



## **RESOLUÇÃO CA nº 15/2020**

**Aprova alteração no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE e dá outras providências.**

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

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 subsequentes alterações:

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

“IX- Assessor de Comunicação Social”.

§ 2º Fica incluído o inciso VI no artigo 22, com a seguinte redação:

“VI- Assessor de Comunicação Social: cargo base Analista Universitário II, classe 11”.

**Art. 2º** Fica alterado o TA nº 41, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

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

Brusque, 10 de junho de 2020.

Prof.<sup>a</sup> Rosemari Glatz  
Presidente

	<p style="text-align: center;">DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</p>	<p>Desc.: TA41 Data: 10.06.2020 Folha: 1/1</p>
---	--	--

<p>Função: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</p>	
<p>Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CARGO DE CONFIANÇA)</p>	
<p>Área: Presidência da FEBE</p>	<p>Setor: Assessoria de Comunicação Social</p>
<p>Superior hierárquico: Presidente da FEBE</p>	

### **DEFINIÇÃO:**

Este cargo existe para responder pelas atividades de comunicação da Instituição.

### **FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Responder pelos serviços prestados pela equipe, de acordo com os indicadores;
2. Receber demandas, analisar, encaminhar internamente e manter a equipe informada dos posicionamentos dos assuntos;
3. Administrar conflitos e promover integração entre equipes e colaboradores, respondendo pelo clima organizacional favorável ao alcance das metas;
4. Acompanhar as necessidades dos clientes internos e externos, propor soluções e posicionar quanto ao cumprimento dos prazos;
5. Orientar a equipe quanto às políticas, procedimentos, diretrizes e resultados da instituição, assegurando o seu cumprimento;
6. Acompanhar as tendências de mercado, criar novos fluxos e/ou propor melhorias aos processos;
7. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento individual (pessoal e profissional) dos integrantes da equipe, dar feedback e orientação quando às carreiras, bem como responder pela gestão administrativa e técnica da equipe;
8. Planejar e gerenciar ações estratégicas de comunicação interna e externa a fim de criar, consolidar e fortalecer a imagem institucional, por equipe própria ou agência;
9. Estabelecer e manter bom relacionamento com a imprensa, fornecendo dados e fatos de interesse da instituição, administrando as eventuais crises;
10. Acompanhar as tendências, elaborar e validar *briefing* de produtos e serviços, a partir dos resultados de pesquisas de mercado;
11. Coordenar a organização e execução de eventos institucionais e comerciais;
12. Cumprir e fazer cumprir as normativas da instituição;
13. Zelar pela conservação do ambiente de trabalho e dos materiais; e o uso adequado dos equipamentos;
14. Executar outras atividades de complexidades equivalentes, de acordo com a necessidade do setor/instituição.

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

Desc.: TA41  
Data: 10.06.2020  
Folha: 1/1

**QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:**

Escolaridade básica	Graduação em Jornalismo, Publicidade ou Administração
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Básica, Editoração de Texto
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Informática Básica, conhecimentos de software gráficos, tais como: Corel Draw, Photo shop, Acrobat Reader, Page maker e Publmanager, inglês e espanhol básico
Experiência anterior	2 anos em atividades afins
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-T, RET-T, ING-P, ESP-P, PPC-N, TNG-N, TVE-T, EST-N, GOR-N, GPE-N, CPR-P, AVI-P, LES-P, CIN-T, TEA-P, GRI-N, JDE-T, RGI-P