



Fundação Educacional de Brusque - FEBE
Conselho Administrativo - CA

RESOLUÇÃO CA nº 23/2020

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

A 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 da FEBE,

RESOLVE:

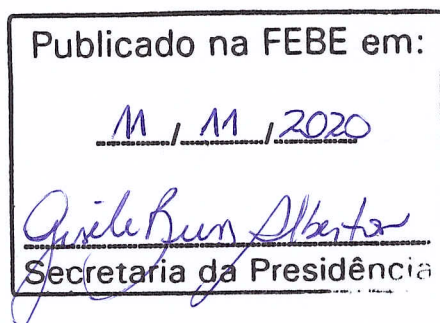
Art. 1º Criar a seguinte função no Plano de Carreiras Cargos e Salários da UNIFEBE, de acordo com as descrições de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA) anexo, que fica fazendo parte integrante desta Resolução:

I- Supervisor de Manutenção (TA nº 81).

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 11 de novembro de 2020.

Prof.^a Rosemari Glatz
Presidente



	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA81 Data: 11.11.2020 Folha: 1/1
---	----------------------------	---

Função: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	
Cargo: ANALISTA UNIVERSITÁRIO II	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Manutenção
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para supervisionar as rotinas de manutenção das instalações patrimoniais e assegurar a sua conservação e funcionamento.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Elaborar o plano de manutenção da Instituição e estabelecer sua rotina de execução;
2. Coordenar as atividades da equipe de conservação e manutenção predial;
3. Controlar o uso e a guarda de materiais de consumo, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades sob sua responsabilidade;
4. Supervisionar e informar ao Setor competente a movimentação de materiais, móveis e equipamentos;
5. Elaborar orçamento de materiais, móveis e equipamentos, após levantamento de necessidade e viabilidade;
6. Organizar e inspecionar atividades realizadas por terceiros no ambiente da Instituição;
7. Inspecionar as instalações físicas da Instituição e sempre que necessário providenciar reparos;
8. Zelar pelo controle e conservação dos bens patrimoniais da Instituição;
9. Fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e as estabelecidas pelos Programas de Segurança e Medicina do Trabalho;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Superior completo
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Relações Humanas, Administração de materiais; segurança
Experiência anterior	2 anos em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU1-P, REM-P, TNG-T, GOR-T, GPE-T, LCI-N, LTA-P, CIN-T, GRI-P, JDE-T, GMA-T, SOP-T, MCA-T, RGI-N, MAI-T, MAH-T, MBA-P

