



Fundação Educacional de Brusque - FEBE
Conselho Administrativo - CA

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:

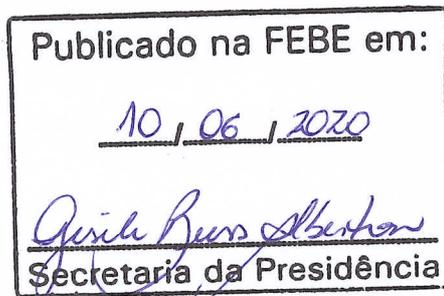
“IX- Assessor de Comunicação Social”.

§ 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.^a Rosemari Glatz
Presidente



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

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

Função: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CARGO DE CONFIANÇA)	
Área: Presidência da FEBE	Sector: Assessoria de Comunicação Social
Superior hierárquico: Presidente da FEBE	

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

9

9