

RESOLUÇÃO CA n.º 10/2025

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 - Analista de Controle e Registro Acadêmico (TA n.º 101);
- II - Analista de Relacionamento Institucional (TA n.º 102).

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 - Secretário Acadêmico (TA n.º 35);
- II - Assistente de Controle e Registro Acadêmico III (TA n.º 16).

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

Brusque, 19 de março de 2025.

Prof.^a ROSEMARI GLATZ
Presidente

Publicada na FEBE em 19 de março de 2025.

Função: Analista de Controle e Registro Acadêmico	
Classe: 12	
Área: Pró-Reitoria de Graduação	Setor: Secretaria Acadêmica
Superior hierárquico: Secretário Acadêmico	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para prestar assistência ao Secretário Acadêmico no que se refere ao controle e registro acadêmico e substituí-lo nos seus impedimentos.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Conduzir as atividades da equipe durante o período de matrículas dos alunos;
2. Efetuar a matrícula dos alunos;
3. Manter atualizada a base de dados do sistema;
4. Orientar e acompanhar o lançamento das equivalências de disciplinas deferidas pelas coordenações de cursos no sistema;
5. Tomar as providências para a elaboração dos documentos relativos à conclusão de curso dos alunos;
6. Zelar pela guarda dos documentos referentes a alunos ativos e inativos;
7. Prestar assistência ao Secretário Acadêmico em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos;
8. Conferir e assinar os documentos acadêmicos na ausência do Secretário Acadêmico;
9. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Especialização, preferencialmente na área de gestão.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Ferramentas tecnológicas.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, Atendimento ao público, Gestão de Pessoas, controle e registro acadêmico.
Experiência anterior	03 anos em atividades afins.

Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Parcial Controle de Registro Acadêmico (CRA) -Total Estatística (EST) - Noção Educação a Distância (EAD) - Total Educação Superior (EDS) - Total Gestão de Riscos (GRI) - Noção Gestão de Pessoas (GPE) - Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) -Total Julgamento e Decisão (JDE) - Parcial Legislação Civil (LCI) - Noção Legislação de Estágio (LET) - Total Legislação do Ensino Superior (LES) - Parcial Legislação Trabalhista (LTA) - Noção Projetos e Processos (PPC) - Noção Redação Empresarial (REM) - Parcial Redação Técnica (RET) - Total Regimento Geral (RGI) - Parcial Relações Humanas (RHU) -Total Técnicas de Arquivos (TEA) -Total Técnicas de Negociação (TNG) -Total Técnicas de Vendas (TVE) - Total Saúde Ocupacional (SOP) - Parcial
--------------------------	--

Função: Analista de Relacionamento Institucional	
Classe: 10	
Área: Pró-Reitoria de Graduação	Setor: Secretaria Acadêmica
Superior hierárquico: Secretário Acadêmico	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para prospectar e converter o público externo, atender o público interno, levantar e analisar demandas, encaminhando de acordo com as políticas internas.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prospectar e converter clientes potenciais para os diversos níveis de ensino disponíveis na Instituição;
2. Levantar dados e apresentar um plano de ação baseado nos resultados dos relatórios de evasão, prospecção e conversão de clientes;
3. Elaborar e apresentar propostas de estratégias;
4. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
5. Conduzir as atividades da equipe de relacionamento;
6. Monitorar a evasão e propor ações de reversão e alunos desistentes;
7. Propor e participar da elaboração, desenvolvimento e operacionalização do planejamento comercial;
8. Identificar oportunidades e tomar providências de divulgação dos serviços prestados pela instituição e apresentar para a gestão e pedir autorização;
9. Participar de eventos voltados para captação de estudantes, auxiliando na organização e definição de equipe de trabalho e materiais de divulgação;
10. Prestar suporte nas divulgações e ações comerciais;
11. Realizar ações específicas em colaboração com as instituições mantidas, nos diversos níveis de ensino ofertados;
12. Conduzir visitas institucionais para interessados de acordo com a demanda e necessidade;
13. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Superior
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Atendimento e Relacionamento com o Cliente, Técnicas de Negociação
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Marketing e Publicidade
Experiência anterior	03 anos em atividades afins

Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Cerimonial e Protocolo (CPR) - Noção Conhecimento da Instituição (CIN) - Total Direito Administrativo (DAD) - Noção Educação a Distância (EAD) - Noção Estatística (EST) - Parcial Educação Superior (EDS) - Noção Gestão de Pessoas (GPE) - Parcial Gestão de Riscos (GRI) - Parcial Idioma Inglês (ING) - Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Legislação Ensino Superior (LES) - Noção Projetos e Processos (PPC) - Parcial Redação Empresarial (REM) - Total Regimento Geral (RGI) - Total Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Negociação (TNG) - Total Técnicas de Vendas (TVE) - Total
--------------------------	--

 UNIFEBE	Descrição de Função	Código: TA 35 Data: 19/3/2025 Versão: 3
--	---------------------	---

Função: Secretário Acadêmico	
Classe: 15	
Área: Pró-Reitoria de Graduação	Setor: Secretaria Acadêmica
Superior hierárquico: Pró-Reitor de Graduação	

DEFINIÇÃO:

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

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Desenvolver e implementar estratégias de gestão de pessoas, com o setor de Recursos Humanos, abrangendo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos colaboradores;
2. Coordenar e supervisionar as atividades de controle e registro acadêmico, atendimento da Secretaria Acadêmica, suporte aos coordenadores de cursos de graduação e relacionamento institucional;
3. Gerir a base de dados do sistema de gestão acadêmica;
4. Supervisionar a elaboração e assinar os documentos emitidos pela Secretaria Acadêmica;
5. Assegurar a conformidade legal na emissão e registro de diplomas e certificados;
6. Zelar pela conservação, atualização e manutenção do acervo acadêmico, tanto físico quanto digital;
7. Planejar, coordenar e organizar o processo de matrícula de alunos calouros e veteranos, bem como o processo de matrícula em vagas remanescentes (reingresso, transferências externas e internas e portador de diploma de ensino superior), em conjunto com o Núcleo de Informática, Pró-Reitoria de Graduação e Pró-Reitoria de Administração;
8. Planejar e organizar os processos de seleção para ingresso nos cursos de graduação da Instituição em colaboração com a Pró-Reitoria de Graduação;
9. Colaborar com a Pró-Reitoria de Graduação na elaboração do calendário acadêmico;
10. Preparar e analisar relatórios com dados estatísticos para apoiar a tomada de decisões da gestão superior;
11. Prestar informações de alunos à Assessoria de Desenvolvimento Institucional para o Censo da Educação Superior;
12. Elaborar a relação de alunos aptos para realizar o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE e enviar para a Assessoria de Desenvolvimento Institucional;
13. Responsável pelas ações necessárias relacionadas aos requerimentos e processos dos alunos, inerente a sua vida acadêmica;
14. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Especialização na área de gestão.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Ferramentas Tecnológicas, Gestão de Pessoas, Gestão de Processos, Inglês Básico.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Comunicação e Oratória, Controle e Registro Acadêmico, Escrita Oficial, Legislação do Ensino Superior.
Experiência anterior	5 anos em atividades afins.
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Avaliação Institucional (AVI) - Total Conhecimento de Instituição (CIN) - Total Cerimonial e Protocolo (CPR) - Parcial Controle e Registro acadêmico (CRA) - Total Direito Administrativo (DAD) - Noção Educação a Distância (EAD) - Total Educação Superior (EDS) - Total Estatística (EST) - Total Gestão de Pessoas (GPE) - Total Gestão de Risco (GRI) - Total Idioma Inglês (ING) - Parcial Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Total Legislação Civil (LCI) - Noção Legislação de Estágio (LET) - Total Legislação Ensino Superior (LES) - Total Legislação Trabalhista (LTA) - Parcial Projetos e Processos (PPC) - Total Redação Empresarial (REM) - Total Redação Técnica (RET) - Total Regimento Geral (RGI) - Total Relações Humanas (RHU) - Total Saúde Ocupacional (SOP) - Parcial Técnicas de Arquivo (TEA) - Total Técnicas de Negociação (TNG) - Total Técnicas de Vendas (TVE) - Total

	<p align="center">Descrição de Função</p>	<p>Código: TA 16 Data: 19/3/2025 Versão: 3</p>
---	---	--

Função: Assistente de Controle e Registro Acadêmico III	
Classe: 9	
Área: Pró-Reitoria de Graduação	Setor: Secretaria Acadêmica
Superior hierárquico: Secretário Acadêmico	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para executar as atividades gerais do Secretário Acadêmico e substituir responsável pelo setor nos seus impedimentos.

Este cargo existe para executar as atividades gerais de controle e registro acadêmico.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Efetuar matrículas dos alunos;
2. Manter atualizada a base de dados do sistema;
3. Controlar e lançar no sistema as equivalências de disciplinas deferidas pelas coordenações de cursos;
4. Auxiliar na elaboração da documentação dos alunos formandos, na conferência dos dados relativos ao histórico escolar destes e na confecção de Diplomas e Certificados;
5. Organizar o arquivo de documentos referentes a alunos ativos e inativos;
6. Elaborar os processos de transferências;
7. 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 Regimento Geral da Instituição, Atendimento, Relações Humanas, Controle e Registro Acadêmico.
Experiência anterior	3 anos em atividades de Secretaria Acadêmica
Habilidades/competências	Atendimento ao Público (APU) - Total Conhecimento de Instituição (CIN) - Parcial Controle e Registro acadêmico (CRA) - Total Gestão de Risco (GRI) - Noção Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Noção Legislação Ensino Superior (LES) - Parcial Redação Empresarial (REM) - Parcial Regimento Geral (RGI) - Parcial Relações Humanas (RHU) - Parcial Técnicas de Arquivo (TEA) - Total