



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

DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 023/2016

Aprova o Anteprojeto de Lei Complementar que Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012 – Código de Administração da Universidade de Taubaté e dá outras providências.

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 Complementar que Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012 – Código de Administração da Universidade de Taubaté, na parte referente ao TÍTULO III – CAPÍTULO IV – FUNÇÕES DE CONFIANÇA, Artigos 30 e 32.

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 19 de maio de 2016.

Prof. Dr. ISNARD ALBUQUERQUE CÂMARA NETO
Presidente em Exercício

Publicada na SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em 20 de maio de 2016.

Alexandra Aparecida Lobato
Secretária dos Órgãos Colegiados Centrais



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

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

DE _____ DE _____ DE 2016

(aprovado pela Deliberação CONSUNI Nº 023/2016, de 19/05/2016)

Autoria: Prefeito Municipal

Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012 – Código de Administração da Universidade de Taubaté e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012 – Código de Administração da Universidade de Taubaté passa a vigor com as seguintes alterações:

“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. 32. Os servidores nomeados para funções de confiança, exceto de magistério, farão jus a um *pro-labore* que corresponderá à diferença entre o valor de padrão do seu cargo e o da função.

Parágrafo único. Sobre a diferença prevista no caput deste artigo incidirão as vantagens pessoais do servidor.” (JULGADO INCONSTITUCIONAL PELA ADIN Nº 2228484-22-2014.8.26.0000)



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

“Art. 32-A Os servidores nomeados para funções de confiança farão jus a uma gratificação.

§ 1º A gratificação para os servidores técnico-administrativos corresponderá a 60% (sessenta por cento) do vencimento básico do cargo de origem.

§ 2º A gratificação para o corpo docente corresponderá a 60% (sessenta por cento) do vencimento básico do padrão do professor.

§ 3º 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.

§ 4º O nomeado a exercer função de confiança não ficará sujeito à aferição diária de frequência.”

Art. 2º Fica criado na Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012, o Anexo X que Dispõe sobre as atribuições das Funções de Confiança criadas pelo Artigo 30 e constantes do Anexo IV-A.

Art. 3º 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. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos de de 2016, 377º da fundação do Povoado e 371º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL



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

ANEXOS

“ANEXO IV

SUBQUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

E DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI

G.O.= Grupo Ocupacional (B=Básico; M=Médio; S=Superior)

REF. = Referência Numérica

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 CARGO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO (G.O./REF.)	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	CONDIÇÃO PARA 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-reitoria	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
01	Chefe da Clínica de Psicologia	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Chefe da Seção de Carpintaria e Marcenaria	M/18	Ensino Fundamental Completo+ 6 meses exp. na respectiva área profissional	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Compras	M/22	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Digitalização	M/18	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo



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

01	Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	M/18	Ensino Médio Completo+ 6 meses exp. na respectiva área profissional	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Oficina Gráfica	M/18	Ensino Fundamental Completo+ 6 meses exp. na respectiva área profissional	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Telefonia	M/18	Ensino Fundamental Completo+ 6 meses exp. na respectiva área profissional	Serv. Efetivo
20	Chefe de Seção (Administração Geral)	M/18	Ensino Médio Completo	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Apoio Logístico	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Arquivo Geral	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Cobrança Administrativa	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Contabilidade	S/23	NUCC + RP/OC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Controle da Arrecadação e da Dívida Ativa	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Controle de Despesas	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Controle Orçamentário	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Custos	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Diplomas	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Documentação Acadêmica	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Elaboração Orçamentária	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Folha de Pagamento	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Materiais	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Matrícula	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Patrimônio	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Prontuários e Documentação	S/23	NUCC	Serv. Efetivo



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

01	Chefe do Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Tesouraria e Documentação Financeira	S/23	NUCC	Serv. Efetivo
01	Controlador Interno	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador da Central de Comunicação Social	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	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	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Cooperação Internacional	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 Formação de Professores para a Educação Básica	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Relações com a Comunidade Externa	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Relações com a Comunidade Interna	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Relações Externas	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Seleção e Supervisão Docente	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Diretor Clínico do Hospital Universitário	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Diretor Técnico do Hospital Universitário	MS/1 a 10	NUCC + RP/OC	Prof. Efetivo
01	Ouvidor	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo com 5 anos de exercício no serv. público
01	Superintendente Geral da Rádio e da Televisão Educativa	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Supervisor da Central de Estágios	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo



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

DA ESCOLA DE APLICAÇÃO DR. ALFREDO JOSÉ BALBI

Nº CARGO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO (G.O./REF.)	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
01	Diretor de Educação Infantil (Creche)	S/30	NUCC
01	Diretor de Educação Infantil (Pré-escola)	S/30	NUCC
03	Vice-diretor de Escola de Educação Básica	S/31	NUCC

(JULGADO INCONSTITUCIONAL PELA ADIN Nº 2228484-22-2014.8.26.0000)''

“Anexo IV-A Quadro de Funções de Confiança dos Servidores da Universidade de Taubaté 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
06	Assessor Técnico de Pró-reitorias	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. 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
01	Chefe da Seção de Carpintaria e Marcenaria	60% da remuneração básica	Ensino Fundamental Completo + 6 meses de exp. na área	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Compras	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo + 6 meses de exp. Na área	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Expediente e Protocolo Geral	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo+ 6 meses exp. na área	Serv. Efetivo



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

01	Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo + 6 meses exp. na área	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Oficina Gráfica	60% da remuneração básica	Ensino Fundamental Completo + 6 meses de exp. na área	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Segurança e Vigilância	60% da remuneração básica	Ensino Fundamental Completo + 6 meses na área	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Telefonia	60% da remuneração básica	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na área	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Transportes	60% da remuneração básica	Ensino Médio Completo+ 6 meses exp. na área	Serv. Efetivo
01	Chefe da Seção de Zeladoria e Limpeza	60% da remuneração básica	Ensino Fundamental Completo + 6 meses exp. na área	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 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 Contabilidade	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Chefe do Serviço de Controle de Despesas	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



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 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
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	Chefe do Serviço de Tesouraria e Documentação Financeira	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Coordenador da Central de Comunicação Social	60% da remuneração básica	NUCC+RP/OC	Serv. Efetivo
01	Coordenador de Apoio à Pós-graduação	MS/1 a 10	NUCC	Prof. Efetivo
01	Coordenador de Convênios e Relações Institucionais	60% da remuneração básica	NUCC	Serv. Efetivo
01	Diretor Administrativo do Centro de Psicologia Aplicada	MS/1 a 10	NUCC+RP/OC	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	S/1	NUCC	Professor Efetivo III
----	------------------------	-----	------	-----------------------

”



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

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 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 e 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.

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



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

peçoal técnico-administrativo necessário às atividades regulares da Clínica; atribuir funções ao peçoal, 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 o Departamento a ser encaminhado à Administração Superior; propor à Chefia do Departamento, as tabelas de valores de remuneração dos serviços prestados pela Clínica.

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 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 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 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



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

dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os a unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.

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.

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.



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 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 DO SERVIÇO DE CONTROLE DA ARRECAÇÃO 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 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 CONTABILIDADE: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; supervisionar o setor quanto a elaboração dos Relatórios de Gestão 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 DE DESPESAS: chefiar, planejar, coordenar e promover a execução do controle de liberação de verbas orçamentárias; elaborar e assinar



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

demonstrativos e relatórios orçamentários; dirigir, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; participar da elaboração das propostas de inclusão de verbas orçamentárias da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; participar da elaboração do orçamento anual da Universidade de Taubaté, em conformidade com as verbas orçamentárias disponíveis; auxiliar o controle de observância das metas orçamentárias.

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, 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.



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 DO SERVIÇO DE MATRÍCULA: planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor; organizar e supervisionar a realização das matrículas e rematrículas, 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 rematrícula, 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.

CHEFE DE TESOUREARIA 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 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.

COORDENADOR DA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: coordenar e supervisionar as atividades de imprensa, propaganda, relações públicas e *webdesign*; desenvolver, acompanhar e cumprir as políticas de comunicação integrada, promovendo o relacionamento da Universidade com seus mais diversos públicos.

COORDENADOR DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO: 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



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

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

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE PSICOLOGIA APLICADA: 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; 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.

OUIDOR: 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 à 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.



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

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.