



Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

RESOLUÇÃO CA nº 39/16

Aprova ad referendum 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, *ad referendum*, atendendo ao disposto no artigo 9º do Estatuto da FEBE,

RESOLVE:

Art. 1º 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 incluída a seguinte função, de acordo com as descrições de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA):

I- Supervisor de Recursos Humanos (TA nº 69).

§ 2º Fica alterada a seguinte função, de acordo com a descrição de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA):

I- Analista de Recursos Humanos (TA nº 13).

Art. 2º Os anexos supramencionados (TA) ficam fazendo parte integrante desta Resolução.

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 2016.

Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente

Função: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	
Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Sector: Recursos Humanos
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para responder pelo Setor de Recursos Humanos da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar as atividades de recursos humanos da Instituição, abrangendo gestão de recursos humanos, práticas trabalhistas, registro e controle docente, recrutamento e seleção, promovendo a integração entre suas ações;
2. Assessorar a gestão nas decisões estratégicas, no que concerne ao gerenciamento de talentos, decisões com impactos jurídicos trabalhistas e estratégicos;
3. Propor e acompanhar a realização do desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos, de acordo com as necessidades da Instituição;
4. Propor normas e procedimentos internos para concessão de benefícios e vantagens aos colaboradores;
5. Analisar e propor, juntamente com as diversas áreas, melhorias das rotinas de trabalho e de integração da Instituição;
6. Gerenciar o programa de carreiras, cargos e salários da Instituição;
7. Atender e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Medicina e Segurança no Trabalho;
8. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa e fiscalização, prestando todos os esclarecimentos necessários;
9. Supervisionar as atividades e a assessoria dos trabalhos dos Conselhos Superiores da Instituição;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Especialização, preferencialmente em Gestão Estratégica de Pessoas, Gestão Universitária ou Direito
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática nível Intermediário, Legislação Educacional e Trabalhista
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Administração Universitária, Legislação Educacional, Trabalhista, de Estágio e de Ensino Superior, Técnica Legislativa, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, leitura e interpretação de textos.
Experiência anterior:	7 anos em atividades afins, preferencialmente no ensino superior
Habilidades/competências	APU-T, CIN-T, CRA-T, DAD-N, EDS-T, EST-N, GOR-N, GPE-T, GRI-T, IU2-T, JDE-T, LCI-N, LES-T, LET-T, LPR-N, LTA-T, PPC-T, REM -T, RET-T, RGI-T, RHU-T, SOP-N, TEA-T, TNG-T.

Habilidades e Competências:

Área	Competência	Peso	N/P/T
Acadêmica	AVI Avaliação Institucional	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	
Aplicação Geral	EST Estatística	6	N 1,5
Aplicação Geral	GRI Gestão de Riscos	7	T 7
Aplicação Geral	ING Idioma Inglês	7	
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		
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	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	T 7
Aplicação Geral	TVE Técnicas de Vendas	7	
Gestão	GOR Gestão Orçamentária	6	N 1,5
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	N 1,5
Legal/Jurídica	LCI Legislação Civil	6	N 1,5
Legal/Jurídica	LES Legislação Ensino Superior	6	T 6
Legal/Jurídica	LET Legislação de Estágio	6	T 6
Legal/Jurídica	LPR Legislação Previdenciária	6	N 1,5
Legal/Jurídica	LTA Legislação Trabalhista	6	T 6
Legal/Jurídica	LTU Legislação Tributária	6	
Manutenção	MAC Manutenção Civil	6	
Manutenção	MAE Manutenção Eletrônica	6	
Manutenção	AH Manutenção Hidráulica	6	

	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA69 Data: 20/06/16 Folha: 3 de 3
---	---	---

Manutenção	MAI	Manutenção Elétrica	6		
Manutenção	MBA	Manutenção Básica de Automóveis	6		
Manutenção	MCA	Marcenaria e Carpintaria	6		
Materiais	MA	Gestão de Materiais	6		
Recursos Humanos	SOP	Saúde Ocupacional	5	N	1,25
TOTAL					114

Usando a Grade de Pontuação, Anexo III do Regulamento, ficamos com a seguinte pontuação:

Chave I: Habilitação: Especialização + 84 meses = 434 pontos
Chave II: Posição na Estrutura: 2 níveis = 83 pontos
Chave III: Habilidades e Competências: soma de pesos 114 (Coluna J) = 175 pontos

TOTAL= 692 pontos

NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 15

 Unifebe Centro Universitário de Brasília	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA13 Data: 20.06.16 Folha: 1/1
---	----------------------------	--

Função: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
Cargo: ANALISTA UNIVERSITÁRIO III	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Recursos Humanos
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar e acompanhar os trabalhos do Setor de Recursos Humanos da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar o Supervisor de RH nas atividades de recursos humanos da Instituição, abrangendo gestão de recursos humanos, práticas trabalhistas, registro e controle docente, recrutamento e seleção, promovendo a integração entre suas ações;
2. Auxiliar no desenvolvimento e na capacitação dos recursos humanos, de acordo com as necessidades da Instituição;
3. Acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos internos para concessão de benefícios e vantagens aos colaboradores;
4. Levantar a necessidade de melhorias das rotinas de trabalho e de integração da Instituição;
5. Acompanhar o desenvolvimento do programa de Cargos e Salários da Instituição;
6. Auxiliar no atendimento dos trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Medicina e Segurança no Trabalho;
7. Auxiliar no atendimento dos trabalhos da auditoria externa e fiscalização, prestando todos os esclarecimentos necessários;
8. Auxiliar as atividades e a assessoria dos trabalhos dos Conselhos Superiores da Instituição;
9. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Especialização
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática; Conhecimento das práticas de recursos humanos, legislação trabalhista, previdenciária e ensino superior
Cursos/conhecimentos complementares	Relações humanas, Legislação de Ensino Superior e Trabalhista
Experiência anterior:	2 anos em atividades afins, preferencialmente na administração do ensino superior
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, PPC-P, TNG-P, EST-P, GOR-N, GPE-T, AVI-N, LPR-P, LCI-N, LES-P, DAD-N, LET-P, LTA-T, CRA-P, CIN-P, TEA-N, GRI-T, JDE-T, SOP-P, RGI-P