

RESOLUÇÃO CA nº 36/17

Altera o Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Administrativo da Fundação Educacional de Brusque - FEBE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou este Conselho na reunião realizada nesta data, com base na alínea "m" do artigo 9º do Estatuto,

RESOLVE:

Art. 1º 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 subseqüentes alterações:

- I – Programador Web Júnior (TA nº 49);
- II – Assistente de Jornalismo (TA nº 53); e
- III – Jornalista (TA nº 54).

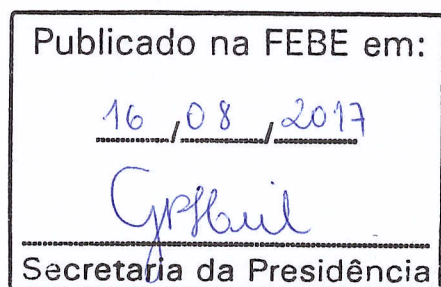
§ 1º Fica incluído o inciso V no artigo 10, com a seguinte redação:

Art. 2º Criar a seguinte função 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:

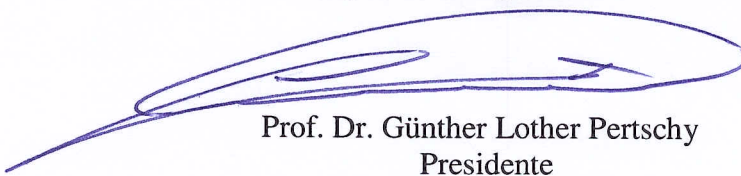
- I – Programador Web Pleno (TA nº 75);
- II – Programador Web Sênior (TA nº 76); e
- III – Designer Gráfico (TA nº 77).

Art. 3º Os anexos supramencionados (TA) ficam fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Brusque, 16 de agosto de 2017.



Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente

 UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA 49 Data: 16.08.17 Folha: 1/1
---	--------------------	--

Função: PROGRAMADOR WEB JÚNIOR	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO II	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Núcleo de Informática
Superior hierárquico: Supervisor do Núcleo de Informática	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para responder pela manutenção dos sistemas web desenvolvidos na Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Desenvolver páginas e sistemas para Internet e Intranet integrando os conteúdos informativos, notícias, editais, etc;
2. Construir rotinas de acesso aos dados do servidor de bancos de dados;
3. Elaborar aplicações para Internet e Intranet;
4. Efetuar manutenção dos sites, blogs e sistemas de conteúdo;
5. Definir, desenvolver e aperfeiçoar as tecnologias utilizadas para o gerenciamento dos sites, blogs e sistemas;
6. Manter a segurança das informações e usuários do site;
7. Executar outros trabalhos afins e necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em andamento em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou afins.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Sistemas Operacionais (Linux e Windows), Linguagens de Programação WEB e Banco de dados.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Inglês básico
Experiência anterior:	6 meses em atividades envolvendo desenvolvimento de páginas para Internet
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, RET-N, ING-N, CIN-N, GRI-P, JDE-N, BDD-N, AUD-N, RGI-P, TNG-N, TVE-N, GPE-N, ARE-N, DES-N, SHA-N, SSO-N, TIN-N, TWB-N



 UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA 53 Data: 16.08.17 Folha: 1/1
---	---------------------------	--

Função: ASSISTENTE DE JORNALISMO	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO II	
Área: Reitoria	Setor: Assessoria de Comunicação Social
Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar na redação e divulgação de informações jornalísticas da Instituição

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Divulgar fotos, notícias e eventos de interesse da Instituição;
2. Produzir e divulgar conteúdo no formato de áudio e vídeo;
3. Auxiliar na produção da Revista Institucional;
4. Selecionar e compartilhar as informações da IES nos meios de comunicação próprios e imprensa;
5. Auxiliar na criação de páginas no site da IES;
6. Assessorar o público interno no relacionamento com a Imprensa;
7. Auxiliar nas demandas da Imprensa;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Cursando Ensino Superior em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Conhecimentos informática, redação jornalística, redes sociais e fotografia
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Inglês básico, softwares de edição de imagem.
Experiência anterior:	6 meses
Habilidades/competências	APU-T, AUD-N, CIN-P, CPR-N, ING-P, IU2-P, JDE-N, REM-P, RET-P, RGI-P, RHU-T, TEA-N, TNG-N, TVE-N, GOR-N, LES-N



**UNIFEBE****DESCRIÇÃO DE CARGO**Desc.: TA 54
Data: 16.08.17
Folha: 1/3

Função: JORNALISTA	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO IV	
Área: Reitoria	Setor: Assessoria de Comunicação Social
Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para atuar no planejamento institucional e divulgação de reportagens e informações da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Divulgar fotos, notícias e eventos de interesse da Instituição;
2. Produzir e divulgar conteúdo no formato de áudio e vídeo;
3. Sugerir pautas e produzir reportagens para a Revista Institucional;
4. Selecionar e compartilhar as informações da IES nos meios de comunicação próprios e imprensa;
5. Monitorar e gerenciar as redes sociais institucionais, diretamente ou por meio de agência contratada;
6. Monitorar e acompanhar a criação de páginas no site da IES;
7. Assessorar o público interno no relacionamento com a Imprensa;
8. Atender as demandas da Imprensa;
9. Orientar e monitorar os estagiários nas clipagens institucionais;
10. Manter atualizada a rede de contatos com a imprensa;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em Comunicação Social – habilitação em Jornalismo
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Conhecimentos informática, redação jornalística, redes sociais e fotografia
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Inglês básico, softwares de edição de imagem. Pós-graduação na área
Experiência anterior:	6 meses
Habilidades/competências	TES-N, APU-T, AUD-P, CIN-T, ESP-N, EST-N, ING-T, IU2-T, JDE-T, REM-T, RET-T, RGI-P, RHU-T, TEA-N, TNG-T, TVE-T, GOR-P, LES-P

**UNIFEFE**

DESCRIÇÃO DE CARGO

Desc.: TA 54
Data: 16.08.17
Folha: 2/3**Habilidades e Competências:**

Área		Competência	Peso	N/P/T	
Acadêmica	AVI	Avaliação Institucional	7		
Acadêmica	CRA	Controle e Registro Acadêmico	5		
Acadêmica	EAD	Educação a Distância	9		
Acadêmica	EDS	Educação Superior	6		
Acadêmica	TES	Técnicas de Ensino	6	N	1,5
Acadêmica	TMP	Técnicas/ Métodos de Pesquisa	5		
Aplicação Geral	APU	Atendimento ao Público	4	T	4
Aplicação Geral	AUD	Audiovisuais	2	P	1
Aplicação Geral	CIN	Conhecimento da Instituição	5	T	5
Aplicação Geral	CPR	Cerimonial e Protocolo	6		
Aplicação Geral	ESP	Idioma Espanhol	6	N	1,5
Aplicação Geral	EST	Estatística	6	N	1,5
Aplicação Geral	GRI	Gestão de Riscos	7		
Aplicação Geral	ING	Idioma Inglês	7	T	7
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		
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	N	1,25
Aplicação Geral	TNG	Técnicas de Negociação	7	T	7
Aplicação Geral	TVE	Técnicas de Vendas	7	T	7
Gestão	GOR	Gestão Orçamentária	6	P	3
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		
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		

NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 9

 UNIFE	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA 75 Data: 16.08.17 Folha: 1/1
---	---------------------------	--

Função: PROGRAMADOR WEB PLENO	
Cargo: ANALISTA UNIVERSITÁRIO I	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Núcleo de Informática
Superior hierárquico: Supervisor do Núcleo de Informática	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para responder pela manutenção do site da Instituição e desenvolver sistemas web internos.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Planejar e desenvolver sistemas internos baseados em web;
2. Desenvolver rotinas para a integração e centralização das informações dos sistemas internos, ambiente virtual de EaD (LMS) e páginas da instituição;
3. Desenvolver sistemas web para agilizar os processos e o controle de fluxo dentro da Instituição;
4. Executar a manutenção dos sistemas web fazendo eventuais correções necessárias afim de atender às necessidades dos usuários;
5. Desenvolver trabalhos de montagem, depuração e testes dos programas executando serviços de manutenção nos programas já desenvolvidos;
6. Manter a segurança das informações e usuários nos sistemas desenvolvidos;
7. Executar outros trabalhos afins e necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior completo em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Sistemas para Internet ou afins.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Sistemas Operacionais (Linux e Windows), HTML, PHP, CSS, Javascript, Moodle, MySQL, Oracle, CMS, MVC.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Inglês intermediário
Experiência anterior:	3 anos em atividades envolvendo desenvolvimento de sistemas e páginas para Internet
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, ING-P, TVE-N, CIN-P, GRI-P, JDE-P, TIN-P, TWB-P, BDD-P, AUD-N, RGI-P, RET-P, TNG-P, GPE-N, ARE-N, DES-P, SHA-P, SSO-P



 UNIFEBE	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA 76 Data: 16.08.17 Folha: 1/1
--	---------------------------	--

Função: PROGRAMADOR WEB SÊNIOR	
Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO I	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Núcleo de Informática
Superior hierárquico: Supervisor do Núcleo de Informática	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para responder pela gerência da manutenção dos sites e desenvolvimento de sistemas web da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Desenvolver os processos de planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas web.
2. Analisar e desenvolver projetos de sistemas web, levantar requisitos, mapear processos e realizar modelagem de dados, com objetivo de estudar e implementar sistemas de acordo com as regras de negócio.
3. Conhecer tecnicamente as fases das atividades, identificar e orientar na solução de problemas.
4. Codificar e realizar os testes, preparar documentação e produzir manuais de operação.
5. Realizar a implementação e a manutenção de novos sistemas.
6. Ajustar sistemas existentes para acompanhar as mudanças e necessidades dos usuários.
7. Analisar o desempenho de sistemas implantados, solucionar problemas técnicos e elaborar manuais.
8. Zelar pela segurança das informações e usuários nos sistemas desenvolvidos;
9. Executar outros trabalhos afins e necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Pós-Graduação nas áreas de Segurança da Informação, Gerenciamento de Projetos ou afins.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Sistemas Operacionais (Linux e Windows), SEO, HTML, PHP, CSS, Javascript, Moodle, CMS, MySQL, Oracle, Web Design, MVC, Design Patterns. Desejável conhecimento em Wai-Aria, Java, .Net.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Inglês intermediário
Experiência anterior:	5 anos em atividades envolvendo desenvolvimento de sistemas e páginas para Internet
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, ING-P, TVE-N, CIN-T, GRI-P, JDE-T, TIN-T, TWB-T, BDD-T, AUD-N, RGI-P, EAD-N, RET-T, TNG-T, GPE-P, ARE-N, DES-T, SHA-P, SSO-P



**UNIFEFE****DESCRIÇÃO DE CARGO**Desc.: TA 77
Data: 16.08.17
Folha: 1/3

Função: DESIGNER GRÁFICO

Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO II

Área: Reitoria

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Superior hierárquico: Assessor de Comunicação Social

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar no planejamento, criação e consolidação da imagem institucional.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Criar materiais gráficos institucionais para veiculação impressa ou digital;
2. Executar cotação, criação, arte-finalização e recebimento de materiais publicitários;
3. Desenvolver artes para os veículos de comunicação da IES;
4. Desenvolver o planejamento gráfico dos materiais institucionais;
5. Manter atualizado o banco de imagens e de vídeos de interesse da IES;
6. Registrar eventos institucionais no formato de foto e vídeo;
7. Produzir e editar vídeos institucionais;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino superior, preferencialmente em Design Gráfico, ou áreas afins
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Pacote Adobe, Corel Draw, Fotografia
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Curso de edição de foto e vídeo, redação e roteirização
Experiência anterior:	6 meses
Habilidades/competências	APU-T, CIN-P, IU1-T, REM-P, TNG-P, TVE-T

Habilidades e Competências:

Área	Competência	Peso	N/P/T	
Acadêmica	AVI Avaliação Institucional	7		
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	P	2,5
Aplicação Geral	CPR Cerimonial e Protocolo	6		

**UNIFEDE**

DESCRIÇÃO DE CARGO

Desc.: TA 77
Data: 16.08.17
Folha: 2/3

Aplicação Geral	ESP	Idioma Espanhol	6		
Aplicação Geral	EST	Estatística	6		
Aplicação Geral	GRI	Gestão de Riscos	7		
Aplicação Geral	ING	Idioma Inglês	7		
Aplicação Geral	IU1	Informática Usuário Nível 1	2	T	2
Aplicação Geral	IU2	Informática Usuário Nível 2	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		
Aplicação Geral	REM	Redação Empresarial	6	P	3
Aplicação Geral	RET	Redação Técnica	6		
Aplicação Geral	RGI	Regimento Geral	5		
Aplicação Geral	RHU	Relações Humanas	4		
Aplicação Geral	TEA	Técnicas de Arquivo	5		
Aplicação Geral	TNG	Técnicas de Negociação	7	P	3,5
Aplicação Geral	TVE	Técnicas de Vendas	7	T	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		
Legal/Jurídica	LCI	Legislação Civil	6		
Legal/Jurídica	LES	Legislação Ensino Superior	6		
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					22

 UNIFEBE	DESCRÇÃO DE CARGO	Desc.: TA 77 Data: 16.08.17 Folha: 3/3
--	-------------------	--

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

Chave I: Habilitação:	Ens. Sup. Comp. + 6 meses =	231 pontos
Chave II: Posição na Estrutura:	2 níveis (Assessor + Reitoria) =	70 pontos
Chave III: Habilidades e Competências:	soma de pesos – 22 (Coluna E) =	87 pontos

TOTAL= 388 pontos

NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 7

