



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.

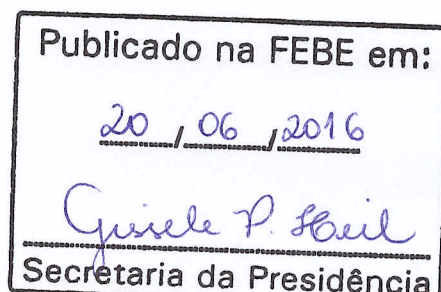
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 20 de junho de 2016.

Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy  
Presidente

Rua Dorval Luz, nº 123 - Santa Terezinha  
88352-400 - Brusque - SC  
Fone/Fax: (47) 3211-7200  
www.unifebe.edu.br



|                                                                                   |                            |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|
|  | <b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b> | Desc.: TA69<br>Data: 20/06/16<br>Folha: 1 de 3 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|

|                                                   |                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------|
| Função: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS            |                         |
| Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III               |                         |
| Área: Pró-Reitoria de Administração               | Setor: 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    |       |



|                  |     |                                 |   |   |      |
|------------------|-----|---------------------------------|---|---|------|
| 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**



|                                                                                                                                          |                            |                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|
|  <p>Unifebe<br/>Centro Universitário<br/>de Brusque</p> | <p>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</p> | <p>Desc.: TA13<br/>Data: 20.06.16<br/>Folha: 1/1</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|

|                                                   |                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------|
| 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 |

