

**Coleção “Documentos Normativos da UnP”**  
**Série Verde: Gestão de Recursos Humanos**  
**Título: Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal**  
**Técnico-Administrativo**  
**Volume 1**

# **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

2ª edição

**NATAL/RN**  
**2009**

**UNIVERSIDADE POTIGUAR**

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS  
E SALÁRIOS DO PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**2ª Edição**

**NATAL /RN**  
Março / 2009

© EdunP – Natal 2009  
Todos os direitos reservados à

**UNIVERSIDADE POTIGUAR – UnP**

*Prof. Paulo Vasconcelos de Paula*  
**Chanceler**

*Profª. Sâmela Soraya Gomes de Oliveira*  
**Reitora**

*Prof. Eduardo Benevides de Oliveira*  
**Vice-Reitor**

*Prof. Cláudio Marcio Campos Mendonça*  
**Pró-Reitor de Graduação**

*Prof. Dr. Aarão Lyra*  
**Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**

*Profª. Jurema Márcia Dantas da Silva*  
**Pró-Reitora de Extensão e Ação Comunitária**

*Prof. Eduardo Benevides de Oliveira*  
**Pró-Reitor Administrativo (pro-tempore)**

*Prof. Eduardo Benevides de Oliveira*  
**Pró-Reitor para Assuntos Financeiros (pro-tempore)**

*Sistema Integrado de Bibliotecas da UnP – SIB/UnP*  
**Apoio**

**Editora Universidade Potiguar – Edunp**

U58p Universidade Potiguar  
Plano de cargos e salários do pessoal técnico-administrativo / Reitoria. –  
2.ed. – Natal: Edunp, 2009.  
57p. ; il. ; 16cm . – (Coleção Documentos Normativos da UnP. Série Verde,  
Gestão de Recursos Humanos)

1. Universidade Potiguar – recursos humanos. 2. Plano de cargos e salários – Universidade Potiguar I. Título.

Rn/UnP/BCSF

CDU 378.125

**Universidade Potiguar – UnP**  
Av. Nascimento de Castro, n. 1597, Dix-sept Rosado  
CEP 59054-180. Natal-RN

E-mail: reitoria@unp.br

## Sumário

<b>TÍTULO I</b>	
<b>Do Plano de Carreira, Cargos e Salários e sua Finalidade.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Da Caracterização .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Da Finalidade .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Dos Conceitos Básicos.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO II</b>	
<b>Da Estrutura da Carreira do Corpo Técnico-Administrativo .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Da Composição do Corpo Técnico-Administrativo .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Das Atividades Técnico-Administrativas .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Da Carreira Técnico-Administrativa .....</b>	<b>8</b>
<b>SEÇÃO I</b>	
<b>Das Categorias Funcionais .....</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO II</b>	
<b>Dos Requisitos para Preenchimento de Cargos .....</b>	<b>11</b>
<b>SEÇÃO III</b>	
<b>Da Admissão e Ingresso na Carreira.....</b>	<b>12</b>
<b>SEÇÃO IV</b>	
<b>Do Regime de Trabalho.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>Do Enquadramento .....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO I</b>	
<b>Dos Critérios.....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO II</b>	

Do Processo.....	14
<b>CAPÍTULO V</b>	
Da Promoção Funcional .....	15
<b>SEÇÃO I</b>	
Da Progressão Horizontal.....	16
<b>SEÇÃO II</b>	
Da Ascensão Funcional .....	17
<b>CAPÍTULO VI</b>	
Avaliação de Desempenho .....	18
<b>CAPÍTULO VII</b>	
Avaliação do Tempo de Empresa.....	20
<b>TÍTULO III</b>	
Das Disposições Gerais e Transitórias .....	21
<b>ANEXOS.....</b>	<b>23</b>

## TÍTULO I

### Do Plano de Carreira, Cargos e Salários e sua Finalidade

#### CAPÍTULO I

##### Da Caracterização

**Art. 1º** O Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo da Universidade Potiguar – PCCS/UnP – constitui-se no diploma legal que define e regula a administração de cargos e salários do Corpo Técnico-Administrativo da Universidade, implementando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais e com as exigências do mercado de trabalho.

**Parágrafo único.** Para efeito de implantação, este PCCS/UnP e suas posteriores alterações dependem da aprovação do Conselho Superior da Universidade – ConSUni, com prévia anuência de sua Mantenedora, a Sociedade Potiguar de Educação e Cultura – APEC. (substituir por APEC – Sociedade Potiguar de Educação e Cultura S.A.)

#### CAPÍTULO II

##### Da Finalidade

**Art. 2º** O presente PCCS/UnP, com vigência em todo o âmbito de atuação da Universidade, além de complementar os dispositivos estatutários e regimentais, tem a finalidade de:

**I** - promover a valorização do Corpo Técnico-Administrativo da Universidade, através da identificação e aprimoramento de aptidões e habilidades técnico-profissionais;

**II** - definir uma estrutura de cargos e salários capaz de possibilitar um equilíbrio e coerência entre os valores efetivamente pagos e os serviços realizados;

**III** - possibilitar o reconhecimento efetivo ao mérito profissional através de uma progressão funcional com base na Avaliação de Desempenho;

**IV** - implementar critérios para a avaliação da oferta de cargos e salários, como forma de preservar, atrair e manter na Instituição os melhores profissionais do mercado de trabalho.

## CAPÍTULO III

### Dos Conceitos Básicos

**Art. 3º** Para efeito da aplicação do PCCS/UnP, será adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

Categoria Funcional	É o conjunto de cargos correlatos, agrupados de acordo com a natureza dos requisitos básicos exigidos.
Cargo	É o conjunto de funções com atribuições, responsabilidades, características de trabalho e faixa salarial semelhantes. É um subgrupo da categoria funcional.
Função	É o detalhamento funcional do cargo de forma mais específica, tendo denominação própria e faixa salarial correspondente. É um subgrupo do cargo, podendo, inclusive, dependendo da atividade, ser identificada com nomenclatura igual ao cargo.
Cargo de Confiança	É o conjunto de atribuições, responsabilidades e características de caráter não efetivo e de natureza temporária, com denominação própria e salário correspondente à gratificação de função.
Descrição do Cargo	É o registro formal das atividades que constituem o conteúdo ocupacional dos cargos.
Nível	É o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura da categoria funcional, segundo o grau de exigência do cargo, permitindo identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica e da remuneração da Instituição.
Condições de Ingresso no Cargo	São os requisitos mínimos indispensáveis para o ingresso do candidato no cargo.
Faixa Salarial	É a amplitude salarial contemplada pelos valores fixados para cada função.

Padrão	Indica cada grau que compõe a faixa salarial da função onde o funcionário está posicionado.
Razão	É a constante representada pela relação entre o valor monetário de um padrão e o anterior, expresso em percentual.
Admissão	É o ingresso do profissional na Instituição, por meio de contrato de trabalho, de acordo com este Plano de Carreira e com as exigências legais.
Avaliação de Desempenho	É o processo que visa mensurar o desempenho dos funcionários com base em critérios específicos, alicerçando, assim, a possibilidade de promoção funcional.
Enquadramento	É a fixação do funcionário em um determinado cargo, função ou nível, observados os critérios estabelecidos neste Plano.
Interstício	É o intervalo de tempo necessário para que o funcionário faça jus à promoção.
Promoção Funcional	É toda movimentação na carreira funcional do funcionário, seja pela progressão horizontal seja pela ascensão funcional.
Progressão Horizontal	É a elevação horizontal do funcionário ao padrão imediatamente superior ao seu, na mesma função, cargo ou categoria funcional.
Ascensão Funcional	É a passagem do funcionário para uma função superior à exercida, podendo haver mudança de cargo e categoria funcional.
Quadro de Carreira	É o conjunto de cargos e respectivas funções, agrupados em carreiras funcionais.
Carreira Funcional	É a representação das possibilidades de crescimento profissional, retratada pelos níveis dos cargos agrupados segundo a remuneração, as complexidades crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos.
Quadro de Lotação	Corresponde à definição da quantidade total de cargos/funções disponibilizados para um determinado setor/departamento por determinado período, pela Reitoria, ouvida a Mantenedora.
Vagas	São as posições não ocupadas no quadro de lotação.

## TÍTULO II

### Da Estrutura da Carreira do Corpo Técnico-Administrativo

#### CAPÍTULO I

##### Da Composição do Corpo Técnico-Administrativo

**Art. 4º** O Corpo Técnico-Administrativo da UnP é constituído pelos funcionários que têm sob sua responsabilidade a execução das atividades técnicas e de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento da Universidade.

#### CAPÍTULO II

##### Das Atividades Técnico-Administrativas

**Art. 5º** Para fins deste PCCS/UnP, são consideradas atividades técnico-administrativas:

- I - o exercício de cargos e funções de natureza gerencial e executiva da Administração Superior da Universidade;
- II - o exercício de cargos e funções de natureza gerencial e executiva da Administração Acadêmica da Universidade;
- III - outras atividades gerenciais técnicas e de apoio administrativo da Universidade.

#### CAPÍTULO III

##### Da Carreira Técnico-Administrativa

**Art 6º** Carreira funcional é a representação das possibilidades de crescimento profissional, retratada pelos níveis dos cargos

agrupados segundo a remuneração, as complexidades crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos.

**Parágrafo único.** O Quadro da Carreira Técnico-Administrativa da UnP é composto por um conjunto de categorias, cargos e respectivas funções, agrupados em carreiras funcionais.

**Art. 7º** Cargo é o conjunto de funções com atribuições, responsabilidades, características de trabalho e faixa salarial semelhantes. É um subgrupo da categoria funcional.

**Parágrafo único.** Cargo de confiança é o conjunto de atribuições, responsabilidades e características de caráter não efetivo e de natureza temporária, com denominação própria e salário correspondente à gratificação de função.

**Art. 8º** Função é o detalhamento funcional do cargo de forma mais específica, tendo denominação própria e faixa salarial correspondente. É um subgrupo do cargo, podendo, inclusive, dependendo da atividade, ser identificada com nomenclatura igual ao cargo.

#### SEÇÃO I

##### Das Categorias Funcionais

**Art. 9º** Categoria funcional é o conjunto de cargos correlatos, agrupados de acordo com a natureza dos requisitos básicos exigidos para sua ocupação.

**Art. 10.** O PCCS/UnP estrutura-se em três categorias funcionais:

- I - Pessoal Técnico-Administrativo de Nível Básico;
- II - Pessoal Técnico-Administrativo de Nível Médio;
- III - Pessoal Técnico-Administrativo de Nível Superior.

**Parágrafo único.** Constituem uma Categoria Especial os cargos de confiança de natureza comissionada e de caráter não

efetivo, com denominação própria e salário a título de gratificação de função e critérios de administração específicos.

**Art. 11.** Para cada categoria de cargos adota-se, neste Plano, um escalonamento ascendente do nível inicial ao nível final e suas respectivas faixas salariais, cuja progressão horizontal obedece a processo contínuo de atualização profissional, levando-se em consideração, também, o tempo de permanência no Corpo Técnico-Administrativo da Universidade.

§ 1º Por Nível entende-se o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura da categoria funcional, segundo o grau de exigência do cargo, permitindo identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica e da remuneração da Instituição.

§ 2º Por Faixa Salarial entende-se a amplitude salarial contemplada pelos valores fixados para cada função.

§ 3º Para cada padrão da faixa salarial haverá a correspondência de um valor monetário anualmente estabelecido pela Instituição.

§ 4º A definição de vagas a serem fixadas no quadro de lotação será regulamentada pela Reitoria, ouvida a Mantenedora, de acordo com as necessidades institucionais.

**Art. 12.** A composição do Quadro da Carreira Técnico-Administrativa da UnP, com a indicação de cada categoria funcional e seus respectivos cargos e quantidade de vagas no quadro de lotação, constam de quadros integrantes deste Plano, como anexos, na seguinte forma:

**I** - o Quadro da Carreira Técnico-Administrativa, com a indicação da nomenclatura do cargo e da função, bem como a correlação com cargos e respectivas nomenclaturas anteriormente adotados, constitui o Anexo 2 deste Plano;

**II** - o Quadro de Lotação dos cargos e funções da Carreira Técnico-Administrativa, com a indicação dos requisitos necessários e dos requisitos desejáveis, constitui o Anexo 3 deste Plano.

**Art. 13.** Os cargos de confiança que integram o PCCS/UnP, como categoria especial, são agrupados em consonância com o estabelecido no Estatuto da Universidade, a saber:

**I** - cargos de confiança da Administração Superior;

**II** - cargos de confiança da Administração Acadêmica;

**III** - cargos de confiança da Administração de Órgãos Suplementares;

**IV** - cargos de confiança de outras atividades gerenciais.

§ 1º Os cargos que compõem a categoria especial de cargos de confiança, por agrupamento, constam de quadro integrante deste Plano, como Anexo 4.

§ 2º Os cargos de confiança serão exercidos, preferencialmente, por integrantes do Corpo Técnico-Administrativo e do Corpo Docente da Universidade.

## SEÇÃO II

### Dos Requisitos para Preenchimento de Cargos

**Art. 14.** O preenchimento de cargos, em cada categoria funcional, subordina-se aos seguintes requisitos básicos:

**I** - na categoria Técnico-Administrativo de Nível Básico – TNB: comprovante de conclusão do ensino fundamental;

**II** - na categoria Técnico-Administrativo de Nível Médio – TNM: comprovante de conclusão do ensino médio;

**III** - na categoria Técnico-Administrativo de Nível Superior – TNS: comprovante de conclusão de curso de graduação.

§ 1º As condições complementares para o preenchimento dos cargos integrantes do Quadro do Pessoal Técnico-Administrativo da Universidade constam, também, do Anexo 3 deste Plano.

§ 2º A documentação comprobatória de nível superior e de conclusão do ensino médio e fundamental somente serão considerados quando expedidos por instituição credenciada e reconhecida na forma da lei.

## SEÇÃO III

### Da Admissão e Ingresso na Carreira

**Art. 15.** Os funcionários técnico-administrativos são admitidos mediante contrato celebrado com a APEC, na condição de Entidade Mantenedora da Universidade, e regidos pela legislação trabalhista em vigor e por este PCCS/UnP.

§ 1º Cabe à Pró-Reitoria Administrativa a responsabilidade pelo processo de recrutamento e seleção para o preenchimento de cargos, em conformidade com normas estabelecidas pela Reitoria.

§ 2º A designação para o exercício de cargos de confiança, além do contrato de que trata o *caput* deste artigo, é feita na forma estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

**Art. 16.** O enquadramento, em qualquer dos cargos/funções integrantes das categorias funcionais previstas neste PCCS/UnP, será feito sempre no padrão salarial inicial.

**Art. 17.** O ingressante em cargo de carreira técnico-administrativa da Universidade cumprirá estágio probatório por 03 (três) meses, conforme estabelecido na legislação trabalhista, sendo, no período, submetido à avaliação do desempenho funcional.

**Parágrafo único.** Durante o estágio probatório, o funcionário fará jus a um salário de admissão definido pela Instituição, sempre menor que padrão salarial inicial do cargo/função pretendido.

**Art. 18.** O reingresso de funcionário, a critério da Instituição, poderá, excepcionalmente, ocorrer na mesma categoria, nível e faixa funcionais que ocupava quando do desligamento.

## SEÇÃO IV

### Do Regime de Trabalho

**Art. 19.** Os funcionários técnico-administrativos serão contratados sob regime de trabalho definido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º Qualquer alteração na jornada de trabalho deve atender ao interesse específico da Instituição.

§ 2º Em caráter de justificada excepcionalidade será admitida alteração na jornada de trabalho para atender conveniência do funcionário e/ou Instituição, desde que igualmente atendido o critério definido no *caput* deste artigo.

## CAPÍTULO IV

### Do Enquadramento

## SEÇÃO I

### Dos Critérios

**Art. 20.** O enquadramento inicial, em cargo/função e padrão salarial integrantes das categorias definidas neste PCCS/UnP, será feito mediante análise de documentos que comprovem o atendimento do respectivo requisito básico definido no Art. 14 e das condições complementares definidas pela Instituição.

**Parágrafo único.** O enquadramento inicial em cargo, nível e padrão salarial, integrante das carreiras funcionais, dar-se-á imediatamente depois do cumprimento do estágio probatório pelo funcionário ingressante, observando-se o seguinte procedimento:

I - durante o estágio probatório, o contratado é submetido a uma avaliação de desempenho;

**II** - obtendo avaliação positiva, será enquadrado no padrão inicial do cargo/função ou, caso contrário, será dispensado;

**III** - havendo interesse Institucional, poderá o contratado que não tiver obtido avaliação positiva ser submetido a uma nova avaliação para enquadramento, no prazo máximo de sessenta dias.

**Art. 21.** A regra definida no *caput* do artigo anterior aplica-se, também, para a definição de novo enquadramento de funcionário em cargo/função e padrão salarial, quando de sua movimentação na carreira, respeitado o período mínimo de um ano.

**Parágrafo único.** O interstício para a primeira promoção é contado da data do enquadramento inicial do funcionário.

## SEÇÃO II

### Do Processo

**Art. 22.** O Conselho Superior Universitário – ConSUni da UnP, por proposta da Pró-Reitoria Administrativa, ouvida a Comissão de Enquadramento e Avaliação de Despenho, regulamentará os procedimentos a serem adotados, pela Instituição e pelos funcionários, na constituição e na apreciação de processos de enquadramento e na avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo.

**Art. 23.** O processo de enquadramento instala-se mediante requerimento do funcionário, em impresso próprio, junto à Pró-Reitoria Administrativa, devidamente instruído com a respectiva documentação comprobatória.

**Art. 24.** O pedido de enquadramento será apreciado por uma Comissão de Enquadramento e Avaliação de Desempenho, designada pelo Reitor, com a seguinte composição:

**I** - representante da Pró-Reitoria Administrativa;

**II** - titular da Gerência de Desenvolvimento Humano;

**III** - representante da Instituição Mantenedora;

**IV** - representante da Comissão Própria de Avaliação – CPA;

**V** - representante do Corpo Técnico-Administrativo.

§ 1º A Comissão é presidida pelo Pró-Reitor Administrativo, a quem caberá, quando necessário, o voto de desempate nas tomadas de decisão.

§ 2º O funcionamento da Comissão obedecerá ao rito e às normas estabelecidas no Regimento Geral da Universidade para os seus órgãos colegiados.

§ 3º Compete à Comissão de Enquadramento:

**I** - divulgar o calendário para instalação de processo de enquadramento;

**II** - providenciar o levantamento dos dados funcionais;

**III** - realizar e analisar processo de avaliação de desempenho e aferir nota de desempenho;

**IV** - emitir parecer técnico com proposta individualizada de enquadramento em cada categoria funcional e cargo/função.

**Art. 25.** A concessão de enquadramento é formalizada por meio de ato da Reitoria.

**Parágrafo único.** O Reitor da Universidade poderá delegar ao Pró-Reitor Administrativo a competência para a concessão de enquadramento.

## CAPÍTULO V

### Da Promoção Funcional

**Art. 26.** A promoção funcional é um ato administrativo gerador de movimentação na carreira funcional, aqui compreendida

como seqüência de posições ocupadas pelo funcionário no quadro de carreira durante sua vida profissional.

**Parágrafo único.** A promoção funcional se dá pela progressão horizontal e pela ascensão vertical.

**Art. 27.** Em todo processo de promoção funcional, além dos elementos integrantes da avaliação de desempenho, será considerado, também, o tempo de efetivo serviço prestado à Instituição pelo funcionário.

## SEÇÃO I

### Da Progressão Horizontal

**Art. 28.** A progressão horizontal é a elevação horizontal do funcionário ao padrão imediatamente superior ao seu, na mesma função, cargo e categoria funcional.

§ 1º O interstício mínimo para a progressão horizontal é de um ano.

§ 2º Excepcionalmente, de acordo com a quantidade de vagas, poderá ocorrer o adiamento ou antecipação de processos de progressão horizontal.

**Art. 29.** Para a progressão horizontal serão considerados, alternadamente, as avaliações de desempenho e o tempo de serviço na instituição, observando-se, ainda, a existência de padrão salarial superior ao já ocupado e a obtenção de avaliação positiva.

**Art. 30.** A concessão de progressão horizontal é formalizada por meio de ato da Reitoria.

**Parágrafo único.** O Reitor da Universidade poderá delegar ao Pró-Reitor Administrativo a competência para a concessão de progressão horizontal.

## SEÇÃO II

### Da Ascensão Funcional

**Art. 31.** A ascensão funcional é a passagem do funcionário para uma função superior à exercida, podendo haver mudança de cargo e/ou categoria funcional.

**Art. 32.** A ascensão funcional se dá mediante processo seletivo interno, em conformidade com critérios estabelecidos neste Plano e em suas normas complementares.

**Art. 33.** A ascensão funcional poderá ocorrer em qualquer época, ressalvadas as necessidades e conveniências da Instituição e observadas as seguintes condições:

- I - existência de vaga na função pretendida;
- II - habilitação do candidato à função;
- III - resultado na Avaliação de Desempenho;
- IV - aprovação em processo seletivo.

§ 1º A quantidade de vagas no quadro de lotação é determinada pela vacância das posições existentes e alterada de acordo com a necessidade e a conveniência institucionais.

§ 2º O processo seletivo constituir-se-á de psicoteste, prova de informática, entrevista e, quando necessário, avaliação de conhecimentos específicos.

§ 3º A validade do resultado do processo seletivo para a ascensão funcional é de dois anos, período em que os candidatos aprovados podem ser convocados, por ordem de classificação, mesmo quando da abertura de novas vagas.

**Art. 34.** A concessão de ascensão funcional é formalizada por meio de ato da Reitoria.

**Parágrafo único.** O Reitor da Universidade poderá delegar ao Pró-Reitor Administrativo a competência para a concessão de ascensão funcional.

## CAPÍTULO VI

### Avaliação de Desempenho

**Art. 35.** A avaliação de desempenho é uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa na função e o seu potencial de desenvolvimento futuro.

**Art. 36.** Na avaliação de desempenho, a Instituição adota dois grupos de fatores de avaliação:

**I -** Avaliação de Desempenho Funcional (ADF);

**II -** Avaliação de Características Pessoais (ACP).

§ 1º O grupo de fatores relativos ao desempenho funcional (ADF) considera como itens de avaliação relevantes:

**I -** Pontualidade / Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;

**II -** Compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;

**III -** Conhecimento técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;

**IV -** Competência – capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia-a-dia;

**V -** Conduta ético-profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;

**VI -** Organização e planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades pertinentes à função;

**VII -** Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;

**VIII -** Eficácia – alcance das metas propostas;

**IX -** Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro;

**X -** Confidencialidade – capacidade de manter informações em sigilo.

§ 2º O segundo grupo corresponde aos fatores relativos às características pessoais (ACP) necessárias e considera:

**I -** Cooperação – vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar ordens;

**II -** Iniciativa – capacidade de resolver problemas e aperfeiçoar processos;

**III -** Criatividade – capacidade de dar idéias e criar projetos;

**IV -** Capacidade de Realização – capacidade de efetivação de idéias e projetos;

**V -** Capacidade de Compreensão – grau de apreensão de situações e fatos;

**VI -** Capacidade de Adaptação – grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.

**Art. 37.** Para cada um dos fatores, na Avaliação de Desempenho feita por meio de ficha de avaliação, atribui-se uma nota expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

**Art. 38.** A Avaliação de Desempenho será realizada pela chefia imediata, com acompanhamento do Setor de Desenvolvimento Humano, a quem compete atribuir nota a cada fator de avaliação.

**Parágrafo único.** O total de pontos será apurado através do cálculo da média ponderada – MP, a qual será encontrada a

partir do somatório dos fatores multiplicados pelos seus respectivos pesos, dividido por 100.

**Art. XX.** Para progressão horizontal serão considerados os seguintes critérios:

I - Nota da avaliação de desempenho superior a 8,0;

II - Média da Avaliação de Desempenho igual ou superior a média do setor.

**Art. XX.** No período de avaliação por desempenho, será considerado critério de desempate o tempo de serviço na empresa.

## CAPÍTULO VII

### Avaliação do Tempo de Empresa

**Art. 35.** Tempo de empresa é o período que o funcionário possui na instituição desde sua admissão.

**Art. 36.** Para efeitos de progressão por tempo de serviço serão considerados os funcionários que possuem mais de 5 anos de empresa, no período de avaliação.

**Art. XX.** No período de avaliação por tempo de serviço, será considerado critério de desempate a média da avaliação de desempenho individual.

## TÍTULO III

### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 39.** Adota-se, neste Plano, uma nomenclatura de cargos/funções que possibilita a definição clara de suas respectivas competências, viabilizando a administração do plano pelo enquadramento dos funcionários atuais e orientação nas contratações futuras e, ainda, pela movimentação do pessoal na carreira funcional.

**Art. 40.** Os cargos/funções, atualmente existentes na Universidade, serão adequados à nomenclatura e às características definidas neste PCCS/UnP, estabelecendo-se, por consequência, uma respectiva correspondência, sem prejuízo para seus ocupantes.

§ 1º A adequação dos atuais cargos/funções da Universidade, na forma definida no *caput* deste artigo, será feita por meio de estudo de correspondência de cargos.

§ 2º Caso o funcionário manifeste, de forma expressa, opção pelo não enquadramento no novo PCCS/UnP ou haja a impossibilidade de adequação de cargos/funções atuais da Universidade à nomenclatura e às características definidas neste PCCS/UnP, este passará a integrar um quadro suplementar que será, paulatinamente, extinto com a vacância dos cargos.

**Art. 41.** As funções gratificadas da estrutura técnico-administrativa da UnP serão providas através de ato da Reitoria.

**Art. 42.** A gratificação percebida por funcionário durante o exercício de função gratificada não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração de seu cargo de carreira funcional.

**Art. 43.** Na hipótese do exercício de cargo de confiança ou de função gratificada, por ocupante de cargo da Instituição, não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o mesmo reverta ao cargo anteriormente ocupado, deixando o exercício funcional do cargo de confiança.

**Art. 44.** Compete à Reitoria, ouvida a Mantenedora, definir anualmente o quadro de lotação da Universidade.

**Art. 45.** A aprovação, a regulamentação e as posteriores alterações deste PCCS/UnP serão objeto de aprovação pelo Con-SUni, ouvida a Mantenedora.

**Art. 46.** Os casos omissos serão dirimidos pela Reitoria, ouvindo, sempre que necessário, a Mantenedora.

## ANEXOS

### ANEXO 1

QUADRO DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, COM A INDICAÇÃO DA NOMENCLATURA DO CARGO E DA FUNÇÃO, BEM COMO A CORRELAÇÃO COM CARGOS E RESPECTIVAS NOMENCLATURAS ANTERIORMENTE ADOTADOS.

#### ANEXO 1 – A

#### TÉCNICO DE NÍVEL BÁSICO

Cargo	Função	Cargos Anteriores
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
	Copeira	Copeira
Auxiliar Administrativo I	Agente de Portaria	Agente de Portaria
	Ascensorista	Ascensorista
	Mensageiro	Mensageiro
	Bedel	Bedel

## ANEXO 1 – B

## TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Função	Cargos Anteriores	
Auxiliar de Manutenção	Eletricista	Eletricista	
	Encanador	Encanador	
	Marceneiro	Marceneiro	
	Pedreiro	Pedreiro	
	Pintor	Pintor	
Auxiliar Administrativo II	Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário	
	Auxiliar Administrativo II	Agente Administrativo	Agente Administrativo
		Recepcionista	Recepcionista
		Agente de Biblioteca I	Agente de Biblioteca I
		Agente de Secretaria	Agente de Secretaria
		Agente de Tesouraria	Agente de Tesouraria
		Atendente	Atendente
		Auxiliar Contábil	Auxiliar Contábil
		Auxiliar de Almoarifado	Auxiliar de Almoarifado
		Digitador	Digitador
	Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria	
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório		
Auxiliar Administrativo III	Auxiliar Administrativo III	Agente Administrativo II	
		Agente de Biblioteca II	
		Agente Administrativo IV	
	Operador de Informações	Operador de Informações	
Caixa	Caixa		
Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo I	Assistente de Biblioteca	
		Assistente de Secretaria	
		Assistente Administrativo	
	Analista de Custos	Analista de Custos Júnior	
	Técnico em Laboratório de Informática	Técnico em Laboratório de Informática	
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Higiene Dental		
<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Cargos Anteriores</b>	
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	
Artefinalista	Artefinalista	Artefinalista	

Cargo	Função	Cargos Anteriores
Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo II	Secretária
		Assistente Administrativo
		Secretária de Direção
		Assistente de Tesouraria
Motorista	Motorista	Motorista
Vigilante	Vigilante	Vigilante
Supervisor de Segurança	Supervisor de Segurança	Supervisor de Segurança
Assistente Administrativo III	Assistente Administrativo III	Assistente Administrativo
Diagramador	Diagramador	Diagramador
Técnico em Eletrônica	Técnico em Eletrônica	Técnico em Eletrônica
Técnico de Edificações	Técnico de Edificações	Técnico de Edificações
Técnico de Rádio	Técnico de Rádio	Técnico de Rádio
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico de Segurança do Trabalho
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário
Técnico de Higiene Dental	Técnico de Higiene Dental	Técnico de Higiene Dental
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório I	Técnico de Higiene Dental
	Técnico de Laboratório II	Técnico de Higiene Dental
	Técnico de Laboratório III	Técnico de Higiene Dental
Técnico de Laboratório de Informática	Técnico de Laboratório de Informática I	Técnico de Laboratório de Informática
	Técnico de Laboratório de Informática II	Técnico de Laboratório de Informática
Analista de Custos Júnior	Analista de Custos Júnior	Analista de Custos Júnior
Técnico de Radiologia	Técnico de Radiologia	Técnico de Radiologia
Técnico Contábil	Técnico Contábil	Técnico Contábil

**ANEXO 1 – C****Técnico de Nível Superior**

Cargo	Função	Cargos Anteriores
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
Assistente Administrativo IV	Assessor de Imprensa	Assessor de Imprensa
	Assistente Administrativo IV	Assistente de Pró-Reitoria
Programador	Programador	Programador
Analista de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos
Engenheiro de Segurança	Engenheiro de Segurança	Engenheiro de Segurança
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	Médico do Trabalho
Técnico de Nível Superior	Técnico de Nível Superior I	Administrador
	Técnico de Nível Superior II	Biólogo
	Técnico de Nível Superior III	Farmacêutico
		Fonoaudiólogo
		Bibliotecário
Assistente Social		

**ANEXO 2**

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, COM A INDICAÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS.

**ANEXO 2 – A****Técnico de Nível Básico**

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
	Aux. de Serviços Gerais	44	6	Ensino Fundamental	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Copeira	36	7	Ensino Fundamental	
		44	15	Ensino Fundamental	
	Agente de Portaria	36	4	Ensino Fundamental	
		44	9	Ensino Fundamental	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Ascensorista	36	9	Ensino Fundamental	
	Mensageiro	44	4	Ensino Fundamental	
	Bedel	44	91	Ensino Fundamental	Noções de Informática e Conhecimento de montagem de equipamentos

## ANEXO 2 – B Técnico de Nível Médio

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Auxiliar Administrativo II	36	17	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Auxiliar de Biblioteca I	44	58	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
		36	13	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
		44	68	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉC. DE ENFERMAGEM	Auxiliar de Laboratório I	36	5	Ensino médio e conhecimentos específicos para o setor.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos. Conhecimentos em informática.
		44	10	Ensino médio e conhecimentos específicos para o setor.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos. Conhecimentos em informática.
	Téc. de Enfermagem	44	1	Ensino médio, conhecimentos em enfermagem (Com COREN) e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Auxiliar Administrativo III	44	1	Ensino médio e conhecimentos em informática.
Auxiliar de Biblioteca II		44	1	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Auxiliar Contábil		44	2	Ensino médio, conhecimentos técnicos de contabilidade e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Operador de Informações		36	25	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
A.C.D.	A.C.D.	44	7	Ensino médio e experiência no cargo ou em cargos correlatos. Registro no conselho de Odontologia.	Conhecimentos em Informática.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (T.H.D.)	Técnico em Higiene Dental (T.H.D.)	36	1	Ensino médio e experiência no cargo ou em cargos correlatos. Registro no conselho de Odontologia. Conhecimentos em práticas de consultório dentário, biossegurança e conhecimentos de equipamentos odontológicos e sua utilização.	Conhecimentos em Informática.
		44	1	Ensino médio e experiência no cargo ou em cargos correlatos. Registro no conselho de Odontologia. Conhecimentos em práticas de consultório dentário, biossegurança e conhecimentos de equipamentos odontológicos e sua utilização.	Conhecimentos em Informática.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Técnico em Lab. de Informática I	36	15	Ensino médio e conhecimentos em informática (Internet, aplicativos, rede de computadores e banco de dados).	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
		44	1	Ensino médio e conhecimentos em informática (Internet, aplicativos, rede de computadores e banco de dados).	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Técnico em Lab. de Informática II	36	11	Ensino médio e conhecimentos avançados em informática (Internet, aplicativos, rede de computadores e banco de dados).	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
		44	1	Ensino médio e conhecimentos avançados em informática (Internet, aplicativos, rede de computadores e banco de dados).	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
ASSISTENTE AD- MINISTRATIVO I	Caixa	36	13	Ensino médio, conhecimentos em informática e habilidades numéricas.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Assistente de Biblioteca I	36	1	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
		44	10	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Assistente Administrativo I	36	115	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
44		80	Ensino médio e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	
VIGILANTE	Assistente de Marketing	44	1	Ensino médio, conhecimentos em informática, mídia, RTV, Marketing e Design Gráfico.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
		36	1	Ensino médio, curso de vigilante e conhecimentos de utilização de armas, legislação e defesa pessoal.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Vigilante	44	4	Ensino médio, curso de vigilante e conhecimentos de utilização de armas, legislação e defesa pessoal.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
AUX. DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	44	1	Ensino médio, conhecimentos em enfermagem (Com COREN) e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Encanador	44	2	Ensino Médio e conhecimento em hidráulica.	Experiência no Cargo ou em cargos correlatos.
	Auxiliar de Manutenção	44	2	Ensino médio e conhecimentos na área de manutenção física de ambientes.	Experiência no Cargo ou em cargos correlatos.
	Marceneiro	44	1	Ensino médio e conhecimento em marcenaria.	Experiência no Cargo ou em cargos correlatos.
	Pedreiro	44	5	Ensino médio e conhecimento em técnica de construção.	Experiência no Cargo ou em cargos correlatos.
	Pintor	44	6	Ensino médio e conhecimentos em técnica de pintura.	Experiência no Cargo ou em cargos correlatos.
	Eletricista	44	6	Ensino médio e conhecimentos em eletrotécnica.	Experiência no Cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO DE RÁDIO	Técnico de Rádio I	36	1	Ensino médio, conhecimentos em informática e conhecimentos em técnicas de rádio.	Experiência no Cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Técnico em Radiologia	36	1	Ensino médio e conhecimentos em técnicas radiográficas.	Experiência no cargo e conhecimentos em informática.
	Interprete	44	2	Ensino médio e conhecimentos comprovados em Libras.	Experiência no cargo e conhecimentos em informática.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Assistente Administrativo II	36	4	Ensino médio, conhecimentos em informática e raciocínio lógico.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
		44	19	Ensino médio, conhecimentos em informática e raciocínio lógico.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Assistente de Biblioteca II	Assistente de Biblioteca II	44	1	Ensino médio, conhecimentos em informática e raciocínio lógico.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Téc. de Laboratório I	36	2	Ensino médio e conhecimentos acerca das atividades específicas do laboratório de lotação.	Conhecimentos em informática e experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Téc. de Laboratório II	44	10	Ensino médio e conhecimentos acerca das atividades específicas do laboratório de lotação.	Conhecimentos em informática e experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Téc. de Laboratório III	36	1	Ensino médio e conhecimentos acerca das atividades específicas do laboratório de lotação.	Conhecimentos em informática e experiência no cargo ou em cargos correlatos.
ARTEFICIALISTA	Artefinalista	36	2	Ensino médio e conhecimentos em Photoshop e CorelDraw.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Diagramador	36	1	Ensino médio, conhecimentos em informática, conhecimentos em Adobe PageMaker e Quarkxpress.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
SUPORTE DE SISTEMAS	Suporte de Sistemas	44	1	Ensino Médio, conhecimentos avançados em informática	Conhecimentos em Manutenção de Computadores
	Programador Júnior	44	4	Ensino Médio, conhecimentos avançados em informática	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
PROGRAMADOR	Programador Pleno	44	3	Ensino Médio, conhecimentos avançados em informática	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Programador Senior	44	1	Ensino Médio, conhecimentos avançados em informática	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
WEB DESIGNER	Web Designer	44	1	Ensino Médio, conhecimentos em aplicativos e formatadores computacionais.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	Técnico em Eletrônica	36	1	Ensino médio, conhecimentos em informática e conhecimentos em eletrônica, hardware, softwares, internet e rede de computadores.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO CONTÁBIL	Técnico Contábil I	44	1	Ensino médio técnico em contabilidade e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Técnico Contábil II	44	1	Ensino médio técnico em contabilidade e conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO DE REDES	Técnico de Redes	44	3	Ensino médio e conhecimentos em redes de computadores.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
MOTORISTA	Motorista	44	2	Ensino médio, conhecimentos em direção defensiva e condução de veículos. Possuir Carteira Nacional de Habilitação.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	Assistente Administrativo III	44	1	Ensino médio, conhecimentos em informática e experiência no cargo ou em cargos correlatos.	
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	Supervisor de Segurança	44	1	Ensino médio, curso de vigilante e conhecimentos de utilização de armas, legislação e defesa pessoal.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Técnico em Edificações	44	1	Ensino médio e conhecimentos em construção civil.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	Técnico de Segurança no Trabalho	44	1	Ensino médio, conhecimentos em informática e habilitação para técnico de segurança.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.

## ANEXO 2 – C Técnico de Nível Superior

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	Assistente Administrativo IV	44	1	Graduado e conhecimentos em informática.	Iniciativa e experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Assessor de Imprensa	25	1	Graduado em Jornalismo, conhecimentos em informática e em técnicas de assessoria de imprensa.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
ANALISTA CONTÁBIL	Analista Contábil Júnior	44	1	Graduado em Contabilidade. Conhecimentos em informática e técnicas contábeis.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Analista Contábil Pleno	44	1	Graduado em Contabilidade. Conhecimentos em informática e técnicas contábeis. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	
	Analista Contábil Senior	44	1	Graduado em Contabilidade. Conhecimentos em informática e técnicas contábeis. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	
ANALISTA DE CUSTOS	Analista de Custos Júnior	44	1	Graduado em Contabilidade. Conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Analista de Custos Pleno	44	1	Graduado em Contabilidade. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	
	Analista de Custos Senior	44	1	Graduado em Contabilidade. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
ANALISTA DE SISTEMAS	Analista de Sistemas Júnior	44	2	Graduado em Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação, conhecimentos avançados em informática, análise de sistemas e programação.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Analista de Sistemas Pleno	44	4	Graduado em Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação, conhecimentos avançados em informática, banco de dados, análise de sistemas e programação. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	
	Analista de Sistemas Senior	44	1	Graduado em Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação, conhecimentos avançados em informática, banco de dados, análise de sistemas e programação. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	
ANALISTA DE BANCO DE DADOS	Analista de Banco de Dados	44	2	Graduado em Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação, conhecimentos avançados em informática e banco de dados.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
ANALISTA DE NEGÓCIO	Analista de Negócio	44	1	Graduado, conhecimentos em informática e conhecimentos em planejamento de negócios.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
ANALISTA DE BI	Analista de BI	44	1	Graduado. Conhecimentos em Informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
ANALISTA DE REDES	Analista de Redes Júnior	44	2	Graduado em Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, conhecimentos em informática e redes de computadores.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Analista de Redes Pleno	44	1	Graduado em Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação, conhecimentos em informática e redes de computadores, e experiência no cargo ou em cargos correlatos.	

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Analista de Recursos Humanos	44	1	Graduado em Psicologia ou em áreas afins, conhecimento em informática e em técnicas de psicologia organizacional.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
BIBLIOTECÁRIO	Bibliotecário	36	1	Graduação em Biblioteconomia e conhecimentos em informática.	Habilidades de liderança e experiência no cargo.
	Supervisor de service Desk	44	9	Graduação em Biblioteconomia e conhecimentos em informática.	Habilidades de liderança e experiência no cargo.
SUPERVISOR DE SERVICE DESK	Supervisor de service Desk	44	1	Graduado em Sistemas de Informação ou áreas afins	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	20	1	Graduação específica do setor de atuação. Conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	36	3	Graduação específica do setor de atuação. Conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	44	39	Graduação específica do setor de atuação. Conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	36	1	Graduação específica do setor de atuação. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	44	21	Graduação específica do setor de atuação. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	44	12	Graduação específica do setor de atuação. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.

Cargo	Função	Jornada	Vagas	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV	44	8	Graduação específica do setor de atuação. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
FONOAUDIÓLOGO	Fonoaudiólogo	20	1	Graduado em fonoaudiologia.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapeuta	36	1	Graduado em Fisioterapia.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Supervisor de Unidade I	44	8	Graduado e com conhecimentos em informática e administração de unidade.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
SUPERVISOR DE UNIDADE	Supervisor de Unidade II	44	2	Graduado e com conhecimentos em informática e administração de unidade.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
	Supervisor de Unidade III	44	1	Graduado e com conhecimentos em informática e administração de unidade. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.

**ANEXO 3**

Quadro de Lotação dos Cargos de Confiança, com a Indicação de Funções, Vagas e Condições para Preenchimento.

**ANEXO 3 – A****Cargos de Confiança da Administração Superior**

Cargo	Função	Vagas	Condições Para Preenchimento
Reitor	Reitor	1	Designação, a critério do Chanceler, com mandato de 02 anos.
Vice-Reitor	Vice-Reitor	1	Designação, a critério do Chanceler, com mandato de 02 anos.
Pró-Reitor de Graduação	Pró-Reitor de Graduação	1	Designação, a critério do Chanceler, com mandato de 02 anos.
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	1	Designação, a critério do Chanceler, com mandato de 02 anos.
Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária	Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária	1	Designação, a critério do Chanceler, com mandato de 02 anos.
Pró-Reitor Administrativo	Pró-Reitor Administrativo	1	Designação, a critério do Chanceler, com mandato de 02 anos.
Pró-Reitor para Assuntos Financeiros	Pró-Reitor para Assuntos Financeiros	1	Designação, a critério do Chanceler, com mandato de 02 anos.

**ANEXO 3 – B****Cargos de Confiança da Administração Acadêmica**

Cargo	Função	Vagas	Condições Para Preenchimento
Diretor de Curso de Graduação	Diretor de Curso de Graduação	38	Designação, a critério do Reitor
Diretor-Adjunto de Curso de Graduação	Diretor-Adjunto de Curso de Graduação	33	Designação, a critério do Reitor

## ANEXO 3 – C

## Cargos de Confiança dos Órgãos Suplementares

Cargo	Função	Vagas	Condições para Preenchimento
Secretário Geral	Secretário Geral	1	Designação, a critério do Reitor
Ouvidor	Ouvidor	1	Designação, a critério do Reitor
Gerente do SIB - UnP	Gerente do SIB – UnP	1	Titulação de Bacharel em Biblioteconomia. Designação a critério do Reitor
Coordenador do Núcleo de Educação a Distância	Coordenador do Núcleo de Educação a Distância	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica	Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	1	Designação, a critério do Reitor
Diretor de Campus	Diretor de <i>Campus</i>	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador do Núcleo de Eventos	Coordenador do Núcleo de Eventos	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador do Serviço Integrado de Odontologia	Coordenador do Serviço Integrado de Odontologia	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador do Serviço Integrado de Psicologia	Coordenador do Serviço Integrado de Psicologia	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador da Clínica-Escola de Fisioterapia	Coordenador da Clínica-Escola de Fisioterapia	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador da Clínica-Escola de Fonoaudiologia	Coordenador da Clínica-Escola de Fonoaudiologia	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador da Clínica-Escola de Terapia Ocupacional	Coordenador da Clínica-Escola de Terapia Ocupacional	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico	Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico	1	Designação, a critério do Reitor
Coordenador do Laboratório de Análise Clínica e Toxicológica	Coordenador do Laboratório de Análise Clínica e Toxicológica	1	Designação, a critério do Reitor
Advogado	Advogado	1	Designação, a critério do Reitor

## ANEXO 3 – D

## Cargos de Confiança: Atividades Gerenciais

Cargo	Função	Vagas	Condições Para Preenchimento
Chefe	Chefe do Setor de Compras	1	Graduando em Administração ou áreas afins. Experiência no cargo ou em cargos correlatos. Conhecimentos em técnicas de aquisição de materiais e serviços.
Chefe	Chefe do Almoxarifado	1	Graduando em Administração. Conhecimentos em Informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Coordenador	Coordenador Administrativo	2	Graduando em Administração ou áreas afins. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Coordenador	Coordenador de Operações e Manutenção	1	Graduando em Administração ou áreas afins. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Coordenador	Coordenador de Relações Mercadológicas	1	Graduando em Administração ou áreas afins. Conhecimentos em Informática e técnicas de vendas.
Coordenador	Coordenador de Comunicação	1	Graduando em Jornalismo. Conhecimentos em Corel, Photoshop e Internet. Habilidades Verbais.
Coordenador	Coordenador de Patrimônio	1	Graduando em Administração, Contabilidade ou áreas afins. Conhecimentos em informática e controle patrimonial.
Coordenador	Coordenador SAF	1	Graduado em sistemas de informação ou áreas afins. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Coordenador	Coordenador de Service Desk	1	Graduado em sistemas de informação ou áreas afins. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Coordenador	Coordenador Financeiro	1	Graduando em Administração, Contabilidade ou áreas afins. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Gerente	Gerente Administrativo	1	Graduando em Administração, Contabilidade ou áreas afins. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Gerente	Gerente de Pessoal	1	Graduado em Administração ou áreas afins. Conhecimentos em informática e legislação trabalhista. Experiência no cargo ou em cargos afins.

Cargo	Função	Vagas	Condições Para Preenchimento
Gerente	Gerente de Apoio	8	Graduado em Administração ou áreas afins. Experiência no cargo ou em cargos correlatos. Conhecimentos em Informática.
Gerente	Gerente de Arquivo	1	Graduação em biblioteconomia, administração ou áreas afins. Conhecimentos em Informática e técnicas de arquivo.
Gerente	Gerente de Operações e Manutenção	1	Graduado em Administração ou áreas afins. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Gerente	Gerente de Atendimento	6	Graduado em Administração ou áreas afins. Conhecimentos em Informática. Experiência no cargo ou em cargos afins.
Gerente	Gerente de Criação	1	Graduado em Administração, Publicidade ou áreas afins. Experiência no cargo ou em cargos correlatos. Conhecimentos em Informática, Photoshop e Corel Draw.
Gerente	Gerente de Desenvolvimento Humano	1	Graduado em Administração ou áreas afins. Experiência no cargo ou em cargos afins. Conhecimentos em informática, técnicas de gestão de pessoas e legislação trabalhista.
Gerente	Gerente de Eventos	1	Graduado em Administração, Turismo ou áreas afins. Experiência no cargo ou em cargos correlatos. Conhecimentos em Informática e organização de eventos.
Gerente	Gerente de Financiamento	1	Graduado em Administração ou áreas afins. Conhecimentos em Informática. Experiência no cargo ou em cargos afins.
Gerente	Gerente de Inadimplência	1	Graduado em Administração ou áreas afins. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos afins.
Gerente	Gerente de Manutenção em Informática	1	Graduado em Sistema de Informação ou Engenharia da Computação. Experiência no cargo ou em cargos correlatos. Conhecimentos avançados em informática e manutenção de microcomputadores.
Gerente	Gerente de Marketing	2	Graduado em Administração ou Publicidade. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos afins.
Gerente	Gerente de Promoção e Merchandising	1	Graduado em Administração ou Publicidade. Conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos afins.
Gerente	Gerente de Processo Seletivo	1	Graduado. Conhecimentos em Informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.

Cargo	Função	Vagas	Condições Para Preenchimento
Gerente	Coordenador de Redes	1	Graduado em Sistema de Informação ou Engenharia da Computação. Conhecimentos em informática e redes de computadores. Experiência no cargo ou em cargos afins.
Gerente	Gerente de Tecnologia da Informação	1	Graduado em Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação. Experiência no cargo ou em cargos correlatos. Conhecimentos avançados em informática e redes de computadores.
Gerente	Gerente de Call Center	1	Graduado em Administração ou em áreas afins. Conhecimentos em Informática e Habilidades verbais.
Gerente	Gerente de Contabilidade	1	Graduado em Contabilidade. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Supervisor	Supervisor Administrativo	1	Ensino Médio. Conhecimentos em Informática. Experiência no cargo ou em cargos afins.
Diretor	Diretor de Marketing	1	Graduado em Administração ou Publicidade. Conhecimentos em informática e técnicas de Marketing. Experiência no cargo ou em cargos afins.
Coordenador	Coordenador de WEB	1	Graduado em Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Controller	Controller	1	Graduado em Administração, Contabilidade ou áreas afins. Conhecimentos em finanças. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Gerente	Gerente de Tesouraria	1	Graduado em Administração, Contabilidade ou áreas afins. Conhecimentos em finanças.
Medico do Trabalho	Medico do Trabalho	1	Graduado em Medicina. Especialização em Medicina do Trabalho.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	Graduado em Engenharia com especialização em engenheiro de segurança do trabalho.

**ANEXO 4****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA****ANEXO 4 – A****Técnico de Nível Básico**

Cargo	Função	Descrição Sumária
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aux. de Serviços Gerais	Manter a universidade limpa e em perfeitas condições de uso.
	Copeira	Preparar café, sucos e lanches para os outros setores da instituição com higiene e atenção as necessidades de despensa.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Agente de Portaria	Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais e recepcionar pessoas que se dirigem à instituição, dentro das normas e instruções de segurança estabelecidas pela empresa.
	Ascensorista	Responsável pela operação do elevador.
	Mensageiro	Providenciar recebimento e entrega de documentos nas unidades.
	Bedel	Dar apoio às coordenações de curso e aos professores para que se possa realizar com mais eficiência e eficácia a prestação dos serviços oferecidos pela instituição.

**ANEXO 4 – B****Técnico de Nível Médio**

Cargo	Função	Descrição Sumária
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Auxiliar Administrativo II	Realizar atendimento aos clientes e visitantes, dando suporte ao funcionamento dos setores administrativos.
	Auxiliar de Biblioteca I	Atender alunos, funcionários e professores, fornecendo informações sobre a biblioteca e seu acervo, e mantendo a biblioteca organizada para eventual necessidade de consulta ou empréstimo.
	Auxiliar de Laboratório I	Dar suporte a execução das atividades dos laboratórios.
TÉC. DE ENFERMAGEM	Téc. de Enfermagem	Executar os procedimentos de técnico de enfermagem na Clínica da universidade.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Auxiliar Administrativo III	Dar suporte ao funcionamento dos setores, viabilizando seu funcionamento.
	Auxiliar de Biblioteca II	Atender alunos, funcionários e professores, fornecendo informações sobre a biblioteca e seu acervo, e mantendo a biblioteca organizada para eventual necessidade de consulta ou empréstimo.
	Auxiliar Contábil	Fazer faturamento e auxílio contábil.
	Operador de Informações	Receber informações da instituição e compartilhar com a comunidade.
A.C.D.	A.C.D.	Auxiliar o cirurgião dentista.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (T.H.D.)	Técnico em Higiene Dental (T.H.D.)	Auxiliar o cirurgião dentista, executando procedimentos não invasivos.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Técnico em Lab. de Informática I	Dar suporte técnico e manutenção aos usuários.
	Técnico em Lab. de Informática II	Garantir o bom funcionamento de equipamentos elétricos, auxiliando os usuários quanto ao seu manuseio e instalando novos programas ou recuperando dados perdidos.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Caixa	Efetuar recebimento de dinheiro, controlando o fluxo de caixa.
	Assistente de Biblioteca I	Atender alunos, funcionários e professores, fornecendo informações sobre a biblioteca e seu acervo, organizando o acervo e material de pesquisa e oferecendo suporte aos bibliotecários.
	Assistente Administrativo I	Atender funcionários professores e clientes, dando suporte ao funcionamento dos setores.
	Assistente de Marketing	Dar suporte às ações de publicidade e propaganda da instituição.

Cargo	Função	Descrição Sumária
VIGILANTE	Vigilante	Zelar pelo patrimônio da universidade.
AUX. DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Fazer o contato com os funcionários para exames periódicos e atendimento diário.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Encanador	Verificar, manter e, se necessário, providenciar conserto e/ou fazer troca de peças referente a parte hidráulica da Universidade Potiguar.
	Auxiliar de Manutenção	Verificar e fazer a manutenção das unidades, garantindo o bom funcionamento da mesma no que se refere à estrutura física.
	Marceneiro	Garantir o bom uso de carteiras, mesas, cadeiras e outros móveis existentes na empresa.
	Pedreiro	Verificar e fazer a manutenção das instalações da empresa no que diz respeito a construções.
	Pintor	Verificar e fazer a manutenção das unidades no que se refere a pintura e retoques necessários.
	Eletricista	Verificar e fazer a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da empresa.
TÉCNICO DE RÁDIO	Técnico de Rádio I	Auxilia e dá suporte ao professor de Publicidade e Jornalismo e aos alunos em sala de aula.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Técnico em Radiologia	Desenvolve atividades de produção de imagens analógicas e digitais, registradas em filmes ou arquivos, com a finalidade de dar apoio ao diagnóstico médico.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Interprete	Acompanhar os deficientes auditivos em sala de aula viabilizando a relação ensino-aprendizagem.
	Assistente Administrativo II	Atender funcionários professores e clientes, dando suporte ao funcionamento dos setores.
	Assistente de Biblioteca II	Apoiar, auxiliar, assessorar, assistir e colaborar com as atividades diárias do Bibliotecário.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Téc. de Laboratório I	Garantir o perfeito funcionamento dos laboratórios da UnP.
	Téc. de Laboratório II	Acompanhar as solicitações de manutenção em informática, garantindo o perfeito funcionamento dos laboratórios da UnP.
	Téc. de Laboratório III	Acompanhar as solicitações de manutenção em informática, garantindo o perfeito funcionamento dos laboratórios da UnP.

Cargo	Função	Descrição Sumária
ARTEFINALISTA	Artefinalista	Fazer criação de artes gráficas.
DIAGRAMADOR	Diagramador	Fazer projeto gráfico editorial, criação de arte para campanha de eventos dos cursos, logomarcas, sinalizações, cartões de visita, cartazes, folder, panfletos, comunicação eletrônica.
SUORTE DE SISTEMAS	Suporte de Sistemas	Oferecer suporte ao funcionamento dos sistemas.
PROGRAMADOR	Programador Júnior	Realizar manutenção dos sites da universidade, assim como montá-los e manusear dados da internet.
	Programador Pleno	Realizar manutenção dos sites da universidade, assim como montá-los e manusear dados da internet.
	Programador Senior	Realizar manutenção dos sites da universidade, assim como montá-los e manusear dados da internet.
WEB DESIGNER	Web Designer	Responde pela criação visual das home pages e demais páginas que formam os sites.
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	Técnico em Eletrônica	Realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva das instalações elétricas da UnP, garantindo o perfeito funcionamento das máquinas e equipamentos.
TÉCNICO CONTÁBIL	Técnico Contábil I	Realizar acompanhamento de notas fiscais e lançamentos em sistema específica.
	Técnico Contábil II	Realizar acompanhamento de notas fiscais e lançamentos em sistema específica.
TÉCNICO DE REDES	Técnico de Redes	Configurar os canais de transmissão e equipamentos de redes.
MOTORISTA	Motorista	Dirigir veículos automotivos de passeio ou de porte, em qualquer parte do estado ou região, mediante solicitação do superior imediato, pegar encomendar e transportar materiais pertencentes a UnP.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	Assistente Administrativo III	Garantir o perfeito funcionamento das atividades administrativas pertinentes ao setor de lotação.
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	Supervisor de Segurança	Garantir a segurança da universidade.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Técnico em Edificações	Fazer a manutenção preventiva e/ou corretiva das instalações da universidade, acompanhando trabalhos de reforma ou construção realizada na empresa.
TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	Técnico de Segurança no Trabalho	Verificar equipamentos, instalações e arranjo físico da instituição com o intuito de prevenir ou corrigir falhas que possam ocasionar danos maiores, comprometendo a segurança da empresa e dos funcionários.

## ANEXO 4 – C

## Técnico de Nível Superior

Cargo	Função	Descrição Sumária
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	Assistente Administrativo IV	Garantir o perfeito funcionamento das atividades administrativas pertinentes ao setor de lotação.
	Assessor de Imprensa	Intermediar a relação entre a empresa e a imprensa, analisando e organizado as informações que serão liberadas para imprensa.
ANALISTA CONTÁBIL	Analista Contábil Júnior	Acompanhar os processos contábeis, executando-os.
	Analista Contábil Pleno	Acompanhar os processos contábeis, executando-os.
	Analista Contábil Sênior	Acompanhar os processos contábeis, executando-os.
ANALISTA DE CUSTOS	Analista de Custos Júnior	Dar suporte, auxiliar e orientar os usuários dos aplicativos RM Sistemas, do Sistema Integrado de Suprimentos – SIS, do Sistema Integrado de Metas- SIM, do RM Chronus. Criar relatórios nos aplicativos do Sistema CorporeRM; Cadastrar Usuários e Setores no Sistema Administrativo da intranet/internet UnP
	Analista de Custos Pleno	Dar suporte, auxiliar e orientar os usuários dos aplicativos RM Sistemas, do Sistema Integrado de Suprimentos – SIS, do Sistema Integrado de Metas- SIM, do RM Chronus. Criar relatórios nos aplicativos do Sistema CorporeRM; Cadastrar Usuários e Setores no Sistema Administrativo da intranet/internet UnP
	Analista de Custos Sênior	Dar suporte, auxiliar e orientar os usuários dos aplicativos RM Sistemas, do Sistema Integrado de Suprimentos – SIS, do Sistema Integrado de Metas- SIM, do RM Chronus. Criar relatórios nos aplicativos do Sistema CorporeRM; Cadastrar Usuários e Setores no Sistema Administrativo da intranet/internet UnP
ANALISTA DE SISTEMAS	Analista de Sistemas Júnior	Garantir a administração e desenvolvimento de bancos de dados e o pleno desenvolvimento de redes e processos de transmissão de dados, mediante criterioso estudo de necessidades operacionais da empresa.
	Analista de Sistemas Pleno	Garantir a administração e desenvolvimento de bancos de dados e o pleno desenvolvimento de redes e processos de transmissão de dados, mediante criterioso estudo de necessidades operacionais da empresa.
	Analista de Sistemas Sênior	Garantir a administração e desenvolvimento de bancos de dados e o pleno desenvolvimento de redes e processos de transmissão de dados, mediante criterioso estudo de necessidades operacionais da empresa.

Cargo	Função	Descrição Sumária
ANALISTA DE BANCO DE DADOS	Analista de Banco de Dados	Manter a integridade e disponibilidade dos bancos de dados da universidade.
ANALISTA DE NEGÓCIO	Analista de Negócio	Responsável pela análise dos sistemas, pela automação dos processos das organizações e pelo uso estratégico de informações.
ANALISTA DE BI	Analista de BI	Provisionar e disponibilizar os recursos de redes.
ANALISTA DE REDES	Analista de Redes Júnior	Supervisionar e monitorar as sub-redes com seus equipamentos e recursos
	Analista de Redes Pleno	Provisionar e disponibilizar os recursos de redes.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Analista de Recursos Humanos	Executar os processos relacionados a Recursos Humanos.
BIBLIOTECÁRIO	Bibliotecário	Assegurar as condições de pleno atendimento a alunos funcionários e professores que procuram pelos serviços da biblioteca.
SUPERVISOR DE SERVICE DESK	Supervisor de service Desk	Acompanhar os atendimentos realizados pela universidade, supervisionando-os.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Realizar processos técnicos específicos da área de formação.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Realizar processos técnicos específicos da área de formação.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Realizar processos técnicos específicos da área de formação.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	Realizar processos técnicos específicos da área de formação.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV	Realizar processos técnicos específicos da área de formação.
FONOAUDIÓLOGO	Fonoaudiólogo	Acompanhar e executar processos fonoaudiológicos.
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapeuta	Acompanhar e executar os processos fisioterapêuticos oferecidos na clínica de fisioterapia.

Cargo	Função	Descrição Sumária
SUPERVISOR DE UNIDADE	Supervisor de Unidade I	Supervisionar e controlar os procedimentos de limpeza e manutenção das instalações da universidade, garantindo seu bom funcionamento.
	Supervisor de Unidade II	Supervisionar e controlar os procedimentos de limpeza e manutenção das instalações da universidade, garantindo seu bom funcionamento. Manter o funcionamento da Unidade.
	Supervisor de Unidade III	Supervisionar e controlar os procedimentos de limpeza e manutenção das instalações da universidade, garantindo seu bom funcionamento.

## ANEXO 5

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DE CONFIANÇA DO PLANO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

#### ANEXO 5 – A

#### Cargos de Confiança da Administração Superior

Cargo	Função	Descrição Sumária
Reitor	Reitor	Definir as estratégias de administração da universidade.
Vice-Reitor	Vice-Reitor	Substituir o Reitor, com todas as suas responsabilidades e atribuições, em suas ausências e impedimentos, e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, zelando e acompanhando a administração universitária.
Pró-Reitor de Graduação	Pró-Reitor de Graduação	Gerenciar, supervisionar e implementar a política de ensino nos cursos sequenciais e de graduação (bacharelados, licenciaturas e superiores de tecnologia)
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	Gerenciar, supervisionar e implementar a política de pesquisa e pós-graduação da Universidade, em consonância com a missão e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI)
Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária	Pró-Reitor de Extensão e Ação Comunitária	Gerenciar, supervisionar e implementar a política de extensão e ação comunitária da universidade, em consonância com a missão e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI)
Pró-Reitor Administrativo	Pró-Reitor Administrativo	Gerenciar e supervisionar a implementação da política de pessoal, material e patrimônio, possibilitando a estrutura de apoio necessária ao desenvolvimento das atividades-fim da universidade
Pró-Reitor para Assuntos Financeiros	Pró-Reitor para Assuntos Financeiros	Gerenciar, supervisionar e implementar a política financeira da Universidade, através de uma gestão orientada para a maximização e a melhor distribuição dos recursos, com resultados no desenvolvimento de toda a comunidade universitária

## ANEXO 5 – B

## Cargos de Confiança da Administração Acadêmica

Cargo	Função	Descrição Sumária
Diretor de Curso de Graduação	Diretor de Curso de Graduação	Gerenciar a coordenação de curso, viabilizando o bom funcionamento do mesmo.
Diretor-Adjunto de Curso de Graduação	Diretor-Adjunto de Curso de Graduação	Auxiliar o diretor na coordenação de curso, viabilizando o bom funcionamento do mesmo.

## ANEXO 5 – C

## Cargos de Confiança dos Órgãos Suplementares

Cargo	Função	Descrição Sumária
Secretário Geral	Secretário Geral	Gerenciar os processos de registros de alunos, acompanhamento e processos e concessões de grau.
Ouvidor	Ouvidor	Atender aos clientes internos e externos no que diz respeito a reclamações, sugestões e elogios aos serviços prestados pela universidade, encaminhando-as para o setor responsável.
Gerente do SIB - UnP	Gerente do SIB - UnP	Gerenciar administrativa e tecnicamente as bibliotecas da UnP.
Coordenador do Núcleo de Educação a Distância	Coordenador do Núcleo de Educação a Distância	Coordenar e administrar o núcleo de educação a distância.
Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica	Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica	Coordenar e administrar a prática jurídica.
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Coordenador do Núcleo de Educação Permanente em Saúde	Coordenar e administrar o núcleo de educação permanente em saúde.
Diretor de Campus	Diretor de <i>Campus</i>	Estruturar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades administrativas do Campus.
Coordenador do Núcleo de Eventos	Coordenador do Núcleo de Eventos	Coordenar as atividades relacionadas a eventos promovidos pela universidade.
Coordenador do Serviço Integrado de Odontologia	Coordenador do Serviço Integrado de Odontologia	Coordenar a clínica de odontologia, viabilizando a prestação de serviços odontológicos.
Coordenador do Serviço Integrado de Psicologia	Coordenador do Serviço Integrado de Psicologia	Coordenar a clínica de psicologia, viabilizando a prestação de serviços terapêuticos.
Coordenador da Clínica-Escola de Fisioterapia	Coordenador da Clínica-Escola de Fisioterapia	Coordenar as atividades relacionadas a clínica de fisioterapia.
Coordenador da Clínica-Escola de Fonoaudiologia	Coordenador da Clínica-Escola de Fonoaudiologia	Coordenar as atividades relacionadas a clínica de fonoaudiologia.
Coordenador da Clínica-Escola de Terapia Ocupacional	Coordenador da Clínica-Escola de Terapia Ocupacional	Coordenar as atividades relacionadas a clínica de terapia ocupacional.

Cargo	Função	Descrição Sumária
Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico	Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico	Coordenar as ações relacionadas ao apoio pedagógico a professores e alunos.
Coordenador do Laboratório de Análise Clínica e Toxicológica	Coordenador do Laboratório de Análise Clínica e Toxicológica	Coordenar as ações relacionadas ao laboratório de Análises Clínicas e Toxicológicas.
Advogado	Advogado	Acompanhar os processos jurídicos, nos quais a universidade esta envolvida.

## ANEXO 5 – D

## Cargos de Confiança: Atividades Gerenciais

Cargo	Função	Descrição Sumária
Chefe	Chefe do Setor de Compras	Coordenar o processo de suprimento de materiais para universidade, visando o bom funcionamento de todos os setores.
Chefe	Chefe do Almoxarifado	Coordenar o armazenamento de materiais, controlando a saída dos mesmos para os setores da universidade.
Coordenador	Coordenador Administrativo	Coordenar as atividades administrativas dos setores de lotação.
Coordenador	Coordenador de Operações e Manutenção	Coordenar as atividades de operações e manutenção das unidades da UnP.
Coordenador	Coordenador de Relações Mercadológicas	Coordenar a relação da universidade com o mercado.
Coordenador	Coordenador de Comunicação	Coordenar a assessoria de imprensa.
Coordenador	Coordenador de Patrimônio	Coordenar a estrutura patrimonial, acompanhando e controlando os bens disponíveis.
Coordenador	Coordenador SAF	Coordenar e propor melhorias para os sistemas utilizados pela instituição.
Coordenador	Coordenador de Service Desk	Acompanhar e coordenar os atendimentos oferecidos pela universidade.
Coordenador	Coordenador Financeiro	Realizar análise financeira.
Gerente	Gerente Administrativo	Garantir o adequado funcionamento dos setores administrativos da universidade, planejando e controlando os processos internos.
Gerente	Gerente de Pessoal	Coordenar, executar tarefas e efetuar conferências dos trabalhos realizados pelos colaboradores do setor.
Gerente	Gerente de Apoio	Apoiar a secretaria setorial no que diz respeito as demandas do setor.
Gerente	Gerente de Arquivo	Gerenciar as rotinas de arquivo de documentos da instituição.
Gerente	Gerente de Operações e Manutenção	Gerenciar as atividades de operação e manutenção das unidades da UnP.
Gerente	Gerente de Atendimento	Gerenciar a central de atendimento no que diz respeito as atividades pertinentes ao atendimento ao aluno.

Cargo	Função	Descrição Sumária
Gerente	Gerente de Criação	Atender as solicitações da universidade no que se refere aos processos de criação de materiais de divulgação.
Gerente	Gerente de Desenvolvimento Humano	Planejar e coordenar os processos de gestão de pessoas, departamento pessoal, serviço social, medicina do trabalho e segurança do trabalho, dando suporte ao adequado funcionamento dos setores no que diz respeito quadro funcional da universidade.
Gerente	Gerente de Eventos	Planejar e organizar os eventos internos e externos promovidos e/ou apoiados pela Instituição (colações de grau, congressos, conferências, seminários, mostras, encontros, festas promocionais, entre outros) e ainda, Planejar, Assessorar, Executar, Coordenar e Avaliar os Eventos externos patrocinados ou apoiados pela instituição.
Gerente	Gerente de Financiamento	Gerenciar as linhas de financiamento oferecidos pelo governo federal e rede privada, além do gerenciamento das bolsas oferecidas pelos programas do governo federal e municipal.
Gerente	Gerente de Inadimplência	Gerenciar a receita financeira oriunda de mensalidades.
Gerente	Gerente de Manutenção em Informática	Gerenciar o setor de manutenção em informática, garantindo o perfeito funcionamento do mesmo.
Gerente	Gerente de Marketing	Auxiliar na coordenação dos departamentos internos do marketing, a fim de garantir o perfeito funcionamento e resposta a solicitações.
Gerente	Gerente de Promoção e Merchandising	Garantir as divulgações e marketing interno da instituição.
Gerente	Gerente de Processo Seletivo	Gerenciar os processos de seleção para entrada de alunos na universidade.
Gerente	Coordenador de Redes	Planejar, coordenar e manter o funcionamento e eficiência dos serviços relacionados a redes
Gerente	Gerente de Tecnologia da Informação	Gerenciar as equipes de desenvolvimento de sistemas, Redes e Internet. Responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas e da rede de dados; Planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades a cargo do Setor de Tecnologia, Setor de Desenvolvimento e Setor de Redes e Internet;
Gerente	Gerente de Call Center	Garantir o adequado atendimento aos clientes internos e externos, no que diz respeito aos contatos telefônicos.

Cargo	Função	Descrição Sumária
Gerente	Gerente de Contabilidade	Gerenciar o setor de contabilidade, providendo demonstrações financeiras confortáveis e seguras, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade.
Supervisor	Supervisor Administrativo	Acompanhar as rotinas administrativas do setor, garantindo a perfeita execução da mesma.
Diretor	Diretor de Marketing	Coordenar os departamentos internos que compõem o setor de marketing, buscando transformar clientes potenciais em clientes reais.
Coordenador	Coordenador de WEB	Coordenar a equipe de desenvolvimento de softwares para WEB, propondo soluções de TI para eventuais problemas de WEB.
Controller	Controller	Responder pelo planejamento, organização e desenvolvimento de planos econômico-financeiros de curto, médio e longo prazos, analisando e controlando sistemas contábeis e financeiros da empresa, resultados operacionais e relatórios gerenciais.
Gerente	Gerente de Tesouraria	Gerenciar as operações financeiras, rotinas de contas a pagar, contas a receber e tesouraria, realizando análises financeiras.
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	Avaliar preventivamente o colaborador e encaminhá-lo a providências cabíveis.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Executar e planejar as atividades ligadas a segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.

## Publicações Institucionais

### Série Documentos Institucionais

- Diretrizes e Procedimentos para os Cursos Superiores de Tecnologia. Natal: Edições UnP, 2004.
- Auto-Estudo 2004. Natal: Edunp, 2005
- Auto-Estudo 2005. Natal: Edunp, 2006
- Plano Anual de Trabalho – PAT 2006. Natal: Edunp, 2006
- Projeto Pedagógico Institucional. Natal: Edunp, 2007
- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI. Natal: Edunp, 2007
- Diretrizes Institucionais para a Indissociabilidade Ensino, Pesquisa e Extensão. Natal: Edunp, 2007
- Projeto Pedagógico Institucional - PPI 2006. Natal: Edunp, 2007
- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2007 - 2016. Natal: Edunp, 2007
- Plano Anual de Trabalho – PAT 2007. Natal: Edunp, 2007.
- Auto-Estudo 2006. Natal: Edunp, 2007.
- Plano Anual de Trabalho – PAT 2008. Natal: Edunp, 2007.
- Plano Anual de Trabalho – PAT 2009. Natal: Edunp, 2008
- Auto-Estudo 2007-2008.1. Natal: Edunp, 2008.

### Coleção Documentos Normativos da UnP

#### Série Azul: ORGANIZAÇÃO UNIVERSITÁRIA

- V. 1 – Estatuto da Universidade Potiguar. 2 ed. Natal: Edunp, 2008
- V. 2 – Regimento Geral da Universidade Potiguar. 2 ed. Natal: Edunp, 2008
- V. 3 – Regimento Interno dos Colegiados Superiores da UnP: ConSUni e ConEPE
- V. 4 – Regimento Interno do Conselho Didático-Pedagógico – CDP
- V. 5 – Regimento Interno de Conselho de Curso
- V. 6 – Regimento Interno da Reitoria. Natal: Edunp, 2006
- V. 7 – Regimento Interno de Diretoria de Curso de Graduação. Natal: Edunp, 2007
- V. 8 – Resoluções do Conselho Universitário – ConSUni/1997
- V. 9 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE/1997

- V. 10 – Resoluções do Conselho Universitário – ConSUni/1998
- V. 11 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE/1998
- V. 12 – Resoluções do Conselho Superior Universitário – ConSUni/1999
- V. 13 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConEPE/1999
- V. 14 – Resoluções do Conselho Superior Universitário – ConSUni/2000
- V. 15 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConEPE/2000
- V. 16 – Resoluções do Conselho Superior Universitário – ConSUni/2001
- V. 17 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConEPE/2001
- V. 18 – Resoluções do Conselho Superior Universitário – ConSUni/2002
- V. 19 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConEPE/2002
- V. 20 – Resoluções do Conselho Superior Universitário – ConSUni/2003
- V. 21 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConEPE/2003
- V. 22 – Resoluções do Conselho Superior Universitário – ConSUni/2004. Natal: Edunp, 2006
- V. 23 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConEPE/2004. Natal: Edunp, 2005
- V. 24 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConEPE/2005. Natal: Edunp, 2006
- V.25A – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConEPE/2005
- V. 25B – Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação da Universidade Potiguar - CPA/UnP. Natal: Edunp, 2007
- V. 26 – Resoluções do Conselho Superior Universitário – ConSUni/2005. Natal: Edunp, 2006
- V. 27 – Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConEPE/2006. Natal: Edunp, 2007
- V.28 – Resoluções do Conselho Superior Universitário – ConSUni/2006. Natal: Edunp, 2006

**Série Laranja:** REGULAMENTOS E NORMAS DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

- V.1 – Regulamento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Potiguar – SIB/UnP
- V. 2 – Normas para Exame de Proficiência
- V. 3 – Regulamento das Atividades de Pesquisa.
- V. 4 – Regulamento da Pós-Graduação. Natal: Edunp, 2006

- V. 5 – Manual do Aluno 2007. Natal: Edunp, 2007
- V. 6 – Regulamento das Atividades de Extensão e Ação Comunitária. Natal: Edunp, 2006
- V. 7 – Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso na Graduação e na Pós-graduação. Natal: Edunp, 2006
- V. 8 – Manual de Publicação da Edunp
- V. 9 – Regulamento do Núcleo de Prática Jurídica “Professor Otto de Brito Guerra. Natal: Edunp, 2006
- V.10 – Regulamento de Estágios Curriculares. Natal: Edunp, 2006
- V. 11 – Regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso na Graduação e na Pós-Graduação. 2. ed. Natal: Edunp, 2007.
- V. 12 – Regulamento para Elaboração de Projetos de Atividades de Extensão. Natal: Edunp, 2007.

**Série Verde:** GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- V. 1 – Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo. 2.ed. Natal: Edunp, 2009
- V. 2 – Plano de Carreira Docente - PCD. Natal: Edunp, 2007
- V. 3 – Plano Institucional de Capacitação Docente - PICD. Natal: Edunp, 2006
- V. 4 – Regulamento da Premiação pelo Desempenho do Diretor de Curso de Graduação. Natal: Edunp, 2007
- V. 5 – Programa de Apoio ao Estudante - PAE. Natal: Edunp, 2006
- V. 6 – Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo - 2. ed. Natal: Edunp, 2007
- V.7 – Plano de Carreira Docente - PCD - 2. ed. Natal: Edunp, 2007
- V.8 – Plano de Apoio à Capacitação Docente – PACD. Natal: Edunp, 2008.

**Editora Universidade Potiguar – Edunp**

Unidade Salgado Filho, 1610, 2º andar, sala 206 – Lagoa Nova  
CEP: 59.056-000 – Natal/RN. Fone: (84) 3215 1222 – E-  
mail:edunp@unp.br

**Coleção Documentos Normativos da UnP**

**Coordenação Editorial**

Adriana Evangelista

**Apoio**

Sistema Integrado de Bibliotecas da UnP – SIB/UnP

**Capa, Projeto Gráfico e Impressão**

Infinita Imagem Criações Gráficas Ltda.

**Tiragem**

25 exemplares

**Circulação / Distribuição**

Público interno da UnP

Natal (RN), maio de 2009

**Impressão:**  
**Papel miolo:** offset 90g  
**Papel capa:** Couche fôscó 230g



**Editora Universidade Potiguar – Edunp**  
Unidade Salgado Filho, 1610, 3º andar, sala 306 – Lagoa Nova  
CEP: 59.056-000 – Natal/RN.  
Fone: (84) 3215 1222 – E-mail: [edunp@unp.br](mailto:edunp@unp.br)