcionários;
- VII - Cargo é o lugar instituído no quadro funcional da organização, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na legislação específica;
- VIII - Cargo de Confiança é aquele de livre nomeação e exoneração da Reitoria;
- IX - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- X - Diária é o valor pago ao funcionário para fazer frente aos gastos de transporte, alimentação e hospedagem, quando em viagem a serviço da Instituição;
- XI - Demissão é o ato de desligamento voluntário ou de ofício do funcionário, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho;
- XII - Faixa de Vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;
- XIII - Função é a atribuição ou conjunto de atribuições e responsabilidades que a Administração confere ao funcionário ou a cada categoria profissional.
- XIV - Funções Gratificadas são as destinadas aos ocupantes das diversas coordenações e exercidas exclusivamente por servidores do Centro Universitário;
- XV - Hora-extra é a hora de trabalho excedente à jornada normal do funcionário;
- XVI - Hora-aula é a fração de tempo dedicada pelo docente às atividades de ensino teórico e/ou prático;
- XVII - Hora-atividade é a fração de tempo dedicada pelo docente às demais atividades acadêmicas não caracterizadas como hora-aula;
- XVIII - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite à progressão e ao acesso;

- XIX - Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço;
- XX - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes, visando determinar a sua faixa de vencimento correspondente;
- XXI - Padrão de Vencimento é a letra que identifica o salário recebido pelo funcionário dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;
- XXII - Quadro é o conjunto de Classes e Cargos de Confiança do Centro Universitário;
- XXIII - Quinquênio é o período de tempo de cinco anos de prestação de serviços como assalariado na Instituição;
- XXIV - Progressão é a elevação do padrão de vencimento do funcionário para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas fixadas nesta Resolução;
- XXV - Remuneração é a totalidade de estipêndio devido ao funcionário, incluídas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza do cargo;
- XXVI - Servidor Público é a pessoa detentora de cargo público, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;
- XXVII - Tabela Salarial é o conjunto de valores de vencimentos ordenados hierarquicamente;
- XXVIII - Tutoria Médica são atividades realizadas por professores do curso de Medicina, utilizando a metodologia PBL (*Problem Based Learning*);
- XXIX - Vantagens são acréscimos aos vencimentos devidos ao funcionário em razão de condições de ordem pessoal ou funcional;
- XXX - Vencimento é o estipêndio legalmente fixado para o padrão do cargo.

## TÍTULO II

### DA CARREIRA DOCENTE

#### CAPÍTULO I

#### DO CORPO DOCENTE

**Artigo 7º** - O corpo docente do Centro Universitário é constituído pelos professores integrantes da Carreira de Magistério Superior.

**Parágrafo único** – Os professores Substitutos e Visitantes não integram a carreira docente e são remunerados na forma estabelecida neste Regulamento.

**Artigo 8º** - Os atos de admissão e demissão de docentes são de competência exclusiva do Reitor da Autarquia, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral, observada a legislação superior vigente.

- Artigo 9º** - O ingresso na Carreira de Magistério Superior far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, cuja regulamentação será estabelecida pelo CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- § 1º** - Deverão ser objeto de especial valorização os títulos de Mestre e Doutor e a produção científica relevante;
- § 2º** - Também deverão ser considerados o tempo de serviço e a experiência em atividades docentes superiores exercidas no Centro Universitário e em outras instituições de ensino de nível superior;
- Artigo 10º** - O docente, contratado por concurso público, deverá cumprir um estágio probatório de 3 (três) anos e somente obterá estabilidade após avaliação positiva de desempenho, pela Chefia de Departamento, e aprovação definitiva pela Reitoria.
- Artigo 11** - São consideradas atividades próprias do corpo docente:
- a) as relacionadas ao ensino, em todos os seus graus e níveis, bem como as atividades de pesquisa que visem a produção, ampliação e transmissão de conhecimento;
  - b) as de extensão, que se estendam à comunidade e/ou entidades conveniadas, sob a forma de cursos e/ou serviços especiais;
  - c) as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria Instituição.
- Artigo 12** - A Carreira do Magistério Superior do Centro Universitário obedecerá ao princípio de integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, compreendendo três categorias docentes, denominadas **MS1**, **MS2** e **MS3**, contendo três classes e dez níveis cada classe.
- § 1º** - **MS1** será o docente portador de título de pós-graduação *lato sensu*, compatível com a área em que irá atuar e que atenda aos requisitos definidos na legislação, com exercício efetivo de atividade técnico-profissional ou atividade docente de nível superior comprovada, durante, no mínimo, dois anos, ou trabalhos publicados de real valor.
- § 2º** - **MS2** será o docente portador de título de mestre compatível com a área em que irá atuar, obtido em curso credenciado no país ou no exterior, sendo, neste caso, devidamente reconhecido ou convalidado pelo órgão competente.
- § 3º** - **MS3** será o docente portador, no mínimo, de título de doutor, compatível com a área em que irá atuar, obtido em curso credenciado no país ou no exterior, sendo, neste caso, devidamente reconhecido ou convalidado pelo órgão competente.
- § 4º** - Os critérios para progressão nos níveis mencionados no *caput* deste artigo constam do Capítulo II deste Título, artigos 16 a 19.
- Artigo 13** - A contratação de Professor Substituto poderá ocorrer em caso de atendimento às necessidades eventuais dos cursos, em substituição a Professores de Carreira que venham a se afastar por período determinado.
- Parágrafo único** - O Professor Substituto terá um contrato de trabalho por tempo determinado, com duração correspondente ao período de impedimento do afastado, nunca superior a 12 (doze) meses, renovável uma única vez, por igual período.
- Artigo 14** - O Centro Universitário poderá contratar Professor Visitante, por tempo determinado, para atender às necessidades acadêmicas da Instituição, observado o limite máximo estabelecido no parágrafo único do artigo anterior.

**Parágrafo único** - O Professor Visitante deverá ser um profissional com titulação equivalente, no mínimo, ao grau de Doutor, para atender a programa de ensino, pesquisa ou extensão.

**Artigo 15** - Tratando-se de cursos de graduação, nos quais haja reconhecida insuficiência de pós-graduação no país, poderão ser contratados e enquadrados na classe MS1, os portadores de comprovada experiência profissional ou atividade docente de nível superior de, no mínimo, cinco anos.

## CAPÍTULO II

### DA PROGRESSÃO NA CARREIRA DOCENTE

**Artigo 16** - O docente integrante da Carreira de Magistério Superior, após o interstício de dois anos e mediante avaliação de desempenho, poderá ser promovido para o nível subsequente ao que estiver posicionado.

**Parágrafo único** - A contagem do interstício, para efeito de promoção, será interrompida e desconsiderada quando o docente estiver afastado do exercício de sua função, por motivo de:

- a) gozo de licença para tratar de interesses particulares;
- b) processo administrativo disciplinar;
- c) falta não abonada ou injustificada.

**Artigo 17** - Haverá, anualmente, avaliação do docente pela Instituição.

§ 1º - Caberá ao CEPE, juntamente com a Coordenação de Avaliação Institucional, a execução e análise da referida avaliação.

§ 2º - A avaliação será realizada a partir de dois tipos de informações:

1. de um relatório apresentado pelo docente com suas atividades de pesquisa, didáticas, de extensão e administrativas;
2. de questionários quantitativo-qualitativos que compreendam:
  - 2.1 auto avaliação do docente;
  - 2.2 avaliação dos usuários dos seus serviços didáticos; e,
  - 2.3 avaliação do docente sobre seus pares e as condições de infraestrutura e serviços da Unidade.

§ 3º - As atividades de pesquisa que deverão constar do relatório, serão:

1. os trabalhos realizados para efeito de progressão por título na carreira universitária, a saber: cursos em Programas de Pós-graduação, Dissertações e Teses;
2. os trabalhos realizados para efeito de qualificação por mérito na carreira universitária, a saber: artigos especializados publicados, livros, conferências, palestras, participações em congressos e eventos, orientações de trabalhos, cursos de extensão e de pós-graduação ministrados pela Unidade, outros trabalhos relevantes para o mérito acadêmico.

§ 4º - As atividades didáticas que deverão constar do relatório, compreenderão o elenco das disciplinas ministradas na Graduação e/ou Pós-graduação da Unidade: nome, número de aulas semanais, número de alunos e curso.

- § 5º - As atividades de pesquisa que deverão constar do relatório, serão os cursos, assessorias, orientações de projetos, implementação de projetos, laudos, pareceres e quaisquer outros serviços realizados junto à comunidade externa.
- § 6º - As atividades administrativas que deverão constar do relatório compreenderão todos os serviços-meio necessários ao bom desempenho didático-acadêmico da Unidade.
- § 7º - Todo integrante do corpo docente deverá apresentar anualmente ao CEPE, até o final do mês de janeiro, relatório das atividades acadêmicas desenvolvidas no ano letivo anterior, incluindo as atividades docentes e profissionais, os cursos frequentados, congressos, seminários, trabalhos publicados e toda atividade que corresponder ao seu aperfeiçoamento profissional.
- § 8º - O docente deverá apresentar, anualmente, no mínimo, uma atividade que comprove a sua atualização.
- § 9º - Não será concedida progressão por merecimento ao servidor que, mesmo com desempenho satisfatório tenha, no período considerado:
- I sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar;
  - II faltado ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;
  - III gozado licença para:
    - a) tratamento de saúde, desde que exceda a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;
    - b) trato de interesses particulares;
    - c) por motivo de moléstia em pessoa da família, desde que exceda a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;
- § 10º - O CEPE reunir-se-á, anualmente, no segundo bimestre, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores habilitados à progressão.
- § 11º - Apurado o merecimento, o CEPE encaminhará o procedimento à Reitoria, para apreciação e providências.
- § 12º - O funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer ao CEPE no prazo de 05 (cinco) dias, que manifestar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- Artigo 18 -** O docente integrante da Carreira de Magistério Superior poderá ser promovido para classe superior à em que estiver posicionado, desde que obtenha a titulação necessária, observadas as normas estabelecidas neste Regulamento e no Regimento Geral do Centro Universitário.
- § 1º - Para o novo enquadramento o funcionário deverá encaminhar requerimento documentado ao CEPE, que terá 15 (quinze) dias para se manifestar.
- § 2º - Os efeitos legais do novo enquadramento ocorrerão a partir da decisão daquele Conselho.
- Artigo 19 -** As progressões funcionais por avaliação de desempenho e as ascensões funcionais por titulação observarão os limites de vagas fixados pelo CEPE.

### CAPÍTULO III

#### DO REGIME DE TRABALHO DOCENTE

**Artigo 20 -** O docente pertencente à Carreira do Magistério Superior fica sujeito às seguintes jornadas semanais de trabalho, determinadas no respectivo contrato de trabalho:

**I – Regime Parcial Mínimo (RPM)** – serão enquadrados neste regime todos os docentes que tenham de 2 (duas) a 20 (vinte) horas semanais de trabalho no Centro Universitário;

**II – Regime Completo de Trabalho (RCT)** – serão enquadrados neste regime todos os docentes que tenham de 21 (vinte e uma) a 35 (trinta e cinco) horas semanais de trabalho no Centro Universitário;

**III – Regime Integral (RI)** – serão enquadrados neste regime de trabalho todos os docentes que tenham de 36 (trinta e seis) a 40 (quarenta) horas de trabalho semanais no Centro Universitário.

§ 1º - Sobre o montante das horas-aulas do docente, poderá ser atribuído um percentual de até 10% (dez por cento), a título de horas-atividades.

§ 2º - Referidas horas devem ser dedicadas às atividades de pesquisa, extensão, administração acadêmica, atendimento e orientação ao corpo discente, mediante prévia aprovação do plano de trabalho do docente.

§ 3º - Excepcionalmente, no interesse do Centro Universitário, o Reitor da Instituição poderá definir, para as atividades acadêmicas, percentual diferente do estabelecido no parágrafo primeiro, ouvido o CEPE.

§ 4º - O Centro Universitário adotará como regime preferencial de trabalho aquele que fixar a dedicação integral à docência e à pesquisa.

**Artigo 21 -** O docente enquanto investido em função de Vice-Reitor, Coordenador Pedagógico, Coordenador, Chefe de Departamento, ou outra função da carreira docente ou administrativa, por eleição, convocação, designação ou escolha do Reitor, cumprirá carga horária e perceberá remuneração específica de atividade, determinadas em Portaria da Direção.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

**Artigo 22 -** O Centro Universitário incentivará a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, tais como:

- a) formação de pessoal em seus cursos de pós-graduação ou em outras instituições nacionais ou estrangeiras, reconhecidas pelos órgãos competentes;
- b) formação de grupos de pesquisadores;
- c) intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando o desenvolvimento de projetos comuns;
- d) promoção de congressos, simpósios, seminários e palestras;

- e) garantia de condições para a execução de projetos especiais;
- f) concessão e obtenção de bolsas especiais de pesquisa em categorias diversas, principalmente na de iniciação científica;
- g) convênios com entidades nacionais e internacionais.

**§ 1º -** Com a finalidade de capacitar, reciclar e aprimorar os conhecimentos de seus funcionários, visando o melhor desempenho de suas atribuições e funções, o Centro Universitário estimulará a participação em cursos, seminários, palestras, congressos, estágios e outros, cujas despesas poderão ser cobertas com recursos próprios e constantes do orçamento.

**§ 2º -** Os funcionários e docentes que participarem dos eventos mencionados no parágrafo anterior deverão apresentar relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e, nos casos de cursos, seminários e palestras, repassar os conhecimentos adquiridos.

**§ 3º -** A liberação dos recursos dependerá da análise e aprovação de projeto específico pelo CEPE, observados o interesse da instituição no evento e a disponibilidade orçamentária.

**Artigo 23 -** Os docentes integrantes da Carreira de Magistério Superior serão avaliados, para efeito de progressão funcional, entre outros critérios, pela produção científica elaborada a cada ano, de acordo com as normas estabelecidas pelo CEPE.

**Artigo 24 -** Para os docentes em regime de tempo integral, a produção científica é condição essencial para a permanência naquele regime.

**Parágrafo único** – Excepcionalmente e atendendo sempre aos interesses da Instituição, a Reitoria, ouvido o CEPE, poderá permitir a permanência de professores no regime de tempo integral, sem a exigência constante deste artigo.

**Artigo 25 -** O docente que tiver trabalho de pesquisa aprovado pelo CEPE, com disponibilidade de horário nos períodos diurno e noturno, poderá ministrar um máximo de 20 (vinte) horas/aula semanais.

**Parágrafo único** – O docente mencionado neste artigo poderá receber ajuda financeira para o desenvolvimento do seu trabalho de pesquisa, observado o interesse da Instituição e ouvido o CEPE.

**Artigo 26 -** A extensão universitária visa a integração do Centro Universitário com a comunidade, mediante o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa que lhe sejam inerentes.

**Artigo 27 -** A extensão universitária, diretamente voltada para a comunidade, poderá com esta articular-se por intermédio de convênios com instituições públicas e particulares, no cumprimento de programas específicos.

## CAPÍTULO V

### DA RETRIBUIÇÃO

**Artigo 28 -** Os docentes integrantes da Carreira de Magistério Superior serão retribuídos de acordo com a classe, nível e regime de trabalho ou carga horária cumprida.

- Artigo 29 -** A Tabela de Salários dos docentes é estruturada a partir do salário do Professor MS1, nível A, que corresponde ao índice 1,0 (um), mantendo, a partir daí, um intervalo de classe constante de 0,0221 de um nível para outro.
- Artigo 30 -** Os vencimentos do docente integrante da Carreira de Magistério Superior, observada a classe e o nível, são os constantes do Anexo “Z” deste Regulamento.
- Artigo 31 -** O salário do Professor Substituto e do Professor Visitante tem por base o valor da hora-aula do nível inicial da classe a que corresponder a sua titulação.
- Parágrafo único** – Os professores de que trata este artigo, serão remunerados pelo número de horas-aula que efetivamente ministrarem, sendo vedada a atribuição de hora-aula suplementar a qualquer título, bem como a incorporação dos vencimentos percebidos no período de substituição.
- Artigo 32 -** O valor da hora-atividade é o constante do Anexo “Z” e será utilizado para retribuição das atividades não docentes exercidas pelos professores, tais como as de pesquisa, extensão, administração acadêmica, atendimento e orientação ao corpo discente, entre outras.
- Artigo 33 -** Os docentes integrantes da Carreira de Magistério Superior terão direito, a cada cinco anos completos de serviço, contados a partir de sua contratação, a um adicional de tempo de serviço (quinquênio) de 5% (cinco por cento) sobre o salário, não cumulativo e limitado a 30% (trinta por cento).

## CAPÍTULO VI

### DOS AFASTAMENTOS

- Artigo 34 -** Além dos afastamentos e licenças legalmente previstos, o docente poderá afastar-se de suas funções, após 03 (três) anos de efetivo exercício, nos seguintes casos:
- I – para atividades de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado;
  - II – para prestar serviço temporário em outra instituição de ensino superior ou para desempenho de atividades técnicas na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal;
  - III – para exercer as funções de Reitor da Autarquia;
  - IV – para exercer atividades de assessoramento técnico, por convocação do Reitor.
- § 1º -** Os afastamentos previstos nos incisos I e II do presente artigo, se concedidos, serão sem vencimentos.
- § 2º -** Havendo disponibilidade financeira da Instituição, o docente poderá receber ajuda financeira quando afastado sem vencimentos, nos termos do inciso I, observado o interesse do Centro Universitário e ouvido o CEPE.
- § 3º -** No caso do docente não se afastar para fazer o aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado e, havendo condições financeiras, o mesmo poderá receber da Instituição ajuda de custo para os estudos.

- § 4º - No afastamento previsto no inciso III, o docente poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão de direção, ou de seu emprego de origem.
- § 5º - O afastamento previsto no inciso IV ocorrerá apenas em casos excepcionais e será concedido apenas pelo período de tempo que a atividade exigir.
- § 6º - O afastamento a que se refere o parágrafo anterior será concedido com manutenção dos vencimentos e considerado, para todos os efeitos, como atividade de magistério.
- § 7º - Os afastamentos concedidos nos termos deste artigo, garantem ao interessado a manutenção de seus direitos com relação à disciplina a que estiver vinculado na época do afastamento.
- Artigo 35 -** Os afastamentos previstos no artigo anterior dependem da aprovação dos órgãos colegiados competentes.
- Artigo 36 -** Para frequentar cursos de Doutorado, no país ou no exterior, na sua área de atuação ou na de Educação, poderá ser concedida licença ao docente, pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, sendo que o pedido do interessado deverá ser objeto de deliberação do Conselho Universitário da Instituição.
- § 1º - Terminado o prazo estabelecido no artigo anterior, o professor licenciado deverá apresentar título obtido, ou a justificativa de sua não conclusão, o que será apreciado pelo Conselho Universitário.
- § 2º - Somente poderá ser concedida nova licença, nos termos do caput deste artigo, uma vez decorrido o prazo de 03 (três) anos do término da última licença gozada para o mesmo efeito.
- Artigo 37 -** Serão considerados como de efetivo exercício, além dos casos previstos na legislação própria, os dias em que o professor estiver afastado para participar de congressos, cursos, seminários e outros eventos relacionados à sua área de atuação ou de Educação, sendo que o pedido do interessado deverá ser antecipadamente aprovado pelo Departamento ou Coordenação a que pertence e referendado pelo CEPE, limitados esses afastamentos a dez dias por ano, devendo o docente apresentar relatório de sua participação.
- Artigo 38 -** Os docentes que se afastarem de suas atividades para cursar programas de Doutorado, deverão comprometer-se a permanecer como professores da Instituição, no mínimo, por período idêntico ao do afastamento.
- § 1º - No caso do não cumprimento do disposto neste artigo, o docente deverá reembolsar a Instituição pelo montante dos investimentos efetuados em seu benefício, nos referidos programas, atualizado monetariamente.
- § 2º - O reembolso dos investimentos deverá ser efetuado, também, nos casos de docentes, afastados ou não, para cursar os referidos programas e que não venham a concluí-los.
- Artigo 39 -** Respeitadas as restrições legais e havendo compatibilidade de horário, as aulas em substituição de docentes licenciados e afastados, a qualquer título, poderão ser atribuídas a professores do próprio Centro Universitário, devidamente habilitados.

**Artigo 40 -** O Centro Universitário poderá contratar docentes por tempo determinado, para substituição de docentes licenciados, afastados e para aulas suplementares, observando-se os critérios de seleção simplificada.

**Artigo 41 -** Os professores substitutos, referidos nos artigos 39 e 40, serão selecionados pelo Departamento ou Coordenação a que pertencem as aulas em substituição, através da análise do *Curriculum Vitae* dos interessados previamente inscritos.

**Parágrafo único** – A Reitoria deverá homologar a escolha do Departamento ou coordenação para as aulas em substituição, ouvido o CEPE.

### **TÍTULO III**

#### **DA CARREIRA ADMINISTRATIVA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

**Artigo 42 -** O corpo técnico e administrativo do Centro Universitário será formado por todos os funcionários que exerçam funções não docentes, excluindo-se aqueles sem vínculo empregatício com a Instituição.

**Artigo 43 -** São atribuições inerentes aos funcionários técnico-administrativos as de suporte técnico, operacional e de gestão, tais como:

- a) as relacionadas com a manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais, cujas tarefas serão sempre compatíveis com o cargo ocupado na Instituição;
- b) as inerentes ao exercício de Direção, Chefia, Coordenação, Assessoramento e Assistência.

**Artigo 44 -** A escolaridade mínima exigida para o exercício de cada cargo ou função e a descrição das atribuições a eles correspondentes são os constantes dos Anexos “A” a “Y”, deste Regulamento.

**Artigo 45 -** A Carreira Administrativa está estruturada em 6 (seis) categorias funcionais, considerando-se a natureza das atividades desenvolvidas.

**§ 1º –** Cada categoria funcional é composta por 3 (três) classes (A, B e C), cada uma delas contendo 10 (dez) níveis.

**§ 2º –** As categorias funcionais, suas classes e seus níveis, são os constantes da Tabela 2, do Anexo “Z”.

**Artigo 46 -** Os atos de admissão e demissão de funcionários são de competência exclusiva do Reitor da Autarquia, nos termos do Regimento Interno e de acordo com a legislação superior vigente.

**Parágrafo único -** O ingresso na Carreira Administrativa far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

- Artigo 47 -** O funcionário contratado por concurso público deverá cumprir um estágio probatório de 03 (três) anos e somente terá sua contratação confirmada após aprovação definitiva pelo CEPE.
- Artigo 48 -** O Centro Universitário apoiará, na medida de sua disponibilidade, ouvido o CEPE e a Reitoria, projetos que visem à melhoria da competência de seu corpo técnico-administrativo.

## CAPÍTULO II

### DA PROGRESSÃO NA CARREIRA ADMINISTRATIVA

- Artigo 49 -** O funcionário integrante da Carreira Administrativa, após o interstício de dois anos e mediante avaliação de desempenho, poderá ser promovido para o nível subsequente ao que estiver posicionado.
- Parágrafo único** – A contagem do interstício, para efeito de promoção, será interrompida e desconsiderada quando o funcionário se afastar do exercício de sua função, por motivo de:
- a) gozo de licença para tratar de interesses particulares;
  - b) processo administrativo disciplinar;
  - c) falta não abonada ou injustificada.
- Artigo 50 -** Haverá avaliação anual do funcionário pela Instituição.
- § 1º -** A avaliação levará em conta informações obtidas em três questionários:
1. de auto avaliação;
  2. de avaliação de chefia imediata; e,
  3. de avaliação dos usuários dos serviços.
- § 2º -** Não será concedida progressão por merecimento ao servidor que, mesmo com desempenho satisfatório tenha, no período considerado:
- I – sofrido pena decorrente de processo administrativo disciplinar;
  - II – faltado ao serviço injustificadamente por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não;
  - III – gozado licença para:
    - a) tratamento de saúde, desde que exceda a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;
    - b) trato de interesses particulares;
    - c) por motivo de moléstia em pessoa da família, desde que exceda a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não.
- § 3º -** O CEPE reunir-se-á, anualmente, no segundo bimestre, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos funcionários habilitados à progressão.
- § 4º -** Apurado o merecimento, o CEPE encaminhará o procedimento à Reitoria, para apreciação, providências e a devolutiva ao funcionário.
- § 5º -** O funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer ao CEPE no prazo de 05 (cinco) dias, que manifestar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Artigo 51 -** Os efeitos das progressões funcionais por avaliação de desempenho e ascensão funcional por titulação observarão os limites de vagas fixados pelo CEPE.

### CAPÍTULO III

#### DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 52 -** O funcionário pertencente à Carreira Administrativa fica sujeito a jornadas semanais de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, conforme especificado no respectivo contrato de trabalho.

**§ 1º -** A determinação da jornada de trabalho ficará a critério exclusivo da Reitoria, atendendo aos interesses da Instituição, podendo, inclusive, ser alterada na vigência do contrato de trabalho.

**§ 2º -** Parte da jornada semanal de trabalho poderá ser cumprida aos finais de semana, conforme as necessidades da Instituição, caso em que a folga semanal será compensada em dias úteis.

**§ 3º -** Excepcionalmente, no interesse do Centro Universitário, a Reitoria poderá definir, para as atividades administrativas, jornadas de trabalho diferentes das estabelecidas neste artigo.

### CAPÍTULO IV

#### DA RETRIBUIÇÃO

**Artigo 53 -** Os funcionários integrantes da Carreira Administrativa serão retribuídos de acordo com a classe, nível e regime de trabalho ou carga horária cumprida.

**Artigo 54 -** No caso em que o salário mínimo profissional, estabelecido por lei, para determinado cargo, for maior que o do respectivo nível inicial, fica assegurado ao funcionário uma complementação salarial que permita a sua equiparação temporária ao referido piso legal.

**Parágrafo único -** Referida complementação deixará de ser paga ao funcionário a partir do momento em que o seu salário se equiparar ao salário mínimo legal.

**Artigo 55 -** A Tabela de Salários dos funcionários administrativos é estruturada em 10 (dez) níveis, a partir do nível "A" de cada cargo, que corresponde ao índice 1,00, mantendo, a partir daí, um intervalo de classe constante de 0,0221 de um nível para outro.

**Artigo 56 -** Os vencimentos dos funcionários integrantes da carreira Administrativa, observado o grupo funcional e o nível, são os constantes do Anexo "Z".

**§ 1º -** Os vencimentos previstos naquele anexo correspondem ao cumprimento, pelo servidor, de jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cujo horário de trabalho será estabelecido por Portaria da Direção.

**§ 2º -** Os servidores que vierem a cumprir jornada inferior à prevista neste artigo perceberão vencimento proporcional ao previsto no referido anexo.

**Artigo 57 -** Os funcionários integrantes da Carreira Administrativa terão direito, a cada cinco anos completos de serviço, contados a partir de sua contratação, a um adicional de tempo de serviço (quinquênio), de 5% (cinco por cento) sobre o salário, não cumulativo e limitado a 30% (trinta por cento).

## TÍTULO IV

### DOS CARGOS DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES PEDAGÓGICAS

#### CAPÍTULO I

##### DOS CARGOS DE CONFIANÇA

**Artigo 58 -** Os cargos de confiança são exercidos em caráter temporário, por pessoas integrantes ou não do quadro funcional do Centro Universitário.

§ 1º - Ao funcionário integrante do quadro funcional, ocupante de cargo de confiança, ao deixá-lo, é assegurado o retorno ao cargo anteriormente ocupado.

§ 2º - A remuneração percebida pelo funcionário, durante o exercício do cargo de confiança não é cumulativa com o salário do respectivo cargo de carreira, exceto em caso de atividade docente e compatibilidade de horário.

§ 3º - A remuneração referida no parágrafo anterior, não se incorporará, para qualquer efeito, ao salário do respectivo cargo de carreira.

**Artigo 59 -** Os atos de designação e dispensa de funcionário para os cargos de confiança, são de competência exclusiva do Reitor da Instituição, observados os critérios regimentais.

**Parágrafo único** – Excepcionalmente, o Reitor poderá autorizar o acúmulo de cargos ou funções de confiança, sendo que, neste caso, o funcionário receberá a remuneração correspondente ao cargo mais elevado, ressalvado o disposto no parágrafo 2º do artigo anterior.

**Artigo 60 -** Os cargos de confiança são os constantes dos Anexos “G” e “H”, que relacionam, também, as atribuições de cada um deles e a formação exigida para o seu provimento.

#### CAPÍTULO II

##### DAS FUNÇÕES PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS

**Artigo 61 -** Constituem funções pedagógicas e administrativas aquelas exercidas em caráter temporário, que atendam às necessidades de organização e coordenação das atividades docentes e administrativas e às exigências da legislação que rege o ensino superior.

§ 1º - Ao docente integrante do quadro funcional, ocupante de função pedagógica ou administrativa, ao deixá-la, é assegurado o retorno ao cargo anteriormente ocupado.

- § 2º - A remuneração percebida pelo servidor, durante o exercício da função, não se incorpora para qualquer efeito e pode ser recebida cumulativamente com o salário do respectivo cargo de carreira, observada a compatibilidade e o cumprimento das respectivas cargas horárias.
- Artigo 62 -** O provimento das funções pedagógicas pode se dar de forma designativa ou eletiva, conforme disposto neste Regulamento e no Regimento Geral do Centro Universitário.
- § 1º - Os atos de designação e dispensa de docente para funções pedagógicas, são de competência exclusiva do Reitor da Instituição, observados os critérios regimentais e ouvido o órgão que o elegeu.
- § 2º - Excepcionalmente, o Reitor poderá autorizar o acúmulo de funções pedagógicas e/ou cargos de confiança, sendo que, neste caso, o funcionário receberá a remuneração correspondente à função e/ou cargo mais elevado, ressalvado o disposto no parágrafo 2º do artigo 58, deste Regulamento.
- Artigo 63 -** As funções de Coordenação e Chefia de Departamento são privativas de docentes integrantes da Carreira de Magistério Superior do Centro Universitário.
- § 1º - O provimento da função de Chefia de Departamento dar-se-á de forma eletiva, tendo direito a voto os docentes integrantes da Carreira de Magistério Superior que compõem o respectivo curso e/ou departamento.
- § 2º - Somente poderá concorrer às Chefias de Departamento de cursos o docente que:
- a) for integrante da Carreira de Magistério Superior há pelo menos 4 (quatro) anos à data da inscrição;
  - b) possuir formação na área específica da coordenação;
  - c) não estiver afastado da Instituição a mais de um ano;
  - d) possuir, no mínimo, o título de mestre na área ou área afim;
  - e) apresentar disponibilidade de horário, fora do seu horário letivo;
  - f) formalizar sua inscrição, através de requerimento à Direção, nos prazos fixados.
- § 3º - Excepcionalmente, no caso de cursos em implantação, poderá ser dispensada a exigência constante da alínea “a” do parágrafo anterior, ouvido o CEPE.
- Artigo 64 -** À exceção das Chefias de Departamentos, que terão seus titulares escolhidos pelo Reitor, à vista de listas com três nomes, eleitas pelos docentes que os compõem, as demais funções gratificadas, pedagógicas ou administrativas, são de designação privativa do Reitor da Autarquia.
- Artigo 65 -** Os Anexos “C” a “P” relacionam as atribuições das funções pedagógicas e administrativas mencionadas nos artigos 63 e 64 e a formação exigida para o seu provimento.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### CAPÍTULO I

#### DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

- Artigo 66 -** Os atuais ocupantes dos cargos existentes no Centro Universitário ficam automaticamente enquadrados nos cargos e funções constantes dos Anexos deste Regulamento, observadas as regras contidas nas Disposições Finais e Transitórias, e respeitadas as atuais atribuições, qualificações, funções e obedecida a titularidade dos cargos atualmente exercidos.
- Artigo 67 -** O funcionário ou docente porventura enquadrado em cargo de vencimento inferior ao cargo que ocupava a época do enquadramento, perceberá diferença de vencimento como direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes ou aumentos concedidos aos demais servidores.
- Parágrafo único** – Sobre a parte da parcela destacada a que se refere o “caput” deste artigo, cuja origem seja diferença de padrão salarial, incidirão os benefícios de hora extra, quinquênio e os reajustes ou aumentos concedidos.
- Artigo 68 -** O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais foi criado em substituição aos antigos cargos de Porteiro e Servente, devendo ser enquadrados nesta nova categoria os funcionários que se encontravam naquelas.
- Artigo 69 -** O cargo de Oficial de Ensino e Pesquisa substitui o antigo cargo de Escrivão, devendo ser enquadrados nesta nova categoria os funcionários que se encontravam naquela.
- § 1º -** Os funcionários que não possuírem a titulação mínima exigida para este cargo permanecerão na antiga carreira e continuarão a receber os vencimentos a ela correspondente.
- § 2º -** Assim que obtiverem a titulação necessária, referidos funcionários poderão ser enquadrados na nova carreira, não gerando o novo enquadramento qualquer efeito legal retroativo.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Artigo 70 -** São partes integrantes deste Regulamento os anexos “A” a “Z” que o acompanham.
- Artigo 71 -** O docente ou funcionário que deixar de cumprir as normas regulamentares e não preencher os requisitos exigidos (em Lei, Deliberações e Resoluções do MEC, do Conselho Estadual de Educação, Estatuto e Regimento Geral do Centro Universitário e neste Regulamento) para exercício da profissão, poderá ser objeto de processo administrativo para fins de demissão, garantida ampla defesa.
- Artigo 72 -** As despesas com a execução do presente Regulamento correm a conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.
- Artigo 73 -** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Franca, 22 de novembro de 2019.

Prof. Dr. José Alfredo de Pádua Guerra  
Reitor do Centro Universitário Municipal de Franca

**Anexo “A”**

1. Cargo: **Reitor**
2. Descrição Sumária: coordenar, planejar, administrar e controlar as atividades administrativas e docentes da Instituição, fazendo cumprir o planejamento estratégico elaborado, com a finalidade de atingir os objetivos previstos.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 superintender todas as atividades do Centro Universitário e representá-lo perante as autoridades educacionais, a sociedade e a mantenedora, assegurando o exercício da autonomia institucional;
  - 3.2 promover planos de trabalho e a execução dos que forem aprovados pelo Conselho Universitário;
  - 3.3 cumprir e fazer cumprir, em toda a sua plenitude, este Regulamento, o Regimento Geral, o Estatuto e a legislação vigente;
  - 3.4 convocar e presidir as reuniões do Conselho Universitário e o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, cumprindo e fazendo cumprir as decisões desses colegiados;
  - 3.5 fazer cumprir o calendário escolar, os horários de aulas, os programas das disciplinas e as respectivas cargas horárias;
  - 3.6 conferir graus, expedir diplomas, certificados e títulos profissionais;
  - 3.7 assinar acordos e convênios;
  - 3.8 promover a elaboração da proposta orçamentária do Centro Universitário, submetê-la à Comissão de Orçamento e Patrimônio (COP) e, depois de aprovada pelo Conselho Universitário, encaminhá-la à Mantenedora;
  - 3.9 contratar e rescindir contrato de trabalho de professores, ouvidos a Pró-Reitoria Acadêmica e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
  - 3.10 admitir, remover e dispensar, na forma regulamentar, auxiliares ou funcionários administrativos, ouvida a Pró-reitoria Administrativa;
  - 3.11 apresentar relatórios anuais das atividades do Centro Universitário, devidamente aprovados pelo Conselho Universitário, à Mantenedora, ao Tribunal de Contas e às autoridades e órgãos competentes;
  - 3.12 tomar decisões, quando necessárias, *ad referendum* dos respectivos Conselhos;
  - 3.13 propor, ao Conselho Universitário, a concessão de títulos honoríficos e prêmios;
  - 3.14 autorizar qualquer pronunciamento público que envolva, sob qualquer forma, o Centro Universitário;
  - 3.15 designar os Pró-reitores e os titulares de funções gratificadas;
  - 3.16 exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas vigentes;
  - 3.17 fiscalizar a execução do regime didático e disciplinar;
  - 3.18 baixar portarias, regulamentando casos omissos e, quando necessário, ouvidos o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho Universitário;
  - 3.19 conceder férias, dispensas e licenças, ouvidas as Chefias de Departamento e quando necessário, as Pró-reitorias correspondentes;
  - 3.20 autorizar a aquisição de bens e materiais, de acordo com as normas legais;
  - 3.21 fiscalizar as obras e os serviços necessários às atividades do Centro Universitário, zelando pelo cumprimento das normas legais;
  - 3.22 fazer arrecadar a receita, efetuar as despesas e fiscalizar a aplicação de verbas consignadas;
  - 3.23 baixar portarias, criando Comissões; e
  - 3.24 exercer quaisquer outras atribuições previstas na legislação vigente, no Estatuto e no Regimento Geral.

#### 4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, não rotineiras e que requerem capacidade administrativa, habilidades empreendedoras, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- 4.2 Esforço físico: nenhum;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: normal;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: máxima;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a desgaste decorrente das atividades gerenciais, stress, frustrações, discussões, etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: doutorado.

## Anexo “B”

1. Cargo: **Vice-Reitor**
2. Descrição Sumária: auxiliar o Reitor e eventualmente substituí-lo, nas tarefas de coordenar, planejar, administrar e controlar as atividades administrativas e docentes da Instituição, fazendo cumprir o planejamento estratégico elaborado, com a finalidade de atingir os objetivos previstos.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 substituir o Reitor em suas ausências ou impedimentos;
  - 3.2 auxiliar o Reitor em suas funções, sempre que se fizer necessário e for solicitado;
  - 3.3 representar o Uni-FACEF, juntamente com o Reitor, ou na ausência deste, em associações, institutos e outras instituições, em âmbito nacional e internacional;
  - 3.4 representar o Reitor e o Centro Universitário em atos solenes, reuniões, conferências e outras atividades, sempre que necessário;
  - 3.5 supervisionar o processo de planejamento estratégico da IES;
  - 3.6 coordenar as atividades do Grupo de Inteligência Estratégica do Uni-FACEF;
  - 3.7 supervisionar as atividades das instituições de ensino, pesquisa e extensão, que vierem a ser criadas, vinculadas direta ou indiretamente ao Uni-FACEF;
  - 3.8 participar das reuniões do Conselho Universitário e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, presidindo-as na ausência do Reitor;
  - 3.9 cumprir e fazer cumprir, em toda sua plenitude, o Estatuto, este Regimento Geral da Instituição e a legislação do ensino superior pertinente; e
  - 3.10 exercer as demais atividades que lhe conferem a legislação vigente, o Estatuto e este Regimento Geral.
4. Especificações
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza extremamente complexa, não rotineiras e que requerem capacidade administrativa, habilidades empreendedoras, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
  - 4.2 Esforço físico: nenhum;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: normal;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: máxima;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a desgaste decorrente das atividades gerenciais, stress, frustrações, discussões, etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: doutorado.

## Anexo “C”

1. **Função: Pró-Reitor Acadêmico**
2. **Descrição Sumária:** realizar as atividades de coordenação didático-acadêmica do Centro Universitário: graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão. Zelar pela qualidade e desenvolvimento acadêmico do corpo docente.
3. **Descrição Detalhada:**
  - 3.1 realizar, no início de cada semestre, reuniões de planejamento, com os chefes de departamentos, para elaboração e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos;
  - 3.2 participar das reuniões do CEPE, coordenando-as na ausência do Reitor e do Vice-Reitor;
  - 3.3 propor, organizar e coordenar palestras, seminários, cursos e programas de capacitação e de atualização didático-pedagógica para os corpos docente e discente da Instituição;
  - 3.4 coordenar e incentivar o processo de interdisciplinaridade;
  - 3.5 participar, sempre que necessário, das reuniões dos departamentos;
  - 3.6 acompanhar a elaboração e aplicação dos instrumentos de avaliação institucional, realizada pela Comissão Própria de Avaliação – CPA;
  - 3.7 acompanhar e supervisionar a organização e execução das atividades de pesquisa e extensão, nos trabalhos acadêmicos da graduação;
  - 3.8 acompanhar e controlar a aplicação dos programas das disciplinas, em conjunto com os chefes de departamentos;
  - 3.9 analisar os instrumentos de avaliação elaborados pelos professores, em conjunto com os chefes de departamentos;
  - 3.10 coordenar e controlar as atividades relacionadas com o Exame Nacional de Cursos;
  - 3.11 coordenar e controlar a organização do material necessário às avaliações de reconhecimento e renovação de reconhecimento do CEE/SP e de outros solicitados pelo MEC, CAPES e outros;
  - 3.12 revisar, periodicamente, o projeto pedagógico da instituição, em conjunto com todos os segmentos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, objetivando a sua permanente atualização;
  - 3.13 incentivar, apoiar e acompanhar a participação de docentes em eventos científicos e culturais, cursos de especialização, mestrado e doutorado, etc.;
  - 3.14 apresentar à Reitoria propostas de providências de ordem didática, pedagógica, científica e administrativa;
  - 3.15 cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria e dos órgãos colegiados;
  - 3.16 incentivar as atividades de pesquisa científica e produção docente;
  - 3.17 analisar, juntamente com a Comissão de Avaliação Institucional, os relatórios das atividades docentes e de pesquisa;
  - 3.18 apresentar projetos de pesquisa científica de graduação junto aos órgãos de fomento, buscando apoio financeiro para a sua realização;
  - 3.19 coordenar e acompanhar os processos seletivos de ingresso e transferência de candidatos;
  - 3.20 executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
4. **Especificações:**
  - 4.1 **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de caráter complexo, exigido iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
  - 4.2 **Esforço físico:** normal;
  - 4.3 **Esforço mental:** constante;
  - 4.4 **Esforço visual:** constante;
  - 4.5 **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** constante;
  - 4.6 **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** constante;
  - 4.7 **Responsabilidade/Supervisão:** média;

- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: doutorado.

## Anexo “D”

### 1. Função: **Pró-Reitor de Administração**

2. Descrição Sumária: assessorar a direção do Centro Universitário nos assuntos administrativos e burocráticos da instituição;

### 3. Descrição Detalhada:

- 3.1 ler, informar e despachar correspondência com a Reitoria do Centro Universitário;
- 3.2 formalizar a convocação de pessoas para participação em reuniões, entrevistas, etc;
- 3.3 encaminhar papéis e processos de sua área administrativa;
- 3.4 atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;
- 3.5 responder pelo controle da frequência e procedimentos dos funcionários;
- 3.6 manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir e fazer cumprir as determinações e normas administrativas do Centro Universitário;
- 3.7 auxiliar na elaboração de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos e relatórios em geral de toda a área administrativa;
- 3.8 efetuar levantamentos estatísticos;
- 3.9 participar da organização e execução dos processos de compras e licitações, observando a legislação pertinente;
- 3.10 receber e conferir a qualidade dos produtos e equipamentos adquiridos, de acordo com o processo de aquisição;
- 3.11 participar do controle do estoque dos materiais necessários e providenciar a sua reposição;
- 3.12 participar do controle do Ativo Permanente, procedendo a verificações periódicas juntamente com os responsáveis diretos;
- 3.13 proceder à distribuição de material aos diversos setores do Centro Universitário;
- 3.14 participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
- 3.15 elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da área administrativa;
- 3.16 colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- 3.17 executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

### 4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato.
- 4.2 Esforço físico: nenhum;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: normal;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: doutorado.

## Anexo “E”

1. Função: **Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Desenvolvimento Comunitário**
2. Descrição Sumária: assessorar a direção do Centro Universitário nos assuntos relativos às atividades de extensão, cultura e desenvolvimento comunitário.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 organizar e coordenar as atividades de extensão comunitária e desenvolvimento;
  - 3.2 desenvolver e propor novas parcerias, intercâmbios e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
  - 3.3 estimular, divulgar e supervisionar a participação discente em intercâmbios, convênios e mobilidade acadêmica;
  - 3.4 coordenar e supervisionar as atividades do IPES – Instituto de Pesquisas Econômicas e Sociais – e de internacionalização;
  - 3.5 estimular e coordenar ações de apoio comunitário;
  - 3.6 incentivar e promover eventos culturais;
  - 3.7 representar a Reitoria em eventos e solenidades, quando solicitado;
  - 3.8 acompanhar e controlar a participação dos diversos segmentos da instituição em ações de interação com a comunidade;
  - 3.9 orientar e supervisionar os estágios obrigatórios, juntamente com os chefes de departamentos;
  - 3.10 ampliar, implementar e supervisionar as atividades de estágios não obrigatórios;
  - 3.11 coordenar e acompanhar as atividades dos órgãos da comunidade discente (Diretório Acadêmico, Facef Jr., Atléticas, Ligas etc.), juntamente com os Chefes de Departamento; e
  - 3.12 executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato.
  - 4.2 Esforço físico: nenhum;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: normal;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo o título de Doutor.

## Anexo “F”

1. Função: **Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**
2. Descrição Sumária: coordenar as atividades de pós-graduação *lato e stricto sensu* e as atividades de pesquisa e extensão, correlacionadas a elas, bem como assessorar a direção do Centro Universitário nos assuntos a elas relativos.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 organizar, coordenar e controlar as atividades de pós-graduação e extensão, especialmente os programas de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado), em consonância com o Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Desenvolvimento Comunitário;
  - 3.2 desenvolver e propor novas parcerias, intercâmbios e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no sentido de consolidar e ampliar referidos programas;
  - 3.3 zelar para o correto atendimento das demandas dos órgãos do Conselho Estadual de Educação e do Ministério da Educação, em relação àqueles programas, dando especial atenção às solicitações da CAPES, do CNPq e de outros órgãos de fomento;
  - 3.4 organizar, coordenar e supervisionar os veículos de publicação científica da IES;
  - 3.5 representar a Reitoria em eventos e solenidades, quando solicitado;
  - 3.6 executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato.
  - 4.2 Esforço físico: nenhum;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: normal;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo o título de Doutor.

## Anexo “G”

### 1. Função: **Assessor de Difusão Cultural**

2. Descrição Sumária: elaborar, promover e preservar a imagem da Instituição, por meio de ações e projetos estratégicos, para os públicos interno e externo.

### 3. Descrição Detalhada:

- 3.1 definir, juntamente com a Reitoria, estratégias e executar projetos de comunicação e de relacionamento, para construir valores e formas de divulgação da IES, de acordo com a missão estabelecida;
- 3.2 acompanhar as divulgações sobre a Instituição, em mídias tradicionais e digitais, e resguardar os valores da IES;
- 3.3 mediar a consolidação de parcerias, com entidades públicas e privadas;
- 3.4 analisar a conjuntura, dados quanti e qualitativos, de forma a constituir indicadores, para balizar a elaboração de políticas de comunicação;
- 3.5 dominar linguagens e técnicas do processo de comunicação nas diversas mídias;
- 3.6 organizar informações e executar a publicação, por meio da elaboração de textos, adaptados para as diversas mídias contemporâneas;
- 3.7 planejar, elaborar e executar as atividades de cerimonial da IES;
- 3.8 acompanhar, sempre que possível, a realização de eventos dos diversos departamentos da Instituição;
- 3.9 respeitar os princípios éticos, para garantir os direitos humanos e a sustentabilidade, em uma comunicação para a cidadania;
- 3.10 cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria e dos órgãos colegiados, referentes à sua área de atuação;
- 3.11 colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; e
- 3.12 executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### 4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa /Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- 4.2 Esforços físicos: normal;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: constante;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo (graduação).

## Anexo “H”

1. **Função: Assessor de Planejamento e Desenvolvimento**
2. **Descrição Sumária:** coordenar e controlar as atividades de planejamento e desenvolvimento da Instituição, inclusive em relação à infraestrutura física, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e à consecução dos objetivos definidos.
3. **Descrição Detalhada:**
  - 3.1 propor, organizar e coordenar as atividades de planejamento e expansão da Instituição;
  - 3.2 acompanhar, coordenar e controlar a implementação das medidas constantes do plano estratégico;
  - 3.3 propor a adoção de medidas corretivas das estratégias adotadas, em função de alterações ambientais ou de desvios dos objetivos;
  - 3.4 elaborar e propor, acompanhar e fiscalizar os projetos de expansão da infraestrutura física;
  - 3.5 monitorar o ambiente de negócios do ensino superior, para detectar as tendências do setor;
  - 3.6 acompanhar as ações dos governos municipal, estadual e federal e analisar seus reflexos no desenvolvimento da Instituição;
  - 3.7 acompanhar as ações das concorrentes e sugerir medidas para a defesa dos interesses da Instituição;
  - 3.8 participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
  - 3.9 colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; e
  - 3.10 executar outras atividades previstas e/ou solicitadas pela Reitoria.
4. **Especificações:**
  - 4.1 **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
  - 4.2 **Esforços físicos:** normal;
  - 4.3 **Esforço mental:** constante;
  - 4.4 **Esforço visual:** constante;
  - 4.5 **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** constante;
  - 4.6 **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** constante;
  - 4.7 **Responsabilidade/Supervisão:** permanente;
  - 4.8 **Ambiente de Trabalho:** confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
  - 4.9 **Escolaridade/Habilitação:** nível superior (graduação).

## Anexo “I”

### 1. Função: **Chefe de Departamento**

2. Descrição Sumária: realizar as atividades de coordenação acadêmica e pedagógica do respectivo curso.

### 3. Descrição Detalhada:

- 3.1 realizar, no início de cada semestre, reuniões de planejamento, para discussão dos planos de ensino das disciplinas, abrangendo objetivos, conteúdos programáticos, ementários, bibliografias, metodologias de ensino e avaliação, etc.;
- 3.2 analisar se os programas de ensino atendem ao projeto pedagógico da Instituição e à necessária adequação interdisciplinar;
- 3.3 orientar os docentes, quando necessário, em questões didáticas e pedagógicas;
- 3.4 incentivar os discentes em atividades de pesquisa e extensão;
- 3.5 incentivar e coordenar processos de monitoria de eventos e de disciplinas;
- 3.6 acompanhar o desempenho dos discentes, quanto à frequência, avaliações, índices de evasão e trancamento;
- 3.7 acompanhar e analisar o desempenho do corpo discente nas avaliações externas, buscando desenvolver atividades que otimizem a sua performance;
- 3.8 coordenar a execução e apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso e de outros trabalhos acadêmicos, como projetos, artigos interdisciplinares e outros;
- 3.9 realizar, em conjunto o Coordenador de Avaliação Institucional, avaliações sistemáticas do desempenho dos docentes e discentes;
- 3.10 realizar reuniões periódicas com os representantes de classe, com a finalidade de levantar, acompanhar e encaminhar soluções para os problemas e as dificuldades encontradas pelo corpo discente;
- 3.11 realizar avaliações sistemáticas dos conteúdos ministrados, comparando-os com os respectivos programas de trabalho;
- 3.12 revisar, periodicamente, o projeto pedagógico do curso, em conjunto com todos os segmentos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, objetivando a sua permanente atualização;
- 3.13 incentivar, apoiar e acompanhar a participação de docentes em eventos científicos e culturais, cursos de especialização, mestrado e doutorado, etc.;
- 3.14 apresentar à Reitoria propostas de providências de ordem didática, pedagógica, científica e administrativa;
- 3.15 cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria e dos órgãos colegiados;
- 3.16 incentivar as atividades de pesquisa científica e produção docente;
- 3.17 informar à Direção quaisquer irregularidades ocorridas no recinto escolar;
- 3.18 sugerir a aquisição de material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem;
- 3.19 colaborar com a Reitoria na defesa dos interesses dos alunos e do Centro Universitário, responsabilizando-se pela ordem em suas dependências, de acordo com o regime disciplinar da Instituição;
- 3.20 cobrar a apresentação pelos docentes, em tempo hábil, dos registros de frequência e das avaliações à Secretaria de graduação;
- 3.21 participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
- 3.22 colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
- 3.23 participar, com trabalhos científicos, em congressos nacionais e internacionais;
- 3.24 analisar, junto com a Coordenadoria de Avaliação Institucional, os relatórios das atividades docentes e de pesquisa;
- 3.25 orientar trabalhos dos alunos de graduação, especialização e mestrado;
- 3.26 executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### 4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- 4.2 Esforços físicos: normal;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: constante;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo mestrado na área ou afim.

## Anexo “J”

1. Função: **Coordenador de Avaliação Institucional**
2. Descrição Sumária: propor e executar a avaliação institucional do Centro Universitário, de acordo com as normas, instrução e modelos legais.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 desenvolver e aplicar, juntamente com os chefes de Departamentos e Coordenadores de Cursos, os modelos de avaliação para cada área da Instituição.
  - 3.2 apresentar à Reitoria, aos Chefes de Departamentos e aos Coordenadores de Cursos, os resultados das avaliações realizadas;
  - 3.3 preparar, junto com o Secretário da Instituição, com os Chefes de Departamentos e com os Coordenadores de Cursos, os relatórios e toda a documentação exigida nas avaliações do Ministério da Educação e do Conselho Estadual de Educação.
  - 3.4 cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria e dos órgãos colegiados;
  - 3.5 informar aos Chefes de Departamentos, Coordenadores e à Direção quaisquer irregularidades ocorridas no recinto escolar;
  - 3.6 sugerir a aquisição de materiais necessários ao aprimoramento do processo de aprendizagem e dos serviços prestados pela Instituição;
  - 3.7 participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
  - 3.8 colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
  - 3.9 executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
  - 4.2 Esforços físicos: normal;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: constante;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo mestrado na área ou afim.

## Anexo “K”

### 1. Função: **Coordenador de Extensão**

2. Descrição Sumária: coordenar e controlar as atividades e o relacionamento da instituição com seus parceiros na comunidade, no país e no exterior, com vistas a acompanhar e avaliar as atividades de estágios e a internacionalização.

### 3. Descrição Detalhada:

- 3.1 propor, organizar e coordenar o Programa de Estágios da Instituição;
- 3.2 propor, organizar e coordenar o Programa de Mobilidade de docentes, discentes e pesquisadores, com instituições nacionais e internacionais;
- 3.3 realizar visitas a empresas e instituições, visando à colocação de alunos em atividades de estágios;
- 3.4 acompanhar, monitorar e executar as atividades de suporte e controle dos estágios curriculares;
- 3.5 orientar, acompanhar e controlar a participação de alunos nas atividades de intercâmbio;
- 3.6 prospectar, implantar e controlar as parcerias com universidades nacionais e estrangeiras;
- 3.7 promover, controlar e executar atividades de capacitação, inserção e de suporte aos alunos, no Programa de Mobilidade da ABRUEM;
- 3.8 promover, controlar e executar atividades de capacitação, inserção e de suporte aos alunos, no Programa de Mobilidade do Santander Universidades;
- 3.9 organizar e controlar, juntamente aos discentes e à Instituição, as atividades de refeições de grau;
- 3.10 participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
- 3.11 colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; e
- 3.12 executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Reitoria.

### 4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- 4.2 Esforços físicos: normal;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: constante;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
- 4.9 - Escolaridade/Habilitação: no mínimo mestrado na área ou afim.

## Anexo “L”

1. Função: **Coordenador Jurídico**
2. Descrição Sumária: assessorar a Direção do Centro Universitário nos assuntos jurídicos em geral, defender a Instituição em processos administrativos e judiciários e executar cobrança administrativa e judicial.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 prestar assessoria jurídica e legal à Reitoria do Centro Universitário;
  - 3.2 prestar assistência jurídica aos corpos docente, discente e administrativo da Instituição;
  - 3.3 elaborar e analisar projetos, convênios e outros documentos legais;
  - 3.4 elaborar, analisar e denunciar contratos;
  - 3.5 elaborar, defender e acompanhar processos administrativos e judiciais;
  - 3.6 desenvolver e aplicar programas de controle da inadimplência do corpo discente;
  - 3.7 apresentar à Reitoria projetos e propostas para reduzir o nível de inadimplência e os atrasos no pagamento das mensalidades;
  - 3.8 desenvolver e aplicar instrumentos para o recebimento das parcelas em atraso;
  - 3.9 executar, junto com o Tesoureiro, ações de cobrança dos alunos inadimplentes;
  - 3.10 efetuar negociações para o recebimento dos débitos existentes, inclusive no tocante a parcelamentos;
  - 3.11 sugerir a aquisição de matérias e/ou serviços necessários ao aprimoramento do processo de cobrança e recebimento;
  - 3.12 efetuar cobrança judicial da dívida ativa e de débitos diversos;
  - 3.13 elaborar relatórios sobre o andamento dos processos e trabalhos realizados;
  - 3.14 realizar os demais serviços jurídicos e advocatícios necessários; e
  - 3.15 executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo imediato.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
  - 4.2 Esforços físicos: normal;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: constante;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo em Direito.

## Anexo “M”

### 1. Função: **Coordenador de Marketing**

2. Descrição Sumária: coordenar as atividades de marketing e comunicação, na divulgação, propaganda e publicidade da instituição.

### 3. Descrição Detalhada:

- 3.1 coordenar as atividades de divulgação institucional do Centro Universitário;
- 3.2 desenvolver e apresentar, à Reitoria, no início de cada ano, a programação das atividades de marketing e comunicação, para serem divulgadas, em forma de propaganda e publicidade da Instituição;
- 3.3 controlar, junto com a Reitoria, a utilização das verbas de publicidade disponíveis anualmente no orçamento do Centro Universitário;
- 3.4 desenvolver, junto a Agência responsável e com a Chefia de Departamento do Curso de Propaganda e Publicidade (Comunicação Social), campanhas publicitárias dos diversos cursos oferecidos pelo Centro Universitário;
- 3.5 representar a Direção do Centro Universitário junto aos órgãos de imprensa e veículos de publicidade;
- 3.6 apresentar à Reitoria os resultados das campanhas publicitárias realizadas;
- 3.7 zelar para a manutenção da boa imagem da Instituição junto ao público externo e interno;
- 3.8 coordenar e controlar o planejamento, a execução e a divulgação de qualquer produto, peça publicitária *on e offline*, anúncio, *outdoor*, cartaz, etc., que envolva o nome do Centro Universitário;
- 3.9 sugerir a aquisição de materiais e/ou serviços necessários às atividades de divulgação institucional do Centro Universitário;
- 3.10 cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria, das Chefias de Departamentos, das Coordenações de Custos e dos órgãos colegiados;
- 3.11 colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
- 3.12 executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### 4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- 4.2 Esforços físicos: normal;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: constante;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

**Anexo “N”****1. Coordenador Medicina (Geral)**

2. Descrição sumária: auxiliar a Chefia de Departamento de Medicina, na condução didático-pedagógica do curso, de forma a organizar, sistematizar e implantar rotinas, projetos e ações, referentes a conteúdos, metodologias e sistemas de avaliação, na IES e fora dela, em campos de formação de discentes, nos âmbitos de ensino, pesquisa e extensão.

**3. Descrição detalhada:**

- 3.1 envolver, em pequenos grupos, membros do corpo docente, para realização de atividades específicas, a fim de consolidar o Projeto Pedagógico do Curso;
- 3.2 atender às demandas legais do CEE/SP e do MEC, para a implementação de processos ou atualização deles;
- 3.3 organizar as rotinas administrativas, para conduzir as atividades didático-acadêmicas;
- 3.4 atender e orientar os discentes em questionamentos sobre práticas pedagógicas e avaliações;
- 3.6 desenvolver atividades para a formação humana do futuro profissional, levando em conta as questões éticas, de direitos humanos, de trato com animais e de sustentabilidade;
- 3.7 elaborar material didático, manuais, normas e outros documentos, a fim de sistematizar diretrizes e procedimentos de projetos e atividades;
- 3.8 propor conteúdos, metodologias e avaliações de atualização de unidades curriculares e de técnicas de laboratórios;
- 3.9 mediar diálogos entre a IES e os parceiros do SUS, juntamente com a Chefia de Departamento e Reitoria; e
- 3.10 preocupar-se com a dimensão interpessoal do relacionamento professor-aluno. Ser autêntico e consciente do significado de sua atuação como referência ao futuro profissional.

**4. Especificações:**

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisões.
- 4.2 Esforços físicos: normal;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: constante;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo especialização na área ou área afim.

## Anexo “O”

1. Função: **Coordenador Pedagógico**
2. Descrição Sumária: assessorar a direção do Centro Universitário nos assuntos pedagógicos, colaborando com os coordenadores de curso, na organização e elaboração dos projetos pedagógicos, em conjunto com os professores de cada área.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 participar da elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos, em conjunto com o corpo administrativo, técnico e docente;
  - 3.2 realizar atendimento individual a alunos e professores;
  - 3.3 participar das reuniões dos departamentos, sempre que necessário;
  - 3.4 incentivar e colaborar no processo de interdisciplinaridade;
  - 3.5 participar da elaboração dos horários de aulas e do calendário escolar;
  - 3.6 propor, organizar e coordenar palestras, cursos e capacitação;
  - 3.7 colaborar na organização das atividades de pesquisa e extensão;
  - 3.8 colaborar na elaboração e aplicação dos instrumentos de avaliação institucional;
  - 3.9 acompanhar e controlar a aplicação dos programas das disciplinas, em conjunto com os coordenadores de cursos;
  - 3.10 analisar as provas elaboradas pelos professores, em conjunto com o Pró-Reitor Acadêmico;
  - 3.11 colaborar na organização e elaboração do material necessário às Avaliações do MEC, da CAPES e do CEE;
  - 3.12 participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
  - 3.13 colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; e
  - 3.14 executar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
  - 4.2 Esforço físico: nenhum;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: normal;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo o título de Mestre.

## Anexo “P”

1. Função: **Supervisor de Setor (Geral)**
2. Descrição Sumária: planejar atividades de supervisão, analisar prioridades, especificar recursos humanos, materiais e equipamentos, distribuir tarefas e elaborar cronogramas e planos de contingência. Implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial. Realizar e coordenar processos de aquisições de insumos e equipamentos. Atender às legislações federal e estadual, no âmbito acadêmico. Efetuar as manutenções de equipamentos, administrar os insumos e otimizar os processos. Qualificar equipes de trabalho. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar na preparação de documentos com objetivo de submissão às avaliações externas e/ou internas, em tempo hábil.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 encaminhar, aos interessados, papéis e processos de sua área administrativa ou acadêmica;
  - 3.2 atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações peculiares ao seu setor;
  - 3.3 controlar frequência de docentes, funcionários e estagiários;
  - 3.4 manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir e fazer cumprir as determinações e normas administrativas e acadêmicas do Uni-FACEF;
  - 3.5 auxiliar na elaboração de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos e relatórios em geral de toda a área administrativa e acadêmica;
  - 3.6 efetuar levantamentos estatísticos;
  - 3.7 participar da organização e execução dos processos de compras e licitações, observando a legislação pertinente;
  - 3.8 receber e conferir a qualidade dos produtos e equipamentos adquiridos, de acordo com o processo de aquisição;
  - 3.9 participar do controle do estoque dos materiais necessários e providenciar a sua reposição;
  - 3.10 participar do controle do Ativo Permanente, procedendo a verificações periódicas, juntamente com os responsáveis diretos;
  - 3.11 proceder à distribuição de material aos diversos setores do Uni-FACEF;
  - 3.12 participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
  - 3.13 colaborar ou elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do seu setor;
  - 3.14 colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
  - 3.15 divulgar normas de segurança e atender às recomendações da CIPA;
  - 3.16 identificar riscos, elaborar análise de risco e propiciar condições seguras de trabalho;
  - 3.17 requisitar, controlar e fazer cumprir o uso de equipamentos de proteção (individual e coletivo);
  - 3.18 desenvolver planos de ação para operação e manutenção de equipamentos e instalações;
  - 3.19 especificar insumos e recursos (humanos e materiais) necessários, assegurando sua disponibilidade;
  - 3.20 elaborar planos de contingência;
  - 3.21 zelar pelo sistema de qualidade;
  - 3.22 atualizar arquivos técnico-administrativos e acadêmicos;
  - 3.23 distribuir tarefas e administrar as escalas de trabalho;
  - 3.24 elaborar escala de férias;
  - 3.25 avaliar desempenho de funcionários sob supervisão;
  - 3.26 requisitar mão de obra para preenchimento de vagas;
  - 3.27 solicitar contratação de mão de obra temporária;
  - 3.28 fornecer dados para elaboração dos orçamentos;
  - 3.29 emitir relatórios de atividades;
  - 3.30 elaborar manual de normas e procedimentos operacionais;

- 3.31 coletar e analisar dados técnico-operacionais;
- 3.32 avaliar ocorrências dos sistemas de utilidades;
- 3.33 executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo ou função, que forem determinadas pelo superior hierárquico.

4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- 4.2 Esforços físicos: normal;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: constante;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: constante;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo graduação.

## Anexo “Q”

1. Cargo: **Oficial de Ensino e Pesquisa**
2. Descrição Sumária: auxiliar nos trabalhos administrativos, pedagógicos e de pesquisa do Centro Universitário, responder pela Secretaria na ausência do Secretário, bem como executar tarefas no que tange a questões burocráticas em geral.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 proceder ao registro e controle de frequência e notas dos alunos;
  - 3.2 elaborar quadros estatísticos e demonstrativos do desempenho escolar;
  - 3.3 ler, informar e despachar correspondência com seus superiores hierárquicos;
  - 3.4 auxiliar na organização, manutenção e controle dos livros, periódicos e demais documentos da biblioteca;
  - 3.5 providenciar os documentos necessários aos processos pedagógicos;
  - 3.6 encaminhar papéis e processos de sua área administrativa;
  - 3.7 ordenar arquivos e prontuários de alunos e funcionários;
  - 3.8 organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros textos referentes ao ensino superior e aos cursos ministrados pelo Centro Universitário;
  - 3.9 atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;
  - 3.10 providenciar cópias de papéis, documentos, provas de alunos, etc;
  - 3.11 manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir as determinações e normas referentes à escrituração e ao arquivo do Centro Universitário;
  - 3.12 efetuar pesquisas, inclusive de campo, sobre assuntos diversos;
  - 3.13 digitar, organizar, tabular e informar os dados de pesquisas realizadas;
  - 3.14 participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
  - 3.15 organizar, manter em condições de uso e controlar os equipamentos audiovisuais, atendendo às demandas dos usuários de tais aparelhos;
  - 3.16 digitar e organizar material didático-pedagógico, atendendo às necessidades do corpo docente;
  - 3.17 manter arrumado o material sob sua guarda;
  - 3.18 executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do superior imediato.
  - 4.2 Esforço físico: nenhum;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: normal;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

**Anexo “R”**

1. **Cargo: Oficial de Laboratório**
2. **Descrição Sumária:** coordenar, controlar e executar as atividades de suporte e manutenção dos laboratórios da Instituição, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e a consecução dos objetivos definidos.
3. **Descrição Detalhada:**
  - 3.1 zelar pelo funcionamento, pela organização e pelo cumprimento das finalidades dos laboratórios;
  - 3.2 acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos laboratórios;
  - 3.3 supervisionar e orientar o uso correto de equipamentos de segurança;
  - 3.4 zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio dos laboratórios;
  - 3.5 fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
  - 3.6 administrar as reservas de horário para atividades nos laboratórios;
  - 3.7 efetuar testes prévios em experiências a serem desenvolvidas pelos discentes, quando necessário;
  - 3.8 acompanhar as atividades desenvolvidas por estagiários de graduação;
  - 3.9 permitir a operação de equipamentos por usuários, após verificar a sua capacitação técnica;
  - 3.10 elaborar todos os relatórios pertinentes à utilização dos laboratórios e encaminhá-los aos órgãos competentes;
  - 3.11 analisar as solicitações de empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais;
  - 3.12 disponibilizar, sempre que solicitado, o inventário de reagentes e equipamentos pertencentes ao laboratório;
  - 3.13 participar das reuniões de planejamento e dos órgãos colegiados a que pertença;
  - 3.14 colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; e
  - 3.15 executar outras atividades previstas e/ou solicitadas pela Reitoria.
4. **Especificações:**
  - 4.1 **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
  - 4.2 **Esforço físico:** normal;
  - 4.3 **Esforço mental:** constante;
  - 4.4 **Esforço visual:** constante;
  - 4.5 **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** constante;
  - 4.6 **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** constante;
  - 4.7 **Responsabilidade/Supervisão:** permanente;
  - 4.8 **Ambiente de Trabalho:** confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações, etc.
  - 4.9 **Escolaridade/Habilitação:** nível superior (graduação).

## Anexo “S”

1. Cargo: **Oficial de Tecnologia e Informática**
2. Descrição Sumária: analisar e desenvolver sistemas de informação, desenvolver programas de informação administrativos e acadêmicos, responder pelos Laboratórios de Informática, bem como zelar pelo bom uso dos equipamentos, assim como por sua manutenção.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 analisar sistemas de informação;
  - 3.2 desenvolver programas e sistemas de informação;
  - 3.3 elaborar programas (softwares) de informática;
  - 3.4 manter em bom estado de conservação os equipamentos de informática e multimeios;
  - 3.5 responder pelo bom uso dos equipamentos de informática e multimeios;
  - 3.6 montar, nos locais de apresentação, os equipamentos de informática e multimeios;
  - 3.7 elaborar pareceres técnicos para as licitações de equipamentos de informática;
  - 3.8 elaborar pareceres técnicos sobre equipamentos;
  - 3.9 manter em bom estado de funcionamento os sistemas de informática e som;
  - 3.10 elaborar, manter e atualizar as páginas da instituição na internet;
  - 3.11 dar suporte técnico aos demais professores e funcionários;
  - 3.12 executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato.
  - 4.2 Esforço físico: constante;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: constante;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo ou técnico com experiência comprovada.

**Anexo “T”****1. Cargo: Professor**

2. Descrição Sumária: ministrar o ensino nos diversos cursos do Centro Universitário, a nível de graduação, pós-graduação, planejando, executando e avaliando o processo de aprendizagem, além de atividades de pesquisa científica e o desenvolvimento de projetos de extensão.

**3. Descrição Detalhada:**

- 3.1 desenvolver programas de ensino, segundo o projeto pedagógico da Instituição;
- 3.2 cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria, das Chefias de Departamentos, das Coordenações de Cursos e dos órgãos colegiados;
- 3.3 executar atividades de pesquisa científica e produção docente;
- 3.4 informar aos Chefes de Departamentos, aos Coordenadores e à Reitoria quaisquer irregularidades ocorridas no recinto escolar;
- 3.5 sugerir a aquisição de material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem;
- 3.6 colaborar com a Direção na defesa dos interesses dos alunos e do Centro Universitário, responsabilizando-se pela ordem em suas salas de aula, de acordo com o regime disciplinar da Instituição;
- 3.7 apresentar, em tempo hábil, os registros de frequência e das avaliações à Secretaria da IES;
- 3.8 ser pontual nas datas de publicações de planos de ensino;
- 3.9 elaborar cronogramas de trabalhos acadêmicos, em que constem, pelo menos, temática, objetivo, bibliografia, forma e data de entrega e valor;
- 3.10 elaborar avaliações condizentes com os padrões contemporâneos e que atendam às solicitações dos institutos federais e estaduais;
- 3.11 aplicar, pelo menos, dois instrumentos distintos de avaliação, por bimestre;
- 3.12 utilizar metodologias
- 3.13 participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
- 3.14 colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
- 3.15 participar, com trabalhos científicos, em congressos nacionais e internacionais;
- 3.16 elaborar relatórios das atividades docentes e de pesquisa e encaminhá-los às respectivas coordenadorias;
- 3.17 apresentar projetos de pesquisa científica;
- 3.18 participar regularmente de cursos de atualização profissional;
- 3.19 orientar trabalhos de pesquisa dos alunos;
- 3.20 participar de bancas examinadoras de trabalhos de conclusão e de outros, comprometendo-se com a qualidade apresentada pelos mesmos;
- 3.21 incentivar monitores de eventos e de disciplinas;
- 3.22 fomentar publicações e participação discente em projetos de pesquisa;
- 3.23 utilizar metodologias diferenciadas com os estudantes, de forma a atender às demandas contemporâneas/ e
- 3.24 executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**4. Especificações:**

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
- 4.2 Esforços físicos: normal;
- 4.3 Esforço mental: constante;

- 4.4 Esforço visual: constante;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações, etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo mestrado na área ou afim.

## Anexo “U”

1. Cargo: **Bibliotecário**
2. Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas, e publicações.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 receber livros, revistas, folhetos, e outras publicações, registrá-las em fichas apropriadas, anotando o nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organizá-lo de forma adequada.
  - 3.2 estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
  - 3.3 promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
  - 3.4 elaborar e executar programas de incentivos ao hábito de leitura;
  - 3.5 organizar e manter atualizados os registros e controles e consulentes;
  - 3.6 atender às solicitações dos leitores e dos demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
  - 3.7 providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
  - 3.8 elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
  - 3.9 controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
  - 3.10 coordenar e supervisionar o trabalho de todos os serviços em atividades na biblioteca;
  - 3.11 executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
  - 4.2 Esforços físicos: normal;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: constante;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhum;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como frustrações e desejos, etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: formação superior em biblioteconomia e respectivo registro no Conselho.

**Anexo “V”****1. Cargo: Contador**

2. Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública e planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da instituição.

**3. Descrição Detalhada:**

- 3.1 planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- 3.2 supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- 3.3 realizar análise e conciliação de contas saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- 3.4 calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- 3.5 preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- 3.6 apresentar, anualmente e em tempo hábil, as declarações de rendimentos exigidas pela Secretaria da Receita Federal;
- 3.7 apresentar, em tempo hábil, os demonstrativos, declarações e prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 3.8 atender e prestar os esclarecimentos necessários aos auditores internos e aos auditores do Tribunal de Contas;
- 3.9 atender às solicitações de esclarecimentos da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade;
- 3.10 executar outras correlatas, sob determinação da chefia imediata.

**4. Especificações:**

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisões, porém sob supervisão indireta do superior imediato.
- 4.2 Esforços Físicos: normal;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: constante;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhum;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: nenhum;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como frustrações, desejos, etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: formação superior em Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho.

## Anexo “W”

1. Cargo: **Secretário (Geral, de Graduação e de Pós-Graduação)**
2. Descrição Sumária: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria e assessorar a direção do Centro Universitário nos assuntos pedagógicos e educacionais da instituição.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços da sua Secretaria, de modo especial aqueles referentes à:
    - escrituração relativa à matrícula, dependência, frequência, médias, provas, exames e outros atos escolares;
    - organização e atualização dos prontuários dos alunos;
    - documentação dos professores, alunos e cursos, perante o Ministério da Educação, Conselho Estadual de Educação, CAPES e outros órgãos fiscalizadores das atividades de ensino;
    - organização e manutenção dos arquivos do Centro Universitário;
  - 3.2 atender a serviços de expediente geral da Instituição, referentes à correspondência, elaboração de relatórios e organização de currículos, nas formas impressa e digital;
  - 3.3 colaborar com o Reitor na organização e execução dos processos seletivos;
  - 3.4 informar ou instruir requerimentos que tiverem que ser submetidos ao Reitor, Chefes de Departamentos, Coordenadores de Cursos e órgãos colegiados;
  - 3.5 fazer publicar, à época própria, os totais de aulas ministradas, das faltas dos alunos por disciplina, bem como os boletins de médias, provas ou exames;
  - 3.6 ler regularmente o Diário Oficial do Estado e publicações sobre a legislação educacional, observando os aspectos que possam interessar à Instituição, inclusive os processos e diligências do Conselho Estadual de Educação e do Tribunal de Contas;
  - 3.7 abrir e encerrar, com o Reitor, os termos nos livros destinados à inscrição no Processo Seletivo, de matrículas, portarias e outros que se fizerem necessários;
  - 3.8 apresentar ao Reitor e encaminhar em tempo hábil, os relatórios destinados ao Ministério da Educação e ao Conselho Estadual de Educação;
  - 3.9 assinar com o Reitor, diplomas, certificados, atestados e históricos escolares;
  - 3.10 diligenciar junto aos professores para que sejam entregues na Secretaria, nos prazos regimentais, as relações de frequências, notas e médias dos alunos;
  - 3.11 zelar pela disciplina no recinto da Secretaria, não permitindo a presença de pessoas estranhas aos serviços deste órgão;
  - 3.12 elaborar e divulgar em tempo hábil, os horários de aulas, avaliações e exames finais;
  - 3.13 elaborar, juntamente com a Pró-Reitoria Acadêmica, em outubro de cada ano, o Calendário Acadêmico anual, com o cronograma das atividades a serem exercidas no ano seguinte;
  - 3.14 cuidar do atendimento cordial, no trato pessoal com estudantes, orientando-os, sempre que possível, na solicitação de documentos e demais requerimentos;
  - 3.15 preparar a documentação e acompanhar as refeições de grau;
  - 3.16 realizar processos de inserção para participação de estudantes no ENADE e em outros exames externos, exigidos pela legislação vigente; e
  - 3.17 executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da chefia imediata.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

- 4.2 Esforço físico: nenhum;
- 4.3 Esforço mental: constante;
- 4.4 Esforço visual: normal;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

**Anexo “X”**

1. Cargo: **Tesoureiro**
2. Descrição Sumária: funcionário responsável pelas atividades de recebimento das receitas e pagamentos das despesas da Instituição, controle de contas correntes bancárias e aplicações financeiras, bem como executar tarefas no que tange a questões burocráticas em geral, na sua área de atividade.
3. Descrição Detalhada:
  - 3.1 proceder ao registro e controle de recebimentos de mensalidades e outras receitas dos serviços prestados pelo Centro Universitário;
  - 3.2 organizar o arquivo de alunos e manter em dia os recebimentos, adotando as providências necessárias nos casos de inadimplência;
  - 3.3 efetuar o movimento bancário, controlar as contas correntes e aplicações financeiras da Instituição;
  - 3.4 efetuar os pagamentos das despesas e investimentos efetuados pelo Centro Universitário, à vista da documentação hábil e idônea;
  - 3.5 elaborar os demonstrativos de recebimentos, movimento de Caixa e Bancos e conciliação bancária;
  - 3.6 fornecer subsídios à Direção e à Contadoria para a elaboração dos demonstrativos contábeis e para a elaboração do orçamento do Centro Universitário;
  - 3.7 assinar cheques em conjunto com o Reitor ou, na sua ausência, com o Vice-Reitor;
  - 3.8 executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.
4. Especificações:
  - 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
  - 4.2 Esforço físico: nenhum;
  - 4.3 Esforço mental: constante;
  - 4.4 Esforço visual: normal;
  - 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
  - 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
  - 4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
  - 4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
  - 4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

## Anexo “Y”

### 1. Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**

2. Descrição Sumária: compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

### 3. Descrição Detalhada:

- 3.1 executar serviços de limpeza e arrumação das dependências do Centro Universitário, visando o bom funcionamento de suas instalações físicas;
- 3.2 preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores em geral;
- 3.3 executar serviços de limpeza dos utensílios da cozinha;
- 3.4 verificar a necessidade de reposição do material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato, quando for o caso;
- 3.5 manter arrumado o material sob sua guarda;
- 3.6 realizar eventualmente serviços externos para atender às necessidades do Centro Universitário;
- 3.7 comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 3.8 executar serviços de vigilância e recepção;
- 3.9 executar serviços de limpeza das calçadas, pátios e jardins do Centro Universitário, inclusive atividades de capina e retirada do mato e entulhos;
- 3.10 preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para plantio e cultura de flores, arbustos, árvores, hortaliças, legumes e frutos;
- 3.11 cultivar e colher em época certa os produtos, através de tratamentos primários;
- 3.12 desempenhar diversas tarefas de ajuda a motoristas de veículos de transporte de carga, como carregamento, descarregamento em geral;
- 3.13 entregar encomendas e mercadorias;
- 3.14 executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- 3.15 executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

### 4. Especificações:

- 4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter simples e rotineiro, porém exigem vontade própria e dedicação pessoal, sempre sob supervisão imediata;
- 4.2 Esforço físico: constante;
- 4.3 Esforço mental: normal;
- 4.4 Esforço visual: normal;
- 4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhum;
- 4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativo, pois executa tarefas que exigem o manuseio de equipamentos de risco, que podem causar acidentes;
- 4.7 Responsabilidade/Supervisão: nenhum;
- 4.8 Ambiente de Trabalho: desconfortável dependendo da área a ser designado, sujeito a elementos desagradáveis, como chuva, poeira, calor, sol, etc.
- 4.9 Escolaridade/Habilitação: primeiro grau.

## Anexo "Z"

Tabela 1 - Valor da hora/aula do Corpo Docente

Categoria Docente	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MS1 (Especialização)	A	38,52	39,37	40,24	41,13	42,04	42,97	43,92	44,89	45,88	46,90
	B	47,93	48,99	50,07	51,18	52,31	53,47	54,65	55,86	57,09	58,35
	C	59,64	60,96	62,31	63,68	65,09	66,53	68,00	69,50	71,04	72,61
MS2 (Mestrado)	A	51,87	53,02	54,19	55,39	56,61	57,86	59,14	60,45	61,78	63,15
	B	64,54	65,97	67,43	68,92	70,44	72,00	73,59	75,22	76,88	78,58
	C	80,31	82,09	83,90	85,76	87,65	89,59	91,57	93,59	95,66	97,77
MS3 (Doutorado)	A	59,42	60,73	62,08	63,45	64,85	66,28	67,75	69,24	70,78	72,34
	B	73,94	75,57	77,24	78,95	80,69	82,48	84,30	86,16	88,07	90,01
	C	92,00	94,04	96,11	98,24	100,41	102,63	104,90	107,22	109,58	112,01

\* O valor da hora-atividade corresponderá a 80% do valor da hora-aula da Classe A, Nível 1, da categoria docente MS3.

\*\* A hora-atividade serve de base para a remuneração dos trabalhos extraclasses e dos cargos de Assessores.

\*\*\* O valor da hora-aula nos Programas de Pós-Graduação *Stricto* e *Lato Sensu* corresponderá ao dobro do valor inicial da classe "C" da respectiva categoria docente.

\*\*\*\* O valor da hora de Tutoria Médica, no Curso de Medicina, corresponderá ao dobro do valor inicial da classe "A" da respectiva categoria docente.

Tabela 2 - Vencimentos mensais do Corpo Administrativo

Categoria Funcional	Classe	Nível									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bibliotecário Psicólogo, Secretário e Tesoureiro	A	2.888,24	2.952,07	3.017,31	3.084,00	3.152,15	3.221,82	3.293,02	3.365,79	3.440,18	3.516,21
	B	3.593,92	3.673,34	3.754,52	3.837,50	3.922,31	4.008,99	4.097,59	4.188,15	4.280,71	4.375,31
	C	4.472,01	4.570,84	4.671,86	4.775,11	4.880,64	4.988,50	5.098,75	5.211,43	5.326,61	5.444,32
Contador	A	4.430,14	4.528,04	4.628,11	4.730,39	4.834,94	4.941,79	5.051,01	5.162,63	5.276,73	5.393,35
	B	5.512,54	5.634,37	5.758,89	5.886,16	6.016,25	6.149,21	6.285,10	6.424,01	6.565,98	6.711,09
	C	6.859,40	7.011,00	7.165,94	7.324,31	7.486,18	7.651,63	7.820,73	7.993,57	8.170,23	8.350,79
Oficial de Ensino e Pesquisa (OEP)	A	2.218,25	2.267,27	2.317,38	2.368,59	2.420,94	2.474,44	2.529,13	2.585,02	2.642,15	2.700,54
	B	2.760,22	2.821,22	2.883,57	2.947,30	3.012,44	3.079,01	3.147,06	3.216,61	3.287,70	3.360,36
	C	3.434,62	3.510,53	3.588,11	3.667,41	3.748,46	3.831,30	3.915,97	4.002,52	4.090,97	4.181,39
Oficial de Tecn. e Informática (OTI)	A	2.489,87	2.544,90	2.601,14	2.658,63	2.717,38	2.777,44	2.838,82	2.901,56	2.965,68	3.031,22
	B	3.098,21	3.166,69	3.236,67	3.308,20	3.381,31	3.456,04	3.532,42	3.610,49	3.690,28	3.771,83
	C	3.855,19	3.940,39	4.027,48	4.116,49	4.207,46	4.300,45	4.395,49	4.492,63	4.591,92	4.693,40
Oficial de Laboratório (OLA)	A	2.318,92	2.370,17	2.422,55	2.476,09	2.530,81	2.586,74	2.643,91	2.702,34	2.762,06	2.823,10
	B	2.885,50	2.949,27	3.014,45	3.081,07	3.149,16	3.218,75	3.289,89	3.362,60	3.436,91	3.512,87
	C	3.590,50	3.669,85	3.750,96	3.833,85	3.918,58	4.005,19	4.093,70	4.184,17	4.276,64	4.371,16
Escriturário e Aux. Serviços Gerais (ESC e ASG)	A	995,93	1.017,94	1.040,44	1.063,43	1.086,93	1.110,95	1.135,51	1.160,60	1.186,25	1.212,47
	B	1.239,26	1.266,65	1.294,64	1.323,26	1.352,50	1.382,39	1.412,94	1.444,17	1.476,08	1.508,71
	C	1.542,05	1.576,13	1.610,96	1.646,56	1.682,95	1.720,15	1.758,16	1.797,02	1.836,73	1.877,33

## Funções Gratificadas

Reitor	4.159,40
Vice-Reitor	3.119,55
Chefe de Departamento	2.911,58
Coordenadores	1.455,79
Supervisores de Área	831,88