

RESOLUÇÃO CA nº 32/17

Aprova ad referendum alteração 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 Alterar 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 Serviços Gerais (TA nº 39).

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

Brusque, 30 de junho de 2017.

Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente

 UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA39 Data: 30.06.17 Folha: 1/1
--	----------------------------	---

Função: SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	
Cargo: ANALISTA UNIVERSITÁRIO II	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Serviços Gerais
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para supervisionar os serviços gerais e assegurar o controle, conservação e funcionamento dos bens patrimoniais da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar as atividades de limpeza, copa, conservação, manutenção, transporte e vigilância, própria ou terceirizada;
2. Responder pela funcionalidade das atividades da Instituição;
3. Negociar, realizar compras e controlar os materiais de consumo utilizados nas atividades sob sua responsabilidade, com a autorização do superior imediato;
4. Contratar profissionais para realizar atividades terceirizadas nas áreas de sua competência, a partir de cotações aprovadas pelo superior imediato;
5. Inspecionar as instalações físicas da Instituição e sempre que necessário providenciar reparos;
6. Zelar pelo controle e conservação dos bens patrimoniais da Instituição;
7. Informar ao Setor competente a movimentação patrimonial da Instituição;
8. Controlar a utilização das dependências físicas da Instituição;
9. Fazer cumprir as normas 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	1 ano em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU1-N, REM-N, TNG-T, GOR-N, GPE-P, CPR-N, LCI-N, LTA-N, CIN-P, GRI-P, JDE-P, GMA-T, SOP-P, AUD-N, MCA-N, RGI-N, MAI-P, MAH-P, MBA-N

**Habilidades e Competências:**

Área		Competência	Peso	N/P/T	
Acadêmica	AVI	Avaliação Institucional	7		
Acadêmica	CRA	Controle e Registro Acadêmico	5		
Acadêmica	EAD	Educação a Distância	9		
Acadêmica	EDS	Educação Superior	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	N	0,5
Aplicação Geral	CIN	Conhecimento da Instituição	5	P	2,5
Aplicação Geral	CPR	Cerimonial e Protocolo	6	N	1,5
Aplicação Geral	ESP	Idioma Espanhol	6		
Aplicação Geral	EST	Estatística	6		
Aplicação Geral	GRI	Gestão de Riscos	7	P	3,5
Aplicação Geral	ING	Idioma Inglês	7		
Aplicação Geral	IU1	Informática Usuário Nível 1	2	N	0,5
Aplicação Geral	IU2	Informática Usuário Nível 2	4		
Aplicação Geral	JDE	Julgamento e Decisão	7	P	3,5
Aplicação Geral	MAF	Matemática Financeira	6		
Aplicação Geral	MFO	Mecanismos de Fomento	7		
Aplicação Geral	PPC	Projetos e Processos	8		
Aplicação Geral	REM	Redação Empresarial	6	N	1,5
Aplicação Geral	RET	Redação Técnica	6		
Aplicação Geral	RGI	Regimento Geral	5	N	1,25
Aplicação Geral	RHU	Relações Humanas	4	T	4
Aplicação Geral	TEA	Técnicas de Arquivo	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	P	4
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		
Legal/Jurídica	LCI	Legislação Civil	6	N	1,5
Legal/Jurídica	LES	Legislação Ensino Superior	6		
Legal/Jurídica	LET	Legislação de Estágio	6		
Legal/Jurídica	LPR	Legislação Previdenciária	6		
Legal/Jurídica	LTA	Legislação Trabalhista	6	N	1,5
Legal/Jurídica	LTU	Legislação Tributária	6		
Manutenção	MAC	Manutenção Civil	6		
Manutenção	MAE	Manutenção Eletrônica	6		
Manutenção	MAH	Manutenção Hidráulica	6	P	3

 UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA39 Data: 30.06.17 Folha: 1/1
--	---------------------	---

Manutenção	MAI	Manutenção Elétrica	6	P	3
Manutenção	MBA	Manutenção Básica de Automóveis	6	N	1,5
Manutenção	MCA	Marcenaria e Carpintaria	6	P	3
Materiais	GMA	Gestão de Materiais	6	T	6
Recursos Humanos	SOP	Saúde Ocupacional	5	P	2,5
TOTAL					57,25

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

Chave I: Habilitação:	Ens. Sup. Comp. + 12 meses =	248 pontos
Chave II: Posição na Estrutura:	2 níveis (Proad + Reitoria) =	136 pontos
Chave III: Habilidades e Competências:	soma de pesos – 57,25 (Coluna HI) =	132 pontos

TOTAL= 516 pontos

NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 11