

LEI Nº 12.235, DE 13 DE JANEIRO DE 2005.

Institui o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e os empregos e funções em comissão da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS - e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 82, inciso IV, da Constituição do Estado, que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Empregos, Funções e Salários dos Servidores da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul - UERGS - regido pela Consolidação das Leis do Trabalho é o estabelecido nos termos desta Lei.

Art. 2º - A estrutura do Plano de Empregos, Funções e Salários da UERGS é organizado pelos seguintes quadros:

I - Quadro Permanente de Empregos (QPE);

II - Quadro de Empregos e Funções em Comissão (QEFC).

II - DO QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS

Art. 3º - O Quadro Permanente de Empregos da UERGS fica estruturado nos seguintes grupos, conforme as características das categorias funcionais e a natureza das respectivas atribuições, destinados ao atendimento das atividades essenciais e gerais necessárias à consecução dos seus fins:

I - Corpo de Professores (CP): atividades ligadas às áreas do ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento;

II - Corpo Técnico (CT): atividades técnicas e de assessoria às áreas da Universidade;

III - Corpo de Apoio Administrativo (CA): atividades de apoio e de suporte operacional à Universidade.

Art. 4º - Ficam criados na UERGS os seguintes empregos no Quadro Permanente:

I - CORPO DE PROFESSORES – CP

EMPREGOS	NÚMERO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO
Professores	300	EP

II - CORPO TÉCNICO – CT

EMPREGOS	NÚMERO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO
Assessor em Planejamento e Gestão	14	ET
Assessor Jurídico	8	ET
Assessor em Finanças	3	ET
Assessor em Contabilidade	2	ET
Assessor em Informática	14	ET
Assessor em Biblioteconomia	30	ET
Assessor em Obras	4	ET
Assessor em Comunicação	5	ET

III - CORPO DE APOIO ADMINISTRATIVO – CA

EMPREGOS	NÚMERO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	76	EA I
MOTORISTA	16	EA II
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	76	EA III

III - DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS PERMANENTES

Art. 5º - Os empregos nos grupos técnicos e de apoio administrativo terão carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais e remuneração específica, conforme Anexos II e III.

§ 1º - Nos casos em que for previsto em lei a jornada reduzida, o salário sofrerá a redução proporcional.

§ 2º - O Grupo Técnico abrange atividades de natureza predominantemente técnica, exigindo formação de nível superior e registro no órgão de fiscalização profissional, quando existente.

§ 3º - A perda do registro profissional por ato de responsabilidade do empregado resultará em extinção do contrato de trabalho.

Art. 6º - O salário base dos professores corresponde a uma jornada de trabalho de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Os empregos de professor tem três níveis salariais definidos com base na formação acadêmica, conforme Anexo I.

§ 2º - Compete ao Conselho Superior da Universidade definir, através de resolução, o número de vagas para a jornada de 20 e 40 horas, bem como o número de vagas para os três níveis acima referidos e as normas de progressão entre eles.

Art. 7º - As descrições das atribuições de cada emprego são constantes do Anexo V, que é parte integrante desta Lei.

IV - DO QUADRO DE EMPREGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 8º - Ficam criados 67 (sessenta e sete) empregos e funções em comissão, destinados ao atendimento dos encargos de Direção, de Chefia e de Assessoramento, a serem exercidos por pessoas de notória capacitação, de livre designação e dispensa do reitor da UERGS, excluídos destas todos os cargos previstos no Estatuto da UERGS como de preenchimento por eleição pela comunidade universitária, notadamente os de Diretor de Instituto, Diretor de Campus Regional e Coordenador de Curso, respeitado o disposto no artigo 72 do Estatuto da UERGS.

Art. 9º - Os empregos em comissão, aos quais corresponderá uma remuneração específica, conforme Anexo IV, poderão ser providos por pessoas estranhas ao serviço público.

Art. 10 - Quando os empregos em comissão forem ocupados por integrantes do Quadro Permanente de Empregos ou por servidores públicos postos à disposição da entidade nos termos da legislação vigente, o serão sob a forma de funções em comissão, às quais corresponderá uma retribuição específica, conforme Anexo IV.

§ 1º - No mínimo 60 % (sessenta por cento) dos empregos em comissão serão providos por empregados integrantes do Quadro Permanente de Empregos da UERGS, pela modalidade de função em comissão, até o prazo de 31 de dezembro de 2006, estando obrigatoriamente incluídos dentre estes os de Diretor de Instituto, Diretor de Campus Regional e Coordenador de Curso.

§ 2º - Após a data prevista no § 1º, no mínimo 80% (oitenta por cento) dos empregos em comissão serão providos por empregados integrantes do Quadro Permanente de Empregos da UERGS, pela modalidade de função em comissão.

§ 3º - O empregado integrante do quadro permanentemente da UERGS não poderá, em qualquer hipótese, exercer a mesma ou outra fração em comissão por período superior a 8 (oito) anos contínuos.

§ 4º - Atingindo o prazo previsto no § 3º, cessará automaticamente o pagamento da função comissionada e o empregado retornará ao emprego efetivo anteriormente ocupado, só podendo voltar a ser investido em função em comissão após um interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em suas funções permanentes.

Art. 11 - Fica criado o Quadro de Empregos e Funções em Comissão estruturado da seguinte forma:

Número	Denominação
1	Chefe de Gabinete de Universidade
1	Diretor Jurídico

1	Diretor de Coordenação Institucional
1	Diretor de Projetos Especiais
1	Diretor de Informática
1	Diretor de Comunicação
7	Diretor de Campus Regional
9	Coordenador Técnico de Divisão
3	Coordenador de Área
8	Assessor Técnico de Pró-Reitoria
6	Coordenador Adjunto de Área
24	Diretor de Instituto
4	Assessor Técnico de Gabinete

Art. 12 - A descrição dos empregos e funções em comissão, atribuições e carga horária semanal constam do Anexo IV da presente Lei.

V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - Os empregados do Quadro Permanente de Empregos serão admitidos mediante contrato-padrão de trabalho, homologado pelo Governador do Estado.

Art. 14 - Do exercício de encargos ou serviços diferentes dos definidos em lei ou regulamento, como próprio de seu emprego ou função, não decorre nenhum direito ao empregado, ressalvadas as comissões legais.

Art. 15 - São extintas todas as funções e empregos de confiança, criadas pela Resolução de nº 02/2003, de 07 de fevereiro de 2003, da Reitoria da UERGS.

Parágrafo único - A Reitoria adequará as disposições desta Lei, no prazo de 30 (trinta dias) dias, à situação dos atuais titulares das funções e empregos de confiança extintos.

Art. 16 - VETADO.

Parágrafo único - Constarão obrigatoriamente no Edital:

I - prazo mínimo de 20 (vinte) dias úteis para a inscrição no processo seletivo;

II - locais de inscrição nos municípios em que se localizem os campi da UERGS, com vagas a serem preenchidas;

III - detalhamento de distribuição e localização das vagas, devendo haver manifestação da opção pelo candidato da região onde exercerá as funções no ato da inscrição.

Art. 17 - A seleção e a classificação dos candidatos obedecerão aos critérios previstos em edital e serão realizadas por Comissão a ser definida pela Reitoria.

Art. 18 - Havendo desistência do candidato aprovado, será contratado em seu lugar o candidato cuja classificação tiver sido imediatamente inferior à do desistente da respectiva região.

Art. 19 - No prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da contratação, a UERGS dará publicidade, inclusive no Diário Oficial do Estado, da lista nominal dos empregados contratados, especificando os seguintes dados:

I - nome do contratado;

II - função para a qual foi contratado/área de conhecimento;

III - pontos obtidos e a correspondente classificação;

IV - local em que exercerá as atividades; e

V - carga horária a ser exercida.

Art. 20 -VETADO

Art. 21 - As despesas decorrentes da execução dessa Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 13 de janeiro de 2005.

ANEXO I

CORPO DE PROFESSORES – CP

EMPREGOS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	20HORAS (VALOR)	40HORAS (VALOR)
PROFESSOR AUXILIAR (GRADUADOS E ESPECIALISTAS)	EP I	R\$ 1.426,50	R\$ 2.853,00
PROFESSOR ASSISTENTE (MESTRES)	EP II	R\$ 1.680,50	R\$ 3.361,00
PROFESSOR ADJUNTO (DOUTORES)	EP III	R\$ 2.088,50	R\$ 4.177,00

ANEXO II

CORPO TÉCNICO – CT

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR
ET	R\$ 1.556,00

ANEXO III

CORPO DE APOIO ADMINISTRATIVO – CA

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR
EA I	R\$ 1.010,00
EA II	R\$ 536,00
EA III	R\$ 398,70,

ANEXO IV

EMPREGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO

QTDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO EM COMISSÃO	EMPREGO EM COMISSÃO		FUNÇÃO EM COMISSÃO	
				PADRÃO	TOTAL
1	Chefe de Gabinete de Universidade	ECI	4.425,30	FCI	2.876,45
1	Diretor Jurídico	ECII	4.338,53	FCII	2.851,01
1	Diretor de Coordenação Institucional	ECII	4.338,53	FCII	2.851,01
1	Diretor de Projetos Especiais	ECII	4.338,53	FCII	2.851,01
1	Diretor de Informática	ECII	4.338,53	FCII	2.851,01
1	Diretor de Comunicação	ECII	4.338,53	FCII	2.851,01
7	Diretor de Campus Regional	ECIII	3.910,00	FCIII	2.346,00
9	Coordenador Técnico de Divisão	ECIV	3.740,00	FCIV	2.244,00
3	Coordenador de Área	ECV	3.570,00	FCV	2.142,00
8	Assessor Técnico de Pró-Reitoria	ECVI	2.878,70	FCVI	1.727,00
6	Coordenador Adjunto de Área	ECVII	2.590,80	FCVII	1.554,50
24	Diretor de Instituto	ECVIII	2.461,30	FCVIII	1.476,78
4	Assessor Técnico de Gabinete	ECIX	1.295,82	FCIX	777,49

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I - CORPO DE PROFESSORES

PROFESSOR AUXILIAR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1 - preparar e ministrar aulas de graduação e pós-graduação lato-sensu;

2 - participar do planejamento e da organização dos conteúdos curriculares dos cursos em que atua;

3 - orientar trabalhos de conclusão de cursos de graduação;

4 - colaborar nas pesquisas na sua área de atuação;

5 - acompanhar e supervisionar estágios curriculares;

6 - desenvolver programas de extensão na região de atuação de sua unidade universitária, podendo inclusive, coordená-los;

7 - colaborar com as demais atividades da área de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

PROFESSOR ASSISTENTE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

1 - preparar e ministrar aulas de graduação e pós-graduação lato-sensu e stricto sensu em nível de mestrado;

2 - participar do planejamento e da organização dos conteúdos curriculares dos cursos em que atua;

3 - orientar trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação lato-sensu;

4 - desenvolver pesquisas na sua área de atuação;

5 - acompanhar e supervisionar estágios curriculares;

6 - desenvolver programas de extensão na região de atuação de sua unidade universitária, podendo inclusive, coordená-los;

7 - colaborar com as demais atividades da área de ensino, pesquisa e extensão da Universidade;

8 - exercer função de coordenação de curso;

9 - exercer função de coordenador de área;

10 - exercer função de pró-reitor.

PROFESSOR ADJUNTO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1- preparar e ministrar aulas de graduação e pós-graduação lato-sensu e stricto sensu em nível de mestrado e doutorado;
- 2 - participar do planejamento e da organização dos conteúdos curriculares dos cursos em que atua;
- 3 - orientar trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação lato-sensu e stricto sensu;
- 4 - desenvolver e coordenar pesquisas na sua área de atuação;
- 5 - acompanhar e supervisionar estágios curriculares;
- 6 - desenvolver programas de extensão na região de atuação de sua unidade universitária, podendo inclusive, coordená-los;
- 7 - colaborar com as demais atividades da área de ensino, pesquisa e extensão da Universidade;
- 8 - exercer função de coordenação de curso;
- 9 - exercer função de diretor de instituto;
- 10 - exercer função de Diretor de centro regional;
- 11 - exercer função de coordenador de área;
- 12 - exercer função de pró-reitor;
- 13 - exercer função de reitor.

II - CORPO TÉCNICO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

ASSESSOR EM PLANEJAMENTO E GESTÃO

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior nas áreas de administração, economia, ou qualquer outro curso superior, desde que, neste último caso, com especialização nas áreas de planejamento e gestão administrativa e de pessoal. As atividades a serem exercidas referem-se ao planejamento, organização, controle, coordenação de ações administrativas, da área de recursos humanos, da área de organização e métodos e planejamento estratégico, do setor de compras e do setor patrimonial; poderão atuar também na assessoria de planejamento e gestão das pró-reitorias e dos centros regionais.

ASSESSOR JURÍDICO

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de direito, que será exercido no regime de dedicação exclusiva. As atividades a serem exercidas referem-se à elaboração de pareceres, informações, exposições de motivos, regulamentos, atos e outros instrumentos que requeiram conhecimento específico da área jurídica. Orientar e revisar trabalhos que exigem conhecimento jurídico e legislação própria das atividades da UERGS; representar em juízo e perante a Administração Pública os interesses da Universidade e demais atribuições constantes da legislação federal.

ASSESSOR EM OBRAS

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de engenharia e arquitetura. As atividades a serem exercidas referem-se à análise, avaliação e execução de projetos de construção e de aquisição de móveis para adequação técnica dos ambientes físicos da Universidade, subsidiar o setor de compras auxiliando nas especificidades do projeto para levantamento de preços; acompanhar a execução da obra; vistoriar o local e emitir parecer técnico de término da obra.

Escolher o local mais apropriado para construções, examinar solo e subsolo, executar todas as etapas de uma construção, preparar plantas e especificações da obra, vistoriar o local e emitir parecer técnico de obras.

ASSESSOR EM INFORMÁTICA

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de engenharia de sistemas, ciência da computação e informática, ou qualquer outro curso superior, desde que, neste último caso, com especialização nas áreas referidas. As atividades a serem exercidas referem-se à execução de atividades de planejamento, de desenvolvimento, de implantação, de coordenação e de manutenção dos sistemas informatizados; execução de atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados; elaboração de pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos e informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; executar atividades de especificação técnicas de equipamentos, software e serviços de informática; executar atividades relacionadas com planejamento operacional, execução e monitoramento de projetos, de programas e de planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a pesquisa, com experimentação e com divulgação tecnológicas; acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades de forma integrada às demais unidades da Universidade; atender os clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar outras atividades inerentes ao âmbito de suas atribuições.

ASSESSOR EM BIBLIOTECONOMIA

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de biblioteconomia. As atividades a serem exercidas referem-se a execução de atividades de coletar, tratar, disseminar a informação; catalogar e classificar na perspectiva de qualquer documento; gerenciar remotamente bibliotecas virtuais utilizando a Internet; explorar as fontes de informação existentes e desenvolver núcleos de informações bibliográficas para dar suporte ao estudo e a pesquisa; planejar, organizar, dirigir e controlar bibliotecas; orientar a pesquisa e a normalização de trabalhos técnicos e/ou publicações editadas pela Universidade; promover atividades culturais de incentivo à pesquisa e divulgação de lançamentos editoriais de interesse acadêmico; aplicar princípios de marketing para a divulgação dos serviços e demais atribuições constantes da legislação federal.

ASSESSOR EM FINANÇAS

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de administração e economia ou qualquer outro curso superior, desde que, neste último caso, com especialização na área de gestão financeira. As atividades a serem exercidas referem-se a programar e executar os trabalhos da área administrativa-financeira e econômica; elaborar o Plano Plurianual, projetar e acompanhar o orçamento anual, participar da elaboração da LDO da Universidade, elaborar estudos de custos e desenvolver atividades de controle interno: programar, efetuar e controlar pagamentos e adiantamentos.

ASSESSOR EM CONTABILIDADE

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior na área de ciências contábeis. As atividades a serem exercidas referem-se a programar e executar trabalhos na área contábil, envolvendo os registros contábeis e conciliações bancárias, de restos a pagar e patrimonial; elaborar balanços e balancetes mensais, e controlar as obrigações fiscais; efetuar o empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas e demais atribuições constantes da legislação federal.

ASSESSOR EM COMUNICAÇÃO

Para o provimento do emprego exige-se curso de nível superior nas áreas de jornalismo, publicidade e propaganda e relações públicas. As atividades a serem exercidas referem-se a programar e executar trabalhos na área de planejar, coordenar, orientar, preparar, revisar, selecionar e promover a divulgação de atividades inerentes à área de publicidade, comunicação e divulgação; organizar e manter atualizadas as matérias divulgadas; operar máquinas e equipamentos com vistas a registrar ou divulgar fatos de interesse da Universidade.

III - CORPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 1 - auxiliar nos serviços de secretaria;
- 2 - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões;
- 3 - prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhar pessoas a setores procurados;
- 4 - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, para prestar informações e anotar recados;
- 5 - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotar o dados pessoais e comerciais dos visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; operar microcomputador (digitação);
- 6 - executar a circulação interna de papéis e demais expedientes no âmbito da Universidade;
- 7 - fazer a entrega da correspondência externa;
- 8 - transportar volumes e remover móveis;
- 9 - executar trabalhos de limpeza e manter arrumadas as dependências físicas da Universidade;
- 10 - preparar e servir café, bem como pequenas refeições;
- 11 - executar outras funções correlatas que lhe forem determinadas.

MOTORISTA

- 1 - dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas, bem como recolhê-los ao local de guarda, quando concluídas as tarefas do dia;
- 2 - manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionalmente;
- 3 - abastecer veículos e fazer reparos de emergência, zelando pelo patrimônio que lhe é confiado;
- 4 - exercer tarefas de apoio relativas ao desenvolvimento de programas e projetos especiais da Universidade;
- 5 - auxiliar na execução de tarefas de caráter emergencial;
- 6 - executar outras funções correlatas.

IV-EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: CHEFE DE GABINETE DE UNIVERSIDADE

DESCRIÇÃO: Planejar, organizar e coordenar as atividades do Gabinete do Reitor da Universidade.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: DIRETOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO: Representar em juízo e perante a Administração Pública os interesses da Universidade, bem como exercer a consultoria jurídica da entidade coordenando, orientando e elaborando pareceres, informações, exposição de motivos, regulamentos, atos e outros instrumentos que requeiram conhecimento específico da área jurídica.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, com dedicação exclusiva.

EMPREGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO: Assistir e assessorar a Reitoria e Unidades Universitárias da UERGS apresentando estudos e sugestões em busca de ações preventivas e corretivas, visando à melhoria dos serviços prestados.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE PROJETOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO: Assessorar a Reitoria na área de projetos especiais, bem como na busca e negociação com Órgãos do Executivo para o reaparelhamento da Universidade e instalação de sedes próprias nas unidades de ensino.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO: Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Universidade que exigem conhecimento e desenvolvimento da área de informática.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO: Dirigir e promover as atividades inerentes às áreas de comunicação e divulgação da Universidade.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE CENTRO REGIONAL

DESCRIÇÃO: Dirigir os centros regionais da Universidade no interior do Estado.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: COORDENADOR TÉCNICO DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO: Dirigir a Divisão Financeira, Administrativa, Jurídico-Trabalhista, Recursos Humanos, Informática, de Apoio Acadêmico e de Bibliotecas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: COORDENADOR DE ÁREAS

DESCRIÇÃO: Coordenar as áreas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DE PRÓ-REITORIAS

DESCRIÇÃO: Assessorar os(as) Pró-Reitores(as) em suas atividades específicas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: COORDENADOR ADJUNTO DE ÁREAS

DESCRIÇÃO: Assessorar os coordenadores nas diferentes áreas de ensino.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: DIRETOR DE INSTITUTO

DESCRIÇÃO: Dirigir os institutos existentes nos diversos centros regionais.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

EMPREGO/FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE

DESCRIÇÃO: Assessorar no desempenho das atividades da Universidade envolvendo a execução de trabalhos nas áreas administrativas do Gabinete do Reitor.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

FIM DO DOCUMENTO.