



FEBE

Fundação Educacional de Brusque – FEBE

Conselho Administrativo – CA

RESOLUÇÃO CA n.º 07/2023

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

O Vice-Presidente no exercício da Presidência 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 a seguinte função 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 - Assessor de Coordenador de Curso de Graduação (TA n.º 97).

Art. 2.º Aprovar as seguintes alterações no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE, aprovado pela Resolução CA n.º 11/06, de 9/8/2006, e subseqüentes alterações:

§ 1.º Fica inserido o inciso X no artigo 10, com a seguinte redação:

“X - Assessor de Coordenador de Curso de Graduação”.

§ 2.º Fica inserido o inciso VII no artigo 22, com a seguinte redação:

“VII - Assessor de Coordenador de Curso de Graduação: cargo base Assessor Universitário I, classe 13.”



FEBE

Fundação Educacional de Brusque – FEBE

Conselho Administrativo – CA

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

Brusque, 21 de junho de 2023.

Prof. Sergio Rubens Fantini
Vice-Presidente no exercício da
Presidência

Publicada na FEBE em 21 de junho de 2023.

Rua Vendelino Maffezzolli, n.º 333
Bairro Santa Terezinha
88352-360 - Brusque - SC
Fone/Fax: (47) 3211-7000
www.unifebe.edu.br

Função: Assessor de Coordenador de Curso de Graduação (Cargo de Confiança)

Classe: 13

Área: Pró-Reitoria de Graduação

Setor: Coordenação de Curso

Superior hierárquico: Coordenador de Curso de Graduação

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para prestar suporte ao Coordenador de Curso de Graduação no planejamento e execução das ações, atividades, projetos e programas de sua responsabilidade.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prestar suporte ao Coordenador de Curso na gestão administrativa, acadêmica e didático-pedagógica do curso;
2. Colaborar na elaboração, na implementação e no aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do Curso;
3. Analisar e emitir parecer ao Coordenador de Curso de Graduação sobre os pedidos de matrículas de alunos transferidos;
4. Analisar e emitir parecer ao Coordenador de Curso de Graduação sobre aproveitamento de estudos, adaptação e dispensa de disciplinas;
5. Acompanhar o cumprimento da integralização curricular, a execução dos conteúdos programáticos, calendário acadêmico, horário de aula e o cumprimento das ações de registros acadêmicos no âmbito do curso;
6. Analisar e emitir parecer ao Coordenador de Curso de Graduação sobre o plano de ensino e o plano de aula de cada disciplina e acompanhar a sua execução;
7. Oferecer suporte ao Coordenador de Curso de Graduação no planejamento e implementação de ações a partir dos resultados da avaliação institucional;
8. Analisar e emitir parecer ao Coordenador de Curso de Graduação sobre os requerimentos dos alunos;
9. Analisar os pedidos de afastamento, licença e disponibilidade do pessoal docente do respectivo curso e emitir parecer para o Coordenador de Curso de Graduação;
10. Analisar o pedido de aluno para realização de 2.^a oportunidade de atividades avaliativas e emitir parecer ao Coordenador de Curso de Graduação;
11. Acompanhar a frequência e a pontualidade dos docentes do curso e o cumprimento da carga horária das disciplinas;
12. Prestar suporte na construção de propostas de alterações curriculares, de ementas e de regulamentos referentes ao curso;
13. Auxiliar o Coordenador de Curso de Graduação na elaboração do planejamento anual do curso do ano seguinte e na elaboração do relatório das atividades executadas no ano;
14. Levantar as disciplinas sem professores para que o Coordenador de Curso proponha a realização de processo seletivo docente;

15. Participar de reuniões agendadas pela Coordenação de Curso;
16. Acompanhar a prática pedagógica e a avaliação do desempenho docente;
17. Analisar e emitir parecer sobre a realização de atividades acadêmicas fora da Instituição;
18. Prestar suporte para as reuniões do Colegiado de Curso;
19. Substituir o Coordenador de Curso em caso de necessidade ou impedimento legal;
20. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica:	Mestrado
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito:	Informática Nível Avançado; Legislação Educacional.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento:	Legislação de Ensino Superior; Estatuto e Regimento Geral da Instituição; Avaliação Institucional; Elaboração de projetos; Leitura e interpretação de textos.
Experiência anterior:	03 anos em atividades afins.
Habilidades/competências:	Atendimento ao Público (APU) - Total Avaliação Institucional (AVI) - Total Conhecimento da Instituição (CIN) - Total Controle e Registro Acadêmico (CRA) - Total Educação a Distância (EAD) - Total Educação Superior (EDS) - Total Gestão de Pessoas (GPE) - Total Gestão de Riscos (GRI) - Total Informática Usuário Nível 2 (IU2) - Total Julgamento e Decisão (JDE) - Total Legislação de Estágio (LET) - Parcial Legislação Ensino Superior (LES) - Total Legislação Trabalhista (LTA) - Noção Projetos e Processos (PPC) - Total Redação Empresarial (REM) - Total Redação Técnica (RET) - Total Regimento Geral (RGI) - Total Relações Humanas (RHU) - Total Técnicas de Ensino (TES) - Total Técnicas de Negociação (TNG) - Total Técnicas/ Métodos de Pesquisa (TMP) - Total