



Fundação Educacional de Brusque - FEBE
Conselho Administrativo - CA

RESOLUÇÃO CA nº 24/2020

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

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

RESOLVE:

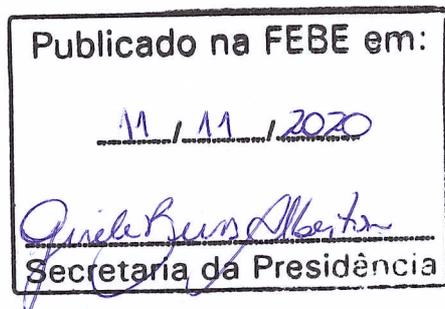
Art. 1º Alterar as seguintes funções no Plano de Carreiras Cargos e Salários da UNIFEBE, de acordo com as descrições de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA) anexos, que ficam fazendo parte integrante desta Resolução:

- I- Auxiliar de Manutenção (TA nº 27);
- II- 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, 11 de novembro de 2020.

Prof.^a Rosemari Glatz
Presidente



 FEBE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA27 Data: 11.11.2020 Folha: 1/1
---	----------------------------	---

Função: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	
Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL IV	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Manutenção
Superior hierárquico: Supervisor de Manutenção	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para atender às necessidades de manutenção, conservação e demais serviços de apoio à Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Zelar pela conservação e manutenção das áreas externas e internas da Instituição;
2. Executar serviços de manutenção hidráulica, elétrica e de carpintaria, conforme as demandas da Instituição;
3. Transferir móveis, materiais e utensílios de salas, conforme as necessidades;
4. Auxiliar nos serviços de limpeza e arrumação das salas;
5. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's) exigidos;
6. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Fundamental
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Habilidades básicas de carpinteiro e/ou encanador e/ou jardineiro e/ou eletricista
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Relações Humanas
Experiência anterior	2 anos em atividades afins
Habilidades/competências	APU-N, RHU-P, CIN-N, GMA-N, SOP-N,MAC-T, MAE-N, MAI-P, MAH-T, MCA-T



	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA39 Data: 11.11.2020 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 a conservação dos bens patrimoniais da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar as atividades de limpeza, copa, conservação, transporte e vigilância, própria ou terceirizada;
2. Controlar o uso e a guarda de materiais de consumo, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades sob sua responsabilidade;
3. Contratar profissionais para realizar atividades terceirizadas nas áreas de sua competência, a partir de cotações aprovadas pelo superior imediato;
4. Informar ao Setor competente a movimentação patrimonial da Instituição;
5. Controlar a utilização das dependências físicas da Instituição;
6. Fazer cumprir as normas estabelecidas pelos Programas de Segurança e Medicina do Trabalho;
7. 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-P, GOR-N, GPE-P, CPR-N, LCI-N, LTA-N, CIN-N, GRI-P, JDE-P, GMA-P, SOP-T, -, , RGI-N

