



Fundação Universidade Estadual de Maringá

UNIDADE REITORIA

PORTARIA N.º 1002/98-GRE

O reitor da Universidade Estadual de Maringá, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

considerando o contido no processo nº 0728/98,

RESOLVE:

Art. 1º. Criar o **Programa de Educação a Distância - Pread** vinculado ao Gabinete da Reitoria.

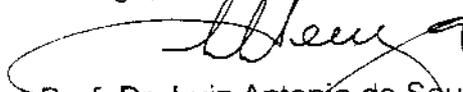
Art. 2º. Aprovar o regulamento do Pread, conforme anexo que é parte integrante desta portaria.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 13 de maio de 1998.

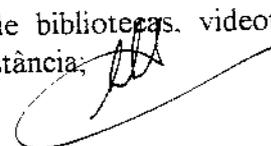

Prof. Dr. Luiz Antonio de Souza,
Reitor.

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - PREAD

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º O Programa de Educação a Distância (PREAD), vinculado ao Gabinete da Reitoria (GRE), tem por finalidades:

- I planejar e executar a política da educação a distância da UEM;
- II prover as condições necessárias para a implantação e implementação da educação a distância na UEM;
- III desenvolver recursos humanos para ampliar o domínio da tecnologia de educação a distância;
- IV dar suporte técnico-pedagógico aos projetos de educação/ensino a distância da UEM e dos sistemas de educação que a solicitarem;
- V elaborar e executar projetos de educação a distância e de novas tecnologias de ensino ou aprendizagem;
- VI desenvolver pesquisas e estudos referentes à educação a distância, visando ampliar a utilização dessa metodologia;
- VII prestar assessoria, consultoria e/ou outros serviços à comunidade na área do Programa;
- VIII estimular a inovação e a realização de experiências pedagógicas em educação a distância;
- IX estimular o desenvolvimento de habilidades de auto-estudo, de busca de informações e de análise de programas veiculados pelos novos recursos tecnológicos;
- X apoiar e incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa na área e em áreas afins, que complementem conhecimentos de questões identificadas como necessárias ao desenvolvimento dos objetivos do Programa;
- XI estimular o intercâmbio com outras universidades e instituições que mantenham programas idênticos;
- XII propor o desenvolvimento de projetos visando formar qualificar e ampliar a competência de professores em exercício, em qualquer nível;
- XIII desenvolver tecnologia de produção de material que possa ser utilizado em educação a distância(textos, videos, produtos de software e outros);
- XIV prover e organizar um centro de estudos e acervo de material educativo com novas tecnologias em educação a distância;
- XV estimular e orientar a formação de centros pedagógicos em cidades da Microrregião 9 (de Maringá) e onde se fizer necessário, com a instalação de bibliotecas, videotecas e laboratórios com recursos computacionais para educação a distância;



- XVI. contribuir para melhorar a qualidade de ensino em todos os seus níveis, sobretudo da escola pública;
- XVII. contribuir para a mais ampla socialização do conhecimento, dando prioridade à qualificação do educador.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. Para a consecução de suas finalidades, o PREAD constituir-se-á de :

- I. coordenadoria;
- II. atividades de Secretaria;
- III. atividades de Assessoria.

Art.3º. O coordenador do Programa será nomeado pelo reitor, de conformidade com as normas vigentes.

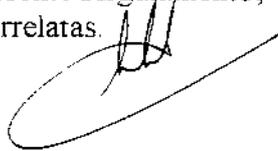
Parágrafo único . O mandato do coordenador será de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA COORDENADORIA

Art. 4º. Ao coordenador do PREAD compete:

- I. coordenar e representar o Programa;
- II. supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Programa;
- III. prever, solicitar e gerir os recursos necessários ao bom desempenho das atividades;
- IV. convocar e presidir reuniões;
- V. manter o Programa articulado com órgãos e instituições afins;
- VI. elaborar e apresentar aos órgãos competentes o plano e o relatório anual de atividades;
- VII. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- VIII. executar outras atividades correlatas.



SEÇÃO II DAS ATIVIDADES DE SECRETARIA

Art. 5º. As atividades de secretaria compreendem:

- I** realizar registro escrito de reuniões, eventos, cursos, planos e relatórios executados pelo Programa;
- II** organizar o fluxo de acesso dos professores e alunos e outros interessados às dependências e atividades realizadas pelo Programa;
- III** receber e acompanhar o fluxo interno da correspondência e dos processos;
- IV** organizar e atualizar os arquivos, cadastros e catálogos indispensáveis ao bom desenvolvimento das atividades do Programa;
- V** sugerir medidas para o aperfeiçoamento das atividades;
- VI** participar de reuniões convocadas pela coordenadoria;
- VII** executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DAS ATIVIDADES DE ASSESSORIA

Art. 6º. As atividades de assessoria serão realizadas por comissão responsável pela educação a distância, designada pelo reitor, e por outras pessoas convidadas, de acordo com sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria, ouvido o coordenador do PREAD.

