



Fundação Educacional de Brusque – FEBE

Conselho Administrativo – CA

RESOLUÇÃO CA n.º 19/2025

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 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, que ficam fazendo parte integrante desta Resolução:

- I - Analista Financeiro (TA n.º 103);
- II - Supervisor de Suprimentos (TA n.º 104);
- III - Coordenador de Infraestrutura (TA n.º 105);
- IV - Líder de Serviços Gerais (TA n.º 106);
- V - Assistente de Infraestrutura I (TA n.º 107);
- VI - Assistente de Infraestrutura II (TA n.º 108).

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 - Supervisor de Bibliotecas (TA n.º 30);
- II - Supervisor de Serviços Gerais (TA n.º 39);
- III - Supervisor de Obras e Manutenção (TA n.º 81);
- IV - Assistente Financeiro III (TA n.º 88).

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

Brusque, 17 de setembro de 2025.

Prof.^a ROSEMARI GLATZ
Presidente

Publicada na FEBE em 17 de setembro de 2025.

Função: Analista Financeiro

Classe: 11

Área: Pró-Reitoria de Administração | Setor: Financeiro

Superior hierárquico: Supervisor Financeiro

DEFINIÇÃO:

Executar as atividades de Contas a Receber e prestar suporte analítico e operacional abrangente ao Supervisor Financeiro nas rotinas de Contas a Pagar e suprir a ausência do Supervisor em seus impedimentos, garantindo a continuidade das operações financeiras essenciais e o cumprimento das normas e legislação pertinentes.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Desenvolver e implementar estratégias de negociação para casos de inadimplência de maior complexidade, incluindo renegociações e acordos especiais;
2. Gerenciar o Sistema de Informação do Módulo de Contas a Receber, executando todo o processo de registro, controle de receita, análise de inadimplência e consolidação de dados para análises gerenciais;
3. Orientar acadêmicos sobre valores de bolsas de estudo e crédito estudantil, executando os procedimentos necessários e específicos para cada modalidade;
4. Gerar, alterar e cancelar mensalidades de alunos conforme ocorrências (matrículas, alteração de créditos, trancamento, cancelamento de matrícula, transferência);
5. Elaborar a cobrança e controlar o recebimento das mensalidades nas modalidades de convênios externos e internos;
6. Efetuar o processo interno de cobrança a alunos inadimplentes, de acordo com o plano de ação do setor;
7. Gerar e conferir a emissão das notas fiscais dos acadêmicos;
8. Executar a emissão e cobrança de boletos para terceiros;
9. Prestar assistência analítica e operacional ao Supervisor Financeiro no que se refere às contas a pagar;
10. Suprir a ausência do Supervisor em seus impedimentos, assumindo as responsabilidades operacionais e de acompanhamento necessárias para a continuidade das atividades;
11. Elaborar relatórios financeiros gerenciais e analíticos, com periodicidade definida ou sob demanda;
12. Interpretar os dados financeiros e apresentar insights relevantes, encaminhando as análises e recomendações ao Supervisor Financeiro para subsidiar a tomada de decisão;
13. Executar o fechamento mensal de toda a movimentação em contas a receber, consolidando saldos de mensalidades em aberto e transmitindo à Contabilidade;
14. Prestar atendimento e relacionamento com clientes externo e interno, garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
15. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.



QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas.
Cursos/conhecimentos complementares com pré-requisito	Domínio avançado do Pacote Office, com excelência em Excel (incluindo funções avançadas, tabelas dinâmicas, gráficos e, desejavelmente, modelagem financeira).
Cursos/conhecimentos complementares	Especialização em Finanças Corporativas, Controladoria, Auditoria, Gestão Financeira Estratégica ou áreas afins. Relações Humanas, Comunicação Assertiva, Técnicas de Negociação.
Experiência anterior:	3 anos em atividades afins.
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Total Estatística (EST) - Total Gestão de Riscos (GRI) - Total Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Total Matemática Financeira (MAF) - Total Mecanismos de Fomento (MFO) - Noção Projetos e Processos (PPC) - Noção Redação Empresarial (REM) - Total Redação Técnica (RET) - Total Regimento Geral (RGI) - Total Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Arquivo (TEA) - Total Técnicas de Negociação (TNG) - Total Técnicas de Vendas (TVE) - Parcial Gestão Orçamentária (GOR) - Total Gestão de Pessoas (GPE) - Parcial Direito Administrativo (DAD) - Noção Legislação Ensino Superior (LES) - Total Legislação Tributária (LTU) - Parcial Gestão de Materiais (MA) - Total Saúde Ocupacional (SOP) - Noção



Função: Supervisor de Suprimentos	
Classe salarial: 13	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Suprimentos
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à aquisição de materiais e serviços, bem como pelo gerenciamento de estoques e almoxarifado. Atua garantindo o abastecimento adequado dos setores da Instituição, observando prazos, qualidade, custos e conformidade com os procedimentos internos e legislações vigentes.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Supervisionar os processos de compras diretas e indiretas de materiais e serviços, assegurando o cumprimento das normas e políticas institucionais;
2. Planejar e controlar o estoque de materiais de expediente, didáticos, laboratoriais e outros itens essenciais ao funcionamento da Instituição;
3. Gerenciar e orientar a equipe do setor de suprimentos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos colaboradores;
4. Negociar com fornecedores, realizar cotações e acompanhar o desempenho e cumprimento de prazos e contratos;
5. Implantar e acompanhar indicadores de desempenho do setor (nível de estoque, tempo médio de atendimento, eficiência de compras, etc.).
6. Manter o sistema de gestão de suprimentos atualizado com entradas, saídas e saldos de materiais;
7. Apoiar auditorias internas e externas, prestando informações e documentações solicitadas;
8. Supervisionar o descarte adequado de resíduos (incluindo químicos e produtos descontinuados), em conformidade com as normas ambientais;
9. Acompanhar e implementar atualizações na legislação ambiental pertinente ao descarte de resíduos;
10. Coordenar e aprovar orçamentos para revisão e reparo de equipamentos laboratoriais, assegurando a funcionalidade e segurança;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Especialização preferencialmente em Gestão da Cadeia de Suprimentos e/ou Gestão de Compras e Abastecimento.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Conhecimentos em sistemas ERP, controle de estoque e processos de compras.



Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Relações Humanas; Administração de materiais.
Experiência anterior	5 anos em atividades afins.
Habilidades/competências	Avaliação Institucional (AVI) - Parcial Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Total Estatística (EST) - Total Gestão de Riscos (GRI) - Total Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Total Matemática Financeira (MAF) – Noções Projetos e Processos (PPC) - Parcial Redação Empresarial (REM) – Parcial Redação Técnica (RET) - Total Regimento Geral (RGI) - Total Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Arquivo (TEA) -Total Técnicas de Negociação (TNG) – Total Técnicas de Vendas (TVE) - Noção Gestão Orçamentária (GOR) – Total Gestão de Pessoas (GPE) – Total Direito Administrativo (DAD) – Parcial Legislação Civil (LCI) – Parcial Legislação Trabalhista (LTA) – Parcial Gestão de Materiais (GMA) - Total Saúde Ocupacional (SOP)-Parcial



Função: Coordenador de Infraestrutura	
Classe salarial: 15	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Infraestrutura
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para planejar, coordenar, definir e otimizar as atividades das equipes que realizam as rotinas de manutenção geral, serviços gerais, obras, patrimônio, estacionamento e segurança da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar e coordenar as atividades das equipes próprias e/ou terceirizadas responsáveis pela manutenção de todos os sistemas que compõem a infraestrutura da Instituição;
2. Planejar e coordenar as atividades das equipes de serviços gerais, higienização e copa da instituição;
3. Planejar e coordenar a execução de obras e reformas da estrutura física da instituição;
4. Propor protocolos e gerenciar questões que envolvam a segurança patrimonial, das instalações, das informações e de pessoas dentro da instituição;
5. Coordenar a gestão patrimonial da instituição;
6. Receber demandas, analisar, encaminhar internamente e manter a equipe informada sobre assuntos gerais que envolvem o Setor de Infraestrutura;
7. Delegar tarefas e projetos para os colaboradores da área administrativa do setor, fiscalizando o seu cumprimento;
8. Elaborar e gerenciar a documentação inerente ao Setor de Infraestrutura (Planos e Cronogramas de Manutenção, Plano de Contingência, Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio, Plantas e Alvarás);
9. Gerir conflitos e promover integração entre equipes e colaboradores, respondendo pelo clima organizacional favorável ao alcance das metas;
10. Acompanhar as necessidades dos clientes internos e externos, propor soluções e posicionar quanto ao cumprimento dos prazos;
11. Acompanhar as tendências de mercado, criar novos fluxos e/ou propor melhorias aos processos;
12. Providenciar orçamentos de serviços especializados na área da sua competência;
13. Participar do processo de recrutamento, seleção e desligamento da equipe, acompanhar, capacitar e avaliar o desenvolvimento dos integrantes da equipe, realizar *feedback* e orientação quanto às carreiras, bem como responder pela gestão administrativa e técnica da equipe;
14. Prestar orientações e suporte para a sua equipe na execução das tarefas administrativas;
15. Coordenar e orientar a equipe quanto à gestão de recursos de suporte a eventos e movimentação de materiais na Instituição;
16. Fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e as estabelecidas pelos Programas de Segurança e Medicina do Trabalho;



17. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Especialização na área de Gestão.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Liderança; Acompanhamento de obras; Excel Avançado; Elaboração de orçamentos.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Relações Humanas; Administração de materiais; Segurança.
Experiência anterior	5 anos em atividades afins.
Habilidades/competências	Avaliação Institucional (AVI) - Parcial Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Total Estatística (EST) - Total Gestão de Riscos (GRI) – Total Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Total Julgamento Projetos e Processos (PPC) - Total Redação Empresarial (REM) – Total Regimento Geral (RGI) - Total Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Negociação (TNG) – Total Gestão Orçamentária (GOR) - Total Gestão de Pessoas (GPE) – Total Direito Administrativo (DAD) - Parcial Legislação Civil (LCI) - Parcial Legislação Trabalhista (LTA) - Parcial Manutenção Civil (MAC) - Parcial Manutenção Elétrica (MAI) - Parcial Manutenção Eletrônica (MAE) - Parcial Manutenção Hidráulica (MAH) - Parcial Marcenaria e Carpintaria (MCA) – Parcial Gestão de Materiais (GMA) - Total Saúde Ocupacional (SOP) – Total



Função: Líder de Serviços Gerais	
Classe: 8	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Infraestrutura
Superior hierárquico: Supervisor de Serviços Gerais	

DEFINIÇÃO:

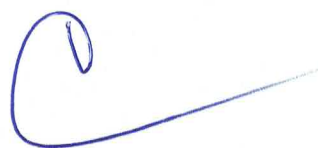
Este cargo existe para liderar e distribuir as atividades da equipe de serviços gerais, garantindo a execução adequada das tarefas de limpeza, conservação e suporte operacional.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Liderar a equipe de serviços gerais e distribuir tarefas diárias;
2. Acompanhar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem e conservação;
3. Assegurar o cumprimento dos padrões de higiene e segurança do trabalho;
4. Controlar o uso de materiais e equipamentos de limpeza;
5. Participar dos processos de recrutamento e seleção da equipe;
6. Identificar necessidades de manutenção e solicitar providências ao setor responsável;
7. Monitorar o desempenho dos colaboradores e fornecer feedbacks;
8. Treinar a equipe em boas práticas de limpeza e organização;
9. Garantir a correta utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
10. Promover a integração de novos colaboradores do setor;
11. Providenciar o remanejamento de colaboradores em situações excepcionais;
12. Reportar à gestão eventuais problemas ou sugestões de melhoria;
13. Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho e folgas;
14. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade da Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Médio Completo
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	-
Cursos complementares como aperfeiçoamento	Higienização de ambientes, relações humanas, liderança.
Experiência anterior	2 anos na área de Serviços Gerais.



Habilidades/competências

Atendimento ao Público (APU) – Total
Conhecimento da Instituição (CIN) – Noção
Gestão de Riscos (GRI) – Noção
Informática Usuário Nível 1(IU2) – Total
Julgamento e Decisão (JDE) –Parcial
Redação Técnica (RET) – Noção
Relações Humanas (RHU) – Total
Técnicas de Negociação (TNG) – Noção
Gestão de Pessoas (GPE) – Parcial
Legislação Trabalhista (LTA) – Noção
Gestão de Materiais (GMA) – Parcial
Saúde Ocupacional (SOP) – Noção



Função: Assistente de Infraestrutura I	
Classe: 6	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Infraestrutura
Superior hierárquico: Coordenador de Infraestrutura	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para apoiar a execução das rotinas operacionais relacionadas à infraestrutura da Instituição, contribuindo para a manutenção, organização, conservação dos espaços físicos e apoio aos eventos institucionais. Atua de forma integrada com as equipes de manutenção, serviços gerais, patrimônio e segurança.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Apoiar a execução de serviços de manutenção, obras e serviços gerais, conforme orientações recebidas;
2. Acompanhar a atuação de prestadores de serviços terceirizados, relatando intercorrências e necessidades ao responsável direto;
3. Zelar pela conservação dos ambientes institucionais, comunicando necessidades de reparo, limpeza ou adequações;
4. Auxiliar nas atividades de organização de espaços para eventos, reuniões ou aulas, incluindo movimentação de mobiliário e equipamentos;
5. Prestar suporte logístico à equipe de infraestrutura nas rotinas de controle patrimonial e organização de almoxarifado;
6. Apoiar no controle e no registro de atividades realizadas em planilhas ou sistemas internos;
7. Cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança, colaborando para a prevenção de acidentes e conservação dos espaços;
8. Providenciar o remanejamento de colaboradores em situações excepcionais;
9. Reportar à gestão eventuais problemas ou sugestões de melhoria;
10. Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho e folgas;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Médio Completo e/ou curso técnico em áreas afins.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Desejável curso técnico em áreas como Edificações, Eletrotécnica, Manutenção Predial ou áreas afins.
Cursos complementares como aperfeiçoamento	Noções básicas de elétrica, hidráulica e manutenção predial; Informática básica (uso de planilhas e registro de chamados)
Experiência anterior	1 ano em atividades de apoio à manutenção ou infraestrutura predial.



Habilidades/competências

Atendimento ao Público (APU) – Total
Audiovisuais (AUD) - Noção
Conhecimento da Instituição (CIN) – Noção
Gestão de Riscos (GRI) – Noção
Informática Usuário Nível 1(IU1) – Total
Informática Usuário Nível 2(IU2) – Parcial
Redação Técnica (RET) – Noção
Regimento Geral (RGI) - Noção
Relações Humanas (RHU) – Parcial
Técnicas de Arquivo (TEA) - Noção
Técnicas de Negociação (TNG) – Noção
Manutenção Civil (MAC) - Noção
Manutenção Eletrônica (MAE) - Noção
Manutenção Hidráulica (MAH) - Noção
Manutenção Elétrica (MAI) - Noção
Marcenaria e Carpintaria (MCA) - Noção
Gestão de Materiais (GMA) – Parcial
Saúde Ocupacional (SOP) – Noção



Função: Assistente de Infraestrutura II	
Classe: 8	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Infraestrutura
Superior hierárquico: Coordenador de Infraestrutura	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para apoiar a execução das rotinas relacionadas à infraestrutura da Instituição, contribuindo para a manutenção, organização, conservação dos espaços físicos e apoio aos eventos institucionais. Atua de forma integrada com as equipes de manutenção, serviços gerais, patrimônio e segurança.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Apoiar a execução de serviços de manutenção, obras e serviços gerais, conforme orientações recebidas;
2. Orientar e fiscalizar as equipes de obras, manutenção e serviços gerais;
3. Acompanhar a atuação de prestadores de serviços terceirizados, relatando intercorrências e necessidades ao responsável direto;
4. Monitorar a qualidade dos serviços prestados pelas equipes do setor e propor melhorias contínuas;
5. Auxiliar nas atividades de organização de espaços para eventos, reuniões ou aulas, incluindo movimentação de mobiliário e equipamentos;
6. Prestar suporte logístico à equipe de infraestrutura nas rotinas de controle patrimonial e organização de almoxarifado;
7. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho da equipe e dos serviços realizados;
8. Apoiar no controle e no registro de atividades realizadas em planilhas ou sistemas internos;
9. Cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança, colaborando para a prevenção de acidentes e conservação dos espaços;
10. Providenciar o remanejamento de colaboradores em situações excepcionais;
11. Manter atualizada a documentação de relacionada ao setor;
12. Reportar à gestão eventuais problemas ou sugestões de melhoria;
13. Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho e folgas;
14. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Superior e/ou curso Técnico em Edificações, Construção Civil ou Manutenção.
---------------------	--



Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Desejável conhecimento de Leitura e Interpretação de Projetos; Normas Regulamentadoras (NRs): Especialmente NR-10 (Eletricidade), NR-35 (Trabalho em Altura), NR-33 (Espaços Confinados), entre outras aplicáveis a obras e manutenção; cursos de Segurança no Canteiro de Obras/Ambiente de Manutenção.
Cursos complementares como aperfeiçoamento	Noções básicas de elétrica, hidráulica e manutenção predial; Informática básica (uso de planilhas e registro de chamados).
Experiência anterior	2 anos em atividades de apoio à manutenção ou infraestrutura predial.
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) – Total Audiovisuais (AUD) - Noção Conhecimento da Instituição (CIN) – Noção Gestão de Riscos (GRI) – Parcial Informática Usuário Nível 2(IU2) – Parcial Julgamento e Decisão (JDE) Noção Redação Técnica (RET) – Noção Regimento Geral (RGI) -Noção Relações Humanas (RHU) – Parcial Técnicas de Negociação (TNG) – Noção Gestão Orçamentária (GO) -Noção Manutenção Civil (MAC) - Noção Manutenção Eletrônica (MAE) - Noção Manutenção Hidráulica (MAH) - Noção Manutenção Elétrica (MAI) - Noção Marcenaria e Carpintaria (MCA) - Noção Gestão de Materiais (GMA) – Parcial Saúde Ocupacional (SOP) – Noção



Função: Supervisor de Bibliotecas	
Classe: 14	
Área: PROENG	Setor: Biblioteca Central
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Graduação	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para responder pelas atividades das bibliotecas da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Liderar e supervisionar a equipe da biblioteca, delegando responsabilidades, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
2. Apoiar processos de recrutamento, seleção, desenvolvimento e remanejamento de colaboradores, conforme as necessidades institucionais;
3. Coordenar e executar o processo de seleção, aquisição, renovação e processamento técnico de obras raras;
4. Desenvolver e implementar políticas eficazes de desenvolvimento de coleções, garantindo a relevância e atualização do acervo;
5. Supervisionar a qualidade dos serviços de referência, empréstimo, consulta e pesquisa, assegurando a satisfação e atendimento das necessidades dos usuários;
6. Otimizar e gerenciar os espaços físicos das bibliotecas, criando um ambiente propício ao estudo, pesquisa e colaboração, além de zelar pelo patrimônio alocado;
7. Oferecer treinamento e orientações sobre o uso dos recursos da bibliotecas e ferramentas de pesquisa;
8. Desenvolver programas de incentivo à leitura e à pesquisa;
9. Oferecer suporte especializado, incluindo orientação sobre normatização de trabalhos acadêmicos, busca em bases de dados e gerenciamento de referências bibliográficas;
10. Gerenciar o orçamento das bibliotecas, controlando despesas e buscando otimização de recursos;
11. Elaborar relatórios do acervo e estatísticas de uso, analisando dados para identificar tendências e subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
12. Supervisionar e acompanhar técnicas de preservação em conformidade com as técnicas da área de conservação e restauração de bens culturais móveis;
13. Atender e acompanhar auditorias e fiscalizações, prestando os esclarecimentos necessários;
14. Gerenciar, pesquisar e implementar novas tecnologias e acompanhar as atualizações de softwares e outras ferramentas digitais para aprimorar os serviços da biblioteca e a experiência do usuário;
15. Elaborar as fichas catalográficas das publicações da Editora da UNIFEBE;
16. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.



QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação e Especialização em Gestão;
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Registro no órgão de classe: Conselho Regional de Biblioteconomia, ferramentas tecnológicas, softwares em uso na bibliotecas, conhecimentos em MARC: Machine Readable Cataloging;
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Curso de atualização profissional voltado para a área e gestão de pessoas; Conhecimentos em tecnologias da informação e gestão do conhecimento; Curso de preservação e conservação de acervos.
Experiência anterior	5 anos em atividades de bibliotecas;
Habilidades/competências	Avaliação Institucional (AVI) - Total Educação Superior (EDS) - Noção Técnicas de Ensino (TES) - Noção Técnicas/Métodos de Pesquisa (TMP) - Total Atendimento ao Público (APU) – Total Conhecimento da Instituição (CIN) – Total Estatística (EST) - Noção Gestão de Riscos (GRI) – Total Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Total Julgamento e Decisão (JDE) – Total Projetos e Processos (PPC) - Total Redação Empresarial (REM) – Total Redação Técnica (RET) – Total Regimento Geral (RGI) – Parcial Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Arquivo (TEA) - Total Técnicas de Negociação (TNG) -Parcial Gestão Orçamentária (GOR) – Parcial Gestão de Pessoas (GPE) -Total Tecnologia da Informação (TIN) - Parcial Legislação Ensino Superior (LES) - Parcial Legislação Trabalhista (LTA) – Noção Gestão de Materiais (GMA) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Parcial

Função: Supervisor de Serviços Gerais	
Classe: 11	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Infraestrutura
Superior hierárquico: Coordenador de Infraestrutura	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar a supervisionar, planejar e otimizar as atividades da equipe de Serviços Gerais da Instituição, assegurando a organização, a conservação dos ambientes e a eficiência na execução das atividades de apoio operacional, logística interna, limpeza e manutenção.

1. Supervisionar as atividades da equipe de Serviços Gerais;
2. Implantar e revisar rotinas administrativas, propondo melhorias e zelando pelo cumprimento de normas, ordens de serviço e chamados;
3. Delegar responsabilidades, acompanhar desempenho e promover o desenvolvimento da equipe;
4. Apoiar processos de recrutamento e seleção, desenvolvimento e remanejamento de colaboradores conforme necessidade institucional e desempenho do colaborador;
5. Contribuir para ações de saúde e segurança do trabalho no setor;
6. Controlar contratos de serviços terceirizados da área;
7. Monitorar a qualidade dos serviços prestados e propor melhorias contínuas;
8. Providenciar relatórios de uso de materiais de limpeza e consumo;
9. Organizar as providências necessárias relativas a serviços de copa e higienização relacionados aos eventos institucionais;
10. Participar da elaboração e controle do orçamento da área;
11. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho da equipe e dos serviços realizados;
12. Propor soluções e tecnologias que otimizem os processos do setor;
13. Executar demais atividades correlatas ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Superior em Administração, Logística ou áreas correlatas.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Administração de materiais; Ferramentas tecnológicas; Gestão de pessoas.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Pós-Graduação em gestão de pessoas e / ou gestão de processos.
Experiência anterior	2 anos na área de serviços gerais, <i>facilities</i> ou administração.



Habilidades/competências	Avaliação Institucional (AVI) - Noção Atendimento ao Público (APU) – Total Conhecimento da Instituição (CIN) – Parcial Gestão de Riscos (GRI) – Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Parcial Julgamento e Decisão (JDE) - Parcial Redação Empresarial (REM) – Noção Redação Técnica (RET) – Noção Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Negociação (TNG) – Noção Gestão de Pessoas (GPE) - Total Legislação Trabalhista (LTA) -Noção Gestão de Materiais (GMA) - Total Saúde Ocupacional (SOP) – Parcial
--------------------------	--



Função: Supervisor de Obras e Manutenção	
Classe: 11	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Infraestrutura
Superior hierárquico: Coordenador de Infraestrutura	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para atender às demandas institucionais relacionadas à infraestrutura civil, garantindo a manutenção, conservação e aprimoramento dos espaços físicos da UNIFEBE.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Supervisionar as atividades das equipes de Obras e Manutenção;
2. Acompanhar e fiscalizar obras e reformas na Instituição;
3. Apoiar processos de recrutamento e seleção, delegar responsabilidades, acompanhar desempenho e promover o desenvolvimento da equipe;
4. Elaborar projetos de infraestrutura civil em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes;
5. Realizar vistorias e diagnósticos de manutenção predial preventiva e corretiva;
6. Levantar e controlar necessidades de materiais e serviços para execução de obras e reparos;
7. Auxiliar na elaboração e controle de orçamentos para obras e manutenções;
8. Elaborar relatórios técnicos;
9. Gerenciar contratos e acompanhar serviços terceirizados de manutenção e construção civil;
10. Garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e meio ambiente nas obras;
11. Atuar na identificação e solução de problemas estruturais e funcionais dos prédios da Instituição;
12. Manter atualizado o inventário de infraestrutura, manutenção e instalações prediais;
13. Sugerir melhorias e inovações na área de infraestrutura civil;
14. Apoiar a equipe na execução de projetos de engenharia e arquitetura;
15. Colaborar com setores internos na definição de *layouts* e adequações de espaço;
16. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia e Pós-graduação em áreas correlatas;
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática aplicada à engenharia (AutoCAD, Revit, Excel avançado); Normas técnicas (ABNT, NR-10, NR-12, NR-18, NR-35).



Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Gerenciamento de projetos (PMP, MPS); Informática (MS Project).
Experiência anterior	3 anos na área de infraestrutura civil, manutenção predial ou obras.
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) – Total Conhecimento da Instituição (CIN) – Parcial Gestão de Riscos (GRI) - Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Total Julgamento e Decisão (JDE) – Total Projetos e Processos (PPC) - Noção Redação Empresarial (REM) – Parcial Redação Técnica (RET) –Parcial Regimento Geral (RGI) – Noção Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Negociação (TNG) – Parcial Gestão Orçamentária (GOR) – Noção Gestão de Pessoas (GPE) - Total Legislação Trabalhista (LTA) - Noção Manutenção Civil (MAC) - Total Manutenção Hidráulica (MAH) - Parcial Manutenção Elétrica (MAI) -Parcial Marcenaria e Carpintaria (MCA) - Noção Gestão de Materiais (GMA) - Total Saúde Ocupacional (SOP) – Noção



Função: Assistente Financeiro III	
Classe: 10	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Financeiro
Superior hierárquico: Supervisor Financeiro	

DEFINIÇÃO:

Executar as atividades de contas a receber e auxiliar contas a pagar, cumprindo com as normas Institucionais e Legislação pertinentes.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prestar atendimento e relacionamento com clientes externos e internos, garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Conhecer as normas institucionais e técnicas para negociações;
3. Emitir documentos solicitados relacionados a contas a receber da Instituição;
4. Controlar e executar os processos de renovação e concessão das bolsas de estudo e benefícios de assistência financeira estudantil, subsidiadas por recursos próprios e públicos;
5. Controlar e executar o processo de concessão de crédito estudantil;
6. Orientar os acadêmicos sobre os valores das bolsas de estudo, benefícios de assistência financeira estudantil e crédito estudantil, executando os procedimentos necessários para cada modalidade;
7. Executar diariamente a entrada de numerários em contas a receber de seu respectivo caixa;
8. Gerar, alterar e cancelar mensalidade do aluno segundo as ocorrências: matrícula, alteração de créditos, trancamento e cancelamento de matrícula, transferência;
9. Efetuar o processo interno de cobrança aos alunos inadimplentes de acordo com o plano de ação do setor;
10. Cadastrar e excluir inadimplentes nos órgãos de proteção ao crédito, de acordo com as normas;
11. Auxiliar contas a pagar;
12. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Administração Financeira, Relações Humanas e Técnicas de Negociação.
Cursos/conhecimentos complementares	Atendimento ao Cliente, Informática Básica, controle de caixa.
Experiência anterior:	3 anos em atividades afins.



Habilidades/competências

Atendimento ao Público (APU) - Total
Conhecimento da Instituição (CIN) –
Parcial
Estatística (EST) – Parcial
Gestão de Riscos (GRI) – Parcial
Informática Usuário Nível 2 (IU2) -
Total
Julgamento e Decisão (JDE) – Total
Matemática Financeira (MAF) – Total
Redação Empresarial (REM) –
Noção
Redação Técnica (RET) – Total
Regimento Geral (RGI) – Total
Relações Humanas (RHU) - Total
Técnicas de Arquivo (TEA) – Total
Técnicas de Negociação (TNG) -
Total
Direito Administrativo (DAD) - Noção
Legislação Civil (LCI) - Noção
Legislação Ensino Superior (LES) -
Parcial
Legislação Tributária (LTU) - Noção

