

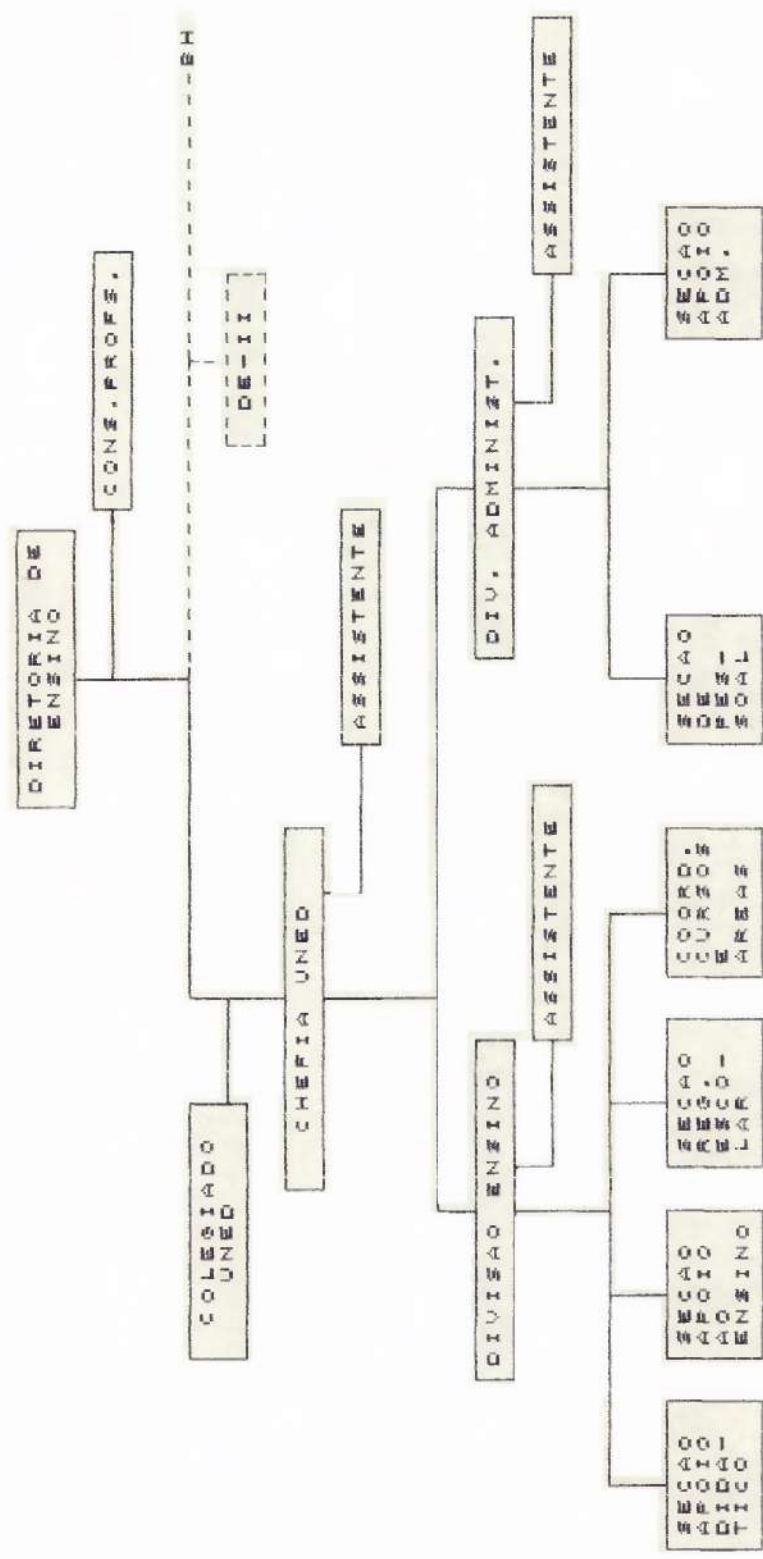
REGULAMENTO INTERNO

DA

UNIDADE DE ENSINO

DESCENTRALIZADA

(UNED)



FUNÇÕES

LEOPOLDINA	ARAXÁ
------------	-------

CARGOS	Qte	FUNÇÃO	Qte	FUNÇÃO
Chefe da UNED	1	CD-4	1	CD-4
Assistente da Chefia da UNED	1	FG-4	1	FG-4
Secretária da Chefia da UNED	1	FG-7	1	FG-7
Chefe da Divisão de Ensino	1	FG-1	1	FG-1
Assistente do Chefe Div. Ensino	1	FG-6	1	FG-6
Chefe da Seção Apoio Didático	1	FG-5	1	FG-5
Chefe da Seção de Apoio ao Ensino	1	FG-5	1	FG-5
Chefe da Seção Registro Escolar	1	FG-5	1	FG-5
Coordenador Cursos/Área	3	FG-4	4	FG-4
Chefe Divisão Administrativa	1	FG-1	1	FG-1
Assistente da Div. Administrativa	1	FG-6	1	FG-6
Chefe da Seção Pessoal	1	FG-5	1	FG-5
Chefe da Seção Apoio Administrativo	1	FG-5	1	FG-5
Secretária do Colegiado	1	FG-8	1	FG-8
Secretária do Chefe da Divisão de Ensino	1	FG-8	1	FG-8
Secretária do Chefe da Div. Adm.	1	FG-8	1	FG-8
Secretária do Coord. de Curso/Área	1	FG-8	1	FG-8
TOTAIS	1	CD-4	1	CD-4
	2	FG-1	2	FG-1
	4	FG-4	5	FG-4
	5	FG-5	5	FG-5
	2	FG-6	2	FG-6
	1	FG-7	1	FG-7
	4	FG-8	4	FG-8
TOTAL GERAL	19		20	

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1o. - A organização da Unidade de Ensino Descentralizada (UNED), do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais compreende:

1 - Colegiado da UNED.

2 - Chefia da UNED.

2.1 - Assistente da Chefia da UNED.

3 - Divisão de Ensino.

3.1 - Assistente da Chefia da Divisão de Ensino.

3.2 - Seção de Apoio Didático.

3.3 - Seção de Apoio ao Ensino.

3.4 - Seção de Registro Escolar.

3.5 - Coordenações de Curso/Área.

4 - Divisão de Administração.

4.1 - Assistente da Chefia da Divisão de Administração.

4.2 - Seção de Pessoal.

4.3 - Seção de Apoio Administrativo.

Art. 2o. - O Colegiado da UNED será constituído por:

- o Chefe da UNED,
- 2 professores,
- 2 representantes dos funcionários técnicos-administrativos,
- 1 representante discente,
- 2 representantes da comunidade externa.

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3o. - DO COLEGIADO DA UNED

I - Elaborar seu próprio regulamento, da Divisão de Ensino e da Divisão de Administração, que deverá ser aprovado pelo Conselho Diretor;

II - propor, para apreciação do Conselho de Ensino, reformas de currículos e programas das atividades de ensino, para que melhor se adaptem à UNED;

III - manifestar-se a respeito de assuntos apresentados pelo Chefe da UNED;

IV - desempenhar outras atribuições de ordem ou delegação do Diretor-Geral do CEFET/MG;

V - examinar, decidindo em primeira instância, as questões suscitadas pelo Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo;

VI - apreciar o relatório anual da Chefia da UNED

Art. 4o. - DA CHEFIA DA UNED

I - Coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da UNED e exercer o poder disciplinar;

II - apresentar anualmente o plano de ação e a respectiva proposta orçamentária da UNED;

III - Efetuar o acompanhamento dos programas e projetos da UNED;

IV - prestar informações aos demais órgãos do CEFET/MG;

V - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;

VI - coordenar, orientar, em seu âmbito, as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda e distribuição de material;

VII - coordenar e executar as atividades inerentes à integração Escola-Empresa, cumprindo orientação da Diretoria de Relações Empresariais;

VIII - elaborar catálogos de ofertas de serviços e de cursos extracurriculares, de comum acordo com a Diretoria de Relações Empresariais;

IX - colaborar para o aprimoramento do ensino, mantendo articulação com todos os órgãos da UNED;

X - representar o Diretor-Geral ou outro Dirigente do CEFET/MG, quando solicitado pelo Diretor a ser representado;

XI - desenvolver, mediante plano elaborado pelas coordenações de curso, programas de micro-estágio para docentes e discentes;

XII - realizar seminários técnicos com alunos e ex-alunos, coletando subsídios para a melhoria do processo administrativo-educacional e implementação curricular;

XIII - proporcionar ao corpo docente e técnico-administrativo condições para atualização profissional, através de visitas, palestras, seminários e simpósios e estágios;

XIV - realizar encontros com empresários e agentes de recrutamento e seleção de empresas, visando dar-lhes conhecimento do potencial humano-tecnológico do CEFET/MG, de comum acordo com a Diretoria de Relações Empresariais;

XV - prover os meios necessários para o desenvolvimento dos estágios curriculares obrigatórios;

XVI - representar a UNED junto à comunidade da região;

XVII - apresentar, anualmente, ao Diretor de Ensino o relatório de sua gestão;

XVIII - participar das solenidades de diplomação da UNED;

XIX - propor ao Diretor-Geral a assinatura de convênios, contratos ou acordos;

XX - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, Regulamento Geral, deste Regulamento e das demais normas pertinentes.

XXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Ensino.

Art. 5º. - DO ASSISTENTE DA CHEFIA DA UNED

I - Substituir o Chefe da UNED em suas faltas e impedimentos.

II - representar o Chefe da UNED quando para isto for designado;

III - coordenar as atividades de relações públicas;

IV - colaborar com o Chefe da UNED, no exercício de suas atribuições;

VII - desempenhar outras funções delegadas pelo Chefe da UNED.

Art. 6o. - DA DIVISÃO DE ENSINO

- I - Executar, coordenar e avaliar as atividades de ensino e pesquisa;
- II - propor normas em matéria de ensino, sugerindo ou adotando medidas necessárias à sua execução;
- III - sugerir comissões examinadoras para concursos de docentes.
- IV - submeter à Chefia da UNED, para aprovação do Conselho de Ensino, propostas de alteração ou implantação de cursos, currículos e programas;
- V - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades docentes e discentes;
- VI - coordenar a elaboração do Calendário Escolar, Horário Escolar, dos catálogos e do Plano Diretor Acadêmico, submetidos à aprovação da Diretoria de Ensino;
- VII - propor à Chefia da UNED medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de trabalho dos órgãos subordinados, compatibilizando os seus programas de trabalho;
- VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe da UNED.

Parágrafo Único - DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO

- I - convocar e presidir às reuniões necessárias, em seu âmbito de atuação;
- II - substituir o Chefe da UNED em suas faltas e impedimentos, quando não estiver presente o Assistente;
- III - dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- IV - exercer outras atividades delegadas pelo Chefe da UNED.

Art. 7o. - DO ASSISTENTE DA DIVISÃO DE ENSINO

- I - Substituir o Chefe da Divisão de Ensino em suas faltas e impedimentos;

II - colaborar com o Chefe da Divisão de Ensino no exercício de suas atribuições;

III - desempenhar outras funções delegadas pelo Chefe da Divisão de Ensino.

Art. 8º. - DO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO DIDÁTICO

I - Cooperar no provimento de material bibliográfico para o desenvolvimento do ensino e pesquisa;

II - cooperar no aprimoramento e agilização das condições técnicas de pesquisa bibliográfica para alunos e professores da UNED;

III - cooperar para a efetiva utilização do acervo bibliográfico;

IV - guardar e conservar o acervo bibliográfico e de outros materiais de uso didático sob sua responsabilidade;

V - manter intercâmbio de informações que possibilitem a atualização da biblioteca e do equipamento de uso didático sob sua responsabilidade;

VI - cooperar nos levantamentos para aquisição e ampliação do acervo bibliográfico;

VII - proporcionar pesquisa e divulgação de novos títulos lançados no mercado bibliográfico;

VIII - promover a divulgação, no âmbito da UNED, de informações especializadas.

IX - supervisionar a biblioteca e os recursos audio-visuais;

X - preparar o material didático.

XI - coordenar a utilização dos recursos audio-visuais de uso comum;

XII - manter sob sua guarda os recursos audio-visuais;

XIII - desempenhar outras funções delegadas pelo Chefe da Divisão de Ensino.

Art. 9o. - DA SEÇÃO DE APOIO AO ENSINO

- I - Participar no processo de caracterização da clientela escolar, integrando-se com outros setores da UNED;
- II - colaborar na organização do calendário escolar, na confecção dos horários e na composição das turmas;
- III - colaborar no processo de informação educacional, profissional e ocupacional;
- IV - integrar a sistemática do processo de acompanhamento do aluno;
- V - assegurar os instrumentos e condições de apoio do processo ensino-aprendizagem;
- VI - elaborar projetos que visem o ajustamento pessoal e interpessoal dos alunos na comunidade escolar;
- VII - assegurar os instrumentos e as condições de assistência ao estudante da UNED, assessorando e apoiando o processo ensino-aprendizagem;
- VIII - propor a política de assistência psico-social aos educandos, bem como o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando subsidiar a sua formulação, coordenando e administrando os programas decorrentes;
- IX - propor convênio, acordos e outros ajustes com profissionais e entidades públicas e privadas visando o cumprimento das finalidades da seção;
- X - diagnosticar e atestar os problemas sociais e psíquicos do corpo discente, tanto a nível individual como grupal;
- XI - propor e desenvolver programas preventivos, na área de saúde, integrando equipe interdisciplinar;
- XII - prestar assessoria e apoio a outros setores da UNED na área psico-social.
- XIII - colaborar na manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da UNED;
- XIV - colaborar no desenvolvimento das atividades culturais e cívicas;
- XV - participar no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de dependência, adaptação e de recuperação de alunos.

XVI - desempenhar outras funções delegadas pelo Chefe da Divisão de Ensino.

Parágrafo Único - DO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO ENSINO

I - Assessorar a Caixa Escolar;

II - desempenhar outras funções delegadas pelo Chefe da Divisão de Ensino.

Art. 10 - DA SEÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR

I - Controlar e manter atualizado o registro de ensino e outras informações sobre o Corpo Discente;

II - Exercer outras atividades delegadas pelo Chefe da Divisão de Ensino.

Parágrafo Único - DO CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da seção;

II - Desempenhar outras funções delegadas pelo Chefe da Divisão de Ensino.

Art. 11 - DOS COORDENADORES DE CURSOS OU ÁREAS

I - Coordenar e acompanhar o desempenho das atividades nos respectivos cursos e áreas de estudo;

II - colaborar na elaboração do horário escolar, do calendário anual e da composição de turmas de alunos;

III - providenciar para que sejam cumpridos horários e programas de ensino, por parte dos professores;

IV - preparar e desenvolver os programas de recuperação de alunos dos seus cursos;

V - colaborar no planejamento do currículo dos seus respectivos cursos;

VI - executar outras atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, nas respectivas áreas e cursos;

VII - controlar e enviar mensalmente ao Chefe da Divisão de Ensino a relação das faltas dos professores e funcionários técnicos-administrativos em sua Coordenação.

VIII - desempenhar outras funções delegadas pelo Chefe da Divisão de Ensino

Art. 12 - DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

I - Elaborar, em articulação com os demais órgãos do CEFET/MG, previsão anual para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;

II - promover a manutenção e recuperação das instalações físicas da UNED;

III - protocolar e expedir a documentação e correspondência emitida e recebida pela UNED.

IV - realizar o registro e manter cadastro dos materiais e equipamentos da UNED;

V - controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;

VI - realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias à atualização dos registros;

VII - manter em arquivo termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;

VIII - conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;

IX - receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;

X - atender às requisições de materiais;

XI - controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

XII - elaborar inventários dos materiais em estoque.

XIII - controlar a manutenção dos serviços de arquivo de toda documentação proveniente dos diversos setores da UNED;

XIV - executar as atividades relacionadas com a recepção e encaminhamento de público, controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos no âmbito da UNED;

XV - controlar as atividades de telecomunicações;

XVI - controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito da UNED;

XVII - solicitar a aquisição dos materiais e propiciar as condições exigidas para o serviço;

XVIII - fiscalizar o cumprimento das normas para execução dos serviços de guarda e vigilância.

XIX - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à recursos humanos

Parágrafo Único - DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

I - Organizar anualmente o relatório das atividades da Divisão;

II - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

III - desempenhar outras funções delegadas pelo Chefe da UNED.

Art. 13 - DO ASSISTENTE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

I - Substituir o Chefe da Divisão de Administração em suas faltas e impedimentos;

II - colaborar com o Chefe da Divisão de Administração no exercício de suas atribuições;

III - desempenhar outras funções delegadas pelo Chefe da Divisão de Administração.

Art. 14 - DA SEÇÃO DE PESSOAL

I - Implementar e acompanhar as normas e diretrizes emanadas do Departamento de Pessoal e demais órgãos do CEFET/MG, no tocante à política de Pessoal.

II - supervisionar, coordenar e executar as atividades de Administração de Pessoal;

III - elaborar, anualmente, em articulação com as chefias respectivas, a proposta de Programação de Férias.

IV - elaborar e manter atualizado o mapa demonstrativo dos quantitativos da lotação real e ideal;

V - compilar dados cadastrais relativos a pessoal, para atendimento e pedidos de informação internos e externos, sempre que solicitado pela Chefia da UNED;

VI - proceder à integração do pessoal recém-admimittido;

VII - elaborar, anualmente, plano de ação global de desenvolvimento de recursos humanos, atuando de acordo com as diretrizes gerais de planejamento e modernização da UNED, sob a supervisão e orientação do Departamento de Pessoal do CEFET/MG;

VIII - propor ao Departamento de Pessoal do CEFET/MG medidas para o aprimoramento dos servidores da UNED;

IX - identificar, em articulação com as chefias respectivas, as deficiências no trabalho;

X - propor, em articulação com as chefias respectivas, se necessário, o remanejamento interno de pessoal, treinamento, ou outras medidas com vista à solução de deficiências encontradas na atividade laborativa da UNED.

Art. 15 - DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Coordenar e executar as atividades relacionadas com a manutenção dos prédios, instalações e áreas, comunicação e arquivo, limpeza, vigilância, obras civis e segurança do trabalho.

Art. 16 - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

I - As funções integrantes da estrutura das UNED's serão distribuídas pelo Conselho Diretor;

II - Os prazos são os definidos no Regimento Geral do CEFE/MG, e as instâncias recursais são o Conselho de Ensino e o Conselho Diretor ;

III - O presente Regulamento integra o Regimento Geral do CEFET/MG.

Belo Horizonte.