

Resolução nº 04/2007

“Dispõe sobre a Descrição de Cargos, Regulamentação e Instruções acerca dos procedimentos acadêmicos e administrativos a serem adotados no desenvolvimento das atividades dos cursos de pós-graduação ofertados pelo ISPAE – Instituto Paranaense de Altos Estudos com a colaboração da Faculdade de Ciências Biológicas e de Saúde de União da Vitória, da Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas de União da Vitória e da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de União da Vitória, mantidas pela Unidade de Ensino Superior Vale do Iguaçu”

O Diretor Geral da Faculdade de Ciências Biológicas e de Saúde de União da Vitória, da Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas de União da Vitória e da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de União da Vitória, mantidas pela Unidade de Ensino Superior Vale do Iguaçu, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que, nos termos do art. 1º do Estatuto do ISPAE – Instituto Paranaense de Altos Estudos, este atua na qualidade de entidade colaboradora da Unidade de Ensino Superior Vale do Iguaçu;

Considerando que, nos termos do art. 6º do mesmo Estatuto, o ISPAE reger-se-á tanto pelo Estatuto como por regulamentos, instruções, planos de ação e demais atos que forem baixados pelos órgãos competentes;

RESOLVE:

Descrever os cargos e respectivas atribuições, bem como estabelecer a Regulamentação e dar Instruções acerca dos procedimentos acadêmicos e administrativos a serem adotados no desenvolvimento das atividades dos cursos de pós-graduação ofertados pelo ISPAE – Instituto Paranaense de Altos Estudos com a colaboração das mantidas da Unidade de Ensino Superior Vale do Iguaçu, o que faz nos seguintes termos:

Art. 1º - O ISPAE – Instituto Paranaense de Altos Estudos conta com equipe de apoio acadêmico e administrativo, cuja descrição de cargos e atividades é a seguinte:

I – Incumbe à Coordenação da Biblioteca:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca.
- b) Manter a biblioteca articulada com as demais unidades.

- c) Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento de seu quadro de pessoal.
- d) Promover reuniões periódicas com pessoal sob sua supervisão.
- e) Determinar e fazer cumprir o horário de funcionamento de sua unidade.
- f) Decidir sobre pedidos de utilização das dependências para exposições, conferências, reuniões e outras atividades.
- g) Supervisionar a elaboração das estatísticas gerais de uso.
- h) Preparar material bibliográfico para consulta.
- i) Orientar os leitores na procura por informações e uso das fontes existentes, auxiliando-os nas necessidades de estudo e pesquisa.
- j) Apresentar anualmente à Direção Geral o Relatório Anual de Atividades da Biblioteca.
- k) Providenciar manutenção, conservação e conserto de material da biblioteca.
- l) Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta, e dar-lhes baixa quando autorizado.
- m) Realizar levantamentos bibliográficos das publicações periódicas nas áreas solicitadas pelos usuários.
- n) Promover a consulta e empréstimo do material aos usuários, bem como inter - bibliotecas, quando solicitado.
- o) Manter em ordem as estantes, separando, quando necessário, material para restauração e encadernação.
- p) Efetuar periodicamente o levantamento do acervo.
- q) Administrar a sala de leitura, realizando estatística de consulta e empréstimo.

II – Incumbe à Secretaria Geral:

- a) Organizar os serviços da Secretaria, concentrando nela toda a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida.
- b) Organizar o arquivo para preservação dos documentos escolares.
- c) Cumprir e fazer cumprir despachos e determinações da Diretoria da faculdade.
- d) Redigir, expedir e distribuir toda a correspondência dos cursos de pós-graduação.
- e) Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço, despachos e livros de escrituração escolar.
- f) Apresentar ao Diretor e/ou aos Coordenadores, em tempo hábil, todos os documentos que necessitem assinatura e vistos.
- g) Subscriver e publicar regularmente o quadro de notas de aproveitamento das avaliações e relações de faltas para conhecimento dos alunos.
- h) Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, inclusive no que se refere às atividades complementares.
- i) Receber e organizar os diários de classe.
- j) Comunicar a Tesouraria, para fins de registro e orientação, imediatamente após a escrituração, alunos matriculados e transferidos.
- k) Encaminhar a Tesouraria a relação dos alunos que tenham sua matrícula cancelada.
- l) Manter o sigilo requerido pela função.
- m) Executar outras tarefas inerentes ao cargo, designadas pela Diretoria.

III – Incumbe à Coordenação de Curso:

- a) Representar o curso perante a Uniguaçu e órgãos do governo e autoridades da comunidade.
- b) Superintender a execução do regime didático, cumprindo, zelando e responsabilizando pela observância de horários, programas e atividades dos professores e dos alunos.
- c) Executar o calendário escolar.
- d) Vistar e manter atualizados os diários de classe.
- e) Indicar os docentes para cada disciplina que compõe a grade curricular e encaminhar para aprovação da Coordenação da Pós-graduação e da Direção Geral da Uniguaçu.
- f) Assinar os documentos que envolvam responsabilidade do curso perante a faculdade e demais órgão públicos.
- g) Exercer poder disciplinar pertinente ao comportamento docente e discente.
- h) Instaurar processos administrativos para apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor.
- i) Elaborar e enviar anualmente à Direção Geral o Relatório de Atividades de seu curso.
- j) Gerenciar a qualidade, a eficiência e a eficácia do curso.
- k) Elaborar o planejamento estratégico do curso.
- l) Buscar intercâmbio com outras instituições e com empresas.
- m) Selecionar as indicações de livros para a biblioteca.
- n) Divulgar o curso para a comunidade.
- o) Elaborar documentos para uso do curso.
- p) Elaborar e encaminhar à Coordenação de Pós-graduação as listas de aquisição de material, equipamentos e livros.
- q) Planejar e implantar ambientes específicos do curso.
- r) Incentivar e promover a interdisciplinaridade.
- s) Propor e incentivar novas metodologias e tecnologias a serem empregadas no processo pedagógico.
- t) Definir e propor alterações para a grade horária do curso e encaminhar para a Coordenação de Pós-graduação.
- u) Incentivar a realização de eventos acadêmicos.
- v) Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos.
- w) Acompanhar o processo de desligamento do discente no curso.
- x) Estimular os alunos para produção técnico-científica e para a participação em atividades de extensão.
- y) Estimular o processo de contínuo aperfeiçoamento dos professores.
- z) Estimular os professores para a produção técnico-científica e para a participação em atividades de extensão.
- aa) Analisar os resultados das avaliações relativas ao curso dos professores e dos alunos, propondo encaminhamentos.
- bb) Avaliar o desempenho dos docentes, dos alunos e do curso.
- cc) Cumprir prazos definidos em calendário, bem como apresentar, na data específica, a relação de orientadores e orientandos para monografias.
- dd) Auxiliar no processo de recebimento de mensalidades.

- ee) Lançamento de informações no pré-movimento relativo ao pagamento de professores.
- ff) Atendimento as solicitações pertinentes ao dia-a-dia de trabalho, tanto de professores como de alunos.
- gg) Responder pelos assuntos de expedientes relativos à vida acadêmica do Curso.
- hh) Responsabilizar-se pelo processo de Avaliação Institucional.

IV – Incumbe à Coordenação Administrativa:

- a) Planejamento de materiais de consumo e de imobilizados.
- b) Controle do patrimônio da Uniguaçu e do ISPAE e de sua manutenção.
- c) Dispensa de funcionários, pelos motivos que se fizerem necessários.
- d) Distribuição dos funcionários em seus setores competentes, bem como delegar tarefas aos mesmos.
- e) Responsabilidade de fiscalização e controle sobre: Zeladoria, Inspetoria, Manutenção, Vigilância, Almoxarifado.
- f) Responsabilidade sobre as funções de controle e recepção; atendimento a fornecedores e serviços terceirizados.
- g) Auxiliar na organização de festividades.
- h) Atendimento aos alunos nos assuntos estritamente administrativos.
- i) Atendimento a todos os setores da Faculdade, atendendo as suas necessidades para que os mesmos desenvolvam seus trabalhos com a qualidade desejada.
- j) Zelar pela manutenção de toda a estrutura que compõe a Faculdade.
- k) Manter contato direto com o departamento de compras, solicitando materiais e acompanhar o desenvolvimento destas compras para que as mesmas sejam atendidas dentro dos prazos satisfatórios ao atendimento das necessidades.
- l) Colaborar no desenvolvimento de eventos que venham a ser realizados nos auditórios e outras dependências da Instituição.
- m) Promover o trabalho em equipe, bem como a motivação e a satisfação dos colaboradores no desenvolvimento de suas funções.
- n) Direcionar as informações sobre assuntos de interesse geral aos departamentos competentes.
- o) Acompanhar o trabalho das zeladoras, estando sempre em contato com seus encarregados, no sentido de manter a Faculdade em perfeito estado de limpeza e higiene.
- p) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria da Faculdade.

IV – Incumbe à Coordenação de Pós-graduação:

- a) Coordenar a organização acadêmica da Pós-graduação, bem como auxiliar os coordenadores de curso a exercer o controle do desempenho docente e discente.
- b) Participar das reuniões dos órgãos deliberativos e de cooperação da Faculdade; bem como das reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

- c) Baixar, em assuntos acadêmicos, atos normativos próprios, com vistas ao melhor rendimento das atividades de pós-graduação.
- d) Examinar as propostas de convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação e de treinamento para as atividades de ensino dos Cursos e emitir parecer à Direção Geral da Uniguaçu.
- e) Supervisionar o planejamento e a execução do ensino e dos processos dele decorrentes: administração, matrícula e registro dos assentamentos oficiais.
- f) Propor normas para a publicação de trabalhos didáticos e pedagógicos.
- g) Apreciar, em conjunto com os coordenadores de curso, os processos de indicação de professores para o quadro, e manter, sob sua responsabilidade, o registro da vida acadêmica dos docentes.
- h) Promover e incentivar o aperfeiçoamento e melhoria do corpo docente, bem como prestar assistência e apoio didático-pedagógico.
- i) Exercer a ação disciplinar em sua esfera de competência e responder por abuso ou omissão.
- j) Publicar, oportunamente, guias acadêmicos e catálogos.
- k) Supervisionar as atividades didático-pedagógicas dos Cursos de Pós-graduação.
- l) Auxiliar as Coordenações de Cursos na elaboração da Proposta Político-Pedagógica.
- m) Auxiliar os coordenadores na definição das necessidades de espaços físicos para os cursos de pós-graduação.
- n) Responsabilidade e supervisão pela constituição do Núcleo de Atendimento aos docentes e discentes.
- o) Conferir condições e supervisionar o processo de Avaliação Institucional.

Art. 2º - A presente Resolução possui também o condão de estabelecer a Regulamentação e dar Instruções acerca dos procedimentos acadêmicos e administrativos a serem adotados no desenvolvimento das atividades dos cursos de pós-graduação:

I – Quanto ao docente:

- a) incumbe ao docente promover o lançamento das notas de cada módulo no período de até 15 (quinze) dias contados do encerramento do módulo;
- b) ainda no prazo de 15 (quinze) dias, acima mencionado, deverá o docente entregar o diário de classe ao coordenador do curso, o qual por sua vez deverá conferir os lançamentos, visar e, encaminhar para a secretaria;
- c) ato contínuo, será iniciado o processo de pagamento dos honorários.

II – Quanto ao pagamento do docente:

- a) desde que cumprido o prazo de até 15 (quinze) dias pelo docente, o pagamento deverá ocorrer em até uma semana, caso o prazo não tenha sido cumprido pelo docente, o departamento financeiro ficará desobrigado do cumprimento do prazo de uma semana;
- b) o pagamento dos honorários será efetuado da seguinte forma:
- b1) quando a carga horária for superior a 40 horas/aula, far-se-á o pagamento em duas parcelas, sendo a primeira, no percentual de 50% (cinquenta por cento) por ocasião do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da carga horária e o restante após o encerramento do módulo;
- b2) nos casos em que a carga horária for inferior a 40 horas/aula, o pagamento será efetuado no final do módulo;
- b3) em ambos os casos, o pagamento somente será efetuado mediante a observância do cumprimento de todos os requisitos necessários, quais sejam: apresentação de todos os documentos solicitados e que o diário de classe esteja com o lançamento de todos os dados, tais como: notas, frequência, conteúdo programático.

III – Quanto ao pagamento do Coordenador de Curso:

- a) os coordenadores de curso farão jus à percepção de 25% (vinte e cinco por cento) da receita líquida dos cursos que administram, devendo receber mensalmente, entre os dias 20 e 25 de cada mês, durante o período de cumprimento da carga horária;
- b) durante o período de realização da monografia, serão feitos encontros de contas bimestrais, considerando-se o pagamento dos docentes referente às orientações.

IV - Quanto aos aspectos administrativos.

a) O horário de desenvolvimento das atividades da Pós-graduação dar-se-á das 7h45 às 12h e, das 13h às 17h15.

b) A equipe de apoio acadêmico e administrativo é composta pelos seguintes colaboradores da Unidade de Ensino Superior Vale do Iguaçu, a saber:

Direção Geral – Prof. Edson Aires da Silva

Coordenação da Pós-graduação – Prof^a Dagmar Rhinow

Coordenação Administrativa – Vilta Inês Quitério de Souza

Financeiro – Adriana Cristina Santos Rosa

Secretaria – Anacleto Cordeiro Pinto Junior

Biblioteca - Mônica Wionzek de Souza

Art. 3º - A presente resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Unidade de Ensino Superior Vale do Iguaçu, aos vinte e sete dias do mês de abril do ano de dois mil e sete.

Edson Aires da Silva
Diretor Geral
Uniguaçu