



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 089, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 91, inciso VII e art. 107 do Regimento Geral da UFLA; e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 30/11/2021,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação, nos termos desta Resolução.

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º A estrutura, finalidades, competências, funcionamento e atribuições da Pró-reitoria de Graduação, doravante denominada PROGRAD e dos órgãos a ela subordinados obedecem ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º Nos termos do Regimento Geral da UFLA, a PROGRAD é o órgão da Reitoria responsável por propor políticas de graduação; oferecer suporte metodológico, pedagógico e tecnológico para o desenvolvimento do ensino; regulamentar, supervisionar e avaliar a oferta dos cursos; bem como por coordenar o ingresso e manter o registro acadêmico dos estudantes.

Art. 3º A PROGRAD tem a seguinte estrutura:

- I- Conselho de Graduação (ConGRAD);
- II- Diretoria de Regulação e Políticas de Ensino (DRPE);
- III- Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento do Ensino (DADE);
- IV- Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA); e
- V- Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica (DPGA);

Art. 4º A PROGRAD conta com uma Secretaria Administrativa, como órgão complementar.

Art. 5º A gestão da PROGRAD será realizada por um Pró-reitor de Graduação, como sua autoridade executiva superior, que deve ser servidor público docente do quadro permanente da Universidade Federal de Lavras, escolhido e nomeado pelo Reitor.

Art. 6º O Diretor da DRPE atuará, concomitantemente, como substituto legal do Pró-reitor de Graduação, a fim de substituí-lo nas suas ausências ou quando solicitado.

Art. 7º Os Diretores e Coordenadores subordinados à PROGRAD serão servidores públicos do quadro permanente da UFLA, indicados pelo Pró-reitor de Graduação e designados pelo Reitor.

Art. 8º Os responsáveis pelos setores vinculados às Diretorias da PROGRAD serão servidores públicos do quadro permanente da UFLA, indicados pelo respectivo Diretor e designados pelo Pró-reitor de Graduação.

Art. 9º São atribuições dos Diretores vinculados à PROGRAD:

I- administrar, coordenar, fiscalizar e supervisionar todas as atividades da Diretoria respectiva;

II- zelar pelo cumprimento deste Regimento, dos regulamentos e normas relacionados à graduação;

III- convocar e presidir as reuniões no âmbito da respectiva diretoria;

IV- promover ações com vistas à otimização da força de trabalho e integração entre as Coordenadorias e setores da PROGRAD;

V- distribuir as atribuições de sua Diretoria para os setores/coordenadorias e orientar atividades laborais aos servidores dos setores e coordenadorias sob sua responsabilidade;

VI- aprovar a escala anual de férias dos servidores lotados na respectiva Diretoria;

VII- realizar a gestão do ponto eletrônico e controle da frequência ao trabalho dos servidores lotados na respectiva Diretoria;

VIII- emitir pareceres sobre matéria de sua competência;

IX- designar comissões de estudos relacionados à sua Diretoria;

X- promover o aprimoramento dos processos acadêmicos e administrativos em interação com as Unidades Acadêmicas ;

XI- deliberar sobre solicitações e demandas dentro da competência delegada pelo Pró-reitor de Graduação; e

XII- desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

TÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DA PROGRAD E SUAS DIRETORIAS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO

Art. 10. O Conselho de Graduação (ConGRAD) tem por finalidade planejar e acompanhar as políticas e ações de ensino de graduação, tem amparo regulamentar no art. 39 do Estatuto e art. 135 do Regimento Geral da UFLA e é composto pelos seguintes membros:

I- o Pró-reitor de Graduação;

II- o diretor da DRPE, como vice-presidente;

III- um coordenador de graduação e um suplente de cada Unidade Acadêmica, indicados pela respectiva Congregação, com mandato de um ano, permitida uma recondução;

IV- um representante dos servidores técnico-administrativos lotados na PROGRAD e um suplente, eleitos pelos seus pares, com mandato de um ano, permitida uma recondução;

V- um representante dos estudantes de graduação e um suplente, eleitos por seus pares, com mandato de um ano, permitida uma recondução; e

VI- um representante de políticas de Equidade, Diversidade e Inclusão (EDI) e um suplente, eleito pela comunidade universitária, com mandato de um ano, permitida uma recondução.

Parágrafo único. Os processos de eleição dos representantes técnico-administrativos, estudantes e de políticas de EDI serão de responsabilidade da Pró-reitoria de Graduação.

Art. 11. O ConGRAD tem como atribuições:

I- opinar sobre propostas apresentadas pelo Pró-reitor de Graduação para atualização de políticas e diretrizes relativas ao ensino de graduação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

II- manifestar-se sobre propostas de novos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de Graduação, propostos por Unidades acadêmicas;

III- homologar, mediante proposta encaminhada por Unidade Acadêmica, ajustes e atualizações nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação vigentes quando resultantes de alterações curriculares de pequeno porte que não acarretem despesas financeiras ou de pessoal e não impliquem em modificações fundamentais do projeto inicial;

IV- homologar alterações curriculares, criação ou extinção de componente curricular, modificação de sua carga horária e denominação, mediante proposta encaminhada por Unidade Acadêmica;

V- opinar sobre a criação, descontinuidade na oferta e extinção de cursos de graduação;

VI- propor ao CEPE normas específicas ou complementares para o ensino de graduação, notadamente sobre processo seletivo, currículos, matrículas, transferências, verificação do rendimento escolar, revalidação de diplomas obtidos no exterior, aproveitamento de estudos, além de outras matérias no âmbito e sua competência;

VII- apreciar a proposta de calendário letivo e cronograma acadêmico dos cursos de graduação elaborada pela PROGRAD e encaminhá-la ao CEPE;

VIII- aprovar regras e Editais para destinação de bolsas para programas e projetos de ensino;

IX- designar, quando solicitado, membros para assessorar o CEPE ou o CUNI em deliberações referentes ao ensino de graduação;

X- indicar, quando solicitado, membros para composição de câmaras e comissões permanentes ou temporárias, criadas no âmbito Pró-reitoria de Graduação; e

XI- julgar os recursos sobre matéria de sua competência.

Art. 12. O ConGRAD se reunirá ordinariamente no início e no final de cada semestre letivo em datas a serem estipuladas pelo próprio Conselho e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por metade dos seus membros, deliberando por maioria simples de votos, com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º O funcionamento do ConGRAD seguirá os trâmites e normas previstos nos artigos 64 a 81 do Regimento Geral da UFLA.

§ 2º O presidente nomeará um servidor técnico-administrativo lotado na PROGRAD para exercer as atividades de secretaria do ConGRAD.

§ 3º Dependendo da natureza do assunto a ser tratado na reunião, o Presidente poderá convidar outras pessoas para participar das discussões.

Art. 13. As reuniões do ConGRAD serão públicas e se, por necessidade, forem realizadas de forma remota, serão gravadas, observando-se as condições operacionais, ressalvados os impedimentos técnicos e legais, devendo as gravações serem mantidas em arquivo digital.

CAPÍTULO II DO PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Art. 14. O Pró-reitor de Graduação é a autoridade executiva superior da PROGRAD.

Art. 15. São atribuições do Pró-reitor de Graduação:

- I- convocar e presidir as reuniões do ConGRAD;
- II- representar a Pró-reitoria de Graduação no CEPE;
- III- representar ou fazer-se representar em eventos relacionados às atividades de graduação;
- IV- cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, relacionada ao ensino superior, bem como as decisões emanadas do Conselho Universitário (CUNI) e do CEPE;
- V- zelar pela execução das políticas institucionais para a graduação e pelo desenvolvimento do ensino nos cursos de graduação;
- VI- liderar os processos de regulação, supervisão e avaliação da oferta dos cursos;
- VII- aprovar programas e projetos destinados à formação continuada e ao aperfeiçoamento didático-pedagógico dos professores, visando à melhoria do ensino de graduação;
- VIII- supervisionar as atividades das Diretorias e Coordenadorias subordinadas à PROGRAD;
- IX- apreciar propostas de comitês ou comissões, aprová-las e encaminhá-las às instâncias superiores, se for o caso;
- X- analisar e decidir sobre demandas acadêmicas que se apresentem à PROGRAD, tendo como bases o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da UFLA;
- XI- desenvolver estudos visando à proposição de ações colaborativas e políticas internas que respondam às demandas e contextos da graduação;
- XII- desenvolver esforços conjuntos com as Pró-reitorias de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Extensão, visando à elaboração de projetos individuais ou coletivos que possibilitem captar recursos para o financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento de programas de formação dos estudantes, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão dentro e fora da Universidade;
- XIII- prestar esclarecimentos relativos a pedidos de informações, advindos da comunidade interna e externa, sobre o ensino de graduação da UFLA;
- XIV- deliberar, em grau de recurso, sobre atos e decisões dos órgãos pertencentes à estrutura da PROGRAD, exceto sobre decisão do Congrad;
- XV- indicar assessores para funções específicas;
- XVI- opinar sobre a construção, a desativação e nova destinação dos espaços utilizados para atividades de ensino;
- XVII- apresentar relatórios de atividades da Pró-reitoria, quando solicitados por órgãos superiores;
- XVIII- propor modificações e aperfeiçoamentos nos regimentos institucionais atinentes ao ensino de graduação;
- XIX- liderar a elaboração do PDI no que for relativo à PROGRAD; e
- XX- desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO E POLÍTICAS DE ENSINO (DRPE)

Art. 16. A DRPE responde pela regulação e supervisão do ensino de graduação ofertado pelas Unidades Acadêmicas; pelo apoio na elaboração de políticas de ensino de graduação e seu regramento interno compatibilizando-os com as políticas, diretrizes e normas presentes na legislação superior; bem como pelo suporte ao funcionamento da Biblioteca Universitária.

Art. 17. Para execução de suas responsabilidades, a DRPE tem a seguinte estrutura:

- I- Diretoria;
- II- Setor de Programas e Projetos de Ensino (SPP);
- III- Setor de Regulação e Normas (SRN);
- IV- Câmara de Legislação e Normas Acadêmicas (CLN);
- V- Procuradoria Educacional Institucional (PEI);
- VI- Biblioteca Universitária (BU); e
- VII- Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Educação Tutorial (CLAA).

Art. 18. São atribuições específicas da DRPE:

I- acompanhar os atos acadêmicos das Unidades Acadêmicas no que se refere ao cumprimento da legislação educacional e regulamentação interna atinente ao ensino de graduação;

II- acompanhar a publicação e atualização de dispositivos legais e regulamentares que compõem a legislação educacional, dar publicidade e propor aos setores competentes ajustes, adaptações ou atualizações nos regulamentos internos, visando à manutenção da legalidade dos atos acadêmicos de graduação;

III- apoiar os colegiados de cursos e Unidades Acadêmicas nos processos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), notadamente nos períodos de inscrição/realização do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e demais processos de avaliação de mesma natureza;

IV- assessorar, em colaboração com a DADE, as Unidades Acadêmicas nos processos de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento de cursos de graduação, no que tange aos aspectos de regulação e de rotinas acadêmicas;

V- acompanhar a aplicação da política e diretrizes institucionais para a graduação presentes no PPI, bem como criar e/ou manter atualizados os indicadores relativos ao ensino de graduação;

VI- propor ao Pró-reitor de Graduação ajustes e atualizações na política e diretrizes institucionais de graduação presentes no PPI;

VII- analisar processos que tem por objetos demandas de estudantes ou professores da UFLA referentes à legislação e atos regulatórios educacionais;

VIII- coordenar e supervisionar atos relativos aos programas e projetos de ensino de graduação que envolvem a PROGRAD;

IX- superintender os trabalhos da Biblioteca Universitária; e

X- assessorar a PROGRAD em demandas específicas referentes a matérias acadêmicas.

Art. 19. O Setor de Programas e Projetos de Ensino tem por atribuições:

I- dar apoio operacional e supervisionar a execução dos programas e projetos de ensino de graduação ativos na UFLA, dentre os quais, o Programa Andifes de Mobilidade Acadêmica, o Programa de Educação Tutorial (PET) e o Programa Institucional de Bolsas (PIB-UFLA) ;

II- propor, se necessário, o aperfeiçoamento ou a reformulação dos programas e projetos de ensino de graduação;

III- zelar pelo cumprimento da regulamentação de todos os programas e projetos sob sua responsabilidade;

IV- apoiar e supervisionar o processo de seleção de interessados no ingresso aos programas e projetos;

V- orientar e informar os setores da Universidade, por meio de Editais, quanto aos critérios e datas para apresentação de projetos que pretendam receber bolsistas institucionais;

VI- manter atualizados os dados dos programas e projetos, tais como orientadores, e estudantes para participarem dos programas e projetos;

VII- providenciar os trâmites para o pagamento dos bolsistas vinculados à PROGRAD;

VIII- emitir certificados e declarações quando pertinente;

IX- apoiar e supervisionar o Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA) do PET, cuja composição e atribuições serão tratadas em capítulo específico desta Resolução;

X- emitir pareceres e relatórios sobre matéria de sua competência; e

XI- dar suporte, quando solicitado, a demandas relacionadas ao Programa de Apoio a Discentes com Necessidades Especiais, no âmbito da PROGRAD, bem como manter a relação atualizada dos estudantes participantes deste programa.

Art. 20. O Setor de Regulação e Normas tem por atribuições:

I- monitorar alterações e atualizações da legislação educacional, a fim de orientar o Pró-reitor e o Diretor da DRPE sobre a necessidade de atualização de normas e aplicação de dispositivos legais;

II- preparar minutas de regulamentos, normas e Editais;

III- elaborar atos administrativo-acadêmicos;

IV- analisar e elaborar minutas de pareceres sobre contratos e convênios que envolvem o ensino de graduação;

V- acompanhar e dar suporte para processos de credenciamento institucional;

VI- acompanhar e dar suporte para implantação de unidades fora da sede;

VII- assessorar no monitoramento dos indicadores de acompanhamento da graduação;

VIII- se responsabilizar por trâmites dos processos administrativos acadêmicos e disciplinares, no âmbito da ProGrad;

IX- monitorar os processos de docência voluntária para componentes curriculares da graduação;

X- dar o suporte necessário, quando solicitado, à Câmara de Legislação e Normas Acadêmicas; e

XI- outras atribuições designadas pelo Diretor da DRPE.

Art. 21. A Câmara de Legislação e Normas Acadêmicas (CLN), vinculada à DRPE, têm como finalidade emitir parecer, quando solicitado, para julgamento e deliberação do ConGRAD em assuntos relacionados aos recursos de decisões do Pró-reitor e dos Colegiados de Cursos, bem como de propostas de normatização específicas relacionadas à graduação.

Parágrafo único. A CLN será presidida por um Coordenador de Curso de Graduação e contará com mais três integrantes, sendo um professor, um membro representante da PROGRAD e um representante da Coordenadoria de Secretaria Integrada (CSI) das Unidades Acadêmicas, todos designados pelo Pró-reitor, além de um representante dos estudantes, indicado pelo Diretório Central dos Estudantes.

Art. 22. A CLN se reunirá quando convocada pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

§ 1º A CLN só se reunirá com a presença da maioria de seus membros.

§ 2º A CLN deliberará por maioria de votos dos membros presentes.

§ 3º Ao Presidente da CLN, além do voto comum, nos casos de empate, caberá o voto de qualidade.

Art. 23. A Procuradoria Educacional Institucional (PEI) da Universidade Federal de Lavras é subordinada à DRPE.

§ 1º Nos termos da legislação, a PEI é composta pelo Procurador Educacional Institucional (PI), que deverá ser indicado pelo Responsável Legal (RL) da Instituição e será responsável por prestar as informações no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), relativas às atualizações cadastrais e à tramitação de processos regulatórios, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

§ 2º O representante legal responderá solidariamente, nos termos da legislação civil e administrativa, pelos atos praticados pelo PI, bem como pela veracidade e legalidade das informações de caráter declaratório inseridas no sistema e-MEC.

§ 3º O PI deverá prestar informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal, ao identificá-lo no sistema e-MEC, articulando-se, na instituição, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do Ministério da Educação (MEC).

§ 4º Cabe ao RL a responsabilidade por substituir o PI, quando por qualquer razão ele não deva mais representar a instituição.

§ 5º O PI poderá solicitar Auxiliares Institucionais (AI) para compartilhar tarefas originalmente sob sua responsabilidade e também será o Recenseurador Institucional (RI) para responder ao Censo da Educação Superior.

§ 6º As informações prestadas pelo PI e pelos AI presumem-se válidas, para todos os efeitos legais.

§ 7º É de responsabilidade do PI retirar o acesso do AI quando, por qualquer razão, ele não deva mais realizar ações no sistema e-MEC relativas à respectiva instituição.

§ 8º O RL da mantenedora e o PI por ele designado são responsáveis pelo acompanhamento da exatidão e fidedignidade das informações prestadas no sistema e no cadastro e-MEC atinentes à respectiva IES e por mantê-las atualizadas.

§ 9º Tanto o PI quanto os AI devem ser servidores do quadro permanente da UFLA.

Art. 24. Compete ao Procurador Educacional Institucional:

I- manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto ao MEC, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);

II- acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória, relacionada aos sistemas do MEC e pertinentes a sua função, informando ao diretor da DRPE;

III- assegurar a coleta e a sistematização de dados a serem informados aos sistemas do MEC;

IV- comprometer-se com prazos, coordenando o cumprimento com qualidade e regularidade a alimentação dos dados da UFLA nos sistemas de informação do MEC, a partir de informações fornecidas pelos segmentos institucionais responsáveis, na Reitoria e nos campi;

V- manter organizadas/atualizadas as informações da UFLA, nos sistemas do governo, referentes a:

a) dados cadastrais dos dirigentes;

b) dados cadastrais dos docentes;

c) coordenadores de cursos;

d) membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

e) relatório de autoavaliação;

f) projetos pedagógicos dos cursos;

g) plano de desenvolvimento institucional;

h) dados específicos de cursos *Lato sensu*;

i) regimento geral e estatuto da instituição; e

j) demais informações solicitadas pelo MEC e outros órgãos da administração pública

federal.

VI- protocolar, acompanhar e responder aos sistemas do MEC, em articulação com os segmentos institucionais responsáveis, informações, processos, relatórios e diligências em atendimento à legislação e à política educacional vigente, tais como ao sistema e-MEC, Censo da Educação Superior, ENADE e demais sistemas de informação do MEC;

VII- responder às demandas do sistema e-MEC, do Censo da Educação Superior, do Exame ENADE e outras que lhe vierem a serem atribuídas pelo MEC;

VIII- articular, junto à DPGA e à Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação (DGTI), a manutenção e implementação de um Banco de Dados Institucional atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao PI;

IX- socializar com os AI nos campi e ou setores envolvidos, as informações recebidas nos treinamentos e, quando necessário, atuar como multiplicador de treinamentos e de capacitações junto aos setores;

X- dar suporte aos avaliadores externos para fins de processos regulatórios;

XI- sistematizar e atualizar os dados gerados pelo Censo para construção de indicadores e disponibilizar dados institucionais cadastrados e atualizados nos sistemas do MEC para a Reitoria, Assessorias, Pró-Reitorias, Diretorias e a comunidade acadêmica;

XII- coletar, dos diversos setores, as informações para o preenchimento do Censo da Educação Superior do INEP, atuando como o Recenseador Institucional;

XIII- coordenar a alimentação dos sistemas, objetivando a coerência, verificação, validação e consolidação das informações, bem como a devida interligação entre eles;

XIV- conferir, em conjunto com as Pró-reitorias afins, os insumos para o cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior;

XV- participar, quando autorizado, dos treinamentos disponibilizados pelo MEC;

XVI- gerenciar o acesso de usuários auxiliares nos sistemas sob a responsabilidade do PI;

XVII- atualizar, no Sistema Integrado de Gestão (SIG) e em outros recursos digitais definidos pela PROGRAD, as Portarias de Reconhecimento e Renovação de Cursos de Graduação; e

XVIII- executar outras tarefas que lhe sejam afetas ou atribuídas mediante as demandas do Diretor da DRPE e do MEC por normas legais.

Art. 25. A Biblioteca Universitária será coordenada por servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-reitor de Graduação e designado pelo Reitor.

Parágrafo único. O funcionamento da BU, sua organização e atribuições serão definidos em regimento específico, aprovado pelo Conselho de Graduação.

Art. 26. O Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA) do PET, é nomeado pelo Pró-reitor de Graduação e composto por tutores, coordenadores de cursos de graduação, coordenadores de programas e projetos institucionais de extensão e estudantes bolsistas do PET, sendo que tutores ou estudantes bolsistas do PET poderão representar no máximo um terço da totalidade dos membros.

Parágrafo único. As finalidades do Comitê Local de Acompanhamento são as definidas nas normas específicas do Programa de Educação Tutorial, publicadas pelo MEC e outras, inerentes ao Programa, designadas pelo Pró-reitor de Graduação.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (DADE)

Art. 27. A DADE é responsável por apoiar e incentivar a melhoria contínua da qualidade do ensino e da aprendizagem da graduação por meio de ações de assessoramento pedagógico, formação didático-pedagógica do corpo docente, avaliação e desenvolvimento do ensino, em interlocução com professores, estudantes, coordenações de curso, colegiados, gestão dos Departamentos e das Unidades Acadêmicas; respondendo também por ações de interlocução com a educação básica e sua interface com os cursos de licenciatura.

Art. 28. Para a consecução de suas responsabilidades, a DADE tem a seguinte estrutura:

- I- Diretoria;
- II- Setor de Assessoramento Pedagógico (SeAP);
- III- Setor de Avaliação do Ensino (SeAVA);
- IV- Setor de Apoio às Licenciaturas (SeAL); e
- V- Comitê Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais da Educação Básica (COMFOR).

Art. 29. São atribuições específicas da DADE:

- I- coordenar ações de apoio ao desenvolvimento do ensino e à avaliação do processo de ensino de componentes curriculares dos cursos de graduação;
- II- assessorar, em colaboração com a DRPE, as Unidades Acadêmicas no ENADE e nos processos de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento de cursos de graduação, no que tange aos processos pedagógicos;
- III- coordenar as ações do Programa Institucional de Formação Continuada de Docentes (Prodocente), tendo em vista o planejamento, a organização e a realização de ações de formação, visando à melhoria da atuação dos professores da UFLA e a inovação pedagógica dos processos de ensino;
- IV- assessorar os Colegiados de Cursos nos processos de ajuste, atualização ou elaboração de novo projeto pedagógico de curso;
- V- apoiar a elaboração e atualização do PPI, na dimensão do ensino de graduação;

VI- coordenar a incorporação de recursos educacionais digitais na prática pedagógica dos cursos de graduação presenciais ou semipresenciais, bem como a adoção de novas metodologias que privilegiem a aprendizagem ativa e a inclusão digital;

VII- fomentar a formação da comunidade acadêmica para a incorporação de recursos educacionais digitais à prática pedagógica cotidiana e para a transformação digital no âmbito da graduação;

VIII- prospectar novos formatos e desenhos de cursos de graduação;

IX- apoiar os cursos de licenciatura e coordenar ações para a inserção dos licenciandos em atividades práticas profissionais nos sistemas de educação básica;

X- articular ações e parcerias visando à formação dos professores da UFLA e à melhoria do ensino de graduação;

XI- acompanhar as demandas da Ouvidoria-Geral da UFLA relacionadas às questões didático-pedagógicas, quando direcionadas à PROGRAD;

XII- emitir pareceres sobre matéria de sua competência; e

XIII- auxiliar a PROGRAD, quando solicitada, em assuntos vinculados à sua área de atuação/competência.

Parágrafo único. A elaboração e a execução dos programas e projetos destinados à formação continuada e ao aperfeiçoamento didático-pedagógico dos professores da UFLA é atribuição compartilhada entre a direção e os setores da DADE, visto ser ação transversal às atividades de avaliação e de desenvolvimento do ensino.

Art. 30. São atribuições do Setor de Assessoramento Pedagógico (SeAP):

I- acompanhar os processos que dizem respeito à didática, às metodologias de ensino e à elaboração de propostas de aprimoramento das práticas pedagógicas nos cursos de graduação, visando à formação integral dos estudantes no tempo padrão determinado para integralização curricular;

II- acompanhar e assessorar os trabalhos de elaboração, ajuste e atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação;

III- atuar, juntamente com o SeAvA, para promover a qualidade acadêmica das ações de ensino e aprendizagem que possam garantir a melhoria, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico dos cursos de graduação;

IV- avaliar a ambiência dos espaços voltados para o desenvolvimento de processos educacionais, sugerindo mudanças nos espaços de aulas, quando necessário, visando à otimização de recursos e melhoria do ensino;

V- colaborar com as ações do Prodocente no que tange à organização de espaços para discussão sobre questões referentes à educação e ao ensino superior, visando o aprimoramento curricular e uma gestão eficiente do processo ensino-aprendizagem;

VI- colaborar com as Unidades Acadêmicas na elaboração de propostas de melhoria e aprimoramento das práticas pedagógicas dos cursos, incentivando o uso de novas metodologias de aprendizagem, a otimização de processos de ensino e a flexibilização curricular;

VII- assessorar, quando solicitado por Departamentos, o cadastro dos planos de ensino e/ou plano de trabalho, bem como de ementas dos componentes curriculares no SIG;

VIII- assessorar Colegiados de cursos em relação a propostas de alterações curriculares e assuntos correlatos; e

IX- operar o SIG nos aspectos relacionados às alterações curriculares dos cursos de graduação.

Art. 31. O Setor de Avaliação do Ensino (SeAVA) tem como atribuições:

I- coordenar os processos de avaliação interna dos componentes curriculares que compõem os cursos de graduação por meio do Programa Avalie;

II- realizar estudo sobre a reprovação em componentes curriculares, bem como propor soluções para minimizá-los;

III- desenvolver, em parceria com o SeAP, instrumentos de avaliação que fomentem o aprimoramento e atualização curricular dos cursos de graduação, em consonância com as suas respectivas diretrizes curriculares;

IV- avaliar e propor ações de melhoria dos recursos e tecnologias educacionais utilizados na graduação;

V- colaborar com a DRPE nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação;

VI- criar estratégias e espaços para análise, divulgação e debate sobre os resultados das avaliações no âmbito do Programa Avalie;

VII- colaborar com as ações do Prodocente e na organização de espaços para discussão sobre questões referentes à avaliação do ensino e da aprendizagem na educação superior; e

VIII- apoiar a DRPE, a PROGRAD e a Reitoria, nas ações de organização das visitas **in loco** de reconhecimento, renovação de reconhecimento de cursos e de credenciamento institucional.

Art. 32. São atribuições do Setor de apoio às Licenciaturas (SeAL):

I- acompanhar e assessorar os trabalhos de elaboração, atualização e ajuste dos Projetos Pedagógicos dos cursos de licenciatura, em articulação com o SeAP;

II- colaborar com as ações do Prodocente no que tange à organização de espaços para discussão sobre questões referentes à educação e ao ensino superior, notadamente no âmbito das licenciaturas;

III- colaborar na elaboração de propostas de melhoria e aprimoramento das práticas pedagógicas nos cursos de licenciatura, incentivando o uso de novas metodologias de aprendizagem, a otimização do ensino e a flexibilização curricular;

IV- presidir e coordenar as ações do COMFOR - instância consultiva para os assuntos afetos aos Cursos de Licenciatura-, tendo em vista o aprimoramento da formação inicial ofertada pela UFLA e da articulação com as escolas de educação básica;

V- apoiar o desenvolvimento de ações decorrentes das políticas institucionais de formação de professores da educação básica;

VI- acompanhar e avaliar programas Institucionais da UFLA que envolvam a articulação de cursos de graduação, em especial das licenciaturas, com escolas de educação básica e aqueles associados ao Laboratório Interdisciplinar de Formação de Professores da Educação Básica (LIFE);

VII- articular a integração das diversas instâncias institucionais que atuem na formação inicial e continuada dos profissionais de magistério da educação básica com os sistemas públicos de ensino das regiões/municípios onde a UFLA atua;

VIII- assessorar o desenvolvimento das atividades curriculares obrigatórias dos cursos de graduação que estejam associadas às escolas de educação básica; e

IX- dar apoio operacional e supervisionar a execução dos programas, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (Pibid), Programa de Residência Pedagógica (RP) e outros relacionados à formação de professores da educação básica.

Art. 33. O COMFOR, órgão consultivo para políticas e ações de formação de professores da educação básica que congrega representações de cursos, programas e projetos destinados a esta área, será presidido pelo responsável pelo SeAL.

Parágrafo único. O funcionamento do COMFOR, e suas atribuições serão descritas em regulamento interno, proposto pelo Comitê e aprovado pelo ConGRAD.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (DRCA)

Art. 34. A DRCA é responsável pelo registro acadêmico e seus controles, pela coordenação da emissão de documentos, diplomas, certificados, declarações e atestados relativos às atividades acadêmicas do ensino da UFLA.

Art. 35. Os servidores da DRCA estão obrigados ao sigilo no que concerne às suas atividades específicas nos termos da legislação.

Parágrafo único. A publicação ou divulgação de dados pessoais, constantes dos arquivos da DRCA, estarão sujeitas à aprovação do Diretor da DRCA.

Art. 36. Para a consecução de suas responsabilidades a DRCA tem a seguinte estrutura:

- I- Diretoria;
- II- Setor de Registro Acadêmico de Graduação (SERG);
- III- Setor de Registro Acadêmico de Pós-Graduação (SRPG);
- IV- Setor de Expedição e Registro de Diplomas (SERD); e
- V- Coordenadoria Geral de Processos Seletivos (COPS).

Art. 37. São atribuições específicas da DRCA:

- I- planejar e realizar os registros e controles acadêmicos em conformidade com as regras institucionais e a legislação educacional;
- II- planejar e orientar, juntamente com as Pró-reitorias, Unidades Acadêmicas e DGTI, as ações de registro acadêmico que os envolvem;
- III- decidir sobre a forma, emissão e conteúdo de documentos acadêmicos relativos ao ensino;
- IV- planejar, supervisionar e realizar processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação e de matrícula inicial dos aprovados nestes processos;
- V- emitir pareceres sobre matéria de sua competência;
- VI- produzir informações estatísticas e indicadores relativos à sua competência;
- VII- prestar assessoria aos demais órgãos da UFLA em matéria de sua competência; e
- VIII- aprimorar os processos de registros e controles acadêmicos, conjuntamente com as Pró-reitorias, Unidades Acadêmicas e outros órgãos.

Art. 38. São atribuições do Setor de Registro Acadêmico de Graduação (SERG):

- I- atuar, em regime de colaboração com a COPS, na confecção dos Editais de processos seletivos para ingresso na UFLA;
- II- propor e executar as Instruções Específicas para a Matrícula Inicial, ou documento equivalente, a cada processo seletivo efetivado pela UFLA;
- III- executar as chamadas para as matrículas iniciais;
- IV- executar o monitoramento e cadastro junto ao Sistema de Seleção Unificado (SISU) das chamadas iniciais da UFLA a cada processo seletivo em que a instituição aderir ao SISU;

V- realizar a matrícula dos estudantes ingressantes após a finalização de processos seletivos, tais como SISU, Programa de Avaliação Seriada (PAS), Transferência de Curso Superior (TCS), Obtenção de Novo Título (ONT) e correlatos;

VI- efetuar matrícula na Mobilidade Acadêmica - Estágio Nacional em colaboração com a Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC);

VII- efetuar matrícula na Mobilidade Acadêmica Internacional em colaboração com a Diretoria de Relações Internacionais (DRI);

VIII- supervisionar os arquivos referentes aos assentamentos individuais dos alunos de graduação da UFLA;

IX- digitalização do acervo acadêmico conforme legislação educacional em colaboração com a DGTI;

X- supervisionar ações descentralizadas de registro, controle e emissão de documentos acadêmicos;

XI- executar as deliberações acadêmicas especiais no SIG (ou sistema que venha a substituí-lo), relacionadas a desligamentos, reintegração, trancamento geral de matrícula, cadastro de observações e lançamento de ocorrência em histórico escolar;

XII- efetuar o levantamento de vagas não ocupadas na graduação a cada semestre letivo para efeito de ocupação por TCS ou ONT e encaminhar ao Pró-reitor de Graduação;

XIII- realizar, a cada semestre letivo, o levantamento dos estudantes sem renovação de matrícula e os que excederem o prazo máximo para integralização curricular e encaminhar à Diretoria de Regulação e Políticas de Ensino (DRPE);

XIV- auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros sob sua responsabilidade;

XV- manter o controle dos formulários utilizados, promovendo sua atualização, sempre que necessário; e

XVI- emitir pareceres sobre matéria de sua competência.

Art. 39. São atribuições do Setor de Registro Acadêmico de Pós-Graduação (SRPG):

I- propor e executar as Instruções Específicas para a Matrícula Inicial, ou documento equivalente, a cada processo seletivo efetivado pela UFLA;

II- coordenar e realizar a matrícula dos estudantes ingressantes após a finalização de processos seletivos, tais como mestrado, doutorado, cursos de *Lato-sensu* e outros correlatos;

III- executar as deliberações acadêmicas especiais no sistema acadêmico, relacionadas a desligamentos, trancamento geral de matrícula, cadastro de observações e lançamento de ocorrência em histórico escolar;

IV- supervisionar ações descentralizadas de registro, controle e emissão de documentos acadêmicos;

V- supervisionar os arquivos acadêmicos, referentes aos assentamentos individuais dos alunos de pós-graduação sob sua responsabilidade;

VI- proceder a digitalização do acervo acadêmico conforme legislação educacional;

VII- conferir, ao final de cada semestre letivo, o coeficiente acadêmico e comunicar aos programas dos cursos de pós-graduação sob sua responsabilidade;

VIII- expedir e registrar certificados de estudantes formados em cursos de pós-graduação *Lato-sensu* da UFLA;

IX- expedir e registrar segundas vias de certificados de pós-graduação *Lato-sensu* da UFLA;

X- comprovar a autenticidade de certificados de *Lato-sensu* expedidos pela UFLA, quando solicitada;

XI- auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros sob sua responsabilidade; e

XII- manter o controle dos formulários utilizados, promovendo a sua atualização.

Art. 40. São atribuições do Setor de Expedição e Registro de Diploma (SERD):

I- expedir e registrar diplomas de estudantes formados na UFLA;

II- realizar os registros dos diplomas de graduação de outras Instituições privadas de Ensino Superior, quando solicitado;

III- conduzir os processos decorrentes da conclusão de curso de graduação e de colação de grau;

IV- registrar as revalidações e reconhecimentos de diplomas expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior, em conformidade com os procedimentos normativos internos e a legislação vigente; e

V- comprovar a autenticidade de diplomas expedidos pela UFLA, quando solicitada.

Art. 41. A Coordenadoria Geral de Processos Seletivos (COPS) tem por finalidade a realização de processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFLA.

Art. 42. A COPS será coordenada por servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-reitor de Graduação e designado pelo Reitor.

Art. 43. Para a consecução de suas responsabilidades a COPS tem a seguinte estrutura:

I- Setor de Elaboração de Provas e de Apoio Pedagógico (SEPAP); e

II- Setor de Segurança e Logística (SSL).

Art. 44. São atribuições da COPS:

I- planejar, executar, controlar e avaliar os processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFLA, em consonância com as diretrizes emanadas pelo CEPE e pela PROGRAD;

II- realizar as pesquisas necessárias à realização dos processos seletivos;

III- propor normas e Editais referentes a cada processo seletivo que estiver incumbida de realizar;

IV- publicar a relação de candidatos classificados em cada processo seletivo, na forma da legislação e das normas pertinentes; e

V- praticar todos os demais atos inerentes ao seu campo de ação e os determinados por Lei ou por decisão de órgão superior.

Art. 45. São atribuições do Coordenador da COPS:

I- planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades executadas pela Coordenadoria;

II- coordenar todas as etapas de realização dos processos seletivos: divulgação, preparação, inscrição de candidatos e divulgação dos resultados;

III- representar a COPS perante a comunidade em geral;

IV- despachar diretamente com o Diretor de Registro e Controle Acadêmico os assuntos da COPS;

V- convocar e dirigir as reuniões com as comissões/equipes formadas para a organização/aplicação dos processos seletivos;

VI- solicitar ao Pró-reitor os recursos pessoais, materiais e orçamentários necessários ao bom funcionamento da COPS;

- VII- identificar as necessidades de treinamento do seu quadro funcional e encaminhar a demanda aos órgãos competentes para a devida qualificação;
- VIII- zelar pelo cumprimento das obrigações dos demais membros da Coordenadoria;
- IX- coordenar a constituição da equipe encarregada da realização de cada processo seletivo e aprovar a sua composição final;
- X- coordenar a elaboração dos Editais dos processos seletivos;
- XI- apresentar ao Diretor de Registro e Controle Acadêmico e/ou ao Pró-reitor de Graduação, relatório das atividades da Coordenadoria sempre que solicitado; e
- XII- solicitar a divulgação e/ou publicação de matérias relativas a processos seletivos no âmbito da UFLA.

Art. 46. O Setor de Elaboração de Provas e de Apoio Pedagógico (SEPAP) é composto por:

- I- um Coordenador das atividades do setor, indicado pelo Coordenador da COPS e designado pelo pelo Pró-reitor de Graduação;
- II- coordenadores para cada uma das áreas do conhecimento exigidas nos processos seletivos, denominados Coordenadores de Área, indicados pelo Coordenador do setor, aprovados pelo Coordenador da COPS e designados pelo Pró-reitor de graduação;
- III- equipes de elaboração, correção de questões e de redações, indicadas pelos Coordenadores de Área, indicadas pelo Coordenador do setor, aprovadas pelo Coordenador da COPS e designadas pelo Pró-reitor de graduação;
- IV- equipe pedagógica, sendo seus membros indicados pelo Coordenador da COPS e designados pelo Pró-reitor de Graduação ;
- V- equipe de digitação, editoração e apoio à revisão de provas, composta por servidores do quadro permanente da UFLA, indicados pelo Coordenador da COPS; e
- VI- equipe de pesquisa e documentação, sendo seus membros indicados pelo Coordenador da COPS.

Parágrafo único. Inexistindo no quadro de pessoal efetivo permanente da UFLA profissionais das áreas de conhecimento abrangidas pelos processos seletivos aplicados pela Coordenadoria, suas equipes poderão ser compostas por profissionais não pertencentes ao quadro de pessoal da UFLA, observados os requisitos e limites legais, bem como a necessidade de processo seletivo específico.

Art. 47. São atribuições do Coordenador do SEPAP:

- I- fazer reuniões com os Coordenadores de Área destinadas a subsidiar a elaboração das provas dos processos seletivos, estabelecendo normas e prazos para a elaboração e correção das provas;
- II- coordenar a equipe de digitação e editoração de provas;
- III- convocar, sempre que necessário, os Coordenadores de Área e revisores, para realizarem as revisões das questões;
- IV- zelar pelo cumprimento dos prazos e de suas obrigações;
- V- acompanhar a reprodução dos cadernos de provas juntamente com o Coordenador das atividades do Setor de Segurança e Logística;
- VI- implementar meios que visem garantir a fiscalização e a segurança do material sob sua responsabilidade;
- VII- promover o treinamento necessário das equipes de elaboração e de correção das provas e das redações;
- VIII- coordenar os processos seletivos para organização das equipes de elaboração e de correção das provas e das redações;

- IX- orientar a elaboração e a correção das provas e das redações;
- X- coordenar a revisão técnico-pedagógica e de linguagem das provas;
- XI- coordenar a avaliação dos instrumentos pedagógicos utilizados nos processos seletivos a serem realizados pela COPS; e
- XII- coordenar as atividades da equipe de pesquisa e documentação.

Art. 48. É atribuição de cada Coordenador de Área, elaborar o conteúdo programático que será utilizado para avaliar os conhecimentos dos candidatos por meio das provas, elaborar e corrigir as provas de sua área de conhecimento, dentro das normas e prazos estabelecidos pelo Coordenador do SEPAP.

Art. 49. A digitação e editoração de cada prova elaborada no âmbito da Coordenadoria constituem atribuições da equipe de digitação e editoração.

Art. 50. São atribuições da equipe de pesquisa e documentação da SEPAP:

- I- realizar a análise estatística das questões, das alternativas de questões e das provas, com a finalidade de subsidiar a coordenadoria do setor;
- II- realizar as pesquisas que visem ao aprimoramento dos processos seletivos e à integração com o ensino médio e equivalentes;
- III- realizar as pesquisas e os levantamentos determinados pela legislação e normas pertinentes;
- IV- realizar a análise de provas e de desempenho de candidatos dos processos seletivos e a sua comparação ao desempenho nos cursos de graduação da UFLA; e
- V- desenvolver meios para a divulgação e a publicação das pesquisas, bem como a produção de documentos informativos não sigilosos sobre os processos seletivos da UFLA.

Art. 51. O Setor de Segurança e Logística (SSL) é composto por:

- I- um Coordenador das atividades do setor, indicado pelo Coordenador da COPS e designado pelo Pró-reitor de Graduação; e
- II- equipe de segurança de aplicação e de logística de distribuição de provas, de caráter temporário e constituída no período de aplicação das mesmas, sendo seus membros indicados Coordenador da COPS.

Art. 52. São atribuições do Coordenador do SSL:

- I- realizar as ações necessárias à lisura e ao bom andamento dos processos seletivos realizados pela COPS;
- II- estudar e desenvolver estratégias para a sistematização da segurança e logística, a serem utilizadas em cada processo seletivo realizado pela UFLA;
- III- adotar táticas e métodos, com o objetivo de fortalecer a fiscalização e a segurança dos processos seletivos nas fases de elaboração, reprodução, armazenamento, aplicação e correção das provas;
- IV- estudar e avaliar a estrutura física de cada local de aplicação das provas dos processos seletivos, levando em consideração a otimização de recursos e a melhor acessibilidade aos candidatos;
- V- estudar e avaliar as necessidades de materiais de consumo para a aplicação dos processos seletivos e executar junto aos órgãos competentes o plano para as suas aquisições;
- VI- acompanhar o processo de reprodução dos cadernos de provas;

VII- planejar, coordenar e executar o processo de envelopamento e malotamento das provas;

VIII- montar a equipe de aplicação e de segurança necessária a cada processo seletivo;

IX- interagir com o chefe do setor responsável pela segurança da UFLA, firmando parceria, com vistas a dar segurança aos processos seletivos; e

X- manter contato com outras instituições de ensino e com os órgãos de segurança pública, com a finalidade de buscar novos conhecimentos em sua área de atuação.

Art. 53. Os membros da COPS e os componentes das equipes dos setores e equipes envolvidas na realização de processos seletivos estão obrigados à manutenção do sigilo acerca dos assuntos e conteúdos relativos aos processos seletivos, nos termos da legislação vigente.

Art. 54. No desempenho de suas atribuições, a COPS poderá contar com a parceria de setores específicos da instituição com aprovação da Direção Executiva da UFLA.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ACADÊMICA (DPGA)

Art. 55. A DPGA responde pela assessoria, planejamento e gestão das rotinas acadêmicas relativas aos cursos de graduação, por meio da elaboração de normas para fluxos de trabalho e da criação ou modificação de processos administrativo-acadêmicos, em estreita articulação com os demais órgãos componentes da PROGRAD e com as Unidades Acadêmicas da UFLA.

Art. 56. Para a consecução de suas responsabilidades a DPGA tem a seguinte estrutura:

I- Diretoria;

II- Setor de Sistemas de Informação (SSI); e

III- Setor de suporte às Coordenadorias de Secretarias Integradas das Unidades Acadêmicas (SeSI).

Art. 57. São atribuições específicas da DPGA:

I- acompanhar as demandas de estudantes da UFLA relativas à rotina acadêmica dos cursos de graduação, em apoio às Coordenadorias de Secretarias Integradas das Unidades Acadêmicas;

II- atuar na organização da recepção dos calouros em colaboração com o Gabinete da Reitoria e com as Unidades Acadêmicas;

III- elaborar propostas de calendários letivos e cronogramas acadêmicos dos cursos de graduação e encaminhá-las ao ConGRAD;

IV- supervisionar a elaboração do horário de ofertas dos componentes curriculares dos cursos de graduação;

V- parametrizar o SIG nos quesitos relacionados às rotinas acadêmicas de graduação;

VI- solicitar e supervisionar serviços de manutenção, atualização e implantação de funcionalidades dos sistemas de gerenciamentos de informações acadêmicas;

VII- supervisionar a divulgação e atualização das informações referentes aos cursos de graduação;

VIII- avaliar, com apoio da DADE, a adequação das ofertas de componentes curriculares no concernente a número de turmas, número de estudantes por turma e outras características pertinentes;

IX- assessorar a Pró-reitoria de Graduação em demandas específicas referentes a matérias acadêmicas; e

X- desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes à Diretoria, de acordo com a legislação vigente.

Art. 58. O Setor de Sistemas de Informação (SSI) tem por atribuições:

I- promover a interlocução com a DGTI visando solicitar e acompanhar os serviços para a melhoria, a atualização e a manutenção das funcionalidades dos sistemas de gerenciamento de informações acadêmicas da graduação;

II- manter e aprimorar o sítio eletrônico da PROGRAD;

III- identificar, documentar e publicar os procedimentos e os processos relacionados às rotinas acadêmicas da graduação;

IV- promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico e ao plano de trabalho da PROGRAD;

V- produzir relatórios operacionais e informações estatísticas para subsidiar a tomada de decisão e fundamentar a proposição de políticas de graduação;

VI- atuar na elaboração e operacionalização do horário de ofertas dos componentes curriculares dos cursos de graduação;

VII- emitir pareceres e relatórios sobre matéria de sua competência, quando solicitado; e

VIII- realizar, em colaboração com a DGTI, o acompanhamento do uso, a parametrização e o suporte aos sistemas auxiliares, enquanto não incorporados ao SIG, que compõem os processos acadêmicos da graduação.

Art. 59. São atribuições do Setor de suporte às Coordenadorias de Secretarias Integradas (CSI) das Unidades Acadêmicas (SeSI):

I- orientar e dar suporte às CSIs das Unidades Acadêmicas nas rotinas administrativas-acadêmicas e na implantação de processos resultantes de deliberações dos Conselhos Superiores;

II- dar parecer, quando solicitado, sobre deliberações de Colegiados de Curso que envolvam a rotina acadêmica;

III- atender demandas específicas sobre orientações gerais do percurso acadêmico dos estudantes de graduação, quando não atendidas pelas CSIs;

IV- prestar esclarecimentos e apoio sobre atos e regulamentos acadêmicos às CSIs, quando solicitado;

V- orientar as CSIs sobre a manutenção de informações públicas referentes aos cursos de graduação e mantidas em sites institucionais das Unidades Acadêmicas;

VI- analisar e propor melhorias nos procedimentos das rotinas acadêmicas da graduação;

VII- elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos acadêmicos a serem utilizados nas CSIs e demais instâncias de atendimento a professores e estudantes;

VIII- realizar trâmites documentais, conforme métodos estabelecidos pela DPGA, dos procedimentos acadêmicos estabelecidos nas normas do ensino de graduação;

IX- gerir o serviço de reserva de espaços de aulas sob a responsabilidade da PROGRAD;

X- definir, em colaboração às CSIs, o cronograma das atividades relacionadas ao Exame de Suficiência, Mérito Acadêmico, Aproveitamento de Componentes Curriculares, Registro de Componentes Curriculares Complementares ou outras rotinas acadêmicas que compõem o Cronograma Acadêmico; e

XI- emitir pareceres e relatórios sobre matéria de sua competência.

Art. 60. A Secretaria Administrativa da Pró-reitoria de Graduação é subordinada ao Pró-reitor e tem por finalidade o apoio técnico-operacional aos procedimentos administrativos relativos a aspectos orçamentários, patrimoniais e financeiros da PROGRAD e suas Diretorias, bem como processos de secretaria, agenda e atendimento ao Pró-reitor.

Art. 61. São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I- supervisionar o atendimento ao público pelo Pró-reitor;
- II- coordenar os serviços de manutenção e de desenvolvimento dos arquivos referentes às correspondências e aos atos oficiais da PROGRAD;
- III- supervisionar o protocolo e distribuição de correspondências aos Setores da PROGRAD;
- IV- colaborar com o Pró-reitor nas atividades administrativas;
- V- manter sob controle os bens patrimoniais sob responsabilidade da PROGRAD e Diretorias;
- VI- coordenar as solicitações e a recepção de itens de Almoxarifado;
- VII- solicitar suporte à DGTI e acompanhar a resolução de demandas relativas aos sistemas e recursos tecnológicos da PROGRAD;
- VIII- coordenar a Gestão de Orçamento e a elaboração do Plano de Aplicação de Recurso, ou o que venha a substituí-lo, para a PROGRAD e suas Diretorias;
- IX- controlar e operacionalizar as requisições de diárias e passagens aéreas da PROGRAD e suas Diretorias, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- X- controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços;
- XI- cuidar da agenda de compromissos do Pró-reitor;
- XII- supervisionar os serviços de manutenção e limpeza das instalações da PROGRAD;
- XIII- fazer a gestão do ponto eletrônico do pessoal lotado na PROGRAD;
- XIV- auxiliar o Pró-reitor na homologação da frequência do pessoal lotado na PROGRAD;
- XV- apoiar o Pró-reitor na obtenção de dados que subsidiem estudos técnicos demandados à PROGRAD; e
- XVI- desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes à secretaria, de acordo com a legislação vigente.

Art. 62. A equipe da Secretaria Administrativa está obrigada à manutenção do sigilo acerca dos assuntos e conteúdos relativos aos despachos e decisões do Pró-reitor, na forma da legislação.

Art. 63. A Secretaria Administrativa da PROGRAD será secretariada por servidor público do quadro permanente da UFLA, designado pelo Pró-Reitor de Graduação, e contará com equipe de servidores técnicos para a realização de suas atribuições.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. O Pró-reitor de Graduação poderá, para ações pontuais e específicas, solicitar a colaboração de professores ou de técnicos administrativos da Universidade, bem como o assessoramento de profissionais de outras entidades.

Art. 65. Eventuais casos omissos relativos ao ensino de graduação serão julgados pelo Pró-reitor de Graduação.

Art. 66. As disposições deste Regimento serão complementadas por meio de Resoluções emanadas do ConGRAD e são subordinadas às Resoluções do CEPE e do CUNI, no limite de suas respectivas competências.

Art. 67. O presente regimento poderá ser modificado, no todo ou em parte, por proposta do Pró-reitor de Graduação, do ConGRAD ou de órgãos de administração superior da UFLA.

Art. 68. Revogar a Resolução do Conselho Universitário nº 034 de 16 de junho de 2021.

Art. 69. Este Regimento entrará em vigor em 2 de janeiro de 2022.

VALTER CARVALHO DE ANDRADE JÚNIOR
Presidente