



Fundação Educacional de Brusque – FEBE
Conselho Administrativo – CA

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