

LEI N.º 16.467, DE 19.12.17 (D.O. 28.12.17)

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS – PCCV, DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI – URCA, E DA FUNDAÇÃO ESTADUAL VALE DO ACARAÚ - UVA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ.

Faço saber que a Assembleia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal Técnico Administrativo da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA.

Art. 2º Fica criado, no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal Técnico e Administrativo da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, o Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES.

Art. 3º O Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, é composto pela carreira de Atividade de Gestão da Educação Superior - AGES, da qual fazem parte os cargos de Auxiliar da Gestão em Educação Superior, de Assistente da Gestão em Educação Superior e de Analista da Gestão em Educação Superior, os quais têm estruturação definidas no anexo I desta Lei.

Art. 4º Os cargos integrantes do Grupo GES têm suas atividades, competências, e atividades específicas definidas no anexo V desta Lei.

Art. 5º A presente Lei contém os seguintes elementos básicos:

I – Cargo Público – unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por lei, organizado em carreira, remunerado pelos cofres públicos estaduais, providos por concurso público, individualizando ao seu

ocupante o conjunto de atribuições deveres e responsabilidades que lhe são cometidas;

II – Carreira – conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência para o desempenho das atividades;

III – Referência – posição do servidor na escala de vencimento do respectivo cargo, determinante da progressão funcional;

IV – Grupo Ocupacional – conjunto de carreiras e cargos cujas atividades tenham natureza correlata ou afim;

V – Qualificação – conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei observará como diretrizes:

I – investimento no capital humano do serviço público e no desenvolvimento de sua competência gerencial, técnico-operacional e acadêmica em consonância com a política de valorização do servidor;

II – qualidade do processo de trabalho, garantindo o bom atendimento ao usuário interno ou externo que usufrui, direta ou indiretamente, dos serviços oferecidos pelas Universidades;

III – formação, educação e qualificação continuadas, como requisito para o desenvolvimento do servidor na carreira;

IV – política de pessoal integrada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento institucional das Universidades;

V – organização multiprofissional e multidisciplinar da carreira, assegurada a mobilidade vertical de seus integrantes;

VI – padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório, fixados com base na natureza, grau de responsabilidade, complexidade e peculiaridade de cada carreira e compatíveis com os riscos e encargos inerentes aos respectivos processos de trabalho e desempenho do servidor;

VII – investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público.

Art. 7º Os servidores do Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, são regidos pela Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, e legislação complementar, ressalvado o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 8º O Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, é organizado em carreira, cargos e referências, sendo observada a qualificação exigida para ingresso, na forma do anexo I desta Lei, a qual vinculará as atribuições do servidor.

Parágrafo único. O desenvolvimento do servidor na carreira, o enquadramento neste Plano, o vencimento, as atribuições e a descrição dos cargos observarão o disposto nesta Lei e em seus anexos.

Art. 9º As carreiras e cargos que integram, na data da publicação deste Plano, o Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, ficam redenominados na forma do anexo III desta Lei, observando as atribuições de cada cargo.

Art. 10. O Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, é composto por titulares de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional a que se refere o *caput* serão preferencialmente lotados nas unidades orgânicas diretamente relacionadas à respectiva especialidade do cargo, salvo necessidade diferente da entidade, não podendo ao servidor, em nenhuma hipótese, ser atribuída atividade estranha às do cargo ocupado.

Art. 11. As competências e atribuições dos cargos que integram o Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, ficam definidas na forma do anexo V desta Lei, cuja estruturação, conta com a descrição sumária da formação, da ocupação, das atribuições, das principais responsabilidades e do perfil de competência profissional.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 12. O ingresso na carreira integrante do Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, dar-se-á nas referências iniciais de cada cargo, mediante aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, para provimento dos cargos efetivos, após comprovação pelo candidato do atendimento aos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a respectiva área de atividade.

§ 1º O edital do concurso definirá os critérios para avaliação e aprovação do candidato, observado o disposto nesta Lei.

§ 2º A partir do exercício, o servidor nomeado ficará sujeito a estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 13. O enquadramento do servidor no Plano instituído por esta Lei se dará observadas as seguintes modalidades:

I – enquadramento funcional – alteração na denominação do cargo do servidor, conforme o cargo que lhe couber, de acordo com o disposto no anexo III desta Lei, respeitando as atribuições de cada cargo;

II – enquadramento vencimental – enquadramento do servidor na mesma referência ocupada pelo servidor no momento da alteração, conforme Tabela Vencimental constante do anexo II desta Lei, respeitada a irredutibilidade de vencimentos.

Art. 14. Os proventos de aposentadoria de servidores da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, e as pensões deles decorrentes, concedidas anteriormente à edição deste Plano, desde que regidas pela paridade, serão ajustadas em conformidade com o disposto nesta Lei.

§ 1º Os aposentados e pensionistas contemplados por este Plano, na forma do *caput*, terão seus benefícios regulados de acordo com a situação funcional prevista no ato concessivo de aposentadoria e de pensão, vedada a alteração de jornada de trabalho, a percepção de gratificação de titulação e de gratificação de estímulo técnico e administrativo.

§ 2º Os aposentados e pensionistas a que se refere o *caput* não optantes pelo disposto nesta Lei terão o benefício revisto observado os percentuais e as datas fixados em revisão geral dos servidores públicos estaduais.

CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 15. O desenvolvimento funcional dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, observará como diretrizes:

I – elevação na carreira, com a passagem entre referências, considerando o grau de responsabilidade e a complexidade das tarefas para o desempenho das funções que a integram;

II – busca da identidade entre o potencial do servidor e o nível de desempenho esperado.

Art. 16. O desenvolvimento funcional dentro da carreira do Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, dará oportunidade de crescimento profissional ao servidor e ocorrerá exclusivamente mediante progressão funcional.

Parágrafo único. Progressão consiste na elevação funcional do servidor entre referências, dentro da respectiva classe, após avaliação de desempenho.

Seção II Da Progressão

Art. 17. O desenvolvimento funcional, por progressão, dos integrantes das carreiras do Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, dar-se-á por avaliação de desempenho e por antiguidade.

§ 1º A progressão funcional, na forma do *caput*, fica condicionada ao cumprimento pelo servidor do estágio probatório, de acordo com o previsto na Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, com redação dada pela Lei n.º 13.092, de 8 de janeiro de 2001.

§ 2º Para a progressão funcional, será submetido o servidor à avaliação de desempenho.

§ 3º A metodologia, os critérios, os procedimentos e os indicadores de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, serão estabelecidos, observada a legislação vigente, em Programa de Avaliação de Desempenho, proposto pelas respectivas Universidades, nos termos de resolução dos seus Conselhos Superiores.

Seção II Da Capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Art. 18. As atividades de Desenvolvimento, Formação e Aperfeiçoamento para os servidores da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, serão planejadas, organizadas, executadas e avaliadas por órgão de gestão de recursos humanos ou equivalente, tendo por base as diretrizes e as políticas estabelecidas para a gestão da educação superior, os levantamentos das necessidades de treinamento de programas regulares e as demandas do contexto político e econômico, observados os seguintes eixos:

- I – Educação Superior;
- II – Educação Continuada/Permanente;
- III – Educação Profissional;
- IV – Pesquisa de Práticas Inovadoras;
- V - Extensão Tecnológica;
- VI – Avaliação de Programas/Projetos.

§ 1º O Programa de Capacitação Permanente para os servidores técnico-administrativos da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, será proposto, de acordo com a legislação vigente, por meio de comissão instituída e composta pelos gestores de recursos humanos das universidades estaduais do Ceará.

§ 2º O Programa de Capacitação Permanente dos Servidores técnico-administrativos proposto pelas respectivas Instituições Estaduais de Ensino Superior será regulamentado por resolução dos seus respectivos Conselhos Superiores.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Art. 19. A remuneração do servidor da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, será composta de:

I – parte fixa, de acordo com a referência do servidor, conforme a Tabela de Vencimento do anexo II, sem prejuízo da revisão geral dos servidores públicos estaduais;

II – parte variável, Gratificação de Desempenho Técnico Administrativo – GDTA, no percentual de até 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do servidor;

III- outras gratificações previstas nesta Lei.

Art. 20. A Gratificação de Incentivo Técnico e Administrativo – GITA, prevista na Lei nº 15.580, de 7 de abril de 2014, é devida exclusivamente aos servidores do Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior - GES, bem como aos servidores exercentes de função pública.

Art. 21. Fica instituída a Gratificação de Desempenho Técnico Administrativo – GDTA, devida aos servidores ocupantes do cargo público, integrantes do Grupo Ocupacional da Educação Superior – GES, bem como aos exercentes de função pública, optantes pela adequação vencimental, na forma do art. 24 desta Lei, da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, em função do efetivo desempenho funcional e do alcance de objetivos institucionais, definidos a partir de metas gerais e de metas por unidade de trabalho, a serem definidos pelas Universidades, mediante ato normativo conjunto.

§ 1º A GDTA será devida no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor, do qual até 10 (dez) pontos percentuais serão conferidos em função do alcance de metas institucionais, conforme regulamentação por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será incorporada aos proventos da aposentadoria e pensão em conformidade com o disposto na Lei Complementar Estadual nº 12, de 23 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 159, de 14 de janeiro de 2016.

§ 3º O pagamento da GDTA fica condicionado à edição do ato normativo a que se refere o *caput*.

Art. 22. Fica instituída a Gratificação de Titulação devida aos servidores ocupantes do cargo de Analista de Gestão em Educação Superior, integrantes do Grupo Ocupacional da Educação Superior – GES, bem como aos exercentes de função pública com escolaridade de nível superior optantes pela adequação funcional na forma do art. 24 desta Lei, nos seguintes percentuais, não acumuláveis entre si, e incidentes sobre o vencimento básico:

- I - 15% (quinze por cento), para o portador do título de Especialista;
- II - 30% (trinta por cento) para o portador do título de Mestre;
- III - 60% (sessenta por cento) para o portador do título de Doutor.

§ 1º Os percentuais a que se referem o *caput* incidem exclusivamente sobre o vencimento básico e não são acumuláveis entre si.

§ 2º Para efeito de concessão da Gratificação de Titulação, somente serão admitidos comprovantes de títulos, declarações e certificados, compatíveis com a área de atuação e cargo ou função do servidor, que tenham sido obtidos em Instituições de Ensino Superior Nacionais credenciadas ou Instituições estrangeiras, desde que, neste último caso, sejam revalidados nos termos da legislação vigente.

§ 3º A gratificação de que trata este artigo será incorporada aos proventos de inatividade em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 12, de 23 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 159, de 14 de janeiro de 2016.

Art. 23. Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Capacitação, devida aos servidores ocupantes do cargo de Assistente de Gestão em Educação Superior, integrantes do Grupo Ocupacional da Educação Superior – GES, bem como aos exercentes de função pública com escolaridade de nível médio optantes pela adequação funcional na forma do art. 24 desta Lei, nos seguintes percentuais, não acumuláveis entre si, e incidentes sobre o vencimento básico:

- I - 15% (quinze por cento), para o portador do título de Especialista;
- II - 30% (trinta por cento) para o portador do título de Mestre;
- III - 60% (sessenta por cento) para o portador do título de Doutor.

Parágrafo único. A concessão, o pagamento e a incorporação da gratificação a que se refere o *caput*, deste artigo, observará o disposto nos §§ 1º a 3º do art. 22 desta Lei.

CAPÍTULO VIII DOS SERVIDORES EXERCENTES DE FUNÇÃO

Art. 24. Os servidores exercentes de função pública, integrantes do quadro de pessoal da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, terão direito à adequação vencimental, conforme a referência em que se encontra o servidor, de acordo com o anexo II desta Lei e, por consequência, deixarão de fazer jus, a partir

dessa adequação, a progressão funcional na carreira, ficando a remuneração respectiva sujeita aos índices de revisão geral dos servidores públicos estaduais.

§ 1º São aplicáveis aos servidores exercentes de função pública, ativos, o disposto nos arts. 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e §§ 1º e 2º do art. 27 desta Lei.

§ 2º São aplicáveis também aos servidores exercentes de função pública, inativos, com direito a paridade o disposto nos arts. 14, 24, 25 e 26 desta Lei.

§ 3º Os proventos de aposentadoria de servidores inativos exercentes de função e as pensões deles decorrentes serão adequadas na forma do *caput*, desde que regido pela paridade o respectivo benefício.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Para fins de enquadramento ou adequação vencimental no Plano de Cargos e Carreiras, na forma dos arts. 13 e 24, o servidor do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, deverá fazer opção expressa pelo disposto nesta Lei, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar de sua publicação, sendo incompatíveis os benefícios do Plano, com a situação jurídica ou com eventuais benefícios recebidos pelos não optantes.

§ 1º O servidor que, na data da publicação desta Lei, se encontrar em licença para trato de interesse particular ou cedido, sem ônus, para outro órgão ou entidade, poderá fazer sua opção, na forma do *caput*, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar de seu retorno ao serviço ou à instituição de origem.

§ 2º Os servidores não optantes pelo enquadramento ou pela adequação vencimental de que trata o *caput* deste artigo terão a remuneração revista nos mesmos percentuais e datas fixados para revisão geral dos servidores do Poder Executivo.

Art. 26. É devida ao servidor beneficiado pelo disposto nesta Lei a percepção de Vantagem Nominalmente Identificada – VPNI, correspondente ao somatório dos valores recebidos em folha de pagamento a título de gratificações ou de vantagens, inclusive sob a forma de abono, no mês anterior ao enquadramento ou à adequação vencimental a que se referem, respectivamente, os arts. 13 e 24, e que não contêm previsão expressa no Plano de Cargos, instituído por esta Lei.

§ 1º Exclusivamente para efeito do disposto no *caput*, ficam convalidados os pagamentos realizados, antes da publicação desta Lei, a título de hora extraordinária incorporada e abono compensatório, no âmbito das Universidades Estaduais, a servidores cujo vínculo originário celetista foi

transformado para estatutário com a Lei n.º 11.712, de 24 de julho de 1990, cessado qualquer pagamento a esse título após esta Lei.

§ 2º No cálculo da VPNI de que trata o *caput*, não serão considerados valores recebidos a título de gratificação por tempo de serviço, a cujo pagamento continuará fazendo jus o servidor sob a forma prevista na legislação respectiva.

§ 3º Também não serão computados no cálculo da VPNI a que se refere este artigo valores recebidos a título de vantagem pessoal em decorrência de ganho remuneratório obtido judicialmente, sendo essa última vantagem considerada exclusivamente para apuração de eventual decesso remuneratório, o qual, caso verificado na prática, ensejará o pagamento de outra modalidade de VPNI devida somente para cobrir o exato decesso.

§ 4º A VPNI prevista neste artigo sujeitar-se-á exclusivamente à atualização pelos índices previstos em revisões gerais dos servidores públicos estaduais.

Art. 27. Os servidores do Grupo Ocupacional Gestão da Educação Superior – GES, ficam submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1º Os atuais servidores da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, na data de publicação desta Lei, com carga horária de 30 (trinta) horas, poderão requerer, no prazo de opção de que trata o art. 25 desta Lei, o acréscimo de jornada para 40 (quarenta) horas.

§ 2º O aumento remuneratório, decorrente da opção prevista no § 1º deste artigo, será incorporado aos proventos de aposentadoria, desde que regidos pela paridade, utilizando-se metodologia matemática aplicável às gratificações ou adicionais de que trata o inciso II do § 2º do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 12, de 23 de junho de 1999, com redação dada pela Lei Complementar nº 159, de 14 de janeiro de 2016.

Art. 28. Aos servidores da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, fica vedada a percepção de quaisquer outras vantagens que não expressamente as previstas nesta Lei.

Art. 29. Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, os cargos de provimento efetivo de acordo com a descrição e quantidades previstas no anexo IV desta Lei.

§ 1º Os cargos a que refere o *caput* serão destinados, na forma de ato a ser expedido após a publicação desta Lei, aos servidores da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, nomeados em virtude de aprovação no concurso público regido pelo Edital n.º 03, de 11 de outubro de 1994.

§ 2º Ficam convalidados os atos de nomeação de que trata o § 1º deste artigo, bem como todo e qualquer benefício funcional, inclusive ascensões, concedidos ao servidor a quem destinado o cargo.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE, da Fundação Universidade Regional do Cariri – URCA, e da Fundação Universidade Estadual Vale do Acaraú – UVA, que serão suplementadas se insuficientes.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 19 de dezembro de 2017.

Camilo Sobreira de Santana
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Iniciativa: **PODER EXECUTIVO**

ANEXO I, A QUE SE REFEREM OS ARTS. 3º e 8º DA LEI Nº 16.467, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

Estruturação do Plano, segundo os Grupos Ocupacionais, carreira, cargo, referência e qualificação exigida.

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Gestão da Educação Superior – GES	Atividade de Gestão da Educação Superior – AGES	Auxiliar da Gestão em Educação Superior	1 a 25	Nível Fundamental Completo
		Assistente da Gestão em Educação Superior	26 a 40	Nível Médio Completo
		Analista da Gestão em Educação Superior	1 a 30	Nível Superior Completo, com diploma na respectiva área típica de atuação.

ANEXO II A QUE SE REFEREM OS ART 13, INCISO II, E 24 DA LEI Nº 16.467, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

*Tabela Vencimental dos servidores das Fundações:
Universidade Estadual do Ceará – FUNECE
Universidade Regional do Cariri – URCA
Universidade Vale do Acaraú – UVA*

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 9º E ART. 13, INCISO I, DA LEI Nº 16.467, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI – URCA, E DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ – UVA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Fundamentação Legal: Lei Nº15.816 de 27/07/2015

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	QTE.	CARGO	QTE.
Assistente de Administração	100	Assistente da Gestão em Educação Superior	102
Técnico em Contabilidade	02		
Administrador	05		
Advogado	02		
Analista de Sistemas	04		
Arquiteto	01		
Bibliotecário	08	Analista da Gestão em Educação Superior	33
Contador	01		
Engenheiro Civil	02		
Engenheiro Eletricista	01		
Técnico em Assuntos Educacionais	08		
Técnico de Comunicação Social	01		

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ – UVA
Fundamentação: Edital 03/94 e Resolução 04/94 Conselho Universitário DOE 11/10/1994

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	QTE.	CARGO	QTE.
Auxiliar de Serviços Gerais	3		
Motorista	6		
Oficial de Manutenção	6	Auxiliar da Gestão em Educação Superior	29
Telefonista	6		
Vigia	8		
Agente de Administração	13		

Assistente de Biblioteconomia	8	Assistente da Gestão em Educação Superior	51
Datilógrafo	9		
Desenhista	2		
Digitador	2		
Gráfico	4		
Operador de Computador	1		
Programador de Computador	2		
Técnico em Contabilidade	4		
Técnico de Patologia Clínica	6		
Administrador	2	Analista da Gestão em Educação Superior	25
Advogado	2		
Analista de Sistemas	2		
Bibliotecário	2		
Contador	2		
Economista	2		
Enfermeiro	1		
Engenheiro Civil	1		
Nutricionista	1		
Sociólogo	2		
Técnico em Assuntos Educaçãoais	7		
Técnico em Comunicação Social	2		

ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 29, DA LEI Nº 16.467, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	3	05/10/1994
Motorista	6	05/10/1994
Oficial de Manutenção	6	05/10/1994
Telefonista	6	05/10/1994
Vigia	8	05/10/1994
Agente de Administração	13	05/10/1994
Assistente de Biblioteconomia	8	05/10/1994
Datilógrafo	9	05/10/1994
Desenhista	2	05/10/1994
Digitador	2	05/10/1994
Gráfico	4	05/10/1994
Operador de Computador	1	05/10/1994
Programador de Computador	2	05/10/1994
Técnico em Contabilidade	4	05/10/1994
Técnico de Patologia Clínica	6	05/10/1994
Administrador	2	05/10/1994
Advogado	2	05/10/1994
Analista de Sistemas	2	05/10/1994
Bibliotecário	2	05/10/1994
Contador	2	05/10/1994
Economista	1	05/10/1994
Enfermeiro	1	05/10/1994
Engenheiro Civil	1	05/10/1994
Nutricionista	1	05/10/1994
Sociólogo	2	05/10/1994
Técnico em Assuntos Educacionais	7	05/10/1994
Técnico em Comunicação Social	2	05/10/1994

ANEXO V, A QUE SE REFERE O ART 4º E ART. 11, DA LEI Nº 16.467, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.

CARGO: ANALISTA DA GESTÃO EM EDUCAÇÃO SUPERIOR.

OBJETIVO DO CARGO: contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com a missão e o plano de trabalho das Universidades, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver e implementar programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cujas soluções implicam em níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração estadual.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- mapear conhecimentos relacionados à missão, negócio e estratégias de governo, mediante a realização de estudos e pesquisas em diversas áreas de conhecimento de interesse das Universidades tais como Gestão de pessoas, modernização administrativa, gestão de material e patrimônio, tecnologia da informação além dos sistemas estruturantes do Estado;
- articular, organizar, sintetizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelência nacionais e internacionais;
- disseminar o conhecimento produzido dentro da organização;
- criar estratégias de retenção do conhecimento dentro da organização;
- monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional;
- analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões;
- elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização;
- planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais, informacionais e estruturais;
- desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação fiscal, orçamentária, de pessoal etc;
- atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:

- código de Ética;
- dinâmica de funcionamento institucional;
- governança corporativa e controles interno;
- missão, focos estratégicos e objetivos;
- princípios e valores;
- programa de ação;

- informática, normas internas e serviços administrativos.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

- cenários e tendências;
- conceitos aprofundados de sua área de conhecimento;
- pesquisa;
- elaboração e desenvolvimento de projetos;
- desenho e gestão de processos;
- monitoramento de processo e projetos.

HABILIDADES:

- controle;
- decisão;
- delegação;
- aceitação de riscos;
- mobilização;
- negociação;
- persuasão;
- visão sistêmica;
- articulação;
- atendimento ao cliente;
- comunicação;
- relacionamento interpessoal;
- trabalho em equipe;
- agilização de processos;
- criatividade;
- objetividade;
- resolução de problemas;
- equilíbrio emocional;
- flexibilidade;
- percepção do ambiente;
- senso crítico;
- versatilidade;
- visão analítica.

EDUCAÇÃO FORMAL:

Para ingresso:

Registro profissional, inscrição na OAB ou equivalentes.

E graduação nas áreas:

- Administração;
- Arquitetura;
- Biblioteconomia;
- Ciências Contábeis;
- Ciência da Computação ou Informática ou Engenharia da Computação;
- Comunicação Social;
- Direito;
- Economia;
- Enfermagem;
- Engenharia Civil;
- Engenharia Elétrica;

- Nutrição;
- Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área;
- Sociologia.

TAREFAS TÍPICAS POR ÁREA DE ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO:

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;
- Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

ARQUITETURA:

- Projetar e organizar espaços internos e externos, de acordo com critérios de estética, conforto e funcionalidade;
- Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparos de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
- Projetar e coordenar a construção ou a reforma de prédios;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECONOMIA

- Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, classificando, registrando, identificando e atualizando o acervo bibliográfico;
- Disponibilizar informação em qualquer suporte;
- Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
- Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- Desenvolver estudos e pesquisas;
- Realizar difusão cultural;
- Desenvolver ações educativas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO ou INFORMÁTICA

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;
- Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica;
- Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Coordenar, orientar, planejar, promover a execução especializada relativa a trabalhos de relações públicas, de pesquisas e campanhas de opinião pública com fins institucionais, de coleta de dados e preparo de informações sobre as Universidades e seu público para divulgação oficial, escrita, falada ou televisada;
- Realizar outras tarefas correlatas à graduação exigida para ingresso;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;
- Examinar o material apresentado para divulgação e promoção institucional, analisando-o conforme programação estabelecida, para selecionar o que melhor se adequar à consecução dos efeitos desejados;
- Participar da elaboração da política de relações públicas, colaborando com informes e experiências, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos da Instituição.

CONTABILIDADE:

- Planejar, organizar, orientar e desenvolver as atividades contábeis;
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Administrar os tributos e obrigações fiscais e previdenciárias das Universidades;
- Participar do gerenciamento de custos;
- Atender aos órgãos fiscalizadores, preparando a documentação solicitada e prestando as informações necessárias;
- Realizar auditoria interna e realizar perícia;
- Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização;
- Emitir laudos e/ou pareceres técnicos.
- Realizar outras tarefas correlatas à graduação exigida para ingresso;
- Realizar treinamentos na área de sua especialidade, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

DIREITO:

- Produção de peças, acompanhamento processual, emissão de pareceres, análises de editais, contato com varas, protocolo de documentos nas repartições administrativas e judiciais, pesquisa de doutrina e jurisprudência,

manuseio dos sistemas de peticionamento eletrônico, elaboração de contratos, acompanhamento de prazos processuais e demais rotinas das Universidades;

- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

ECONOMIA:

- Elaborar pareceres técnicos pertinentes à macro e micro economia, perícias, avaliações e arbitramentos;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Realizar as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando tarefas, para observar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- Executar tarefas relativas a orçamento financeiro e sua política de aplicação;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMAGEM

- Coordenar, orientar, planejar, promover, supervisionar, auditar, prestar consultoria e avaliar as atividades de enfermagem;
- Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de níveis superior, médio e elementar, de eventos, de jornadas, oficinas;
- Desenvolver ações educativas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar outras tarefas correlatas à graduação exigida para ingresso;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

ENGENHARIA CIVIL:

- Elaborar e analisar projetos e acompanhar a execução das obras;
- Prestar suporte técnico nas aprovações de projetos nos diversos órgãos competentes;
- Elaborar orçamentos e cronogramas;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de edificações e de áreas (terrenos);
- Realizar trabalhos de caráter técnico da área de engenharia;
- Participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades;
- Prestar assessoramento dentro das funções à chefia imediata;
- Atestar faturas referentes às obras sob sua supervisão;
- Realizar outras tarefas correlatas à graduação exigida para ingresso;
- Registrar responsabilidade técnica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Ceará – CREA;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

ENGENHARIA ELÉTRICA:

- Elaborar e analisar projetos e acompanhar a execução de sistema de energia elétrica, sistemas eletrônicos e sistema de telecomunicações (voz e dados);
- Prestar suporte técnico nas aprovações de projetos nos diversos órgãos competentes;
- Elaborar orçamentos e cronogramas;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos de vistoria de edificações e de áreas (terrenos);
- Realizar trabalhos de caráter técnico da área de engenharia;
- Participar de equipes de trabalho multidisciplinares, inclusive envolvendo pessoal técnico especializado de outras unidades;
- Prestar assessoramento dentro das funções à chefia imediata;
- Atestar faturas referentes às obras sob sua supervisão;
- Realizar outras tarefas correlatas à graduação exigida para ingresso;
- Registrar responsabilidade técnica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Ceará – CREA;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

NUTRIÇÃO

- Coordenar, orientar, planejar, promover, supervisionar, auditar, prestar consultoria e avaliar os serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos;
- Desenvolver ações educativas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar outras tarefas correlatas à graduação exigida para ingresso;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

SOCIOLOGIA

- Coordenar, orientar, planejar, promover, supervisionar, auditar, prestar consultoria e avaliar as atividades desenvolvidas nas Universidades assegurando cooperação e ação das pessoas e seus interesses pessoais na busca do cumprimento de metas e objetivos institucionais;
- Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar a sua validade;
- Desenvolver ações educativas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar outras tarefas correlatas à graduação exigida para ingresso;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- Colaborar com os Coordenadores de Cursos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Avaliar as atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Supervisionar a programação de treinamento e capacitação de servidores;

- Realizar outras tarefas correlatas à graduação exigida para ingresso;
- Realizar treinamento na área de sua especialidade, quando solicitado;
- Definir medidas, estratégias e metodologias para execução e avaliação das atividades desenvolvidas na Instituição, acompanhando e controlando o desempenho dos seus diversos setores, para assegurar a regularidade e eficácia do processo ensino-aprendizagem.

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.
CARGO: ASSISTENTE DA GESTÃO EM EDUCAÇÃO SUPERIOR.

OBJETIVO DO CARGO: contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas com a missão e plano de trabalho das Universidades, prestando apoio de forma complementar e dar suporte operacional ao trabalho do Analista da Gestão em Educação Superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar apoio e fornecer o suporte necessário à execução de tarefas afetas à área de atuação do ocupante do cargo auxiliando nos trabalhos relacionados a estudos e execução de programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços, cuja solução implica em nível de média complexidade.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos para organizar e armazenar;
- Preparar e emitir relatórios e planilhas;
- Executar serviços gerais de escritório, de coleta e registro de dados ou de documentos;
- Realizar outras tarefas correlatas às exigidas para ingresso;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:

- código de ética;
- dinâmica de funcionamento institucional;
- missão, focos estratégicos, objetivos;
- produtos, negócios e serviços;
- informática, normas internas e serviços administrativos.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

- Conceitos aprofundados de sua área de conhecimento;
- Pesquisa.

HABILIDADES:

- aceitação de riscos;
- atendimento ao cliente;
- comunicação;
- relacionamento interpessoal;
- trabalho em equipe;
- agilização de processos;
- criatividade;
- objetividade;
- resolução de problemas;
- equilíbrio emocional;
- flexibilidade;
- senso crítico;
- versatilidade.

EDUCAÇÃO FORMAL:

- Curso completo de 2º Grau.

TAREFAS TÍPICAS

- coletar dados e registrá-los;
- digitar documentos e dados;
- emitir relatórios impressos;
- organizar arquivos de documentos;
- realizar consultas a documentos, sistemas e pessoas;
- atender o público interno e externo;
- proceder a comunicação pessoal, por telefone, fax, e-mail e outros;
- providências necessárias à realização de reuniões e outros eventos;
- preparar despachos de pequena complexidade submetendo ao Assistente da Gestão em Educação Superior para subsidiar decisões.

GRUPO OCUPACIONAL: GESTÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.

CARGO: AUXILIAR DA GESTÃO EM EDUCAÇÃO SUPERIOR.

OBJETIVO DO CARGO: contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas com a missão e plano de trabalho das Universidades, prestando apoio em tarefas simples, operacionais de forma a facilitar o trabalho dos Assistentes da Gestão em Educação Superior e Analistas da Gestão em Educação Superior.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: prestar apoio executando tarefas operacionais simples de forma a contribuir e fornecer o suporte necessário à execução de tarefas afetas ao trabalho dos Assistentes da Gestão em Educação Superior e Analistas da Gestão em Educação Superior.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- realizar entrega de documentos entre setores e analistas;
- cuidar da organização dos Setores;
- auxiliar na organização de arquivos de documentos;

- atender o público interno e externo;
- proceder a comunicação pessoal, por telefone, fax e e-mail;
- auxiliar na realização de reuniões e outros eventos;
- providenciar comunicação interna quando solicitado.
- . Executar outras tarefas correlatas.

PERFIL DE COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS:

- código de ética
- dinâmica de funcionamento institucional;
- produtos, negócios e serviços;
- normas internas e serviços administrativos.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS:

Conhecimentos dos processos operacionais de sua área.

HABILIDADES:

- aceitação de riscos;
- atendimento ao cliente;
- comunicação;
- relacionamento interpessoal;
- trabalho em equipe;
- agilização de processos;
- criatividade;
- objetividade;
- resolução de problemas;
- equilíbrio emocional;
- flexibilidade;
- senso crítico;
- versatilidade

EDUCAÇÃO FORMAL:

Curso completo de 1º Grau.

TAREFAS TÍPICAS

- coletar dados e registrá-los;
- digitar documentos e dados;
- emitir relatórios impressos;
- organizar arquivos de documentos;
- realizar consultas a documentos, sistemas e pessoas;
- atender o público interno e externo.
- . executar outras tarefas correlatas.