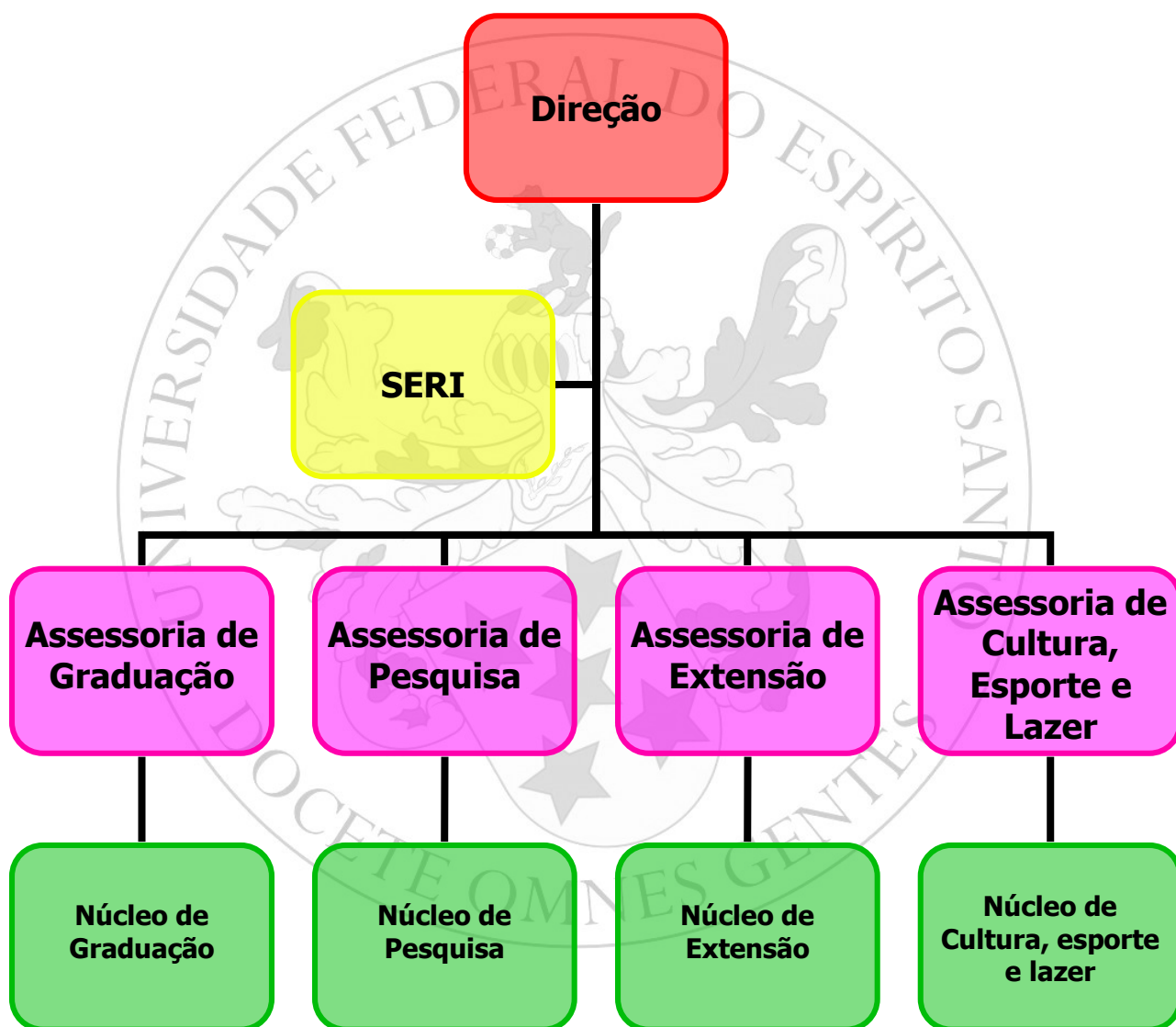




UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Conselho Departamental

**ANEXO (REVOGADO. NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 04/2021)
DECISÃO Nº. 176/2014**

Organograma com a relação entre Direção, SERI, Assessorias e Núcleos





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Conselho Departamental

Composição, Atribuições e Funcionamento

Assessoria de Graduação e Núcleo de Graduação

~~—Composição— Assessor de Graduação (Vice direção), 1 docente, 1 discente, 1 TAE da SUGRAD e 1 Técnico do CASAS~~

~~—Atribuições— i. Organizar e executar, juntamente com a assessoria de Cultura, Esporte e Lazer a programação da semana de recepção de calouros; ii. Acompanhar e orientar os colegiados de curso, a SUGRAD e os discentes em questões acadêmicas; iii. Acompanhar e orientar o processo de oferta de disciplinas no CEUNES; iv. Estabelecer normas e prazos para os processos de avaliação de cursos do CEUNES; v. Estabelecer normas e prazos para a Solenidade de Colação de Grau, com base nas resoluções da UFES e no Calendário Acadêmico; vi. Avaliar e acompanhar os índices acadêmicos (ingresso, evasão e retenção) dos cursos do CEUNES; vii. Divulgar, com o auxílio da SERI, editais internos e externos de voltados para o ensino de graduação, bem como, estimular a participação da comunidade universitária; viii. Organizar, em conjunto com a SERI e as demais Assessorias o calendário semestral de ações de divulgação do CEUNES e de seus Cursos; ix. Buscar e estabelecer, junto ao núcleo de pesquisa e com o auxílio da SERI e demais Assessorias, convênios com a iniciativa pública e privada; x. Assessorar a direção de centro em questões relacionadas ao andamento dos cursos de graduação do CEUNES; xi. Estabelecer a integração entre o CEUNES, seus cursos e a Pró Reitoria de Graduação.~~

~~—Funcionamento— duas reuniões ordinárias por semestre com o Núcleo de Graduação (no início e final do período letivo) e quantas reuniões extraordinárias forem necessárias a cada semestre; uma reunião ordinária por semestre com a SERI e demais Assessorias e quantas reuniões extraordinárias forem necessárias a cada semestre.~~

Assessoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação

~~—Composição— Assessor de Pesquisa e Pós-Graduação (indicação de docente pela Direção e homologação em Conselho Departamental), 1 representante da Pós-Graduação (Coordenador ou docente vinculado à pós-graduação), 1 docente da graduação, 1 representante do Comitê de Ética, 1 TAE da SUPGRAD~~

~~—Atribuições— i. Acompanhar e orientar os Programas de Pós-Graduação, a SUGRAD e os discentes em questões voltadas ao andamento dos programas; ii. Acompanhar e orientar as propostas de novos programas de Pós-Graduação no CEUNES; iii. Divulgar, com o auxílio da SERI, editais internos e externos voltados para pesquisa nas diferentes áreas de interesse do CEUNES, além de estimular a participação da comunidade universitária; iv. Organizar e executar a jornada científica no CEUNES, sob orientação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; v. Avaliar e acompanhar o andamento dos Programas de Pós-Graduação do CEUNES; vi. Organizar, em conjunto com a SERI e as demais Assessorias o calendário~~



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Conselho Departamental

~~semestral de ações de divulgação CEUNES e de seus Cursos; vii. Buscar e estabelecer, junto ao Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação e com o auxílio da SERI e demais Assessorias, convênios com a iniciativa pública e privada; viii. Assessorar a direção de centro em questões relacionadas ao andamento dos Programas de Pós-Graduação do CEUNES; ix. Estabelecer a integração entre o CEUNES, seus Programas de Pós-Graduação e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.~~

~~—**Funcionamento**— duas reuniões ordinárias por semestre com o Núcleo de Pesquisa e Pós-Graduação (no início e final do período letivo) e quantas reuniões extraordinárias forem necessárias a cada semestre; uma reunião ordinária por semestre com a SERI e demais Assessorias e quantas reuniões extraordinárias forem necessárias a cada semestre.~~

Assessoria de Extensão e Núcleo de Extensão

~~—**Composição**— Assessor de Extensão (indicação de docente pela Direção e homologação em Conselho Departamental), 1 representante de cada departamento do centro, 1 técnico~~

~~—**Atribuições**— i. Acompanhar e orientar os Programas, Projetos e Ações de Extensão do CEUNES; ii. Divulgar, com o auxílio da SERI, editais internos e externos voltados para a extensão nas diferentes áreas de interesse do CEUNES, além de estimular a participação da comunidade universitária; iii. Divulgar, com o auxílio da SERI, as ações de Extensão do CEUNES; iv. Organizar e executar a jornada de extensão no CEUNES, sob orientação da Pró-Reitoria de Extensão; v. Organizar, em conjunto com a SERI e as demais Assessorias o calendário semestral de ações de divulgação CEUNES e de seus Cursos; vii. Buscar e estabelecer, junto ao núcleo de extensão e com o auxílio da SERI e demais Assessorias, convênios com a iniciativa pública e privada; viii. Assessorar a direção de centro em questões relacionadas ao andamento dos Programas, Projetos e Ações de Extensão; ix. Estabelecer a integração entre o CEUNES, seus Programas, Projetos e Ações de Extensão e a Pró-Reitoria de Extensão.~~

~~—**Funcionamento**— duas reuniões ordinárias por semestre com o Núcleo de extensão (no início e final do período letivo) e quantas reuniões extraordinárias forem necessárias a cada semestre; uma reunião ordinária por semestre com a SERI e demais Assessorias e quantas reuniões extraordinárias forem necessárias a cada semestre.~~

Assessoria de Cultura, Esporte e Lazer e Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer

~~—**Composição**— Assessor de Cultura, Esporte e Lazer (indicação de docente ou técnico pela Direção e homologação em Conselho Departamental), 1 docente, 1 técnico, 1 discente~~

~~—**Atribuições**— i. Propor e incentivar atividades culturais no campus universitário do CEUNES; ii. Propor e incentivar atividades esportivas e de lazer no campus universitário do CEUNES; iii. Divulgar e incentivar a participação da comunidade universitária, com o auxílio da SERI, em atividades culturais e de esporte e lazer realizadas no CEUNES e na Região; iv. Organizar, em conjunto com a SERI e as demais Assessorias o calendário semestral de ações de divulgação do CEUNES e de seus Cursos; vii. Buscar e estabelecer, junto ao núcleo de Cultura, Esporte e Lazer e com o auxílio da SERI e demais Assessorias, convênios com a~~



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Conselho Departamental

~~iniciativa pública e privada; viii. Assessorar a direção de centro em questões relacionadas a realização de atividades culturais e de esporte e lazer; ix. Estabelecer a integração entre a comunidade interna do CEUNES e a comunidade externa.~~

~~— **Funcionamento** — duas reuniões ordinárias por semestre com o Núcleo de Cultura, Esporte e Lazer (no início e final do período letivo) e quantas reuniões extraordinárias forem necessárias a cada semestre; uma reunião ordinária por semestre com a SERI e demais Assessorias e quantas reuniões extraordinárias forem necessárias a cada semestre.~~

Secretaria de Relações Institucionais e Diálogo com a Comunidade (SERI)

~~— **Composição** — Assistente em Administração (FG1), Assistente em Administração, Secretário Executivo, Relações Públicas, 1 Técnico em informática, 3 bolsistas PAD.~~

~~**Atribuições** — i. Servir de canal institucional da relação do CEUNES com Órgãos Públicos, empresas, sociedade civil organizada e comunidade, identificando potencialidades e vocações internas nas várias áreas do conhecimento, com ênfase na divulgação e promoção do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica; i. Elaborar e manter, em colaboração com as assessorias do centro, convênios e acordos entre o CEUNES e instituições públicas e privadas, que visem execução de ações de ensino, pesquisa e extensão; iii. Atuar na difusão do conhecimento científico e cultural; iv. Auxiliar na organização de eventos de interesse institucional; v. Desenvolver a propaganda e a promoção institucionais; iv. Contribuir, com as assessorias do centro para a divulgação dos Cursos de Graduação e Pós Graduação do CEUNES; vii. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa, mobilizando um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento das atividades; viii. Desenvolver, junto à Assessoria de Cultura, Esporte e Lazer, atividades culturais e artísticas; ix. Coletar, selecionar e organizar informações relacionadas ao CEUNES a serem divulgados na mídia.~~

~~**Funcionamento** — segunda a sexta, 8:00-17:00h.~~

ANA BEATRIZ
NEVES BRITO

Assinado de forma digital por ANA BEATRIZ NEVES BRITO
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Pessoa Física A3,
ou=ARSERPRO, ou=Autoridade Certificadora SERPROACF,
cn=ANA BEATRIZ NEVES BRITO
Dados: 2021.12.03 10:43:46 -03'00'