

## **RESOLUÇÃO CA nº 28/2021**

**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,

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) anexo:

- I- Auxiliar Administrativo II (TA nº 23);
- II- Assistente Financeiro I (TA nº 19);
- III- Supervisor Financeiro (TA nº 20);
- IV- Auxiliar Contábil (TA nº 01);
- V- Assistente Contábil I (TA nº 51);
- VI- Analista Contábil (TA nº 02);
- VII- Servente I (TA nº 38);
- VIII- Auxiliar de Manutenção I (TA nº 27).

**Art. 2º** Criar as seguintes funções no Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE, de acordo com a descrição de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA) anexo:

- I- Auxiliar Administrativo I (TA nº 83);
- II- Auxiliar Financeiro (TA nº 91);
- III- Assistente Financeiro II (TA nº 87);
- IV- Assistente Financeiro III (TA nº 88);
- V- Assistente Fiscal (TA nº 89);
- VI- Assistente Contábil II (TA nº 86);
- VII- Supervisor Contábil (TA nº 93);
- VIII- Servente II (TA nº 92);



Fundação Educacional de Brusque - FEBE  
Conselho Administrativo - CA

- IX- Auxiliar de Manutenção II (TA n° 90);
- X- Agente de Relacionamento I (TA n° 84);
- XI- Agente de Relacionamento II (TA n° 85).

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

Brusque, 08 de setembro de 2021.

Prof.<sup>a</sup> Rosemari Glatz  
Presidente



Descrição de Função

**Código:** TA 01  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 2

Função: AUXILIAR CONTÁBIL	
Classe: 05	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Contabilidade
Superior hierárquico: Supervisor Contábil	

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar nas atividades de escrituração contábil da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Classificar documentos contábeis, de acordo com o plano de contas e centros de custo;
2. Lançar, no sistema contábil, os dados referentes aos documentos classificados;
3. Conciliar os saldos contábeis com os controles internos da Instituição;
4. Imprimir os relatórios exigidos por lei e arquivar os documentos contábeis;
5. Auxiliar no cadastro e controle dos bens adquiridos pela Instituição no sistema de ativo fixo;
6. Auxiliar na organização dos documentos para prestação de contas a órgãos públicos e instituições financeiras;
7. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em andamento em Ciências Contábeis ou áreas afins
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica, em planilhas eletrônicas.
Cursos/conhecimentos complementares	Software de Contabilidade.
Experiência anterior:	6 meses em atividades contábeis ou afins
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Parcial Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Direito Administrativo (DAD) – Noção Estatística (EST) - Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Legislação Civil (LCI) - Noção Redação Empresarial (REM) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Técnicas de Arquivo (TEA) - Noção

Função: ANALISTA CONTÁBIL	
Classe: 10	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Contabilidade
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

**DEFINIÇÃO:**

Este cargo existe para atender à necessidade de execução e análise de atividades contábeis técnicas do setor contábil da Instituição.

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Analisar e conciliar saldos contábeis;
2. Analisar e controlar bens cadastrados no sistema de ativo fixo da Instituição;
3. Realizar manutenção dos planos de contas, contábil e de centros de custo;
4. Importar arquivos de lançamentos para o sistema contábil;
5. Gerar balancetes e elaborar relatórios contábeis;
6. Fazer o zeramento anual dos saldos contábeis e providenciar o arquivamento e/ou impressão e encadernação dos livros diário contábil e razão contábil;
7. Atender auditores e outros agentes externos em seus trabalhos de verificação de informações contábeis e fiscais;
8. Providenciar à circularização anual de saldos contábeis conforme solicitação dos auditores externos;
9. Auxiliar na elaboração do Balanço Social da Instituição;
10. Auxiliar na elaboração dos orçamentos anuais, de caixa e econômico, da Instituição, bem como em suas realizações periódicas;
11. Auxiliar na elaboração e análise dos orçamentos de receitas e despesas para novos cursos e projetos, a partir de informações recebidas das áreas afins;
12. Executar e analisar a realização orçamentária de cursos e projetos;
13. Reunir e organizar dados e documentos necessários à elaboração de prestação de contas de recursos públicos recebidos e aplicados em projetos da Instituição;
14. Elaborar declarações e documentos e gerar arquivos para cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos fazendários das esferas federal, estadual e municipal;
15. Auxiliar na Elaboração da prestação de contas anual ao Ministério Público Estadual;
16. Reunir-se com pessoal interno da Instituição para orientar, prestar ou obter esclarecimentos sobre suas demandas junto ao setor contábil;
17. Auxiliar o Supervisor Contábil em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos;
18. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica:	Ensino superior em Ciências Contábeis
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Aplicativos específicos de informática e conhecimentos em planilhas eletrônicas
Cursos/conhecimentos complementares	Softwares da área contábil e fiscal; cursos de atualização nas áreas contábil, financeira, tributária e de tecnologia da informação.
Experiência anterior:	2 anos em atividades contábeis
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Avaliação Institucional (AVI) - Noção Conhecimento da Instituição (CIN) - Parcial Direito Administrativo (DAD) - Parcial Estatística (EST) - Parcial Gestão de Pessoas (GPE) - Parcial Gestão de Riscos (GRI) - Total Gestão Orçamentária (GOR) - Total Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Parcial Legislação Civil (LCI) - Parcial Legislação Ensino Superior (LES) - Parcial Legislação Previdenciária (LPR) - Noção Legislação Trabalhista (LTA) - Noção Legislação Tributária (LTU) - Total Matemática Financeira (MAF) - Total Mecanismos de Fomento (MFO) - Noção Projetos e Processos (PPC) - Noção Redação Empresarial (REM) - Total Redação Técnica (RET) - Parcial Regimento Geral (RGI) - Parcial Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Arquivo (TEA) - Noção Técnicas de Negociação (TNG) - Noção

Função: ASSISTENTE FINANCEIRO I	
Classe: 07	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Financeiro
Superior hierárquico: Supervisor Financeiro	

**DEFINIÇÃO:**

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

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Prestar atendimento e relacionamento com clientes externo e interno, garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Ter conhecimento das normas Institucionais e técnicas para negociações;
3. Emitir documentos solicitados relacionados com contas a receber da Instituição;
4. Executar diariamente a entrada de numerários em contas a receber de seu respectivo caixa;
5. Gerar, alterar e cancelar mensalidade do aluno segundo as ocorrências: matrícula, alteração de créditos, trancamento e cancelamento de matrícula, transferência;
6. Receber e fazer conferências dos contratos de prestação de serviços dos acadêmicos;
7. Manter atualizado e organizado os arquivos do Setor;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica:	Ensino Superior em andamento
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares	Administração financeira; Relações Humanas
Experiência anterior:	1 ano em atividades afins
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Direito Administrativo (DAD) - Noção Gestão de Riscos (GRI) - Parcial Gestão Orçamentária (GOR) - Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Parcial Legislação Civil (LCI) - Noção Legislação Ensino Superior (LES) - Noção Legislação Tributária (LTU) - Noção Matemática Financeira (MAF) - Total Redação Empresarial (REM) - Parcial Regimento Geral (RGI) - Noção Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Arquivo (TEA) - Noção Técnicas de Negociação (TNG) - Parcial



Descrição de Função

**Código:** TA 20

**Data:** 08/09/21

**Versão:** 2

Função: SUPERVISOR FINANCEIRO

Classe: 13

Área: Pró-Reitoria de Administração | Setor: Financeiro

Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para atender à necessidade de supervisão das atividades do Setor Financeiro da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prestar atendimento e relacionamento com clientes externo e interno, garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Conhecer as normas institucionais e técnicas para negociações;
3. Liderar a equipe, administrar conflitos e promover sua integração;
4. Orientar a equipe quanto às políticas, procedimentos, diretrizes e resultados da Instituição, assegurando o seu cumprimento;
5. Supervisionar e coordenar as atividades de contas a receber da Instituição;
6. Executar processo de contas a pagar referentes aos compromissos contratuais e pagamentos programados;
7. Coordenar e/ou executar o fechamento de caixa de contas a receber e contas a pagar diariamente, conciliação de contas bancárias e documentos;
8. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de capacitação ou aplicação de recursos;
9. Coordenar e executar a elaboração do fluxo de caixa mensal e fazer seu acompanhamento e análise;
10. Acompanhar e controlar os níveis de inadimplência, bem como propor alternativas de cobrança;
11. Supervisionar o controle e a orientação aos acadêmicos sobre os valores das bolsas de estudo e crédito estudantil, executando os procedimentos necessários e específicos para cada modalidade;
12. Executar outras atividades de complexidade equivalente, de acordo com a necessidade do setor ou da Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Especialização
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica; matemática financeira
Cursos/conhecimentos complementares	Administração Financeira; Técnicas de Negociação, Relações Humanas
Experiência anterior:	4 anos em atividades afins

Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Total Direito Administrativo (DAD) - Noção Estatística (EST) - Parcial Gestão de Pessoas (GPE) - Total Gestão de Riscos (GRI) - Total Gestão Orçamentária (GOR) - Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Total Legislação Civil (LCI) - Parcial Legislação Ensino Superior (LES) - Noção Legislação Tributária (LTU) - Parcial Matemática Financeira (MAF) - Total Mecanismos de Fomento (MFO) - Noção Projetos e Processos (PPC) - Noção Redação Empresarial (REM) - Parcial Regimento Geral (RGI) - Parcial Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Arquivo (TEA) – Noção Técnicas de Negociação (TNG) - Total
--------------------------	---



## Descrição de Função

**Código:** TA 23  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 2

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL II

Classe: 05

Área:

Setor:

Superior hierárquico:

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte operacional e administrativo nos setores da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prestar o atendimento garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Receber e protocolar documentos e correspondências providenciando os devidos encaminhamentos;
3. Redigir e digitar correspondências e/ou documentos de rotina do Setor;
4. Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação;
5. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao Setor;
6. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino superior em andamento
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Básica
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Leitura e produção de textos, normas de apresentação de documentos técnicos e científicos
Experiência anterior:	6 meses em atividades afins
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Estatística (EST) – Noção Gestão de Riscos (GRI) - Noção Gestão Orçamentária (GOR) - Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Legislação Ensino Superior (LES) - Noção Redação Empresarial (REM) - Parcial Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Arquivo (TEA) - Noção

Função: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO I	
Classe: 04	
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 predial, 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 eletricitista
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Relações Humanas
Experiência anterior	2 anos em atividades afins
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Noção Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Gestão de Materiais (GMA) - Noção Manutenção Civil (MAC) - Total Manutenção Elétrica (MAI) - Parcial Manutenção Eletrônica (MAE) - Noção Manutenção Hidráulica (MAH) - Total Marcenaria e Carpintaria (MCA) – Total Relações Humanas (RHU) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Noção

Função: SERVENTE I	
Classe: 02	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Manutenção
Superior hierárquico: Supervisor de Manutenção	

**DEFINIÇÃO:**

Esta função existe para assegurar a higiene e a limpeza nas dependências da Instituição e atender aos serviços de copa.

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Realizar a limpeza nas dependências da Instituição;
2. Realizar a limpeza e higienização dos sanitários;
3. Controlar a reposição dos produtos e utensílios de limpeza e de cozinha;
4. Atender a Instituição com serviços de copa;
5. Manter limpos e higienizados os utensílios de cozinha;
6. Auxiliar nos trabalhos de organização de salas de aula e de outras dependências, quando solicitado;
7. Comunicar ao seu superior imediato quaisquer anormalidades em suas atividades;
8. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's) exigidos;
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 de ambientes, relações humanas, serviços em hotelaria.
Experiência anterior	Não exigida
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Parcial Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Noção



Descrição de Função

**Código:** TA 51  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 2

Função: ASSISTENTE CONTÁBIL I	
Classe: 07	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Contabilidade
Superior hierárquico: Supervisor Contábil	

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para atender à necessidade de organização e execução de atividades contábeis técnicas do setor contábil da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Conciliar informações lançadas no sistema contábil com aquelas constantes nos documentos de entrada do setor de Suprimentos e dos boletins de caixa diários;
2. Cadastrar e controlar os bens adquiridos pela Instituição no sistema de ativo fixo;
3. Conciliar os saldos contábeis com os controles internos da Instituição;
4. Controlar e prestar informações relativas ao ISS retido na fonte à Prefeitura Municipal de Brusque;
5. Classificar documentos e informações contábeis, de acordo com o plano de contas e de centros de custo;
6. Auxiliar na emissão e conferência de relatórios contábeis;
7. Reunir dados e documentos necessários para atender à fiscalização e auditorias;
8. Auxiliar na elaboração do Balanço Social da Instituição;
9. Auxiliar na preparação dos documentos que são enviados aos vários órgãos públicos para fins de prestação de contas;
10. Auxiliar na elaboração de declarações e demais obrigações acessórias à Secretaria da Receita Federal, Estadual e Municipal e ao Ministério Público Estadual;
11. Manter atualizadas e arquivadas eletronicamente certidões negativas de débito de órgãos públicos e disponibilizar conforme solicitado;
12. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Cursando Ensino Superior em Ciências Contábeis
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica, conhecimentos em planilhas eletrônicas.
Cursos/conhecimentos complementares	Software de Contabilidade.
Experiência anterior:	12 meses em atividades contábeis ou afins



## Descrição de Função

**Código:** TA 51  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 2

Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Parcial Direito Administrativo (DAD) - Noção Estatística (EST) - Parcial Gestão de Riscos (GRI) - Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Legislação Civil (LCI) - Noção Legislação Previdenciária (LPR) - Noção Legislação Tributária (LTU) - Parcial Redação Empresarial (REM) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Técnicas de Arquivo (TEA) – Noção
--------------------------	---



## Descrição de Função

**Código:** TA 83  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 1

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL I

Classe: 03

Área:

Setor:

Superior hierárquico:

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte operacional e administrativo nos setores da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prestar o atendimento ao público interno e externo por e-mail, telefone ou presencial garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Receber e protocolar documentos e correspondências providenciando os devidos encaminhamentos;
3. Redigir e digitar formulários e documentos rotineiros;
4. Organizar e manter arquivo de documentos;
5. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Médio Completo
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Básica
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Leitura e produção de textos, normas de apresentação de documentos técnicos e científicos
Experiência anterior:	6 meses em atividades afins
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Estatística (EST) - Noção Gestão Orçamentária (GOR) - Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Parcial Legislação Ensino Superior (LES) - Noção Redação Empresarial (REM) - Parcial Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Arquivo (TEA) - Noção

Função: AGENTE DE RELACIONAMENTO I

Classe: 05

Área: Pró-Reitoria de Graduação

Setor: Secretaria Acadêmica

Superior hierárquico: Secretário Acadêmico

**DEFINIÇÃO:**

Este cargo existe para prospectar e atender ao público interno e externo, levantar e analisar demandas, encaminhando de acordo com as políticas internas.

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Prospectar clientes potenciais para os diversos cursos disponíveis na Instituição, de acordo com o perfil identificado;
2. Dar suporte nas divulgações e ações comerciais;
3. Dar suporte na elaboração de relatórios estatísticos das atividades realizadas;
4. Participar de feiras, rodadas de negócio e demais eventos internos e externos;
5. Contatar e buscar a reativação de alunos desistentes;
6. Propor e participar da elaboração, desenvolvimento e operacionalização do planejamento comercial;
7. Conduzir as visitas técnicas institucionais;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica	Cursando Ensino Superior, preferencialmente em Administração ou Marketing
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Atendimento e Relacionamento com o Cliente, Técnicas de Negociação
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Marketing e Publicidade
Experiência anterior	06 meses em atividades afins
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Cerimonial e Protocolo (CPR) - Noção Conhecimento da Instituição (CIN) - Parcial Educação Superior (EDS) - Noção Gestão de Pessoas (GPE) - Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Parcial Projetos e Processos (PPC) - Noção Redação Empresarial (REM) - Parcial Regimento Geral (RGI) - Parcial Relações Humanas (RHU) - Parcial Técnicas de Vendas (TVE) - Parcial

Função: AGENTE DE RELACIONAMENTO II	
Classe: 08	
Área: Pró-Reitoria de Graduação	Setor: Secretaria Acadêmica
Superior hierárquico: Secretário Acadêmico	

**DEFINIÇÃO:**

Este cargo existe para prospectar e atender ao público interno e externo, levantar e analisar demandas, encaminhando de acordo com as políticas internas.

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Prospectar clientes potenciais para os diversos cursos disponíveis na Instituição, de acordo com o perfil identificado;
2. Dar suporte nas divulgações e ações comerciais;
3. Elaborar relatórios estatísticos das atividades realizadas;
4. Participar de feiras, rodadas de negócio e demais eventos internos e externos;
5. Contatar e buscar a reativação de alunos desistentes;
6. Propor e participar da elaboração, desenvolvimento e operacionalização do planejamento comercial;
7. Conduzir as visitas técnicas institucionais;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica	Ensino Superior, preferencialmente em Administração ou Marketing
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Atendimento e Relacionamento com o Cliente, Técnicas de Negociação
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Marketing e Publicidade
Experiência anterior	01 ano em atividades afins
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Cerimonial e Protocolo (CPR) - Noção Conhecimento da Instituição (CIN) - Total Educação Superior (EDS) – Noção Gestão de Pessoas (GPE) - Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Parcial Projetos e Processos (PPC) - Parcial Redação Empresarial (REM) - Parcial Regimento Geral (RGI) - Total Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Negociação (TNG) - Total Técnicas de Vendas (TVE) – Total



Descrição de Função

**Código:** TA 86

**Data:** 08/09/21

**Versão:** 1

Função: ASSISTENTE CONTÁBIL II	
Classe: 09	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Contabilidade
Superior hierárquico: Supervisor Contábil	

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para atender à necessidade de organização e execução de atividades contábeis técnicas do setor contábil da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Conciliar informações lançadas no sistema contábil com aquelas constantes nos documentos de entrada do setor de Suprimentos e dos boletins de caixa diários;
2. Cadastrar e controlar os bens adquiridos pela Instituição no sistema de ativo fixo;
3. Conciliar os saldos contábeis com os controles internos da Instituição;
4. Controlar e prestar informações relativas ao ISS retido na fonte à Prefeitura Municipal de Brusque;
5. Classificar documentos e informações contábeis, de acordo com o plano de contas e de centros de custo;
6. Auxiliar na emissão e conferência de relatórios contábeis;
7. Reunir dados e documentos necessários para atender à fiscalização e auditorias;
8. Auxiliar na elaboração do Balanço Social da Instituição;
9. Auxiliar na preparação dos documentos que são enviados aos vários órgãos públicos para fins de prestação de contas;
10. Auxiliar na elaboração de declarações e demais obrigações acessórias à Secretaria da Receita Federal, Estadual e Municipal e ao Ministério Público Estadual;
11. Manter atualizadas e arquivadas eletronicamente certidões negativas de débito de órgãos públicos e disponibilizar conforme solicitado;
12. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em Ciências Contábeis
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica, conhecimentos em planilhas eletrônicas.
Cursos/conhecimentos complementares	Software de Contabilidade.
Experiência anterior:	30 meses em atividades contábeis ou afins



## Descrição de Função

**Código:** TA 86  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 1

Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Parcial Direito Administrativo (DAD) - Noção Estatística (EST) - Parcial Gestão de Riscos (GRI) - Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Legislação Civil (LCI) - Noção Legislação Previdenciária (LPR) - Noção Legislação Tributária (LTU) - Parcial Redação Empresarial (REM) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Técnicas de Arquivo (TEA) – Noção
--------------------------	---

Função: ASSISTENTE FINANCEIRO II	
Classe: 08	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Financeiro
Superior hierárquico: Supervisor Financeiro	

**DEFINIÇÃO:**

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

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Prestar atendimento e relacionamento com clientes externo e interno, garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Ter conhecimento das normas institucionais e técnicas para negociações;
3. Emitir documentos solicitados relacionados com contas a receber da Instituição;
4. Controlar os recursos financeiros oriundos de agentes externos e orientar os acadêmicos sobre os valores das bolsas de estudo e crédito estudantil, executando os procedimentos necessários e específicos para cada modalidade;
5. Executar diariamente a entrada de numerários em contas a receber de seu respectivo caixa;
6. Gerar, alterar e cancelar mensalidade do aluno segundo as ocorrências: matrícula, alteração de créditos, trancamento e cancelamento de matrícula, transferência;
7. Efetuar o processo interno de cobrança aos alunos inadimplentes de acordo com o plano de ação do setor;
8. Cadastrar e excluir inadimplentes nos órgãos de proteção ao crédito, de acordo com as normas;
9. Emitir relatório de inadimplência e prepará-lo para encaminhar para empresas terceirizadas;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica:	Ensino Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares	Administração financeira; Relações Humanas
Experiência anterior:	12 meses em atividades afins

## Habilidades/competências

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

Função: ASSISTENTE FINANCEIRO III
-----------------------------------

Classe: 09
------------

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 externo e interno, garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Conhecer as normas institucionais e técnicas para negociações;
3. Controlar o Sistema de informação Módulo Contas a receber, executando todo o processo de registrar os compromissos monetário a receber e controlar a receita, inadimplência e relatórios;
4. Orientar os acadêmicos sobre os valores das bolsas de estudo e crédito estudantil, executando os procedimentos necessários e específicos para cada modalidade;
5. Emitir documentos solicitados, relacionados com contas a receber da Instituição;
6. Executar diariamente o fechamento das entradas de numerários em contas a receber encaminhando para Supervisor Financeiro;
7. Gerar, alterar e cancelar mensalidade do aluno segundo as ocorrências: matrículas, alteração de créditos, trancamento e cancelamento de matrícula, transferência;
8. Elaborar a cobrança e controlar o recebimento das mensalidades na modalidade de convênios externos e internos;
9. Executar o fechamento mensal de toda a movimentação em contas a receber, com seus devidos saldos de mensalidades em aberto e transmitir à Contabilidade;
10. Efetuar o processo interno de cobrança aos alunos inadimplentes de acordo com plano de ação do setor;
11. Organizar e executar a cobrança de inadimplência dos acadêmicos e encaminhar para empresas terceirizadas para cobrança e posteriormente para cobrança judicial;
12. Auxiliar contas a pagar;
13. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica:	Ensino Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares	Administração financeira; Relações Humanas
Experiência anterior:	3 anos em atividades afins



Descrição de Função

**Código:** TA 88  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 1

Habilidades/competências

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



## Descrição de Função

**Código:** TA 89  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 1

Função: ASSISTENTE FISCAL	
Classe: 08	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Contabilidade
Superior hierárquico: Supervisor Contábil	

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para organizar e executar rotinas fiscais relativas ao setor contábil da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Efetuar a validação de notas fiscais de entrada junto aos órgãos fiscais;
2. Verificar se as notas fiscais de entrada estão suportadas e de acordo com contratos e acompanhadas de ordem ou autorização de compra;
3. Efetuar ou validar lançamentos de notas fiscais de entrada, com observância dos planos de contas contábil, financeiro e de centro de custos;
4. Contatar os setores internos da Instituição bem como agentes externos, no sentido de solicitar documentos ou informações faltantes em documentos;
5. Observar as normas legais relativas à substituição tributária (retenção de tributos e contribuições sociais);
6. Apurar tributos e contribuições sociais de responsabilidade da Instituição e emitir os documentos necessários ao seu pagamento;
7. Emitir notas fiscais eletrônicas de prestação de serviço ou nota fiscal avulsa para movimentação de mercadorias ou itens de natureza permanente;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em Ciências Contábeis (preferencialmente), Administração, Economia e Processos Gerenciais.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica, conhecimentos em planilhas eletrônicas.
Cursos/conhecimentos complementares	Software corporativo.
Experiência anterior:	18 meses em atividades contábeis ou afins
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Direito Administrativo (DAD) - Noção Estatística (EST) - Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Legislação Civil (LCI) - Noção Legislação Tributária (LTU) - Parcial Redação Empresarial (REM) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Técnicas de Arquivo (TEA) - Noção

Função: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO II	
Classe: 05	
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, treinar e acompanhar serviços de manutenção predial, hidráulica, elétrica e de carpintaria, conforme as demandas da Instituição observando o cronograma;
3. Transferir e coordenar a movimentação de móveis, materiais e utensílios de salas, conforme as necessidades;
4. Utilizar e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's) exigidos;
5. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica	Ensino Médio
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Habilidades básicas de carpinteiro, encanador, jardineiro e eletricista.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Relações Humanas, Liderança
Experiência anterior	2 anos
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Parcial Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Gestão de Materiais (GMA) - Noção Manutenção Civil (MAC) - Total Manutenção Elétrica (MAI) - Parcial Manutenção Eletrônica (MAE) - Noção Manutenção Hidráulica (MAH) - Total Marcenaria e Carpintaria (MCA) - Total Relações Humanas (RHU) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Noção

Função: AUXILIAR FINANCEIRO

Classe: 05

Área: Pró-Reitoria de Administração

Setor: Financeiro

Superior hierárquico: Supervisor Financeiro

**DEFINIÇÃO:**

Executar as atividades de contas a receber, cumprindo com as normas institucionais e legislação pertinentes.

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Prestar atendimento e relacionamento com clientes externo e interno, garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Ter conhecimento das normas Institucionais e técnicas para negociações;
3. Emitir documentos solicitados relacionados com contas a receber da Instituição;
4. Executar diariamente a entrada de numerários em contas a receber de seu respectivo caixa;
5. Gerar, alterar e cancelar mensalidade do aluno segundo as ocorrências: matrícula, alteração de créditos, trancamento e cancelamento de matrícula, transferência;
6. Receber e fazer conferências dos contratos de prestação de serviços dos acadêmicos;
7. Manter os arquivos do Setor atualizados e organizados;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica:	Ensino Médio
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares	Administração financeira; Relações Humanas
Experiência anterior:	6 meses em atividades afins
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Direito Administrativo (DAD) - Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Legislação Civil (LCI) - Parcial Redação Empresarial (REM) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Técnicas de Arquivo (TEA) - Parcial

Função: SERVENTE II	
Classe: 03	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Manutenção
Superior hierárquico: Supervisor de Manutenção	

**DEFINIÇÃO:**

Esta função existe para assegurar e fiscalizar a higiene e a limpeza e segurança nas dependências da Instituição.

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Realizar, treinar e acompanhar os serviços de limpeza nas dependências da Instituição;
2. Controlar a reposição dos produtos e utensílios de limpeza e de cozinha;
3. Auxiliar e coordenar os trabalhos de organização de salas de aula e de outras dependências, quando solicitado;
4. Comunicar ao seu superior imediato quaisquer anormalidades em suas atividades;
5. Utilizar e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's) exigidos;
6. 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 de ambientes, relações humanas, liderança
Experiência anterior	30 meses
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (T) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Noção Relações Humanas (RHU) - Parcial Saúde Ocupacional (SOP) - Noção



Descrição de Função

**Código:** TA 93

**Data:** 08/09/21

**Versão:** 1

Função: SUPERVISOR CONTÁBIL	
Classe: 14	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Contabilidade
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

### **DEFINIÇÃO:**

Este cargo existe para atender à necessidade de supervisão das atividades contábeis técnicas e fiscais da Instituição.

### **FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Supervisionar e orientar a realização dos serviços contábeis e fiscais;
2. Orientar a equipe quanto às políticas, procedimentos, diretrizes e resultados da Instituição, assegurando o seu cumprimento;
3. Administrar conflitos e promover integração entre equipes e colaboradores, respondendo pelo clima organizacional favorável ao alcance das metas;
4. Gerenciar parâmetros de data do período contábil de lançamentos no sistema contábil;
5. Solicitar e/ou autorizar acesso ao sistema contábil por auditores e terceiros que prestam serviços à Instituição, mediante o uso de senha,
6. Realizar operações contábeis mais complexas;
7. Importar arquivos de lançamentos para o sistema contábil;
8. Preparar e apresentar relatórios contábeis e gerenciais;
9. Providenciar a elaboração e a apresentação das Demonstrações Contábeis;
10. Atender auditores e outros agentes externos em seus trabalhos de verificação de informações contábeis e fiscais;
11. Coletar informações, elaborar e apresentar o Balanço Social da Instituição, quando solicitado;
12. Providenciar a elaboração e apresentação dos orçamentos anuais, de caixa e econômico, da Instituição, bem como suas realizações periódicas;
13. Providenciar a elaboração e apresentação de orçamentos de receita e despesa para novos cursos e projetos;
14. Apresentar resultados orçados e realizados de cursos e projetos;
15. Elaborar prestações de contas de recursos públicos recebidos e aplicados em projetos da Instituição;
16. Providenciar a entrega de arquivos, declarações e documentos e o cumprimento de demais obrigações acessórias junto aos órgãos fazendários das esferas federal, estadual e municipal;
17. Elaborar e entregar a prestação de contas anual ao Ministério Público Estadual;
18. Participar das reuniões dos Conselhos Administrativo e Curador da FEFE cuja pauta envolva assuntos contábeis e fiscais;
19. Convocar ou participar de reuniões institucionais cujos assuntos tenham impacto em quaisquer dos subsistemas do sistema contábil;

20. Atender a Pró-Reitoria de Administração nas suas necessidades de relacionamentos com as instituições financeiras e outros órgãos externos;
21. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica:	Especialização
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Aplicativos específicos de informática e conhecimentos em planilhas eletrônicas
Cursos/conhecimentos complementares	Softwares da área contábil e fiscal; cursos de atualização nas áreas contábil, financeira, tributária e de tecnologia da informação
Experiência anterior:	6 anos em atividades contábeis
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Avaliação Institucional (AVI) - Noção Conhecimento da Instituição (CIN) - Total Direito Administrativo (DAD) - Parcial Estatística (EST) - Parcial Gestão de Pessoas (GPE) - Total Gestão de Riscos (GRI) - Total Gestão Orçamentária (GOR) - Total Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Parcial Legislação Civil (LCI) - Parcial Legislação Ensino Superior (LES) - Parcial Legislação Previdenciária (LPR) - Noção Legislação Trabalhista (LTA) - Noção Legislação Tributária (LTU) - Total Matemática Financeira (MAF) - Total Mecanismos de Fomento (MFO) - Noção Projetos e Processos (PPC) - Noção Redação Empresarial (REM) - Total Redação Técnica (RET) - Parcial Regimento Geral (RGI) - Parcial Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Arquivo (TEA) - Noção Técnicas de Negociação (TNG) - Noção