



**FEBE**

Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

## 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);

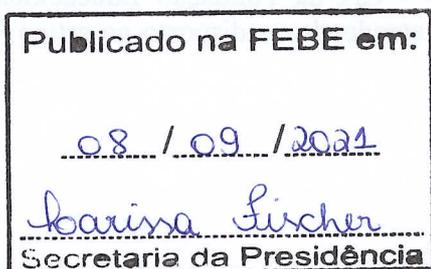


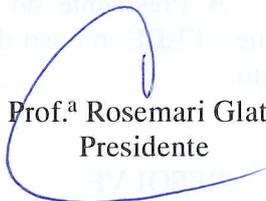
Fundação Educacional de Brusque - FEBE  
Conselho Administrativo - CA

- IX- Auxiliar de Manutenção II (TA nº 90);
- X- Agente de Relacionamento I (TA nº 84);
- XI- Agente de Relacionamento II (TA nº 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.ª Rosemari Glatz  
Presidente



## 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: 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



Descrição de Função

**Código:** TA 20  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 2

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
--------------------------	---

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Experiência Profissional	Experiência Profissional
Informática Básica, Pacote Office, Internet	Conhecimentos em informática básica
Administração Financeira, Técnicas de Negociação, Inglês	Conhecimentos em administração financeira
Outros	
> 5 anos em atividades similares	Experiência similar



Descrição de Função

Código: TA 01

Data: 08/09/21

Versão: 2

Função: AUXILIAR CONTÁBIL	
Classe: 05	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Sector: 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



## 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
--------------------------	---

1. Atender ao público de forma adequada e respeitosa, utilizando o conhecimento da instituição e das normas de atendimento.	
2. Orientar o público quanto aos procedimentos e serviços oferecidos pela instituição.	
3. Realizar o atendimento de forma adequada e respeitosa, utilizando o conhecimento da instituição e das normas de atendimento.	
4. Orientar o público quanto aos procedimentos e serviços oferecidos pela instituição.	
5. Realizar o atendimento de forma adequada e respeitosa, utilizando o conhecimento da instituição e das normas de atendimento.	
6. Orientar o público quanto aos procedimentos e serviços oferecidos pela instituição.	
7. Realizar o atendimento de forma adequada e respeitosa, utilizando o conhecimento da instituição e das normas de atendimento.	
8. Orientar o público quanto aos procedimentos e serviços oferecidos pela instituição.	
9. Realizar o atendimento de forma adequada e respeitosa, utilizando o conhecimento da instituição e das normas de atendimento.	
10. Orientar o público quanto aos procedimentos e serviços oferecidos pela instituição.	
11. Realizar o atendimento de forma adequada e respeitosa, utilizando o conhecimento da instituição e das normas de atendimento.	
12. Orientar o público quanto aos procedimentos e serviços oferecidos pela instituição.	



Descrição de Função

**Código:** TA 02  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 2

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.



## Descrição de Função

**Código:** TA 02  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 2

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

**DEFINIÇÃO:**

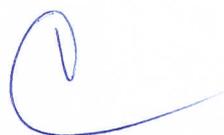
Esta função existe para assegurar a higiene e a limpeza nas dependências da Instituição e atender aos serviços de copa.

**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



Função: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO I	
Classe: 04	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Sector: 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





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: 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: 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



## Descrição de Função

**Código:** TA 87  
**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) - 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



## 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
--------------------------	---

## QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS

1. Ensino Superior em Ciências Contábeis	Ensino Superior em Ciências Contábeis
2. Inglês Intermediário	Informática básica, conhecimentos em planilha eletrônica
3. Inglês Avançado	Informática básica
4. Inglês Fluente	Informática básica
5. Inglês Fluente	Informática básica
6. Inglês Fluente	Informática básica
7. Inglês Fluente	Informática básica
8. Inglês Fluente	Informática básica
9. Inglês Fluente	Informática básica
10. Inglês Fluente	Informática básica
11. Inglês Fluente	Informática básica
12. Inglês Fluente	Informática básica

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 FEBE 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;



## Descrição de Função

**Código:** TA 93  
**Data:** 08/09/21  
**Versão:** 1

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

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



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 eletricitista.
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: 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

