

## **RESOLUÇÃO CA n.º 03/2024**

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

A Presidente do Conselho Administrativo – CA da Fundação Educacional de Brusque – FEBE no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no artigo 9.º do Estatuto da FEBE;

RESOLVE:

**Art. 1.º** Criar 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, que fica fazendo parte integrante desta Resolução:

- I - Enfermeiro (TA n.º 98);
- II - Supervisor do Serviço de Orientação e Atendimento ao Estudante (TA n.º 99).

**Art. 2.º** 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 - Assistente Social (TA n.º 21);
- II - Psicólogo Educacional (TA n.º 94).

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

Brusque, 20 de março de 2024.

Prof.<sup>a</sup> ROSEMARI GLATZ  
Presidente

Publicada na FEBE em 20 de março de 2024.

Função: Enfermeiro	
Classe: 10	
Área: Pró-Reitoria de Administração	Setor: Enfermaria
Superior hierárquico: Supervisor de Recursos Humanos	

**DEFINIÇÃO:**

Este cargo existe para atender às necessidades institucionais voltadas à promoção da saúde do colaborador e ao suporte ao atendimento pré-hospitalar da comunidade acadêmica.

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Elaborar, orientar e implantar padrões, procedimentos e normas relacionadas à saúde ocupacional;
2. Prestar assistência e consulta de enfermagem de baixa complexidade nos acidentes ou agravos à saúde, vinculados ou não à natureza e às condições de trabalho;
3. Prestar atendimentos que não necessitem de intervenções ou tratamento terapêutico;
4. Avaliar a necessidade de encaminhamento ou acionamento de serviços externos de urgência e emergência em ambiente institucional;
5. Realizar curativos;
6. Registrar as observações, cuidados e procedimentos prestados;
7. Monitorar a evolução clínica de pacientes;
8. Promover e ministrar programas de educação continuada com vistas à prevenção e promoção de saúde;
9. Selecionar materiais e equipamentos para a área de trabalho;
10. Participar de equipes multidisciplinares de promoção da saúde;
11. Contribuir com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA, da Brigada de Incêndio e demais grupos de trabalho da área;
12. Analisar e investigar incidentes, acidentes ou doenças ocupacionais;
13. Providenciar cotação, disseminar a informação e acompanhar a realização de campanhas de vacinações;
14. Acompanhar e fazer cumprir as normas relacionadas ao Programa de Gerenciamento de Riscos, o Laudo Técnico das Condições de Trabalho e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
15. Capacitar e treinar colaboradores para prestar os primeiros socorros;
16. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica	Ensino Superior em Enfermagem
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Registro Ativo no COREN/SC (Conselho Regional de Enfermagem) da região

**Descrição de Função****Código:** TA 98**Data:** 20/3/24**Versão:** 1

Cursos/conhecimentos complementares como Aperfeiçoamento	Especialização em Enfermagem do Trabalho
Experiência anterior	4 anos
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) – Total Conhecimento da Instituição (CIN) – Noções Estatística (EST) – Noções Gestão de Riscos (GRI) - Total Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Parcial Julgamento e Decisão (JDE) –Total Legislação Previdenciária (LPR) – Noções Legislação Trabalhista (LTA) – Noções Projetos e Processos (PPC) - Parcial Redação Técnica (RET) – Total Regimento Geral (RGI) – Noções Relações Humanas (RHU) – Total Saúde Ocupacional (SOP) – Total Técnicas de Arquivo (TEA) – Parcial Técnicas de Negociação (TNG) - Parcial

Função: Supervisor do Serviço de Orientação e Atendimento ao Estudante	
Classe: 11	
Área: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura	Setor: Serviço de Orientação e Atendimento ao Estudante
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura	

### **DEFINIÇÃO:**

Este profissional tem como responsabilidade a gestão da equipe multidisciplinar que realiza o atendimento social, psicopedagógico, acessibilidade e inclusão ao estudante, a gestão dos processos seletivos de bolsas de estudo e de assistência financeira subsidiadas por recursos próprios e públicos e a coordenação das vagas de estágios e empregos para estudantes.

### **FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Liderar, supervisionar, treinar e desenvolver a equipe de atendimento ao estudante;
2. Promover a integração da equipe com os demais setores da Instituição para propor soluções e melhorias nos processos;
3. Elaborar programas, projetos e ações, de acordo com as especificidades do setor e da legislação, em parceria com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura e com a Pró-Reitoria de Graduação;
4. Implementar estratégias para melhorar a experiência dos estudantes, alinhadas com os objetivos da Instituição, em parceria com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura e com a Pró-Reitoria de Graduação;
5. Orientar no cumprimento das normas, leis, decretos e regulamentos internos e externos, no que se refere ao serviço de orientação e atendimento aos estudantes;
6. Identificar possibilidades e submeter inscrições da Instituição para participar de seleções externas para concessão de bolsas de estudos, pesquisa e extensão, bem como de assistência financeira, aos estudantes;
7. Providenciar os trâmites necessários para a formalização de parcerias;
8. Manter os dados da Instituição atualizados junto aos parceiros e prestar contas dos recursos recebidos;
9. Gerir os processos seletivos de bolsas de estudo e de assistência financeira para estudantes, subsidiadas por recursos próprios e públicos;
10. Divulgar as vagas de estágios não obrigatórios e empregos para estudantes;

11. Auxiliar no processo de concessão de crédito estudantil;
12. Acompanhar o processo de formalização das vagas de estágios para estudantes;
13. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica	Especialização, preferencialmente na área de gestão de pessoas
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Atendimento ao Cliente Gestão de Pessoas Aperfeiçoamento em Inclusão da Pessoa com Deficiência Informática Avançada
Cursos/conhecimentos complementares como Aperfeiçoamento	Técnicas de Negociação
Experiência anterior	1 ano e 6 meses em atividades de gestão
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) – Total Conhecimento da Instituição (CIN) – Total Gestão de Pessoas (GPE) - Total Gestão Orçamentária (GOR) – Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Parcial Julgamento e Decisão (JDE) – Parcial Legislação de Estágio (LET) – Total Legislação Ensino Superior (LES) – Parcial Mecanismos de Fomento (MFO) – Total Projetos e Processos (PPC) - Total Redação Empresarial (REM) – Total Regimento Geral (RGI) – Total Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Negociação (TNG) – Parcial



Descrição de Função

**Código:** TA 99  
**Data:** 20/3/2024  
**Versão:** 1



Descrição de Função

**Código:** TA 21

**Data:** 20/3/2024

**Versão:** 2

Função: ASSISTENTE SOCIAL	
Classe: 9	
Área: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura	Setor: Serviço de Orientação e Atendimento ao Estudante
Superior hierárquico: Supervisor do Serviço de Orientação e Atendimento ao Estudante	

### DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para promover a integração e apoio aos acadêmicos por meio do Serviço de Orientação e Atendimento ao Estudante (SOAE) da Instituição.

### FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Orientar os acadêmicos e demais pessoas que se dirigem ao Setor sobre os serviços prestados pelo SOAE;
2. Assessorar na seleção socioeconômica para concessão de benefícios e serviços sociais;
3. Realizar visitas domiciliares e outras que se fizerem necessárias, para fins de elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de sua competência;
4. Realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
5. Manter organizado e atualizado o banco de dados das atividades do SOAE;
6. Providenciar a atualização constante dos dados da Instituição junto aos Órgãos Governamentais relacionados com as atividades do SOAE;
7. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

### QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Ensino Superior em Serviço Social
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Básica, registro no CRESS
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Cursos voltados para área de Financiamento Estudantil, desenvolvimento de Programas e/ou Projetos Sociais de Extensão
Experiência anterior:	1 ano em atividades afins

Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) – Total Conhecimento da Instituição (CIN) – Parcial Direito Administrativo (DAD) – Noção Estatística (EST) – Noção Gestão de Pessoas (GPE) – Noção Gestão de Riscos (GRI) – Noção Gestão Orçamentária (GOR) – Noção Informática Usuário Nível 1 (IU1) – Total Julgamento e Decisão (JDE) - Parcial Legislação Ensino Superior (LES) – Noção Legislação Trabalhista (LTA) – Noção Projetos e Processos (PPC) – Noção Redação Empresarial (REM) – Parcial Redação Técnica (RET) – Parcial Regimento Geral (RGI) – Parcial Relações Humanas (RHU) – Total Saúde Ocupacional (SOP) – Noção Técnicas de Arquivo (TEA) - Parcial Técnicas de Negociação (TNG) – Parcial
--------------------------	--

Função: PSICÓLOGO EDUCACIONAL	
Classe: 9	
Área: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura	Setor: Serviço de Orientação e Atendimento ao Estudante
Superior hierárquico: Supervisor do Serviço de Orientação e Atendimento ao Estudante	

**DEFINIÇÃO:**

Este cargo existe para atender às necessidades institucionais voltadas ao acadêmico no que se refere ao seu processo de aprendizagem, atuando na melhoria da qualidade das atividades educacionais.

**FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Realizar atividades de orientação psicológica aos discentes e atendimento psicológico, quando necessário;
2. Identificar, junto à Instituição e aos docentes, os discentes com dificuldades de aprendizagem;
3. Atender e acompanhar os discentes com o objetivo de orientar em suas dificuldades, sejam elas acadêmicas ou de relacionamento interpessoal, que estejam dificultando ou impossibilitando o seu processo de aprendizagem;
4. Acompanhar os discentes com deficiência;
5. Propor e promover eventos de formação para os docentes referente aos possíveis problemas de aprendizagem dos discentes, em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação;
6. Elaborar relatórios e pareceres das atividades realizadas;
7. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica	Ensino Superior em Psicologia
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática
Cursos/conhecimentos complementares como Aperfeiçoamento	Relações Humanas, Psicopedagogia, Pedagogia, Didática do processo de aprendizagem
Experiência anterior	1 ano em atividades afins



Descrição de Função

**Código:** TA 94

**Data:** 20/3/2024

**Versão:** 2

Habilidades/competências	Avaliação Institucional (AVI) – Total Educação a Distância (EAD) – Parcial Educação Superior (EDS) – Total Técnicas de Ensino (TES) – Total Técnicas/Métodos de Pesquisa (TMP) – Parcial Atendimento ao Público (APU) – Total Conhecimento da Instituição (CIN) – Total Cerimonial e Protocolo (CPR) – Parcial Informática Usuário Nível 1 (IU1) – Total Redação Empresarial (REM) – Total Redação Técnica (RET) – Parcial Regimento Geral (RGI) – Total Relações Humanas (RHU) – Total Técnicas de Negociação (TNG) – Parcial Legislação Ensino Superior (LES) – Parcial
--------------------------	---