



Fundação Educacional de Brusque - FEBE
Conselho Administrativo - CA

RESOLUÇÃO CA nº 24/18

**Aprova *ad referendum* alteração
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, *ad referendum*, atendendo ao disposto no artigo 9º do Estatuto da FEBE,

RESOLVE:

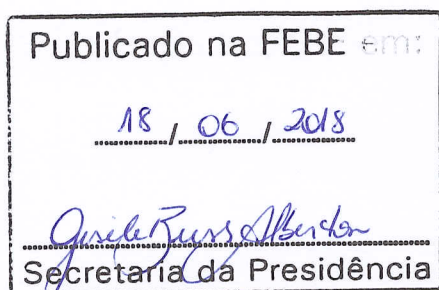
Art. 1º Aprovar a seguinte alteração no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE, aprovado pela Resolução CA nº 11/06, de 09/08/06, e subsequentes alterações:

I- Secretário Acadêmico (TA nº 35).

Art. 2º O anexo supramencionado (TA) fica fazendo parte integrante desta Resolução.

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

Brusque, 18 de junho de 2018.



Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Presidente

Função: SECRETÁRIO ACADÊMICO	
Cargo: SUPERVISOR UNIVERSITÁRIO II	
Área: Reitoria	Sector: Secretaria Acadêmica
Superior hierárquico: Reitor	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para responder pelas atividades da Secretaria Acadêmica da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Coordenar e supervisionar os serviços de atendimento da Secretaria Acadêmica, o fluxo de informações e comunicações e todas as atividades desempenhadas pelo Setor;
2. Distribuir e supervisionar os trabalhos desempenhados pelos funcionários do Setor;
3. Zelar pela atualização da base de dados do sistema;
4. Conferir e assinar os documentos emitidos pela Secretaria Acadêmica;
5. Planejar e organizar o processo de matrícula on-line e matrículas em conjunto com o Núcleo de Informática, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e Pró-Reitoria de Administração;
6. Coordenar a realização das matrículas, transferências, ingressos e reingressos;
7. Colaborar com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação na elaboração do calendário acadêmico;
8. Preparar relatórios estatísticos para órgãos internos e externos;
9. Responder pelo acesso à tramitação e despacho aos requerimentos e processos dos alunos, inerentes a sua vida acadêmica;
10. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Pós-graduação em nível de especialização, preferencialmente em Gestão
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica, softwares em uso em Secretarias Acadêmicas e Regimento Interno.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Gestão de Pessoas, Cursos de Legislação do Ensino Superior Cursos de Controle e Registro Acadêmico
Experiência anterior	4 anos em atividades de Gestão
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, RET-T, PPC-T, TNG-T, TVE-T, EST-P, GPE-T, CPR-P, AVI-T, LCI-N, LES-T, DAD-N, LET-T, LTA-N, CRA-T, CIN-T, TEA-T, GRI-T, JDE-T, SOP-N, RGI-T

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		
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		
Aplicação Geral	EST	Estatística	6	P	3
Aplicação Geral	GRI	Gestão de Riscos	7	T	7
Aplicação Geral	ING	Idioma Inglês	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	T	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	T	7
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	N	1,5
Legal/Jurídica	LCI	Legislação Civil	6	N	1,5
Legal/Jurídica	LES	Legislação Ensino Superior	6	T	6
Legal/Jurídica	LET	Legislação de Estágio	6	T	6
Legal/Jurídica	LPR	Legislação Previdenciária	6		
Legal/Jurídica	LTA	Legislação Trabalhista	6	N	1,5
Legal/Jurídica	LTU	Legislação Tributária	6		
Manutenção	MAC	Manutenção Civil	6		
Manutenção	MAE	Manutenção Eletrônica	6		
Manutenção	AH	Manutenção Hidráulica	6		

 UNIFEBE	DESCRÇÃO DE CARGO	Desc.: TA35 Data: 18.06.18 Folha: 3 de 3
--	-------------------	--

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	N	1,25
TOTAL					109,25

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

Chave I: Habilitação:	Especialização + 48 meses =	352 pontos
Chave II: Posição na Estrutura:	1 nível (Reitoria) =	115 pontos
Chave III: Habilidades e Competências:	soma de pesos – 109,25 (Coluna J) =	175 pontos

TOTAL= 642 pontos

NA TABELA DE DEFINIÇÃO DA CLASSE = Classe 14



