RESOLUÇÃO CA nº 29/17

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- Secretário da Reitoria (TA nº 34);
II- Secretário II (TA nº 37);
III- Assessor da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (TA nº 67).

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- Assessor da Pró-Reitoria de Administração (TA nº 72);
II- Assessor da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (TA nº 73);
III- Assistente de Desenvolvimento (TA nº 74).

Art. 3º Aprovar as seguintes alterações no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE, aprovado pela Resolução CA nº 11/06, de 09/08/06, e subsequentes alterações:

§ 1º Fica alterado o inciso IV e incluídos os incisos VI e VII no artigo 10, com a seguinte redação:

"IV- Assessor da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação";

"VI- Assessor da Pró-Reitoria de Administração";

"VII- Assessor da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão".

§ 2º Fica alterado o inciso I no artigo 22, com a seguinte redação:

"I - Secretário da Reitoria: cargo base - Assistente Universitário IV, classe 11."

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 20 de junho de 2017.

Prof. Dr. Günther Lother Pertschy
Presidente

Publicado na FEBE em:
20 / 06 / 2017
Secretaria da Presidência

UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA 34 Data: 20.06.17 Folha: 1/1

Função: SECRETÁRIO DA REITORIA	
Cargo: SECRETÁRIO DA REITORIA (CARGO DE CONFIANÇA)	
Área: Reitoria	Setor: Secretaria da Reitoria
Superior hierárquico: Reitor	

DEFINIÇÃO:
Este cargo existe para assessorar e secretariar a Reitoria.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Articular os relacionamentos do Reitor nas comunidades internas e externas;
2. Prestar assistência e assessoramento direto ao Reitor;
3. Coordenar atividades em equipes constituídas em Reitoria quando solicitado;
4. Preparar reuniões e secretariar quando solicitado;
5. Publicar atos oficiais da Instituição;
6. Receber e protocolar documentos e correspondências providenciando os devidos encaminhamentos;
7. Redigir e digitar correspondências e providenciar seu encaminhamento;
8. Supervisionar a organização do arquivo de documentos referentes ao Setor;
9. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, Estatutos e Regimentos da Instituição, cursos na área de Secretariado, Relações Humanas, Inglês básico.
Experiência anterior:	2 anos em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, RET-T, ING-P, ESP-N, PPC-T, TNG-T, TVE- N, EST-N, GPE-T, CPR-P, AVI-T, LES-P, CIN-T, TEA-T, GRI-T, JDE-T, RGI-P

UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA 34 Data: 20.06.17 Folha: 1/1

Habilidades e Competências:

Área		*Competência*	*Peso*	*N/P/T*	
Acadêmica	AVI	Avaliação Institucional	7	P	3,5
Acadêmica	CRA	Controle e Registro Acadêmico	5		
Acadêmica	EAD	Educação a Distância	9		
Acadêmica	EDS	Educação Superior	6		
Acadêmica	TES	Técnicas de Ensino	6		
Acadêmica	TMP	Técnicas/ Métodos de Pesquisa	5		
Aplicação Geral	APU	Atendimento ao Público	4	T	4
Aplicação Geral	AUD	Audiovisuais	2		
Aplicação Geral	CIN	Conhecimento da Instituição	5	T	5
Aplicação Geral	CPR	Cerimonial e Protocolo	6	P	3
Aplicação Geral	ESP	Idioma Espanhol	6	N	1,5
Aplicação Geral	EST	Estatística	6	N	1,5
Aplicação Geral	GRI	Gestão de Riscos	7	T	7
Aplicação Geral	ING	Idioma Inglês	7	P	3,5
Aplicação Geral	IU1	Informática Usuário Nível 1	2		
Aplicação Geral	IU2	Informática Usuário Nível 2	4	T	4
Aplicação Geral	JDE	Julgamento e Decisão	7	T	7
Aplicação Geral	MAF	Matemática Financeira	6		
Aplicação Geral	MFO	Mecanismos de Fomento	7		
Aplicação Geral	PPC	Projetos e Processos	8	T	8
Aplicação Geral	REM	Redação Empresarial	6	T	6
Aplicação Geral	RET	Redação Técnica	6	T	6
Aplicação Geral	RGI	Regimento Geral	5	P	2,5
Aplicação Geral	RHU	Relações Humanas	4	T	4
Aplicação Geral	TEA	Técnicas de Arquivo	5	T	5
Aplicação Geral	TNG	Técnicas de Negociação	7	T	7
Aplicação Geral	TVE	Técnicas de Vendas	7	N	1,75
Gestão	GOR	Gestão Orçamentária	6		
Gestão	GPE	Gestão de Pessoas	8	T	8
Informática	ARE	Administração de Redes	8		
Informática	BDD	Banco de Dados	8		
Informática	DES	Desenvolvimento de Sistemas	8		
Informática	SHA	Suporte de Hardware	6		
Informática	SSO	Suporte de Software	6		
Informática	TIN	Tecnologia da Informação	9		
Informática	TWB	Tecnologia WEB	8		
Legal/Jurídica	DAD	Direito Administrativo	6		
Legal/Jurídica	LCI	Legislação Civil	6		
Legal/Jurídica	LES	Legislação Ensino Superior	6	P	3
Legal/Jurídica	LET	Legislação de Estágio	6		
Legal/Jurídica	LPR	Legislação Previdenciária	6		
Legal/Jurídica	LTA	Legislação Trabalhista	6		
Legal/Jurídica	LTU	Legislação Tributária	6		
Manutenção	MAC	Manutenção Civil	6		
Manutenção	MAE	Manutenção Eletrônica	6		
Manutenção	AH	Manutenção Hidráulica	6		
Manutenção	MAI	Manutenção Elétrica	6		

Manutenção	MBA	Manutenção Básica de Automóveis	6	
Manutenção	MCA	Marcenaria e Carpintaria	6	
Materiais	MA	Gestão de Materiais	6	
Recursos Humanos	SOP	Saúde Ocupacional	5	
TOTAL				91,25

Usando a Grade de Pontuação, Anexo III do Regulamento, ficamos com a seguinte pontuação:

Chave I: Habilitação:	Graduação + 24 meses =	266 pontos
Chave II: Posição na Estrutura:	1 nível (Reitoria) =	98 pontos
Chave III: Habilidades e Competências:	soma de pesos – 91,25 (Coluna I)=	152 pontos

TOTAL= 517 pontos
NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 11

UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA 37 Data: 20.06.17 Folha: 1/1

Função: SECRETÁRIO II	
Cargo: ANALISTA UNIVERSITÁRIO I	
Área: Pró-Reitorias	Setor:
Superior hierárquico: Pró-Reitor	

DEFINIÇÃO:
Este cargo existe para assessorar e secretariar a Pró-Reitoria.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Atender, triar e encaminhar o público interno e externo;
2. Assessorar seu superior no gerenciamento das rotinas administrativas;
3. Coordenar equipes, incluindo auxiliares e outros secretários, quando necessário;
4. Preparar reuniões e secretariar quando solicitado;
5. Redigir e digitar correspondências e/ou documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
6. Cuidar da agenda de compromissos e organização das atividades do superior imediato;
7. Receber e protocolar documentos e correspondências providenciando os devidos encaminhamentos;
8. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao Setor;
9. Providenciar a divulgação dos atos oficiais;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Técnico de Secretariado, Relações Humanas, Inglês básico.
Experiência anterior:	1 ano em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, RET-T, ING-P, PPC-N, TNG-P, EST-N, GPE-N, CPR-P, AVI-N, LES-P, CIN-T, TEA-T, GRI-P, JDE-P, AUD-N, RGI-T

UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA 37 Data: 20.06.17 Folha: 1/1

Habilidades e Competências:

Área		*Competência*	*Peso*	*N/P/T*	
Acadêmica	AVI	Avaliação Institucional	7	N	1,75
Acadêmica	CRA	Controle e Registro Acadêmico	5		
Acadêmica	EAD	Educação a Distância	9		
Acadêmica	EDS	Educação Superior	6		
Acadêmica	TES	Técnicas de Ensino	6		
Acadêmica	TMP	Técnicas/ Métodos de Pesquisa	5		
Aplicação Geral	APU	Atendimento ao Público	4	T	4
Aplicação Geral	AUD	Audiovisuais	2	N	0,5
Aplicação Geral	CIN	Conhecimento da Instituição	5	T	5
Aplicação Geral	CPR	Cerimonial e Protocolo	6	P	3
Aplicação Geral	ESP	Idioma Espanhol	6		
Aplicação Geral	EST	Estatística	6	N	1,5
Aplicação Geral	GRI	Gestão de Riscos	7	P	3,5
Aplicação Geral	ING	Idioma Inglês	7	P	3,5
Aplicação Geral	IU1	Informática Usuário Nível 1	2		
Aplicação Geral	IU2	Informática Usuário Nível 2	4	T	4
Aplicação Geral	JDE	Julgamento e Decisão	7	P	3,5
Aplicação Geral	MAF	Matemática Financeira	6		
Aplicação Geral	MFO	Mecanismos de Fomento	7		
Aplicação Geral	PPC	Projetos e Processos	8	N	2
Aplicação Geral	REM	Redação Empresarial	6	T	6
Aplicação Geral	RET	Redação Técnica	6	T	6
Aplicação Geral	RGI	Regimento Geral	5	T	5
Aplicação Geral	RHU	Relações Humanas	4	T	4
Aplicação Geral	TEA	Técnicas de Arquivo	5	T	5
Aplicação Geral	TNG	Técnicas de Negociação	7	P	3,5
Aplicação Geral	TVE	Técnicas de Vendas	7		
Gestão	GOR	Gestão Orçamentária	6		
Gestão	GPE	Gestão de Pessoas	8	N	2
Informática	ARE	Administração de Redes	8		
Informática	BDD	Banco de Dados	8		
Informática	DES	Desenvolvimento de Sistemas	8		
Informática	SHA	Suporte de Hardware	6		
Informática	SSO	Suporte de Software	6		
Informática	TIN	Tecnologia da Informação	9		
Informática	TWB	Tecnologia WEB	8		
Legal/Jurídica	DAD	Direito Administrativo	6		
Legal/Jurídica	LCI	Legislação Civil	6		
Legal/Jurídica	LES	Legislação Ensino Superior	6	P	3
Legal/Jurídica	LET	Legislação de Estágio	6		
Legal/Jurídica	LPR	Legislação Previdenciária	6		
Legal/Jurídica	LTA	Legislação Trabalhista	6		
Legal/Jurídica	LTU	Legislação Tributária	6		
Manutenção	MAC	Manutenção Civil	6		
Manutenção	MAE	Manutenção Eletrônica	6		
Manutenção	AH	Manutenção Hidráulica	6		
Manutenção	MAI	Manutenção Elétrica	6		

Manutenção	MBA	Manutenção Básica de Automóveis	6	
Manutenção	MCA	Marcenaria e Carpintaria	6	
Materiais	MA	Gestão de Materiais	6	
Recursos Humanos	SOP	Saúde Ocupacional	5	
TOTAL				66,75

Usando a Grade de Pontuação, Anexo III do Regulamento, ficamos com a seguinte pontuação:

Chave I: Habilitação: Graduação + 12 meses = 248 pontos
Chave II: Posição na Estrutura: 2 níveis (Secretaria da Reitoria/Pró-Reitoria e Reitoria) = 83 pontos
Chave III: Habilidades e Competências: soma de pesos – 66,75 (Coluna H) = 132 pontos

TOTAL= 463 pontos
NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 10

UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA67 Data: 20.06.17 Folha: 1 de 2

Função: ASSESSOR DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (CARGO DE CONFIANÇA)	
Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III	
Área: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação	Setor: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Ensino de Graduação	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação no planejamento e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da mesma.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar no planejamento de ações que visam a melhorar a qualidade de ensino;
2. Acompanhar o planejamento e a avaliação dos cursos de graduação e sequenciais;
3. Auxiliar na articulação dos cursos de graduação com os de pós-graduação;
4. Oferer suporte para decisão sobre as solicitações de admissão e de dispensa de membros do corpo docente oriundos das Coordenações de Cursos;
5. Acompanhar a elaboração dos projetos de criação de novos cursos e os processos de reconhecimento de cursos;
6. Auxiliar nos processos de seleção e ingresso dos candidatos aos cursos oferecidos pela UNIFEBE;
7. Colaborar com os processos seletivos de professores;
8. Assessorar os coordenadores de cursos no que se refere a questões pedagógicas;
9. Propor a organização de novos cursos;
10. Oferecer subsídio para emissão de parecer sobre processos disciplinares, envolvendo o corpo docente e discente, oriundos dos Cursos;
11. Colaborar com as políticas e diretrizes de formação continuada e de aperfeiçoamento do corpo docente, juntamente com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
12. Colaborar com propostas de mecanismos de manutenção e melhoria dos laboratórios de ensino, bem como de provisão das necessidades do ensino de graduação;
13. Participar do processo de avaliação docente e discente;
14. Substituir o Pró-Reitor de Ensino de Graudação em caso de necessidade ou impedimento legal;
15. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Mestrado
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática nível Intermediário, Legislação Educacional
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, estatuto e regimento geral da instituição,avaliação institucional, elaboração de projetos, leitura e interpretação de textos.
Experiência anterior:	05 anos em atividades afins.

Habilidades/competências	AVI-T,CRA-T, EAD-T, EDS-T, TES-T, TMP-T, APU-T, CRP- T,ESP-P, GRI-T, ING – T, IU2-T, JDE-T, PPC-T, REM –T,RET-T,RGI-T,RHU-T, TNG-T,,GOR-T,DAD-T, LES-T, LET-T, LTA-P.

UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA 72 Data: 20.06.17 Folha: 1 de 1

Função: ASSESSOR DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (CARGO DE CONFIANÇA)	
Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Pró-Reitoria de Administração
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte à Pró-Reitoria de Administração no planejamento e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da mesma.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar o Pró-Reitor de Administação em assuntos administrativos, orçamentários e de gestão financeira;
2. Auxiliar na disponibilização de infra-estrutura de apoio aos órgãos da UNIFEBE;
3. Auxiliar no acompanhamento da movimentação financeira da UNIFEBE;
4. Dar suporte na elaboração da prestação de contas e do relatório de gestão financeira do exercício findo;
5. Analisar e dar parecer ao Pró-Reitor de Administração, quanto aos aspectos administrativos e financeiros, sobre os acordos, convênios e contratos
6. Acompanhar os processos de avaliação externa;
7. Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades administrativas da UNIFEBE;
8. Acompanhar na coordenação da elaboração das atividades de planejamento da Pró-Reitoria;
9. Substituir o Pró-Reitor de Administração em caso de necessidade ou impedimento legal;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Mestrado
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Aplicativos específicos de informática e Conhecimentos em planilhas eletrônicas; matemática financeira
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, elaboração de projetos, Softwares da área contábil e fiscal.
Experiência anterior:	05 anos em atividades afins.
Habilidades/competências	CIN – T, EST – T, GOR – T, GPE – T, GRI – T, JDE – T, LPR – T, LTA – T, LTU – T, MAF – T, MFO – T, RGI – T, RHU – T, TNG – T, TVE – T.

UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Doc.: TA 72 Data: 30/06/17 Página: 1 de 1

Função: ASSESSOR DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (CARGO DE CONFIANÇA)	
Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Pró-Reitoria de Administração
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Administração	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte à Pró-Reitoria de Administração no planejamento e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da mesma.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar o Pró-Reitor de Administração em assuntos administrativos, orçamentários e de gestão financeira;
2. Auxiliar na disponibilização de infra-estrutura de apoio aos órgãos da UNIFEBE;
3. Auxiliar no acompanhamento da movimentação financeira da UNIFEBE;
4. Dar suporte na elaboração da prestação de contas e do relatório de gestão financeira do exercício findo;
5. Analisar e dar parecer ao Pró-Reitor de Administração, quanto aos aspectos administrativos e financeiros, sobre os acordos, convênios e contratos;
6. Acompanhar os processos de avaliação externa;
7. Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades administrativas da UNIFEBE;
8. Acompanhar na coordenação da elaboração das atividades de planejamento da Pró-Reitoria;
9. Substituir o Pró-Reitor de Administração em caso de necessidade ou impedimento legal;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Mínimo
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Aplicativos específicos de informática e conhecimentos em planilhas eletrônicas/controles financeiros
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de finanças públicas, Tesouraria e Equipamento Geral da Instituição, elaboração de projetos, Sistemas de área contábil e fiscal.
Experiência anterior:	05 anos nas atividades afins.
Habilidades/competências	CIN – T, EST – T, COR – T, CPE – T, ORI – T, JGE – T, LPE – T, LTA – T, LTU – T, MAP – T, MPO – T, RDI – T, RHU – T, TNG – T, TVE – T.

UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA 73 Data: 20.06.17 Folha: 1 de 2

Função: ASSESSOR DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO (CARGO DE CONFIANÇA)	
Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO III	
Área: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão	Setor: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão
Superior hierárquico: Pró-Reitor Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão no planejamento e execução das ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da mesma.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Oferecer suporte no planejamento e promoção de todos os cursos de pós-graduação e de extensão bem como todos os projetos de pesquisa e de iniciação científica;
2. Auxiliar na elaboração das atividades de planejamento da Pró-Reitoria;
3. Colaborar com a identificação de demandas de pesquisas e de cursos de pós-graduação e de extensão;
4. Acompanhar o desempenho do ensino nos cursos de pós-graduação, buscando seu aperfeiçoamento contínuo;
5. Auxiliar nos processos de seleção e ingresso dos candidatos aos cursos de pós-graduação oferecidos pela UNIFEBE;
6. Colaborar com o processo de concessão de bolsas de pesquisa e de pós-graduação;
7. Providenciar a divulgação da produção acadêmico-científica e tecnológica da UNIFEBE;
8. Acompanhar as publicações científicas da Instituição;
9. Oferecer suporte na prestação de serviços para integrar a UNIFEBE com a comunidade;
10. Colaborar com a organização de eventos de iniciação científica e com a promoção de atividades de extensão;
11. Atualizar o cadastro de agências de fomento e de oportunidades de qualificação docente;
12. Propor condições para que os cursos, professores e alunos apresentem e executem projetos de iniciação científica, de pesquisa, de formação continuada e de cursos de pós-graduação e de extensão;
13. Substituir o Pró-Reitor de Pós-Graudação, Pesquisa e Extensão em caso de necessidade ou impedimento legal;
14. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Mestrado
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática nível Intermediário, Legislação Educacional

Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, elaboração de projetos, leitura e produção de textos; Espanhol básico, Cursos na Área de Extensão Universitária.
Experiência anterior:	05 anos em atividades afins.
Habilidades/competências	CIN – T, EDS – T, GPE – T, JDE – T, LES – T, MFO – T, PPC – T, RGI – T, RHU – T, TES – T, TMP – T, TNG – T, TVE – T.

Função: ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO III	
Cargo: ANALISTA UNIVERSITÁRIO II	
Área: Reitoria	Setor: Assessoria de Desenvolvimento
Superior hierárquico: Assessor de Desenvolvimento	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para dar suporte operacional e administrativo nas atividades de desenvolvimento institucional.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prestar o atendimento garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação;
3. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao Setor;
4. Auxiliar o desenvolvimento das ações de implementação dos projetos de formação continuada;
5. Prestar suporte na avaliação institucional;
6. Auxiliar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projeto Pedagógicos de Curso (PPC);
7. Auxiliar nos processos relativos à criação, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e da renovação do credenciamento Institucional;
8. Auxiliar na coleta e organização de dados que forem solicitados pelos diferentes setores, garantindo-lhes a remessa de informações;
9. Providenciar a coleta e organização, executando o preenchimento e envio de dados estatísticos aos órgãos competentes;
10. Participar de comissões, comitês internos e grupos de trabalhos específicos, conforme necessidade da Instituição;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Graduação
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Avançada, conhecimento atualizado da legislação educacional
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Normas de apresentação de documentos técnicos e científicos, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, planilha eletrônica, banco de dados, estatística.
Experiência anterior:	42 meses em atividades afins
Habilidades/competências	AVI-P, CRA-P, EDS-P, APU-T, CIN-T, EST-P, GRI-N, ESP-N, ING-N, IU2-T, PPC-T, REM-P, RET-P, RGI-T, RHU-T, TEA-T, DAD-N, LCI-N, LES-T, LET-N, LTA-N

Habilidades e Competências:

Área		*Competência*	*Peso*	*N/P/T*	
Acadêmica	AVI	Avaliação Institucional	7	T	7
Acadêmica	CRA	Controle e Registro Acadêmico	5	T	5
Acadêmica	EAD	Educação a Distância	9		
Acadêmica	EDS	Educação Superior	6	T	6
Acadêmica	TES	Técnicas de Ensino	6		
Acadêmica	TMP	Técnicas/ Métodos de Pesquisa	5		
Aplicação Geral	APU	Atendimento ao Público	4	T	4
Aplicação Geral	AUD	Audiovisuais	2		
Aplicação Geral	CIN	Conhecimento da Instituição	5	T	5
Aplicação Geral	CPR	Cerimonial e Protocolo	6		
Aplicação Geral	ESP	Idioma Espanhol	6	N	2
Aplicação Geral	EST	Estatística	6	T	6
Aplicação Geral	GRI	Gestão de Riscos	7	N	1,75
Aplicação Geral	ING	Idioma Inglês	7	N	1,75
Aplicação Geral	IU1	Informática Usuário Nível 1	2		
Aplicação Geral	IU2	Informática Usuário Nível 2	4	T	4
Aplicação Geral	JDE	Julgamento e Decisão	7		
Aplicação Geral	MAF	Matemática Financeira	6		
Aplicação Geral	MFO	Mecanismos de Fomento	7		
Aplicação Geral	PPC	Projetos e Processos	8	T	8
Aplicação Geral	REM	Redação Empresarial	6	P	3
Aplicação Geral	RET	Redação Técnica	6	P	3
Aplicação Geral	RGI	Regimento Geral	5	T	5
Aplicação Geral	RHU	Relações Humanas	4	T	4
Aplicação Geral	TEA	Técnicas de Arquivo	5	T	5
Aplicação Geral	TNG	Técnicas de Negociação	7		
Aplicação Geral	TVE	Técnicas de Vendas	7		
Gestão	GOR	Gestão Orçamentária	6		
Gestão	GPE	Gestão de Pessoas	8		
Informática	ARE	Administração de Redes	8		
Informática	BDD	Banco de Dados	8		
Informática	DES	Desenvolvimento de Sistemas	8		
Informática	SHA	Suporte de Hardware	6		
Informática	SSO	Suporte de Software	6		
Informática	TIN	Tecnologia da Informação	9		
Informática	TWB	Tecnologia WEB	8		
Legal/Jurídica	DAD	Direito Administrativo	6	N	2
Legal/Jurídica	LCI	Legislação Civil	6	N	2
Legal/Jurídica	LES	Legislação Ensino Superior	6	T	6
Legal/Jurídica	LET	Legislação de Estágio	6	P	3
Legal/Jurídica	LPR	Legislação Previdenciária	6		
Legal/Jurídica	LTA	Legislação Trabalhista	6	N	2
Legal/Jurídica	LTU	Legislação Tributária	6		
Manutenção	MAC	Manutenção Civil	6		
Manutenção	MAE	Manutenção Eletrônica	6		
Manutenção	AH	Manutenção Hidráulica	6		

Manutenção	MAI	Manutenção Elétrica	6	
Manutenção	MBA	Manutenção Básica de Automóveis	6	
Manutenção	MCA	Marcenaria e Carpintaria	6	
Materiais	MA	Gestão de Materiais	6	
Recursos Humanos	SOP	Saúde Ocupacional	5	
TOTAL				85,5

Usando a Grade de Pontuação, Anexo III do Regulamento, ficamos com a seguinte pontuação:

Chave I: Habilitação:	Graduação + 42 meses =	295 pontos
Chave II: Posição na Estrutura:	2 níveis (Ass. Desenv + Reitoria) =	70 pontos
Chave III: Habilidades e Competências:	soma de pesos – 72,75 (Coluna I)=	152 pontos

TOTAL= 517 pontos
NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 11

ANEXO 1 do REGULAMENTO DO

PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

Funções abrangidas pelo Plano de Carreiras, Cargos e Salários

11	Analista Universitário II	TA41	Assessor Comunicação Social
		TA09	Assistente Jurídico III
		TA30	Bibliotecário Chefe
		TA20	Supervisor Financeiro
		TA74	Assistente de Desenvolvimento III