



Fundação Educacional de Brusque - FEBE
Conselho Administrativo - CA

RESOLUÇÃO CA nº 23/17

Altera o Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Administrativo da Fundação Educacional de Brusque - FEBE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data, com base na alínea "m" do artigo 9º do Estatuto,

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 incluído o inciso V no artigo 10, com a seguinte redação:

“V- Motorista da Reitoria.”

§ 2º Fica incluído o inciso IV no artigo 22, com a seguinte redação:

“IV- Motorista da Reitoria: cargo base – Auxiliar Universitário IV, classe 5.”

Art. 2º Criar a seguinte função 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- Motorista da Reitoria (TA nº 71).

Art. 3º O anexo supramencionado (TA) fica fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 15 de março de 2017.

Publicado na FEBE em:

15/03/2017

Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente

Rua Dorval Luz, nº 123 - Santa Terezinha
88352-400 - Brusque - SC
Fone/Fax: (47) 3211-7000
www.unifebe.edu.br

Secretaria da Presidência

 UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA71 Data: 15.03.17 Folha: 1/1
--	----------------------------	---

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

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dirigir veículos e atender às necessidades de transportes e serviços externos da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Realizar transporte do Reitor / Pró-reitores a eventos externos;
2. Conduzir os veículos, cumprindo as necessidades da Instituição;
3. Realizar serviços de bancos, compras e pagamentos de fornecedores conforme solicitado pelo Setor;
4. Assessorar a reitoria na recepção/busca de visitantes quando designado;
5. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos que lhe forem destinados;
6. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
7. Cumprir as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino médio
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Habilitação Legal exigida
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Direção defensiva; relações humanas; primeiros socorros; mecânica básica.
Experiência anterior	08 anos atuando como Motorista
Habilidades/competências	APU-T, RHU-P, CIN-N, GRI-N, SOP-N, MBA-T, RGI-N



