



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

---

## **DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 006/2015**

**Aprova o Anteprojeto de Lei Complementar que Dispõe sobre nova redação de Artigo, inclusão de Anexo e extinção de Funções de Confiança da Lei Complementar nº 282/2012, que Dispõe sobre o Código de Administração da Universidade de Taubaté e dá outras providências.**

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

**Art. 1º** Fica aprovado o Anteprojeto de Lei Complementar que Dispõe sobre nova redação de Artigo, inclusão de Anexo e extinção de Funções de Confiança da Lei Complementar nº 282, de 02 de maio de 2012, que Dispõe sobre o Código de Administração da Universidade de Taubaté e dá outras providências.

**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 12 de fevereiro de 2015.

**JOSÉ RUI CAMARGO**  
**REITOR**

Publicada na SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, aos 12 de fevereiro de 2015.

**Rosana Maria de Moura Pereira**  
**SECRETÁRIA**



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

---

## **ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2015**

(Aprovado pela Deliberação CONSUNI Nº 006/2015 de 12/02/2015)

**Autoria: Prefeito Municipal**

**Dispõe sobre nova redação de Artigo, inclusão de Anexo e extinção de Funções de Confiança da Lei Complementar nº 282/2012, que Dispõe sobre o 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** O Artigo 68 da Lei Complementar nº 282/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 68.** *Todo servidor ficará sujeito à aferição diária da frequência, com exceção dos ocupantes de cargo e de função de confiança, de cargo de nomeação a termo, de direção, de procurador e de assessoramento, em virtude da natureza das suas atividades."*

**Art. 2º** Fica aprovado o Anexo Único desta Lei Complementar, que trata das atribuições das Funções de Confiança criadas pelo Art. 30 e relacionadas no Anexo IV da Lei Complementar nº 282/2012, que passa a integrar aquela Lei Complementar como Anexo X.

**Art. 3º** Ficam extintas as seguintes Funções de Confiança constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 282/2012:

- I** - Coordenador de Formação de Professores para a Educação Básica;
- II** - Diretor Clínico do Hospital Universitário;



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

- 
- III** - Diretor Técnico do Hospital Universitário;
  - IV** - Diretor de Educação Infantil (Creche);
  - V** - Diretor de Educação Infantil (Pré-escola);
  - VI** - Vice-diretor de Escola de Educação Básica.

**Art. 4º** Esta Lei Complementar e seu Anexo Único entram em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Taubaté**, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015, 376º da fundação do Povoado e 370º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
**Prefeito Municipal**



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

## **LEI COMPLEMENTAR Nº ....., DE ..... DE ..... 2015**

### **ANEXO ÚNICO**

#### **Atribuições dos servidores ocupantes de Função de Confiança criadas pelo Art. 30 e relacionadas no Anexo IV da Lei Complementar nº 282/2012.**

#### **DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ**

##### **ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

MS/1 A 10

É responsável pela 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. É responsável pela 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 – reconhecer-se agente da garantia de direitos e deveres, assumindo uma visão transformadora e um compromisso. Também é responsável pela 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 atribuição de créditos acadêmicos.

##### **ASSESSOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E COMUNITÁRIAS**

MS/1 A 10

É responsável pelo gerenciamento de atividades culturais e comunitárias de modo que a UNITAU possa exercer a sua função social, técnica, científica, ética e política, reafirmando a sua identidade de Universidade pública e a sua finalidade educativa. Suas funções incluem: facilitar a inserção do indivíduo seja ele aluno, professor, funcionário ou membro da comunidade externa, em uma realidade de rápidas mudanças; possibilitar a participação de atividades de saúde, lazer, socialização, direcionadas à preservação do seu bem-estar físico e mental; fomentar as transformações sociais, discutindo questões políticas e de cidadania de interesse geral; propiciar ao público-alvo, oportunidades de ocupação do tempo livre por meio de atividades culturais e artísticas, de interesse histórico, para estimulação dos talentos individuais e renovação das atitudes dos participantes em relação a si mesmos, à sua família e à comunidade.

##### **ASSESSOR DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

MS/1 A 10

É responsável pela administração das políticas e diretrizes institucionais para a Coordenação e a Dinâmica de funcionamento das Atividades de Extensão na UNITAU, tanto para o Ensino Superior como para os Ensinos Fundamental, Médio e Técnico. É também responsável por implementar ações que integrem, estrategicamente, o ensino, pesquisa e extensão como



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

partes indissociáveis do processo de aprendizagem, visto que ao ensino cabe a sistematização e a difusão do conhecimento; à pesquisa, o aguçar da curiosidade, movendo o estudante/pesquisador para a descoberta e/ou a produção de novos saberes; à extensão a aplicabilidade e a socialização do conhecimento consolidado com as comunidades interna e externa. É responsável pelo 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, especialmente aquelas que têm vínculo direto com pessoas e comunidades. Especificamente nos cursos superiores da UNITAU vislumbram-se três ações pedagógicas, nas quais a prática é de extensão associada ao ensino: Atividades Laboratoriais e Clínicas, Atividades Complementares (ACCs) e Trabalhos de Conclusão de Curso.

### **ASSESSOR DE COOPERAÇÃO UNIVERSIDADE-SOCIEDADE**

MS/1 A 10

É responsável pela 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. É também responsável pela 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 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; na consciência de que somos parte de um todo e que devemos, de forma colaborativa, articular nossos parceiros em prol do bem comum.

### **ASSESSOR DE DIFUSÃO CULTURAL E INSTITUCIONAL**

MS/1 A 10

É responsável por questões relacionadas à gestão do conhecimento no âmbito da Pró-reitoria de Extensão, bem como de toda Unitau, o que envolve a organização da 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. Outra ação importante da competência dessa assessoria é contribuição da extensão para a consolidação da identidade institucional, trabalhando – tanto no seu ambiente interno quanto no ambiente externo – a percepção da imagem pública da UNITAU junto aos públicos de interesses, zelando, também, pela sua marca – o maior patrimônio da Instituição. É também de competência dessa assessoria a 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 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.



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

## **ASSESSOR TÉCNICO DA PRÓ-REITORIA**

MS/1 A 10

É sua responsabilidade prestar orientações técnicas, bem como assessorar os Pró-reitores na respectiva área de sua atuação. Também tem como competência realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas. É sua responsabilidade analisar processos e documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão da Administração Superior da Unitau. Para tanto, é necessário manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação, bem como do Regimento da Universidade, devendo, também, planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização.

## **CHEFE DA CLINICA DE FISIOTERAPIA**

MS/1 A 10

Responsabilizar-se, perante o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e o Departamento de Fisioterapia, pelos serviços e atividades desenvolvidas na Clínica de Fisioterapia; elaborar, anualmente, 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 a Chefia do Departamento, a lotação do pessoal técnico-administrativo; delegar funções ao pessoal lotado na Clínica de Fisioterapia, de acordo com seus respectivos cargos; prover, na sua área de competência, as condições necessárias para a execução de projetos de Prática Terapêutica Supervisionada, projetos de pesquisa, ciclos de estudo e cursos de especialização e de 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 do Departamento de Fisioterapia, até 31 de dezembro de cada ano, relatório anual das atividades desenvolvidas na Clínica de Fisioterapia, que integrará o relatório anual do Departamento a ser enviado à Administração Superior; propor as tabelas de valores de remuneração dos serviços prestados pela Clínica de Fisioterapia 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, em sua reunião ordinária do mês de novembro, para vigorar a partir do início do ano subsequente.

## **CHEFE DA CLINICA DE NUTRIÇÃO**

MS/1 A 10

Elaborar, anualmente, em conjunto com o Chefe do Departamento, o planejamento dos serviços a serem oferecidos e/ou prestados para o próximo ano letivo; solicitar a 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, na sua área de competência, as condições necessárias para execução dos projetos de estágio supervisionado e de pesquisas, ciclos de estudos e cursos de especialização e extensão; cumprir e fazer cumprir os dispositivos previstos no 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 na Clínica, que integrará o relatório anual 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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

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 CLINICA DE ODONTOLOGIA**

MS/1 A 10

Responder junto ao Conselho Regional de Odontologia e junto ao Departamento de Odontologia da Unitau, pelas atividades e serviços desenvolvidos na Clínica; elaborar, anualmente, em conjunto com a Chefia do Departamento de Fisioterapia, o planejamento dos serviços a serem prestados pela Clínica no ano seguinte; informar à Chefia do Departamento a lotação do pessoal técnico-administrativo da Clínica; determinar as funções do pessoal lotado na Clínica, de acordo com os respectivos cargos; cumprir as exigências de termos de convênios e apontar para a Administração Superior a necessidade de providências para a contratação de terceiros, necessária ao funcionamento da Clínica; prover, na sua área de competência, as condições necessárias para a execução de atendimentos odontológicos supervisionados, projetos de pesquisa, ciclos de estudo e cursos de extensão e de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*; cumprir e fazer cumprir os dispositivos previstos no Código de ética da Odontologia, bem como a legislação pertinente da Universidade; cumprir e fazer cumprir os princípios determinados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), pela Comissão de Biossegurança e pela Chefia do Departamento de Odontologia; elaborar e apresentar à Chefia do Departamento de Odontologia, até 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 CLINICA DE PSICOLOGIA**

MS/1 A 10

Responsabilizar-se, perante o Conselho Regional de Psicologia e o Departamento de Psicologia, pelos serviços e atividades desenvolvidas na Clínica de Psicologia; elaborar, anualmente, em conjunto com a Chefia do Departamento de Psicologia e em consonância com o planejamento do Departamento, o planejamento dos serviços a serem prestados pela Clínica de Psicologia; solicitar a Chefia do Departamento, a lotação do pessoal técnico-administrativo; delegar funções ao pessoal lotado na Clínica de Psicologia, de acordo com seus respectivos cargos; prover, na sua área de competência, as condições necessárias para a execução de projetos de estágio supervisionado, projetos de pesquisa, ciclos de estudo e cursos de especialização e de extensão; 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 das atividades desenvolvidas na Clínica de Psicologia, que integrará o relatório anual do Departamento a ser enviado à Administração Superior; propor as 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.



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

### **CHEFE DA SEÇÃO DE CARPINTARIA E MARCENARIA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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; 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; Requisitar material, 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.

### **CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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; 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**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional; Preparar e organizar os documentos para digitalização; digitalizar o material; inspecionar as imagens capturadas; compactar as imagens; ordenar os documentos por lote; criar índices, proporcionando uma forma de localizar, agrupar e gerenciar as imagens capturadas; gravar em mídias; realizar auditoria em cada lote convertido, para verificação da qualidade dos documentos digitalizados; auxiliar na incineração dos documentos; acompanhar processos licitatórios para fins de digitalização externa.

### **CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Acompanhar a realização dos testes de funcionamento das máquinas e equipamentos após o devido reparo ou manutenção; 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; 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





**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

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

### **CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA GRÁFICA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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; Orientar e acompanhar a lubrificação dos componentes das máquinas e equipamentos gráficos; Requisitar e especificar tecnicamente os 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, readaptar sistemas internos para atender urgências e emergências com qualidade.

### **CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Conferir os relatórios de ligações realizadas e recebidas, além dos demonstrativos de outros serviços prestados pela unidade; Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Fiscalizar a execução de contratos de terceirização de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia analógicos e digitais utilizados; Orientar e acompanhar a realização das atividades das telefonistas e de outros profissionais ligados à unidade ou que tenham vínculos profissionais com a unidade; Orientar os usuários sobre a utilização dos serviços prestados pela unidade, visando à otimização dos trabalhos; Proceder à manutenção básica preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia analógicos e digitais utilizados.

### **CHEFE DE SEÇÃO (ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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 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; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

### **CHEFE DO SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Coordenar e orientar a organização dos serviços de entregas de malotes, mercadorias e outros bens entre os Departamentos e Institutos, além do transporte dos servidores entre os diversos Campus e sedes; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, 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.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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; Coordenar e orientar a organização do arquivo geral da Universidade; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Elaborar cartas de cobrança para os processos de trancamento de matrícula e transferência; Controlar processos de trancamento de matrícula e transferência com acordo, aguardando cumprimento; Verificar e arquivar os processos de cobrança judicial quitados; Efetuar acordo de boletos; Acompanhar diariamente os acordos para verificação de pagamentos solicitados e arquivar os acordos já encerrados; Contatar os alunos cientificando e disponibilizando boletos referentes às diferenças de mensalidades; Contatar os alunos por ligações telefônicas alertando seu atraso com parcelas de mensalidades e acordos Elaborar cartas de cobrança para os alunos com parcelas em débito de mensalidade e acordos antes da inclusão no SCPC; Inserir alunos com parcelas em débito de mensalidade e acordos no SCPC; Controlar diariamente os alunos que pagaram suas pendências inseridas no SCPC para retirá-las imediatamente; Enviar e-mails para todos os telefonemas sem sucesso; Enviar boletos solicitados por alunos de diferenças de mensalidades ou parcelas de acordo; Responder questões solicitadas por alunos através de e-mails; Acompanhar advogado da instituição quando solicitado, nas reclamações dos alunos no PROCON; Montagem de Processos para envio à Procuradoria Jurídica quando já estiverem esgotados todos os procedimentos do Serviço de Cobrança Administrativa; Abatimento de devolução de Financiamento/Bolsas de Estudo.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Conferir os saldos das diversas contas contábeis, com a conciliação das diferenças e identificação dos erros e propondo soluções para correção do erro e medidas para evitar novas



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

diferenças; Elaborar, conferir e entregar os Relatórios de Gestão Fiscal (bimestrais e Quadrimestrais), incluindo as apresentações a ser realizadas na Câmara Municipal; Abrir contas contábeis de controle no sistema de informática, manutenção dos lançamentos manuais (Divida Ativa, Precatórios e Outros); Acompanhar a manutenção dos sistemas de Contabilidade e execução Orçamentária; Elaborar relatórios de diversos setores ou órgão (SENSU, CAPES, FDE, FNDE e Outros); Elaborar os relatórios gerenciais e demonstrativos solicitados pelos diversos setores da Universidade, inclusive Comparativo Mensal; Elaborar e entregar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais mensalmente, conforme Legislação; Auxiliar a Diretora de Contabilidade nas diversas solicitações e análise contábil; Fechar anualmente e entregar o Balanço Anual para Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE ARRECAÇÃO E DA DÍVIDA ATIVA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Emitir relatórios diários referentes aos códigos de cedente e conta de cobrança para controle de pagamentos efetuados, a fim de apurar a arrecadação diária, referente aos cursos de Graduação Presencial e Colégio, Taxas e Emolumentos, Pagamentos por Pessoas Físicas e Jurídicas, Permissionários, entre outros; Controlar quanto à concessão do benefício de 5% de desconto para pagamento até o dia 10 de cada mês, pois a efetivação deste em prazo incorreto gera cobrança ao aluno; Analisar nos relatórios de Baixa quanto aos valores pagos em valor maiores ou menores; Gerar relatórios mensais, a fim de se conferir e controlar os valores da Arrecadação; Acompanhando o fluxo financeiro, fornecendo elementos para previsão de Receita; Efetuar inscrições e reinscrições na Dívida Ativa; Gerar Livros de Inscrição e Baixas Mensais e o Livro Anual; Analisar e conferir as divergências de dados e acompanhamento junto aos Consultores e Coordenadoria da Tecnologia da Informação; Anotar as concessões de Bolsas de Estudo: Bolsas de Iniciação Científica, Simube PMT, Benefícios aos funcionários/professores e Convênios firmados junto à Pró-reitoria de Extensão, que correspondem a Prefeituras e Empresas que efetuam repasses a Universidade, ou através de desconto em folha; Controlar as bolsas que são emitidas em planilhas mensalmente de valores concedidos e recebidos, uma vez que muitas delas têm desconto em folha de pagamentos (holerite e contra cheques) com o contato direto com as Empresas conveniadas; Controlar os valores mensais a serem repassados pelas Prefeituras, como a Bolsa Simube; Acompanhar quanto aos lançamentos de valores de semestralidades; Calcular e gerar diferenças de valores de mensalidade devido a contratação a menor de FIES; Analisar, conferir e informar valores pagos referentes aos processos de devolução que gerarem alteração nas parcelas de mensalidade; Encaminhar ao Protocolo Geral os requerimentos dos alunos para autuar processos; Incluir e excluir débitos com biblioteca, através de memorandos enviados; Atender o público para informações e suporte referente a todos os procedimentos que envolvem a parte acadêmico-financeira; Analisar e despachar processos referentes às alterações acadêmico/financeiro, como por exemplo, Trancamento de Matrícula, Transferência para outras instituições; Transferências internas (curso, período); Analisar e despachar processos com alterações de matrícula referente disciplinas (inclusão, exclusão, dispensas, estudo de currículo), reabertura de matrícula, baixa de carnês, conclusão em disciplinas e estágios; Recalcular o valor financeiro referente às alterações acadêmico/financeiro com valores retroativos, com valores a serem cobrados e/ou devolvidos; Fornecer suporte nas realizações das matrículas e rematrículas; Lançar no sistema informatizado os valores por disciplinas dos cursos oferecidos pela Instituição, de acordo com as suas grades, fases e turmas; Auxiliar aos Departamentos em conjunto a Coordenadoria de controle Acadêmico e



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

Coordenadoria da Tecnologia da Informação, na configuração de Planos de pagamentos, datas e parâmetros para procedimentos.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E DE DESPESAS**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Efetuar o controle de liberação de verbas orçamentárias; Elaborar e assinar demonstrativos e relatórios orçamentários; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Participar da elaboração das propostas de inclusão de verbas orçamentárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Participar da elaboração do orçamento anual da Universidade, em conformidade com as verbas orçamentárias disponíveis.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Emitir e controlar os saldos dos empenhos manuais estimativos do telefone; Emitir os empenhos manuais dos diversos Convênios; Emitir e conferir os empenhos de processo de compras diretas e de processos licitatórios; Agendar e liquidar as Notas Fiscais, faturas e recibos de todos os materiais e serviços adquiridos pela Universidade, inclusive convênios e despesas com água, luz, telefone e outros; Agendar e liquidar as Notas Fiscais dos serviços prestados por Pessoa Física (reconhecimento de Curso, palestrante, Comissão Julgadora e Outros serviços); Controlar os pagamentos dos discentes referentes ao CONDEP, CONDIN e Órgãos Colegiados Centrais; Controlar os pagamentos referentes aos aluguéis, contratos e Convênios firmados pela Universidade, com conferência de valores a serem pagos e vigência dos contratos; Lançar as Notas Fiscais de Serviços no Sistema da Prefeitura Municipal de Taubaté, para emissão de Guia de INSS retido; Cadastrar as Pessoas Físicas e Jurídicas no sistema informatizado para emissão de GFIP e controle de impostos; Lançar no sistema informatizado as retenções de impostos (ISS, IR e INSS) sobre as Notas Fiscais e Pagamentos de autônomo; Cadastrar no Sistema informatizado os novos credores (pessoa física) a serem pagos; Emitir empenhos de adiantamentos; Controlar, acompanhar e conferir dos processos de prestação de contas de adiantamentos; Conferir a Folha de Pagamento dos Servidores e verificação de disponibilidade de saldo das dotações para efetuar a liquidação da mesma, indicando, quando necessária dotação para suplementação e redução das dotações por meio de controle paralelo de valores gastos com despesas de pessoal e encargos; Liquidar a Folha de Pagamento Mensal e Folhas Complementares; Controlar e Agendar os pagamentos das retenções e obrigações patronais geradas pela Folha de Pagamento; Elaborar planilhas manuais de controle de gastos de água, luz e telefone, com a verificação dos saldos das notas de empenhos estimativas e solicitação de reforço quando necessário; Calcular, Liquidar e Agendar o imposto do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor (PASEP) recolhido mensalmente referente ao valor de 1% do total da receita do mês anterior; Controlar os repasses das Fundações, com emissão de Documento Extra para os respectivos pagamentos; Emitir Notas de Empenhos de Diárias para Servidores, com Liquidação e Agendamento para pagamento; Emitir Relatórios e envio dos pagamentos diários para o Serviço de Tesouraria; Auxiliar a Diretoria de Contabilidade e outros serviços/Seções no levantamento de dados ou emissão de relatórios.



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

### **CHEFE DO SERVIÇO DE CUSTOS**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Efetuar o controle de liberação de verbas orçamentárias; Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Elaborar e assinar demonstrativos e relatórios orçamentários; Implementar Sistema de Custos, visando a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Participar da elaboração das propostas de inclusão de verbas orçamentárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Participar da elaboração do orçamento anual da Universidade, em conformidade com as verbas orçamentárias disponíveis.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE DIPLOMAS**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Controlar o recebimento de Atas de Conclusão e de Colação, lançar as datas no Sistema; organizar e manter arquivo de atas, processos e outros documentos relacionados a registro de diplomas; controlar as solicitações e recebimentos de diplomas das gráficas e conferir as notas fiscais referentes ao pagamento de diplomas; acompanhar as atualizações das informações referentes ao trâmite de diploma, em ficha de controle individual ou, se for o caso, em sistema adequado, desde a conclusão de curso até a retirada de diploma; acompanhar as informações de reconhecimentos e renovações para fins de expedição de diplomas; conferir modelos de diplomas conforme o estabelecido pela Instituição e, quando necessário, fazer a devida atualização de informação de reconhecimento, renovações e nomes autoridades que assinam diploma; anotar apostilas em diplomas; controlar o arquivo de processo de registro de diploma; atualizar o levantamento de concluintes, organizando-os por curso; controlar a expedição e arquivo de livros para retirada de diplomas; controlar e acompanhar o processo de registro de diplomas.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Solicitar os materiais para matrícula (prontuários, caixas, material de escritório, mesas, cadeiras); cobrar e receber documentos; bloquear as matrículas dos vestibulandos com débito de documentação; liberar as matrículas após quitação do débito dos documentos; verificar os documentos entregues pelos alunos; atualizar o cadastro dos dados pessoais dos vestibulandos; organizar o arquivo ativo e inativo; retirar os alunos formandos, desistentes, transferidos, cancelados e óbito do arquivo ativo, passando-os para o inativo (virada); arquivar e desarquivar documentos; atender ao público.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Auxiliar na elaboração do 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 o Projeto de Lei 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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

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, 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; Elaborar projeto de Ato Executivo, visando à suplementação e redução de dotações; Acompanhar 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 a Diretora de Contabilidade no levantamento de dados e estudos, bem como a legislação vigente no desenvolvimento de suas funções; Auxiliar o Serviço de Controle Orçamentário no desenvolvimento de suas funções em razão de redução de pessoal;

### **CHEFE DO SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Comunicar e implantar as alterações legais e parais legais necessárias para o bom andamento dos serviços sob supervisão; Coordenar e orientar a elaboração dos lançamentos, cálculos, conferência e impressão da folha de pagamento dos servidores da Universidade; Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Informar os setores competentes para a realização da contabilização e dos pagamentos devidos em virtude da folha de pagamento; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Proceder à confecção dos demonstrativos de pagamentos e da guias de recolhimento dos impostos, taxas e contribuições incidentes na folha de pagamento; Realizar a coordenação de outros procedimentos, incluindo os de controle do ponto e das horas extraordinárias, além de outras situações de impacto na elaboração da folha de pagamento.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE MATERIAIS**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Conferir e encaminhar para o Departamento competente as notas fiscais; Efetuar contatos com as empresas fornecedoras, visando à resolução de casos de divergências, erros e omissões em notas fiscais, devolução, trocas e outras ações; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Supervisionar a conferência de notas fiscais, quanto às quantidades, valores, tipos de licitação adotados, codificação dos materiais, recebendo-os e encaminhando-os para registro, lançamento em estoque ou elaboração de notas de entrada e saída; Supervisionar a distribuição, mediante requisições ou outros documentos, de materiais permanentes e de consumo, assim como as providências legais visando à alienação de bens.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE MATRICULA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Orientar as Unidades de Ensino quanto aos procedimentos necessários para matrícula e rematrícula em consonância com as Deliberações vigentes; verificar se os pedidos 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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

alterações de matrículas estão de acordo com o regulamento e normas de matrícula; acompanhar as adequações do sistema de informação relativas ao Controle Acadêmico, de acordo com as Normas Acadêmicas da Graduação; auxiliar na organização dos procedimentos necessários, em conjunto com a Central de Tecnologia de Informação e Pró-reitoria de Economia e Finanças, para realização das matrículas dos vestibulandos e veteranos; acompanhar o número de matriculados em cada fase da matrícula em conformidade com o número de vagas oferecidas.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Coordenar e orientar a organização dos serviços de recebimento e lançamento de máquinas, equipamentos, bens móveis e imóveis como patrimônio da Universidade; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Proceder à coordenação dos procedimentos de contagem e conferência dos bens móveis e imóveis lançados como patrimônio, em conjunto com os responsáveis pelos serviços de materiais e contabilidade; Requisitar e especificar materiais, 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 DO SERVIÇO DE PRONTUÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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; Coordenar e orientar a organização dos cadastros e arquivos contendo os prontuários de usuários de serviços e funcionários, além dos documentos; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

### **CHEFE DO SERVIÇO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E TREINAMENTO**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos para provimento: NUCC

Acompanhar e fiscaliza todos os procedimentos de admissão de novos servidores; Acompanhar o desenvolvimento e organizar as atividades do programa de treinamento e desenvolvimento funcional; Avaliar a qualidade dos serviços de treinamento e desenvolvimento adquiridos e a sua adaptabilidade às necessidades; Coordenar e orientar a organização dos concursos públicos dentro da legislação pertinente; Definir, em conjunto com o responsável pela área de atuação, o perfil e sua compatibilização com a legislação em vigor, para a abertura do procedimento de admissão de novos servidores; Elaborar, em conjunto com os responsáveis pelas áreas de atuação, o programa de treinamento e desenvolvimento funcional dos servidores da Universidade; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

## **CHEFE DO SERVIÇO DE TESOUREARIA E DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Realizar pagamento aos Fornecedores, Funcionários, Professores e Alunos; Escriturar e controlar o Caixa com baixas dos pagamentos; Lançar e fechar o caixa geral manual e no sistema computadorizado; Arquivar e guardar os documentos inerentes ao movimento de caixa; Cadastrar cheques devolvidos pelo Banco no sistema informatizado; Controlar os cheques devolvidos pagos na Tesouraria e no banco; Receber boletos para pagamento de taxas, e outros serviços educacionais; Baixar manualmente no sistema os boletos recebidos no Caixa Tesouraria; Informar a ocorrência de cheques devolvidos nos processos de cancelamentos; Conferir os valores recebidos referentes aos honorários advocatícios e outros; Classificar e controlar diariamente e mensalmente a Receita recebida no Caixa da Tesouraria; Elaborar o controle diário de autenticações e lacre dos recebimentos efetuados na Tesouraria; Verificar os pagamentos de matrícula com cheques, e os que forem devolvidos, cientificar os alunos e diante da não regularização, oficializar ao Pró-reitor de Economia e Finanças para o andamento de cancelamento da matrícula; Controlar as Anulações de Despesas de Adiantamentos; Controlar os depósitos judiciais e encaminhamento para as devidas baixas junto ao Serviço de Arrecadação; Emitir extratos das as contas bancárias e preceder a conciliação diária dos mesmos; Aplicar e controlar os rendimentos e disponibilidades financeiras em investimentos; Elaborar o Boletim Financeiro Diário; Controlar a movimentação financeira e bancária dos convênios existentes; Classificar as receitas bancárias por conta manuais e no sistema mentor; Elaborar planilha para a classificação da receita dos boletos pagos e lançamento no sistema; Controlar o rendimento das contas correntes e contas de convênios; Aplicar, resgatar e controlar os investimentos respectivos investimentos; Elaborar mensalmente os Boletins de Saldo da Tesouraria para o Serviço de Contabilidade; Controlar e arquivar documentação bancária; Confirmar os depósitos bancários com a identificação; Atender as solicitações do Tribunal de Contas, INSS e demais órgãos fiscalizadores.

## **CONTROLADOR INTERNO**

MS/1 A 10

Acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA em conjunto com os responsáveis; Acompanhar a formação da receita e sugerir aprimoramento; Acompanhar e emitir parecer na prestação de contas quadrimestral e anual; Acompanhar os resultados financeiros de cada Unidade de Ensino, apontando diretrizes para a busca do equilíbrio financeiro da Universidade; Analisar relatórios contábeis de Receita e Despesa e outros, emitindo parecer ao Pró-reitor de economia e Finanças; Apoiar a elaboração de propostas e Diretrizes para suportar decisões sobre assuntos financeiros da Universidade; Apoiar na discussão dos assuntos financeiros pertinentes à Pró-reitoria de Economia e Finanças da Universidade; Apoiar o controle externo; Apresentar a prestação de contas em audiência pública, na ausência do Pró-reitor de Economia e Finanças; Apresentar relatório semestral ao Reitor, incluindo as atividades realizadas e eventuais sugestões, para análise dos Conselhos de Administração e Universitário; Avaliar o cumprimento das metas previstas em Plano Plurianual e a execução de programas; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Dar suporte na avaliação dos programas, projetos e atividades financeiras; Desenvolver projeto de custeio dos programas para o atendimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP; Elaborar o custo e o resultado financeiro das Unidades Orçamentárias da Universidade; Elaborar parecer nos processos de reajuste anual das taxas de serviços prestados pelas Clínicas da Universidade;





**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

Elaborar parecer nos processos de reajuste anual de fornecedores; Exercer outras atribuições na área Econômico-Financeira, que lhe sejam conferidas por autoridades superiores no âmbito da Universidade; Fornecer informações financeiras sobre as diversas áreas de produção e apoio da Universidade; Verificar o cumprimento das normas de licitação e a execução dos contratos resultantes.

### **COORDENADOR DA CENTRAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

MS/1 A 10

Responsável pelo desenvolvimento das políticas de comunicação integrada, além de promover o relacionamento da Unitau com seus mais diversos públicos; Supervisionar as atividades de imprensa, propaganda, relações públicas e webdesign.

### **COORDENADOR DE APOIO À PESQUISA**

MS/1 a 10 - Professor Efetivo

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* e doutorado.

### **COORDENADOR DE APOIO Á PÓS-GRADUAÇÃO**

MS/1 A 10

Cabe ao Coordenador de Apoio à Pós-Graduação buscar assegurar as condições para que as atividades de especialização e mestrado *lato sensu* sejam desenvolvidas com vistas a alcançar a excelência acadêmica e o reconhecimento da comunidade científica e empresarial. Cabe a essa coordenação: prestar auxílio e atendimento aos coordenadores dos cursos de especialização e mestrado *lato sensu*; auxiliar e orientar os docentes interessados em criar novos cursos de especialização e mestrado *lato sensu*; fomentar e coordenar as ações junto a empresas e entidades para a realização de cursos e atividades na modalidade *in company*.

### **COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE E AOS ÓRGÃOS ESTUDANTIS**

MS/1 A 10

Coordenar com a supervisão de professores-assessores:

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



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

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**

MS/1 A 10

É responsável pelo setor de convênios, que supervisiona e subsidia todas as ações de cooperação entre a UNITAU e as instituições públicas e privadas. É de sua competência gerenciar os convênios, por meio dos quais a Universidade coloca à disposição da sociedade os conhecimentos científicos desenvolvidos pela Instituição, além de utilizar o aprendizado adquirido em ações de extensão anteriores como ferramenta pedagógica no ensino de novos alunos. É responsável por subsidiar a autoridade competente, a fim da concretização de um convênio, com a definição de suas ações e seus objetivos, avaliando o uso dos recursos financeiros para viabilizar a implantação das atividades, elaborar relatórios de acompanhamento das ações e dos resultados do projeto e vinculá-lo à vocação regional da Universidade.

### **COORDENADOR DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**

MS/1 A 10

É responsável pela ampliação dos convênios internacionais, oferecendo suporte aos alunos que estão no exterior. A Área de Cooperação Internacional procura intermediar a relação entre o docente ou o estudante com as universidades estrangeiras, levantar as grades curriculares das faculdades e efetuar convênios com novas instituições. A área busca inserir a UNITAU no cenário internacional e realiza diversas atividades, entre elas o atendimento individual de alunos e de professores, a documentação em outros idiomas, a recepção de visitantes estrangeiros, a tradução de palestras e a preparação de equipes de monitores para eventos internacionais.

### **COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO E ESPECIAL**

MS/1 A 10

Cuidar da organização 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



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

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**

MS/1 A 10

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 RELAÇÕES COM A COMUNIDADE EXTERNA**

MS/1 A 10

É sua responsabilidade gerenciar os diversos setores da Prex que prestam serviços diferenciados à comunidade externa, dentre os quais figuram: o Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi, consolidado sistema eletrônico de serviços aos usuários para consultas, renovações e reservas de materiais; o Grupo Especial de Tratamento da Informação – GETI, que contabiliza, acompanha e analisa dados do programa; o Núcleo de Preservação do Patrimônio Cultural – NPPC – que promove uma política de preservação e restauração do patrimônio histórico e cultural do Vale do Paraíba; o Centro de Pesquisa e Documentação Histórica – CDPH – com um trabalho consolidado na área de preservação de um importante acervo documental, e o Núcleo de Pesquisas Econômico-Sociais – NUPES – que tem como objetivo desenvolver pesquisas e divulgar informações que contribuem para a compreensão da realidade econômica e social do Vale do Paraíba Paulista.



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

---

## **COORDENADOR DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE INTERNA**

MS/1 A 10

É responsável pelas questões ligadas à cultura local e regional como fatores fundantes da identidade do homem valeparaibano e, porque não, da identidade da própria Universidade. É responsável também pelo incentivo, na UNITAU, da prática de esportes, visando melhoria na condição física e na qualidade de vida da comunidade interna, bem como externa. Também é de sua competência o incentivo à produção cultural e ao protagonismo social da comunidade interna, despertando talentos artísticos de alunos, professores e funcionários ou mesmo valorizando os já existentes; o engajamento da comunidade interna da Unitau, de forma voluntária, em projetos e ações de cunho de responsabilidade socioambiental e de atendimento à parcela da população ou de instituições assistenciais; a participação de alunos, professores e/ou funcionários em Programas de intercâmbio cultural, técnico e científico com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais; promoção de atividades e de apresentações artístico-culturais, mediante a parceria com o Governo, instituições públicas e privadas ou de iniciativa da FUNAC – Fundação de Arte e Cultura para oferecer informação, lazer e entretenimento às comunidades interna e externa; Incentivo à prática de esportes e busca por vida saudável priorizando programas de incentivo ao esporte, de alimentação saudável, de prevenção e combate às drogas lícitas e ilícitas, por meio de cursos, campanhas, orientações e oferta de atividades físicas; aplicação do marketing cultural e esportivo com a inserção da marca UNITAU associada a eventos culturais e a times e campeonatos esportivos, quer seja por meio de Programa de bolsa de estudos oferecido pela Pró-reitoria Estudantil ou por meio de patrocínio ou apoio cultural.

## **COORDENADOR DE RELAÇÕES EXTERNAS**

MS/1 A 10

Cabe ao Coordenador de Relações Externas buscar dar visibilidade às ações e atividades da PRPPG junto a comunidade acadêmica, empresarial e a sociedade em geral, em âmbito nacional e internacional. Cabe a essa coordenação: elaborar e implementar as estratégias de marketing da PRPPG; coordenar as atividades de divulgação dos eventos e das atividades promovidas pela PRPPG; promover a cooperação e relações institucionais internacionais, visando ao intercâmbio acadêmico, cultural e científico com instituições estrangeiras, com vistas ao aperfeiçoamento e fruição da comunidade acadêmica da UNITAU; promover, junto à comunidade acadêmica, a divulgação de oportunidades e de incentivo para estudos, estágios e pesquisas no exterior; estabelecer relações com órgãos de cooperação internacional e institutos de ensino e pesquisa estrangeiros para estudo de possíveis parcerias em áreas e atividades de interesse da UNITAU; viabilizar, implementar e gerenciar convênios, acordos e programas de cooperação acadêmica, cultural e técnica, intercâmbio e eventos internacionais.

## **COORDENADOR DE SELEÇÃO E SUPERVISÃO DOCENTE**

MS/1 A 10

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



**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  
CEP: 12020-270 - Tel: (12) 3622-2033  
sec.conselhos@unitau.br

**UNITAU**

sobre seleção, contratação e avaliação de docentes durante e após o período probatório;  
Promover ações relativas ao Programa de Valorização Docente.

## **OUVIDOR**

MS/1 A 10

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 pessoalmente, ou mediante outros meios de comunicação, as manifestações dos usuários, relativamente à prestação de serviços pela Universidade; resguardar e zelar pelo sigilo das manifestações recebidas com esse caráter; apurar a veracidade da fundamentação apresentada e buscar solução adequada; acompanhar, até a solução final, as informações consideradas pertinentes; encarregar-se de oferecer resposta clara e objetiva aos usuários do serviço; representar à instância superior competente sobre eventuais obstáculos identificados no cumprimento de suas funções; propor soluções à administração universitária, no sentido de otimizar o serviço prestado e que é objeto da manifestação do usuário; apresentar relatório mensal à Reitoria, informando sobre as manifestações recebidas, resguardando o sigilo quando pertinente, as providências encaminhadas e os resultados obtidos; divulgar, periódica e sistematicamente, à comunidade universitária, os meios de comunicação com a Ouvidoria e a importância da participação no fortalecimento do processo democrático; exercer as demais prerrogativas previstas no artigo 4º da presente descrição.

## **SUPERINTENDENTE GERAL DA RÁDIO E DA TELEVISÃO EDUCATIVA**

MS/1 A 10

Coordenar a formulação, a execução e a avaliação do planejamento da entidade, visando o desenvolvimento institucional, propor e executar políticas nas áreas de recursos humanos, orçamento financeiro, recursos logísticos e tecnológicos, modernização administrativa, bem como exercer a coordenação geral das ações institucionais; Operar como executivo e interlocutor entre os núcleos, responsável pela gestão administrativo-financeira e técnica da Rádio e TV Unitau, além de representação junto ao Ministério das Comunicações; Organizar, coordenar e controlar o planejamento e metodologia de trabalho em ações de toda a natureza; Supervisionar e coordenar a execução das atividades, núcleos e projetos ligados a Rádio e TV.

## **SUPERVISOR DA CENTRAL DE ESTÁGIOS**

MS/1 A 10

Supervisionar a celebração de convênios de estágio com empresas públicas e privadas; aprovar e assinar a documentação referente aos Termos de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório; dar suporte à equipe de atendimento para o cumprimento das normas internas da Universidade e da Lei Federal nº11.788, de 25 de setembro de 2008 que rege o estágio.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX