FEBE
Fundação Educacional de Brusque

Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

RESOLUÇÃO CA nº 40/16

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 Aprovar a Resolução CA nº 28/16, de 29/03/16, publicada *"ad referendum"*, que criou a função de Analista Administrativo Geral (TA nº 68) no Plano de Carreiras Cargos e Salários da UNIFEBE.

Art. 2º Aprovar a Resolução CA nº 39/16, de 20/06/16, publicada *"ad referendum"*, que criou a função de Supervisor de Recursos Humanos (TA nº 69) e alterou a função de Analista de Recursos Humanos (TA nº 13) no Plano de Carreiras Cargos e Salários da UNIFEBE.

Art. 3º 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- Auxiliar de Recursos Humanos (TA nº 28);
II- Assistente de Administração de Pessoal I (TA nº 57);
III- Assistente de Administração de Pessoal II (TA nº 12);
IV- Analista de Recursos Humanos (TA nº 13).

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 21 de setembro de 2016.

Prof. Dr. Günther Lother Pertschy
Presidente

Rua Dorval Luz, n° 123 - Santa Terezinha
88352-400 - Brusque - SC
Fone/Fax: (47) 3211 7000
www.unifebe.edu.br

UNIFEBE CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA28 Data: 21/09/16 Folha: 1/1

Função: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
Cargo: AUXILIAR UNIVERSITÁRIO IV	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Recursos Humanos
Superior hierárquico: Supervisor de Recursos Humanos	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar na execução das rotinas trabalhistas, o registro docente e demais controles de administração de pessoal da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Atender ao público interno e externo;
2. Receber, cadastrar e manter em arquivo *Curriculum Vitae* dos candidatos à Docência e demais vagas da Instituição;
3. Organizar e atualizar a documentação acadêmica dos professores;
4. Auxiliar na operacionalização dos Processos Seletivos, processos de credenciamento/autorização à docência e controle de afastamento dos docentes;
5. Auxiliar na operacionalização das rotinas de administração de pessoal;
6. Auxiliar no preenchimento e encaminhamento de documentos exigidos por lei;
7. Organizar e manter os arquivos;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em andamento, preferencialmente em Administração, Contábeis e Direito
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares	Softwares de folha de pagamento e controle de ponto; Relações Humanas; Rotinas Trabalhistas
Experiência anterior:	6 meses em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-N, LPR-N, LTA-N, CIN-N, TEA-N

UNIFEBE CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA57 Data: 21/09/16 Folha: 1/1

Função: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL I	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO II	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: RH
Superior hierárquico: Supervisor de Recursos Humanos	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar na execução das rotinas trabalhistas e demais controles de administração de pessoal da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;
2. Auxiliar na elaboração das guias de recolhimento e informações mensais e anuais (INSS, FGTS, PIS, IR, CAGED, Contribuições e Mensalidades Sindicais DIRF, RAIS e Informes de Rendimentos);
3. Auxiliar na realização de rotinas trabalhistas (executar serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias);
4. Auxiliar no controle de convênios e benefícios que a Instituição concede aos colaboradores;
5. Colaborar no controle do registro e frequência dos colaboradores da Instituição;
6. Organizar e manter os arquivos;
7. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em andamento, preferencialmente nos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Economia
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática; rotinas trabalhistas; software de folha de pagamento
Cursos/conhecimentos complementares	Relações humanas; Legislação Trabalhista; atualização dos softwares relacionados
Experiência anterior:	01 ano em atividades de Departamento de Pessoal
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-P, MAF-N, EST-N, GPE-N, LPR-T, LES-P, LTU-N, LET-N, LTA-T, CRA-N, CIN-N, TEA-N, GRI-P, JDE-N, RGI-P

UNIFEBE CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA12 Data: 21/09/16 Folha: 1/1

Função: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL II	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO IV	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: RH
Superior hierárquico: Supervisor de Recursos Humanos	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para executar as rotinas trabalhistas e demais controles de administração de pessoal da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Elaborar e processar a folha de pagamento;
2. Elaborar as guias de recolhimento e informações mensais e anuais (INSS, FGTS, PIS, IR, CAGED, Contribuições e Mensalidades Sindicais DIRF, RAIS e Informes de Rendimentos);
3. Realizar as rotinas trabalhistas (executar serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias);
4. Acompanhar e controlar os convênios e benefícios que a Instituição concede aos colaboradores;
5. Controlar o registro e frequência dos colaboradores da Instituição;
6. Organizar e manter os arquivos;
7. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior, preferencialmente nos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Economia
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática; rotinas trabalhistas; software de folha de pagamento
Cursos/conhecimentos complementares	Relações humanas; Legislação Trabalhista; atualização dos softwares relacionados
Experiência anterior:	2 anos em atividades de Departamento de Pessoal
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-P, MAF-N, EST-N, GPE-N, LPR-T, LES-P, LTU-N, LET-N, LTA-T, CRA-N, CIN-N, TEA-N, GRI-P, JDE-N, RGI-P

UNIFEBE CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRUSQUE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA13 Data: 21/09/16 Folha: 1/1

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

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