



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
NÚCLEO DE ESTUDOS TRANSDISCIPLINARES EM EDUCAÇÃO BÁSICA

RESOLUÇÃO Nº 01/2021 - NEB, 28 DE OUTUBRO DE 2021.

Aprova a criação da Secretaria Geral do Núcleo de Estudos Transdisciplinares em Educação Básica - SEGNEB e o regulamento interno da mesma.

O DIRETOR GERAL DO NÚCLEO DE ESTUDOS TRANSDISCIPLINARES EM EDUCAÇÃO BÁSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto da UFPA, o Regimento Geral da UFPA e o Regimento do Núcleo de Estudos Transdisciplinares em Educação Básica, em cumprimento à decisão da Congregação do NEB, em sessão realizada no dia 28 de outubro de 2021, promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Geral do Núcleo de Estudos Transdisciplinares em Educação Básica - SGNEB, passando a mesma a integrar a estrutura acadêmico-administrativa do Núcleo de Estudos Transdisciplinares em Educação Básica.

Art. 2º Fica aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Núcleo de Estudos Transdisciplinares em Educação Básica - SGNEB, de acordo com anexo I, que é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Belém, 28 de outubro de 2021.

GENYLTON ODILON REGO DA ROCHA

Diretor Geral do NEB – Núcleo de Estudos Transdisciplinares em Educação Básica da UFPA
Portaria nº /2021-GR

ANEXO I

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL DO NÚCLEO DE ESTUDOS TRANSDISCIPLINARES EM EDUCAÇÃO BÁSICA.

CAPÍTULO I

DA SECRETÁRIA GERAL DO NÚCLEO DE ESTUDOS TRANSDISCIPLINARES EM EDUCAÇÃO BÁSICA-SGNEB E SUAS FINALIDADES.

Art. 1º A SECRETARIA GERAL DO NÚCLEO DE ESTUDOS TRANSDISCIPLINARES EM EDUCAÇÃO BÁSICA (SGNEB) é o setor responsável por organizar, gerenciar as demandas de contexto acadêmico administrativo referente ao recebimento, organização, registro, abrangendo todos os serviços de arquivos, correspondências e expedientes do Núcleo, das subunidades acadêmicas e cursos ofertados, visando um trabalho de excelência e eficácia nos serviços prestados pelo Núcleo junto ao público interno e externo.

CAPITULO II

DAS NORMAS E FUNCIONAMENTO

Art. 2º O Horário de Atendimento da SGNEB: 2ª a 6ª feira das 8h00 às 18h00;

Paragrafo único: em situações de excepcionalidade, poderá a Direção Geral ou Direção Adjunta, por tempo determinado, autorizar a suspensão do atendimento no horário das 12h00 às 14h00.

Art. 3º A SGNEB deve manter permanente comunicação e articulação com a Direção do Núcleo, Coordenações dos programas Pós-Graduação e Coordenações dos cursos ofertados pelo Núcleo e demais setores afins;

Art. 4º A SGNEB executará atividades acadêmico - administrativas em apoio à Direção Geral e Direção Adjunta do Núcleo, as Coordenações dos programas de pós-Graduação e dos demais cursos ofertados pelo Núcleo;

Art. 5º As solicitações de documentos ou serviços devem ser protocoladas de forma presencial na recepção da SGNEB, utilizando-se requerimento próprio, cujo modelo estará disponível na página web do Núcleo de Estudos Transdisciplinares em Educação Básica, obedecendo aos prazos estipulados em normas internas do funcionamento;

Paragrafo Único: gradativamente, será utilizado o sistema SIPAC para a tramitação das solicitações de documentos e serviços de que trata o paragrafo 5º.

Art. 6º A SGNEB deverá criar e aplicar e divulgar os Procedimentos Operacionais Padrão-POP, necessários para a melhoria de seu funcionamento;

Art. 7º Os(as) Servidores(as) lotados(as) na SGNEB deverão ter conhecimento do Regimento, Resoluções e demais documentos que regem o Núcleo, suas subunidades acadêmicas e demais cursos que estejam sendo ofertados no âmbito do NEB, para exercer com maior desempenho as suas funções;

CAPÍTULO III DO SIGILO E ÉTICA PROFISSIONAL

Art. 9º Os(As) servidores(as) e bolsistas lotados(as) na SGNEB deverão manter absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados;

Art. 10- Os(As) servidores(as) e bolsistas lotados(as) na SGNEB deverão fomentar a sinergia no ambiente de trabalho, promovendo, quando necessário, a ajuda mútua na execução de tarefas; troca eficiente de informações e dados que gerem agilidade de processos e redução de erros; compartilhamento de ideias em prol do aperfeiçoamento de pessoas e serviços, sempre primando pela cordialidade, respeito, no alcance da qualidade do atendimento prestado;

Art. 11- Os(As) servidores(as) e bolsistas lotados(as) na SGNEB deverão tratar com urbanidade os(as) demais servidores(as) da Unidade e da UFGA, bem como os(as) estudantes e público em geral que busque os serviços prestados pela SGNEB;

Art. 12 - Os(As) servidores(as) e bolsistas lotados(as) na SGNEB deverão zelar pela ordem dos trabalhos em todas as dependências da secretaria;

Art. 13 - Os(As) servidores(as) e bolsistas lotados(as) na SGNEB deverão manter comunicação permanente com o(a) Diretor(a) Geral, Diretor(a) Adjunto(a), Coordenadores(a) das subunidades, e demais servidores(as) do Núcleo, contribuindo para a dinamização do fluxo de informações institucionais;

Art. 14. É vetado aos(as) servidores(as) e bolsistas lotados(as) na SGNEB o repasse de dados de caráter estritamente pessoal de servidores(as) docentes, técnicos(as)-administrativos(as) ou de estudantes, sem que haja o expresso consentimento do(a) interessado(a);

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA GERAL DO NÚCLEO DE ESTUDOS TRANSDISCIPLINARES EM EDUCAÇÃO BÁSICA.

Art. 15 – São competências da SGNEB

I - Secretariar as reuniões da congregação do Núcleo, as reuniões dos Colegiados dos programas de Pós-graduação e outras determinadas pela Direção Geral do Núcleo, com a elaboração das respectivas atas;

II - Receber, organizar, conservar, classificar, e instruir documentos ou expedientes do Núcleo, das subunidades acadêmicas e dos cursos ofertados no âmbito do NEB;

III – Fazer a tramitação e o acompanhamento dos processos e documentos criados e tramitados pelo NEB, por suas subunidades ou pelas coordenadorias;

IV – Manter atualizado os cadernos de registro de entrada e saída de processos, correspondências e documentos no formato físico, assim como de materiais e equipamentos, zelando para que os mesmos cheguem em tempo hábil aos(às) interessados(as);

- V - Prestar informações sobre a tramitação dos processos interno do Núcleo, das subunidades acadêmicas e dos cursos ofertados pela Unidade Acadêmica;
- VI - Arquivar processos, documentos e correspondências que tenham sua tramitação encerrada;
- VII- Providenciar material permanente e de consumo e adotar medidas urgentes e necessárias à continuidade dos serviços;
- VIII- Apoiar a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados para ingresso na carreira docente no âmbito do NEB, recepcionando as inscrições dos(a) candidatos(as), expedindo correspondências, prestando informações aos(às) candidatos(as) e realizando o arquivamento dos registros documentais decorrentes;
- IX- Organizar o cerimonial das posses dos(as) dirigentes da Unidade e das Subunidades;
- X - Manter atualizado o site do Núcleo e das subunidades acadêmicas, com informações e notícias;
- XI- Prestar atendimento ao público interno e externo com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- XII- realizar a matrícula, controle acadêmico e emissão de atestados e históricos escolares dos(as) estudantes dos programas de pós-graduação e demais cursos ofertados no âmbito do NEB, sempre sob a orientação dos(as) respectivos(as) Coordenadores(as);
- XIII- Auxiliar na organização administrativa dos exames de qualificação, defesas de dissertação, teses ou trabalho de conclusão de curso, bem como dos eventos promovidos no âmbito do NEB;
- XIV- Apoiar os processos de progressão funcional dos(as) servidores(as) lotados(as) no Núcleo;
- XV- Produzir relatórios e estudos sobre os programas, sob a orientação das Coordenações;
- XVI- Cumprir e fazer cumprir as determinações do(a) Diretor(a) Geral e do(a) Diretor(a) Adjunta do Núcleo e das Coordenações das Subunidades acadêmicas e dos cursos, exigindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XVII- Divulgar calendário anual das reuniões da Congregação do Núcleo e dos colegiados das subunidades acadêmicas;
- XVIII- Receber protocolos e tomar providências referentes aos requerimentos acadêmicos dos(as) estudantes dos cursos ofertados pelo Núcleo;
- XIX- Colaborar com a Seção de Recursos Humanos, na organização e atualização dos cadastros dos(as) servidores(as) lotados(as) no Núcleo;
- XX- Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do NEB;
- XXI – Utilizar, preferencialmente, o sistema SIPAC para a tramitação de documentos e processos;

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Geral do NEB;

Art. 17- O presente regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.