



Fundação Educacional de Brusque - FEBE

Conselho Administrativo - CA

RESOLUÇÃO CA nº 22/17

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

O 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- Telefonista (TA nº 40);
- II- Supervisor Educacional (TA nº 66).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 15 de março de 2017.

Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente

 UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA40 Data: 15.03.17 Folha: 1/1
--	---------------------	---

Função: TELEFONISTA	
Cargo: AUXILIAR UNIVERSITÁRIO III	
Área: Reitoria	Setor: Central Telefônica
Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para possibilitar as comunicações telefônicas da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Operar a central telefônica da Instituição;
2. Atender a solicitações de ligações de funcionários e professores;
3. Atender as ligações, prestar informações e/ou transferir para os Setores;
4. Enviar e receber documentos via Fax;
5. Registrar e emitir relatório mensal com as ligações telefônicas;
6. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Médio
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Básica; Telefonia;
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Atendimento; relações humanas.
Experiência anterior	6 meses como telefonista
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU1-N, TNG-N, CIN-T, RGI-N

Função: SUPERVISOR EDUCACIONAL

Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III

Área: Pró-Reitoria de Pós-Graduação,
Pesquisa e Extensão

Setor: Proppex

Superior hierárquico: Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte aos setores de atendimento ao cliente: Serviço de Orientação e Apoio ao Estudante (SOAE), Secretaria Acadêmica e Financeiro da instituição, objetivando a integração e facilitar o trânsito do acadêmico.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar e propor atividades no inter-relacionamento entre a instituição e o aluno;
2. Prestar o atendimento garantindo a uniformidade e eficiência de informação e comunicação aos setores de Serviço de Orientação e Apoio ao Estudante, Secretaria Acadêmica e Financeiro;
3. Acompanhar o banco de dados das atividades referentes aos alunos matriculados na instituição;
4. Acompanhar, relatar, registrar e identificar os motivos de evasão de alunos, bem como, propor ações de reingresso dos mesmos;
5. Contribuir com atendimento pedagógico ao aluno;
6. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Mestrado
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática nível Intermediário
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Atendimento ao Cliente, Inglês Intermediário, Plano Político Pedagógico,
Experiência anterior:	05 anos em atividades educacionais
Habilidades/competências	AVI-T, CRA-T, EAD-T, EDS-T, TES-T, TMP-T, APU-T, CRP-T, ESP-P, EST-T, GRI-T, ING – T, IU2-T, JDE-T, MAF-P, PPC-T, REM –T, RET-T, RGI-T, RHU-T, TNG-T, TVE-T, GOR-T, GPE-T, DAD-T, LCI-T, LES-T, LET-T, LTA-P.