



**FEBE**

**Fundação Educacional de Brusque – FEBE**

**Conselho Administrativo – CA**

## **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.ª ROSEMARI GLATZ  
Presidente

Publicada na FEBE em 20 de março de 2024.





## Descrição de Função

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

|                                                      |                   |
|------------------------------------------------------|-------------------|
| 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<br>Conhecimento da Instituição (CIN) – Noções<br>Estatística (EST) – Noções<br>Gestão de Riscos (GRI) - Total<br>Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Parcial<br>Julgamento e Decisão (JDE) –Total<br>Legislação Previdenciária (LPR) – Noções<br>Legislação Trabalhista (LTA) – Noções<br>Projetos e Processos (PPC) - Parcial<br>Redação Técnica (RET) – Total<br>Regimento Geral (RGI) – Noções<br>Relações Humanas (RHU) – Total<br>Saúde Ocupacional (SOP) – Total<br>Técnicas de Arquivo (TEA) – Parcial<br>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<br>Gestão de Pessoas<br>Aperfeiçoamento em Inclusão da Pessoa com Deficiência<br>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<br>Conhecimento da Instituição (CIN) – Total<br>Gestão de Pessoas (GPE) - Total<br>Gestão Orçamentária (GOR) – Parcial<br>Informática Usuário Nível 2 (IU2) – Parcial<br>Julgamento e Decisão (JDE) – Parcial<br>Legislação de Estágio (LET) – Total<br>Legislação Ensino Superior (LES) – Parcial<br>Mecanismos de Fomento (MFO) – Total<br>Projetos e Processos (PPC) - Total<br>Redação Empresarial (REM) – Total<br>Regimento Geral (RGI) – Total<br>Relações Humanas (RHU) – Total<br>Técnicas de Negociação (TNG) – Parcial |

|                                                                                      |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 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                                                                                             |



## Descrição de Função

**Código:** TA 21  
**Data:** 20/3/2024  
**Versão:** 2

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