

# **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.