



## GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ

LEI Nº 1.301 DE 08 DE JANEIRO DE 2009

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,

Faço saber que a Assembléia 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 Dedicção 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.

§ 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;

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

c) Assistente Jurídico;

d) Biblioteconomista;

e) Analista de Sistemas;

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

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;

h) Enfermeiro;

i) Médico;

j) Nutricionista;

k) Psicólogo;

l) Assistente Social;

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.

§ 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

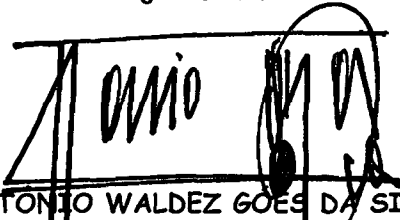
**Art. 14.** As questões referentes à promoção, progressão, benefícios e outras vantagens dos servidores efetivos serão objetos do plano de cargos e salários a ser definido em lei.

**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, 08 de janeiro de 2009

  
ANTÔNIO WALDEZ GOES DA SILVA  
Governador

**ANEXO I**

**QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DOCENTE**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Professor	Graduado	180
	Especialista	
	Mestre	
	Doutor	



**ANEXO II**  
**VENCIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DOCENTE**

**Cargo: Professor**

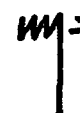
R\$

Classe	Regime de Trabalho		
	20 Horas	40 Horas	Dedicação Exclusiva
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

MM-

**ANEXO III**  
**QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E REQUISITOS PARA INGRESSO POR ÁREA**  
**DE HABILITAÇÃO**

<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 Superior completo na área de habilitação expedido por Instituição reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.	08
	Ciências Contábeis		
	Economia		
Técnico em Comunicação	Comunicação Social	Diploma do curso de graduação de nível superior em Comunicação social com habilitação em jornalismo ou em Letras e Artes, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	02
	Letras e Artes		
Assistente Jurídico		Diploma de Curso Superior completo em Direito, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	02
Biblioteconomista	Biblioteconomia	Diploma de Curso Superior completo em Biblioteconomia, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC e registro no órgão de classe.	04
Analista de Sistemas	Ciência da Computação	Diploma do curso de graduação de nível superior na área de habilitação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	03
	Sistemas de Informações		
	Tecnologia em Processamento de Dados		



Técnico em Infra-estrutura	Arquitetura e Urbanismo	Diploma de Curso Superior completo na área de habilitação, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.	03
	Engenharia Civil		
	Engenharia Elétrica		
	Engenharia de Segurança do Trabalho		
Técnico de Apoio Pedagógico	Educação Física	Diploma do curso de graduação de nível superior na área de habilitação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	14
	Pedagogia		
	Sociologia		
	Letras e Artes		
	Geografia		
	Biologia		
	Farmácia-bioquímica		
	Química		
	Agronomia		
	Geologia		
	Oceanografia		
	Engenharia Florestal		
Engenharia de Pesca			
Engenharia Mecânica			
Enfermeiro		Diploma do curso de graduação de ensino superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. E registro no órgão de classe.	01
Médico		Diploma do curso de graduação de ensino superior em Medicina expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina.	01
Nutricionista		Diploma do curso de graduação de ensino superior em Nutrição expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de Classe.	01

MM-



Psicólogo		Diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de Classe.	01
Assistente Social		Diploma do curso de graduação de nível superior de Assistente Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	02
Agente Administrativo		Certificado de conclusão de Nível Médio ou equivalente, expedido por Instituição reconhecida por órgão oficial.	20
Assistente de Ensino e Pesquisa	A definir nos editais dos concursos públicos	Certificado de conclusão de Nível Médio ou equivalente, expedido por Instituição reconhecida por órgão oficial.	22
Técnico de Laboratório		Certificado de conclusão de Curso Técnico em Laboratório, expedido por Instituição reconhecida por órgão Oficial.	07
Motorista de Veículos Terrestres		Certificado de conclusão de Nível Médio ou equivalente, expedido por Instituição reconhecida por órgão oficial e CNH categoria "C", "D" e "E"	05
Piloto de Embarcação		Certificado de conclusão de Nível Médio ou equivalente, expedido por Instituição reconhecida por órgão oficial e habilitação para pilotar embarcação expedida pela Capitania dos Portos do Ministério da Marinha	01

Técnico em Informática		Certificado de conclusão de Curso Técnico em Informática, expedido por Instituição reconhecida por órgão Oficial.	04
Técnico em Eletrotécnica		Certificado de conclusão de Curso Técnico em Eletrotécnica, expedido por Instituição reconhecida por órgão Oficial.	02
<b>TOTAL</b>			<b>103</b>

MM-  
|

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

<b>Cargo</b>	<b>Descrição das Atividades</b>
Técnico em Planejamento, Orçamento e Finanças	<p>Realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada referentes a estudos, e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e comunicações;</p> <p>Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar e executar projetos de interesse da Universidade e elaborar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos.</p>
Técnico em Comunicação	<p>Produzir releases sobre as ações institucionais;</p> <p>Coletar diariamente todas as notícias extraídas de jornais, assim como notícias de programas noticiosos de rádio e televisão (“Sinopses”), referente à UEAP;</p> <p>Acompanhar e participar da produção de documentários sobre a instituição;</p> <p>Encaminhar os profissionais de Imprensa interessados em entrevistas com o Reitor da UEAP ou funcionário da instituição para falar em nome desta;</p> <p>Convocar a imprensa para coletivas de interesse da Universidade do Estado do Amapá;</p> <p>Manter o acervo jornalístico (releases, clippings, fotografias e filmagens);</p> <p>Fazer cobertura jornalística dos eventos da Universidade;</p> <p>Representar a UEAP sempre que acionado pela reitoria, em eventos de interesse da mesma;</p> <p>Participar, sempre que possível, de eventos que visem à reciclagem e qualificação do profissional da assessoria de comunicação, com o compromisso de aplicar o conhecimento adquirido em benefício da UEAP;</p> <p>Supervisionar a produção de material publicitário sobre a Universidade;</p> <p>Organizar e realizar o cerimonial referente à eventos institucionais da Universidade;</p> <p>Revisar documentos oficiais da UEAP.</p>

MM-

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.
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 e pesquisar tecnologias em informática.
Técnico em Infra-estrutura	Em observância à sua área de habilitação e às normas de exercício profissional: Elaborar planos e projetos de infra-estrutura; Definir materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços e desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; 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 possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras; Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, e elaborar sua documentação técnica; coordenam 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, a emissão e divulgação de documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.

MM-  
|

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-os às coordenações dos cursos; Elaborar, avaliar, adequar, supervisionar, acompanhar, organizar, analisar e orientar em métodos pedagógicos, plano de treinamentos, cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; Emitir parecer em assuntos didáticos e pedagógicos.
Enfermeiro	Exercer a supervisão, o planejamento, a coordenação, a programação e a execução das atividades de enfermagem no âmbito da comunidade acadêmica; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.
Médico	Exercer as atividades relativas à supervisão, ao planejamento, à coordenação, à programação e à execução da assistência médica no âmbito da comunidade acadêmica; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional no âmbito da comunidade acadêmica; Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

my-

Psicólogo	<p>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 ao membro da comunidade acadêmica;</p> <p>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;</p> <p>Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;</p>
Odontólogo	<p>Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, no âmbito da UEAP, entre outras atividades:</p> <p>Radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral;</p> <p>Diagnóstico e avaliação de pacientes, planejando o tratamento;</p> <p>Administrar o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.</p>
Assistente Social	<p>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;</p> <p>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 promover a interação dessas pessoas à sociedade.</p>

MM-

Cargo	Descrição das Atividades
Agente 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 UEAP.
Assistente de Ensino e Pesquisa	Executar serviços de apoio às atividades pedagógicas práticas nas suas respectivas áreas de habilitação; Organizar e realizar atividades pedagógicas e administrativas de apoio aos Portadores de Necessidades Especiais; Auxiliar professores em aulas na utilização de recursos de multimídia.
Técnico em Laboratório	Organizar e executar atividades de laboratórios em apoio às atividades pedagógicas; Supervisionar os laboratórios com relação à manutenção e à biossegurança; Operacionalizar equipamentos e supervisionar a manutenção dos mesmos; Organizar e administrar produtos químicos utilizados em laboratórios sob sua responsabilidade.
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 básicas 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, 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 eletro-eletrônicos e de multimídia utilizados na Universidade; Supervisionar e manter em condições de uso equipamentos e máquinas utilizadas em laboratórios.

**ANEXO V**  
**VENCIMENTOS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-**  
**ADMINISTRATIVO**

	<b>R\$</b>
<b>Nível Superior</b>	2.880,00
<b>Nível Médio</b>	1.728,00

*mf*