

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO PERMANENTE (NUFOPE)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º O Núcleo de Formação Permanente (Nufope), órgão suplementar, permanente, vinculado administrativamente à Pró-Reitoria de Graduação, tem por finalidade fomentar atividades de educação permanente de docentes e servidores técnico-administrativos da Universidade de Gurupi - UnirG.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º O Nufope tem como objetivos:

- a) Estabelecer políticas de Educação Permanente e zelar pelo seu cumprimento;
- b) Elaborar um plano anual de atividades;
- c) Organizar estudos, encontros, fóruns, ciclos de debates, oficinas e capacitações junto aos docentes e servidores técnico-administrativos.
- d) Ralizar atividades em parceria com outras IES, no âmbito da formação docente e dos servidores técnico-administrativos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

Art. 3º Para consecução de suas finalidades o Nufope tem a seguinte estrutura:

- I. Coordenação, indicado pela Pro-Reitoria de Graduação;
- II. Secretaria, servidor técnico administrativo;

III. 3 (três) Docentes que representaram as áreas de conhecimento: Saúde, Educação, Ciências Sociais Aplicadas/Engenharia, indicados pelas coordenações das respectivas áreas;

IV. 1 (um) Técnico-administrativo, indicado pela presidência da Fundação UnirG.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO

Art. 4º À Coordenação compete:

- a) Responder junto à Pró-reitoria de Graduação pelas atividades do Nufope;
- b) Levantar demandas junto à comunidade acadêmica e gestores da Fundação para elaboração do plano anual de atividades;
- c) Elaborar os relatórios das atividades anuais desenvolvidas pelo Nufope;
- d) Elaborar, conjuntamente com os todos os membros, a programação anual do Nufope;
- e) Administrar, coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades previstas no plano anual de atividades do Nufope;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas;
- g) Cumprir, e fazer cumprir, este Regulamento.

Parágrafo único. O coordenador assumirá a carga horária mínima de 20 horas semanais, a ser aumentada conforme as demandas e necessidades, sempre de comum acordo com a Prograd/Reitoria.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA

Art. 5º À Secretaria compete:

- a) Registrar todas as atividades realizadas pelo Nufope;
- b) Assumir as competências da coordenação quando for designado;

- c) Desempenhar outras atividades correlatas;
- d) Cumprir, e fazer cumprir, este Regulamento.

Parágrafo único. O servidor técnico-administrativo deverá se dedicar integralmente ao Nufope.

CAPÍTULO V

DOS MEMBROS DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 9º Aos membros compete:

- a) Levantar demandas junto aos coordenadores de curso ou gestores da Fundação para elaboração do plano anual de atividades;
- b) Participar da elaboração, coordenação e execução do plano anual de atividades do Nufope;
- c) Assumir as competências da coordenação quando for designado;
- d) Incentivar e mobilizar os docentes/servidores técnico-administrativos para participarem das atividades desenvolvidas pelo Nufope;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas;
- f) Cumprir, e fazer cumprir, este Regulamento.

Parágrafo único. Os docentes que assumirem terão 8 horas semanais para exercer suas atividades.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Qualquer alteração deste Regulamento se dá mediante aprovação do Conselho Acadêmico Superior.

Gurupi, 15 de Junho de 2023.