



Fundação Educacional de Brusque - FEBE
Conselho Administrativo - CA

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,

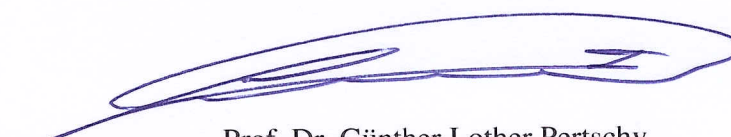
RESOLVE:

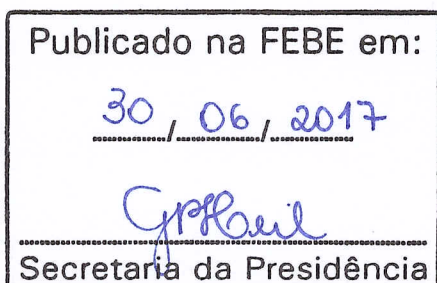
Art. 1º Alterar a seguinte função no Plano de Carreiras Cargos e Salários da UNIFEBE, de acordo com as descrições de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA) anexo, que fica fazendo parte integrante desta Resolução:

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



**UNIFEFE****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. Inspeccionar 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, IUI-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

**UNIFEDE****DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**Desc.: TA39
Data: 30.06.17
Folha: 1/1**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

**UNIFEFE****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

