



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 010/2016

Aprova o Anteprojeto de Lei que Dispõe sobre revogação de Artigo e Anexo e criação de Artigo e Anexo, todos da Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012 - Código de Administração da Universidade de Taubaté.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, na conformidade do Processo R nº 003/2015, aprovou e eu promulgo a seguinte Deliberação:

Art. 1º Fica aprovado o Anteprojeto de Lei que Dispõe sobre revogação de Artigo e Anexo e criação de Artigo e Anexo, todos da Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012 - Código de Administração da Universidade de Taubaté.

Art. 2º A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em sessão plenária extraordinária de 23 de março de 2016.

Prof. Dr. JOSÉ RUI CAMARGO
Presidente

Publicada na SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em 29 de março de 2016.

Alexandra Aparecida Lobato
Secretária dos Órgãos Colegiados Centrais



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria
Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____
DE _____ DE _____ DE 2016

(aprovado pela Deliberação CONSUNI Nº 010/2016 de 23/03/2016)

Autoria: Prefeito Municipal

Dispõe sobre revogação de Artigo e Anexo e criação de Artigo e Anexo, todos da Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012 - Código de Administração da Universidade de Taubaté.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Pelo decidido em Ação Direta de Inconstitucionalidade, julgando-os inconstitucionais, ficam revogados o Artigo 32 e o Anexo IV da Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012, que tratam de Funções de Confiança.

Art. 2º O Art. 30 da Lei Complementar nº 282/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30 Fica criado na Unitau e na Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi o Subquadro de Funções de Confiança, constante do Anexo IV-A desta Lei Complementar.”

Art. 3º Ficam criados na Lei Complementar nº 282/2012, o Art. 32-A e o Anexo IV-A, com a seguinte redação:

“Art. 32-A Os servidores nomeados para funções de confiança, exceto de magistério, farão jus a gratificação que corresponderá a 60% do vencimento básico do cargo de origem.



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais

Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

§ 1º O nomeado a exercer função de confiança deverá apresentar escolaridade compatível e se submeter a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O nomeado a exercer função de confiança não ficará sujeito à aferição diária de frequência.

§ 3º Sobre o valor do vencimento básico, somado a gratificação, incidirão as vantagens pessoais do servidor.”

“Anexo IV-A

Quadro de Funções de Confiança dos Servidores da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi

Legendas:

NUCC=Nível Universitário Compatível com o Cargo

MS/1 a 10= Padrão de Professor

RP/OC=Registro Profissional ou inscrição em Órgão de Classe

Da Universidade de Taubaté:

Nº	Denominação	Gratificação/Padrão de Professor	Escolaridade/ Requisitos	Condição p/ Nomeação
01	Assessor de Articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Assessor de Atividades Culturais e Comunitárias	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Assessor de Atividades de Extensão	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Assessor de Cooperação Universidade-Sociedade	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Assessor de Difusão Cultural e Institucional	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
06	Assessor Técnico de Pró-reitorias	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Clínica de Fisioterapia	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Clínica de Nutrição	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Clínica de Odontologia	MS/1 a 10	NUCC+RP/OC	Prof. Efetivo



Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais

Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

UNITAU

01	Chefe da Clínica de Psicologia	MS/1 a 10	NUCC+RP/OC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Seção de Almojarifado Central	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Arquivo de Pessoal	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Arquivo de Processos e Documentações Gerais	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Cadastro Patrimonial	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Compras	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Digitalização	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Expediente e Protocolo Geral	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Movimentação de Bens	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Oficina Gráfica	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo+ 6 meses de exp. Prof. na área respectiva	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Segurança e Vigilância	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Telefonia	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo+ 6 meses de exp. Prof. na área respectiva	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Transportes	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Zeladoria e Limpeza	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe de Seção de Apoio de	60% da remuneração	Ensino médio	Serv. Efetivo



Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais

Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

UNITAU

	Aprendizado Hospitalar da Medicina	básica	completo	
01	Chefe da Seção de Arquivo Acadêmico	60% da remuneração básica	Ensino médio completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Carpintaria e Marcenaria	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Expediente e Protocolo Acadêmico	60% da remuneração básica	Ensino médio completo	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Controle de Despesa	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Elaboração Orçamentária	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Tesouraria e Documentação Financeira	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Apoio Logístico e de Materiais	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Arquivo Geral	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Cobrança Administrativa	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Cobrança Jurídica	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Contabilidade	60% da remuneração básica	NUCC + RP/OC	Serv. Efetivo
01	Chefe de Serviço de Controle da Arrecadação e da Dívida Ativa	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Controle Orçamentário	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Custos	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Diplomas	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Documentação Acadêmica	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Folha de Pagamento	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Matrícula	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo



Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais

Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

UNITAU

		básica		
01	Chefe do Serviço de Patrimônio	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Prontuários e Documentação	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Coordenador da Central de Comunicação Social	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Apoio à Pesquisa	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de apoio à Pós-graduação	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Atendimento ao Estudante e aos Órgãos Estudantis	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Convênios e Relações Institucionais	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Educação Básica, Profissional de Nível Médio e Especial	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Ensino de Graduação Presencial	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Seleção e Supervisão Docente	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Ouvidor	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Supervisor da Central de Estágios	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo

Da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi

02	Vice-diretor de Escola	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
----	------------------------	-----------	------	---------------

Art. 4º Os professores nomeados para Funções de Confiança farão jus a uma gratificação correspondente ao número de horas/aula atribuídas para exercê-la.

Parágrafo único. Aplica-se ao professor disposto no § 1º, 2º e 3º do Art. 32-A.



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

Art. 5º Fica criado o Anexo X da Lei Complementar nº 282/2012, que trata das atribuições das Funções de Confiança criados pelo Art. 30.

“Anexo X

Quadro de Atribuições das Funções de Confiança dos Servidores da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO: orientar com informações técnicas, bem como assessorar os Pró-reitores acerca de: promoção da articulação das Atividades de Extensão com o Ensino e a Pesquisa e com as necessidades e demandas do entorno social, de acordo com a declaração de missão, visão e valores da extensão da Universidade de Taubaté; vinculação de toda ação de extensão ao processo de formação de pessoas e de geração de conhecimento, tendo o aluno como protagonista de sua formação técnica para obtenção de competências necessárias à atuação profissional e de sua formação cidadã; participação da Extensão Universitária na flexibilização da formação discente, contribuindo para a implementação das diretrizes curriculares nacionais, com reconhecimento de ações de extensão no processo curricular, com atribuições de créditos acadêmicos.

ASSESSOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E COMUNITÁRIAS: orientar com informações técnicas, bem como assessorar os Pró-reitores acerca de: gerenciamento de atividades culturais e comunitárias de modo que a UNITAU possa exercer a sua função social, técnica, científica e política, reafirmando a sua identidade de Universidade pública e sua finalidade educativa.

ASSESSOR DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO: orientar com informações técnicas, bem como assessorar os Pró-reitores acerca de: administração das políticas e diretrizes institucionais para a coordenação e dinâmica de funcionamento das atividades de extensão na UNITAU, tanto para o Ensino Superior como para os Ensinos Fundamental, Médio e Técnico; implementação de ações que integrem, estrategicamente, o ensino, pesquisa e extensão como partes indissociáveis do processo de aprendizagem; gerenciamento das atividades de Extensão, que são ações acadêmicas realizadas a partir das disciplinas curriculares, com foco na produção de conhecimentos, nos processos de aprendizagem e em práticas de compromisso social.

ASSESSOR DE COOPERAÇÃO UNIVERSIDADE-SOCIEDADE: orientar com informações técnicas, bem como assessorar os Pró-reitores acerca de: prospecção de parcerias entre a UNITAU e a sociedade do entorno visando a realização de ações conjuntas pautadas na educação para a descoberta de oportunidades de negócios e para o desenvolvimento de tecnologias sociais; ampliação de oportunidades de colaboração técnica, científica e cultural que valorizem o respeito às pessoas, à sua cultura e à sua condição social, o diálogo, que propicia a



Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais

Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

UNITAU

troca de saberes de forma bidirecional e democrática e a ética, que guia uma atuação de forma responsável e transparente, de acordo com as normas e as leis.

ASSESSOR DE DIFUSÃO CULTURAL E INSTITUCIONAL: orientar com informações técnicas, bem como assessorar os Pró-reitores acerca de: questões relacionadas à gestão do conhecimento no âmbito da Pró-reitoria de Extensão, bem como de toda a UNITAU, o que envolve a organização d informação existente e da publicação dos saberes nela produzidos, garantindo o direito de acesso a essas informações e respeitando as normas da propriedade intelectual, garantindo que a UNITAU reafirme a sua função social, técnica, científica, ética e política; contribuição da extensão para a consolidação da identidade institucional, trabalhando a percepção da imagem pública da UNITAU junto aos públicos de interesses, zelando, também, pela sua marca; operacionalização do atendimento ao público pelos diversos espaços de cultura, ciência e tecnologia da UNITAU, os diversos tipos de publicações, a realização de eventos acadêmicos e de interesse geral, o link Prex do site da UNITAU, as publicações de revistas e jornais da PREX e demais meios e veículos de comunicação como a TV e rádio universitárias e o Núcleo de Design Gráfico.

ASSESSOR TÉCNICO DE PRÓ-REITORIAS: orientar com informações técnicas, bem como assessorar os Pró-reitores nas respectivas áreas de atuação; realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas na respectiva área de atuação, a fim de propor soluções; elaborar informações, pareceres, ofícios, memorandos e outros atos necessários a embasar os atos e decisões dos Pró-reitores; manter-se atualizado sobre as questões técnicas respectivas, bem como, acerca da direção da Administração Superior da Universidade e suas normas internas.

CHEFE DA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; responsabilizar-se perante o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e perante o Departamento de Fisioterapia, pelos serviços e atividades desenvolvidas na Clínica de Fisioterapia; elaborar, anualmente e em conjunto com a Chefia do Departamento de Fisioterapia, o planejamento dos serviços a serem prestados pela Clínica de Fisioterapia no ano letivo seguinte; solicitar à Chefia do Departamento, a lotação do pessoal técnico-administrativo necessário; delegar funções ao pessoal lotado, de acordo com seus respectivos cargos; prover as condições necessárias para a execução de projetos de Prática Terapêutica Supervisionada, projetos de pesquisa, ciclos de estudos, cursos de especialização e extensão; cumprir a fazer cumprir os dispositivos previstos no Código de ética da Fisioterapia e nas Resoluções dos Conselhos Regionais e Federais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, bem como na legislação da Universidade; elaborar e apresentar à Chefia de Departamento, até o dia 31 de dezembro de cada ano, relatório anual a ser enviado à Administração Superior; propor as tabelas de valores de remuneração dos serviços prestados pela Clínica dirigida à Chefia do Departamento, que as encaminhará à Pró-reitoria de Extensão e à Pró-reitoria de Economia e Finanças, para apreciação pelo Conselho de Administração em reunião ordinária do mês de novembro, para vigorar a partir do início do ano subsequente.



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

CHEFE DA CLÍNICA DE NUTRIÇÃO: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; elaborar, anualmente e em conjunto com o Chefe do Departamento, o planejamento dos serviços a serem oferecidos ou prestados no ano letivo seguinte; solicitar à Chefia do Departamento a lotação do pessoal técnico-administrativo necessário às atividades regulares da Clínica; atribuir funções ao pessoal, de acordo com seu respectivo cargo; prover as condições necessárias para execução dos projetos de estágio supervisionado e de pesquisas, ciclos de estudos, cursos de especialização e de extensão; cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Código de Ética do Nutricionista, bem como as normas da Universidade; elaborar e apresentar à Chefia do Departamento, até 31 de dezembro de cada ano, relatório das atividades, que integrará o relatório anual do Departamento, a ser enviado à Administração Superior; propor à Chefia do Departamento a tabela de preços dos serviços a serem prestados pela Clínica.

CHEFE DA CLÍNICA DE ODONTOLOGIA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; responder, junto ao Conselho Regional de Odontologia e junto ao Departamento de Odontologia, pelas atividades e serviços desenvolvidos na Clínica; elaborar, anualmente e em conjunto com a Chefia do Departamento, o planejamento dos serviços a serem prestados pela Clínica no ano seguinte; solicitar à Chefia do Departamento a lotação do pessoal técnico-administrativo necessário às atividades regulares da Clínica; atribuir funções ao pessoal, de acordo com seu respectivo cargo; cumprir as exigências de termos de convênios; prover as condições necessárias para a execução de atendimentos odontológicos supervisionados, projetos de pesquisas, ciclos de estudos, cursos de extensão e de pós-graduação; cumprir e fazer cumprir os dispositivos previstos no Código de Ética da Odontologia, bem como, legislação pertinente da Universidade; cumprir e fazer cumprir as regras e princípios determinados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e pela Comissão de Biossegurança; elaborar e apresentar à Chefia do Departamento, até o dia 31 de dezembro de cada ano, relatório anual das atividades desenvolvidas na Clínica que integrará o relatório anual do Departamento a ser encaminhado à Administração Superior; propor à Chefia do Departamento, as tabelas de valores de remuneração dos serviços prestados pela Clínica.

CHEFE DA CLÍNICA DE PSICOLOGIA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; responsabilizar-se, perante o Conselho Regional de Psicologia e o Departamento de Psicologia, pelos serviços e atividades desenvolvidos na Clínica de Psicologia; elaborar, anualmente e em conjunto com a Chefia do Departamento, o planejamento dos serviços a serem prestados pela clínica; solicitar à Chefia do Departamento a lotação do pessoal técnico-administrativo; delegar funções ao pessoal lotado na Clínica de Psicologia, de acordo com os respectivos cargos; prover as condições necessárias para a execução de projetos de estágio supervisionado, projetos de pesquisa, ciclos de estudos, cursos de extensão e de especialização; cumprir e fazer cumprir os dispositivos previstos no código de Ética do Psicólogo e nas Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, bem como a legislação da Universidade;



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

elaborar e apresentar à Chefia do Departamento de Psicologia, até 31 de dezembro de cada ano, relatório anual do Departamento a ser enviado à administração Superior; propor tabelas de valores de remuneração dos serviços prestados pela Clínica de Psicologia à Chefia do Departamento, que as encaminhará à Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias e à Pró-reitoria de Economia e Finanças, para apreciação do Conselho de Administração.

CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL: chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades em seção de almoxarifado central, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional e aos seguintes trabalhos: analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; elaborar Solicitações de Compras para repor estoque de Almoxarifado, enviando ao Serviço de Controle de Despesas para aprovação do Ordenador de Despesas; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; coordenar o atendimento às requisições de materiais das unidades requisitantes; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda; realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a Diretoria de Contabilidade; coordenar a organização do Almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; acompanhar e orientar as decisões sobre as ocorrências de mercadorias entregues em desacordo com o empenho, determinando os procedimentos a serem adotados.

CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL: chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades em seção de arquivo de pessoal, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional e aos seguintes trabalhos: desenvolver sistemas para facilitar as consultas de maneira rápida e eficaz; digitar relações de documentos a serem arquivados; efetuar levantamentos, buscas e controle de saída de documentos arquivados para atender às solicitações e aos requerimentos dos usuários; elaborar índices ou relações, classificando os assuntos e documentos em ordem alfabética, de acordo com o ano a que se referem ou outra classificação adotada; executar outras atividades correlatas e afins; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; manter os livros ou documentos arquivados em ordem, garantindo sua limpeza e conservação; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; organizar documentos em ordem alfabética, numérica e cronológica, dispondo-os nas respectivas prateleiras, por unidade, colocando-os em



Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

UNITAU

caixas desmontáveis ou outro tipo de suporte; receber, organizar e arquivar os documentos no arquivo geral; controle de saída de documentos arquivados.

CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO DE PROCESSOS E DOCUMENTAÇÕES GERAIS: chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades em seção de arquivo de processos e documentações gerais, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional e aos seguintes trabalhos: desenvolver sistemas para facilitar as consultas de maneira rápida e eficaz; digitar relações de documentos a serem arquivados; efetuar levantamentos, buscas e controle de saída de documentos arquivados para atender às solicitações e aos requerimentos dos usuários; elaborar índices ou relações, classificando os assuntos e documentos em ordem alfabética, de acordo com o ano a que se referem ou outra classificação adotada; executar outras atividades correlatas e afins; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; manter os livros ou documentos arquivados em ordem, garantindo sua limpeza e conservação; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; organizar documentos em ordem alfabética, numérica e cronológica, dispondo-os nas respectivas prateleiras, por unidade, colocando-os em caixas desmontáveis ou outro tipo de suporte; receber, organizar e arquivar os documentos no arquivo geral; controle de saída de documentos arquivados.

CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO PATRIMONIAL: chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades em seção de cadastro patrimonial, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional e aos seguintes trabalhos: controle de entrada e saída de bens para conserto Interno dos Deptos da Unitau em planilha excell; controle de entrada e saída de bens para conserto externo em geral, bem como garantias do serviço nas Empresas (solicitação de diárias e transportes; controle de agenda diária de Eventos: contatos com Deptos da Unitau via fone/email, confecção de termos de responsabilidade para programação da execução através de transportes na Ducato ou Caminhão; controle/recebimento de materiais novos no Almoxarifado (Termo de responsabilidade, registro de NP, colagem de chapinhas para execução do transporte); controle/Planilha de bens particulares dos funcionários/professores dos Deptos da Unitau; controle mensal dos documentos funcionários: Frequência: abono, férias, ligações telefônicas; Controle mensal dos materiais de consumo deste Setor: requisição de materiais e arquivamento de documentação em geral.

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS: chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades em seção de compras, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional e aos seguintes trabalhos: controlar a utilização das verbas e dotações orçamentárias para a utilização com aquisição de bens e serviços de cada unidade



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

orçamentária, mantendo os saldos e lançamentos atualizados; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; elaborar relatórios de orçamentos para aquisição de bens e serviços; executar outras atividades correlatas e afins; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; supervisionar ou executar as atividades das rotinas de aquisição de bens e serviços, estabelecendo contatos com as empresas fornecedoras para a formação de cadastro de preços, condições de pagamento, prazo de entrega e outras informações.

CHEFE DA SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades em seção de digitalização, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional e aos seguintes trabalhos: incineração dos documentos; acompanhamento de processos licitatórios para fins de digitalização externa; execução de outras atividades correlatas e afins; preparação e organização de documentos para digitalização; inspeção de imagens capturadas; compactação de imagens; ordenamento de documentos por lote; criação de índices; gravação de mídias; realização de auditorias em cada lote convertido, para verificação da qualidade de documentos digitalizados.

CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO GERAL: chefiar o setor, coordenando os trabalhos de registro de entrada e saída processos e documentos; controle de numerações seqüenciais; atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle de andamento e localização, arquivamento de processos e documentos, entre outras tarefas correlatas do setor.

CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; promover e acompanhar a realização dos testes de funcionamento das máquinas e equipamentos após o devido reparo ou manutenção; promover e acompanhar a análise do funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; organizar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das diversas máquinas e equipamentos; orientar e acompanhar a lubrificação dos componentes das máquinas e equipamentos; requisitar e especificar tecnicamente os materiais, equipamentos, máquinas e ferramentas necessárias ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os a unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

CHEFE DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS: chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades em seção de movimentação de bens, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional e aos seguintes trabalhos: controle diário de Romaneio: entrega e retirada de materiais para conserto, eventos, desuso, transferências, materiais novos); controle/cadastro de materiais novos do almoxarifado no sistema; transferências diárias de materiais no sistema: salas, deptos; baixa/destombe de materiais em desuso/inservíveis; controle geral de Inventário dos Deptos da Unitau; controle de



Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

UNITAU

movimentação de bens para consertos internos e externos no sistema; controle geral dos materiais existente na Quadra D.

CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA GRÁFICA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; promover e acompanhar a realização dos testes de funcionamento das máquinas e equipamentos gráficos após o devido reparo ou manutenção, produção e qualidade desejada; administrar os recursos do setor, viabilizando diminuir os gastos; manter e zelar pelo patrimônio público, informar alterações dos ativos fixos ao setor responsável, atualizando o inventário sempre que necessário; organizar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos gráficos; coordenar e promover a execução das atividades de requisição e especificação técnicas dos materiais, equipamentos, máquinas e ferramentas necessárias ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; verificar prazos para que sejam cumpridos de acordo com a previsão e planejamento, coordenar e promover a readaptação de sistemas internos para atender urgências e emergências com qualidade.

CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; coordenar e promover a execução das atividades de vigilância, portaria, recepção e fiscalização da Universidade de Taubaté; verifica as escalas e a rendição, acompanhando e passando normas da área; orientar os colaboradores, verificar as situações, supervisionar e orientar o controle de entrada e saída de pessoas, observar câmeras, monitorar locais, zelar pelo patrimônio da Universidade e de seus servidores, desenvolver a segurança para a Universidade de Taubaté, delegar funções, fazer rondas de segurança internas e externas, ser responsável pelo controle das escalas dos vigilantes, cobertura dos postos de vigilância no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio, garantir a apresentação dos profissionais da equipe (uniformes, postura, polidez, ativo na vigilância), preenchimento de controles de segurança: livro de ocorrências, *check list* de segurança, controle de rondas, folhas de ponto, acionar, acompanhar e controlar os serviços de chaveiros, quando necessários, fazer a interface entre os vigias e a empresa de segurança contratada, dar apoio para as recepcionistas, em casos de eventuais necessidades, acompanhar serviços de recebimento de equipamentos e materiais, quando ocorrem no período noturno, feriados e finais de semana, de modo a minimizar fragilidades e possibilitar cobertura de segurança, fazer relatórios em Excel, passar tarefas, atender telefone, fazer elaboração escala de trabalho, mantendo o controle da mesma.

CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; supervisionar a conferência de todos os relatórios de ligações realizadas e recebidas dos diversos setores da Universidade; emitir relatórios sobre a demanda de cada setor acerca de telefonia; coordenar as telefonistas; coordenar a atualização das informações de ramais e números a todos os setores da Universidade.



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais

Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; supervisionar todo o serviço de transporte da Universidade; distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as demandas dos diversos setores, de acordo com as respectivas escalas de serviços; coordenar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento o serviço de transporte; manter em dia os seguros, documentação e tributos dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices, para as providências de renovação; supervisionar a documentação dos motoristas, bem como segurança e manutenção dos veículos.

CHEFE DA SEÇÃO DE ZELADORIA E LIMPEZA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; distribuir os servidores de acordo com as demandas nos diversos setores; estabelecer escala; manter relatórios mensais à Diretoria Administrativa das atividades do setor.

CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO APRENDIZADO HOSPITALAR DA MEDICINA: Chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades de apoio ligadas à secretaria do Departamento de Medicina referentes às atividades dos acadêmicos de Medicina em Internato junto a área hospitalar, bem como todas as escalas teórico/prático dos acadêmicos. Orientar subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados a salas de aulas, aparelhos áudio visuais, listas de frequências, ficha individual de estágio e ficha Geral. Elaborar planilhas e realizar lançamentos de notas/conceito para posteriormente ser enviado ao Departamento de Medicina. Auxiliar os acadêmicos e docentes na apresentação de bancas examinadoras de Trabalhos de Graduação Expedir, emitir, e controlar documentos através de protocolos; Elaborar documentos internos.

CHEFE DE SEÇÃO DE ARQUIVO ACADÊMICO: chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades em seção de arquivo acadêmico, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional e aos seguintes trabalhos: analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; encaminhar pedidos de licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação de atuação; organizar escalas de trabalho, de férias e folga dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; organizar, coordenar e controlar processos e



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autorquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais

Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilizar informações; planejar e coordenar execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; requisitar e especificar material, equipamentos e serviços necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

CHEFE DE SEÇÃO DE CARPINTARIA E MARCENARIA: chefiar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor; promover a execução da análise do funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; administrar, organizar, coordenar e controlar processos de trabalho e utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas, instruindo sobre a sua utilização, para agilizar a realização do trabalho; providenciar a requisição de materiais, equipamentos, máquinas e ferramentas necessárias ao desempenho dos trabalhos da unidade para assegurar o bom andamento dos serviços.

CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO ACADÊMICO: chefiar, planejar, coordenar a execução de atividades em seção de expediente e protocolo acadêmico, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional e aos seguintes trabalhos: analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; encaminhar pedidos de licenças e afastamentos de seus subordinados; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação de atuação, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão; organizar escalas de trabalho, de férias e folga dos servidores; organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilizar informações; planejar e coordenar execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; requisitar e especificar material, equipamentos e serviços necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; atendimento ao público: alunos ativos/inativos, Instituições de Ensino e diferenciados Órgãos públicos e privados.

CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE DESPESAS: Planejar e supervisionar a execução das atividades, orientando os subordinados com relação a normas e procedimentos relacionados aos trabalhos informatizados; Realizar o controle de liberação de verbas orçamentárias para aquisição de materiais, serviços e bens, de cada unidade orçamentária; Receber e encaminhar as solicitações de compras e contratação de serviços solicitados pelos diversos Departamentos e setores da Instituição para apreciação do Pró-reitor de Administração; Emitir solicitações de compras no sistema informatizado quando necessário; Acompanhar a emissão de empenhos e



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autoria Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais

Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

os saldos das dotações orçamentárias a fim de identificar erros e propor medidas para ajustes; Elaborar e assinar demonstrativos e relatórios orçamentários; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Orientar os diversos setores quanto aos procedimentos para solicitação de compras e de verba de adiantamento; liberar e acompanhar solicitação de verba de adiantamento; liberar e realizar a classificação orçamentária das despesas aprovadas; acompanhar a execução orçamentária vigente, auxiliando na proposta de suplementação e redução de dotações; participar da elaboração das propostas de inclusão de verbas orçamentárias na lei de diretrizes orçamentárias – LDO e na lei orçamentária anual – LOA; participar da elaboração do orçamento anual da universidade, em conformidade com as verbas orçamentárias disponíveis.

CHEFE DE SERVIÇO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Assessorar o Diretor de Contabilidade no levantamento de dados e estudos, bem como a legislação vigente no desenvolvimento de suas funções e nos trabalhos do Serviço de Elaboração Orçamentária; Supervisionar e dirigir as atividades das Secções subordinadas nos controles e acompanhamento necessários a atividades do Serviço de Elaboração Orçamentária; Apoiar as diversas Secções subordinadas, inclusive as de outras Pró-reitorias, na elaboração de Projeto de Plano Plurianual – PPA, visando à classificação das ações de governo em programas orçamentários e definindo indicadores, de forma a orientar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Elaborar juntamente com os diversos Serviços, inclusive de outras Pró-reitorias, e de acordo com as orientações da Diretoria e do Pró-reitor, o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, de forma que os Projetos e Atividades estejam compatíveis com o Plano Plurianual e o Programa de Gestão; Elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual-LOA, em conjunto com diversos serviços, inclusive de outras Pró-reitorias, de acordo com as Diretrizes Orçamentárias de forma a integralização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária estejam compatíveis; Acompanhar a execução orçamentária vigente visando à proposta de suplementação e redução de dotações para atender as necessidades da Universidade; Elaborar projeto de Ato Executivo, visando à suplementação e redução de dotações de acordo com as necessidades da Universidade; Fiscalizar o percentual de suplementação, visando não exceder ao percentual fixado em Lei Orçamentária Anual; Estudar e elaborar Projeto de Crédito Adicional visando atender as necessidades da Universidade; Auxiliar os demais Serviços subordinados, ou não, à Diretoria de Contabilidade no desenvolvimento de suas funções.”

CHEFE DO SERVIÇO DE TESOUREIA E DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; gerenciar os lançamentos e fechamento diário do caixa geral (manual e no sistema); fiscalizar a escrituração e o controle do caixa, as baixas de pagamentos; gerenciar o arquivamento dos documentos inerentes ao movimento do caixa; fiscalizar o cadastramento dos cheques devolvidos pagos na Tesouraria e



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

no banco; gerenciar a movimentação de boletos; fiscalizar movimentações manuais; gerenciar e fiscalizar a classificação de receita recebida no Caixa da Tesouraria diariamente; gerenciar os pagamentos de matrículas com cheques; supervisionar as anulações de despesas de adiantamentos; gerenciar os depósitos judiciais; orientar a elaboração do Boletim Financeiro Diário; gerenciar as movimentações financeiras e bancária dos convênios; supervisionar o arquivo da documentação bancária e demais atividades do setor.

CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO E DE MATERIAIS: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; coordenar e orientar os serviços de malotes, distribuição de bens e mercadorias entre todos os setores da Universidade; orienta o recebimento de materiais de acordo com as Notas de empenho; supervisionar a conferência das notas fiscais; supervisiona e coordena as requisições de reposição de estoques; controla e mantém os registros de entrada e saída atualizados; coordenar a elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado; supervisionar a organização do almoxarifado.

CHEFE DO SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; coordenar e organizar a manutenção, registro e atualização do arquivo geral, zelando pela conservação e limpeza dos materiais, máquinas e equipamentos do setor; estabelecer e supervisionar rotina de entrada e saída e propor medidas de simplificação e melhora.

CHEFE DO SERVIÇO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; supervisionar a ordem dos objetos da cobrança, sempre atendendo a eventual prazo prescricional; gerenciar o envio das cartas de cobrança, a inscrição em cadastro de devedores, a cobrança via fone, sempre observando a atualização dos dados cadastrais do aluno e endereço; supervisionar a atualização dos registros acadêmico/financeiro pertinentes ao setor; coordenar auxílio aos departamentos e demais setores acerca de informações relativas ao setor; supervisionar o bloqueio ou desbloqueio de matrículas e rematrículas em decorrência dos débitos.

CHEFE DO SERVIÇO DE COBRANÇA JURÍDICA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; observar as orientações dadas pela procuradoria jurídica executiva, prestando aos subordinados informações normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos; elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços ao Chefe da Procuradoria; organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes, bem como para atender as demandas da Procuradoria Jurídica; organizar o atendimento ao público.

CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; supervisionar o setor quanto a elaboração dos Relatórios de Gestão



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

Fiscal, conferência dos saldos em contas, os lançamentos manuais, a manutenção e atualização dos sistemas de contabilidade e de execução orçamentária; dirigir a elaboração e a entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; supervisionar e acompanhar as atividades de abertura do exercício anual, de forma a garantir a exatidão dos valores lançados em contas; assessorar a Diretora de Contabilidade.

CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E DA DÍVIDA ATIVA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; supervisionar a emissão e análise de todos os relatórios do setor, diários ou não, assim como o Livro Anual de Dívida Ativa; coordenar o fluxo financeiro, fornecendo elementos para previsão de receita; supervisionar os registros de inscrições, reinscrições e baixas na Dívida Ativa; supervisionar as anotações de bolsas e convênios; fiscalizar e gerenciar os lançamentos de valores de semestralidades, os valores decorrentes de FIES/MEC; supervisionar e gerenciar os débitos perante as bibliotecas; organizar o atendimento ao público; analisar processos referentes às alterações acadêmico/financeiras; auxiliar as matrículas e rematrículas.

CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; coordenar a supervisão e orientação do lançamento das Notas Fiscais de Serviços, a emissão dos empenhos manuais, a emissão de Notas de Empenhos; controlar os saldos das Notas de Empenhos Estimativas; aprovar e conferir os empenhos de processos de compras diretas e de processos licitatórios; supervisionar e conferir a emissão de liquidações para pagamento dos discentes do CONDEP, CONDINI e Órgãos Colegiados; supervisionar o pagamento de aluguéis, contratos e convênios; supervisionar o cadastramento das pessoas físicas e jurídicas no sistema informatizado para emissão de GFIP e controle de impostos junto às seções subordinadas; auxiliar a elaboração da LDO e LOA; supervisionar a execução orçamentária; orientar e supervisionar o castro e lançamento em sistemas próprios; conferir as prestações de contas de adiantamentos; conferir a folha de pagamento de pagamento dos servidores e verificar a disponibilidade de saldo das dotações para a liquidação; gerenciar o recolhimento do imposto do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor (PASEP); controlar os repasses às Fundações; supervisionar as Notas de empenho diárias, os relatórios de pagamento diários.

CHEFE DO SERVIÇO DE CUSTOS: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; elaborar relatórios periódicos, demonstrativos e relatórios orçamentários; supervisionar o cadastro e alterações dos gastos mensais com água, luz e telefone por centro de custo e de gastos de folha por centro de custo; auxiliar a Diretoria de Contabilidade e a Diretoria de Contabilidade mediante emissão de relatórios e informações.

CHEFE DO SERVIÇO DE DIPLOMAS: supervisionar e orientar a organização, arquivo e andamento das Atas de Conclusão de Curso e de Colação, a inserção de dados nos sistema, o andamento dos processos relacionados ao registro, às solicitações e aos recebimentos de diplomas; responsabilizar-se sobre as atualizações no sistema ou ficha de controle individual,



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autoria Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

acerca de informações, solicitações ou andamento do processo de expedição do diploma; responsabilizar-se sobre o controle da expedição e arquivo dos livros de controle.

CHEFE DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; supervisionar e orientar o cadastro e arquivo ativo e inativo; responsabilizar-se pela atualização da inserção e retirada de informações entre os cadastros ativo e inativo; responsabilizar-se pela disponibilidade de materiais necessários à matrícula; orientar a retirada ou inserção de bloqueios de matrículas; organizar o atendimento ao público.

CHEFE DO SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor, mediante a coordenação e orientação na elaboração da folha de pagamento, a confecção dos demonstrativos de pagamento e guias de recolhimentos de tributos pertinentes; supervisiona e orienta o controle de ponto de todos os servidores; elaborar relatórios periódicos; informar e orientar os setores competentes para a realização da contabilização dos pagamentos devidos em virtude da folha de pagamento.

CHEFE DO SERVIÇO DE MATRÍCULA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; organizar e supervisionar a realização das matrículas e matrículas, a inserção, atualização e veracidade dos dados pessoais de cada aluno no sistema informatizado; acompanhar o número de matriculados em cada fase, sempre em conformidade com o número de vagas; opinar sobre pedidos de alterações de matrículas; observar os regulamentos e normas acerca do assunto; sugerir ou solicitar alterações no sistema próprio; orientar, manter atualizados, sanar quaisquer dúvidas, todas as Unidades de Ensino quanto aos procedimentos necessários para matrícula e matrícula, em consonância as Deliberações vigentes.

CHEFE DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor, orientando nos serviços de recebimento e controle de todos os bens móveis e imóveis; coordenar a relação, contagem e conferência, mantendo-se em dia os relatórios pertinentes; coordenar a logística de entrega e retirada de todos os setores, inclusive eventos; promover a regularização de cadastros oficiais e internos.

CHEFE DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; coordena o funcionamento de diversas rotinas do serviço; coordena a organização dos cadastros e arquivos de prontuários dos servidores; supervisiona os levantamentos, cadastros e apontamentos das vantagens pecuniárias dos servidores.

CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos de admissão; organizar, desenvolver e fomentar os programas de treinamento, nos mais diversos órgãos da Universidade; coordenar os concursos públicos.

COORDENADOR DA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: coordenar e supervisionar as atividades de imprensa, propaganda, relações públicas e *webdesign*; desenvolver, acompanhar



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autoria Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

e cumprir as políticas de comunicação integrada, promovendo o relacionamento da Universidade com seus mais diversos públicos.

COORDENADOR DE APOIO À PESQUISA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; assegurar as condições para que as atividades de pesquisa, mestrado stricto sensu e doutorado sejam desenvolvidas com vistas a alcançar a excelência acadêmica e o reconhecimento da comunidade científica, nacional e internacional. Cabe a essa coordenação: informar ao Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação sobre as possibilidades da UNITAU submeter projetos para concorrer aos editais publicados pelas entidades de apoio e fomento à pesquisa e à inovação; auxiliar aos pesquisadores na elaboração de projetos a fim de obter fomento; buscar fontes e linhas de fomento e apoio à pesquisa e inovação; cuidar e zelar pelas relações da PRPPG com as entidades de apoio e fomento à pesquisa e inovação; gerenciar os grupos e projetos de pesquisa da UNITAU e fomentar a formação de novos grupos; auxiliar o pró-reitor no atendimento aos coordenadores dos de mestrado stricto sensu e doutorado; apoiar e orientar a criação de cursos de mestrado stricto sensu doutorado.

COORDENADOR DE APOIO À PÓS GRADUAÇÃO: Fomentar e coordenar a elaboração de cursos Latus Sensu e Strito Sensu, com ação junto às empresas e entidades e “in Company”; auxiliar e orientar os docentes e interessados em criar novos cursos; assegurar as condições para que as atividades de especialização sejam desenvolvidas com vistas à alcançar a excelência acadêmica e o reconhecimento da comunidade científica e empresarial.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE E AOS ÓRGÃOS ESTUDANTIS: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor. Na seção de financiamento estudantil (FIES), orientar os alunos sobre o Fies – Fundo de Financiamento; ajudar o aluno a efetivar sua inscrição no FIES; administrar todas as modalidades de financiamento estudantil da universidade; no programa de apoio ao estudante (PAE), orientar alunos nas questões psicopedagógicas, minimizando conflitos e abrindo espaço para melhor compreensão nas relações acadêmicas; no programa de apoio pedagógico aos alunos com necessidades especiais (PAENE), promover a inclusão social de alunos com necessidades educacionais especiais, garantindo-lhes acesso ao curso, assim como sua permanência e conclusão; no relacionamento com o Movimento Estudantil; apoiar e proporcionar aos dirigentes dos Centros Acadêmicos (CÃS) e Diretórios Acadêmicos (DAS) a oportunidade de acesso aos conhecimentos administrativos necessários a uma entidade sem fins lucrativos, juntamente com os alunos da UNITAU, palestras, reuniões e encontros que objetivam promover esclarecimentos sobre os aspectos relacionados à gestão de empresas sem fins lucrativos.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; subsidiar a autoridade competente que busca a concretização de convênio; elaborar relatório de acompanhamento e de resultado; avaliar o retorno, financeiro ou de outro teor, dos convênios; sugerir convênios, seus termos e eventuais



Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais
Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

alterações; buscar a ampliação dos convênios internacionais; organizar suporte e atendimento aos alunos que estão em cooperação com instituições no País ou no exterior.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO E ESPECIAL:

planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi no aspecto pedagógico, de acordo com a legislação vigente e as disposições do Regimento Escolar; acompanhar a execução da Proposta Pedagógica e da operacionalização do Plano de Gestão; Promover a qualidade do ensino oferecido aos alunos, por meio de atualização e do aperfeiçoamento do Corpo Docente; promover atividades, junto aos cursos de licenciatura, buscando o aperfeiçoamento e inclusão de práticas pedagógicas inovadoras; Participar da elaboração de Projetos educacionais que possibilitem a participação dos professores dos cursos de graduação em práticas educacionais junto aos professores e alunos da educação básica; orientar a elaboração de projetos interdisciplinares que possibilitem aos professores e alunos da Educação Básica usufruir de toda a infraestrutura e de apoio didático-pedagógico disponível na Instituição; Promover programas, junto à Unitau, visando instrumentalizar os professores e funcionários da Educação Básica para a inclusão de alunos portadores de necessidades educacionais especiais.

COORDENADOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL:

planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; orientar as unidades de ensino na elaboração do Projeto Pedagógico dos cursos de graduação – bacharelados e superiores de tecnologia; Subsidiar diretores de unidades de ensino e coordenadores de cursos no que se refere ao reconhecimento e à renovação do reconhecimento dos cursos, à luz das Diretrizes Curriculares Nacionais e das normas da Instituição; Acompanhar a publicação de normas do Ensino Superior que incidam sobre os cursos de graduação fornecidos pela Unitau; Orientar e subsidiar as unidades de ensino no que se refere a análise curricular para aproveitamento de estudos de alunos transferidos, equivalência de disciplinas e de carga horária; Analisar as alterações curriculares propostas pelas unidades de ensino; Analisar a propriedade das estruturas dos planos de ensino elaborados pelos professores, para lançamento no sistema e divulgação; Participar na organização de eventos propostos pela Pró-reitoria de Graduação; Quantificar os dados provenientes das avaliações do aprendizado, com o objetivo de subsidiar o diagnóstico e a interpretação da realidade institucional, para fundamentar planos de atuação no sentido de aprimorar a qualidade do ensino oferecido pela Instituição; Analisar e sistematizar informações oriundas das sessões de atribuição de aulas nas diversas unidades de ensino.

COORDENADOR DE SELEÇÃO E SUPERVISÃO DOCENTE:

planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; oferecer suporte na elaboração de editais de seleção; Promover a avaliação periódica de professores em estágio probatório; Oferecer, à Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho Docente – COPADD, e a outras comissões e setores da Unitau, informações sobre seleção, contratação e avaliação de docentes



UNITAU

Universidade de Taubaté

Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Decreto Federal nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Reitoria

Secretaria dos Órgãos Colegiados Centrais

Rua Quatro de Março, 432 – Centro - Taubaté/SP - 12020-270
(12) 3622-2033 – sec.conselhos@unitau.br

durante e após o período probatório; Promover ações relativas ao Programa de Valorização Docente.

OUVIDOR: manter-se informado por meio de relatórios e visitas, sobre a atuação de todas as unidades e órgãos da Universidade, para desempenho mais adequado no cumprimento de sua missão; receber as manifestações dos usuários, relativamente à prestação de serviços pela Universidade; resguardar e zelar pelo sigilo das manifestações recebidas com esse caráter; apurar veracidade de fatos; sugerir soluções; acompanhar as questões até seu deslinde; oferecer respostas claras e objetivas às questionamentos pelos usuários dos serviços da Universidade; representar à Autoridade Superior quaisquer irregularidades ou ilicitudes; dar sugestões de melhoria dos serviços; apresentar relatório mensal à Reitoria sobre as manifestações recebidas, as respondidas e as ainda em análise; manter meio de comunicação aberto à comunidade e servidores, previamente divulgados.

SUPERVISOR DA CENTRAL DE ESTÁGIOS: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; supervisionar a celebração e o cumprimento de convênios de estágio com empresas públicas e privadas; aprovar e assinar a documentação referente aos Termos de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório; organizar e dirigir a equipe de atendimento, para o cumprimento das normas internas da Universidade, bem como da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA: assistir o diretor de escola no exercício de suas competências; substituir o diretor de escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições.”

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Unitau, suplementadas, se necessário, ficando o Reitor autorizado a adequar o orçamento vigente às condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos de de 2015, 377º da fundação do Povoado e 371º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL