



RESOLUÇÃO CA nº 29/17

Aprova alterações no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Administrativo - CA da Fundação Educacional de Brusque - FEBE, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no artigo 9º do Estatuto,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar as seguintes funções no Plano de Carreiras Cargos e Salários da UNIFEBE, de acordo com as descrições de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA) anexo:

- I- Secretário da Reitoria (TA nº 34);
- II- Secretário II (TA nº 37);
- III- Assessor da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (TA nº 67).

Art. 2º Criar as seguintes funções no Plano de Carreiras Cargos e Salários da UNIFEBE, de acordo com a descrição de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA) anexo:

- I- Assessor da Pró-Reitoria de Administração (TA nº 72);
- II- Assessor da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (TA nº 73);
- III- Assistente de Desenvolvimento (TA nº 74).

Art. 3º Aprovar as seguintes alterações no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE, aprovado pela Resolução CA nº 11/06, de 09/08/06, e subsequentes alterações:

§ 1º Fica alterado o inciso IV e incluídos os incisos VI e VII no artigo 10, com a seguinte redação:



Fundação Educacional de Brusque - FEBE
Conselho Administrativo - CA

“IV- Assessor da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação”;

“VI- Assessor da Pró-Reitoria de Administração”;

“VII- Assessor da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão”.

§ 2º Fica alterado o inciso I no artigo 22, com a seguinte redação:

“I - Secretário da Reitoria: cargo base - Assistente Universitário IV, classe 11.”

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 20 de junho de 2017.

Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente

Função: SECRETÁRIO DA REITORIA	
Cargo: SECRETÁRIO DA REITORIA (CARGO DE CONFIANÇA)	
Área: Reitoria	Setor: Secretaria da Reitoria
Superior hierárquico: Reitor	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para assessorar e secretariar a Reitoria.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Articular os relacionamentos do Reitor nas comunidades internas e externas;
2. Prestar assistência e assessoramento direto ao Reitor;
3. Coordenar atividades em equipes constituídas em Reitoria quando solicitado;
4. Preparar reuniões e secretariar quando solicitado;
5. Publicar atos oficiais da Instituição;
6. Receber e protocolar documentos e correspondências providenciando os devidos encaminhamentos;
7. Redigir e digitar correspondências e providenciar seu encaminhamento;
8. Supervisionar a organização do arquivo de documentos referentes ao Setor;
9. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, Estatutos e Regimentos da Instituição, cursos na área de Secretariado, Relações Humanas, Inglês básico.
Experiência anterior:	2 anos em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, RET-T, ING-P, ESP-N, PPC-T, TNG-T, TVE-N, EST-N, GPE-T, CPR-P, AVI-T, LES-P, CIN-T, TEA-T, GRI-T, JDE-T, RGI-P

Habilidades e Competências:

<i>Área</i>	<i>Competência</i>	<i>Peso</i>	<i>N/P/T</i>	
Acadêmica	AVI Avaliação Institucional	7	P	3,5
Acadêmica	CRA Controle e Registro Acadêmico	5		
Acadêmica	EAD Educação a Distância	9		
Acadêmica	EDS Educação Superior	6		
Acadêmica	TES Técnicas de Ensino	6		
Acadêmica	TMP Técnicas/ Métodos de Pesquisa	5		
Aplicação Geral	APU Atendimento ao Público	4	T	4
Aplicação Geral	AUD Audiovisuais	2		
Aplicação Geral	CIN Conhecimento da Instituição	5	T	5
Aplicação Geral	CPR Cerimonial e Protocolo	6	P	3
Aplicação Geral	ESP Idioma Espanhol	6	N	1,5
Aplicação Geral	EST Estatística	6	N	1,5
Aplicação Geral	GRI Gestão de Riscos	7	T	7
Aplicação Geral	ING Idioma Inglês	7	P	3,5
Aplicação Geral	IU1 Informática Usuário Nível 1	2		
Aplicação Geral	IU2 Informática Usuário Nível 2	4	T	4
Aplicação Geral	JDE Julgamento e Decisão	7	T	7
Aplicação Geral	MAF Matemática Financeira	6		
Aplicação Geral	MFO Mecanismos de Fomento	7		
Aplicação Geral	PPC Projetos e Processos	8	T	8
Aplicação Geral	REM Redação Empresarial	6	T	6
Aplicação Geral	RET Redação Técnica	6	T	6
Aplicação Geral	RGI Regimento Geral	5	P	2,5
Aplicação Geral	RHU Relações Humanas	4	T	4
Aplicação Geral	TEA Técnicas de Arquivo	5	T	5
Aplicação Geral	TNG Técnicas de Negociação	7	T	7
Aplicação Geral	TVE Técnicas de Vendas	7	N	1,75
Gestão	GOR Gestão Orçamentária	6		
Gestão	GPE Gestão de Pessoas	8	T	8
Informática	ARE Administração de Redes	8		
Informática	BDD Banco de Dados	8		
Informática	DES Desenvolvimento de Sistemas	8		
Informática	SHA Suporte de Hardware	6		
Informática	SSO Suporte de Software	6		
Informática	TIN Tecnologia da Informação	9		
Informática	TWB Tecnologia WEB	8		
Legal/Jurídica	DAD Direito Administrativo	6		
Legal/Jurídica	LCI Legislação Civil	6		
Legal/Jurídica	LES Legislação Ensino Superior	6	P	3
Legal/Jurídica	LET Legislação de Estágio	6		
Legal/Jurídica	LPR Legislação Previdenciária	6		
Legal/Jurídica	LTA Legislação Trabalhista	6		
Legal/Jurídica	LTU Legislação Tributária	6		
Manutenção	MAC Manutenção Civil	6		
Manutenção	MAE Manutenção Eletrônica	6		
Manutenção	AH Manutenção Hidráulica	6		
Manutenção	MAI Manutenção Elétrica	6		



Função: SECRETÁRIO II	
Cargo: ANALISTA UNIVERSITÁRIO I	
Área: Pró-Reitorias	Setor:
Superior hierárquico: Pró-Reitor	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para assessorar e secretariar a Pró-Reitoria.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Atender, triar e encaminhar o público interno e externo;
2. Assessorar seu superior no gerenciamento das rotinas administrativas;
3. Coordenar equipes, incluindo auxiliares e outros secretários, quando necessário;
4. Preparar reuniões e secretariar quando solicitado;
5. Redigir e digitar correspondências e/ou documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
6. Cuidar da agenda de compromissos e organização das atividades do superior imediato;
7. Receber e protocolar documentos e correspondências providenciando os devidos encaminhamentos;
8. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao Setor;
9. Providenciar a divulgação dos atos oficiais;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Técnico de Secretariado, Relações Humanas, Inglês básico.
Experiência anterior:	1 ano em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, RET-T, ING-P, PPC-N, TNG-P, EST-N, GPE-N, CPR-P, AVI-N, LES-P, CIN-T, TEA-T, GRI-P, JDE-P, AUD-N, RGI-T

Habilidades e Competências:

Área	Competência	Peso	N/P/T	
Acadêmica	AVI Avaliação Institucional	7	N	1,75
Acadêmica	CRA Controle e Registro Acadêmico	5		
Acadêmica	EAD Educação a Distância	9		
Acadêmica	EDS Educação Superior	6		
Acadêmica	TES Técnicas de Ensino	6		
Acadêmica	TMP Técnicas/ Métodos de Pesquisa	5		
Aplicação Geral	APU Atendimento ao Público	4	T	4
Aplicação Geral	AUD Audiovisuais	2	N	0,5
Aplicação Geral	CIN Conhecimento da Instituição	5	T	5
Aplicação Geral	CPR Cerimonial e Protocolo	6	P	3
Aplicação Geral	ESP Idioma Espanhol	6		
Aplicação Geral	EST Estatística	6	N	1,5
Aplicação Geral	GRI Gestão de Riscos	7	P	3,5
Aplicação Geral	ING Idioma Inglês	7	P	3,5
Aplicação Geral	IU1 Informática Usuário Nível 1	2		
Aplicação Geral	IU2 Informática Usuário Nível 2	4	T	4
Aplicação Geral	JDE Julgamento e Decisão	7	P	3,5
Aplicação Geral	MAF Matemática Financeira	6		
Aplicação Geral	MFO Mecanismos de Fomento	7		
Aplicação Geral	PPC Projetos e Processos	8	N	2
Aplicação Geral	REM Redação Empresarial	6	T	6
Aplicação Geral	RET Redação Técnica	6	T	6
Aplicação Geral	RGI Regimento Geral	5	T	5
Aplicação Geral	RHU Relações Humanas	4	T	4
Aplicação Geral	TEA Técnicas de Arquivo	5	T	5
Aplicação Geral	TNG Técnicas de Negociação	7	P	3,5
Aplicação Geral	TVE Técnicas de Vendas	7		
Gestão	GOR Gestão Orçamentária	6		
Gestão	GPE Gestão de Pessoas	8	N	2
Informática	ARE Administração de Redes	8		
Informática	BDD Banco de Dados	8		
Informática	DES Desenvolvimento de Sistemas	8		
Informática	SHA Suporte de Hardware	6		
Informática	SSO Suporte de Software	6		
Informática	TIN Tecnologia da Informação	9		
Informática	TWB Tecnologia WEB	8		
Legal/Jurídica	DAD Direito Administrativo	6		
Legal/Jurídica	LCI Legislação Civil	6		
Legal/Jurídica	LES Legislação Ensino Superior	6	P	3
Legal/Jurídica	LET Legislação de Estágio	6		
Legal/Jurídica	LPR Legislação Previdenciária	6		
Legal/Jurídica	LTA Legislação Trabalhista	6		
Legal/Jurídica	LTU Legislação Tributária	6		
Manutenção	MAC Manutenção Civil	6		
Manutenção	MAE Manutenção Eletrônica	6		
Manutenção	AH Manutenção Hidráulica	6		
Manutenção	MAI Manutenção Elétrica	6		



Função: ASSESSOR DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
(CARGO DE CONFIANÇA)

Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III

Área: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Setor: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Superior hierárquico: Pró-Reitor de Ensino de Graduação

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação no planejamento e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da mesma.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar no planejamento de ações que visam a melhorar a qualidade de ensino;
2. Acompanhar o planejamento e a avaliação dos cursos de graduação e sequenciais;
3. Auxiliar na articulação dos cursos de graduação com os de pós-graduação;
4. Oferecer suporte para decisão sobre as solicitações de admissão e de dispensa de membros do corpo docente oriundos das Coordenações de Cursos;
5. Acompanhar a elaboração dos projetos de criação de novos cursos e os processos de reconhecimento de cursos;
6. Auxiliar nos processos de seleção e ingresso dos candidatos aos cursos oferecidos pela UNIFEFE;
7. Colaborar com os processos seletivos de professores;
8. Assessorar os coordenadores de cursos no que se refere a questões pedagógicas;
9. Propor a organização de novos cursos;
10. Oferecer subsídio para emissão de parecer sobre processos disciplinares, envolvendo o corpo docente e discente, oriundos dos Cursos;
11. Colaborar com as políticas e diretrizes de formação continuada e de aperfeiçoamento do corpo docente, juntamente com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
12. Colaborar com propostas de mecanismos de manutenção e melhoria dos laboratórios de ensino, bem como de provisão das necessidades do ensino de graduação;
13. Participar do processo de avaliação docente e discente;
14. Substituir o Pró-Reitor de Ensino de Graduação em caso de necessidade ou impedimento legal;
15. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Mestrado
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática nível Intermediário, Legislação Educacional
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, estatuto e regimento geral da instituição, avaliação institucional, elaboração de projetos, leitura e interpretação de textos.
Experiência anterior:	05 anos em atividades afins.



UNIFEBE

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

Desc.: TA67
Data: 20.06.17
Folha: 2 de 2

Habilidades/competências

AVI-T,CRA-T, EAD-T, EDS-T, TES-T, TMP-T, APU-T,
CRP- T,ESP-P, GRI-T, ING – T, IU2-T, JDE-T, PPC-T,
REM –T,RET-T,RGI-T,RHU-T, TNG-T,,GOR-T,DAD-T,
LES-T, LET-T, LTA-P.



Função: ASSESSOR DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (CARGO DE CONFIANÇA)	
Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Pró-Reitoria de Administração
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte à Pró-Reitoria de Administração no planejamento e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da mesma.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar o Pró-Reitor de Administração em assuntos administrativos, orçamentários e de gestão financeira;
2. Auxiliar na disponibilização de infra-estrutura de apoio aos órgãos da UNIFEFE;
3. Auxiliar no acompanhamento da movimentação financeira da UNIFEFE;
4. Dar suporte na elaboração da prestação de contas e do relatório de gestão financeira do exercício findo;
5. Analisar e dar parecer ao Pró-Reitor de Administração, quanto aos aspectos administrativos e financeiros, sobre os acordos, convênios e contratos
6. Acompanhar os processos de avaliação externa;
7. Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades administrativas da UNIFEFE;
8. Acompanhar na coordenação da elaboração das atividades de planejamento da Pró-Reitoria;
9. Substituir o Pró-Reitor de Administração em caso de necessidade ou impedimento legal;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Mestrado
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Aplicativos específicos de informática e Conhecimentos em planilhas eletrônicas; matemática financeira
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, elaboração de projetos, Softwares da área contábil e fiscal.
Experiência anterior:	05 anos em atividades afins.
Habilidades/competências	CIN – T, EST – T, GOR – T, GPE – T, GRI – T, JDE – T, LPR – T, LTA – T, LTU – T, MAF – T, MFO – T, RGI – T, RHU – T, TNG – T, TVE – T.



Função: ASSESSOR DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO (CARGO DE CONFIANÇA)

Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III

Área: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Setor: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Superior hierárquico: Pró-Reitor Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão no planejamento e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da mesma.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Oferecer suporte no planejamento e promoção de todos os cursos de pós-graduação e de extensão bem como todos os projetos de pesquisa e de iniciação científica;
2. Auxiliar na elaboração das atividades de planejamento da Pró-Reitoria;
3. Colaborar com a identificação de demandas de pesquisas e de cursos de pós-graduação e de extensão;
4. Acompanhar o desempenho do ensino nos cursos de pós-graduação, buscando seu aperfeiçoamento contínuo;
5. Auxiliar nos processos de seleção e ingresso dos candidatos aos cursos de pós-graduação oferecidos pela UNIFEFE;
6. Colaborar com o processo de concessão de bolsas de pesquisa e de pós-graduação;
7. Providenciar a divulgação da produção acadêmico-científica e tecnológica da UNIFEFE;
8. Acompanhar as publicações científicas da Instituição;
9. Oferecer suporte na prestação de serviços para integrar a UNIFEFE com a comunidade;
10. Colaborar com a organização de eventos de iniciação científica e com a promoção de atividades de extensão;
11. Atualizar o cadastro de agências de fomento e de oportunidades de qualificação docente;
12. Propor condições para que os cursos, professores e alunos apresentem e executem projetos de iniciação científica, de pesquisa, de formação continuada e de cursos de pós-graduação e de extensão;
13. Substituir o Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão em caso de necessidade ou impedimento legal;
14. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Mestrado
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática nível Intermediário, Legislação Educacional

**UNIFEBE**

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

Desc.: TA 73
Data: 20.06.17
Folha: 2 de 2

Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, elaboração de projetos, leitura e produção de textos; Espanhol básico, Cursos na Área de Extensão Universitária.
Experiência anterior:	05 anos em atividades afins.
Habilidades/competências	CIN – T, EDS – T, GPE – T, JDE – T, LES – T, MFO – T, PPC – T, RGI – T, RHU – T, TES – T, TMP – T, TNG – T, TVE – T.

Função: ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO III

Cargo: ANALISTA UNIVERSITÁRIO II

Área: Reitoria

Setor: Assessoria de Desenvolvimento

Superior hierárquico: Assessor de Desenvolvimento

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte operacional e administrativo nas atividades de desenvolvimento institucional.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prestar o atendimento garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação;
3. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao Setor;
4. Auxiliar o desenvolvimento das ações de implementação dos projetos de formação continuada;
5. Prestar suporte na avaliação institucional;
6. Auxiliar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projeto Pedagógicos de Curso (PPC);
7. Auxiliar nos processos relativos à criação, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e da renovação do credenciamento Institucional;
8. Auxiliar na coleta e organização de dados que forem solicitados pelos diferentes setores, garantindo-lhes a remessa de informações;
9. Providenciar a coleta e organização, executando o preenchimento e envio de dados estatísticos aos órgãos competentes;
10. Participar de comissões, comitês internos e grupos de trabalhos específicos, conforme necessidade da Instituição;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Graduação
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Avançada, conhecimento atualizado da legislação educacional
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Normas de apresentação de documentos técnicos e científicos, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, planilha eletrônica, banco de dados, estatística.
Experiência anterior:	42 meses em atividades afins
Habilidades/competências	AVI-P, CRA-P, EDS-P, APU-T, CIN-T, EST-P, GRI-N, ESP-N, ING-N, IU2-T, PPC-T, REM-P, RET-P, RGI-T, RHU-T, TEA-T, DAD-N, LCI-N, LES-T, LET-N, LTA-N

Habilidades e Competências:

Área	Competência	Peso	N/P/T	
Acadêmica	AVI Avaliação Institucional	7	T	7
Acadêmica	CRA Controle e Registro Acadêmico	5	T	5
Acadêmica	EAD Educação a Distância	9		
Acadêmica	EDS Educação Superior	6	T	6
Acadêmica	TES Técnicas de Ensino	6		
Acadêmica	TMP Técnicas/ Métodos de Pesquisa	5		
Aplicação Geral	APU Atendimento ao Público	4	T	4
Aplicação Geral	AUD Audiovisuais	2		
Aplicação Geral	CIN Conhecimento da Instituição	5	T	5
Aplicação Geral	CPR Cerimonial e Protocolo	6		
Aplicação Geral	ESP Idioma Espanhol	6	N	2
Aplicação Geral	EST Estatística	6	T	6
Aplicação Geral	GRI Gestão de Riscos	7	N	1,75
Aplicação Geral	ING Idioma Inglês	7	N	1,75
Aplicação Geral	IU1 Informática Usuário Nível 1	2		
Aplicação Geral	IU2 Informática Usuário Nível 2	4	T	4
Aplicação Geral	JDE Julgamento e Decisão	7		
Aplicação Geral	MAF Matemática Financeira	6		
Aplicação Geral	MFO Mecanismos de Fomento	7		
Aplicação Geral	PPC Projetos e Processos	8	T	8
Aplicação Geral	REM Redação Empresarial	6	P	3
Aplicação Geral	RET Redação Técnica	6	P	3
Aplicação Geral	RGI Regimento Geral	5	T	5
Aplicação Geral	RHU Relações Humanas	4	T	4
Aplicação Geral	TEA Técnicas de Arquivo	5	T	5
Aplicação Geral	TNG Técnicas de Negociação	7		
Aplicação Geral	TVE Técnicas de Vendas	7		
Gestão	GOR Gestão Orçamentária	6		
Gestão	GPE Gestão de Pessoas	8		
Informática	ARE Administração de Redes	8		
Informática	BDD Banco de Dados	8		
Informática	DES Desenvolvimento de Sistemas	8		
Informática	SHA Suporte de Hardware	6		
Informática	SSO Suporte de Software	6		
Informática	TIN Tecnologia da Informação	9		
Informática	TWB Tecnologia WEB	8		
Legal/Jurídica	DAD Direito Administrativo	6	N	2
Legal/Jurídica	LCI Legislação Civil	6	N	2
Legal/Jurídica	LES Legislação Ensino Superior	6	T	6
Legal/Jurídica	LET Legislação de Estágio	6	P	3
Legal/Jurídica	LPR Legislação Previdenciária	6		
Legal/Jurídica	LTA Legislação Trabalhista	6	N	2
Legal/Jurídica	LTU Legislação Tributária	6		
Manutenção	MAC Manutenção Civil	6		
Manutenção	MAE Manutenção Eletrônica	6		
Manutenção	AH Manutenção Hidráulica	6		

