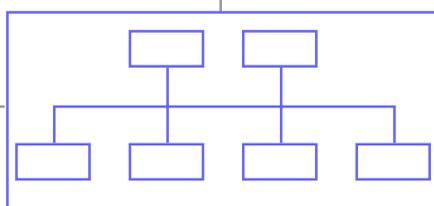


Plano de Carreira, Vencimentos e Salários P C V S

UNIDADE MAT 99999-9	R\$ 1.870,01
UNIDADE MAT 99999-9	R\$ 5.983,01
UNIDADE MAT 99999-9	R\$ 3.444,02
UNIDADE MAT 99999-9	R\$ 1.870,01
UNIDADE MAT 99999-9	R\$ 5.983,01
UNIDADE MAT 99999-9	R\$ 3.444,02
UNIDADE MAT 99999-9	R\$ 1.870,01
UNIDADE MAT 99999-9	R\$ 5.983,01
UNIDADE MAT 99999-9	R\$ 3.444,02



2000

Plano de Carreira, Vencimentos e Salários

PCVS

Reitor
Hermano Tavares

Vice-Reitor
Fernando Galembeck

Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário
Luís Carlos Guedes Pinto

Coordenador Diretoria Geral de Recursos Humanos
Luiz Carlos de Freitas

GRUPO TÉCNICO DA CARREIRA

Angela Maria Cavalcante Buarque
Cármem Lúcia Rodrigues Arruda
Gilberto Jordão
Luís Augusto Michelin da Silva
Patrícia Maria M.L. Romano

Carlos Oscar A. Lopes (FGV)
Roberta Vampre Hummel (FGV)
José Bento Carlos Amaral Júnior (FGV)
Sérgio Amad Costa (FGV)

Editoração, Arte e Diagramação
Ronei A. Thezolin

CÂMARA DE RECURSOS HUMANOS - CRH

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário
LUÍS CARLOS GUEDES PINTO

Diretoria Geral de Recursos Humanos
LUIZ CARLOS DE FREITAS

Diretoria de Desenvolvimento e Planejamento - DGRH
CÁRMEN LÚCIA RODRIGUES ARRUDA

Coordenador de RH do Hospital de Clínicas
MARIA DO ROSÁRIO ALMEIDA ROCHA

Representante da DGA
VERA LÚCIA RANDI FERAZ

Representante de Servidores Técnico-Administrativos do CONSU
JOÃO RAIMUNDO M. DE SOUZA

Representantes Docentes
MARIA CECÍLIA AMORIM TEIXEIRA DA SILVA - FEC
LINO CASTELLANI FILHO - FEF

Representante Carreira Informática
LUÍS AUGUSTO MICHELIN DA SILVA - CAISM

Representante Carreira Procurador
PATRÍCIA MARIA M. L. ROMANO - PG

Representante Carreira Técnico-Administrativa
MARIA DE FÁTIMA ALONSO DE SOUSA

Representante dos AT's - Administração Central
MARCUS LEITE LUDERS - CEB

Representante dos AT's - Biomédicas
LAISEZ JAEL CABRAL PUYA - FEF

Representante dos AT's - Humanas e Artes
GILMAR DIAS DA SILVA - IEL

Representante dos AT's - Exatas
NEIDE DOS SANTOS FURLAN - IG

Representante dos AT's - Tecnológicas
LUZIA G. FERREIRA PAVANI - FEM

Representante Presidentes CSARH - Administração Central
CARLOS EDUARDO FRATTINI

Representante Presidentes CSARH - Biomédicas
JOSÉ RICARDO DE ALBERGARIA BARBOSA - FOP

Representante Presidentes CSARH - Humanas e Artes
JOSÉ LUIS PIO ROMERA - IA

Representante Presidentes CSARH- EXATAS
SILVANA APARECIDA MIQUELIN LIMA - IMECC

Representante Presidentes CSARH - Tecnológicas
LUIZ ROBERTO SOBREIRA AGOSTINI - FEC

Índice

Apresentação	4
Pressupostos do Projeto	4
Metodologia	5
Conceitos Básicos	6
Estrutura das Funções	7
Trajetórias	10
Estrutura Salarial	11
Movimentação de Pessoal	12
Recrutamento Externo	15
Avaliação de Desempenho	16
Enquadramento no PCVS	16
Revisão e Atualização do PCVS	17
Disposições Finais	18
Descrição Sumária das Funções	19
Tabela de Referências.....	31

Apresentação

As diretrizes de Administração de Funções e Salários foram concebidas de maneira a valorizar o funcionário e dotar a Unicamp de um instrumento de gestão de pessoal.

O principal instrumento de Administração de Funções e Salários será o PLANO DE CARREIRA, VEN-CIMENTOS E SALÁRIOS (PCVS), que servirá para regular as relações de trabalho entre a Universidade e seus funcionários, estabelecendo:

- Critérios claros e transparentes para o preenchimento dinâmico de vagas;
- Oferecendo oportunidades de progresso funcional;
- Estimulando o desempenho e a produtividade;
- Promovendo o desenvolvimento e a melhoria contínua dos recursos humanos;
- Encorajando os funcionários na exploração de suas capacidades e potenciais;
- Permitindo maior integração do funcionário com a Universidade, através do aumento de comprometimento com os objetivos institucionais;
- Definindo carreira compatível com as necessidades e objetivos da Universidade.

Pressupostos do Projeto

1. Definir funções de nomenclatura genérica para aumentar as possibilidades de alocação do funcionário nas diferentes unidades físicas da Universidade e conforme os processos de modernização e programas de desenvolvimento dos recursos humanos.
 2. Definir maior amplitude de evolução funcional, com horizonte temporal adequado à vida profissional dos servidores/funcionários.
 3. Estabelecer equilíbrio interno através de remuneração equivalente aos graus de maturidade profissional de seu corpo funcional.
 4. Estabelecer equilíbrio externo, compatibilizando as tabelas salariais com o mercado específico e compatível com as atividades da Universidade (a ser feito posteriormente em consonância com o artigo 39 parágrafo primeiro, da constituição federal).
 5. Definir políticas e critérios de mobilidade funcional bem como as regras e normas de enquadramento do pessoal.
 6. Aumentar o grau de responsabilidade da Unicamp sobre a movimentação de seu pessoal, instituindo uma política de ingresso, evolução, desenvolvimento e avaliação de desempenho.
 7. Aumentar o grau de responsabilidade do funcionário sobre sua própria evolução, criando instrumentos para seu desenvolvimento profissional.
-

Metodologia

O processo definido para a elaboração da carreira do pessoal administrativo da Unicamp contou, inicialmente, com a identificação e análise de planos de funções e carreira de outras universidades (Unesp, Usp) e, também, da proposta apresentada pelo STU (Sindicato dos Trabalhadores da Unicamp). Esta fase objetivou identificar diferenças, similaridades e objetivos próprios em cada documento. Estes documentos já estavam de posse do Grupo Técnico de Carreira e serviram de base para a identificação das expectativas e pressupostos para a estruturação da carreira para o pessoal administrativo.

Principais etapas metodológicas definidas para o projeto:

- Identificação do campo de atuação de cada unidade da Unicamp;
- Identificação dos principais produtos de cada unidade organizacional básica;
- Identificação de funções específicas em cada unidade;
- Identificação de funções por grupos ocupacionais;
- Agregação de funções (mais amplas) nos grupos ocupacionais;
- Definição dos requisitos básicos das funções amplas;
- Definição hierárquica das funções;
- Definição dos critérios de mobilidade;
- Definição das regras de enquadramento;
- Definição da tabela salarial;
- Análise de impactos;
- Definição do quadro de funções.

O Grupo Técnico de Carreira foi composto por quatro consultores da Fundação Getúlio Vargas e cinco servidores da Unicamp com amplos conhecimentos na área e domínio das antigas carreiras – Informática, Técnica de Apoio, Procurador – e um representante de servidores não docentes junto ao Consu – todos membros da Câmara de Recursos Humanos da Unicamp.

Combinou-se desta forma a experiência interna com a externa, trazida pela valiosa colaboração da Fundação Getúlio Vargas.

Um amplo debate foi conduzido na Universidade através das 46 Câmaras Setoriais de Acompanhamento de Recursos Humanos existentes, a partir de uma versão preliminar do presente documento. As sugestões foram encaminhadas ao Grupo Técnico que as analisou e incorporou ao atual documento.

O texto então foi encaminhado à CRH que, após análise, aprovou a redação final do Plano de Carreira, Vencimentos e Salários – PCVS da Unicamp. Esta versão passou ainda pela análise da Procuradoria Geral da Unicamp, resultando no texto aqui apresentado.

Está em elaboração, por um grupo de servidores de diversas áreas da Universidade, o Banco de Competências, que definirá o perfil da função ampla na Unidade / Órgão onde o funcionário desempenha suas atividades.

Com esta versão, a DGRH cumpre a longa e difícil tarefa de preparar tecnicamente a nova carreira dos servidores não docentes, atendendo a compromisso assumido pela atual Reitoria.

Conceitos Básicos

Unidade Organizacional: É o nível organizacional de gestão administrativa por delegação da Reitoria e do Conselho Universitário (por exemplo, Institutos, Faculdades, Órgãos Centrais, etc.).

Carreira: É um conjunto de funções dispostas hierarquicamente, segundo os diferentes níveis de complexidade e responsabilidade.

Divisão Ocupacional: É o conjunto de funções amplas cujos pré-requisitos ou natureza do trabalho são considerados semelhantes e que recebem um tratamento distinto no Plano de Carreira, Vencimentos e Salários – PCVS. Considerando a natureza das atividades executadas na Universidade temos quatro Divisões Ocupacionais:

Divisão Ocupacional de Funções de Nível Básico: - São as funções iniciais das carreiras técnica e administrativa. Seus ocupantes executam funções básicas de suporte nas áreas respectivas.

Divisão Ocupacional de funções de Nível Médio: - São funções com tarefas de natureza diversificada e abrangente, permitindo um maior aproveitamento do funcionário na Universidade. Seus ocupantes utilizam conhecimentos técnicos sistematizados ou executam funções de suporte administrativo.

Divisão Ocupacional de Funções de Nível Universitário: - Exigem de seus ocupantes formação de nível superior conforme as necessidades da Universidade. Várias destas funções são de natureza diversificada, pois implicam em conhecimentos diversificados.

Divisão Ocupacional de Funções Isoladas: - São de natureza específica e com atribuições de acordo com as exigências da Universidade.

Trajatória: É um conjunto de funções que possuem encadeamento lógico e natural, distintas pelo grau de complexidade e responsabilidade das atribuições e pré-requisitos exigidos.

Função Ampla: É a denominação da ocupação do funcionário com atribuições distintas e com características semelhantes quanto ao seu nível de responsabilidade e complexidade.

Função Isolada: É aquela que, por sua natureza, não permite encadeamento lógico e natural com outras, por ser única na sua categoria.

Função Gratificada: É a atribuição conferida ao funcionário no exercício da gestão técnico-administrativa de uma unidade organizacional, ou de assessoria, prevista na Estrutura Organizacional da Universidade.

Especialidade: Especificação da profissão do funcionário, inicialmente as regulamentadas, com base na tabela CBO (Código Brasileiro de Ocupações).

Referência: É um símbolo indicativo do nível de vencimento/salário da faixa salarial de cada função ampla ou grupo de funções do PCVS. Cada faixa salarial é composta de várias referências conforme a tabela salarial de cada grupo ocupacional onde a função estiver inserida. É neste espaço – referência – que cada funcionário é enquadrado conforme evolui em sua progressão horizontal. A amplitude entre uma referência e a subsequente é de 5%.

Salário / Vencimento: É a retribuição pecuniária correspondentes ao valor da respectiva referência fixada na tabela salarial.

Remuneração: É a soma do salário / vencimento e demais vantagens percebidas pelo funcionário.

Processo de Mobilidade Funcional: É um processo de transferência qualificada de servidores, que visa assegurar o preenchimento de funções de forma objetiva, dinâmica e transparente, aproveitando o potencial e a qualificação dos funcionários, a partir da existência de vagas. O aproveitamento interno se dá através de:

- **Progressão Vertical:** É a mudança do funcionário de uma função ampla para outra de maior complexidade, desde que atendidos os requisitos.

- **Alteração de Função:** É a movimentação de um funcionário de uma função ampla para outra de mesmo nível salarial, desde que atendidos os requisitos.

Progressão Horizontal: É a passagem de uma referência para outra imediatamente superior dentro da faixa salarial de cada função.

Tranferência de Pessoal entre Áreas: É a mudança do funcionário de uma unidade organizacional para outra, na mesma função e nível salarial da unidade anterior, por necessidade de reorganização interna dos processos de trabalho.

Recrutamento Externo: É o processo que visa a contratação de recursos humanos necessários à realização das atividades da Universidade e que ocorre de acordo com o Regulamento de Concurso Público para Admissão na Unicamp.

RECOMENDAÇÃO:

A CRH recomenda que se façam esforços com vistas a incorporar as funções isoladas no interior do próprio Plano de Carreira, como por exemplo a Carreira Artística.

Estrutura das Funções

Foram definidas novas funções utilizando a conceituação técnica de “função ampla”, para que se pudessem aumentar as possibilidades de movimentação e sustentação profissional do funcionário bem como dar maior flexibilidade à Universidade frente ao ambiente. Entende-se por “função ampla” aquela que permite a seu ocupante o exercício de atividades multifuncionais relacionadas ao seu campo profissional, o que gera maior qualificação e amplia a flexibilidade organizacional.

O resultado dos trabalhos desta nova fase foi uma substancial redução no quantitativo de funções, procurando preservar as características específicas das áreas técnicas e administrativas e, também, dar suporte técnico às necessidades organizacionais.

Os quadros a seguir demonstram como as funções atualmente em uso na Universidade foram agregadas no novo Plano de Carreira, Vencimentos e Salários.

As funções agrupadas podem estar contidas em mais de um grupo. Sua migração para a função ampla dependerá, além do nome da ocupação, da natureza das atividades desenvolvidas.

Funções

Código	Função Atual	Nova Função
825	Atendente Oper. Microcomp.	Assistente de Administração
827	Auxiliar Acadêmico	
929	Auxiliar Administrativo	
830	Auxiliar de Almoxarife	
851	Auxiliar Educacional	
882	Distribuidor de Material	
923	Mensageiro	
932	Oficial de Enfermaria	
939	Operador Máq. Copiadoras	
950	Operador Microcomputador	
951	Operador Telecomunicações	
969	Receptionista	
1030	Telefonista	

Código	Função Atual	Nova Função
837	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar Enfermagem
915	Instrumentador Cirúrgico	

Código	Função Atual	Nova Função
824	Atendente de Enfermagem	Assistente de Laboratório e Biológicas I / II / III
833	Auxiliar de Biotério	
843	Auxiliar de Laboratório	
846	Auxiliar de Nutrição	
848	Auxiliar de Odontologia	
856	Auxiliar Técnico Hospitalar	
937	Operador Equipto. Hospitalar	

Código	Função Atual	Nova Função
845	Auxiliar de Manutenção	Assistente de Manutenção I / II / III
427	Auxiliar de Obras	
1049	Auxiliar de Obras	
808	Auxiliar de Oficina	
809	Auxiliar de Pedreiro	
865	Caldeireiro	
867	Carpinteiro	
887	Eletricista	
888	Encanador	
913	Instrutor de obras	
919	Marceneiro	
920	Mecânico	
806	Meio Oficial de Marceneiro	
925	Meio Oficial de Serralheiro	
471	Oficial de obras	
931	Oficial de obras	
938	Operador de Máquinas	
956	Pedreiro	
957	Pintor	
975	Reparador Geral	
981	Serralheiro	
984	Soldador	
985	Tapeceiro	
1033	Torneiro	
1038	Zelador Reparador	

Código	Função Atual	Nova Função
802	Apontador de Posto	Assistente de Serviços I / II / III
818	Ascensorista	
828	Auxiliar Agropecuário	
834	Auxiliar de Cozinha	
804	Auxiliar Lavanderia hospitalar	
844	Auxiliar de Limpeza hospitalar	
803	Auxiliar de Seg. do Trabalho	
850	Auxiliar de Serviços Gerais	
876	Copeiro	
877	Copeiro hospitalar	
879	Costureiro	
878	Cozinheiro	
882	Distribuidor de Material	
898	Fiscal de Transportes Coletivos	
905	Frentista	
907	Garçom	
917	Jardineiro	
923	Mensageiro	
926	Montador de Orquestra	
927	Motorista	
939	Operador Máquina Copiadora	
979	Salva-Vidas	
1037	Segurança	
1012	Técnico em Mecanografia	
1034	Tratador de Piscina	

Código	Função Atual	Nova Função
813	Agente Cultural	Técnico em Administração I / II / III / IV
829	Auxiliar Assistência Social	
814	Almoxarife	
871	Comprador	
970	Recreacionista	
987	Técnico Administrativo	
1087	Técnico Acervos Documentais	
999	Técnico em Contabilidade	
1061	Técnico Document. Musical	
1001	Técnico em Economia	
991	Técnico de Museu	
1085	Auxiliar de Bibliotecário	

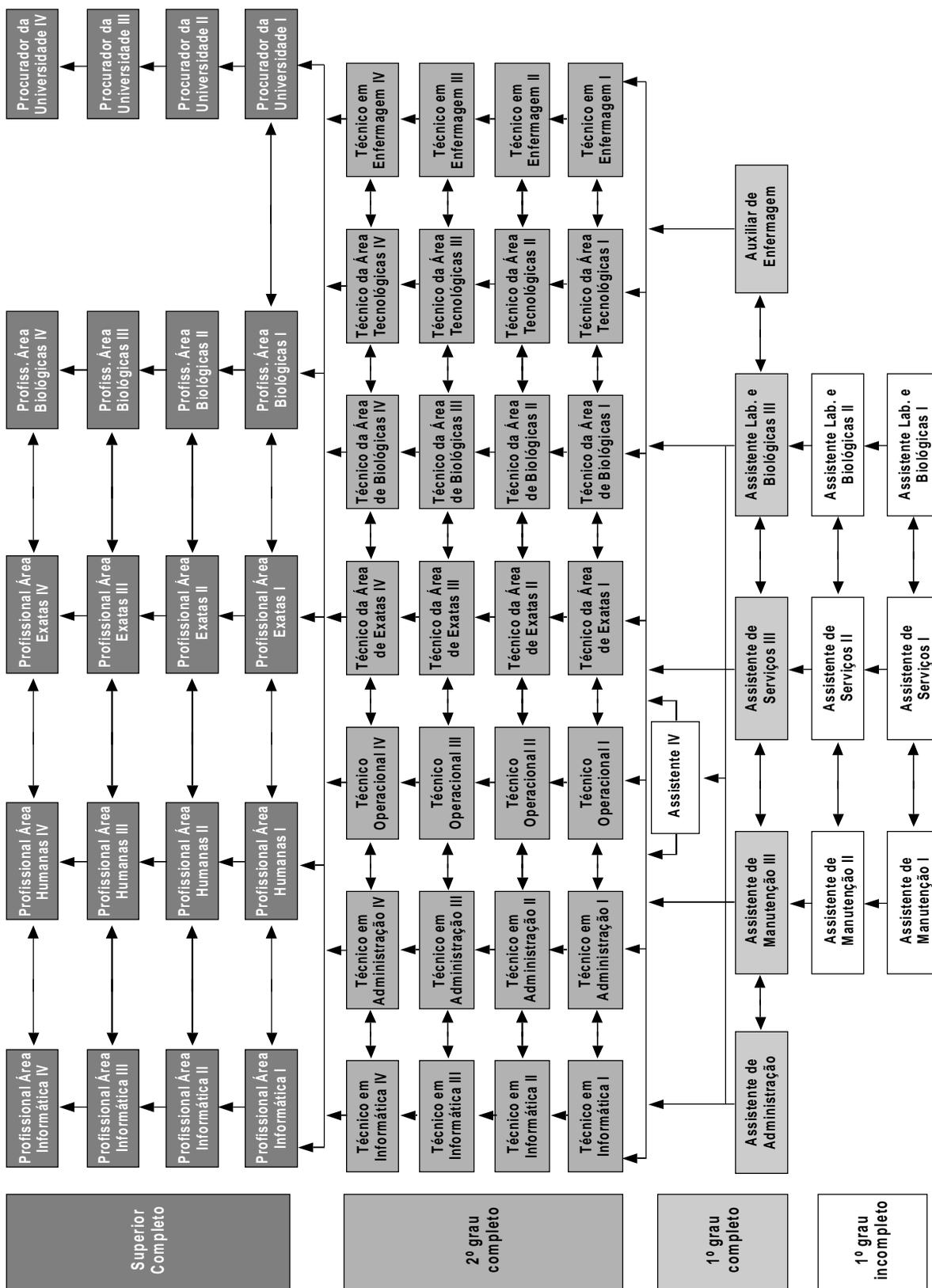
Código	Função Atual	Nova Função
1068	Operador de Computador	Técnico em Informática I

Código	Função Atual	Nova Função
915	Instrumentador Cirúrgico	Técnico em Enfermagem I / II / III / IV
1005	Técnico em Enfermagem	

Código	Função Atual	Nova Função
1070	Programador Produção	Técnico em Informática VII / III / IV
1071	Programador Sistemas Júnior	
1072	Programador Sistemas Pleno	
1073	Programador Sistemas Sênior	
1074	Programador Suporte Júnior	
1075	Programador Suporte Pleno	
1076	Programador Suporte Sênior	
1069	Técnico de Conectividade	

<p>Código Função Atual 995 Técnico em Alimentos 994 Técnico Aparelhos Precisão 1066 Técnico em Dosimetria 1010 Técnico em Laboratório 1011 Técnico em Mecânica 1015 Técnico em Microeletrônica 1018 Técnico em Química 1027 Técnico em Obras (ESTEC)</p>	<p>Nova Função Técnico da Área de Exatas I / II / III / IV</p>	<p>Código Função Atual 875 Controlador de Qualidade 988 Técnico Agrícola 989 Técnico Agropecuário 995 Técnico em Alimentos 1006 Técnico em Equipamento Odontológico 1010 Técnico em Laboratório 1013 Técnico em Microscopia</p>	<p>Nova Função Técnico da Área de Tecnológicas I / II / III / IV</p>
<p>Código Função Atual 807 Auxiliar de Farmacêutico 869 Citotécnico 1067 Técnico em Biologia 997 Técnico em Bioterismo 1060 Técnico em Higiene Dental 1010 Técnico em Laboratório 1014 Técnico em Necropsia 1028 Técnico em Nutrição 1009 Técnico em Órtese e Prótese 1017 Técnico em Prótese Dental 1019 Técnico em Radiologia</p>	<p>Nova Função Técnico da Área de Biológicas I / II / III / IV</p>	<p>Código Função Atual 880 Desenhista 903 Fotógrafo 912 Iluminador Teatral 936 Operador de Eq. Audio/Video 819 Sonoplasta 993 Técnico Editorial 998 Técnico em Comp. Gráfica 1002 Técnico em Eletrificação 1003 Técnico em Eletrônica 1004 Técnico em Eletrotécnica 1020 Técnico em Refrigeração 1022 Técnico em Seg. do Trabalho 1023 Técnico em Serv. Fotográficos 1024 Técnico em Serv. Gráficos 1026 Técnico em Telecom. 1036 Vidreiro</p>	<p>Nova Função Técnico Operacional I / II / III / IV</p>
<p>Código Função Atual 858 Biologista 859 Biólogo 860 Biomédico 868 Cirurgião Dentista 870 Citotécnico Analista 889 Enfermeiro 895 Farmacêutico 900 Fisioterapeuta 902 Fonoaudiólogo 921 Médico 922 Médico Veterinário 928 Nutricionista 953 Ortoptista 992 Técnico Desportivo 1031 Terapeuta Ocupacional 1040 Zootecnista</p>	<p>Nova Função Profissional da Área de Biológicas I / II / III / IV</p>	<p>Código Função Atual 1084 Analista de Org e Mét. Júnior 1085 Analista de Org e Mét. Pleno 1086 Analista de Org e Mét. Sênior 815 Arquiteto 822 Assistente Social 857 Bibliotecário 976 Restaurador 872 Contador 1063 Documentalista 884 Economista 885 Editor 886 Editor Gráfico 911 Historiador 918 Jornalista 952 Orientador Educacional 955 Pedagogo 963 Produtor de Vídeo 966 Produtor Editorial 964 Produtor Gráfico 965 Psicólogo 974 Relações Públicas 977 Revisor 983 Sociólogo 987 Técnico Administrativo 1087 Técnico Acervos Document. 1061 Técnico Document. Musical 991 Técnico de Museu</p>	<p>Nova Função Profissional da Área de Humanas I / II / III / IV</p>
<p>Código Função Atual 995 Técnico em Alimentos 890 Engenheiro 894 Estatístico 899 Fisico 968 Químico 1027 Técnico Obras (ESTEC) 1029 Tecnólogo 1018 Técnico em Química</p>	<p>Nova Função Profissional da Área de Exatas I / II / III / IV</p>	<p>Código Função Atual 16 Procurador Universidade I 17 Procurador Universidade II 18 Procurador Universidade III 19 Procurador Universidade IV</p>	<p>Nova Função Procurador de Universidade I / II / III / IV</p>
<p>Código Função Atual 1080 Analista de Adm. de Dados 1077 Analista de Sistemas Júnior 778 Analista de Sistemas Pleno 1078 Analista de Sistemas Pleno 1079 Analista de Sistemas Sênior 1081 Analista de Suporte Júnior 1082 Analista de Suporte Pleno 1083 Analista de Suporte Sênior</p>	<p>Nova Função Profissional da Área de Informática I / II / III / IV</p>	<p>Isoladas 866 Capelão 434 Instrumentista Assistente de Principal 435 Instrumentista Assistente I 436 Instrumentista Assistente II 916 Instrumentista de Orquestra 433 Instrumentista Principal 972 Regente Preparador de Coral</p>	

Trajetoórias



Além da utilização de “funções amplas” na estrutura organizacional da Universidade – a partir das funções atualmente em uso na Unicamp – definiu-se, também, que deveria ser ampliado o limite final da carreira técnica e administrativa. Para essas funções foi proposta a denominação “Profissional da Área de: Humanas IV, Exatas IV, Informática IV, Biológicas IV”.

A justificativa técnica para essa decisão prende-se à necessidade de se dotar a Unicamp de um grupo mais permanente de funcionários, com qualificação específica e diferenciada em conceitos e métodos de trabalho considerados relevantes para a Universidade.

Definiu-se também o Nível IV para a Divisão Ocupacional de Nível Médio, objetivando ampliar a carreira dos profissionais técnicos, uma vez que identificou-se interesse da Unicamp em manter profissionais no nível técnico – com a respectiva oportunidade de crescimento.

Para as funções citadas acima (Divisão Ocupacional de Nível Médio e de Nível Universitário), nenhum profissional externo será contratado no nível IV, porque este nível objetiva o crescimento específico do profissional interno da Unicamp.

Por outro lado, na Divisão Ocupacional de Nível Básico estabeleceu-se que a função ampla de Assistente IV será uma função sem possibilidade de contratação interna ou externa, pois objetiva especificamente o enquadramento de profissionais com referência salarial acima da respectiva escolaridade (1º grau).

Afim de facilitar relatórios da RAIS, do IR e informações de pessoal que apareçam no holerite e carteira profissional, utilizou-se a denominação “Especialidade” para caracterizar as profissões regulamentadas, seguindo a tabela CBO (Código Brasileiro de Ocupações). A Especialidade também será utilizada como base do Banco de Competências, que será o instrumento gerenciador das competências específicas de cada servidor. O Banco de Competências fará parte do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIARH.

Inicialmente, será registrada a profissão regulamentada constante da Tabela CBO – Código Brasileiro de Ocupações. As demais especialidades, referentes às funções não regulamentadas, aguardarão a especificação do Banco de Competências (em andamento) e sua validação, podendo ser registradas na primeira revisão deste Plano de Carreira.

Estrutura Salarial

Estrutura salarial é o conjunto de valores de salário / vencimento que correspondem aos diferentes grupos da estrutura de carreira.

A utilização de pesquisa salarial deve propiciar à Universidade dados referenciais valorativos das diversas funções / atividades constantes do Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para verificar sua adequação ao mercado. Tais estudos serão analisados pela CRH, evitando parcialidades e preservando-se a carreira.

Foram definidas as seguintes estruturas salariais para o novo PCVS:

DIVISÃO OCUPACIONAL DE FUNÇÕES DE NÍVEL BÁSICO:

- Três grupos salariais com doze referências em cada grupo. Os grupos dessa divisão vão da letra A até a letra C. A função de Assistente IV terá as referências da letra D.

DIVISÃO OCUPACIONAL DE FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

- Quatro grupos salariais com doze referências em cada grupo. Os grupos dessa divisão vão da letra D até a letra G.

DIVISÃO OCUPACIONAL DE FUNÇÕES DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO:

- Quatro grupos salariais com quatorze referências em cada grupo. Os grupos dessa divisão vão da letra G até a letra J.

DIVISÃO OCUPACIONAL DE FUNÇÕES ISOLADAS:

- As funções isoladas relacionadas abaixo serão incorporadas à mesma tabela salarial da carreira dos profissionais da Unicamp, visando a manutenção de uma única tabela para todos os funcionários:

- Capelão
- Instrumentista Assistente I
- Instrumentista Assistente II
- Instrumentista de Orquestra
- Instrumentista Assistente de Principal
- Instrumentista Principal
- Regente Preparador de Coral

Para essas funções a CRH indicou que haja uma análise no sentido de incorporá-las ao plano.

Movimentação de Pessoal

O planejamento de recursos humanos visa determinar e satisfazer as necessidades quantitativas e qualitativas da Universidade, em função da mobilidade de pessoal e das mudanças ambientais.

Para a operacionalização das movimentações de pessoal, pressupõe-se a existência de um quadro de funções e de vagas definido para toda a Universidade. É fundamental que após a fase de enquadramento (obrigatória para implantação deste PCVS) se defina quantos e quais funcionários fazem parte de cada Unidade / Órgão, bem como as funções que ocupam.

A responsabilidade pela definição do quadro de lotação dos funcionários e respectivas vagas é do Conselho Universitário – Consu. Nessa perspectiva, as funções ocupadas devem ser fixadas, por ato da Reitoria e/ou do Conselho Universitário, para cada unidade organizacional.

É de responsabilidade da Diretoria Geral de Recursos Humanos o controle e o acompanhamento do quadro de funções e de vagas de toda a Universidade, bem como sua divulgação para todas as unidades. É fundamental que somente um órgão da Universidade seja o responsável pelo controle e acompanhamento das funções e vagas, pois é a partir deste controle que poderão ser viabilizados os processos de movimentação de pessoal.

A abertura de nova vaga ou transformação de vaga deverá ser solicitada à Comissão de Vagas não Docentes – CVND. A proporção entre Processo de Mobilidade Funcional e Concurso Público será indicada pela própria CVND e decidida pela CAD, sempre visando permitir um crescimento profissional contínuo do corpo funcional da Universidade, bem como uma constante renovação dos integrantes do quadro de pessoal técnico/administrativo.

Para que a movimentação de pessoal obedeça ao critério citado acima (renovação do quadro) é necessário definir-se **como** o processo de mobilidade deva ser desencadeado:

- Identificação/mapeamento das solicitações de aumento e/ou reposição do quadro - de pessoal;
- Definição pela CVND da necessidade de contratar novos recursos humanos;
- Decisão de quantas e quais funções serão providas na Universidade;
- Definição de quantas e quais funções poderão ser providas pelo processo de mobilidade funcional;
- Início do processo de mobilidade funcional e preenchimento das vagas;
- Após o término do processo de mobilidade funcional, definição, pela CVND, de abertura para o processo de recrutamento externo (concurso público) com:
 - as vagas inicialmente definidas;
 - e as demais vagas remanescentes do processo de mobilidade funcional (não preenchidas).

As funções de Profissional das Áreas de Humanas, Exatas, Informática e Biológicas (todas de nível IV) e as funções de Técnico em Informática, em Administração, em Enfermagem, Operacional, e das áreas de Exatas, Biológicas, Tecnológicas (todas de nível IV) serão as únicas funções exclusivamente providas por funcionários da própria Universidade através do processo de mobilidade funcional. Conforme já citado neste PCVS, o fundamento técnico para a criação destas funções é a permanência de um grupo de funcionários com qualificação específica e diferenciada em conceitos e métodos de trabalho considerados relevantes para a Unicamp, o que, necessariamente, limita seu provimento por recrutamento externo.

As formas de movimentação dos funcionários permitidas por este Plano de Carreira, Vencimentos e Salários são o processo de mobilidade funcional e a progressão horizontal. A Transferência de Pessoal entre Áreas nos quadros da Universidade, por ser forma específica de movimentação de pessoal, será tratada em separado ao final deste item. O preenchimento de funções vagas poderá ocorrer conforme relatado a seguir.

PROCESSO DE MOBILIDADE FUNCIONAL:

É a oportunidade de desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade, através da realocação de pessoal em outras funções e/ou unidades. As movimentações internas de pessoal são: progressão vertical e alteração de função.

Critérios Básicos para as Movimentações Internas:

- Os funcionários devem preencher obrigatoriamente os requisitos estabelecidos para a função proposta.
- Para haver movimentação é necessária a existência de vaga / recurso.

Progressão Vertical:

Critério Específico:

Somente poderão participar da progressão vertical os funcionários enquadrados nas funções de mesma trajetória (função ampla) e níveis anteriores à função apresentada como vaga, conforme a estrutura de funções deste PCVS; ou ainda os enquadrados no último nível de uma Divisão Ocupacional (III para o nível Básico e IV para o nível Médio), concorrendo a uma função do nível I da próxima Divisão Ocupacional. Excetuam-se as progressões destinadas ao nível IV de uma trajetória, da qual podem participar apenas os que estejam no nível imediatamente anterior, ou seja, nível III.

Alteração de Função:

Critério Específico:

Só poderão participar do processo de mobilidade funcional os funcionários enquadrados nas funções de **mesmo nível** à função apresentada como vaga, conforme a estrutura de funções deste PCVS.

Procedimentos Básicos:

- Os candidatos à função ampla devem ser submetidos ao processo de mobilidade funcional que compreenderá as seguintes etapas:
 - Análise do currículo;
 - Prova prática, que deve ser elaborada pela unidade requisitante, sob acompanhamento da área técnica responsável da Diretoria Geral de Recursos Humanos, a critério da unidade responsável. Necessariamente, a prova prática para progressão vertical deverá conter questões genéricas relativas às atribuições da “função ampla” e questões específicas à unidade organizacional requisitante. A prova prática para a alteração de função deve conter somente as questões relativas à unidade específica;
 - Análise das avaliações de desempenho em sua unidade organizacional de origem;
 - E entrevista técnica com a chefia imediata da área requisitante com os candidatos aprovados nas etapas anteriores do processo de mobilidade funcional e com participação de profissional da área de recursos humanos ou membro da CSARH da unidade organizacional respectiva;
 - A escolha do ocupante da função será definida a partir do resultado das etapas do processo de mobilidade funcional;
 - Poderá ser contratada empresa externa para a realização da prova prática, respeitando-se os preceitos legais.

Crítérios para o Enquadramento Salarial:

Progressão Vertical:

O enquadramento salarial do funcionário será na referência inicial da função para a qual foi selecionado. Nos casos em que o enquadramento anterior for igual ou superior à referência inicial da nova função, o enquadramento na nova função será na referência salarial imediatamente seguinte.

Alteração de Função:

A transferência será na mesma referência salarial ocupada na unidade organizacional anterior.

Regulamentação do Processo de Mobilidade Funcional:

Cada etapa do processo de Mobilidade Funcional deverá ter as pontuações, pesos e média mínima para aprovação definidos pela Câmara de Recursos Humanos – CRH, que poderá diferenciá-los conforme cada divisão ocupacional da Universidade;

Os candidatos que não atingirem a média mínima definida pela CRH nas etapas de análise do currículo e prova de capacitação técnica (quando necessário) serão eliminados do processo de mobilidade, visto que estas definem a capacitação mínima exigida para a ocupação da função pretendida;

A etapa de entrevista com as chefias requisitantes deverá ser realizada com os candidatos finalistas das diferentes possibilidades de movimentação interna de pessoal, ou seja, progressão vertical e alteração de função;

O processo de escolha do candidato se dará a partir da classificação obtida em todas as etapas do processo seletivo.

Condições de acesso e divulgação do Processo de Mobilidade Funcional:

- Toda vaga aberta no quadro de pessoal deverá ser divulgada aos funcionários da Universidade, com os requisitos exigidos para o exercício da função, os pesos, pontuações e média mínima respectivas de cada etapa do processo;
 - Os candidatos à função devem se inscrever conforme regulamento específico a ser publicado pela Diretoria Geral de Recursos Humanos devendo conter, necessariamente, prazo, local de inscrição, tipo de provas, etc.;
 - Os candidatos à função devem ser submetidos ao processo específico, conforme a sua condição de movimentação interna;
 - Fica assegurada à unidade do funcionário escolhido pelo processo seletivo – se necessário – o preenchimento da vaga aberta pelo seu aproveitamento interno, observadas as disposições vigentes. A liberação do funcionário selecionado para a unidade requisitante dar-se-á no período máximo de 90 (noventa) dias, respeitado o limite anual de 10% de movimentação de pessoal de seu quadro;
 - Quando não houver candidatos internos ou os que se candidatarem não atenderem aos requisitos da função, após esgotadas as possibilidades de novo processo de mobilidade funcional, o preenchimento por recrutamento externo – quando definido pela CVND/CAD – será providenciado pela área técnica responsável da Diretoria Geral de Recursos Humanos.
-

Progressão Horizontal

A Progressão Horizontal visa propiciar ao funcionário maior motivação bem como maior reconhecimento pelo seu desempenho.

O processo de análise de progressão horizontal ocorrerá em intervalos de no máximo 2 (dois) anos, cabendo ao CONSU a previsão e fixação de recursos para este fim quando da Proposta Orçamentária Anual. Caberá à CRH – Câmara de Recursos Humanos – fixar o sistema de avaliação de mérito que subsidiará os critérios para essa progressão junto às unidades organizacionais.

Outras Movimentações de Pessoal

Estas movimentações referem-se a transferências de funcionários entre unidades organizacionais, decorrentes de rearranjos técnicos ou alterações nos processos de trabalho.

Transferência de Pessoal entre Áreas:

Os funcionários transferidos entre unidades organizacionais da Universidade, por necessidade de readequações organizacionais, necessariamente serão transferidos na mesma função e referência salarial da unidade anterior. Para efeito deste Plano de Carreira, Vencimentos e Salários, **a transferência de pessoal entre áreas não pode e não deve ser utilizada como progressão vertical ou progressão horizontal**. A transferência de pessoal entre áreas deve ser utilizada somente como um instrumento facilitador na administração dos processos de trabalho.

Cada unidade organizacional deverá informar periodicamente à Diretoria Geral de Recursos Humanos a distribuição dos funcionários pelas áreas respectivas, bem como as movimentações dos funcionários entre as áreas, movimentações estas que devem ser formalizadas junto à DGRH.

Função Gratificada:

É a ocupação de postos de comando e de responsabilidade na estrutura organizacional, conforme definido pela Direção da Universidade.

Recomendações para a Investidura em Função Gratificada:

Para as funções gratificadas, o funcionário deverá preencher requisitos de perfil gerencial, ser legalmente habilitado para a função específica e possuir capacitação compatível para o exercício da função;

As análises e regulamentações para a investidura em função gratificada serão de responsabilidade da Câmara de Recursos Humanos.

Recrutamento Externo

Será conduzido de acordo com Regulamento de Concurso Público para Admissão na Unicamp.

Todo preenchimento de vaga por recrutamento externo deverá ser efetuado na primeira referência da faixa salarial da função em questão.

As contratações, a partir da implantação deste Plano de Carreira, Vencimentos e Salários, terão como exigência mínima de escolaridade o primeiro grau completo.

Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é um instrumento que possibilita, às chefias e aos funcionários em geral, análises sistemáticas sobre os desempenhos individuais, subsidiando decisões sobre os recursos humanos da Universidade. Por outro lado, também estimula a reflexão na hierarquia entre chefias e subordinados, compatibilizando expectativas organizacionais e individuais de desenvolvimento profissional assim como de desempenho organizacional.

É através da relação entre estes dois profissionais – gestores e subordinados – com papéis distintos na Universidade, que o planejamento de ações de desenvolvimento profissional pode viabilizar movimentações de funcionários que envolvam progressões e readaptações funcionais.

Principais Objetivos:

- Identificar necessidades de treinamento;
- Corrigir desempenhos inadequados;
- Identificar potenciais para futuras promoções;
- Diálogo aberto entre gestores e subordinados;
- Aperfeiçoamento dos canais de comunicação;
- Autodesenvolvimento dos avaliadores;
- Planejamento funcional do avaliado.

O processo de Avaliação de Desempenho deve ser implantado de forma gradativa e aprimorado permanentemente, ou seja, a implantação de um sistema de avaliação de desempenho deve ser pautado pelo aprendizado dos participantes – avaliadores e avaliados – para que proporcione resultados efetivos e consequentes. Neste sentido, o atual sistema de avaliação de desempenho em uso deverá ser paulatinamente integrado ao PCVS.

A Avaliação de Desempenho deverá ter, no mínimo, os seguintes componentes:

- Componentes organizacionais (metas compatíveis com as definidas para a unidade organizacional e áreas de trabalho como compromissos de qualidade, revisões e melhorias de processos/atividades, implantação de estratégias específicas, etc.);
- Componentes de capacitação e/ou formação visando a ampliação de habilidades, conforme definido nas funções amplas (cursos profissionalizantes; cursos relevantes para a área; outras experiências estruturadas; outros instrumentos de aprendizagem organizacional, etc.);
- Componentes comportamentais (compreensão/modificação de aspectos pessoais, grupais, liderança, etc.).

E as seguintes regras básicas:

- A avaliação do funcionário será feita ao término de cada doze meses, a partir de data a ser fixada anualmente pela DGRH;
- A Avaliação de Desempenho não é vinculada diretamente a progressões ou alterações salariais. É instrumento que subsidia decisões sobre os recursos humanos da Universidade;
- A Avaliação de Desempenho é um dos critérios básicos que definem o processo de progressão vertical, alteração de função e progressão horizontal instituído por este PCVS, valorando e informando quais funcionários podem ser promovidos.

Enquadramento no PCVS

Enquadramento é a reclassificação do funcionário em uma função ampla e respectivo nível e faixa salarial no novo Plano de Carreira, Vencimentos e Salários.

Esta fase não tratará da correção dos desvios de função que, porventura, existam na Universidade. Os desvios de função serão analisados pela Câmara de Recursos Humanos somente após a implantação do PCVS.

Critérios Básicos:

1º passo: O enquadramento dos funcionários no novo PCVS obedecerá a passagem direta das funções atuais para a nova estrutura, conforme quadro anteriormente apresentado, que explicita quais funções atuais são agregadas em qual função ampla ou função isolada, desde que atendam aos requisitos específicos da função, conforme as descrições citadas no item “Descrição Sumária das Funções”. Esta passagem direta deverá ser feita – necessariamente – na referência salarial correspondente à do vencimento (salário) atual.

Havendo superposição de referência salarial, **na mesma Divisão Ocupacional**, o funcionário será enquadrado no nível acima, desde que atenda ao tempo de experiência requerido para a função.

OBS.: O nível IV não será utilizado para enquadramento, sendo reservado para futuro processo de mobilidade funcional (exceção à função ampla de Assistente IV, conforme Capítulo “Estrutura das Funções”).

2º passo: Os funcionários que forem enquadrados na nova estrutura de funções e que estejam com salários inferiores à referência inicial da função ampla para a qual forem transferidos, deverão ser enquadrados na referência inicial da nova função.

3º passo: Os funcionários que forem enquadrados na nova estrutura de funções e que estejam com salários dentro da amplitude da função ampla para a qual foram transferidos, permanecerão na referência salarial equivalente ao vencimento / salário atual.

4º passo: Os funcionários que não preencherem os requisitos relativos à função ampla correspondente à sua função atual poderão ser transferidos para a função ampla respectiva, no primeiro nível, compatível com o vencimento / salário que recebe, devendo completar os requisitos para ter direito a qualquer forma de movimentação (progressão horizontal ou vertical). A Unicamp deve fornecer as condições necessárias para que o funcionário possa cumprir tais requisitos.

Ao fim do enquadramento inicial, após a implantação da carreira, as unidades / órgãos procederão à análise do enquadramento – levando em conta os critérios da carreira, o banco de competências e as atividades declaradas na avaliação de desempenho 2000 –, apontando as discrepâncias, cuja correção será indicada à CRH, através das CSARHs.

Revisão e Atualização do PCVS

Este Plano de Carreira, Vencimentos e Salários deverá ser revisto anualmente pela Universidade, que convocará a Câmara de Recursos Humanos, através da Diretoria de Recursos Humanos, para proceder a avaliação global do PCVS no período.

Cabe à Diretoria de Recursos Humanos zelar pela aplicação do PCVS e, se necessário, elaborar normas complementares – de divulgação, orientação ou execução – conforme as necessidades organizacionais.

Para reformulações ou alterações que impliquem na modificação de conceitos ou critérios definidos no Plano de Carreira, Vencimentos e Salários, deverá ser solicitada a manifestação da Câmara de Recursos Humanos sempre que houver necessidade de efetuar adequações no PCVS oriundas de:

- Mudança das atribuições em virtude de adoção de nova tecnologia ou alterações no processo de trabalho;
- Alta rotatividade de pessoal em virtude de demandas do mercado de trabalho;
- Incorporação de novas atividades;
- transferência ou extinção de atividades.

Assim, a Câmara de Recursos Humanos deverá propor as adequações no PCVS especialmente quanto a:

- Criação ou extinção de funções;
- Modificação de conteúdo e especificações de funções;
- Reavaliação de funções para modificar sua faixa salarial;
- Reavaliação da estrutura salarial, ou seja, do número de níveis ou referências salariais bem como do número de faixas e/ou da diferença percentual entre as faixas.

A cada revisão do PCVS poderá ser analisada, em princípio, a compatibilidade das remunerações praticadas pela Universidade frente ao mercado, através de pesquisa salarial, e propostas as adequações necessárias.

Disposições Finais

Este Plano de Carreira, Vencimentos e Salários fornece elementos técnicos para o enquadramento dos funcionários da Unicamp.

A elaboração deste PCVS definiu critérios e normas de procedimento comuns a todos os funcionários, visando permitir a solução dos problemas organizacionais de administração de recursos humanos. Desta forma, a estrutura do PCVS contempla a mobilidade funcional interna através da progressão vertical e de alteração de função – **desde que estes estejam enquadrados nas novas funções**.

Para o enquadramento do funcionário nas funções amplas deste PCVS, este deve concordar expressamente pela alteração de sua função. Esta concordância deve ser por escrito, em termo próprio elaborado pela Diretoria de Recursos Humanos e arquivado para resguardo legal. Esta fase de enquadramento do PCVS encerra-se em **20 de dezembro de 2000**.

Os funcionários que não derem anuência para seu enquadramento na função proposta ficarão **mantidos na função de origem** não tendo direito a nenhum dos benefícios propostos por este Plano de Carreira, Vencimentos e Salários. Sob nenhuma hipótese poderão ser enquadrados funcionários posteriormente à data definida para vigorar este PCVS, **sem que se cumpram os requisitos definidos para o enquadramento conforme descrito no item “Enquadramento no PCVS”**.

Nesse sentido, a Diretoria Geral de Recursos Humanos deverá comunicar – por escrito – a todos os funcionários, quais as responsabilidades que decorrem da anuência ou não do funcionário ao ser incluído no Plano de Carreira, Vencimentos e Salários. Nenhum funcionário contratado após a entrada em vigor deste PCVS poderá ser enquadrado em função não regida por este Plano de Carreira, Vencimentos e Salários.

A mobilidade funcional prevista neste PCVS implica na capacitação dos funcionários nas funções amplas, cabendo à Universidade a definição de um Plano de Capacitação. A CRH regulamentará os mecanismos e condições para que seja garantida, a todos os funcionários, a participação no referido plano.

Regras de transição serão propostas pela CRH para os servidores já em exercício na Universidade.

Descrição Sumária das Funções

I - Instrução

E - Experiência

C - Conhecimento

D- Descrição Sumária

Assistente de Serviços I

I 1º. grau incompleto

E —

C Noções de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar, sob supervisão direta de seu superior imediato, serviços de pouca complexidade tais como: carga e descarga de materiais e alimentos; limpeza de utensílios, equipamentos, peças e instalações; separação e preparação de alimentos, materiais e equipamentos; preparação, entrega e recolhimento de materiais e utensílios. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Assistente de Serviços II

I 1º. grau incompleto

E 2 anos

C Conhecimento de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar, sob orientação de seu superior imediato, serviços de média complexidade tais como: carga e descarga de materiais e alimentos, limpeza de utensílios, equipamentos, peças e instalações; preparo e confecção de refeições; limpeza e higienização de utensílios, equipamentos, peças e instalações. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Assistente de Serviços III

I 1º. grau completo ou curso profissionalizante

E 5 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- atividades da área de atuação

D Identificar as necessidades de manutenção e programar os atendimentos necessários.

Executar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade, nos serviços de: carga e descarga de materiais e alimentos; preparo e confecção de refeições; limpeza e higienização de utensílios, peças e instalações, operação de equipamentos.

Verificar os serviços realizados. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Assistente de Manutenção I

I 1º. grau incompleto

E —

C Noções de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar, sob supervisão direta de seu superior imediato, serviços de pouca complexidade tais como: pequenos reparos em rede elétrica e hidráulica, equipamentos, máquinas, peças e instalações. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Assistente de Manutenção II

I 1º. grau incompleto

E 2 anos

C Conhecimento de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar, sob orientação de seu superior imediato, serviços de média complexidade tais como: manutenção em rede elétrica e hidráulica, equipamentos, máquinas, peças e instalações. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Assistente de Manutenção III

I 1º. grau completo ou curso profissionalizante

E 5 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- atividades da área de atuação

D Identificar as necessidades de manutenção e programar os atendimentos necessários.

Executar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade, nos serviços de: manutenção em rede elétrica e hidráulica, equipamentos, máquinas, peças e instalações.

Verificar os serviços realizados. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Assistente de Laboratório e Biológicas I

I 1º. grau incompleto

E —

C Noções básicas de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ perfil

D Executar, sob a supervisão direta de seu superior imediato, os procedimentos de rotina e higienização de instrumentos e equipamentos de sua unidade; desenvolver atividades auxiliares gerais na sua unidade para exames e pesquisas; auxiliar nos testes e/ou procedimentos para possibilitar a realização de análises conforme as normas estabelecidas. Transportar pacientes e/ou equipamentos; zelar por prontuários e registros internos dos pacientes e/ou da unidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Assistente de Laboratório e Biológicas II

I 1º. grau incompleto

E 2 anos

C Conhecimento de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ perfil

D

Executar, sob orientação de seu superior imediato, os procedimentos de rotina e higienização de instrumentos e equipamentos de sua unidade; desenvolver atividades auxiliares gerais na sua unidade para exames e pesquisas; auxiliar nos testes e/ou procedimentos para possibilitar a realização de análises conforme as normas estabelecidas. Transportar pacientes e/ou equipamentos; zelar por prontuários e registros internos dos pacientes e/ou da unidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Assistente de Laboratório e Biológicas III

I 1º. grau completo

E 5 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- atividades da área de atuação

+ perfil

D Executar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade, os procedimentos de rotina e higienização de instrumentos e equipamentos de sua unidade; desenvolver atividades auxiliares gerais na sua unidade para exames e pesquisas; auxiliar nos testes e/ou procedimentos para possibilitar a realização de análises conforme as normas estabelecidas. Transportar pacientes e/ou equipamentos; zelar por prontuários e registros internos dos pacientes e/ou da unidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Auxiliar de Enfermagem

I 1º. grau completo + curso profissionalizante

E —

C Noções básicas de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho

Participação em rotinas inerentes à área de atuação

+ relações interpessoais

+ perfil

D Receber e transmitir plantão de enfermagem; prestar cuidados integrais de enfermagem; ministrar medicações diversas sob supervisão direta de seu superior imediato; efetuar coleta de materiais destinados a realização de culturas/exames laboratoriais; manter organizado e suprido o carrinho para cuidados de emergência; manter limpa e organizada a unidade de enfermagem; zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade; atender os acompanhantes; efetuar recebimento e conferência de roupas utilizadas no setor; preparar o quarto para admissão de pacientes. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Assistente de Administração

I 1º. grau completo

E —

C Noções de:

- Informática
- Cálculo
- relações interpessoais (humanas)
- redação
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolvam serviços de informação ao público, recepção, redação, datilografia, digitação, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico Operacional I

I 2º grau completo ou curso profissionalizante

E —

C Noções de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar, sob supervisão direta de seu superior imediato, serviços de manutenção preventiva e corretiva em: redes elétricas de alta e baixa tensão; sistemas telefônicos; equipamentos “no break” e estabilizadores; equipamentos de ar condicionado e refrigeração; realizar inspeções técnicas em equipamentos e instalações elétricas; desenvolver testes de operação. Desenvolver atividades ligadas à segurança do trabalho.

Desenvolver atividades vinculadas à execução gráfica e artística.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico Operacional II

I 2º grau completo ou curso profissionalizante

E 2 anos

C Conhecimento de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar, sob orientação de seu superior imediato, serviços de manutenção preventiva e corretiva em: redes elétricas de alta e baixa tensão; sistemas telefônicos; equipamentos “no break” e estabilizadores; equipamentos de ar condicionado e refrigeração; realizar inspeções técnicas em equipamentos e instalações elétricas; desenvolver testes de operação.

Desenvolver atividades ligadas à segurança do trabalho.

Desenvolver atividades vinculadas à execução gráfica e artística.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico Operacional III

I 2º grau completo ou curso profissionalizante

E 5 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Identificar as necessidades de manutenção e programar os atendimentos necessários.

Executar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de manutenção preventiva e corretiva em: redes elétricas de alta e baixa tensão; sistemas telefônicos; equipamentos “no break” e estabilizadores; equipamentos de ar condicionado e refrigeração; realizar inspeções técnicas em equipamentos e instalações elétricas; desenvolver testes de operação. Desenvolver atividades ligadas à segurança do trabalho.

Desenvolver atividades vinculadas à execução gráfica e artística.

Verificar os serviços realizados. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico Operacional IV

I 2º grau completo ou curso profissionalizante

E 8 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Identificar as necessidades de manutenção e programar os atendimentos necessários.

Executar, coordenar ou supervisionar projetos interdisciplinares e/ou entre diferentes áreas ou unidades organizacionais nos serviços de manutenção preventiva e corretiva em: redes elétricas de alta e baixa tensão; sistemas telefônicos; equipamentos “no break” e estabilizadores; equipamentos de ar condicionado e refrigeração; realizar inspeções técnicas em equipamentos e instalações elétricas; desenvolver testes de operação.

Desenvolver atividades ligadas à segurança do trabalho. Desenvolver atividades vinculadas à execução gráfica e artística. Verificar os serviços realizados. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico da Área de Exatas, Biológicas e Tecnológicas I

I 2º grau técnico completo ou curso profissionalizante

E —

C Noções de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ aptidão para a função

D Efetuar, sob supervisão direta de seu superior imediato, a coleta e preparação dos materiais e componentes necessários para a realização de exames, testes e/ou análises técnicas; a manutenção e operação de equipamentos de precisão, de microeletrônica e dosimetria.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico da Área de Exatas, Biológicas e Tecnológicas II

I 2º grau técnico completo ou curso profissionalizante

E 2 anos

C Conhecimento de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ aptidão para a função

D Efetuar, sob orientação de seu superior imediato, a coleta e preparação dos materiais e componentes necessários para a realização de exames, testes e/ou análises técnicas; a coleta e preparação dos materiais e componentes necessários para a realização de exames, testes e/ou análises técnicas; a manutenção e operação de equipamentos de precisão, de microeletrônica e dosimetria.

Elaborar relatórios dos exames, testes e/ou análises técnicas.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico da área de Exatas, Biológicas e Tecnológicas III

I 2º grau técnico completo ou curso profissionalizante

E 5 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ aptidão para a função

D Executar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade, na coleta e preparação dos materiais e componentes necessários para a realização de exames, testes e/ou análises técnicas; a coleta e preparação dos materiais e componentes necessários para a realização de exames, testes e/ou análises técnicas; a manutenção e operação de equipamentos de precisão, de microeletrônica e dosimetria.

Elaborar relatórios dos exames, testes e/ou análises técnicas.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico da Área de Exatas, Biológicas e Tecnológicas IV

I 2º grau técnico completo ou curso profissionalizante

E 8 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ aptidão para a função

D Executar, coordenar ou supervisionar projetos entre diferentes áreas ou unidades organizacionais na coleta e preparação dos materiais e componentes necessários para a realização de exames, testes e/ou análises técnicas; a coleta e preparação dos materiais e componentes necessários para a realização de exames, testes e/ou análises técnicas; a manutenção e operação de equipamentos de precisão, de microeletrônica e dosimetria.

Elaborar relatórios dos exames, testes e/ou análises técnicas.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem I

I 2º grau técnico completo

E —

C Noções de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ perfil

D Efetuar, sob supervisão de seu superior imediato: visitas a pacientes internados; receber pacientes quando de sua entrada ao centro cirúrgico; providenciar instrumentais e equipamentos; efetuar testes de materiais diversos; prestar cuidados de enfermagem a pacientes pré, intra ou pós cirúrgico; administrar medicações diversas; receber e transmitir plantão de enfermagem e colaborar na elaboração de relatórios diversos.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem II

I 2º grau técnico completo

E 3 anos

C Conhecimento de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ perfil

D Efetuar, sob orientação de seu superior imediato: visitas a pacientes internados; receber pacientes quando de sua entrada ao centro cirúrgico; providenciar instrumentais e equipamentos; efetuar testes de materiais diversos; prestar cuidados de enfermagem a pacientes pré, intra ou pós cirúrgico; administrar medicações diversas; receber e transmitir plantão de enfermagem e colaborar na elaboração de relatórios diversos.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem III

I 2º grau técnico completo

E 5 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ perfil

D Efetuar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade, visitas a pacientes internados; receber pacientes quando de sua entrada ao centro cirúrgico; providenciar instrumentais e equipamentos; efetuar testes de materiais diversos; prestar cuidados de enfermagem a pacientes pré, intra ou pós cirúrgico; administrar medicações diversas; receber e transmitir plantão de enfermagem e colaborar na elaboração de relatórios diversos. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem IV

I 2º grau técnico completo

E 8 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

+ perfil

D Executar, coordenar ou supervisionar projetos entre diferentes áreas ou unidades organizacionais nas visitas a pacientes internados; receber pacientes quando de sua entrada ao centro cirúrgico; providenciar instrumentais e equipamentos; efetuar testes de materiais diversos; prestar cuidados de enfermagem a pacientes pré, intra ou pós cirúrgico; administrar medicações diversas; receber e transmitir plantão de enfermagem e colaborar na elaboração de relatórios diversos. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Administração I

I 2º grau completo ou curso profissionalizante

E —

C Noções de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- informática
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar, sob supervisão direta de seu superior imediato, trabalhos relativos ao suporte administrativo de: orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, finanças, hospitalar, acadêmico e outros de suporte à sua área de atuação.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Administração II

I 2º grau completo ou curso profissionalizante

E 2 anos

C Conhecimento de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- informática
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar, sob orientação de seu superior imediato, trabalhos relativos ao suporte administrativo de: orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, finanças, hospitalar, acadêmico e outros de suporte à sua área de atuação.

Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Administração III

I 2º grau completo ou curso profissionalizante

E 5 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- informática
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade, nos trabalhos relativos ao suporte administrativo de: orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, finanças, hospitalar, acadêmico e outros de suporte à sua área de atuação.

Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.

Verificar os serviços realizados.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Administração IV

I 2º grau completo ou curso profissionalizante

E 8 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- informática
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação

D Executar, coordenar ou supervisionar projetos entre diferentes áreas ou unidades organizacionais nos trabalhos relativos ao suporte administrativo de: orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, finanças, hospitalar, acadêmico e outros de suporte à sua área de atuação. Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.

Verificar os serviços realizados.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Informática I

I 2º grau técnico completo

E —

C Noções de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação
- inglês técnico

D Atuar, sob supervisão direta de seu superior imediato: no desenvolvimento de soluções de apoio ao usuário, na manutenção, otimização e controle dos recursos computacionais básicos, em cursos e palestras; na orientação ao usuário de informática, visando sua autonomia na utilização e otimização dos recursos computacionais; no desenvolvimento, na manutenção e na implantação de programas e aplicações; na programação da produção de sistemas e do processamento da produção em rede; na participação da criação dos ambientes de produção; na instalação, na manutenção e na otimização dos recursos de comunicação (hardware e software). Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Informática II

I 2º grau técnico completo

E 3 anos

C Conhecimento de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação
- inglês técnico

D Atuar, sob orientação de seu superior imediato: no desenvolvimento de soluções de apoio ao usuário, na manutenção, otimização e controle dos recursos computacionais básicos, em cursos e palestras; na orientação ao usuário de informática, visando sua autonomia na utilização e otimização dos recursos computacionais; no desenvolvimento, na manutenção e na implantação de programas e aplicações; na programação da produção de sistemas e do processamento da produção em rede; na participação da criação dos ambientes de produção; na instalação, na manutenção e na otimização dos recursos de comunicação (hardware e software). Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Informática III

I 2º grau técnico completo

E 6 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação
- inglês técnico

D Atuar diretamente e/ou orientar os profissionais sob sua responsabilidade, nos trabalhos de: desenvolvimento de soluções de apoio ao usuário, manutenção, otimização e controle dos recursos computacionais básicos, cursos e palestras; orientação ao usuário de informática, visando sua autonomia na utilização e otimização dos recursos computacionais; desenvolvimento, manutenção e implantação de programas e aplicações; programação da produção de sistemas e do processamento da produção em rede; participação da criação dos ambientes de produção; instalação, manutenção e otimização dos recursos de comunicação (hardware e software).

Verificar os serviços realizados. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Técnico em Informática IV

I 2º grau técnico completo

E 6 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação
- inglês técnico

D Executar, coordenar ou supervisionar projetos entre diferentes áreas ou unidades organizacionais nos trabalhos de: desenvolvimento de soluções de apoio ao usuário, manutenção, otimização e controle dos recursos computacionais básicos, cursos e palestras; orientação ao usuário de informática, visando sua autonomia na utilização e otimização dos recursos computacionais; desenvolvimento, manutenção e implantação de programas e aplicações; programação da produção de sistemas e do processamento da produção em rede; participação da criação dos ambientes de produção; instalação, manutenção e otimização dos recursos de comunicação (hardware e software).

Verificar os serviços realizados. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Humanas I

I Superior completo na área de atuação

E —

C Noções de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação

Domínio de redação e gramática

D Atuar nas diversas áreas da Universidade, sob supervisão direta de seu superior imediato, executando atividades relacionadas com administração, planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, desenvolvimento de pesquisas, estudos, análises, interpretação e implantação de trabalhos técnicos.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Humanas II

I Superior completo na área de atuação

E 2 anos

C Conhecimento de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação
- aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Domínio de redação e gramática

D Atuar nas diversas áreas da Universidade, sob orientação de seu superior imediato, executando atividades relacionadas com administração, planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, desenvolvimento de pesquisas, estudos, análises, interpretação e implantação de trabalhos técnicos.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Humanas III

I Superior completo na área de atuação

E 5 anos

C Domínio de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação
- aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Domínio de redação e gramática

D Atuar e/ou orientar profissionais sob sua responsabilidade nas diversas áreas da Universidade, executando e/ou coordenando atividades relacionadas com administração, planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, desenvolvimento de pesquisas, estudos, análises, interpretação e implantação de trabalhos técnicos.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Humanas IV

I Superior completo + especialização formal certificada na área de atuação

E 8 anos

C Domínio de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação
- aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Domínio de redação e gramática

Noções de:

- metodologia de análise e solução de problemas
- planejamento estratégico
- administração, elaboração e análise de planos de trabalho

D Executar, coordenar ou supervisionar projetos interdisciplinares e/ou entre diferentes áreas ou unidades organizacionais; realizar estudos, análises e pareceres técnicos com alto padrão de complexidade nas respectivas áreas de especialização e de interesse da Universidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Exatas I

I Superior completo na área de atuação

E —

C Noções de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação

Domínio de redação e gramática

D Atuar nas diversas áreas da Universidade, sob supervisão direta de seu superior imediato: executando atividades relacionadas com a administração de obras e benfeitorias; acompanhando a execução de projetos, contratos e medições; desenvolvendo pesquisas, estudos e análises técnicas relativas ao campo da física, da engenharia e da estatística.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Exatas II

I Superior completo na área de atuação

E 2 anos

C Conhecimento de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação
- aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Domínio de redação e gramática

D Atuar nas diversas áreas da Universidade, sob orientação de seu superior imediato: executando atividades relacionadas com a administração de obras e benfeitorias; acompanhando a execução de projetos, contratos e medições; desenvolvendo pesquisas, estudos e análises técnicas relativas ao campo da física, da engenharia e da estatística.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Exatas III

I Superior completo na área de atuação

E 5 anos

C Domínio de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação
- aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Domínio de redação e gramática

D Atuar e/ou orientar profissionais sob sua responsabilidade nas diversas áreas da Universidade, executando e/ou coordenando: atividades relacionadas com a administração de obras e benfeitorias; execução de projetos, contratos e medições; pesquisas, estudos e análises técnicas relativas ao campo da física, da engenharia e da estatística.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Exatas IV

I Superior completo + especialização formal certificada na área de atuação

E 8 anos

C Domínio de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação
- aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Domínio de redação e gramática

Noções de:

- metodologia de análise e solução de problemas
- planejamento estratégico
- administração, elaboração e análise de planos de trabalho

D Executar, coordenar ou supervisionar projetos interdisciplinares e/ou entre diferentes áreas ou unidades organizacionais; realizar estudos, análises e pareceres técnicos com alto padrão de complexidade nas respectivas áreas de especialização e de interesse da Universidade.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Biológicas I

I Superior completo na área de atuação

E —

C Noções de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação

Domínio de redação e gramática

D Atuar nas diversas áreas da Universidade, sob supervisão direta de seu superior imediato, na execução de atividades relacionadas ao seu campo profissional bem como na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Biológicas II

I Superior completo na área de atuação

E 2 anos

C Conhecimento de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação
- aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Domínio de redação e gramática

D Atuar nas diversas áreas da Universidade, sob orientação de seu superior imediato, na execução de atividades relacionadas ao seu campo profissional bem como na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Biológicas III

I Superior completo na área de atuação

E 5 anos

C Domínio de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação
- aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Domínio de redação e gramática

D Atuar e/ou orientar profissionais sob sua responsabilidade nas diversas áreas da Universidade, executando e/ou coordenando atividades relacionadas ao seu campo profissional bem como na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Biológicas IV

I Superior completo + especialização formal certificada na área de atuação

E 8 anos

C Domínio de:

- informática
- língua estrangeira
- rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- legislação e normas técnicas da área de atuação
- aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação

Domínio de redação e gramática

Noções de:

- metodologia de análise e solução de problemas
- planejamento estratégico
- administração, elaboração e análise de planos de trabalho

D Executar, coordenar ou supervisionar projetos interdisciplinares e/ou entre diferentes áreas ou unidades organizacionais; realizar estudos, análises e pareceres técnicos com alto padrão de complexidade nas respectivas áreas de especialização e de interesse da Universidade.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Informática I

I Superior completo na área de atuação

E —

C Noções de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação
- inglês técnico

D Atuar nas diversas áreas da Universidade, sob supervisão direta de seu superior imediato na: orientação de usuários quanto a utilização dos serviços computacionais oferecidos, na análise de software e/ou hardware para atendimento de suas necessidades; na viabilização, disponibilização e manutenção dos sistemas de informação que auxiliem no suporte aos usuários; planejamento, elaboração, manutenção e treinamento sobre utilização de recursos computacionais. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Informática II

I Superior completo na área de atuação

E 2 anos

C Conhecimento de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação
- inglês técnico

D Atuar nas diversas áreas da Universidade, sob orientação de seu superior imediato, na: orientação de usuários quanto a utilização dos serviços computacionais oferecidos, na análise de software e/ou hardware para atendimento de suas necessidades; na viabilização, disponibilização e manutenção dos sistemas de informação que auxiliem no suporte aos usuários; planejamento, elaboração, manutenção e treinamento sobre utilização de recursos computacionais. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Informática III

I Superior completo na área de atuação

E 5 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação
- inglês técnico

D Atuar e/ou orientar profissionais sob sua responsabilidade nas diversas áreas da Universidade, executando e/ou coordenando: na orientação de usuários quanto a utilização dos serviços computacionais oferecidos, na análise de software e/ou hardware para atendimento de suas necessidades; na viabilização, disponibilização e manutenção dos sistemas de informação que auxiliem no suporte aos usuários; planejamento, elaboração, manutenção e treinamento sobre utilização de recursos computacionais.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Profissional da Área de Informática IV

I Superior completo + especialização formal certificada na área de atuação

E 8 anos

C Domínio de:

- utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
- higiene
- segurança do trabalho
- rotinas inerentes à área de atuação
- inglês técnico

Noções de:

- metodologia de análise e solução de problemas
- planejamento estratégico
- administração, elaboração e análise de planos de trabalho

D Executar, coordenar ou supervisionar projetos interdisciplinares e/ou entre diferentes áreas ou unidades organizacionais; realizar estudos, análises e pareceres técnicos com alto padrão de complexidade nas respectivas áreas de especialização e de interesse da Universidade.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Tabela de Referência

ESCOLARIDADE	GRUPO SALARIAL	FUNÇÕES	REFERÊNCIAS													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1º grau incompleto	A	Assistente de Serviços I Assistente de Manutenção I Assistente de Lab. Biológicas I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	B	Assistente de Serviços II Assistente de Manutenção II Assistente de Lab. Biológicas II	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1º grau completo	C	Assistente de Administração Auxiliar de Enfermagem Assistente de Serviços III Assistente de Manutenção III Assistente de Lab. Biológicas III	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
2º grau completo	D	Assistente IV Técnico em Informática I Técnico em Administração I Técnico Operacional I Técnico Área de Exatas I Técnico Área de Biológicas I Técnico Área de Tecnológicas I Técnico em Enfermagem I	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
	E	Técnico em Informática II Técnico em Administração II Técnico Operacional II Técnico Área de Exatas II Técnico Área de Biológicas II Técnico Área de Tecnológicas II Técnico em Enfermagem II	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
	F	Técnico em Informática III Técnico em Administração III Técnico Operacional III Técnico Área de Exatas III Técnico Área de Biológicas III Técnico Área Tecnológicas III Técnico em Enfermagem III	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	G	Técnico em Informática IV Técnico em Administração IV Técnico Operacional IV Técnico Área de Exatas IV Técnico Área de Biológicas IV Técnico Área Tecnológicas IV Técnico em Enfermagem IV	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		
Nível universitário completo	G	Profissional Área Informática I Profissional Área Humanas I Profissional Área Exatas I Profissional Área Biológicas I Procurador da Universidade I	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
	H	Profissional Área Informática II Profissional Área Humanas II Profissional Área Exatas II Profissional Área Biológicas II Procurador da Universidade II	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
	I	Profissional Área Informática III Profissional Área Humanas III Profissional Área Exatas III Profissional Área Biológicas III Procurador da Universidade III	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
	J	Profissional Área Informática IV Profissional Área Humanas IV Profissional Área Exatas IV Profissional Área Biológicas IV Procurador da Universidade IV	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48*

* Limite de valor para referência salarial na Universidade Estadual de Campinas (MS-6)

