



RESOLUÇÃO Nº 2579/CUN/2019

Dispõe sobre Plano de Carreira do Pessoal Técnico Administrativo e de Apoio da FuRI/URI.

O Reitor da **Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI**, no uso das suas atribuições previstas no Art. 27, inciso III do Estatuto e, em conformidade com a decisão do Conselho Universitário, constante no Parecer nº 4474.03/CUN/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração do Plano de Carreira do Pessoal Técnico Administrativo e de Apoio, da Fundação Regional Integrada - FuRI, mantenedora da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI, que passa a ter a seguinte redação:

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º O Plano de Carreira do Pessoal Técnico Administrativo e de Apoio da FuRI/URI disciplina a carreira, regula o provimento dos seus cargos, estabelece direitos e vantagens e define os respectivos deveres e responsabilidades.

Parágrafo único. Os Técnicos Administrativos e de Apoio da FuRI/URI são os trabalhadores com vínculo empregatício junto à FuRI, através das respectivas unidades, para o exercício de atividades não docentes.

Art. 2º O Plano de Carreira tem como objetivos básicos:

- I - Promover a valorização profissional;
- II - Estruturar e organizar o quadro de carreira por níveis, padrões e salários; e
- III - Disciplinar a progressão na carreira, mediante merecimento, antiguidade e promoção, de acordo com as normas nele estabelecidas.

DA CARREIRA DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 3º A carreira do pessoal técnico administrativo e de apoio é estruturada em seis níveis e onze padrões para cada nível.

DOS NÍVEIS, DOS PADRÕES E DOS CARGOS

Art. 4º Os níveis representam a linha de atividade funcional, de acordo com a respectiva natureza, grau de responsabilidade e complexidade, classificadas por A, B, C, D, E e F.

Art. 5º As características básicas e a formação mínima exigida para cada nível da carreira do pessoal técnico administrativo e de apoio são as seguintes:

I. **Nível A**, execução de atividades, padronizadas e rotineiras, sob acompanhamento e supervisão, que exigem regular grau de conhecimento e de organização.

Formação mínima exigida: Ensino médio completo.

II. **Nível B**, execução de atividades, padronizadas e rotineiras, sob acompanhamento e supervisão, que exigem bom grau de conhecimentos específicos na área de atuação e de organização.

Formação mínima exigida: Ensino superior incompleto.

III. **Nível C**, execução de atividades, padronizadas e semiespecializadas, de forma relativamente autônoma, que exigem elevado grau de conhecimentos específicos na área de atuação, de organização e de planejamento.

Formação mínima exigida: Ensino superior completo.

IV. **Nível D**, execução de atividades, padronizadas e especializadas, de forma relativamente autônoma, que exigem elevado grau de conhecimentos específicos na área de atuação, de organização e de planejamento

Formação mínima exigida: Ensino superior completo.

V. **Nível E**, execução, supervisão e coordenação de atividades, de estratégias e de processos, que exigem elevado grau de conhecimentos técnicos e especializados inerentes à área de atuação, de visão estratégica e sistêmica.

Formação mínima exigida: Ensino superior completo e Pós-Graduação *Lato Sensu* incompleta na sua área de atuação ou afins.

VI. **Nível F**, execução, supervisão e coordenação de atividades de planejamento, de implantação e de gestão de estratégias, de processos, de recursos e de resultados, que exigem elevado grau de conhecimentos técnicos, teóricos e gerenciais.

Formação mínima exigida: Ensino superior completo e Pós-Graduação *Lato Sensu* completa na sua área de atuação ou afins.

§ 1º A formação mínima exigida, para cada nível, aplica-se aos cargos administrativos e aos cargos de apoio que exijam formação técnica específica.

§ 2º De forma a respeitar as peculiaridades das pessoas com deficiência, contratadas em consonância ao que dispõe o Art. 93 da Lei nº 8.213/1991, para exigência da formação mínima, definida para cada nível, são levadas em conta as suas limitações.

Art. 6º Cada nível é constituído de onze padrões, possibilitando as progressões por merecimento, por antiguidade e por promoção, tratadas, de forma específica, do Art. 16 ao Art. 21.

Art. 7º Os cargos estão distribuídos entre os seis níveis da carreira, de acordo com as características básicas e a formação mínima exigida para cada um, e encontram-se relacionados no Anexo I.

DA ADMISSÃO

Art. 8º A admissão ao Plano de Carreira do Pessoal Técnico Administrativo e de Apoio da FuRI/URI é feita após aprovação, segundo critérios de seleção definidos em cada unidade,

respeitada a legislação em vigor, sendo as relações contratuais regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Convenções Coletivas de Trabalho, Acordos Coletivos de Trabalho, Estatutos, Regimentos e demais regras internas da Fundação e da Universidade, e as normas nele estabelecidas.

Art. 9º A admissão disposta no artigo anterior é feita sempre no padrão definido, para o nível que contemple o cargo a ser preenchido, pela respectiva unidade da URI.

DO EXERCÍCIO

Art. 10. O exercício é o desempenho de atividades administrativas e/ou de apoio nos Câmpus ou na Reitoria, após a contratação pela mantenedora, através da respectiva unidade.

Art. 11. O exercício das atividades na Universidade é regido pelos Estatutos da FuRI e da URI, Regimento Geral da URI e normas de ordem administrativa.

Art. 12. O técnico administrativo ou de apoio que vier a ocupar cargo eletivo, de Pró-Reitor de Administração ou de Diretor Administrativo, previsto em estatuto, ao final do seu mandato reverte ao cargo efetivo anterior, respeitada eventual progressão adquirida durante o período.

§ 1º O cargo eletivo, exercido fora do Câmpus de origem, por sua transitoriedade, acarreta, vencido o mandato, o imediato retorno ao Câmpus de origem, assim considerado o local de lotação.

§ 2º A reversão ao cargo de origem extingue, automaticamente, o adicional da função gratificada, prevista em Resolução específica.

§ 3º Ao técnico administrativo ou de apoio enquadrado no caput deste artigo é assegurada a estabilidade de um ano após o término do mandato.

DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Art. 13. Os demais deveres, direitos e responsabilidades, incluindo o regime disciplinar do pessoal técnico administrativo e de apoio da FuRI/URI estão capitulados na Legislação Trabalhista em vigor, no Regimento Geral da URI e são aplicados nos casos que couberem em consonância com o Plano de Carreira, respeitadas as Convenções Coletivas de Trabalho e os Acordos Coletivos de Trabalho.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. Os valores de salário-base mensal, por nível e padrão, discriminados no quadro 1, correspondem ao regime de trabalho de 40 horas semanais.

§ 1º O salário-base mensal do pessoal técnico administrativo e de apoio, contratado com carga horária diferenciada do caput deste artigo é calculada proporcionalmente a sua carga horária, respeitadas as categorias profissionais com jornadas de trabalho definidas em normas específicas.

Quadro 01 – Valores de salário-base mensal por Nível e Padrão do Pessoal Técnico Administrativo e de Apoio

NÍVEIS PADRÕES	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 1323,79	R\$ 1868,01	R\$ 2.635,97	R\$ 3.719,66	R\$ 5.248,85	R\$ 7.406,72
II	R\$ 1363,51	R\$ 1924,06	R\$ 2.715,06	R\$ 3.831,25	R\$ 5.406,31	R\$ 7.628,92
III	R\$ 1404,41	R\$ 1981,78	R\$ 2.796,51	R\$ 3.946,19	R\$ 5.568,51	R\$ 7.857,78
IV	R\$ 1446,53	R\$ 2.041,23	R\$ 2.880,40	R\$ 4.064,57	R\$ 5.735,56	R\$ 8.093,53
V	R\$ 1489,94	R\$ 2.102,47	R\$ 2.966,81	R\$ 4.186,51	R\$ 5.907,63	R\$ 8.336,34
VI	R\$ 1534,64	R\$ 2.165,54	R\$ 3.055,82	R\$ 4.312,10	R\$ 6.084,86	R\$ 8.586,41
VII	R\$ 1580,66	R\$ 2.230,50	R\$ 3.147,50	R\$ 4.441,47	R\$ 6.267,40	R\$ 8.844,01
VIII	R\$ 1628,09	R\$ 2.297,41	R\$ 3.241,91	R\$ 4.574,71	R\$ 6.455,42	R\$ 9.109,34
IX	R\$ 1676,94	R\$ 2.366,34	R\$ 3.339,17	R\$ 4.711,96	R\$ 6.649,09	R\$ 9.382,61
X	R\$ 1727,24	R\$ 2.437,33	R\$ 3.439,35	R\$ 4.853,30	R\$ 6.848,57	R\$ 9.664,09
XI	R\$ 1779,06	R\$ 2.510,45	R\$ 3.542,53	R\$ 4.998,91	R\$ 7.054,02	R\$ 9.954,01

§ 2º Os valores de salário-base, constantes no quadro 1, são reajustados na data-base, nos índices definidos em Convenções Coletivas de Trabalho e/ou em Acordos Coletivos de Trabalho.

§ 3º Em caso de reajuste, por Convenções Coletivas de Trabalho e/ou por Acordos Coletivos de Trabalho, do piso salarial em percentual maior que o percentual de reajuste salarial, que resulte em salário-base, de padrões constantes no quadro 1, de valor inferior ao piso salarial, os mesmos terão o salário-base reajustado para o valor do piso salarial.

Art. 15. O Adicional por Tempo de Serviço é calculado de acordo com o estabelecido nas Convenções Coletivas de Trabalho e/ou nos Acordos Coletivos de Trabalho.

DA PROGRESSÃO

Art. 16. A progressão é o ato pelo qual o colaborador tem acesso à padrão ou à nível superior, podendo ocorrer por merecimento, por antiguidade ou por promoção, observados os objetivos estabelecidos no Plano de Carreira.

§ 1º A progressão por merecimento consiste na ascensão para padrão imediatamente superior do mesmo nível, condicionada à pontuação prevista no *caput* do Art. 18, ao tempo mínimo de quatro anos de efetivo exercício no mesmo nível e padrão e à média aritmética mínima de 8 pontos, calculada de forma a considerar a pontuação das quatro últimas avaliações anuais de desempenho de que trata o Art. 22.

§ 2º A progressão por antiguidade consiste na ascensão para padrão imediatamente superior do mesmo nível, condicionada ao tempo mínimo de quatro anos de efetivo exercício no mesmo nível e padrão.

§ 3º Em caso de progressão por merecimento ou por antiguidade para padrão imediatamente superior do mesmo nível que, em virtude da condição prevista no § 3º do Art. 14, tenha o mesmo salário-base, a referida progressão será providenciada para o padrão do mesmo nível que contemple o salário-base imediatamente superior ao seu de direito no padrão anterior.

§ 4º Para contagem do tempo mínimo de efetivo exercício não são considerados os períodos de suspensão do contrato de trabalho.

§ 5º A promoção consiste na ascensão para padrão superior do mesmo nível ou para nível superior, não necessariamente no mesmo padrão, observadas as características básicas e a formação mínima exigida, dispostas no Art. 5º, para cada nível, e poderá ocorrer da seguinte forma:

I. Por deliberação da Diretoria do Câmpus em que o técnico administrativo ou de apoio encontra-se vinculado, ou por deliberação do Reitor ou dos Pró-Reitores, em caso de técnico administrativo ou de apoio vinculado à Reitoria, de forma a atender às necessidades específicas de cada unidade; ou

II. Por participação, condicionada à nota mínima de 8 pontos na última avaliação de desempenho, em processo seletivo interno de abertura de vaga de cada Câmpus ou da Reitoria, quando for o caso, a ser providenciado de acordo com as regras da unidade em que o técnico administrativo ou de apoio encontra-se vinculado.

Art. 17. As progressões por merecimento e por antiguidade ocorrem de forma alternada, devendo ser implementada primeiro a progressão por merecimento e posteriormente a progressão por antiguidade, e assim sucessivamente.

§ 1º Para fins de progressão por merecimento, é realizada avaliação anual, pelo Setor de Recursos Humanos de cada Câmpus e da Reitoria, nos meses de fevereiro e março do ano subsequente, mediante a entrega de documentação comprobatória, referente ao ano imediatamente anterior, pelo técnico administrativo ou de apoio interessado, impreterivelmente até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente.

§ 2º No mesmo período, o Departamento de Recursos Humanos de cada Câmpus e da Reitoria, registra, quando for o caso, a progressão por antiguidade do técnico administrativo ou de apoio que completar, até a data de 31 de dezembro do ano imediatamente anterior, quatro anos de efetivo exercício no mesmo nível e padrão.

§ 3º As progressões por merecimento e por antiguidade são proporcionadas e de direito assegurado a todos os técnicos administrativos e de apoio, indistintamente, não havendo casos a serem definidos através de critérios de desempate.

§ 4º A mudança de padrão, decorrente das progressões por merecimento ou por antiguidade, vigora a partir de primeiro de abril do ano subsequente.

Art. 18. Para cada padrão é atribuído um total de 300 pontos.

Art. 19. O cômputo de pontos para a mudança de padrão por merecimento é conferido aos técnicos administrativo e de apoio, atendidos os seguintes critérios:

- a) Atualização e Aperfeiçoamento;
- b) Formação Técnica de Nível Médio e Titulação Acadêmica;
- c) Participação Ativa;
- d) Função Administrativa; e
- e) Demais Atividades.

§ 1º Como atualização e aperfeiçoamento são considerados cursos, encontros, congressos,

seminários, palestras e similares, cujos certificados, atestados ou declarações apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor.

§ 2º Os critérios para a atribuição dos pontos estão regulamentados, discriminadamente, nos quadros 2, 3, 4, 5 e 6:

Quadro 02 – Critérios para atribuição da pontuação relacionada à Atualização e Aperfeiçoamento

Critérios	Detalhamento	Unidade	Pontuação
Participação em evento de atualização e aperfeiçoamento relacionados à sua área de atuação	Presencial	hora	1
	Não Presencial	hora	0,5
Participação em evento de atualização e aperfeiçoamento relacionados a conhecimentos gerais	Presencial	hora	0,5
	Não Presencial	hora	0,25

Quadro 03 – Critérios para atribuição da pontuação relacionada à Formação Técnica de Nível Médio e Titulação Acadêmica

Critérios	Pontuação
Apresentação de diploma de conclusão de curso Técnico de Nível Médio relacionado à sua área de atuação	35
Apresentação de diploma de conclusão de curso Técnico de Nível Médio não relacionado à sua área de atuação	25
Apresentação de diploma de conclusão de curso de Graduação relacionado à sua área de atuação	100
Apresentação de diploma de conclusão de curso de Graduação não relacionado à sua área de atuação	50
Apresentação de certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> relacionado à sua área de atuação	150
Apresentação de certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> não relacionado à sua área de atuação	75
Apresentação de diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> relacionado à sua área de atuação	200
Apresentação de diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> não relacionado à sua área de atuação	100

Quadro 04 – Critérios para atribuição da pontuação relacionada à Participação Ativa

Critérios	Unidade	Pontuação
Evento ministrado, pelo avaliado, em representação à instituição	hora	1,5
Coordenação de comissão institucional	ano	10
Membro de comissão institucional	ano	7
Coordenação de comissão interna por designação da Reitoria ou de Diretoria de Câmpus ou por eleição	ano	10
Membro de comissão interna por designação da Reitoria ou de Diretoria de Câmpus ou por eleição	ano	7
Membro de comissão externa à instituição por designação da Reitoria ou de Diretoria de Câmpus	ano	8
Representante dos técnicos administrativos e de apoio em Conselho de Câmpus	ano	15

Representante dos técnicos administrativos e de apoio no Conselho Universitário	ano	15
Presidente de Associação de Professores e Técnicos Administrativos e de Apoio da instituição	ano	15
Membro eletivo da diretoria de Associação de Professores e Técnicos Administrativos e de Apoio da instituição	ano	10
Membro não eletivo da diretoria de Associação de Professores e Técnicos Administrativos e de Apoio da instituição	ano	5
Colaborador homenageado pelos discentes em formaturas da instituição	formatura	8
Membro de comissão organizadora de evento promovido pela instituição	evento	2
Participação em eventos de divulgação da instituição	evento	2

Quadro 05 – Critérios para atribuição da pontuação relacionada à Função Administrativa

Critérios	Unidade	Pontuação
Pró-Reitor de Administração	ano	75
Diretor Administrativo	ano	50

Quadro 06 – Critérios para atribuição da pontuação relacionada à Demais Atividades

Critérios	Unidade	Pontuação
Desenvolvimento de produto, ferramenta ou processo inovador, que sirva para otimizar atividades desenvolvidas pela própria instituição, reconhecido pelo Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica (NITT) da instituição, através de parecer.	criação	10
Participação em grupo de pesquisas da instituição	ano	10
Autoria de publicação decorrente de participação em grupo de pesquisa da instituição	publicação	10
Co-autoria de publicação decorrente de participação em grupo de pesquisa da instituição	publicação	5
Participação em grupo de extensão da instituição	ano	5
Autoria de publicação decorrente de participação em grupo de extensão da instituição	publicação	5
Co-autoria de publicação decorrente de participação em grupo de extensão da instituição	publicação	3
Publicação de resumo simples ou expandido, em evento científico, não decorrente de participação em grupo de pesquisa ou extensão da instituição	resumo	0,5
Publicação de trabalho completo, de pelo menos 3 páginas, em evento científico, não decorrente de participação em grupo de pesquisa ou extensão da instituição	trabalho	1
Publicação de artigo, em periódico, não decorrente de participação em grupo de pesquisa ou extensão da instituição	artigo	1
Publicação de artigo, em jornal ou revista, não decorrente de participação em grupo de pesquisa ou extensão da instituição	artigo	1

Art. 20. A progressão por promoção ocorre a qualquer tempo e vigora a partir do primeiro dia do mês subsequente à deliberação da Diretoria de Câmpus ou do Reitor/Pró-Reitores ou à

finalização do processo seletivo interno que tenha dado origem a mesma, conforme cada caso.

Parágrafo único. Os critérios para desempate da promoção por processo seletivo interno são os seguintes:

- I. Maior nota obtida na última avaliação anual de desempenho;
- II. Maior tempo de efetivo exercício na instituição; e
- III. Sorteio.

Art. 21. O enquadramento do técnico administrativo ou de apoio em novo padrão ou em novo nível, através das progressões por merecimento, antiguidade ou promoção, produz o efeito imediato de zerar a pontuação e o tempo de efetivo exercício adquiridos no padrão ou no nível anterior.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22. A avaliação de desempenho, prevista para a progressão por merecimento e para a participação em processo seletivo interno, quando for o caso, para a progressão por promoção, é regulamentada por aprovação do Conselho Universitário, tendo como princípios, a transparência, a imparcialidade e o profissionalismo, e como principal objetivo, avaliar as competências técnicas e comportamentais do pessoal técnico administrativo e de apoio, de forma a ser utilizada como ferramenta para a promoção do desenvolvimento pessoal e profissional e para as progressões previstas no Plano de Carreira, sendo parte integrante do mesmo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. A presente alteração, do Plano de Carreira do Pessoal Técnico Administrativo e de Apoio da FuRI/URI, é aplicável, a partir do início de sua vigência, a todos os técnicos administrativos e de apoio da FuRI/URI.

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor nesta data, revogando a Resolução nº 2268/CUN/2016.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE.

Erechim, 25 de janeiro de 2019.

Arnaldo Nogaro
Reitor da URI
Presidente do Conselho Universitário



ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DA CARREIRA

NÍVEL A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL I
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I
AUXILIAR CONTÁBIL I
OPERADOR DE CAIXA I
AUXILIAR FINANCEIRO I
AUXILIAR DE CONTAS À PAGAR I
AUXILIAR DE COMPRAS I
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO I
AUXILIAR DE PATRIMÔNIO I
AUXILIAR JURÍDICO I
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS I
AUXILIAR DE PUBLICIDADE E MARKETING I
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA I
AUXILIAR DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS I
AUXILIAR DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS I
AUXILIAR DE SECRETARIA I
SECRETÁRIO GERAL I
SECRETÁRIO I
AUXILIAR DE PRÓ-REITORIA I
AUXILIAR DE GABINETE I
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
AUXILIAR DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO I
AUXILIAR DE LABORATÓRIO I
TÉCNICO DE LABORATÓRIO I
AUXILIAR DE CANTINA I
AUXILIAR DE REPROGRAFIA I
AUXILIAR DE LOJA I
AUXILIAR DE MUSEU I
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA I
INTÉRPRETE DE LIBRAS I
TELEFONISTA I
RECEPCIONISTA I
ATENDENTE DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES I
MOTORISTA I
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL I
CUIDADOR EM SAÚDE I



TÉCNICO EM ENFERMAGEM I
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA I
AUXILIAR DE FARMÁCIA I
CARPINTEIRO I
MARCENEIRO I
PEDREIRO I
SERVENTE DE OBRAS I
TÉCNICO DE OBRAS CIVIS I
AUXILIAR DE ELETRICISTA I
ELETRICISTA I
PINTOR I
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO I
AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR I
LOCUTOR E OPERADOR DE RÁDIO I
TÉCNICO DE CAMPO I
PORTEIRO I
VIGILANTE I
VIGIA I
ZELADOR I
COPEIRO I
AUXILIAR DE COZINHA I
COZINHEIRO I
AUXILIAR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS I
AUXILIAR DE EAD I
TÉCNICO DE EAD I
VENDEDOR EXTERNO I
DESIGNER GRÁFICO I
AUXILIAR OPERACIONAL I

NÍVEL B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL II
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL I
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS II
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS I
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO II
AUXILIAR CONTÁBIL II
ASSISTENTE CONTÁBIL I
OPERADOR DE CAIXA II
AUXILIAR FINANCEIRO II

ASSISTENTE FINANCEIRO I
AUXILIAR DE CONTAS À PAGAR II
ASSISTENTE DE CONTAS À PAGAR I
AUXILIAR DE COMPRAS II
ASSISTENTE DE COMPRAS I
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO II
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO I
ANALISTA DE ALMOXARIFADO I
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO I
AUXILIAR DE PATRIMÔNIO II
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO I
AUXILIAR JURÍDICO II
ASSISTENTE JURÍDICO I
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS II
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS I
EDITOR I
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS I
JORNALISTA I
AUXILIAR DE PUBLICIDADE E MARKETING II
ASSISTENTE DE PUBLICIDADE E MARKETING I
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA II
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA I
AUXILIAR DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS II
ASSISTENTE DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS I
AUXILIAR DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II
ASSISTENTE DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS I
AUXILIAR DE SECRETARIA II
ASSISTENTE DE SECRETARIA I
SECRETÁRIO GERAL II
SECRETÁRIO II
AUXILIAR DE PRÓ-REITORIA II
ASSISTENTE DE PRÓ-REITORIA I
AUXILIAR DE GABINETE II
ASSISTENTE DE GABINETE I
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA I
AUXILIAR DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO II
ASSISTENTE DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO I
AUXILIAR DE LABORATÓRIO II
TÉCNICO DE LABORATÓRIO II
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO I

AUXILIAR DE CANTINA II
ASSISTENTE DE CANTINA I
ENCARREGADO DE CANTINA I
AUXILIAR DE REPROGRAFIA II
ASSISTENTE DE REPROGRAFIA I
ENCARREGADO DE REPROGRAFIA I
AUXILIAR DE LOJA II
ENCARREGADO DE LOJA I
AUXILIAR DE MUSEU II
ASSISTENTE DE MUSEU I
ASSISTENTE SOCIAL I
ORIENTADOR EDUCACIONAL I
PEDAGOGO I
PSICÓLOGO I
PSICOPEDAGOGO I
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA II
INTÉRPRETE DE LIBRAS II
AVALIADOR FÍSICO I
TELEFONISTA II
RECEPCIONISTA II
ATENDENTE DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES II
MOTORISTA II
BIÓLOGO I
QUÍMICO I
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL II
CUIDADOR EM SAÚDE II
TÉCNICO EM ENFERMAGEM II
ENFERMEIRO I
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA II
AUXILIAR DE FARMÁCIA II
MARCENEIRO II
PEDREIRO II
SERVENTE DE OBRAS II
MESTRE DE OBRAS I
TÉCNICO DE OBRAS CIVIS II
AUXILIAR DE ELETRICISTA II
ELETRICISTA II
PINTOR II
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO II
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO I
AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR II



MÚSICO REGENTE I
LOCUTOR E OPERADOR DE RÁDIO II
TÉCNICO DE CAMPO II
PORTEIRO II
ENCARREGADO DE PORTARIA I
VIGILANTE II
VIGIA II
ZELADOR II
COPEIRO II
AUXILIAR DE COZINHA II
COZINHEIRO II
ENCARREGADO DE COZINHA I
AUXILIAR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS II
ENCARREGADO DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS I
AUXILIAR DE EAD II
TÉCNICO DE EAD II
ANALISTA DE EAD I
ENFERMEIRO PRECEPTOR I
VENDEDOR EXTERNO II
DESIGNER GRÁFICO II
AUXILIAR OPERACIONAL II

NÍVEL C
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
ANALISTA ADMINISTRATIVO I
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL III
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL II
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL I
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL I
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS III
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS II
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS I
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO III
AUXILIAR CONTÁBIL III
ASSISTENTE CONTÁBIL II
ANALISTA CONTÁBIL I
SUPERVISOR CONTÁBIL I
CONTADOR I



AUDITOR I
OPERADOR DE CAIXA III
TESOUREIRO I
AUXILIAR FINANCEIRO III
ASSISTENTE FINANCEIRO II
ANALISTA FINANCEIRO I
SUPERVISOR FINANCEIRO I
AUXILIAR DE CONTAS À PAGAR III
ASSISTENTE DE CONTAS À PAGAR II
ANALISTA DE CONTAS À PAGAR I
SUPERVISOR DE CONTAS À PAGAR I
AUXILIAR DE COMPRAS III
ASSISTENTE DE COMPRAS II
ANALISTA DE COMPRAS I
SUPERVISOR DE COMPRAS I
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO III
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO II
ANALISTA DE ALMOXARIFADO II
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO II
AUXILIAR DE PATRIMÔNIO III
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO II
ANALISTA DE PATRIMÔNIO I
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO I
AUXILIAR JURÍDICO III
ASSISTENTE JURÍDICO II
ANALISTA JURÍDICO I
SUPERVISOR JURÍDICO I
ASSESSOR JURÍDICO I
ADVOGADO I
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS III
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS II
EDITOR II
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS I
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS I
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS II
JORNALISTA II
AUXILIAR DE PUBLICIDADE E MARKETING III
ASSISTENTE DE PUBLICIDADE E MARKETING II
ANALISTA DE PUBLICIDADE E MARKETING I
SUPERVISOR DE PUBLICIDADE E MARKETING I
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA III

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA II
ANALISTA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA I
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA I
AUXILIAR DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS III
ASSISTENTE DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS II
ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS I
SUPERVISOR DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS I
AUXILIAR DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS III
ASSISTENTE DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II
ANALISTA DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS I
SUPERVISOR DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS I
AUXILIAR DE SECRETARIA III
ASSISTENTE DE SECRETARIA II
ANALISTA DE SECRETARIA I
SUPERVISOR DE SECRETARIA I
SECRETÁRIO GERAL III
SECRETÁRIO III
SECRETÁRIO EXECUTIVO I
AUXILIAR DE PRÓ-REITORIA III
ASSISTENTE DE PRÓ-REITORIA II
ANALISTA DE PRÓ-REITORIA I
AUXILIAR DE GABINETE III
ASSISTENTE DE GABINETE II
ANALISTA DE GABINETE I
AUXILIAR DE BIBLIOTECA III
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA II
ANALISTA DE BIBLIOTECA I
SUPERVISOR DE BIBLIOTECA I
BIBLIOTECÁRIO I
AUXILIAR DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO III
ASSISTENTE DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO II
ANALISTA DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO I
SUPERVISOR DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO I
AUXILIAR DE LABORATÓRIO III
TÉCNICO DE LABORATÓRIO III
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO II
ANALISTA DE LABORATÓRIO I
SUPERVISOR DE LABORATÓRIO I
ASSISTENTE DE CANTINA II
ENCARREGADO DE CANTINA II
ASSISTENTE DE REPROGRAFIA II



ENCARREGADO DE REPROGRAFIA II
AUXILIAR DE LOJA III
ENCARREGADO DE LOJA II
ASSISTENTE DE MUSEU II
SUPERVISOR DE MUSEU I
ASSISTENTE SOCIAL II
ORIENTADOR EDUCACIONAL II
PEDAGOGO II
PSICÓLOGO II
PSICOPEDAGOGO II
INTÉRPRETE DE LIBRAS III
AVALIADOR FÍSICO II
TELEFONISTA III
RECEPCIONISTA III
ATENDENTE DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES III
MOTORISTA III
BIÓLOGO II
QUÍMICO II
SUPERVISOR DE CLÍNICA ESCOLA I
SUPERVISOR DE LABORATÓRIO ESCOLA I
TÉCNICO EM ENFERMAGEM III
ENFERMEIRO II
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA III
NUTRICIONISTA I
FARMACÊUTICO I
FISIOTERAPEUTA I
MARCENEIRO III
PEDREIRO III
MESTRE DE OBRAS II
TÉCNICO DE OBRAS CIVIS III
AUXILIAR DE ELETRICISTA III
ELETRICISTA III
PINTOR III
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO II
MÚSICO REGENTE II
LOCUTOR E OPERADOR DE RÁDIO III
ENCARREGADO DE PORTARIA II
ENCARREGADO DE COZINHA II
ENCARREGADO DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS II
AUXILIAR DE EAD III
TÉCNICO DE EAD III



ANALISTA DE EAD II
SUPERVISOR DE EAD I
ENFERMEIRO PRECEPTOR II
FISIOTERAPEUTA PRECEPTOR I
VENDEDOR EXTERNO III
DESIGNER GRÁFICO III

NÍVEL D
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III
ANALISTA ADMINISTRATIVO II
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL III
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL II
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL II
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS III
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS II
ASSISTENTE CONTÁBIL III
ANALISTA CONTÁBIL II
SUPERVISOR CONTÁBIL II
CONTADOR II
AUDITOR II
OPERADOR DE CAIXA IV
TESOUREIRO II
ASSISTENTE FINANCEIRO III
ANALISTA FINANCEIRO II
SUPERVISOR FINANCEIRO II
ASSISTENTE DE CONTAS À PAGAR III
ANALISTA DE CONTAS À PAGAR II
SUPERVISOR DE CONTAS À PAGAR II
ASSISTENTE DE COMPRAS III
ANALISTA DE COMPRAS II
SUPERVISOR DE COMPRAS II
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO III
ANALISTA DE ALMOXARIFADO III
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO III
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO III
ANALISTA DE PATRIMÔNIO II
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO II
ASSISTENTE JURÍDICO III
ANALISTA JURÍDICO II



SUPERVISOR JURÍDICO II
ASSESSOR JURÍDICO II
ADVOGADO II
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS III
EDITOR III
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS II
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS II
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS III
JORNALISTA III
ASSISTENTE DE PUBLICIDADE E MARKETING III
ANALISTA DE PUBLICIDADE E MARKETING II
SUPERVISOR DE PUBLICIDADE E MARKETING II
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA III
ANALISTA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA II
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA II
ASSISTENTE DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS III
ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS II
SUPERVISOR DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS II
ASSISTENTE DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS III
ANALISTA DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II
SUPERVISOR DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II
ASSISTENTE DE SECRETARIA III
ANALISTA DE SECRETARIA II
SUPERVISOR DE SECRETARIA II
SECRETÁRIO GERAL IV
SECRETÁRIO IV
SECRETÁRIO EXECUTIVO II
ASSESSOR DE DIREÇÃO I
ASSISTENTE DE PRÓ-REITORIA III
ANALISTA DE PRÓ-REITORIA II
ASSESSOR DE PRÓ-REITORIA I
ASSISTENTE DE GABINETE III
ANALISTA DE GABINETE II
ASSESSOR DE GABINETE I
CHEFE DE GABINETE I
ASSISTENTE DE BIBLIOTECA III
ANALISTA DE BIBLIOTECA II
SUPERVISOR DE BIBLIOTECA II
BIBLIOTECÁRIO II
ASSISTENTE DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO III
ANALISTA DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO II



SUPERVISOR DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO II
TÉCNICO DE LABORATÓRIO IV
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO III
ANALISTA DE LABORATÓRIO II
SUPERVISOR DE LABORATÓRIO II
ENCARREGADO DE CANTINA III
ENCARREGADO DE REPROGRAFIA III
ENCARREGADO DE LOJA III
SUPERVISOR DE MUSEU II
ASSISTENTE SOCIAL III
ORIENTADOR EDUCACIONAL III
PEDAGOGO III
PSICÓLOGO III
PSICOPEDAGOGO III
INTÉRPRETE DE LIBRAS IV
AVALIADOR FÍSICO III
MOTORISTA IV
BIÓLOGO III
QUÍMICO III
SUPERVISOR DE CLÍNICA ESCOLA II
SUPERVISOR DE LABORATÓRIO ESCOLA II
ENFERMEIRO III
NUTRICIONISTA II
FARMACÊUTICO II
FISIOTERAPEUTA II
CIRURGIÃO DENTISTA I
MÉDICO I
PADRE I
MESTRE DE OBRAS III
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE OBRAS I
ELETRICISTA IV
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO III
MÚSICO REGENTE III
LOCUTOR E OPERADOR DE RÁDIO IV
ENCARREGADO DE PORTARIA III
ENCARREGADO DE COZINHA III
ENCARREGADO DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS III
ANALISTA DE EAD III
SUPERVISOR DE EAD II
ASSESSOR DE EAD I
GESTOR DE POLO EAD I



ENFERMEIRO PRECEPTOR III
FISIOTERAPEUTA PRECEPTOR II
MÉDICO PRECEPTOR I
VENDEDOR EXTERNO IV

NÍVEL E
ANALISTA ADMINISTRATIVO III
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL III
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL III
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS III
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I
ANALISTA CONTÁBIL III
SUPERVISOR CONTÁBIL III
CONTADOR III
AUDITOR III
TESOUREIRO III
ANALISTA FINANCEIRO III
SUPERVISOR FINANCEIRO III
ASSESSOR FINANCEIRO I
ANALISTA DE CONTAS À PAGAR III
SUPERVISOR DE CONTAS À PAGAR III
ASSESSOR DE CONTAS À PAGAR I
ANALISTA DE COMPRAS III
SUPERVISOR DE COMPRAS III
ANALISTA DE ALMOXARIFADO IV
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO IV
ANALISTA DE PATRIMÔNIO III
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO III
ASSESSOR DE PATRIMÔNIO I
ANALISTA JURÍDICO III
SUPERVISOR JURÍDICO III
ASSESSOR JURÍDICO III
ADVOGADO III
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS III
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS III
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS IV
JORNALISTA IV
ANALISTA DE PUBLICIDADE E MARKETING III



SUPERVISOR DE PUBLICIDADE E MARKETING III
ASSESSOR DE PUBLICIDADE E MARKETING I
ANALISTA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA III
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA III
ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS III
SUPERVISOR DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS III
ANALISTA DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS III
SUPERVISOR DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS III
ASSESSOR DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS I
ANALISTA DE SECRETARIA III
SUPERVISOR DE SECRETARIA III
SECRETÁRIO GERAL V
SECRETÁRIO EXECUTIVO III
ASSESSOR DE DIREÇÃO II
ANALISTA DE PRÓ-REITORIA III
ASSESSOR DE PRÓ-REITORIA II
ANALISTA DE GABINETE III
ASSESSOR DE GABINETE II
CHEFE DE GABINETE II
ANALISTA DE BIBLIOTECA III
SUPERVISOR DE BIBLIOTECA III
BIBLIOTECÁRIO III
ANALISTA DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO III
SUPERVISOR DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO III
ASSESSOR DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO I
ANALISTA DE LABORATÓRIO III
SUPERVISOR DE LABORATÓRIO III
SUPERVISOR DE MUSEU III
ASSISTENTE SOCIAL IV
ORIENTADOR EDUCACIONAL IV
PEDAGOGO IV
PSICÓLOGO IV
PSICOPEDAGOGO IV
INTÉRPRETE DE LIBRAS V
AVALIADOR FÍSICO IV
BIÓLOGO IV
QUÍMICO IV
SUPERVISOR DE CLÍNICA ESCOLA III
SUPERVISOR DE LABORATÓRIO ESCOLA III
NUTRICIONISTA III
FARMACÊUTICO III

FISIOTERAPEUTA III
CIRURGIÃO DENTISTA II
MÉDICO II
PADRE II
ARQUITETO I
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE OBRAS II
ENGENHEIRO CIVIL I
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO IV
ANALISTA DE EAD IV
SUPERVISOR DE EAD III
ASSESSOR DE EAD II
GESTOR DE POLO EAD II
FISIOTERAPEUTA PRECEPTOR III
MÉDICO PRECEPTOR II
VENDEDOR EXTERNO V

NÍVEL F
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO IV
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II
SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL IV
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS IV
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO II
SUPERVISOR CONTÁBIL IV
CONTADOR IV
AUDITOR IV
TESOUREIRO IV
SUPERVISOR FINANCEIRO IV
ASSESSOR FINANCEIRO II
SUPERVISOR DE CONTAS À PAGAR IV
ASSESSOR DE CONTAS À PAGAR II
SUPERVISOR DE COMPRAS IV
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO V
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO IV
ASSESSOR DE PATRIMÔNIO II
SUPERVISOR JURÍDICO IV
ASSESSOR JURÍDICO IV
ADVOGADO IV
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS IV
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS V
JORNALISTA V
SUPERVISOR DE PUBLICIDADE E MARKETING IV

ASSESSOR DE PUBLICIDADE E MARKETING II
ANALISTA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA IV
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA IV
ANALISTA DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS IV
SUPERVISOR DE REDES E COMUNICAÇÃO DE DADOS IV
ANALISTA DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS IV
SUPERVISOR DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS IV
ASSESSOR DE SUPORTE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS II
SUPERVISOR DE SECRETARIA IV
SECRETÁRIO GERAL VI
SECRETÁRIO EXECUTIVO IV
ASSESSOR DE DIREÇÃO III
DIRETOR ADMINISTRATIVO
ASSESSOR DE PRÓ-REITORIA III
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR DE GABINETE III
CHEFE DE GABINETE III
SUPERVISOR DE BIBLIOTECA IV
BIBLIOTECÁRIO IV
SUPERVISOR DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO IV
ASSESSOR DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO II
SUPERVISOR DE LABORATÓRIO IV
ASSISTENTE SOCIAL V
ORIENTADOR EDUCACIONAL V
PEDAGOGO V
PSICÓLOGO V
PSICOPEDAGOGO V
CIRURGIÃO DENTISTA III
MÉDICO III
PADRE III
ARQUITETO II
ENGENHEIRO CIVIL II
ASSESSOR DE EAD III
GESTOR DE POLO EAD III
MÉDICO PRECEPTOR III
VENDEDOR EXTERNO VI