

RESOLUÇÃO CA n.º 15/2026

Aprova alterações no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE.

A Presidente do Conselho Administrativo – CA da Fundação Educacional de Brusque – FEBE, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no artigo 9.º do Estatuto da FEBE;

RESOLVE:

Art. 1.º Criar 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 - Técnico de Manutenção (TA n.º 113).

Art. 2.º 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 Apoio Operacional (TA n.º 22);
- II - Auxiliar de Manutenção I (TA n.º 27);
- III - Auxiliar de Conservação e Limpeza I (TA n.º 38);
- IV - Auxiliar de Manutenção II (TA n.º 90);
- V - Auxiliar de Conservação e Limpeza II (TA n.º 92).

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 16 de setembro de 2026.

Prof.^a ROSEMARI GLATZ
Presidente

Publicada na FEBE em 16 de setembro de 2026.

Função: Técnico de Manutenção	
Classe: 8	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Obras e Manutenção
Superior hierárquico: Supervisor de Obras e Manutenção	

DEFINIÇÃO:

Executar serviços técnicos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva em instalações, equipamentos e sistemas prediais da Instituição, realizando diagnósticos e intervenções técnicas para assegurar a segurança, conservação e adequado funcionamento da infraestrutura institucional.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Executar atividades de conservação e manutenção predial de baixa complexidade nas áreas internas e externas da Instituição;
2. Executar serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em instalações, equipamentos e sistemas prediais, incluindo atividades elétricas, hidráulicas, civis e mecânicas, de acordo com sua qualificação e os procedimentos técnicos e de segurança aplicáveis;
3. Diagnosticar falhas e identificar suas causas, definindo ou propondo as intervenções técnicas adequadas, considerando segurança, condições operacionais e complexidade do serviço;
4. Realizar inspeções e verificações técnicas periódicas nas instalações, equipamentos e sistemas prediais, utilizando instrumentos de medição, listas de verificação e procedimentos técnicos aplicáveis;
5. Atender demandas de manutenção corretiva e emergencial, avaliando sua criticidade e adotando as providências compatíveis com sua atribuição e qualificação;
6. Levantar e especificar materiais, peças, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços de manutenção;
7. Registrar os serviços executados, inspeções realizadas e ocorrências identificadas por meio de ordens de serviço, registros técnicos ou sistemas utilizados pelo setor;
8. Acompanhar tecnicamente serviços de manutenção executados por empresas terceirizadas, verificando sua execução em relação às especificações estabelecidas e comunicando à liderança eventuais não conformidades;
9. Interpretar plantas, desenhos, esquemas e especificações técnicas para subsidiar diagnósticos, execução de serviços e intervenções nas instalações e sistemas prediais;
10. Zelar pela adequada utilização e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais, cumprindo as normas de segurança e utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e de Proteção Coletiva (EPCs);

11. Realizar adequações técnicas de infraestrutura e equipamentos necessárias à preparação de espaços para eventos e demais atividades institucionais, quando aplicável;
12. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Fundamental completo.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Noções básicas de manutenção civil, hidráulica, carpintaria/marcenaria e conservação predial e de áreas externas.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Relacionamento interpessoal e atendimento institucional; Segurança do trabalho e utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).
Experiência anterior:	24 meses de experiência em atividades de manutenção, conservação predial ou atividades afins.
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Informática Usuário Nível 1 (IU1) - Total Regimento Geral (RGI) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Gestão de Materiais (GMA) - Noção Manutenção Civil (MAC) - Parcial Manutenção Elétrica (MAI) - Parcial Manutenção Eletrônica (MAE) - Noção Manutenção Hidráulica (MAH) - Parcial Marcenaria e Carpintaria (MCA) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Noção

Função: Auxiliar de Apoio Operacional			
Classe: 3			
Área: Pró-Reitoria de Administração		Setor:	Serviços Gerais
Superior hierárquico: Supervisor de Serviços Gerais			

DEFINIÇÃO:

Executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes da Instituição, incluindo apoio aos serviços de copa e às demandas operacionais, contribuindo para a limpeza, organização e adequado funcionamento dos espaços institucionais.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Realizar a limpeza, higienização, conservação e organização das dependências internas da Instituição, incluindo pisos, mobiliários, equipamentos e demais bens e ambientes sob sua responsabilidade;
2. Realizar a limpeza e conservação das áreas externas, incluindo pátios, calçadas, estacionamentos, vias de circulação e demais espaços institucionais;
3. Organizar mesas de apoio e prestar serviços de copa, incluindo o fornecimento de alimentos e bebidas em reuniões, cursos, solenidades e demais atividades institucionais;
4. Auxiliar na preparação, montagem, desmontagem e organização de ambientes para eventos, aulas, reuniões, solenidades e outras atividades institucionais;
5. Realizar a movimentação, transporte e organização de materiais, equipamentos e mobiliários, conforme as necessidades dos setores;
6. Auxiliar na carga, descarga, recebimento e armazenamento de materiais e mercadorias relacionados às atividades do setor;
7. Zelar pela conservação, limpeza, organização e adequada utilização dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em suas atividades;
8. Identificar e comunicar à liderança irregularidades ou situações que possam comprometer a segurança, conservação, limpeza, organização ou adequado funcionamento dos ambientes;
9. Auxiliar na abertura, fechamento e organização de salas de aula, auditórios e demais dependências institucionais, quando necessário e autorizado;
10. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais recursos de segurança exigidos para a execução das atividades;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino médio completo.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Não exigido.
Cursos complementares como aperfeiçoamento:	Higienização e conservação de ambientes, relações humanas.
Experiência anterior:	30 meses.
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (T) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Noção

Função: Auxiliar de Manutenção I	
Classe: 4	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Obras e Manutenção
Superior hierárquico: Supervisor de Obras e Manutenção	

DEFINIÇÃO:

Executar e auxiliar em serviços de manutenção predial e conservação de baixa complexidade, contribuindo para a segurança, funcionalidade e conservação dos ambientes e instalações da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Executar atividades de conservação e manutenção predial de baixa complexidade nas áreas internas e externas da Instituição;
2. Auxiliar na execução de serviços de manutenção predial, hidráulica e civil de baixa complexidade;
3. Realizar serviços de limpeza e conservação de calçadas, fachadas, pátios, áreas de circulação e demais espaços externos;
4. Executar serviços básicos de jardinagem, conservação de áreas verdes e limpeza de canteiros;
5. Auxiliar na movimentação, montagem, desmontagem e organização de móveis, equipamentos, materiais e estruturas necessárias às atividades institucionais;
6. Auxiliar na preparação, organização e conservação das áreas de trabalho, ferramentas, equipamentos e materiais utilizados na execução dos serviços de manutenção;
7. Identificar e comunicar à liderança irregularidades aparentes nos ambientes e instalações que demandem manutenção ou correção;
8. Auxiliar na organização e controle dos materiais utilizados nas atividades operacionais;
9. Cumprir os procedimentos operacionais e orientações técnicas estabelecidas pela liderança do setor;
10. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e, quando aplicável, os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino fundamental completo.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Noções básicas de manutenção civil, hidráulica, carpintaria/marcenaria e conservação predial e de áreas externas.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Relacionamento interpessoal e atendimento institucional; Segurança do trabalho e utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).
Experiência anterior:	12 meses de experiência em atividades de manutenção, conservação predial ou atividades afins.
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Informática Usuário Nível 1 (IU1) - Total Regimento Geral (RGI) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Gestão de Materiais (GMA) - Noção Manutenção Civil (MAC) - Parcial Manutenção Elétrica (MAI) - Parcial Manutenção Eletrônica (MAE) - Noção Manutenção Hidráulica (MAH) - Parcial Marcenaria e Carpintaria (MCA) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Noção

Função: Auxiliar de Conservação e Limpeza I	
Classe: 2	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Serviços Gerais
Superior hierárquico: Supervisor de Serviços Gerais	

DEFINIÇÃO:

Executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes da Instituição, incluindo os serviços de copa, contribuindo para a limpeza, organização e adequado funcionamento dos espaços institucionais.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Realizar a limpeza, higienização, conservação e organização das dependências internas e externas da Instituição, incluindo pisos, mobiliários, equipamentos e demais ambientes sob sua responsabilidade;
2. Realizar a limpeza e higienização dos sanitários, efetuando a reposição dos materiais de consumo necessários;
3. Executar os serviços de copa, incluindo o preparo e a distribuição de bebidas e alimentos, bem como a limpeza e organização dos utensílios, equipamentos e espaços utilizados;
4. Organizar mesas e espaços destinados a reuniões, palestras, cursos, solenidades e demais atividades institucionais, quando necessário;
5. Realizar a abertura, fechamento e organização de salas de aula, auditórios e demais dependências institucionais, quando necessário e conforme orientação do setor;
6. Organizar os materiais, utensílios e insumos utilizados nas atividades de limpeza e copa, identificando e solicitando sua reposição;
7. Comunicar à liderança irregularidades, necessidades de manutenção ou situações que possam comprometer a segurança, conservação ou adequado funcionamento dos ambientes;
8. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais recursos de segurança exigidos para a execução das atividades;
9. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Séries iniciais do ensino fundamental ou alfabetizado.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Não exigido.
Cursos complementares como aperfeiçoamento:	Higienização e conservação de ambientes; boas práticas em serviços de limpeza; segurança no trabalho; relações interpessoais e atendimento ao público.
Experiência anterior:	36 meses.
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) - Parcial Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Noção

Função: Auxiliar de Manutenção II	
Classe: 5	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Obras e Manutenção
Superior hierárquico: Supervisor de Obras e Manutenção	

DEFINIÇÃO:

Executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva de média complexidade nas instalações da Instituição, visando à conservação, segurança e ao adequado funcionamento dos ambientes e instalações.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva de média complexidade, envolvendo atividades hidráulicas, civis, de carpintaria e, quando devidamente qualificado e autorizado, elétricas, observando os procedimentos técnicos e as normas de segurança estabelecidas;
2. Realizar verificações periódicas nas instalações e equipamentos, identificando necessidades de manutenção e comunicando à liderança irregularidades, situações de risco ou demandas que exijam intervenção especializada;
3. Registrar as atividades de manutenção realizadas, preenchendo listas de verificação e demais controles utilizados pelo setor;
4. Apoiar a montagem, desmontagem, instalação e manutenção de equipamentos e estruturas utilizadas nas atividades e eventos institucionais;
5. Prestar apoio operacional durante a execução de serviços de manutenção realizados por prestadores terceirizados, conforme orientação da liderança;
6. Organizar e controlar ferramentas, equipamentos, materiais e insumos utilizados pelo setor, zelando por sua adequada utilização, armazenamento e conservação;
7. Auxiliar na integração de novos colaboradores do setor, compartilhando procedimentos e práticas operacionais relacionados às atividades de manutenção, conforme orientação da liderança;
8. Executar atividades de conservação das áreas externas vinculadas à manutenção predial, de acordo com as demandas do setor;
9. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e, quando aplicável, os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), cumprindo os procedimentos de segurança estabelecidos e comunicando situações de risco identificadas;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Médio cursando.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Conhecimentos práticos em manutenção predial, incluindo noções de manutenção hidráulica, elétrica, civil e carpintaria.
Cursos/conhecimentos Complementares como aperfeiçoamento:	Relacionamento interpessoal e atendimento institucional; Segurança do trabalho e utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs); NR-10, quando aplicável às atividades; NR-35, quando aplicável às atividades.
Experiência anterior:	24 meses em atividades de manutenção predial conservação predial ou atividades afins.
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Gestão de Riscos (GRI) - Noção Informática Usuário Nível 1 (IU1) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Noção Regimento Geral (RGI) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Manutenção Civil (MAC) - Total Manutenção Eletrônica (MAE) - Noção Manutenção Elétrica (MAI) - Parcial Manutenção Hidráulica (MAH) - Parcial Marcenaria e Carpintaria (MCA) - Parcial Gestão de Materiais (GMA) - Noção Saúde Ocupacional (SOP) - Noção

Função: Auxiliar de Conservação e Limpeza II	
Classe: 3	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Serviços Gerais
Superior hierárquico: Supervisor de Serviços Gerais	

DEFINIÇÃO:

Executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes da Instituição, incluindo os serviços de copa, contribuindo para a limpeza, organização e adequado funcionamento dos espaços institucionais.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Realizar a limpeza e higienização das dependências internas e externas da Instituição;
2. Realizar a limpeza, higienização, conservação e organização das dependências internas e externas da Instituição, incluindo pisos, mobiliários, equipamentos e demais ambientes sob sua responsabilidade;
3. Acompanhar as condições de limpeza, conservação e organização dos ambientes sob sua responsabilidade, identificando necessidades de adequação e comunicando-as à liderança;
4. Realizar a limpeza e higienização dos sanitários, efetuando a reposição dos materiais de consumo necessários;
5. Executar os serviços de copa, incluindo o preparo e a distribuição de bebidas e alimentos, bem como a limpeza e organização dos utensílios, equipamentos e espaços utilizados;
6. Organizar mesas e espaços destinados a reuniões, palestras, cursos, solenidades e demais atividades institucionais, quando necessário;
7. Organizar os estoques de materiais de limpeza, higiene e copa, identificando necessidades e encaminhando solicitações de reposição conforme os procedimentos do setor;
8. Orientar novos colaboradores quanto às rotinas de limpeza, conservação, serviços de copa e utilização adequada dos equipamentos e materiais, conforme os procedimentos institucionais;
9. Realizar a abertura, fechamento e organização de salas de aula, auditórios e demais dependências institucionais, quando necessário e conforme orientação do setor;
10. Comunicar à liderança irregularidades, necessidades de manutenção ou situações que possam comprometer a segurança, conservação ou adequado funcionamento dos ambientes;
11. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais recursos de segurança exigidos para a execução das atividades;
12. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Médio cursando.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Não exigido.
Cursos complementares como aperfeiçoamento:	Higienização e conservação de ambientes; boas práticas em serviços de limpeza; segurança no trabalho; relações interpessoais e atendimento ao público.
Profissão regulamentada em conselho:	Não se aplica.
Experiência anterior:	42 meses.
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (T) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Noção