



ESTADO DO AMAPÁ  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Referente ao Projeto de Lei nº 0033/08-GEA

**LEI Nº 1301, DE 08 DE JANEIRO DE 2009**

Publicada no Diário Oficial do Estado nº 4413, de 14.01.2009

Autor: Poder Executivo

(alterada pelas Leis nº 1789, de 10.12.2014 e [2.231, de 27.09.2017](#))

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal Efetivo da Universidade do Estado do Amapá - UEAP.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 107 da Constituição Estadual, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica criado, na forma desta Lei, o Quadro de Pessoal Efetivo da Universidade do Estado do Amapá - UEAP, subordinado ao Regime Jurídico dos Servidores do Estado do Amapá, instituído pela Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.

**Art. 2º** O Quadro de Pessoal Efetivo da Universidade do Estado do Amapá - UEAP terá a seguinte composição:

I - Quadro Docente;

II - Quadro Técnico-Administrativo.

**CAPÍTULO II**

**DO QUADRO DE PESSOAL DOCENTE**

**Art. 3º** Integra o Quadro de Pessoal Docente o cargo de Professor, estruturado nas seguintes classes:

I - Classe I - Professor Graduado;

II - Classe II - Professor Especialista;

III - Classe III - Professor Mestre;

IV - Classe IV - Professor Doutor.

**Parágrafo único.** O quantitativo de cargos de Professor está definido no Anexo I e sua distribuição por classe será efetuada por ato administrativo da UEAP.

**Art. 4º** O ingresso no Quadro de Pessoal Docente, no cargo de Professor, dar-se-á nas classes definidas no artigo anterior, observada a titulação exigida, mediante concurso público de provas e títulos.

**§ 1º** Para ingresso no cargo de Professor exigir-se-á:

I - Diploma de graduação para atuar na classe de Professor Graduado;

II - Certificado de Especialista para atuar na classe de Professor Especialista;

III - Diploma com o título de Mestre para a classe de Professor Mestre;

IV - Diploma com título de Doutor para a classe de Professor Doutor.

**§ 2º** O Edital dos Concursos definirá as matérias e disciplinas que o candidato ministrará, bem como a formação específica do candidato, consoante o disposto no parágrafo anterior.

**Art. 5º** Os ocupantes do cargo de Professor da UEAP desenvolverão as seguintes atividades:

I - ensino de graduação e de pós-graduação;

II - pesquisa científica na área de conhecimento em que atuará na universidade;

III - extensão das atividades de ensino e pesquisa à comunidade, sob a forma de cursos ou na execução de projetos especiais;

IV - exercício de cargos de direção, chefia, assessoramento e coordenação nas Unidades Acadêmicas, na própria Instituição, bem como a participação em órgãos colegiados e outras atividades previstas em lei.

**Art. 6º** Os ocupantes dos Cargos de Professor ficarão submetidos a um dos seguintes regimes de trabalho:

I - Tempo Parcial (TP), com obrigação de prestar 20 horas semanais de trabalho;

II - Tempo Integral (TI), com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho;

III - Tempo Integral com Dedicação Exclusiva (TIDE).

**Art. 7º** Os vencimentos do Pessoal docente da UEAP estão dispostos no Anexo II;

**Art. 8º** A Universidade do Estado do Amapá poderá admitir Professores temporários nos seguintes regimes:

I - Professor Visitante: profissional com formação em nível de Mestrado ou Doutorado e comprovada experiência em atividades de ensino e/ou pesquisa, convidado para atuar no ensino ou em projeto de pesquisa de interesse da UEAP, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 02 (dois) anos.

II - Professor Associado: profissional qualificado com titulação de Mestrado ou Doutorado, pertencente ao quadro do Governo do Estado Amapá ou do Ex-Território do Amapá à disposição do Estado, credenciado para atuar no ensino de graduação e pós-graduação na UEAP.

III - Professor Substituto: profissional admitido exclusivamente para suprir a falta de docente decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamentos ou licenças de concessão obrigatória e licença para capacitação.

IV - Professor Horista - profissional admitido exclusivamente para atender ao programa de ensino, que receberá por horas -aula ministrada, que não se enquadre nos outros regimes de trabalho efetivo e temporário previstos na Lei 1.301/2009. (acrescentado pela Lei nº 1789, de 10.12.2013)

**§ 1º** Os professores visitantes e substitutos farão jus ao vencimento do professor efetivo da mesma classe de titulação, em regime de tempo parcial ou integral.

**§ 2º** O quantitativo de professores associados não poderá exceder dez por cento do quadro de pessoal docente efetivo da instituição.

**§ 3º** A contratação de Professor Substituto far-se-á mediante processo de seleção pública, respeitadas as exigências acadêmicas do acesso ao ensino superior, através de prova de título, aula pública e entrevista, sendo a banca examinadora integrada por três professores indicados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

**§ 4º** O quantitativo de professores horistas não poderá exceder a 10% (dez por cento) do quadro de pessoal docente efetivo da Instituição. (acrescentado pela Lei nº 1789, de 10.12.2013)

**§ 5º** O vencimento do professor horista e os demais critérios para sua admissão serão estabelecidos em Resolução aprovada pelo Conselho Universitário da Universidade do Estado do Amapá, levando em consideração o valor hora/aula diferenciado de acordo com a titulação: Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor. (acrescentado pela Lei nº 1789, de 10.12.2013)

**§ 1º** Os professores visitantes e substitutos farão jus ao vencimento do professor efetivo da mesma classe de titulação, em regime de tempo parcial ou integral.

**§ 2º** O quantitativo de professores associados não poderá exceder dez por cento do quadro de pessoal docente efetivo da instituição.

**§ 3º** A contratação de Professor Substituto far-se-á mediante processo de seleção pública, respeitadas as exigências acadêmicas do acesso ao ensino superior, através de prova de título, aula pública e entrevista, sendo a banca examinadora integrada por três professores indicados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

### CAPÍTULO III

#### DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 9º** O Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da UEAP é composto pelos seguintes cargos com suas respectivas áreas de habilitação, segundo o nível de escolaridade:

I - Nível Superior:

a) Técnico em Planejamento, Orçamento e Finanças: áreas de Administração, Ciências Contábeis e Economia;

a) Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças: áreas de Administração, Ciências Contábeis e Economia; (redação dada pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017)

b) Técnico em Comunicação: áreas de Comunicação Social e Letras e Artes;

b) Analista em Comunicação: Comunicação Social, Letras, Artes, Secretariado, Relações Públicas, Designer Gráfico; (*redação dada pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

c) Assistente Jurídico;

c) Analista Jurídico; (*redação dada pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

d) Biblioteconomista;

e) Analista de Sistemas;

e) Analista de Tecnologia de Informação: Áreas de Desenvolvedor de Sistemas, Tecnólogo em Rede; Web Designer; Suporte ao Usuário e Banco de Dados; (*redação dada pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

f) Técnico em Infraestrutura: áreas de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica e Engenharia de Segurança do Trabalho;

f) Analista em Infraestrutura: Áreas de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica; Engenharia Ambiental e Engenharia de Segurança do Trabalho; (*redação dada pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

g) Técnico de Apoio Pedagógico: áreas de Educação Física, Pedagogia, Sociologia, Letras e Artes, Biologia, Farmácia Bioquímica, Química, Agronomia, Geologia, Geografia, Engenharia Florestal, Engenharia de Pesca, Engenharia Mecânica e Oceanografia.

g) Analista de Apoio Pedagógico: Educação Física, Pedagogia, Educação à Distância, Transcrito e Revisor de Braille, Tradutor e Intérprete de LIBRAS e Educação Especial. (*redação dada pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

h) Enfermeiro;

i) Médico;

j) Nutricionista;

j) Odontólogo; (*redação dada pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

k) Psicólogo;

k) Nutricionista; (*redação dada pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

l) Assistente Social;

l) Fisioterapeuta; (*redação dada pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

m) Psicólogo; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

n) Assistente Social; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

o) Sociólogo; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

p) Analista em: áreas de Física; Engenharia de Alimentos; Química; Engenharia de Pesca; Ciências Naturais; Biologia; Engenharia Florestal; Agronomia; Engenharia de Produção; Tecnologia em Design; Letras; Pedagogia; Filosofia; Georreferenciamento e Geoprocessamento; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

q) Arquivologista. (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

II - Nível Médio:

a) Agente Administrativo;

b) Assistente de Ensino e Pesquisa: áreas de habilitação a definir nos editais de concurso público;

c) Técnico em Eletrotécnica;

d) Motorista de Veículos Terrestres;

e) Piloto de Embarcação;

f) Técnico de Laboratório;

g) Técnico em Informática.

II a) - Nível Médio - Técnico: (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

a) Técnico em Eletrotécnica; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

- b) Técnico de/em: áreas de Mineração e Materiais; Agrícola; Aquicultura e Pesca; Florestal; Meio Ambiente e Microscopia; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- c) Técnico em Tecnologia da Informação; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- d) Técnico em Eletrônica; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- e) Técnico em Segurança do Trabalho; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- f) Técnico de Edificações; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- g) Técnico em Química; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- h) Técnico em Topografia; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- II b) - Nível Médio (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- a) Assistente Administrativo; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- b) Motorista de Veículos Terrestres: Categorias D e E; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- c) Comandante de Embarcação – Convés; (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)
- d) Comandante de Embarcação – Máquinas. (*incluso pela Lei nº 2.231, de 27.09.2017*)

**§ 1º** O quantitativo de cargos e os respectivos requisitos para ingresso, por área de habilitação, estão dispostos no Anexo III.

**§ 2º** As áreas de habilitação por cargo serão definidas nos editais dos concursos públicos.

**Art. 10.** As atribuições específicas dos cargos do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo estão relacionadas no Anexo IV desta Lei.

**Art. 11.** O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo dar-se-á, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 12.** A duração da jornada de trabalho do pessoal Técnico-Administrativo da UEAP será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as jornadas especiais estabelecidas em lei.

**Art. 13.** Os vencimentos do pessoal do Quadro Técnico-Administrativo consta no Anexo V desta Lei.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** As questões referentes à promoção, progressão, benefícios e outras vantagens dos servidores efetivos serão objetos do plano de cargos e salários a ser definido em lei.

**Art. 15.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento da Universidade do Estado do Amapá.

**Art. 16.** O preenchimento dos cargos criados por esta Lei, de acordo com as necessidades da UEAP, ficará condicionado à observância dos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e à capacidade financeira do Estado.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá - AP, 16 de dezembro de 2008.

**ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA**

**Governador**

#### ANEXO I

#### QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DOCENTE

CARGO	CLASSE	QUANTIDADE
Professor	Graduado	180
	Especialista	
	Mestre	
	Doutor	

#### ANEXO II

#### VENCIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOCENTE

**Cargo: Professor**

R\$

<b>Classe</b>	<b>Regime de Trabalho</b>		
	<b>20 Horas</b>	<b>40 Horas</b>	<b>Dedicação Exclusiva</b>
Classe I - Professor Graduado	1.145,68	2.291,36	2.749,36
Classe II - Professor Especialista	1.430,15	2.806,30	3.161,64
Classe III - Professor Mestre	1.646,68	3.293,37	3.952,05
Classe IV - Professor Doutor	2.058,35	4.116,71	4.940,06

**ANEXO III**

**QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E REQUISITOS PARA INGRESSO POR ÁREA DE FORMAÇÃO (NR). (alterado pela Lei nº 1789, de 10.12.2013)**

<b>Cargo</b>	<b>Área de Habilitação</b>	<b>Requisito para Ingresso</b>	<b>Quantidade</b>
Técnico em Planejamento, Orçamento e Finanças.	Administração	Diploma de curso de nível superior, na área de formação, Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	03
	Ciências Contábeis	Diploma de curso de nível superior, na área de formação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	03
	Economia	Diploma de curso de nível superior, na área de formação Economia, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	02
Técnico em Comunicação	Comunicação Social	Diploma de curso de nível superior, em Comunicação Social, com formação em jornalismo, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
	Letras	Diploma de curso de nível superior, em Letras com formação em língua estrangeira (Inglês, Francês ou Espanhol), expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.	01
	Secretariado	Diploma de curso de nível superior, em Secretariado Executivo, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.	01

Assistente Jurídico	Advocacia	Diploma de curso de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	03
Biblioteconomista	Biblioteconomia	Diploma de curso de nível superior, em Biblioteconomia, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	04
Analista de Tecnologia de informação	Desenvolvedor de Sistemas	Diploma de curso de nível superior, em Sistemas de Informação, Ciências da Computação e Processamento de Dados, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	02
	Tecnólogo em Rede	Diploma de curso de nível superior, em Tecnologia em Rede, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	03
	Web Designer	Diploma de curso de nível superior, em Tecnologia em Web Designer, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
	Supporte ao Usuário	Diploma de curso de nível superior, em qualquer área de Tecnologia da Informação, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	03

	Banco de Dados	Diploma de curso de nível superior, em Sistemas de Informação, Ciências da Computação e Processamento de Dados, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
Técnico em Infraestrutura	Arquitetura e Urbanismo	Diploma de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
	Engenharia Ambiental	Diploma de curso de nível superior em Engenharia Ambiental, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
	Engenharia Civil	Diploma de curso de nível superior em Engenharia Civil, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
	Engenharia Elétrica	Diploma de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
	Engenharia de Segurança do Trabalho	Diploma de curso de nível superior em Engenharia de Segurança do Trabalho ou qualquer área de Engenharia com Especialização em Engenharia do Segurança do Trabalho, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
	Educação Física	Diploma de curso de nível superior em Educação Física, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.	02
Técnico de Apoio Pedagógico	Pedagogia	Diploma de curso de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.	08
	Educação a Distância	Diploma de curso de nível superior (licenciatura) em qualquer área do conhecimento com formação em Educação a Distância, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.	08
	Licenciatura em qualquer área do conhecimento	Diploma de curso de nível superior de licenciatura em qualquer área do conhecimento, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e formação em deficiência visual e baixa visão, domínio de leitura e escrita em Braille.	02
	Letras Libras, Letras ou Pedagogia.	Diploma de curso de nível superior em Letras Libras, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.  Diploma de curso superior em Letras ou Pedagogia com proficiência em tradução/interpretação da língua brasileira de sinais, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.	04
	Arquivologista	Diploma de curso de nível superior em Arquivologia, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe, se houver.	01
Nutricionista	Nutrição	Diploma de curso de nível superior em Nutrição, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.	01
Psicólogo	Psicologia	Diploma de curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
Assistente Social	Serviço Social	Diploma de curso de nível superior de Assistente Social expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
Técnico de Laboratório	Física	Diploma de curso de nível superior em Física, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01

	Engenharia de Alimentos	Diploma de curso de nível superior em Engenharia de Alimentos, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	01
	Química, Química Industrial ou Engenharia Química.	Diploma de curso de nível superior (bacharelado) em Química, Química Industrial ou Engenharia Química, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	03
	Engenharia de Pesca	Diploma de curso de nível superior em Engenharia de Pesca, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	02
	Ciências Naturais	Diploma de curso de nível superior em Ciências Naturais, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	01
	Biologia	Diploma de curso de nível superior em Biologia, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	02
	Engenharia Florestal	Diploma de curso de nível superior na área de formação, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	02
	Agronomia	Diploma de curso de nível superior em Agronomia, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	01
	Engenharia de Produção	Diploma de curso de nível superior em Engenharia de Produção, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	01
	Tecnologia em Design	Diploma de curso de nível superior em Tecnologia em Design, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	01
	Letras	Diploma de curso de nível superior em Letras, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	01
	Geoprocessamento e Georeferenciamento	Diploma de curso de nível superior (Bacharelado) em qualquer área do conhecimento com Especialização em Geoprocessamento ou Georeferenciamento, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro em órgão de classe.	01
Assistente Administrativo	Ensino Médio	Certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial.	50
Assistente de Laboratório	Mineração e Materiais	Certificado de curso de ensino médio profissionalizante em Mineração ou Materiais ou ensino médio completo com curso profissionalizante em Mineração ou Materiais, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
	Agrícola	Certificado de curso de ensino médio profissionalizante em agropecuária, agrícola ou agroextrativismo ou ensino médio com curso profissionalizante em agropecuária, agrícola ou agroextrativismo, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	03
	Aquicultura e Pesca	Certificado de curso de ensino médio profissionalizante em Aquicultura ou	03

		Pesca ou Agroextrativismo ou ensino médio completo com curso profissionalizante em Aquicultura ou Pesca ou Agroextrativismo, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	
	Florestal	Certificado de curso de ensino médio profissionalizante em florestas ou ensino médio com curso profissionalizante em florestas, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	04
	Meio Ambiente	Certificado de curso de ensino médio profissionalizante em gestão ambiental ou meio ambiente ou desenvolvimento sustentável ou ensino médio com curso profissionalizante em gestão ambiental ou meio ambiente ou desenvolvimento sustentável, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
	Microscopia	Certificado de curso de ensino médio profissionalizante em microscopia ou ensino médio com curso profissionalizante em microscopia, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e registro no órgão de classe.	01
Motorista de Veículos	Motorista CNH - Categoria D	Certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, expedido por Instituição reconhecida por órgão oficial e CNH categoria D ou E.	03
	Motorista CNH - Categoria E	Certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, expedido por Instituição reconhecida por órgão oficial e CNH categoria E.	04
Piloto de Embarcação		Certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão oficial e Carteira Fluvial expedida pela Capitania dos Portos do Ministério da Marinha.	02
Técnico em Informática		Certificado de curso de ensino médio técnico profissionalizante ou médio completo e curso técnico na área de Informática, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial.	15
Técnico em Eletrotécnica		Certificado de curso de ensino médio técnico profissionalizante ou médio completo e curso técnico na área de Eletrotécnica, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial.	01
Técnico em Eletrônica		Certificado de curso de ensino médio técnico profissionalizante ou médio completo e curso técnico na área de Eletrônica, expedido por instituição reconhecida por órgão oficial.	
<b>TOTAL</b>			<b>167</b>

#### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

(alterado pela Lei nº 1789, de 10.12.2013)

Cargo	Descrição das Atividades
Técnico em Planejamento, Orçamento e Finanças	Realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, referentes estudos, e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, organização, métodos e comunicações; planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução relativa à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis; elaborar e executar projetos de interesse da universidade e elaborar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos.
Técnico em Comunicação	Producir releases sobre as ações institucionais; coletar diariamente todas as notícias extraídas de jornais, assim como notícias de programas noticiosos de rádio e televisão ("sinopses"), referente à UEAP; acompanhar e participar da produção de documentários sobre a instituição; encaminhar os profissionais

	Imprensa interessados em entrevistas com o reitor(a) da UEAP ou funcionário da instituição para falar nome desta; convocar a imprensa para coletivas de interesse da universidade do estado do Amapá; n arquivo jornalístico (releases, clippings, fotografias e filmagens); fazer cobertura jornalística dos evento universidade; representar a UEAP sempre que acionado pela reitoria, em eventos de interesse da mesma; participar, sempre que possível, de eventos que visem à qualificação do profissional da assessoria de comunicação, com o compromisso de aplicar o conhecimento adquirido em benefício da UEAP; supervisionar a produção de material publicitário; organizar e realizar o ceremonial referente à eventos institucionais da universidade; revisar documentos oficiais da UEAP.
Assistente Jurídico	Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades da instituição, fazendo análise e emitindo parecer quando necessário; analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos de interesse da instituição, manifestando-se sobre a observância da legalidade e dos procedimentos administrativos.
Biblioteconomista	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudos e registro bibliográfico de documento e informação e assessorar nas atividades de pesquisa e extensão.
Analista de Sistemas	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento e programas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao cliente e o treinam, elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados pesquisar tecnologias em informática.
Técnico em Infraestrutura	Em observância à sua área de habilitação e às normas de exercício profissional: elaborar planos e projetos de infraestrutura; definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações para fiscalizar e executar obras e serviços e desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental e social; assegurar o cumprimento legal de normas e padrões técnicos existentes, estudando características e especificações; detalhar e definir técnicas de execução, orçamento de custos e outros dados para posicionar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, e elaborar sua documentação técnica; coordenar os empreendimentos e estudar processos elétricos e executar os serviços e de sua área; desenvolver, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, incluindo a coordenação de equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emissão e divulgação de documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Apoio Pedagógico	Auxiliar no processo ensino-aprendizagem, sob orientação e supervisão do professor, especialmente nas atividades de campo ou de laboratório, respeitadas as respectivas áreas de habilitação; elaborar documentação técnica e científica de interesse da UEAP; prestar assessoria técnica à UEAP na sua área de habilitação; estudar e propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo de ensino, submetendo propostas e coordenações dos cursos; elaborar, avaliar, adequar, supervisionar, acompanhar, organizar, analisar e orientar em métodos pedagógicos, plano de treinamentos, cronograma das atividades de lazer, esportes, recreação e eventos educativos; emitir parecer em assuntos didáticos e pedagógicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Arquivologista	Desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação e promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos sobre complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnica administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos, bem como outras atividades de interesse da instituição que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional no âmbito da comunidade acadêmica; planejar, organizar, administrar e controlar as unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; atuar em conformidade ao manual de boas práticas, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos no âmbito da instituição de ensino, com a finalidade de proceder à análise, tratamento e orientação do membro da comunidade acadêmica; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando conscientes e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente Social	Realizar atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução qualificada, com ou sem supervisão superior, de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade acadêmica em seus aspectos sociais; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos sociais, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promovendo a interação dessas pessoas à sociedade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, prestando e recebendo informações sobre produtos e serviços; organizar e controlar a tramitação de expedientes internos e externos e manter toda a documentação devidamente arquivada; preparar relatórios e planilhas e executar serviços gerais de natureza burocrática da instituição.
Assistente de laboratório	Desempenhar atividades gerais de auxílio às práticas de laboratório, bem como preparar materiais, linhas e instrumentos e aparelhos, efetuar coletas de amostras para assegurar maior rendimento do trabalho e processamento, de acordo com os padrões requeridos e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Motorista de Veículos Terrestres	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores com segurança; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa.
Piloto de embarcação	Dirigir e manobrar embarcações e transportar pessoas e cargas; realizar verificações e manutenções do veículo e utilizar equipamentos.
Técnico em Informática	Executar ou auxiliar a execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática.

	informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.
Técnico em Eletrotécnica	Operacionalizar e manter equipamentos eletroeletrônicos e de multimídia utilizados na universidade; supervisionar e manter em condições de uso equipamentos e máquinas utilizadas em laboratórios.
Técnico em Comunicação Secretariado Executivo	Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação instituição; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares; Auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas a sua formação.
Analista de tecnologia de informação - Desenvolvedor de sistema	Analisa e diagnosticar as necessidades de informação dos clientes e propor alternativas de solução tais como estratégia de desenvolvimento; Licitar requisitos e criar modelos de uso e de testes de sistemas; Elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas; definir a arquitetura de softwares e de sistemas; especificar unidades de implementação de software; homologar o sistema; implantar sistemas; elaborar documentação relativa às etapas de desenvolvimento de sistemas; planejar, elaborar e ministrar treinamentos relativos a sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; selecionar, implementar e internalizar novas tecnologias de desenvolvimento; prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas; especificar a manutenção de softwares de sistemas; acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados e definir medidas corretivas; planejar e administrar componentes reusáveis e repositórios; certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas; elaborar e gerenciar projetos de sistemas e software; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas a sua formação.
Analista de Tecnologia de informação - Tecnólogo em Rede	Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação; avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; analisar problemas do ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores e sistemas de comunicação; implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de viabilizar a instalação de novos serviços e aplicações em ambiente operacional de rede; desenvolver e customizar soluções para administração, gerenciamento e disponibilização de serviços de rede; definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; prestar suporte técnico, relativos à segurança dos serviços de rede; elaborar documentação, relatórios técnico/analíticos, manuais operacionais e procedimentos concernentes à área de atuação; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas a sua formação.
Analista de Tecnologia de informação - Web Designer	Desenvolver e administrar projetos em sítios web ( <i>web sites</i> ); codificar aplicativos de conteúdo multimídia; programar serviços web ( <i>web service</i> ); criar animações para ambiente web e multimídia; utilizar ferramentas de tratamento de imagens; projetar e criar interfaces visuais para múltiplos dispositivos; utilizar métodos e padrões web ( <i>tableless</i> e <i>web standards</i> ); preparar o escopo e dimensionar os recursos necessários para o desenvolvimento de projetos web e multimídia; elaborar documentação técnica e de testes de sistemas; elaborar o projeto detalhado da estrutura funcional, estética e do conteúdo das páginas web e multimídia; editoração e autoração de DVD; elaborar e realizar procedimentos de testes e correções em sistemas multimídia; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; compreender e Implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas a sua formação.
Analista de Tecnologia de informação - Suporte ao Usuário	Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico, interagir com os principais sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional; organizar os sistemas de maneira a obter o melhor desempenho; garantir o fluxo de informações com segurança, confiabilidade, qualidade e eficiência; pôr em prática a política de uso dos ambientes de banco de dados, em conjunto com Administrador do Sistema; estabelecer regras para nomenclatura dos dados armazenados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência; estabelecer regras para o ciclo de vida dos dados armazenados, a fim de evitar o gigantismo do banco de dados; apoiar as equipes de desenvolvimento na montagem de dados; estabelecer as políticas para garantir a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações e as normas para os procedimentos de "backup" (total ou seletivo) e paradas do banco para manutenção preventiva; garantir a segurança lógica do banco de dados e acompanhar o emprego de "triggers", os procedimentos armazenados ("stored procedures"), visões ("views"), bem como uso de redundância controlada de dados; assessorar as equipes de desenvolvimentos e vedar práticas que possam por em riscos a consistências do banco ou provocar crescimento desmesurado; Desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes internos; compreender e Implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas a sua formação.
Analista de Tecnologia de informação - Banco de Dados	Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico, interagir com os principais sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional; organizar os sistemas de maneira a obter o melhor desempenho; garantir o fluxo de informações com segurança, confiabilidade, qualidade e eficiência; pôr em prática a política de uso dos ambientes de banco de dados, em conjunto com Administrador do Sistema; estabelecer regras para nomenclatura dos dados armazenados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência; estabelecer regras para o ciclo de vida dos dados armazenados, a fim de evitar o gigantismo do banco de dados; apoiar as equipes de desenvolvimento na montagem de dados; estabelecer as políticas para garantir a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações e as normas para os procedimentos de "backup" (total ou seletivo) e paradas do banco para manutenção preventiva; garantir a segurança lógica do banco de dados e acompanhar o emprego de "triggers", os procedimentos armazenados ("stored procedures"), visões ("views"), bem como uso de redundância controlada de dados; assessorar as equipes de desenvolvimentos e vedar práticas que possam por em riscos a consistências do banco ou provocar crescimento desmesurado; desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação inclusive relativas à capacitação de colaboradores e clientes internos; compreender e Implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas a sua formação.

Técnico em Infraestrutura - Engenharia Ambiental	Planejamento ou projeto em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; estudos, projetos, análise e avaliação, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; ensino, pesquisas, experimentação e fiscalização de obras e serviços técnicos; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e técnicos; produção técnica especializada, industrial ou agropecuária; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas à sua formação.
Arquivologista	Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhar do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicode; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicados aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturais importantes; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas à sua formação.
Técnico de Laboratório	Participar da elaboração da proposta pedagógica da Universidade; prestar assessoria técnica à UEAP em sua área de habilitação; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da UEAP; Esclarecer aos usuários aspectos da Biossegurança no Laboratório de atuação, visando manter a disciplina durante os horários estabelecidos para as aulas práticas, monitoria, pesquisa e extensão; Cumprir e fazer cumprir as normas dos laboratórios da UEAP; Registrar a saída e entrada de materiais do laboratório quando utilizados em aulas de campo e pesquisa, em empréstimos a outra Instituição ou laboratório, com de graduação e outros; Catalogar, registrar, conferir e controlar materiais de consumo, uso comum e permanente do Laboratório; Comunicar ao Setor de Laboratório da Universidade qualquer problema ocorrido no Laboratório, bem como a demanda de reagentes, vidriarias e equipamentos para o funcionamento do Laboratório; Auxiliar no preparo de aulas práticas, quando solicitadas pelo professor, mesmo que incluam atividades extra - laboratoriais, como coleta a campo. Somente preparar aulas práticas quando requerido pelo professor; Durante as aulas práticas, permanecer no Laboratório, quando solicitado, para auxiliar o professor; Guardar os materiais usados em aulas práticas posteriormente à realização; Providenciar e encaminhar os equipamentos do Laboratório para manutenção; Avaliar, de forma conjunta com o Setor de Laboratórios, as situações de apropriação indevida, perdas ou danos materiais para averiguar atitudes indevidas; Cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Geral e do Regimento Acadêmico da Universidade; Participar de cursos ou programas de capacitação que possam auxiliar nas atividades desenvolvidas no Laboratório, desde que autorizado pelo setor a que estiver vinculado; Auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas à sua formação.
Assistente de Laboratório mineração e Materiais	As atribuições constantes no Art. 4º do Decreto Nº 90.922, de 06/02/1985 e suas alterações; conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; As previstas na Resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA e suas alterações. Auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas à sua formação; prezar pelo laboratório assim como equipamentos e materiais contidos nesse mesmo. Deve conhecer a operação em: máquina de caracterização mecânica, equipamentos de laboratório para tratamentos de amostras diversas (moinhos de martelo e de facas), agitador magnético com peneira classificadora, mantas aquecedoras, fornos muflas, estufas, betoneira, prensa manual para conformação. Deve conhecer os materiais metálicos, poliméricos, cerâmicos e compósitos, sabendo manipular conforme normas e corpos de prova para ensaios diversos.
Assistente de Laboratório - Agrícola	1. As atribuições constantes no Art. 4º do Decreto Nº 90.922, de 06/02/1985 e suas alterações; conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; as previstas na Resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA e suas alterações; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas à sua formação.
Assistente de Laboratório - Aquicultura e Pescas	As atribuições constantes no Art. 4º do Decreto Nº 90.922, de 06/02/1985 e suas alterações; conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; as previstas na Resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA e suas alterações; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas à sua formação.
Assistente de Laboratório - Florestal	As atribuições constantes no Art. 4º do Decreto Nº 90.922, de 06/02/1985 e suas alterações; conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; as previstas na Resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA e suas alterações; auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas à sua formação.
Assistente de Laboratório Meio Ambiente	Desenvolver as atividades de planejamento ambiental, organizacional e estratégico, para a perfeita execução das políticas e normas de meio ambiente, formuladas no âmbito do Estado; Executar, monitorar e avaliar políticas e normas estaduais de meio ambiente, conforme a regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais, incluindo as florestas, visando à melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais; Promover estudos e proposições de instrumentos estratégicos à implementação de políticas nacionais, regionais e locais de meio ambiente, bem como de seu acompanhamento, avaliação e controle; Desenvolver estratégias e propor soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e nas diretrizes do desenvolvimento sustentável.

	Promover o monitoramento, a fiscalização, o licenciamento e a auditoria ambiental; Prestar informações a respeito dos procedimentos administrativos para o licenciamento ambiental de empreendimentos; Promover a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo manejo e proteção; Desenvolver critérios para exigências de estudo de impacto ambiental de atividades modificadoras ou potencialmente modificadoras do meio ambiente; Estimular a difusão de tecnologias, informação e de educação ambiental; Emitir certificados ou laudos oficiais de análises laboratoriais, pareceres técnicos, despachos e outros documentos fito e zoossanitários, de acordo com a sua área de habilitação; Realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; , em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas a sua formação.
Assistente de Laboratório - Microscopia	Executar atividades técnicas em laboratório de patologia clínica, realizando dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas, micóticas e parasitológicas, realizando e orientando exames, testes cultura de microorganismos, por meio de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção das doenças; Executar análises morfológicas e histológicas animais e vegetais; Seguir os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança; Auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em áreas correlatas a sua formação.
Técnico em Eletrotécnica	As atribuições constantes no Art. 4º do Decreto Nº 90.922, de 06/02/1985 e suas alterações; Conduzir execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; As previstas na Resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA e suas alterações; Auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em correlatas a sua formação.
Técnico em Eletrônica	As atribuições constantes no Art. 4º do Decreto Nº 90.922, de 06/02/1985 e suas alterações: Conduzir execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; As previstas na Resolução 218 de 29/06/1973 do CONFEA e suas alterações; Auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área e em correlatas a sua formação.

#### ANEXO V

#### VENCIMENTOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

R\$

Nível Superior	2.880,00
Nível Médio	1.728,00