



PORTARIAS E RESOLUÇÕES



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
UNIDADE DE CORREGEDORIA DA POLÍCIA CIVIL

PORTARIA N.º 240 /GAB/2010 Teresina, 08 de julho de 2010.

A DELEGADA CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o estatuído no art. 168, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03.01.94, com as inovações da Lei Complementar nº 25, de 15.08.01, bem como o disposto no inciso X, do art. 74, da Lei Complementar Estadual nº 37, de 10.03.04;

CONSIDERANDO o teor do Auto de Prisão em Flagrante, datado de 27.04.10, constante dos autos;

CONSIDERANDO que está em curso o Processo Administrativo Disciplinar nº 011/GPAD/2010, instaurado por força da Portaria nº 154/GAB/2010, de 27.04.10, em que figuram como processados os **servidores Paulo Alexandrino da Silva e Lourimar da Rocha Pita, ambos Agente de Polícia Civil.**

RESOLVE

1. Determinar o **AFASTAMENTO CAUTELAR** do exercício do cargo, os servidores **Paulo Alexandrino da Silva**, Agente de Polícia Civil, matrícula funcional nº 009.708-0, filho de Estevão Alexandrino da Silva e de Antonia Vieira da Silva, e **Lourimar da Rocha Pita**, Agente de Polícia Civil, matrícula funcional nº 047.107-X, filho de Lourival da Rocha Pita e de Maria do Socorro Pita, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, bem como suspender o porte de arma, devendo os referidos servidores entregarem carteira funcional, insígnias, distintivos, armas e quaisquer outros documentos ou objetos que os possibilitem apresentarem-se na qualidade de servidores, em conformidade com o estatuído no art. 168, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03.01.94, com as inovações da Lei Complementar nº 25, de 15.08.01, bem como o disposto no inciso X, do art. 74, da Lei Complementar Estadual nº 37, de 10.03.04.

2. Os servidores citados no item precedente deverão ficar à disposição da Comissão Processante durante o horário normal de expediente, em local certo e conhecido, devidamente comunicado à Comissão Processante. O não atendimento a tal determinação implica em desobediência a ordens superiores, constituindo atos de indisciplina e desrespeito, sob pena de configurar a prática de infração disciplinar.

Publique-se, dê-se Ciência e Cumpra-se, na forma da lei.

Fernanda Paiva Nunes Marreiros Marques
Delegada de Polícia Civil
Corregedora Geral da Polícia Civil

PORTARIA N.º 241/GAB/2010 Teresina, 09 de julho de 2010.

A DELEGADA CORREGEDORA GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 164 e seguintes, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 025 de 15/08/01, e art. 74, V e IX da Lei Complementar nº 037 de 10/03/2004;

CONSIDERANDO o teor de cópia autenticada do Boletim Administrativo Disciplinar de nº 20/2010, registrado na Gerência de Polícia Administrativa Disciplinar em 26.05.10, constante dos autos;

CONSIDERANDO o teor das imagens capturadas pelo circuito interno de câmeras da Central Única de Flagrantes desta capital, constante dos autos;

RESOLVE:

01. Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar com o objetivo de apurar a responsabilidade administrativa dos servidores **EDWALDO DE OLIVEIRA CASTRO**, Delegado de

Polícia Civil de 1ª Classe, matrícula nº.009.420-0, filho de Francisco das Chagas Castro e de Raimunda Rebêlo de Oliveira Castro, e **JOSÉ DE ANCHIETA PONTES DOS SANTOS**, Delegado de Polícia Civil de 2ª Classe, matrícula nº.130.081-4, filho de José Altomar dos Santos e de Maria Deusa Pontes dos Santos, nos fatos constantes dos *consideranda* desta Portaria, os quais informam que os referidos servidores teriam deixado de tomar as providências necessárias ao presenciarem ato de violência desnecessária no exercício da função policial praticada por um agente de polícia civil em desfavor do Senhor José Aírton Ferreira de Sousa, fato ocorrido no dia 23/05/2010, nas dependências da Central Única de Flagrantes, desta capital.

02. Designar, de acordo com o art. 170, da Lei Complementar nº 13 de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 25, de 15.08.01 e art. 64 da Lei Complementar nº 37, de 10/03/04, os servidores, **Edivan Gervásio Botelho**, Delegado de Polícia Civil, **Julliano Falcão de Lima**, Agente de Polícia Civil, e **Orlando Ribeiro dos Santos**, Agente de Polícia Civil, para sob a presidência do primeiro, integrarem a comissão do Processo Administrativo Disciplinar, dando cumprimento ao item precedente, tendo como suplentes os servidores, **Flávio Rangel de Melo Sousa**, Delegado de Polícia Civil, **Luis Carlos Carvalho de Sousa**, Agente de Polícia Civil, e **Cléber de Oliveira Castro Santos**, Agente Polícia Civil.

03. Conceder a esta Comissão o prazo de 60 (sessenta) dias, de acordo com o Art. 173 da Lei Complementar Estadual nº 13, de 03/01/94, com a nova redação dada pela Lei Complementar nº 25, de 15.08.01, para a conclusão dos trabalhos, a partir da publicação desta Portaria em observância ao princípio da publicidade constante do *caput* do Art. 37 da CF/88; notificando, de tudo, desde já, os servidores imputados para conhecerem o processo e apresentarem defesa, na forma da lei.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se, na forma de Lei.

Fernanda Paiva Nunes Marreiros Marques
Delegada de Polícia Civil
Corregedora Geral da Polícia Civil

OF. 484



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DAS CIDADES
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA N.º 45000-007/2010-GAB/SC

Teresina (PI), 08 de julho de 2010.

Substituir membro da Comissão Permanente de Licitação, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DAS CIDADES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Substituir o segundo membro da Comissão Permanente de Licitação, constituída através da portaria n. 45000-006/2010-GAB/SC, que fica assim composta:

1. **SUELY MARIA MELO DE SOUSA PEREIRA** Presidente
2. **LÚCIA MARIA DE AMORIM GONÇALVES** - Membro
3. **FRANCINETE BARBOSA DE SOUSA CASTELO BRANCO** - Membro

II – Esta portaria entra em vigor nesta data, produzindo seus efeitos a partir de 17 de junho de 2010, revogados as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Gabinete do Secretário, em Teresina, 08 de julho de 2010.

Manoel de Castro Dias
Secretário das Cidades

OF. 616



Saúde
Secretaria de Estado

PORTARIA SESAPI/HEDA Nº 025, DE 08 DE JULHO DE 2010.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL ESTADUAL DIRCEU ARCOVERDE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão Permanente de Licitação, a ser formada pelos seguintes membros:

- Marcello Rufino Leal - **Presidente;**
- Rafael da Silva Ribeiro - **Secretário e Membro;**
- João Victor Machado Sousa - **Membro;**
- Éder Oliveira Souza - **Membro;**
- Marcelo Santos do Nascimento - **Membro.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Expedientes necessários.

Fares José Lima de Moraes

Diretor Geral do Hospital Estadual Dirceu Arcoverde

OF. 470



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - UESPI
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUN



RESOLUÇÃO CONSUN Nº 008/2010 Teresina, 18 de junho de 2010.

O Reitor e Presidente do Conselho Universitário da Universidade Estadual do Piauí – UESPI, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Portaria MEC nº 1050, de 22/08/2008,

Considerando o Art. 60, XXIV, do Estatuto da Universidade Estadual do Piauí,

RESOLVE

Art. 1º- Instituir o Núcleo de Educação a Distância da Universidade Estadual do Piauí, vinculado à Reitoria.

Art. 2º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

COMUNIQUE – SE, PUBLIQUE - SE E CUMPRA - SE

CARLOS ALBERTO PEREIRA DA SILVA
Presidente do CONSUN

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 009/2010

Teresina, 21 de junho de 2010.

O Reitor e Presidente do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Estatuto da Fundação Universidade Estadual do Piauí – FUESPI,

Considerando a recomendação da Coordenação de Aperfeiçoamento em Nível Superior do Ministério da Educação – CAPES/MEC,

Considerando a Portaria 4.059/MEC/2004,

Considerando o Art. 80 da Lei nº 9.394/96,

Considerando a necessidade de institucionalizar o Núcleo de Ensino a Distância da Universidade Estadual do Piauí – NEAD/UESPI,

Considerando o processo nº 03880/10,

Considerando o Art. 60, XXIV, do Estatuto da Universidade Estadual do Piauí,

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Núcleo de Educação a Distância da Universidade Estadual do Piauí – NEAD/UESPI, anexo, e determinar sua publicação no Diário Oficial do Estado - DOE.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

COMUNIQUE – SE, PUBLIQUE - SE E CUMPRA – SE.

Carlos Alberto Pereira da Silva
Presidente do CONSUN

REGIMENTO DO NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ (NEAD/UESPI)

CAPÍTULO I

DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 1º Para os fins deste Regimento, entende-se por educação a distância a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre em, no mínimo, 50% de sua carga horária total, com a utilização de tecnologias de comunicação e informação e com alunos e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares e/ou tempos diversos.

Art. 2º O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) é uma unidade de ensino vinculada diretamente à Reitoria, sendo competente para implementar políticas e diretrizes à Educação a Distância (EAD) no âmbito da Universidade Estadual do Piauí – UESPI.

Art. 3º A educação a distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares, para as quais deverá estar prevista a obrigatoriedade de momentos presenciais para:

I - avaliações do desempenho acadêmico;

II – estágios obrigatórios, previstos na legislação pertinente;

III – defesa de trabalhos de conclusão de curso, em conformidade com a legislação pertinente;

IV – atividades realizadas em laboratórios de ensino, previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.



CAPÍTULO II SEÇÃO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 4º O Núcleo de Educação a Distância – NEAD terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Conselho, de caráter deliberativo, consultivo e normativo;
- II - Diretoria Geral, de caráter administrativo e acadêmico;
- III - Diretoria Geral Adjunta;
- IV - Coordenação Pedagógica;
- V - Coordenação de Produção de Materiais Didáticos;
- VI - Coordenação de Projetos e Documentações;
- VII - Coordenação de Polo e Logística;
- VIII - Coordenação Administrativo-Financeira;
- IX - Coordenações de Curso;
- X - Coordenações de Tutoria;
- XI - Coordenador de Tecnologia da Informação e de Comunicação;
- XII - Assessoria de Relações Públicas;
- XIII - Assessoria Financeira;
- XIV – Secretaria de Apoio Administrativo.

Parágrafo Único: A quantidade de coordenações de curso e de tutoria dependerá do número de cursos de graduação em educação a distância.

CAPÍTULO II SEÇÃO II

Do Conselho do NEAD e suas atribuições

Art. 5º O Conselho exerce poder deliberativo, normativo e consultivo em matéria administrativa e didático-científica, e tem as seguintes competências:

- I - supervisionar a política universitária, no âmbito de sua unidade;
- II - aprovar Plano de Ação das atividades acadêmicas, científicas e culturais, a partir da política universitária da instituição;
- III - exercer o controle disciplinar, julgando processos que foram constituídos por ato Direção Geral do NEAD;
- IV - propor a realização, na Universidade, de Cursos de Graduação, Pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*, aperfeiçoamento, extensão e outros, bem como projetos de pesquisa, em conformidade com os projetos aprovados;
- V - deliberar, em grau de recurso, sobre as penalidades disciplinares aplicadas aos discentes e docentes pelos Colegiados de Curso;
- VI - avaliar a perspectiva de integração e articulação de processos de ensino a distância, com as Instituições de Ensino Superior – IES nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como com a Educação Básica nos sistemas de educação estadual e municipal públicos;
- VII - estabelecer diretrizes de atuação às Coordenações ligadas à Diretoria Geral do NEAD;
- VIII - aprovar semestralmente, ou quando forem solicitados, relatórios financeiros e acadêmicos das atividades da Diretoria Geral;
- IX - propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados em EAD;
- X - aprovar os editais de seleções públicas para tutor presencial e a distância, para o ingresso nos cursos de graduação, pós-graduação e de extensão, bem como para o provimento de funções na área de apoio administrativo e de coordenador de polo;
- XI - apreciar proposições de contratos e convênios concernentes às atividades a serem executadas pelo NEAD com outras instituições;
- XII - elaborar e modificar o Regimento Interno do NEAD, exigindo-se, para tal, a presença de, no mínimo, dois terços de seus membros, submetendo-o à aprovação final do CONSUN;
- XIII - apreciar e homologar deliberações dos colegiados de curso quanto à indicação de docentes para a função de professor conteudista e de professor formador, bem como dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos;
- XIV - deliberar sobre quaisquer questões que digam respeito à vida acadêmica, às gestões administrativa e financeira, funcionando o CONSUN como instância, para recursos e homologações de suas decisões.

Parágrafo Único: As votações do Conselho far-se-ão por maioria simples, observado o *quorum* de maioria absoluta e, em caso de empate, caberá o voto de qualidade ao Presidente do Conselho.

CAPÍTULO II SEÇÃO III

Da composição do CONEAD

Art. 6º O Conselho do Núcleo de Educação a Distância (CONEAD) é composto por:

- I - Diretor Geral, como presidente;
- II - Diretor Geral Adjunto, como vice-presidente;
- III - Coordenador Pedagógico;
- IV - Coordenador de Produção de Materiais Didáticos;
- V - Coordenador de Projetos e Documentações;
- VI - Coordenador Administrativo-financeiro;
- VII - Coordenador de Tecnologia da Informação e de Comunicação;
- VIII - Coordenador de Polo e Logística;
- IX - Um representante dos Coordenadores de Curso;
- X - Um representante do Corpo Docente;
- XI - Um representante do Corpo Discente;
- XII - Um representante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação;
- XIII - Um representante da Pró-Reitoria de Extensão, Assuntos Estudantis e Comunitários;
- XIV - Um representante da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- XV - Um representante da Pró-Reitoria de Planejamento e Finanças;
- XVI - Um representante da Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos.

CAPÍTULO II SEÇÃO IV

Da Diretoria Geral

Art. 7º A Diretoria Geral do NEAD será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo da UESPI, nomeado pelo Reitor.

Parágrafo Único: Na ausência do Diretor Geral, a direção será exercida pelo Diretor Geral Adjunto.

Art. 8º Ao Diretor Geral do NEAD compete:

- I - cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- II - assessorar a Reitoria nos assuntos relacionados ao Ensino a Distância;
- III - convocar e presidir as reuniões do CONEAD;
- IV - fazer cumprir as decisões do CONEAD;
- V - representar o NEAD no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), no Conselho Universitário (CONSUN) e em outras ou delegar a representação a outros Coordenadores do NEAD;
- VI - fazer cumprir as diretrizes da EAD na UESPI;
- VII - manter contato com a comunidade interna e externa à UESPI no sentido de divulgar as ações do NEAD e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos em EAD;
- VIII - encaminhar aos órgãos competentes projetos em EAD, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e ou quando forem solicitados;
- IX - supervisionar a utilização dos recursos financeiros, após aprovação no CONEAD, prestando contas à Reitoria;
- X - encaminhar as demandas administrativas, financeiras e acadêmicas à Administração Superior da UESPI, depois de deliberadas pelo CONEAD;
- XI - propor ao CONEAD, em conjunto com os demais coordenadores, planejamento estratégico para a execução das ações em curto, médio e longo prazos;
- XII - propor, para deliberação do CONEAD, a oferta de vagas para os vestibulares de ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação em EAD e, em seguida, encaminhá-las às respectivas Pró-Reitorias para sua consolidação;
- XIII - propor, ao CONEAD, as seleções públicas para tutor presencial e a distância, para o ingresso nos cursos de graduação, pós-graduação e de extensão, bem como para o provimento de funções na área administrativa e de coordenador de polo;
- XIV - propor ao CEPEX, após deliberação do CONEAD, abertura de novos cursos, bem como fechamento e remanejamento de turmas entre os polos em EAD.

CAPÍTULO II

SEÇÃO V

Da Diretoria Geral Adjunta

Art. 9º A Diretoria Geral Adjunta do NEAD será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor Geral.

Parágrafo Único: O Diretor Geral Adjunto responderá, nas ausências do Diretor Geral, pela Direção do NEAD, bem como pela presidência do CONEAD.

Art. 10 Compete ao Diretor Geral Adjunto:

- I - propor e manter a organização da infraestrutura física do NEAD;
- II - supervisionar a gestão administrativo-financeira em conjunto com o Diretor Geral;
- III - acompanhar a execução e a prestação de contas dos acordos, convênios e contratos;
- IV - propor plano de recursos humanos e financeiro para a Direção Geral, quando necessário;
- V - apresentar à Diretoria Geral relatório semestral, o qual, após apreciação do Diretor Geral, deverá ser submetido ao CONEAD, para homologação;
- VI - encaminhar ao CONEAD processos de abertura e relatórios de conclusão de cursos em conjunto com o Coordenador Pedagógico para a devida homologação;
- VII - zelar pelo patrimônio adquirido pelo NEAD e acompanhar a execução das obras na estrutura do NEAD;
- VIII - executar outras funções específicas concernentes à administração do NEAD, que não estejam previstas neste Regimento, deliberadas pelo Diretor Geral ou pelo Conselho do NEAD.

CAPÍTULO II

SEÇÃO VI

Da Coordenação Pedagógica

Art. 11 A Coordenação Pedagógica do NEAD será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor Geral.

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador Pedagógico, a Coordenação será exercida pelo Coordenador de Produção de Materiais Didáticos.

Art. 12 Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I - colaborar com o Diretor Geral do NEAD na gestão dos cursos e nas atividades em EAD;
- II - acompanhar a legislação da EAD, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;
- III - acompanhar a inserção da EAD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da Universidade;
- IV - propor ações didático-científicas para os cursos e atividades em EAD;
- V - elaborar e supervisionar, com os demais docentes da Coordenação, os projetos pedagógicos dos cursos e atividades de EAD;
- VI - acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD;
- VII - participar do processo de avaliação institucional no que concerne à EAD;
- VIII - supervisionar a realização dos encontros presenciais e as atividades de tutoria dos cursos a distância;
- IX - coordenar os cursos de capacitação em EAD, para os professores, tutores e demais agentes dos cursos de EAD;
- X - colaborar com a Assessoria de Relações Públicas do NEAD na divulgação dos cursos a distância;
- XI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Cursos e Coordenadores de Tutoria;
- XII - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais coordenações do NEAD, no que compete às ações pedagógico-acadêmicas;
- XIII - prever os recursos humanos necessários para a Coordenação Pedagógica e para cada Polo;
- XIV - Encaminhar à Coordenação de Produção de Materiais Didáticos relação de conteudistas por disciplinas dos cursos;
- XV - representar o Diretor Geral do NEAD, quando designado por este.

CAPÍTULO II

SEÇÃO VII

Da Coordenação de Produção de Materiais Didáticos

Art. 13 A Coordenação de Produção de Materiais Didáticos será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor

Geral.

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador de Produção de Materiais Didáticos, a Coordenação será exercida pelo Coordenador Pedagógico.

Art. 14 Compete ao Coordenador de Produção de Materiais Didáticos:

- I - realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático do NEAD;
- II - orientar e acompanhar processo de elaboração de materiais didáticos e execução de serviços relativos aos objetos de aprendizagem do NEAD;
- III - definir, junto com o técnico de tv, procedimentos de gravação e de reprodução de videoaulas, CD/DVD, videoconferências, bem como a criação de objetos e ferramentas de aprendizagem audiovisuais, entre outros;
- IV - acompanhar o planejamento, a gravação e edição das videoaulas, bem como a elaboração de outras ferramentas e de materiais de aprendizagem;
- V - articular, junto às demais IES que ofertam cursos em educação a distância, a seleção de materiais didáticos já produzidos ou a produção conjunta de materiais específicos;
- VI - organizar o acervo de materiais dos cursos: impressos, videoaulas, videoconferências gravadas, filmes e textos complementares propostos e utilizados pelos professores, entre outros;
- VII - avaliar a qualidade da produção do material didático e o ambiente de aprendizagem;
- VIII - elaborar e encaminhar relatórios solicitados pela Direção Geral;
- IX - distribuir o material didático aos polos do NEAD;
- X - elaborar roteiro de produção de materiais didáticos impressos, mantendo-o atualizado e em conformidade com as diretrizes dos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo MEC;
- XI - solicitar aquisição/reprodução de materiais didáticos, acompanhar o processo licitatório e emitir parecer quanto à proposta vencedora;
- XII - realizar visitas técnicas a empresas licitantes dos materiais didáticos solicitados pelo NEAD;
- XIII - providenciar o licenciamento dos materiais didáticos do NEAD, bem como a disponibilização junto à CAPES;
- XIV - avaliar o nível de qualidade dos livros didáticos e serviços técnico-pedagógicos e, conforme deliberação do CONEAD, providenciar o respectivo ISBN junto à PROP;
- XV - atestar o recebimento dos materiais didáticos do NEAD;
- XVI - providenciar a diagramação dos livros didáticos, de fôlderes e de outros materiais didáticos do NEAD;
- XVII - planejar, juntamente com as coordenações, a aquisição e a reprodução de materiais didáticos e as estratégias de seu uso;
- XVIII - providenciar a revisão textual dos materiais didáticos impressos, incluindo a verificação das normas da ABNT e dos critérios referenciais de qualidade da Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo MEC;
- XIX - verificar a adequação do livro didático à ementa das disciplinas, observando-se a integração entre as unidades de aprendizagem e os princípios que orientam os cursos de EAD.

CAPÍTULO II

SEÇÃO VIII

Da Coordenação de Projetos e Documentações

Art. 15 A Coordenação de Projetos e Documentações será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor Geral.

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador de Projetos e Documentações, a Coordenação será exercida pelo Coordenador Pedagógico.

Art. 16 Compete ao Coordenador de Projetos e Documentações:

- I - levantar as necessidades de seletivos para preenchimento de vagas junto ao NEAD e propor a realização destes junto ao CONEAD;
- II - organizar e executar todas as fases dos processos seletivos;
- III - modificar sempre que julgar necessário as fases dos seletivos;
- IV - solicitar junto à Coordenação Administrativo-financeira o provimento dos recursos necessários para a realização dos processos seletivos;
- V - providenciar o arquivamento de todo o material utilizado nas fases e resultados dos processos seletivos;
- VI - solicitar junto à Assessoria de Relações Públicas a divulgação das fases dos processos seletivos nos meios de comunicação que se julgarem necessários;
- VII - providenciar o arquivamento e a organização da documentação do NEAD/UESPI, em especial os documentos que envolvem termos de Cooperação Técnica com os Polos e com a



CAPES;

VIII – elaborar e conduzir os projetos relacionados ao NEAD/UESPI.

IX - planejar as linhas de pesquisa do Núcleo de Pesquisa do NEAD;

X - apreciar, em conjunto com os membros do NEAD, os seus projetos do Núcleo de Pesquisa;

XI - organizar as publicações do Núcleo de Pesquisa do NEAD;

XII - construir, em parceria com a Coordenação de Informática e demais coordenações, a revista eletrônica do Núcleo de Pesquisa do NEAD.

CAPÍTULO II

SEÇÃO IX

Da Coordenação de Polo e Logística

Art. 17 A Coordenação de Polo e Logística será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor Geral.

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador de Polo e Logística, a Coordenação será exercida pelo Diretor Geral Adjunto.

Art. 18 Compete ao Coordenador de Polo e Logística:

I - acompanhar e avaliar a estrutura de atendimento dos polos nos diversos aspectos: infraestrutura, recursos humanos, equipamentos e mobiliário, internet, cursos ofertados, número de alunos e demais aspectos;

II - promover encontros, seminários, conferências e atividades com os agentes que atuam nos polos;

III - fazer o levantamento da necessidade e da demanda de oferta de cursos nos níveis de graduação, extensão e pós-graduação nos polos;

IV - fortalecer o desenvolvimento das ações socioculturais e educativas de iniciativa dos polos;

V - auxiliar as demais Coordenações do Núcleo de Educação a Distância no que concerne às informações e ações relativas aos polos;

VI - proceder ao levantamento das necessidades de materiais de consumo e materiais didáticos dos cursos ofertados nos polos;

VII - controlar a distribuição de recursos materiais de consumo dos cursos ofertados nos polos;

VIII - orientar os coordenadores de polo sobre os procedimentos com relação ao funcionamento dos polos;

IX - proceder a visitas *in loco* aos polos, objetivando fortalecer suas ações, e apresentar relatório à Direção do NEAD;

X - viabilizar a interação entre o mantenedor dos Polos e a UESPI, propondo todas as ações necessárias para o fortalecimento das ações dos polos;

XI - providenciar a criação do sistema de banco de dados dos polos e sua atualização periódica.

CAPÍTULO II

SEÇÃO X

Da Coordenação Administrativo-Financeira

Art. 19 A Coordenação Administrativo-Financeira será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor Geral.

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador Administrativo-Financeira, a Coordenação será exercida pelo Diretor Geral Adjunto.

Art. 20 Compete ao Coordenador Administrativo-Financeiro:

I - proceder à gestão de administração, finanças e de pessoal, planejando ações, elaborando planilhas orçamentárias e supervisionando as atividades administrativas, financeiras e de pessoal do NEAD;

II - apresentar à Direção do NEAD relatório das atividades desenvolvidas e de cursos oferecidos a distância, como subsídio à elaboração de propostas orçamentárias;

III - acompanhar a execução e a prestação de contas de convênios, acordos e contratos pertencentes ao NEAD;

IV - supervisionar, em conjunto com a Assessoria Financeira, o controle das frequências dos membros do NEAD;

V – responsabilizar-se pelo patrimônio do NEAD;

VI - responsabilizar-se pelo gerenciamento do sistema de bolsas do NEAD.

CAPÍTULO II

SEÇÃO XI

Da Coordenação de Tecnologia da Informação e de Comunicação

Art. 21 A Coordenação de Tecnologia da Informação e de Comunicação será exercida por professor, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor Geral.

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador de Tecnologia da Informação e de Comunicação, a Coordenação será exercida por membro do NEAD, indicado pelo Conselho do NEAD.

Art. 22 Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação e de Comunicação:

I - desenvolver e providenciar a manutenção do *site* do NEAD/UESPI;

II - desenvolver atividades inerentes à plataforma *moodle*;

III - assessorar e dar suporte à Direção Geral do NEAD e às demais coordenações;

IV - integrar e disponibilizar informações dos sistemas NEAD com o controle acadêmico UESPI;

V - proceder à manutenção da infraestrutura de rede e servidores do NEAD;

VI - administrar o sistema de concursos *on line*;

VII - criar e manter sistemas para atender às demandas do NEAD;

VIII - criar, supervisionar e atualizar banco de dados do NEAD.

CAPÍTULO II

SEÇÃO XIII

Da Coordenação de Tutoria

Art. 23 A Coordenação de Tutoria será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pelo Reitor, após deliberação do CONEAD;

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador de Tutoria, a Coordenação será exercida pelo Coordenador de Curso.

Art. 24 Compete ao Coordenador de Tutoria:

I - planejar e conduzir curso de formação de tutores e de reuniões pedagógicas;

II - acompanhar e supervisionar o trabalho dos tutores (a distância e presenciais), dando-lhes a assistência necessária;

III - participar dos encontros nos polos;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação e encaminhá-los, em conjunto com a coordenação do curso, à Coordenação Pedagógica;

V - manter contato com a Coordenadora de Polo, a fim de estar ciente de toda a dinâmica desenvolvida nos polos, contribuindo para a solução de possíveis problemas que dificultem o bom andamento do curso;

VI – participar de seletivos de tutores;

VII - intermediar as relações entre os professores, formadores e tutores.

CAPÍTULO II

SEÇÃO XIV

Da Coordenação de Curso

Art. 25 A Coordenação de Curso será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pelo Reitor, após deliberação do Conselho do NEAD.

Art. 26 Compete ao Coordenador de Curso:

I - conhecer o Projeto Político-Pedagógico do curso e cuidar para que sejam concretizadas suas propostas;

II - realizar seleção do coordenador de tutoria e de professores conteudistas e formadores;

III - esclarecer junto a esses profissionais as atribuições de cada categoria;

IV - acompanhar o curso de formação de tutores;

V - participar dos cursos de formação e reuniões pedagógicas no NEAD;

VI - elaborar o cronograma de atividades do curso;

VII - fazer a abertura dos cursos nos polos, juntamente com o coordenador de tutoria;

VIII - organizar e coordenar reuniões sistemáticas com a equipe de professores (conteudistas e formadores) e coordenador de tutoria;

IX - planejar atividades pertinentes ao curso, incluindo encontros presenciais nos polos;

X - elaborar mensalmente relatórios de acompanhamento e avaliação, encaminhando-os à Coordenação Pedagógica;

XI - desenvolver, junto com a equipe de trabalho (coordenador de tutoria, professores e tutores), projetos de extensão, pesquisa e eventos acadêmicos;

XII - lançar as notas dos alunos no sistema acadêmico, observando os prazos estipulados pela PREG.

Parágrafo Único: Na ausência do Coordenador de Curso, a Coordenação será exercida pelo Coordenador de Tutoria.

CAPÍTULO II

SEÇÃO XV

Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 27 A Assessoria de Relações Públicas será exercida por profissional com formação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor Geral.

Art. 28 Compete ao Assessor de Relações Públicas:

I - planejar e executar ações de relações públicas vinculadas ao planejamento estratégico do NEAD;

II - identificar os sujeitos-alvo das ações em relações públicas ligados ao NEAD;

III - articular diálogos com a imprensa e manter contatos com repórteres, produtores, públicos-alvo do NEAD, bem como com os diretores dos meios de comunicação;

IV - enviar material de divulgação, com as ações do NEAD, para os meios de comunicação;

V - coletar sugestões, solicitações, queixas, por meio de Ouvidoria, com a apresentação de relatório semestral à Direção Geral do NEAD;

VI - fornecer pareceres, apresentar alternativas e recomendar atividades à Direção Geral do NEAD sobre estratégia e políticas de relações públicas e de motivação dos recursos humanos;

VII - prestar assistência à Direção Geral do NEAD e suas coordenações, em todas as oportunidades de representação, bem como manter contato com a Assessoria de Comunicação da UESPI, a fim de otimizar o processo de comunicação interna;

VIII - produzir e distribuir informações específicas, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos;

IX - organizar, em parceria com as Coordenações, eventos culturais, bem como dar ampla divulgação a congressos, conferências, seminários, encontros etc;

X - organizar eventos especiais, como inaugurações, comemorações, visitas e viagens;

XI - dirigir o cerimonial e redigir discursos, mensagens etc;

XII - organizar e acompanhar entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;

XIII - administrar e atualizar o conteúdo do site do NEAD;

XIV - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais, no âmbito do NEAD, na imprensa local, bem como na imprensa oficial.

CAPÍTULO II

SEÇÃO XVI

Da Assessoria Financeira

Art. 29 Assessoria Financeira será exercida por profissional com curso superior, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor Geral.

Art. 30 Compete ao Assessor Financeiro:

I - acompanhar as publicações, contratos e convênios referentes à EAD;

II - proceder ao controle de prestação de contas de passagens e diárias em deslocamentos estaduais e nacionais de servidores, no âmbito do NEAD;

III - supervisionar e controlar fotocópias de textos e apostilas para uso diário, treinamentos, nivelamentos, encontros, entre outros;

IV - supervisionar e controlar a solicitação, recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo e permanente;

V - providenciar a requisição de transporte para servidores;

VI - assessorar no planejamento e na execução financeira de despesas com material de consumo, permanentes, reprografia, pagamento de diárias, passagens, locação de veículo e acompanhar a execução dessas despesas;

VII - acompanhar a execução dos contratos e convênios do NEAD;

VIII - elaborar relatórios e encaminhá-los à Coordenação Administrativo-Financeira do NEAD.

CAPÍTULO II

SEÇÃO XVII

Da Secretaria de Apoio Administrativo

Art. 31 A Secretaria de Apoio Administrativo será exercida por servidor, de tempo integral, nomeado pelo Reitor, após consulta ao Diretor Geral.

Art. 32 Compete ao Secretário de Apoio Administrativo:

I - secretariar e lavrar as atas de reuniões do NEAD;

II - organizar os serviços, os arquivos e os processos relativos às atividades desenvolvidas pelo NEAD;

III - orientar os trabalhos dos técnicos de apoio e acompanhar os trâmites dos processos administrativos de interesse do NEAD;

IV - executar outras atividades que forem pertinentes ao cargo.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Os cursos ou programas na modalidade a distância e as disciplinas semipresenciais deverão contar com estrutura de regime acadêmico-institucional, garantindo aos alunos todos os direitos previstos na modalidade presencial que se apliquem à modalidade a distância.

Art. 34 As matrículas institucionais e curriculares serão efetivadas, conforme Regimento Geral da UESPI e de acordo com o edital do vestibular.

Art. 35 Os cursos e os programas a distância poderão aceitar transferências externas e *intercampi*, mediante disponibilidade de vagas devidamente constantes em editais públicos, aprovados pelo CEPEX, ouvido o CONEAD, bem como aproveitar estudos realizados pelos alunos em cursos ou programas presenciais, após manifestação do Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA.

Art. 36 Os diplomas e os certificados de cursos ou programas a distância serão expedidos pela UESPI e registrados na forma da lei.

Art. 37 O Diretor Geral do NEAD será membro nato dos Conselhos Superiores da UESPI: CEPEX e CONSUN.

Art. 38 Integram o corpo funcional do NEAD professores e servidores administrativos do quadro efetivo e temporário enquanto durar o vínculo institucional, além daqueles que venham a ser selecionados por meio de editais públicos.

Parágrafo Único: Todos os coordenadores do NEAD obrigatoriamente desenvolverão pesquisa em EAD.

Art. 39 Este Regimento Interno está subsidiado do Estatuto e do Regimento Geral da UESPI.

Art. 40 Na impossibilidade de haver professor efetivo de tempo integral que se enquadre no perfil da Coordenação de Tecnologia da Informação e de Comunicação, Coordenação de Polo e Logística e da Coordenação Administrativo-financeira, estas poderão ser exercidas por servidores lotados na UESPI, após consulta ao Diretor Geral do NEAD;

Art. 41 Os casos omissos serão apreciados pelo CONEAD e, em instância superior, pelo CONSUN.

Teresina, 14 de maio de 2010.