



NORMATIZAÇÃO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA SELEÇÃO DE TUTOR-BOLSISTA

Considerando a necessidade de padronizar, no âmbito da Secretaria Geral de Educação a Distância – SEaD/FURG, os procedimentos administrativos necessários à seleção de tutores-bolsistas presenciais e/ou a distância, a Secretária Geral de Educação a Distância da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, no uso de suas atribuições, aprova a presente normatização, nos termos do que segue:

CAPÍTULO I DA FASE DE ELABORAÇÃO DO EDITAL

Artigo 1º: A solicitação de elaboração do edital se dará através do preenchimento e encaminhamento à SEaD, pela coordenação do curso, do formulário de solicitação de edital, disponível em www.sead.furg.br.

Parágrafo Primeiro: O formulário será enviado, pela coordenação de curso, ao endereço eletrônico sead@furg.br.

Parágrafo Segundo: O campo “banca indicada” trará a indicação do nome e da titulação de três professores da Universidade (dois titulares e um suplente), e de um representante da SEaD, para composição da banca avaliadora.

Parágrafo Terceiro: A coordenação de curso indicará, no formulário de solicitação de edital, de acordo com o cronograma de inscrição, os horários e o local de permanência do secretário de curso, para recebimento das inscrições.

Artigo 2º: A Secretaria Administrativa da SEaD confeccionará o edital, com base nos dados constantes do formulário de solicitação.

Parágrafo Primeiro: A Secretaria Administrativa da SEaD terá o prazo de dois dias úteis para publicação do edital, contados a partir do dia do envio do formulário pelo coordenador de curso.

Parágrafo Segundo: A Secretaria Administrativa da SEaD solicitará, à Pró-Reitoria de Graduação, nomeação de banca especialmente designada para fins da seleção, nos termos do art. 1º § 2º.



CAPÍTULO II

DA FASE DE INSCRIÇÕES

Artigo 3º: A secretaria do curso receberá a inscrição dos candidatos, não podendo recusá-la sob qualquer pretexto, desde que observados os prazos e horários previstos em edital.

Artigo 4º: No ato da entrega da documentação, o candidato assinará a Ata de Inscrição e receberá o comprovante relativo à entrega dos documentos.

Artigo 5º: Findo o prazo de inscrições, a secretaria do curso acondicionará a documentação de forma adequada, em pacote ou caixa, e a deixará à disposição da banca avaliadora.

CAPÍTULO III

DA FASE DE HOMOLOGAÇÃO E SELEÇÃO

Artigo 6º: A homologação das inscrições e o processo de seleção se darão sob a responsabilidade da comissão de seleção, composta pelos membros da banca avaliadora (especialmente nomeados para tal) e pelo secretário do curso.

Artigo 7º: A comissão de seleção será responsável pela posse e guarda da documentação dos candidatos durante o processo de homologação das inscrições e de seleção dos candidatos.

Artigo 8º: A comissão de seleção se reunirá para análise e posterior homologação das inscrições.

Parágrafo Primeiro: A comissão de seleção preencherá o formulário específico, constante no endereço eletrônico www.sead.furg.br, arrolando a nominata dos candidatos com inscrição homologada e cronograma para seleção.



Parágrafo Segundo: O formulário contendo a nominata dos candidatos cuja inscrição fora homologada, juntamente com o cronograma para seleção, será enviado à Secretaria Administrativa da SEaD, através do endereço eletrônico sead@furg.br.

Parágrafo Terceiro: A Secretaria Administrativa da SEaD viabilizará, no prazo de um dia útil contado a partir do envio do formulário pela comissão de seleção, a publicação da relação de candidatos com inscrição homologada e cronograma de seleção.

Artigo 9º: A comissão de seleção se reunirá para realizar o processo seletivo e compor a relação de candidatos aprovados.

Parágrafo Primeiro: A comissão de seleção preencherá formulário específico, constante no endereço eletrônico www.sead.furg.br, arrolando a nominata dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, bem como de eventuais suplentes, em ordem de classificação.

Parágrafo Segundo: O formulário contendo a nominata dos candidatos aprovados e eventuais suplentes será enviado à Secretaria Administrativa da SEaD, através do endereço eletrônico sead@furg.br.

Parágrafo Terceiro: A Secretaria Administrativa da SEaD viabilizará, no prazo de um dia útil contado a partir do envio do formulário pela comissão de seleção, a publicação da relação de candidatos aprovados e eventuais suplentes.

Artigo 10: Findo o processo de seleção, a documentação referente aos candidatos aprovados e suplentes ficará sob posse e guarda da Secretaria Administrativa da SEaD, pelo período de cinco anos a contar da data de publicação dos resultados do edital.

Parágrafo Único: Transcorrido o prazo de cinco anos, a documentação será descartada como resíduo reciclável.

Artigo 11: Os documentos de candidatos que não forem aprovados ou ficarem na suplência poderão ser retirados, pelo próprio, na secretaria do curso, no prazo de 30 dias a contar da publicação do resultado.

Parágrafo Único: Transcorrido o prazo de trinta dias, a documentação será descartada como resíduo reciclável.



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 12: Obrigam-se as coordenações de curso, ao apresentar o cronograma pretendido para a seleção, considerar os prazos instituídos pelos artigos 2º § 1º, 8º § 3º e 9º § 3º.

Artigo.13: A presente normatização entre em vigor na presente data, revogando as disposições em contrário, e devendo ser-lhe dada ampla publicidade no âmbito da Secretaria Geral de Educação a Distância.

Rio Grande, 28 de junho de 2010.

DÉBORA PEREIRA LAURINO
SECRETÁRIA GERAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA