

CENTRO DE APOIO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – CAED
REGULAMENTO GERAL

Capítulo I
DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 1º O Centro de Apoio à Educação a Distância (CAED), Unidade Administrativa da Pró-reitoria de Graduação, tem por objetivo administrar, coordenar e assessorar o desenvolvimento de cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão na modalidade à distância, desenvolver estudos e pesquisas sobre educação a distância, promover a articulação da UFMG com os polos de apoio presencial, assessorar. Produzir e editar livros acadêmicos e livros didáticos impressos e digitais sobre EAD na Universidade Federal de Minas Gerais.

Parágrafo único: O CAED é co-responsável, na execução de suas respectivas competências, com a direção das unidades acadêmicas e dos respectivos colegiados a que se vinculam os cursos e programas a serem oferecidos na modalidade a distância, quando for o caso.

Art. 2º São objetivos do CAED:

- a) realizar estudos e pesquisas nas áreas de educação a distância (EAD) e educação continuada (EC), voltados aos interesses da Universidade e da comunidade em geral, com o objetivo de subsidiar e fundamentar ações e concepções no campo da educação;
- b) promover e ministrar cursos de graduação, pós-graduação, extensão na modalidade a distância;
- c) promover e/ou apoiar seminários, congressos, encontros e outros eventos com a finalidade de propiciar o aprimoramento de docentes, especialistas e alunos, na área de educação a distância;
- d) divulgar os resultados dos estudos e pesquisas realizadas pelo CAED, assim como eventos e fatos de interesse para profissionais da área de educação, que ocorram no âmbito da UFMG ou fora dela;



- e) manter intercâmbio com instituições brasileiras e estrangeiras, ligadas à formação de docentes e especialistas na modalidade EAD, à pesquisa e prestação de serviços bem como à divulgação do conhecimento produzido na área;
- f) constituir acervo bibliográfico e documental sobre temas específicos da modalidade EAD e dar ampla divulgação junto aos profissionais, dos trabalhos, teses e artigos que apresentem importância e interesse para os profissionais da área;
- g) incentivar a participação em EAD de docentes dos diversos departamentos da UFMG e apoiar a implementação de cursos na modalidade a distância, nas diversas áreas do conhecimento;
- h) Editar livros, periódicos e outros produtos editoriais, em mídia impressa e/ou digital, que tratem de temáticas pertinentes a Educação a Distância.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO CAED

Art. 3º Centro de Apoio à Educação a Distância (CAED) tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Diretoria do CAED;
- b) Vice-diretoria do CAED;
- c) Coordenadoria de Programas e Projetos;
- d) Secretaria da Diretoria;
- e) Secretaria Geral;
- f) Setor de Contabilidade e Finanças;
- g) Setor de Compras;
- h) Setor de Recursos Humanos e Pessoal;
- i) Assessoria Pedagógica e de Produção de Material Didático;
- j) Assessoria Tecnológica e de Ciências da Informação

CAPÍTULO III

Diretoria do CAED



Art. 4º Direção do CAED é exercida pelo Diretor de Educação a Distância da Pró-Reitoria de Graduação.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Vice-diretor do CAED é nomeado pelo Diretor do CAED.

Art. 5º Compete ao Diretor do CAED às seguintes atribuições:

- a) representar o CAED em todas as instâncias na Universidade, em juízo e fora dele;
- b) propor e manter a infra-estrutura do CAED;
- c) designar os integrantes da estrutura do CAED;
- d) cumprir e fazer cumprir todas as decisões legais e as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais, relativas à EAD na Universidade;
- e) encaminhar às instâncias superiores da Universidade propostas e atividades na modalidade a distância, bem como suas alterações aprovadas pelo Colegiado Especial de Educação a Distância - CEGEAD
- f) executar a gestão administrativa e financeira das atividades incluídas no orçamento do CAED;
- g) planejar as necessidades de Recursos Humanos para o CAED, quando necessário;
- h) planejar e supervisionar as atividades acadêmicas do CAED, cumprindo e fazendo cumprir o disposto neste regulamento e nas normas legais a ele pertinentes;
- i) manter contato com as comunidades interna e externa da Universidade, com o objetivo de divulgando as ações do CAED e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilizar os projetos em EAD;
- j) deliberar sobre requerimentos de integrantes da comunidade ao CAED, relativos a assuntos para os quais tenha competência, encaminhando os demais casos à apreciação e deliberação dos órgãos competentes da Universidade;
- k) buscar a cooperação técnica, através de convênios e parcerias com outras instituições de ensino superior, nacionais ou internacionais,



visando ao desenvolvimento e à oferta de atividades na modalidade a distância;

- l) apresentar à Reitoria da Universidade relatório das atividades desenvolvidas no CAED e de cursos oferecidos a distância, como subsídio à elaboração da proposta orçamentária para o exercício subsequente;
- m) prestar contas à Reitoria e aos demais órgãos competentes quanto ao cumprimento do orçamento do CAED;
- n) acompanhar a execução e prestação de contas de convênios, acordos e contratos pertencentes ao CAED;
- o) zelar pelo patrimônio do CAED;
- p) exercer o poder disciplinar de acordo com Regimento Geral da Universidade;
- q) cumprir e fazer cumprir este Regulamento.
- r) Definir, ouvido os órgãos colegiados, o calendário da EAD, sobretudo, a definição dos encontros presenciais dos cursos.

Art. 6º Compete ao Vice-diretor do CAED:

- a) substituir o Diretor em suas faltas ou impedimentos eventuais;
- b) desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Diretor.

Capítulo IV

Coordenação de Programas e Projetos

Art. 7º A Coordenação de Programas e Projetos é composta pelos coordenadores de Programas e Projetos em desenvolvimento no CAED:

Art. 8º A Coordenação da Universidade Aberta do Brasil na UFMG (UAB-UFMG) é composta por Coordenador e Coordenador-Adjunto com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar as atividades dos cursos UAB;
- b) Acompanhar e avaliar os pólos de apoio presencial;



- c) Desenvolver projetos de pesquisa relacionados aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB;
- d) Propor a articulação institucional prevista no Sistema UAB;
- e) Acompanhar a gestão dos sistemas de banco de dados;
- f) Selecionar os bolsistas a serem contratados;
- g) Acompanhar e avaliar os bolsistas integrantes do Sistema UAB.

Art. 9º A Coordenação do Programa Escolas de Gestores da Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação é composta por um Coordenador de Curso escolhido, pelo Diretor do CAED, entre os coordenadores dos projetos financiados pela SEB-MEC em desenvolvimento no CAED.

Art. 10º Coordenadores de outros programas e projetos em desenvolvimento no CAED serão nomeados pelo Diretor do CAED.

Capítulo V

Secretaria da Diretoria

Art. 11º A secretaria da diretoria tem como finalidades a execução e o acompanhamento das atividades administrativas desenvolvidas, prestar informações e interagir com a comunidade acadêmica dos cursos de EAD.

Art. 12º São atribuições desta Secretaria:

- a) elaborar e encaminhar relatórios solicitados pelos órgãos superiores da Universidade;
- b) providenciar a elaboração de catálogos e outros materiais de divulgação dos cursos de EAD;
- c) apoiar a Coordenação do CAED nas atividades administrativas;
- d) apoiar a elaboração de Editais de Processos Seletivos;
- e) assessorar a Diretoria do CAED – administrar agenda da direção; auxiliar na execução de tarefas administrativas; despachar com a direção; definir encaminhamentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.



- f) gerenciar informações – ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; direcionar informações.
- g) controlar correspondências – receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- h) Elaborar documentos – redigir textos, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos.
- i) assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- j) supervisionar equipes de trabalho – planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria, estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da recepção;
- k) controlar a utilização dos bens patrimoniais da instituição.
- l) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Capítulo VII

Secretaria Geral

Art. 13º A Secretaria Geral tem como objetivo assessorar a Diretoria e o CEGEAD nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único: Conforme a necessidade e complexidade dos programas poderão ser criadas pela Diretoria do CAED outras secretarias.

Art. 14º São atribuições da Secretaria Geral

- a) atender os cursos de EaD no tocante às questões administrativas e acadêmicas;
- b) organizar e arquivar toda a documentação do setor;
- c) promover a colação de grau dos alunos dos cursos de graduação;
- d) controlar a utilização dos bens patrimoniais da instituição;
- e) preparar relatórios e planilhas;
- f) redigir documentos de interesse administrativo;
- g) representar a Diretoria do CAED e o CEGEAD, quando designado;
- h) alimentar e atualizar o Sistema de Controle Patrimonial- SICPAT;



- i) promover o contato permanente com coordenadores de curso, de polos e demais instâncias envolvidas com EaD;
- j) responsável pela gestão e controle de segurados da EaD no âmbito da UFMG;
- k) assessorar a coordenação do CEGEAD no agendamento, redação de pauta e de atas de reuniões colegiadas;
- l) encaminhar documentação de interesse dos acadêmicos;
- m) encaminhar solicitação de parecer sobre aproveitamento de estudos;
- n) encaminhar pedidos de trancamentos de matrícula total e parcial;
- o) promover controle de matrículas no sistema acadêmico e demais indicadores;
- p) orientar os alunos sobre os procedimentos de transferências de polo/curso;
- q) realizar os encaminhamentos relativos à re-inclusão acadêmica;
- r) gerenciar informações de cunho acadêmico;
- s) administrar os procedimentos de matrícula.

Capítulo VIII

Das Seções Administrativas

Art. 15º A Seção de Contabilidade e finanças tem por finalidade realizar o gerenciamento contábil e financeiro dos recursos do CAED;

Art. 16º São atribuições da Seção de Contabilidade e Finanças:

- a) liberar orçamento e financeiro para implantação dos projetos;
- b) realizar conformidade Diária;
- c) fazer o movimento Diário;
- d) atualizar o Rol de responsáveis no SIAFI;
- e) fazer as declarações municipais e federais;
- f) elaborar contratos na Procuradoria Jurídica;
- g) executar as atividades de movimentação orçamentária, financeira e contábil;



- h) auxiliar na prestação de contas;
- i) emitir empenhos e pagamentos;
- j) controlar os repasses financeiros;
- k) efetuar as devidas deduções tributárias;
- l) classificar documentos fiscais e contábeis;
- m) executar a contabilidade geral dentre outras atribuições.
- n) planejar e executar orçamentária dos projetos;
- o) elaborar planilhas do orçamento dos projetos em conjunto com os coordenadores de curso baseado na solicitação do exercício anterior;
- p) solicitar a descentralização dos recursos ao MEC;
- q) implantar o projeto na FUNDEP se for o caso;
- r) solicitar a liberação de orçamento e do financeiro para realização das compras;
- s) solicitar prorrogações dos projetos quando for necessário;
- t) prestar contas, fazer o relatório de atividades e de cumprimento do objeto;

Art. 17º A Seção de Compras tem como finalidade constituir os projetos de financiamento dos cursos e realizar os processos de compras.

Art. 18º São atribuições desta seção:

- a) comprar diárias, passagens, material consumo e equipamentos e contratar serviços de terceiros pessoa jurídica;
- b) resolver as pendências de prestações de contas;
- c) analisar a conformidade das compras com o projeto;
- d) fazer alterações necessárias no projeto de acordo com o seu objeto;
- e) realizar licitações.



Art. 19º A seção de Recursos Humanos e Pessoal tem como finalidade a gestão funcional dos técnicos lotados no CAED, prestando assessoria aos servidores em suas necessidades diversas relativas ao trabalho e desenvolvimento profissional e controle de documentação a ser encaminhada à Pro-RH e suas divisões, bem como a gestão de contratos e bolsas de docentes e das equipes de suporte vinculadas aos diversos cursos na modalidade a distância.

Art. 20º São atribuições desta seção:

- a) montar e acompanhar processos administrativos relativos à movimentação salarial e funcional, férias, licença, aposentadoria;
- b) divulgar assuntos de interesse dos servidores;
- c) indicar e propor cursos de capacitação para os servidores;
- d) conduzir processos de recrutamento e seleção de estagiários para suprir demandas internas do centro, bem como realizar avaliação periódica dos mesmos;
- e) acompanhar orçamento e cumprimento das rubricas de pessoal dos projetos sob a coordenação do CAED;
- f) acompanhar e executar contratos de pessoal vinculados ao CAED e aos projetos em suas diferentes modalidades;
- g) monitorar sistema de bolsas de programas no âmbito do ensino a distância na UFMG, através de cadastramento e movimentação de bolsistas;
- h) elaborar relatórios para acompanhamento e avaliação de resultados;
- i) controle mensal do quadro funcional e da folha de pagamento de bolsistas;
- j) Assessorar a direção do CAED nas questões sobre pessoal e recursos humanos.

Capítulo IX

Assessoria Pedagógica



Art. 21º A assessoria pedagógica tem como finalidade acompanhar o desenvolvimento dos cursos e atividades de EAD, visando alcançar sua efetividade.

Art. 22º A assessoria pedagógica tem as seguintes atribuições:

- a) Assessorar a Direção do Centro de Apoio à Educação a Distância – CAED – em assuntos de natureza pedagógica;
- b) Dar suporte pedagógico aos cursos (graduação, pós-graduação e extensão), projetos e aos agentes (coordenadores, docentes, tutores, profissionais multidisciplinares e técnicos) envolvidos com EaD na UFMG;
- c) Elaborar e acompanhar projetos de EaD na UFMG;
- d) Realizar levantamentos estatísticos específicos com o intuito de produzir e alimentar bancos de dados que subsidiem as atividades pedagógicas e administrativas do Centro de Apoio à Educação a Distância – CAED;
- e) Proporcionar suporte pedagógico no desenvolvimento de webaulas; vídeoaulas webconferências e na estruturação de Ambientes Virtuais de Aprendizagem - AVA;
- f) Elaborar minutas, planilhas, relatórios e pareceres sobre as atividades pedagógicas do CAED;
- g) Estabelecer interface com outros setores da Universidade envolvidos com EAD, como Giz/Prograd e LCC, dentre outros;
- h) Planejar e realizar eventos de natureza acadêmico-científica e de divulgação da EaD na comunidade acadêmica e para o público em geral;
- i) Apresentar as demandas relativas à Equipe Multidisciplinar, articulando os processos de planejamento e execução no que concerne ao atendimento dessas demandas;
- j) Estabelecer fluxo eficiente na comunicação entre o setor pedagógico e as equipes que implementam a educação a distância, como: coordenações dos cursos, coordenação de polo, secretarias de curso;
- k) Elaborar instrumentos e fomentar processos para acompanhamento e avaliação periódica de cursos, projetos e demais atividades didático-pedagógicas do CAED..

Art. 23º A assessoria pedagógica será composta por:

- a) 1 (um) coordenador, escolhido pelo Diretor do CAED



- b) 1 (um) secretário;
- c) Técnicos em assuntos Educacionais lotados no CAED;
- d) Técnicos em Comunicação Social lotados no CAED;
- e) Outros técnicos administrativos lotados no CAED e designados pelo Diretor para ocupar função nesta assessoria.

Capítulo X

Da Assessoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 24º A Assessoria de tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) tem como objetivos solucionar os problemas ligados à Tecnologia da Informação e atender as necessidades dos usuários apresentando soluções através de ferramentas tecnológicas, implementar práticas e instruções de uso de todas as ferramentas de TI disponíveis aos usuários de forma que garanta o bom uso dessas e crie uma cultura preventiva de utilização e sugerir ideias e soluções visando o aumento de produtividade dos processos administrativos do CAED através das ferramentas tecnológicas disponíveis

Art. 25º São atribuições dessa assessoria:

- a) a administração de rede (internet e intranet);
- b) a manutenção de hardware e software e plataforma moodle;
- c) promover o suporte aos usuários;
- d) criar e manter sistemas de base de dados;
- e) apoiar a realização de vídeo e web conferências;
- f) apoiar a produção de materiais didáticos;
- g) apoiar e treinar os usuários do sistema de biblioteca;
- h) promover a manutenção das bibliotecas dos polos;
- i) operacionalizar reservas de espaços físicos e de equipamentos;

Art. 26º A assessoria de tecnologias da Informação e da Comunicação será composta por:



- a) 1 (um) coordenador, escolhido pelo Diretor do CAED;
- b) Analistas de Sistema lotados no CAED;
- c) Técnicos em Tecnologia da Informação e da Comunicação lotados no CAED;
- d) Técnicos em Informática lotados no CAED;
- e) Outros técnicos administrativos lotados no CAED e designados pelo Diretor para ocupar função nesta assessoria.

Capítulo XI

Estrutura dos Cursos a Distância

Art. 27º A estrutura pedagógica dos cursos a distância é composta de:

- a) Encontros Presenciais;
- b) Mediatização;
- c) Interatividade.

Art. 28º Encontro Presencial em EAD é o momento da interação do aluno-professor-aluno, tendo como finalidades:

- a) possibilitar ao aluno desenvolver o sentido de pertencimento ao grupo;
- b) construir e ampliar o conhecimento acadêmico, a partir de reflexões e discussões entre professores e alunos;
- c) propiciar a interação entre pessoas que possuem objetivos comuns com relação ao curso;
- d) possibilitar a troca de experiências profissionais e sócio culturais;
- e) possibilitar ao aluno o relacionamento com a instituição de ensino e o acesso aos serviços disponibilizados;
- f) permitir ao aluno conhecer a equipe pedagógica, os demais alunos do curso e o pessoal técnico administrativos do Pólo, facilitando a comunicação a distância;
- g) permitir ao professor conhecer os seus alunos, facilitando a definição de estratégias de ensino e de avaliação da aprendizagem.



Art. 29º A Tutoria é o elemento fundamental no processo de interatividade, constituída por uma equipe de tutores presenciais e a distância ou professores de áreas específicas que atuam de forma presencial ou a distância e têm como competência o acompanhamento pedagógico dos alunos, auxiliando-os na interação com os materiais didáticos, objetivando transformar informação em conhecimento.

Art. 30º São atribuições dos tutores:

- a) cumprir o horário de trabalho para a realização das tutorias, de acordo com o estabelecido pelo CAED;
- b) solucionar questões e esclarecer dúvidas dos alunos, apresentando sugestões para o enriquecimento dos conteúdos;
- c) estimular os alunos a compartilharem seu processo de auto aprendizagem com os demais colegas do curso, estabelecendo uma aprendizagem colaborativa;
- d) oferecer apoio e incentivar os alunos a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação.

Capítulo XII

Coordenadores dos Cursos a Distância

Art. 31º Os Coordenadores dos Cursos na modalidade a distância são nomeados pela Diretoria do CAED, após indicação das Unidades Acadêmicas/ Colegiados de Curso aos quais os professores se vinculam.

Art. 32º Compete aos Coordenadores de Cursos na modalidade de EAD:

- a) convocar e presidir as reuniões dos docentes e tutores das disciplinas que compõem o curso;
- b) representar o curso junto às autoridades e órgãos da Universidade e/ou do CAED;
- c) supervisionar o desenvolvimento das disciplinas e atividades do curso, observando o cumprimento das ementas, objetivos e bibliografia;



- d) acompanhar o processo de ensino aprendizagem, a metodologia adotada e as avaliações propostas pelo corpo docente do curso;
- e) supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente e das atividades de tutoria do curso;
- f) fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente;
- g) dar cumprimento às decisões dos órgãos de registro, controle e arquivo da documentação acadêmica do curso ao corpo docente e ao discente;
- h) responsabilizar-se pela entrega dos registros dos resultados do curso, seja em via impressa ou *online*;
- i) instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático científica, quando solicitado;
- j) acompanhar a elaboração do material didático do curso;
- k) encaminhar ao CAED proposta de calendário dos Encontros Presenciais, da Tutoria e das Avaliações Presenciais;
- l) supervisionar os Encontros Presenciais do curso junto ao CAED e aos Pólos;
- m) exercer outras atribuições que lhes sejam delegadas pela Diretoria do CAED.

Capítulo XIII

Polos, Parcerias e Convênios

Art. 33º As atividades administrativo-pedagógicas do CAED serão realizadas em trabalho de co-participação com os vários órgãos da Universidade, ressalvando-se as atividades acadêmico pedagógicas específicas de sua estrutura organizacional.

Art. 34º O CAED/UFGM, de acordo com a legislação vigente, poderá estabelecer consórcios, parcerias, celebração de convênios, acordos, contratos ou outros instrumentos similares para ministrar cursos a distância em Pólos geograficamente distantes da sede.

Art. 35º Os Polos de Apoio Presencial deverão atender às exigências de infraestrutura e receber apoio constante, conforme determina a legislação federal vigente para EAD.



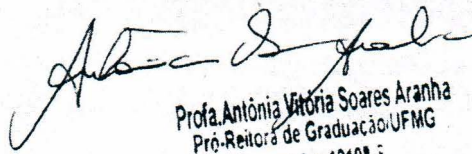
Capítulo XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36º O CAED poderá articular-se com outros órgãos e instituições públicas com a finalidade de ampliar suas atividades e desenvolver políticas públicas na área da educação a distância.

Art. 37º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor do CAED e pelo Pró-Reitoria de Graduação em caso de recurso a decisão do primeiro;

Art. 38º O presente regulamento entra em vigor nesta data.

BELO HORIZONTE, 18 de novembro de 2010


Prof. Antônia Vitoria Soares Aranha
Pró-Reitora de Graduação UFMG
Inscrição: 12108-E