

Processo n.º 536/50/01/2007
Interessado Universidade Estadual Paulista
Assunto Definição, atribuição e competência de seção e seção técnica
Informação nº 159/2010 – CRH/PRAd

A Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, cumprindo seu papel na elaboração de propostas com vistas ao aprimoramento do sistema de recursos humanos, apresenta estudo para fixação de critérios para a classificação de Seção e de Seção Técnica presentes na estrutura administrativa da Universidade.

A proposta reúne critérios de classificação de Seção e Seção Técnica adotados na UNESP e na Unidade Central de Recursos Humanos (UCRH), a análise das atribuições das unidades administrativas fixadas pela Portaria UNESP nº 89, de 05 de março de 2009, bem como informações de estruturas administrativas e organizacionais de universidades públicas e privadas.

Com essa abordagem, buscamos a coerência interna e externa para fixar a classificação de Seção e Seção Técnica na UNESP.

DADOS DA ANÁLISE

I – CLASSIFICAÇÃO DE SEÇÃO E DE SEÇÃO TÉCNICA

À contracapa do processo, no documento "Conceituação de Estruturas Administrativas da Universidade Estadual Paulista 'Júlio de Mesquita Filho'", elaborado pela CEAFA, encontramos as definições vigentes para as estruturas administrativas.

Reproduzimos de forma sintética a definição de Seção:

1. unidade administrativa vinculada a uma Divisão, que reúne atividades de nível médio ou especializado e cujas atribuições são reunidas em função de sua interdependência e/ou especialização;
2. desempenha atividades de execução e controle, com base em legislações internas e/ou externas e, normalmente, estão vinculadas a uma única Diretoria (ex: Seção de Graduação).

Para a Seção Técnica encontramos a seguinte definição:

1. unidade administrativa vinculada a uma Divisão, que reúne atividades de nível superior ou especializado e cujas atribuições são reunidas em função da interdependência, grau de complexidade e/ou especialização das mesmas;
2. tem a atribuição de assessorar a Diretoria da Unidade, Divisões e órgãos colegiados superiores da Unidade e da Universidade, emitindo pareceres especializados com base em legislação interna e/ou externa e deve planejar e coordenar suas próprias atribuições;
3. podem ser designadas por força de lei (ex: Seção Técnica de Contabilidade) ou por desempenho de funções específicas da Instituição.

Ao tratar dos princípios dessas conceituações, a CEFA destaca:

A diferenciação básica da área técnica está relacionada ao conjunto de atribuições desempenhadas pela Seção, especialmente pelo Supervisor, por força da lei ou por desempenho de funções específicas da Instituição. Neste caso, a atribuição central está relacionada à capacidade de auxílio na tomada de decisão, com perfil de assessoria, capaz de aconselhar e exarar pareceres: 'Parecer: opinião; conceito; opinião técnica sobre determinado assunto'.

Nesse sentido, além das unidades administrativas que são formadas por força de lei, apenas aquelas que tenham entre suas atribuições o assessoramento para tomada de decisão do dirigente da Unidade pode ser classificada como Seção Técnica.

Em contrapartida, às folhas 6 e 7 do processo encontramos a definição de Seção e Seção Técnica enviada pela Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH, em resposta à consulta feita pela CRH.

De acordo com a UCRH:

A área é considerada técnica ou comum pelas atribuições da unidade, cujas atividades exigirão que o dirigente tenha habilitação em curso de nível superior (unidade administrativa técnica) ou de ensino médio/fundamental (unidade administrativa comum).

Portanto, o conceito apresentado pela UCRH inclui como critério para a definição de Seção e Seção Técnica os requisitos para o cargo de supervisor da unidade administrativa.

II – ANÁLISE DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Realizamos a análise das atribuições das unidades administrativas, fixadas pela Portaria UNESP nº 89, de 05 de março de 2009, com o objetivo de indicar o requisito de formação profissional adequado para o supervisor dessas unidades, levando em consideração os conceitos apresentados no item I dessa Informação e as características de cada unidade administrativa apresentadas nos quadros como "Responsabilidade", "Complexidade" e "Habilidades e Atitudes".

Ao final, o conteúdo de "Formação e Experiência" é propositivo, ou seja, pode indicar um nível de formação diferente daquele que está vigente na UNESP.

Divisão Técnica Acadêmica

Seção de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão

Responsabilidade		1. materiais de escritório; 2. equipamentos eletrônicos de pequeno à grande porte; 3. contatos com todas as áreas da Unidade para subsidiar as atividades dessas, dentro de sua área de atuação; 4. contato com agências de produtos e serviços gráficos, agentes editoriais e com órgãos do governo para fazer solicitações de serviços.
Complexidade		1. planejamento e organização das tarefas para atender eventos simultâneos.
Habilidades e Atitudes	e	1. bom relacionamento interpessoal; 2. iniciativa; 3. capacidade de improvisação.
Formação e Experiência	e	1. ensino médio 2. conhecimentos adquiridos com a experiência profissional na área.

Seção de Graduação

Responsabilidade		1. processos de trabalho que subsidiam o funcionamento dos cursos de graduação, bem como dos respectivos conselhos e comissões; 2. registros, prazos e documentos oficiais relativos ao reconhecimento dos cursos; 3. contatos com alunos e professores, prestando informações e apoio naquilo que compete à sua área de atuação; 4. contatos com instituições educacionais e profissionais em relação aos intercâmbios nacionais e internacionais, mobilidade estudantil e estágios;
Complexidade		1. planejamento e controle das atividades, respeitando prazos; 2. elaboração de normas regulamentadoras de caráter interno; 3. compreensão e aplicação de normas relativas à política nacional de educação;
Habilidades e Atitudes	e	1. bom relacionamento interpessoal; 2. iniciativa; 3. foco em planejamento.
Formação e Experiência	e	1. ensino superior; (ex: administração, pedagogia, licenciaturas, entre outros) 2. conhecimentos específicos sobre a política nacional de educação (Leis de Diretrizes e Bases da Educação e Portarias do Ministério da Educação);

Seção de Pós-Graduação

Responsabilidade		<ol style="list-style-type: none"> 1. processos de trabalho que subsidiam o funcionamento dos programas de pós-graduação, bem como dos respectivos conselhos e comissões; 2. registros, prazos e documentos oficiais relativos ao reconhecimento dos cursos; 3. contatos com alunos, professores e candidatos que desejam ingressar nos programas, prestando informações e apoio naquilo que compete à sua área de atuação; 4. contatos com instituições educacionais e profissionais em relação aos intercâmbios nacionais e internacionais, mobilidade estudantil e estágios de docência;
Complexidade		<ol style="list-style-type: none"> 1. planejamento e controle das atividades, respeitando prazos; 2. elaboração de normas regulamentadoras de caráter interno; 3. compreensão e aplicação de normas relativas à política nacional de educação;
Habilidades e Atitudes	e	<ol style="list-style-type: none"> 1. bom relacionamento interpessoal; 2. iniciativa; 3. foco em planejamento.
Formação e Experiência	e	<ol style="list-style-type: none"> 1. ensino superior; (ex: administração, pedagogia, licenciaturas, entre outros) 2. conhecimentos específicos sobre a política nacional de educação (Leis de Diretrizes e Bases da Educação e Portarias do Ministério da Educação);

Seção Técnica Acadêmica

Responsabilidade		<ol style="list-style-type: none"> 1. processos de trabalho que viabilizam as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito dos departamentos de ensino, desde as orientações técnicas até acordos de cooperação, firmar convênios, criação de unidades, emitir informações, orientações técnicas e instruir processos concursos de docentes, respondendo por erros que prejudiquem os programas da instituição ou sua relação com outras instituições; 2. assistência à Divisão Técnica Acadêmica; 3. executar procedimentos relativos ao funcionamento da Congregação e de suas respectivas comissões e comitês; 4. executar análise de títulos acadêmicos de docentes para alteração funcional e inscrição em concursos; 5. controlar o vencimento dos processos de aplicação de regime de trabalho docente; 6. emitir informações sobre as atividades dos grupos de pesquisa e extensão, linhas de pesquisa e produção científica; 7. contatos com alunos e professores, prestando informações e apoio naquilo que compete à sua área de atuação; 8. contatos com instituições educacionais, profissionais e agências de fomento em relação ao oferecimento de bolsa de estudo, desenvolvimento de projetos de pesquisa e eventos, bem como aos programas de mobilidade docente nacionais e internacionais;
Complexidade		<ol style="list-style-type: none"> 1. planejamento e controle das atividades, respeitando prazos; 2. compreensão e aplicação de normas internas relativas à carreira docente. 3. compreensão e aplicação de normas internas e externas relativas aos acordos de cooperação, convênios, programas de incentivo à pesquisa (bolsas), etc...;
Habilidades e Atitudes	e	<ol style="list-style-type: none"> 1. bom relacionamento interpessoal; 2. iniciativa; 3. visão sistêmica 4. foco em planejamento.
Formação e Experiência	e	<ol style="list-style-type: none"> 1. ensino superior; (ex: administração, pedagogia, licenciaturas, entre outros) 2. conhecimentos específicos sobre a política nacional de educação (Leis de Diretrizes e Bases da Educação e Portarias do Ministério da Educação); 3. conhecimentos específicos sobre os objetivos dos programas de ensino, pesquisa e extensão de sua Unidade.

Divisão Técnica Administrativa

Seção Técnica de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos

Responsabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. processos de trabalho relacionados à vida funcional dos servidores técnico-administrativos e docentes, desde a admissão até a aposentadoria, incluindo as concessões de direitos e vantagens pecuniárias e as situações de movimentação funcional e de acumulação de cargos, bem como pelos atos administrativos referentes à tais situações; 2. processos de trabalho relacionados ao gerenciamento do quadro funcional da Unidade, desde a análise e solicitação de reposição até a homologação do concurso público; 3. assistência à Divisão Técnica Administrativa e demais unidades administrativas, em sua área de atuação; 4. diagnóstico e implantação de programas de treinamento e desenvolvimento profissional; 5. promoção de clima organização adequado por meio de programas de integração, qualidade de vida, preparação para aposentadoria, entre outros; 6. registros funcionais, financeiros e de desenvolvimento; 7. atender demandas do Tribunal de Contas; 8. administração de benefícios legais (como adicional por tempo de serviço, sexta-parte, licença-prêmio, entre outros) e sociais (vale-alimentação, vale-transporte, auxílio-creche, bolsa complemento educacional, etc); 9. execução e controle dos princípios legais referentes à folha de pagamento (RAIS e DIRF), declaração de bens e valores, comprovação das obrigações eleitorais, registro em conselhos de classes, cadastramento dos servidores, SEFIP, entre outras; 10. responde por erros que prejudiquem a Universidade. 11. contato com servidores técnico-administrativos, docentes e com todas as áreas da Unidade, prestando informações e apoio naquilo que compete à sua área de atuação; 12. contato com instituições educacionais e profissionais, estabelecendo parcerias para a realização de programas de desenvolvimento e treinamento;
Complexidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. planejamento, controle das atividades e diagnóstico de situações relacionadas à gestão de pessoas e gestão de processos administrativos e financeiros, respeitando prazos; 2. compreensão e aplicação de normas internas e externas relativas à vida funcional de servidores técnico-administrativos e docentes, bem como de princípios legais relativos à administração pública, direito administrativo e financeiro.
Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. bom relacionamento interpessoal; 2. capacidade de mediação de conflitos; 3. iniciativa; 4. capacidade de análise crítica; 5. visão sistêmica e estratégica.
Formação e Experiência	<ol style="list-style-type: none"> 1. ensino superior; (ex: administração, direito, psicologia, entre outros) 2. conhecimentos específicos sobre princípios constitucionais, legislação trabalhista de servidores autárquicos e celetistas, previdenciária, administração de recursos humanos, gestão de pessoas, entre outros; 3. conhecimentos específicos sobre o planejamento estratégico da Universidade e de sua Unidade.

Seção de Finanças

Responsabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. processos de trabalho relacionados às rotinas de orçamento, como o planejamento de tais rotinas, execução da programação orçamentária e financeira e remanejamento de itens de despesa, inclusive assinando as respectivas ordens de pagamento; 2. controles e registros financeiros, demonstrativos, boletim de tesouraria, caixa de recursos orçamentários, processos e classificação de despesas, prestação de contas e atender prazos de vencimentos; 3. recolhimento/retenção de INSS, IR, ISS e preenchimento da DIRF; 4. responde por erros que prejudiquem a Universidade. 5. contato com outras áreas da Unidade, prestando informações e apoio naquilo que compete à sua área de atuação;
Complexidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. planejamento, controle e análise das atividades relacionadas à gestão de processos administrativos, financeiros e orçamentários, respeitando prazos; 2. compreensão e aplicação de normas internas e externas relativas à processos administrativos, financeiros e orçamentários, bem como de princípios legais relativos à administração pública e direito financeiro.
Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. bom relacionamento interpessoal; 2. capacidade de análise crítica; 3. atenção concentrada e raciocínio abstrato; 4. visão sistêmica.
Formação e Experiência	<ol style="list-style-type: none"> 1. ensino superior (ex: matemática, economia, administração, entre outros); 2. conhecimentos específicos sobre princípios constitucionais, direito financeiro e noções de contabilidade pública.

Seção Técnica de Contabilidade

Responsabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. processos de trabalho relacionados ao planejamento do orçamento, escrituração contábil de todos os sistemas correspondentes, execução da programação orçamentária e financeira e remanejamento de itens de despesa; 2. controles e registros financeiros, demonstrativos, boletim de tesouraria, caixa de recursos orçamentários, processos e classificação de despesas, prestação de contas, pareceres e relatórios contábeis, controle de saldos de contas, inclusive assinando respectivos atos (balancetes, balanços e inventários) e atender prazos de vencimentos; 3. recolhimento/retenção de INSS, IR, ISS e preenchimento da DIRF; 4. responde por erros que prejudiquem a Universidade. 5. contato com outras áreas da Unidade, prestando informações e apoio naquilo que compete à sua área de atuação, especialmente nas comissões de licitação, certificados de registro cadastral, patrimônio, entre outras; 6. assistir a Divisão Técnica Administrativa nos assuntos de sua competência.
Complexidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. planejamento, controle e análise das atividades relacionadas à gestão de processos administrativos, financeiros e orçamentários, respeitando prazos; 2. compreensão e aplicação de normas internas e externas relativas à processos administrativos, financeiros e orçamentários, bem como de princípios legais relativos à administração pública, direito financeiro e contabilidade pública.
Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. bom relacionamento interpessoal; 2. capacidade de análise crítica; 3. capacidade de planejamento e organização; 4. atenção concentrada e raciocínio abstrato; 5. visão sistêmica.
Formação e Experiência	<ol style="list-style-type: none"> 1. ensino superior; (contabilidade) 2. conhecimentos específicos sobre princípios constitucionais, direito financeiro e de contabilidade pública.

Seção de Comunicações

Responsabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. processos de trabalho relacionados à gestão documental, de guarda temporária e permanente responsabilizando-se pela preservação. Organização e descrição dos acervos arquivísticos e executar, em parceria com o CEDEM, os planos de classificação de documentos; 2. controles, registros, autuação, distribuição de documentos, processos e expedientes, gerenciando o sistema para tais fins; 3. triagem, guarda e descarte de documentos de acordo com a tabela de temporalidade; 4. receber inscrições de concursos e encaminhar arquivos para publicação no DOE, atendendo aos prazos; 5. contato com outras áreas da Unidade, prestando informações e apoio naquilo que compete à sua área de atuação; 6. contato com candidatos, prestando informações e apoio naquilo que compete à sua área de atuação.
Complexidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. planejamento e controle das atividades relacionadas à gestão de documental, respeitando prazos; 2. compreensão e aplicação de normas internas e externas relativas aos processos de gestão de documental e distribuição de documentos.
Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. bom relacionamento interpessoal; 2. capacidade de planejamento e organização; 3. visão sistêmica.
Formação e Experiência	<ol style="list-style-type: none"> 1. ensino superior (ex: administração, tecnologias, entre outros) 2. conhecimentos específicos sobre gestão documental e outros adquiridos com a experiência profissional na Universidade.

Seção Técnica de Materiais

Responsabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. procedimentos relativos à aquisição de material - nas modalidades de licitação cabíveis, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação - ao recebimento, registro, armazenamento e distribuição dos mesmos, bem como propor a reposição para manutenção dos estoques e emitir o Balancete Mensal e inventário resultado da conferência físico-financeira; 2. procedimentos relativos à contratação de serviços e obras - nas modalidades de licitação cabíveis, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação - pelo recebimento e conferência dos documentos fiscais e outros; 3. elaboração de editais e contratos, procedendo reajustes e controlando o cumprimento dos mesmos; 4. controle e fiscalização da movimentação interna e externa, pela alienação de bens móveis e imóveis e propor baixa patrimonial de acordo com a legislação vigente; 5. assistir as comissões de Licitação, certificado de registro cadastral e de Patrimônio; 6. montagem e acompanhamento dos processos de importação e a preparação de documentos para órgãos de controle e fiscalização como o Certificado da Polícia Federal e Ministério do Exército; 7. demais registros, controles, cadastro e medições, de materiais, bens, serviços e gastos, aos órgãos competentes, inclusive ao Governo Federal.
Complexidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. planejamento e controle das atividades relacionadas à aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição, alienação e baixa de materiais e daquelas correspondentes aos serviços ou obras; 2. compreensão e aplicação de normas internas e externas relativas aos processos de licitação e seus desdobramentos, patrimônio e importações.
Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. capacidade de planejamento e organização; 2. visão sistêmica; 3. bom relacionamento interpessoal.
Formação e Experiência	<ol style="list-style-type: none"> 1. ensino superior (direito, administração, ciências contábeis, entre outros); 2. conhecimentos específicos sobre licitações e seus desdobramentos (Lei 8.666/93 e complementares), administração patrimonial e noções de contabilidade.

Seção Técnica de Saúde

Responsabilidade	<ol style="list-style-type: none"> ações de promoção e prevenção de saúde para a comunidade interna e externa, bem como ações de qualidade de vida, qualidade do trabalho, identificação e controle de riscos à saúde associados ou não ao trabalho e de procedimentos que causem prejuízo ao meio ambiente; realização de consultas em nível de atenção primária, encaminhamento para demais níveis de atenção e acompanhamento do tratamento; procedimentos indicados pelo Programa Geral de Saúde e Segurança do Trabalhador e participação nos programas e campanhas organizados por este e pela CIPA; realizar exames médicos de saúde ocupacional, admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais, bem como organizar, orientar e executar os procedimentos para exames médico-periciais, inclusive junta médica; atuar nos processos de transformação social e organizacional relacionados à área; contatos com servidores técnico-administrativos, docentes e alunos de toda a unidade, sendo possível, eventualmente, atendimento ao público externo; contatos com instituições e profissionais de saúde internos e externos à Universidade, públicas ou privadas, com o objetivo de estabelecer parcerias e acompanhar tratamentos.
Complexidade	<ol style="list-style-type: none"> diagnóstico e cuidados médicos aos membros da comunidade da Unesp na Unidade, no nível da atenção primária, inclusive prescrevendo e fornecendo medicamentos; organização de ações para a comunidade da Unesp na Unidade que tragam informações e sensibilizem para o cuidado de si; diagnósticos e dados médicos relacionados à saúde ocupacional, que provocam reflexos sobre afastamentos e aposentadorias e o respectivo pagamento desses benefícios;
Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> bom relacionamento interpessoal; sensibilidade e empatia para atendimento às pessoas em situação de fragilidade; domínio de suas atribuições na atenção à saúde, de acordo com as respectivas áreas de atuação profissional.
Formação e Experiência	<ol style="list-style-type: none"> ensino superior; (medicina, assistente social, enfermagem, entre outros) conhecimentos específicos das respectivas áreas de atuação profissional em saúde.

Seção Técnica de Triagem, Emergência e Documentação

Responsabilidade	<ol style="list-style-type: none"> procedimentos para efetivação das matrículas, abertura de prontuários, triagem e encaminhamento dos pacientes; pelo controle de utilização e pela esterilização do material e instrumental; planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das atividades de serviço social, bem como pela execução de atividades administrativas relativas a convênios; prestar atendimentos de emergências relacionados à sua formação profissional.
Complexidade	<ol style="list-style-type: none"> diagnósticos e cuidados relacionados à saúde bucal tanto para a comunidade da Unesp quanto para usuários externos, inclusive prescrevendo e fornecendo medicamentos.
Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> bom relacionamento interpessoal; sensibilidade e empatia para atendimento às pessoas em situação de fragilidade; domínio de suas atribuições na atenção à saúde bucal, de acordo com as respectivas áreas de atuação profissional;
Formação e Experiência	<ol style="list-style-type: none"> ensino superior; (odontologia, assistente social, entre outros) conhecimentos específicos das respectivas áreas de atuação profissional em saúde.

Seção Técnica de Nutrição

Responsabilidade		<ol style="list-style-type: none"> planejamento e elaboração de refeições desde a definição dos cardápios, aquisição dos alimentos, armazenamento, pré-preparo, preparo, até a distribuição das refeições, observando técnicas nutricionais; observação das normas higiênico-sanitárias tanto dos utensílios, equipamentos, local de trabalho, como dos alimentos; controle de custos diários e mensal para controle do orçamento por parte do superior; contato com os servidores técnico-administrativos, docentes e alunos da Unidade;
Complexidade		1. compreensão e aplicação das técnicas nutricionais e das normas higiênico-sanitárias estabelecidas pelos órgãos competentes.
Habilidades e Atitudes	e	<ol style="list-style-type: none"> capacidade de planejamento e organização; bom relacionamento interpessoal; criação alinhada às normas pré-estabelecidas.
Formação e Experiência	e	<ol style="list-style-type: none"> ensino superior; (nutrição) conhecimentos específicos em nutrição e normas higiênico-sanitárias.

Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação

Seção Técnica de Referência, Atendimento ao Usuário e Documentação

Responsabilidade		<ol style="list-style-type: none"> procedimentos referentes à pesquisa bibliográfica, uso de fontes de informação, serviços de empréstimo e consulta, controle de circulação do acervo, organização e higienização do material e seleção para aquisição de material bibliográfico, mantendo registro das atividades; cadastramento e apoio aos usuários, inclusive com ações de treinamento; orientar quanto a normatização para publicação e trabalhos acadêmicos; contato com servidores técnico-administrativos, docentes e alunos da Unidade; contato com outras bibliotecas e centros de documentação, mantendo intercâmbio para compartilhamento de acervos.
Complexidade		<ol style="list-style-type: none"> organização e controle do acervo, seguindo normas pré-estabelecidas pelos órgãos competentes; transmitir aos usuários as normas de funcionamento, organização e padronização relativas aos acervos e à elaboração de trabalhos acadêmicos;
Habilidades e Atitudes	e	<ol style="list-style-type: none"> capacidade de planejamento e organização; bom relacionamento interpessoal; atenção concentrada.
Formação e Experiência	e	<ol style="list-style-type: none"> ensino superior; (biblioteconomia) conhecimentos específicos sobre tratamento e gerenciamento da informação em seus diversos meios de produção e acesso.

Seção Técnica de Aquisição e Tratamento da Informação

Responsabilidade		<ol style="list-style-type: none"> 1. atividades de incorporação e inventário do acervo, da preservação e restauração, bem como dos critérios para permuta, descarte, e remanejamento do material; 2. processamento técnico do material e observação dos padrões de catalogação adotados pela Universidade; 3. atualização do banco de solicitações de compras e outras ações que visem o enriquecimento do acervo, racionalizando os recursos, bem como manter atualizado os cadastros de materiais bibliográficos; 4. elaborar fichas catalográficas das publicações dos usuários; 5. contato com servidores técnico-administrativos, docentes e alunos da Unidade; 6. contato com outras bibliotecas e centros de documentação, mantendo intercâmbio para desenvolvimento e enriquecimento do acervo e cooperação com bases de dados locais, nacionais e internacionais.
Complexidade		<ol style="list-style-type: none"> 1. organização e controle do acervo, seguindo normas pré-estabelecidas pelos órgãos competentes; 2. gerenciamento dos recursos financeiros para aquisição, a partir do controle e atualização do acervo.
Habilidades Atitudes	e	<ol style="list-style-type: none"> 1. capacidade de planejamento e organização; 2. bom relacionamento interpessoal; 3. atenção concentrada.
Formação Experiência	e	<ol style="list-style-type: none"> 1. ensino superior; (biblioteconomia) 2. conhecimentos específicos sobre tratamento e gerenciamento da informação em seus diversos meios de produção e acesso, bem como do gerenciamento dos recursos e atualização do acervo.

Serviço de Atividades Auxiliares

Seção de Atividades Auxiliares e Setores a ela vinculados

Responsabilidade		<ol style="list-style-type: none"> 1. conservação, manutenção e utilização de veículos, inclusive quanto à documentação dos mesmos e programação da escala dos motoristas; 2. serviços de conservação e limpeza de áreas externas e internas, das redes elétricas hidráulica, e de captação de águas, bem como execução de serviços de copa, lavanderia, telefonia e manuseio de elevadores, de alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, vidraçaria, entre outros; 3. pela abertura e fechamento da Unidade, acesso de pessoas, veículos e materiais, por prestar informações ao público e por atividades de vigilância em geral, inclusive quando necessário acionar a polícia; 4. preparo, higiene, tratamentos e fornecimento de animais, culturas e plantas diversas para atender trabalhos didáticos e experimentais, inclusive executando a coleta de amostras e inoculação; 5. execução de serviço de composições gráficas, impressões e reprografia, entre outros; 6. elaboração de levantamentos de custos e relatórios de despesa dos serviços executados, bem como participação no orçamento, fiscalização e avaliação da execução de serviços terceirizados.
Complexidade		<ol style="list-style-type: none"> 1. segurança das áreas da Unidade; 2. controle e organização dos serviços a serem executados.
Habilidades Atitudes	e	<ol style="list-style-type: none"> 1. capacidade de organização das tarefas; 2. bom relacionamento interpessoal.
Formação Experiência	e	<ol style="list-style-type: none"> 1. ensino médio; 2. conhecimentos adquiridos com a experiência profissional na área e, em casos específicos, em cursos de formação específicos. (vigilância, transporte)

Seção de Conservação e Manutenção

Responsabilidade		1. serviços de conservação e limpeza de áreas externas e internas, das redes elétricas hidráulica, e de captação de águas, bem como execução de serviços de copa, lavanderia, telefonia e manuseio de elevadores, de alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, vidraçaria, entre outros; 2. elaboração de levantamentos de custos e relatórios de despesa dos serviços executados, bem como participação no orçamento, fiscalização e avaliação da execução de serviços terceirizados.
Complexidade		1. controle e organização dos serviços a serem executados.
Habilidades Atitudes	e	1. capacidade de organização das tarefas; 2. bom relacionamento interpessoal.
Formação Experiência	e	1. ensino médio; 2. conhecimentos adquiridos com a experiência profissional na área.

III – ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS E PARTICULARES

Nos quadros abaixo apresentamos as áreas das estruturas organizacionais de universidades públicas e particulares que apresentam áreas correspondentes na UNESP, bem como o cargo do responsável pela área e o nível da formação profissional exigida para o cargo.

As universidades pesquisadas foram: USP, UNICAMP, Faculdade Getúlio Vargas (FGV), Faculdade Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP), Universidade Metodista de Ensino Superior (UMESP), Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo, Universidade Anhembi Morumbi (UAM) e Universidade Braz Cubas.

A comparação dessas com a estrutura da UNESP servem como orientação para a validação das propostas que serão apresentadas no item a seguir.

Universidade de São Paulo – USP

Área	Seção correspondente na UNESP	Responsável	Formação profissional
Assistência Acadêmica	Acadêmica	Assessor Técnico de Direção	Nível Superior
Serviço de Graduação	Graduação	Chefe Administrativo de Serviço	Nível Médio
Seção/Serviço de Pós-Graduação	Pós-Graduação	Chefe Administrativo de Serviço	Nível Médio
Seção/Serviço de Contabilidade	Contabilidade	Contador-Chefe	Nível Superior (Contabilidade)
Seção/Serviço de Finanças	Finanças	Chefe de Seção/Serviço	Nível Médio
Seção de Pessoal	Recursos Humanos	Chefe de Seção de Pessoal	Nível Médio
Seção/Serviço de Materiais	Materiais	Chefe de Seção/Serviço	Nível Médio
Seção de Expediente	Comunicações	Chefe de Seção	Nível Médio

Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP

Área	Seção correspondente na UNESP	Responsável	Formação profissional
Seção Técnica Acadêmica	Acadêmica	Supervisor	Nível Superior
Seção de Graduação	Graduação	Supervisor	Nível Superior
Seção de Pós-Graduação	Pós-Graduação	Supervisor	Nível Superior
Contabilidade	Contabilidade	Diretor de Serviço	Nível Superior
Finanças	Finanças	Diretor de Serviço	Nível Superior
Assessoria de Desenvolvimento de Pessoal	Recursos Humanos	Assistente Técnico	Nível Superior
Materiais	Materiais	Diretor de Serviço	Nível Superior
Seção de Expedição	Comunicações	Chefe de Seção	Nível Médio

Faculdade Getúlio Vargas – FGV

Área	Seção correspondente na UNESP	Responsável	Formação profissional
Finanças/Contabilidade	Contabilidade e Finanças	1. Gerente 2. Controller	Nível superior para ambos
Recursos Humanos	Recursos Humanos	1. Gerente 2. Analista	Nível superior para ambos
Materiais	Materiais	1. Gerente de Compras 2. Diretor Operacional	Nível superior para ambos
Atendimento ao Cliente	Comunicações	1. Gerente de TI 2. Analista	Nível superior para ambos
Medicina do Trabalho	Seção Técnica de Saúde	1. Gerente de operações 2. Analista	Nível superior para ambos

Obs 1: A Área de Atendimento ao Cliente foi correspondida com a Seção de Comunicações pois, nas universidades privadas, é a área que detém a atribuição de distribuir os questionamentos aos diferentes

setores da instituição, bem como atender os alunos e cidadãos em nome de toda a instituição. Devido à natureza de instituição privada, não é possível encontrar uma área que tenha em suas atribuições a gestão documental de processos à semelhança daquela prevista para a Seção de Comunicações.

Faculdade Escola de Comércio Álvares Penteado – FECAP

Área	Seção correspondente na UNESP	Responsável	Formação profissional
Acadêmica	Acadêmica	Coordenador	Especialização
Contabilidade	Contabilidade	Gerente	Especialização
Finanças	Finanças	Gerente	Especialização
Recursos Humanos	Recursos Humanos	Gerente	Especialização
Compras/Almoxarifado	Materiais	Gerente	Especialização
Atendimento ao Cliente	Comunicações	Supervisor	Especialização

Universidade Metodista de Ensino Superior – UMESP

Área	Seção correspondente na UNESP	Responsável	Formação profissional
Acadêmica	Acadêmica	Secretário	Nível Superior
Graduação	Graduação	Gerente	Nível Superior
Pós-Graduação	Pós-Graduação	Gerente	Nível Superior
Contabilidade	Contabilidade	1. Diretor 2. Gerente	Nível Superior (Ciências Contábeis)
Finanças	Finanças	1. Diretor 2. Gerente	Nível Superior (Ciências Contábeis)
Recursos Humanos	Recursos Humanos	Gerente	Nível Superior
Compras/Almoxarifado	Materiais	Gerente	Nível Superior
Expediente/Comunicações	Comunicações	1. Diretor 2. Gerente	Nível Superior

Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo

Área	Seção correspondente na UNESP	Responsável	Formação profissional
Cursos de Graduação	Graduação	Supervisor	Nível Superior
Contabilidade	Contabilidade	1. Gerente 2. Supervisor	Nível Superior/Pós-Graduação
Recursos Humanos	Recursos Humanos	1. Gerente 2. Supervisor	Nível Superior/Pós-Graduação
Compras/Almoxarifado	Materiais	Supervisor	Nível Superior

Universidade Anhembi Morumbi

Área	Seção correspondente na UNESP	Responsável	Formação profissional
Acadêmica	Acadêmica	1. Diretor 2. Coordenador	Nível Superior
Graduação	Graduação	1. Diretor 2. Coordenador	Nível Superior
Pós-Graduação	Pós-Graduação	1. Diretor 2. Coordenador	Nível Superior
Contabilidade	Contabilidade	1. CFO 2. Gerente	Nível Superior (Ciências Contábeis)
Finanças	Finanças	1. CFO 2. Gerente	Nível Superior
Recursos Humanos	Recursos Humanos	1. Diretor 2. Coordenador	Nível Superior
Compras/Almoxarifado	Materiais	Coordenador	Nível Superior
Expediente/Comunicações	Comunicações	1. Diretor 2. Gerente	Nível Superior

Universidade Braz Cubas

Área	Seção correspondente na UNESP	Responsável	Formação profissional
Acadêmica	Acadêmica	Diretor Acadêmico	Doutorado
Graduação	Graduação	Diretor Acadêmico	Doutorado
Pós-Graduação	Pós-Graduação	Coordenador Geral Especialização	Mestrado
Contabilidade	Contabilidade	Contador	Nível Superior (Contabilidade)
Finanças	Finanças	Assessor Diretoria Financeira	Nível Superior
Recursos Humanos	Recursos Humanos	Gerente	Pós-Graduação
Compras/Almoxarifado	Materiais	Supervisor	Nível Superior

Observamos que a USP mantém em sua estrutura a figura de Chefe de Seção/Serviço, cuja exigência de escolaridade é de ensino médio. As únicas que exigem nível superior é a Assistência Acadêmica e Seção de Contabilidade.

Em contrapartida, a UNICAMP exige o nível superior para o seu quadro de superiores imediatos, com exceção da Seção de Expedição que tem como exigência o ensino médio para o Chefe desta Seção.

Quadro semelhante foi encontrado nas universidades particulares, que exigem nível superior para os responsáveis de todas áreas pesquisadas, com algumas com a exigência de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*.

IV – CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto e considerando o aumento da complexidade das atividades administrativas da Universidade, conforme prevê a Portaria UNESP nº 89/2009, propomos que as seguintes Seções sejam elevadas à Seção Técnica:

1. Seção de Graduação;
2. Seção de Pós-Graduação;
3. Seção de Finanças;
4. Seção de Comunicações.

À consideração superior,

São Paulo, 10 de junho de 2010.

Livia Karina de Almeida
LIVIA KARINA DE ALMEIDA
Assistente Técnico Administrativo I

De acordo.
Encaminhe-se ao Pró-Reitor de Administração.
CRH, de de 2010.

EMILIA MARIA GASPAR TÓVOLI
Coordenadora

PARECER Nº 29109 CADE/SG

Parecer CEAFA nº: 52/2009
Data de Entrada: 17/11/2009
Interessado: Universidade Estadual Paulista
Unidade/Campus: Reitoria
Saída:
 CADE
 U.U.
 OUTROS:
Processo nº 536/50/1/2007
Assunto: Definição, Atribuição e Competência de Seção e Seção Técnica.
Histórico Informação nº 390/2009-CRH/PRAAd
Parecer CEAFA nº 45/2007
Despacho nº 53/07 – CADE/SG

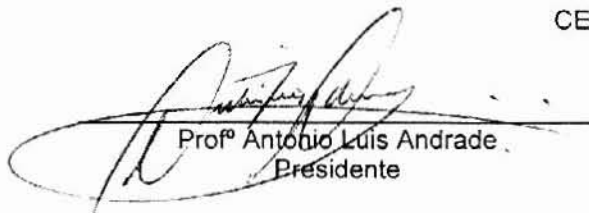
Análise Após análise dos autos, somos de parecer favorável à padronização da definição na estrutura administrativa da Universidade, pois não apresenta diferenciação significativa entre as áreas administrativas que justifique sua manutenção, contudo, observando-se as atribuições e competências específicas da seção, em concordância com a área de formação do servidor e condicionante à Portaria UNESP nº 89 de 05 de março de 2009, que regulamenta a fixação de atribuições das Unidades administrativas.

Considerando que se proponha a universalização das "GR", gratificação destinada aos servidores das "Seções Técnicas" e estendida aos demais.

Sugestão de uma política de capacitação dos servidores, a fim de equipará-los às exigências da função, possibilitando a qualificação exigida pelo nível de escolaridade, em tempo determinado.

Sendo assim, propomos o encaminhamento dos autos ao CADE para manifestação.

CEAFA, 17 de novembro de 2009.



Profº Antônio Luís Andrade
Presidente

COMISSÃO DE ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS E DE FUNÇÕES AUTÁRQUICAS – CEAFA

PARECER Nº 19 / 10 CADE/SG

Parecer CEAFA nº: 31/2010

Data de Entrada: 04/08/2010

Interessado: Universidade Estadual Paulista

Saída:

- CADE
- U.U.
- OUTROS:

Processo nº 536/50/1/2007

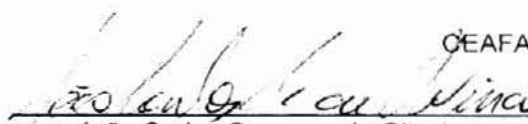
Assunto: Definição, Atribuição e Competência de Seção e Seção Técnica.

- Histórico:
- Informação nº 159/2010 – CRH/PRA d
 - Parecer CEAFA nº 52/2009

Análise e Conclusão: A CEAFA, ao tomar conhecimento da proposta a ser encaminhada ao CADE, via Informação nº 159/2010 – CRH/PRA d, e observando o Parecer CEAFA nº 52/2009, posiciona-se favoravelmente à exigência de curso superior a todos os Supervisores de Seções. Como consequência, farão jus aos mesmos vencimentos (vencimento + gratificação de representação) hoje percebida pelos Supervisores de Seção Técnica. Aqueles que, em função do momento, não se adequarem à exigência de nível superior, que o façam em prazo a ser definido pelo CADE.

- Favorável
- Desfavorável

CEAFA, 04 de agosto de 2010.


João Carlos Camargo de Oliveira
Presidente