



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO - UFRRJ**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD**

# **REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

## **PROGRAD**

Seropédica, 14 de abril de 2015.

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Ligia Cristina Machado – Pró-Reitor de Graduação  
Aurea Lunga Carvalho – Técnico em Assuntos Educacionais  
Elisângela Menezes Soares – Secretária Executiva

## **EQUIPE DE COLABORADORES**

Leonardo de Gil Torres – Pró-Reitor Adjunto de Graduação  
Marta Maria Figueiredo – Diretora do DARRG  
Márcio Lopes – Setor de Mobilidade  
Sabrina Dias – Setor de Comunicação  
Marcelo Cunha Sales – Diretor da DEST  
Paulo Cesar Cândido da Rocha – Diretor da Divisão de Registro Acadêmico  
Hugo Salomão de Oliveira Pinto – Assistente em Administração

## SUMÁRIO

Capítulo I – Das Disposições Preliminares .....	4
Capítulo II – Da Finalidade .....	4
Capítulo III – Da Estrutura Organizacional .....	4
Capítulo IV – Da Composição e da Administração .....	5
Capítulo V – Das Atribuições .....	6
Capítulo VI – Das Competências.....	7
Capítulo VII – Das Disposições Finais .....	19

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - O presente Regimento dispõe sobre o funcionamento da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, sua organização interna e suas respectivas competências.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FINALIDADE**

**Artigo 2º** - A PROGRAD é um órgão da Administração Central subordinado à Reitoria da UFRRJ, que tem por finalidade:

I – propor, coordenar, supervisionar e orientar as políticas acadêmicas da graduação, assim como, as atividades relativas ao ensino de graduação: acesso aos cursos de graduação, matrículas, controle acadêmico, programas acadêmicos, estágios supervisionados; expedição e registro de diplomas e certificados, articulando-se com os demais órgãos da instituição.

III - atender as demandas interinstitucionais, de natureza pública ou privada, com a prestação de serviços e informações pertinentes à graduação.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Artigo 3º** - A PROGRAD possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Pró-reitoria de Graduação;
- II - Pró-reitoria Adjunta;
- III - Câmara de Graduação;
- IV - Fórum de Coordenações;
- V- Comissão Permanente de Formação de Professores;
- VI - Assessoria de Comunicação;
- VII – Assessoria de Gabinete;

VIII – Secretaria Administrativa;  
XIX – Setor de Arquivo Acadêmico;  
X– Secretaria dos Órgãos Colegiados da Graduação;  
XI – Departamento de Assuntos Acadêmicos e Registro Geral (DAARG);  
XII - Secretaria Administrativa do DAARG;  
XIII - Divisão de Registro Acadêmico (DRA);  
XIV - Divisão de Registro e Expedição de Diplomas;  
XV – Divisão de Programas Acadêmicos da Graduação (DPA);  
Setor de Programas de Mobilidade Acadêmica;  
Setor de Programas para Formação Acadêmica;  
Setor de Programas para a Formação Docente;  
XVI – Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Graduação (DAACG);  
Setor de Regulação;  
Setor de Acompanhamento Pedagógico;  
Núcleo de Estudos Avançados;  
XVII – Divisão de Estágios (DEST);  
XVIII - Setor de Convênio de Estágio;  
XIX - Setor de Documentos e Certificados;  
XX - Setor de Admissão de Estagiários;  
XXI - Setor de Comunicação e Sistema de Informação;  
XXII - Setor de Controle de Estágios Obrigatórios e não obrigatórios;  
XXIII – Divisão de Compras e Controle de Materiais (DCCM);  
XXIV - Setor de Controle de compras;  
XXV - Setor de Controle de Materiais;  
XXVI – Núcleo de Apoio à Graduação (NAGRAD)/ Campus de Nova Iguaçu;  
XXVII – Núcleo de Apoio à Graduação (NAGRAD)/ Campus de Três Rios;  
XXVIII – Coordenação do Pavilhão de Aulas Teóricas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 4º** - A administração da PROGRAD possui Cargos de Direção e Funções Gratificadas, cuja nomeação é de competência exclusiva do (a) Reitor (a), tendo a seguinte composição:

- I. Pró-Reitor (a) de Graduação;
- II. Pró-Reitor (a) Adjunto de Graduação;
- III. Câmara de Graduação;
- IV. Fórum de Coordenações;
- V. Comissão Permanente de Formação de Professores;
- VI. Secretaria Administrativa (PROGRAD);
- VII. Setor de Arquivo Acadêmico;
- VIII. Secretaria dos Órgãos Colegiados da Graduação;
- IX. Assessor (a) de Comunicação;
- X. Assessor (a) de Gabinete;
- XI. Diretor (a) do Departamento de Assuntos Acadêmicos e Registro Geral;
- XII. Coordenador (a) da Divisão de Registro Acadêmico;
- XIII. Coordenador da Divisão de Programas Acadêmicos;
- XIV. Coordenador (a) da Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Graduação;
- XV. Coordenador (a) da Divisão de Estágios;
- XVI. Coordenador (a) do Núcleo de Apoio à Graduação/ Campus de Nova Iguaçu;
- XVII. Coordenador (a) do Núcleo de Apoio à Graduação/ Campus de Três Rios;
- XVIII. Coordenador do Setor de Compras e Controle de Materiais;
- XIX. Coordenador do Pavilhão de Aulas Teóricas.

**Parágrafo 1º** – São órgãos colegiados da Graduação: a Câmara de Graduação, o Fórum de Coordenações de Curso de Graduação e a Comissão Permanente de Formação de Professores.

**Parágrafo 2º** – A Secretaria Administrativa será dirigida por um profissional Secretário Executivo, designado como (a) Secretário (a) Administrativo (a) da PROGRAD, indicado(a) pelo Pró-Reitor (a) e nomeado (a) pelo Reitor (a).

**Parágrafo 3º** – A Secretaria dos Órgãos Colegiados da Graduação será dirigida por servidor técnico-administrativo, designado como (a) Secretário (a) dos Órgãos Colegiados da PROGRAD, indicado (a) pelo Pró-Reitor (a) e nomeado (a) pelo Reitor (a).

**Parágrafo 4º** – O Departamento de Assuntos Acadêmicos e Registro Geral está subordinado à Pró-reitoria de Graduação, e é constituído pela Secretaria Administrativa, Divisão de Registro Acadêmico e Divisão de Registro de Diplomas.

**Parágrafo 5º** – A Divisão de Programas Acadêmicos está subordinada à Pró-reitoria de Graduação, e é constituído pelo Setor de Programas para Formação Docente, Setor de Programas de Mobilidade e Setor de Programas para Formação Acadêmica.

**Parágrafo 6º** – A Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Graduação (DAACG) está subordinada à Pró-reitoria de Graduação, e é constituída pelo Setor de Regulação, Setor de Acompanhamento Pedagógico e Docência no Ensino Superior e o Núcleo de Estudos Avançados.

**Parágrafo 7º** – A Divisão de Estágios (DEST) está subordinada à Pró-reitoria de Graduação, e é constituída pela Secretaria, Setor de Convênios de Estágios, Setor de Documentos e Certificados, Setor de Admissão de Estagiários, Setor de Comunicação e Sistema de Informação, representando a UFRRJ nos convênios de estágio.

**Parágrafo 8º** – O Setor de Controle de Estágios Obrigatórios e não obrigatórios é subordinado à Divisão de Estágios, e é constituído pela Seção de Arquivo e Cadastro, Seção de Atendimento e Secretaria, Seção de Seguro, Seção de Termo de Compromisso, Seção de Acompanhamento de Estágios Internos.

**Parágrafo 9º** – A Divisão de Compras e Controle de Materiais é constituída pelo Setor de Compras e Setor de Controle de Materiais.

**Parágrafo 10º** – Os Núcleos de Apoio à Graduação nos *campi* de Nova Iguaçu e de Três Rios são subordinados à PROGRAD e terão seus funcionários lotados nesta Pró-reitoria.

**Parágrafo 11** – A Coordenação do Pavilhão de Aulas Teóricas (PAT) está subordinada à PROGRAD e terá seus funcionários lotados nesta Pró-reitoria.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 5º** - A Pró-Reitoria de Graduação tem as seguintes atribuições:

- I- planejar, coordenar e orientar as atividades dos órgãos da Pró-Reitoria;
- II- baixar instruções, ordens de serviços e outros atos relativos às atividades acadêmicas dos órgãos afetos à Pró-Reitoria;
- III- proceder a estudos e análises, visando à criação, ao aperfeiçoamento e extinção de cursos de graduação da Universidade;
- IV- orientar e encarregar-se dos procedimentos necessários nos processos referentes à autorização e ao credenciamento dos cursos de graduação;
- V- identificar necessidades e demandas acadêmicas, de pessoal e de recursos dos cursos de graduação, encaminhando as providências pertinentes;
- VI- acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação da Universidade;
- VII- avaliar, contínua e permanentemente, a qualidade do ensino de graduação da Universidade;
- VIII- manter contato, contínuo e permanente, com os diversos órgãos da Universidade, para assegurar a integração, o aperfeiçoamento e a eficácia das atividades sob sua responsabilidade;
- IX- propor e opinar sobre ajustes, acordos ou convênios acadêmicos e/ou, financeiros para suporte, cooperação ou desenvolvimento do ensino de graduação;
- X- atuar como órgão informativo e consultivo em assuntos relativos ao ensino de graduação;
- XI- fazer contatos com outros órgãos e instituições, relativos à sua área de atuação;
- XII- organizar e manter bancos de dados sobre o ensino de graduação;



XIII- planejar a utilização de salas de aula e laboratórios do PAT, para o ensino de graduação;

XIV- elaborar e atualizar o Catálogo dos cursos de Graduação;

XV- gerenciar o uso e a conservação das instalações físicas dos respectivos setores administrativos que compõem a estrutura organizacional da Pró-reitoria de Graduação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Artigo 6º** - Ao (À) Pró-reitor (a) de Graduação compete, conforme o Estatuto e Regimento Geral da UFRRJ:

I – presidir a Câmara de Graduação;

II – definir a manutenção e criação de fóruns para prestar assessoramento ao Pró-reitor e promover um contínuo questionamento sobre a qualidade da graduação;

III – assessorar o Reitor no desenvolvimento de políticas e programas voltados à qualidade do ensino de graduação;

IV – coordenar e supervisionar o funcionamento da graduação quanto ao cumprimento deste Regimento, do Regimento da Graduação e resoluções normativas dos Colegiados Superiores;

V – promover articulação entre os cursos de graduação de modo a construir políticas e ações que proporcionem o seu aperfeiçoamento;

VI – formular diagnósticos das questões da graduação e promover sua reflexão e reestruturação em articulação com a comunidade acadêmica e o conjunto da Administração Central;

VII – estudar e propor mecanismos para solucionar questões de infraestrutura da graduação;

VIII – promover e divulgar propostas inovadoras e experiências exitosas em andamento na Universidade e em outras instituições, de modo a fomentar a troca de experiências e dinamizar encontros e debates que contribuam para melhoria da qualidade da graduação, bem como a motivação dos docentes, discentes e técnico-administrativos;

IX – gerir programas e projetos de bolsas acadêmicas para discentes da graduação e promover programas que visem à sua expansão;

X – estimular, criar e apoiar programas de apoio pedagógico a docentes e discentes com o objetivo de melhorar o processo de ensino-aprendizagem;

XI – estimular a mobilidade nacional e internacional na graduação;

XII – participar de fóruns de graduação e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras com o objetivo de intercambiar experiências e inovações que conduzam à melhoria da qualidade da graduação;

XIII – promover a divulgação das informações sobre a graduação no âmbito da Universidade e dos cursos de graduação para a comunidade externa;

XIV – coordenar debates e formulações que conduzam à reflexão e ação sobre os propósitos e significados do ensino de graduação;

XV – promover políticas de acesso e permanência para a inclusão dos diversos segmentos da população na graduação;

XVI – Submeter ao (à) Reitor (a) a indicação para nomeação dos (as) Diretores (as) das Divisões e dos (as) Coordenadores (as) dos Setores que fazem parte da estrutura organizacional da PROGRAD;

XVII – Expedir portarias, avisos, instruções e normas de serviço, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único – A regulamentação concernente aos incisos I e II está disposta no Regimento Interno desta Pró-Reitoria.

**Artigo 7º** - O (A) Pró-reitor (a) Adjunto (a) de Graduação exercerá as funções delegadas pelo Pró-reitor, conforme estabelecido pelo Artigo N° 10, do Estatuto da UFRRJ, tendo ainda as seguintes competências:

I – substituir o Pró-Reitor em seus impedimentos eventuais, respondendo pela PROGRAD naquilo que for necessário;

II – prestar suporte operacional às comissões de trabalho designadas pelo Pró-Reitor de Graduação, mantendo-o informado acerca dos trabalhos;

III – acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades da Pró-reitoria de Graduação, no âmbito interno e externo à instituição.

**Artigo 8º** - Compete à Câmara de Graduação:

I - apreciar os processos que lhe forem distribuídos e, sobre eles, emitir pareceres que serão objetos que subsidiarão as decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão de Áreas – CEPEA's;

II - responder as consultas encaminhadas pelas instâncias acadêmicas para análise e parecer da Câmara;

III – sugerir medidas e orientações no âmbito acadêmico, com propósito de, a serem propostas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE e aos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão de Áreas – CEPEA's;

IV - encaminhar a SOC (Secretaria dos Órgãos Colegiados) os processos, após análise e emissão de parecer, em tempo hábil, para inclusão na pauta da reunião subsequente e apreciação do CEPE, com base no calendário de reuniões do referido conselho.

**Artigo 9º** - Compete ao Fórum de Coordenações:

I - assessorar a Pró-Reitoria de Graduação em assuntos relacionados com o desenvolvimento da graduação;

II - participar da elaboração da proposta de Calendário Acadêmico e de Matrícula da UFRRJ, a ser encaminhada aos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão de Área (CEPEAs) e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);

III - apreciar, bem como elaborar e acompanhar, projetos voltados à melhoria da graduação na UFRRJ;

IV - estabelecer mecanismos para avaliação global da graduação na UFRRJ;

V - fomentar a realização de pesquisas sobre a graduação na UFRRJ;

VI - promover articulação com os órgãos relacionados com as atividades de pesquisa e extensão visando a desenvolver ações necessárias para a melhoria da graduação;

VII - estabelecer diretrizes de atuação comum aos Colegiados de Curso nos assuntos relativos à sua área de atuação;

- VIII - propor à Pró-Reitoria normas e resoluções que regulamentem as atividades de graduação;
- IX - pronunciar-se a respeito dos critérios de seleção para preenchimento de vagas ociosas nos cursos;
- X - definir e propor medidas que estimulem a interação interdisciplinar dos cursos, suas Coordenações, bem como entre os *Campi* da UFRRJ;
- XI - pronunciar-se sobre a assinatura de convênios, acordos e contratos pertinentes à área de ensino;
- XII - analisar os resultados da Avaliação Institucional e, a partir dela, implementar ações pedagógicas e administrativas;
- XIII - constituir subcomissões auxiliares para tratar de assuntos específicos; XIV - planejar o programa de recepção e acompanhamento dos calouros em parceria com as Coordenações de cursos de graduação;
- XV - pronunciar-se sobre qualquer outra matéria relacionada com a graduação.

**Artigo 10º** - Compete à Comissão Permanente de Formação de Professores:

- I- articular e dinamizar o entrosamento entre os diversos cursos de Licenciatura, bem como entre estes e as Unidades Acadêmicas que oferecem disciplinas ou atividades acadêmicas aos cursos de formação de professores;
- II- acompanhar e auxiliar a implantação dos Núcleos de Ensino e Pesquisa nos Cursos de Licenciatura bem como implementar os Seminários Educação e Sociedade;
- III- formular uma proposta para a avaliação periódica das Licenciaturas da UFRRJ;
- IV- promover e/ou realizar estudos e atividades que contribuam para o desenvolvimento do processo de formação de professores da educação básica;
- V- interagir com as demais instâncias institucionais para articular a integração da UFRRJ com as escolas da educação básica em sua área de influência;
- VI- subsidiar os Colegiados dos Cursos de Licenciatura nos processos de elaboração, reformulação e avaliação dos respectivos projetos pedagógicos;
- VII- organizar avaliações periódicas no Fórum das Licenciaturas, de caráter consultivo, com a participação de Coordenadores de Curso, estudantes e técnico-administrativos que atuam nas Licenciaturas da UFRRJ.

VIII- assessorar a Administração Superior da UFRRJ no desenvolvimento de Projetos de Cooperação Acadêmica com as escolas de educação básica da região, visando a formação dos licenciandos da UFRRJ nas diferentes áreas do saber, articulada à formação dos professores e a aprendizagem dos alunos da educação básica.

**Artigo 11 – Compete à Assessoria de Comunicação:**

- I - produzir e disponibilizar informações relevantes para os cursos de graduação e seus alunos, através das mídias da Universidade e da própria PROGRAD;
- II - mediar a troca de informações e a produção de conteúdo nas mídias sociais da PROGRAD;
- III- Coordenar os estagiários do setor na cobertura de eventos da Instituição e na produção de conteúdo relevante à Graduação;
- IV - Produzir as edições do Jornal da Graduação;
- V - Acompanhar o Pró-reitor de Graduação em compromissos acadêmicos de interesse público;
- VI - Produzir conteúdo para o Blog da Graduação;
- VII - Intermediar a inserção e atualização de conteúdo nas páginas do portal da Graduação;
- VIII - Promover a inserção de conteúdo noticioso no Quiosque Aluno e Professor;
- IX - Facilitar e promover a comunicação intrasetorial da PROGRAD.
- X - Promover a divulgação das informações da PROGRAD, de interesse público, para a Coordenadoria de Comunicação Social da UFRRJ.

**Artigo 12 – Compete à Assessoria de Gabinete:**

- I - assessorar os superiores imediatos, Pró-reitoria e Pró-reitoria Adjunta, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, ou por delegação;
- II - elaborar e propor programas/rotinas/diretrizes de trabalho na área administrativa, integrando os setores da pró-reitoria;
- III - desenvolver e propor ações de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação na área administrativa da pró-reitoria;
- IV - sugerir, desenvolver e acompanhar treinamentos para o aprimoramento da área administrativa da pró-reitoria;
- V - realizar atividades de consultoria interna, com emissão de pareceres, relatórios, informações e outros documentos relativos à sua competência ou por delegação;
- VI - manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos da instituição;

VII - supervisionar e coordenar os serviços da secretaria administrativa da PROGRAD;  
VIII – gerenciar as solicitações de diárias e passagens feitas pelos discentes de cada *campi* à PROGRAD.

**Artigo 13** – Compete à Secretaria Administrativa (PROGRAD):

- I – secretariar a Pró-Reitoria de Graduação;
- II - integrar e coordenar as secretarias vinculadas à PROGRAD;
- III – criar e manter atualizados os cadastros dos servidores do quadro, dos trabalhadores terceirizados e discentes vinculados aos diretórios acadêmicos, para atendimento à PROGRAD;
- IV – manter em ordem e zelar pelos Arquivos da Secretaria da PROGRAD;
- VI – atender o público em geral, prestando informações a respeito do funcionamento acadêmico e ações geridas pela PROGRAD;
- VII – organizar a agenda de trabalho do (a) Pró-Reitor (a) de Graduação e do (a) Pró-reitor (a) Adjunto;
- VIII – receber, registrar, encaminhar, arquivar os documentos da Secretaria da Pró-Reitoria;
- VII – elaborar, receber, registrar e encaminhar documentos em geral, contendo solicitações designadas e delegadas pelo Pró-Reitor (a);
- IX – acompanhar a movimentação dos processos pertinentes à PROGRAD no sistema do Protocolo Geral da Instituição;
- X – emitir o relatório mensal de controle de frequência dos bolsistas de apoio técnico e acadêmico, lotados nos Setores da PROGRAD;
- XI – registrar a escala de férias dos servidores efetivos da PROGRAD, submetidos à aprovação do Pró-Reitor (a);
- XII – submeter o relatório de frequência dos servidores lotados na PROGRAD à análise e aprovação do Pró-Reitor (a) e encaminhá-la ao Departamento de Pessoal;
- XIII – encaminhar os pedidos de licença de saúde ou de outra natureza, dos servidores lotados na PROGRAD, aos órgãos competentes da UFRRJ;
- XIV – preparar portarias, ordens de serviço, avisos e instruções, demandadas e autorizadas pelo Pró-Reitor;
- XV – receber, distribuir e controlar a emissão das correspondências oficiais da PROGRAD;

XVI – orientar e receber solicitações de apoio para participação em eventos, encaminhá-las para autorização da Pró-reitoria e posterior registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, fazendo o seu acompanhamento até a sua finalização;

XVII – prestar suporte administrativo às Divisões e Setores que compõem à PROGRAD;

Parágrafo Único – A Secretaria Administrativa está subordinada à Pró-reitoria de Graduação.

**Artigo 14** – Compete ao Setor de Arquivo Acadêmico:

I – armazenar documentação de registro acadêmico, programas acadêmicos, estágios supervisionados – obrigatórios e não obrigatórios - de acordo com a legislação vigente sobre arquivamento de documento;

II – zelar pela guarda dos documentos;

III – manter a ordem e a atualização do arquivo;

IV – disponibilizar o acervo para consulta quando solicitado;

V – atualizar-se sobre as políticas e orientações adotadas pela UFRRJ para arquivamento de documentos.

**Artigo 15** – Compete à Secretaria Administrativa dos Órgãos Colegiados da PROGRAD:

I – coordenar as atividades administrativas relativas à Câmara de Graduação, Fórum de Coordenações e Comissão Permanente de Formação de Professores – CFPF;

II – secretariar as reuniões dos órgãos colegiados da PROGRAD;

III – emitir as convocações, respeitando a antecedência mínima de quarenta e oito horas para convocações, conforme previsto no Regimento Geral da UFRRJ, em seu artigo 24;

§ 1º A critério do Presidente de cada órgão colegiado, o prazo para convocações poderá ser reduzido, considerando-se a relevância ou urgência do assunto a ser tratado;

IV – reservar e preparar os materiais e espaços para a realização das reuniões com a devida antecedência, certificando-se das condições do local e dos equipamentos;

VII – redigir as atas das reuniões, coletar assinatura e providenciar a manutenção do acervo das atas de cada órgão colegiado;

VII - manter atualizada a lista de contatos dos componentes de cada órgão colegiado;

VIII – providenciar o envio de processos ou documentos, conforme despachos exarados pelos órgãos colegiados da PROGRAD;

IX – atender à comunidade acadêmica nos assuntos que se referem às resoluções emitidas pelos órgãos colegiados da PROGRAD.

**Artigo 16** – Compete ao Departamento de Assuntos Acadêmicos e Registro Geral (DAARG):

- I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Setores subordinados;
- II – preparar, acompanhar e assinar documentos pertinentes ao desempenho dos Setores subordinados;
- III – reunir todas as informações necessárias para a elaboração de relatórios técnicos, mensais, semestrais e anuais exigidos pela UFRRJ e pelo MEC;
- IV – preparar relatórios técnicos visando subsidiar o relatório de gestão da UFRRJ;
- V – elaborar editais referentes ao acesso aos Cursos de Graduação;
- VI – coordenar e orientar todas as fases do processo de matrícula nos Cursos de Graduação;
- VII – orientar os chefes e coordenadores nas fases de matrícula em disciplinas;
- VIII – encaminhar os processos de trancamento, transferência, aproveitamento de estudos, reingresso, reintegração e outros;

**Artigo 17** – Compete à Secretaria Administrativa do DAARG:

- I – secretariar o Departamento de Assuntos Acadêmicos e Registro Geral e seus setores;
- II – interagir com as secretarias vinculadas à PROGRAD;
- IV – manter em ordem e zelar pelos documentos do DAARG e seus setores;
- VI – atender o público em geral, prestando informações a respeito do funcionamento acadêmico e ações geridas pelo DAARG e seus setores;
- VIII – receber, registrar, encaminhar, arquivar os documentos da Secretaria do DAARG e seus setores;
- VII – elaborar, receber, registrar e encaminhar documentos em geral, contendo solicitações designadas e delegadas pelo DAARG e seus setores;



- IX – acompanhar a movimentação dos processos pertinentes ao DAARG e seus setores no sistema do Protocolo Geral da Instituição;
- XI – registrar a escala de férias dos servidores efetivos do DAARG e seus setores encaminhando à Secretaria Administrativa da PROGRAD;
- XII – submeter o relatório de frequência dos servidores lotados no DAARG e seus setores para a Secretaria Administrativa da PROGRAD;
- XIII – encaminhar os pedidos de licença de saúde ou de outra natureza, dos servidores lotados no DAARG e seus setores para a Secretaria Administrativa da PROGRAD;
- XIV – receber, distribuir e controlar a emissão das correspondências oficiais do DAARG e seus setores;
- XVII – prestar suporte administrativo às Divisões e Setores que compõem o DAARG;

**Artigo 18** – Compete a Divisão de Registro Acadêmico (DRA);

- I – coordenar, dirigir, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das atividades relacionadas ao calendário de matrículas e colação de grau;
- II – coordenar, dirigir, acompanhar e fiscalizar o fluxo de demandas de discentes em relação à solicitação de emissão de documentos acadêmicos de graduação da UFRRJ;
- III – realizar o controle de pessoal, pelo livro de registro de ponto, e encaminhar relatório de frequência para a Secretaria Administrativa da Pró-reitoria de Graduação;
- IV – coordenar e propor ações para melhoria do fluxo de atendimento à comunidade acadêmica;
- V – prestar informações e serviços referentes ao registro acadêmico, demandados por órgãos internos e externos à Universidade;
- VI – orientar e coordenar as ações acadêmicas e administrativas relativas aos discentes que se enquadrarem no regime de exercício domiciliar, da mesma forma para aqueles discentes que se encontrarem na condição de transferência *ex-officio*.

**Artigo 19** – Compete à Divisão de Registro e Expedição de Diplomas (DRED):

- I – confeccionar, registrar e entregar os diplomas de Graduação (1ª e 2ª vias);
- II - registrar e entregar os diplomas de Pós-graduação (Lato e Stricto Sensu);
- III – conferir, registrar e entregar os diplomas de Graduação de outras sete Instituições de Ensino Superior, e de duas outras instituições privadas;
- IV – revalidar diplomas estrangeiros de Graduação, atuando em suas etapas (atendimento, conferência de documentação, autorização para abertura de processo, acompanhamento, registro do diploma, etc.);
- V – atestar autenticidade de diplomas para outros órgãos;
- VII - prestar informações e serviços referentes ao registro de diplomas, demandados por órgãos internos e externos à Universidade.

**Artigo 20** – Compete à Divisão de Programas Acadêmicos (DPA):

- I – articular política e pedagogicamente o desenvolvimento dos programas acadêmicos da Graduação – PET, PIBID, PROMISAES, PEC\_G, PARFOR, Monitoria e Mobilidade Acadêmica;
- II – participar da elaboração dos editais para apresentação de propostas de implantação de novos programas;
- IV – estabelecer as normas e critérios para avaliação de desempenho dos programas acadêmicos;
- V – analisar e emitir parecer sobre os procedimentos e resultados dos processos de avaliação institucionais;
- VI – organizar e divulgar editais dos programas acadêmicos;
- VII – assessorar os gestores dos programas acadêmicos sobre os cumprimentos das normas contidas nos editais;
- VIII – prestar atendimento e disponibilizar informações aos estudantes participantes dos diferentes Programas Acadêmicos de forma a permitir o bom funcionamento dos mesmos.

**Artigo 21** – Compete ao Setor de Mobilidade Acadêmica:

- I – gerenciar os processos de mobilidade acadêmica dos estudantes de graduação nas suas modalidades intercâmbio, nacional e internacional;
- II – divulgar os editais e/ou orientações para mobilidade acadêmica dos estudantes de graduação;
- III – zelar pelo cumprimento da tramitação dos processos de mobilidade acadêmica dos estudantes de graduação bem como pela organização de toda documentação;
- IV – providenciar a formalização dos processos para equivalência de disciplinas cursadas em mobilidade acadêmica;
- V – representar a instituição em eventos que tratem de Mobilidade Acadêmica dos estudantes de graduação;
- VI – articular ações administrativa e acadêmica de modo a promover o desenvolvimento pleno dos Programas de Mobilidade Acadêmica.

**Artigo 22** – Compete ao Setor de Programas para a Formação Acadêmica:

- I – gerenciar, em articulação com Coordenadores Institucionais, os Programas para a Formação Acadêmica dos estudantes de graduação;
- II – divulgar os editais e/ou orientações dos Programas para Formação Acadêmica dos estudantes de graduação;
- III – zelar pelo cumprimento dos prazos e procedimentos relativos aos programas para a Formação acadêmica dos estudantes de graduação bem como pela organização de toda documentação;
- V – participar juntamente com Coordenadores Institucionais de eventos que tratem de Programas para a Formação Acadêmica dos estudantes de graduação;
- VI – articular ações administrativa e acadêmica de modo a promover o desenvolvimento pleno dos Programas para a Formação Acadêmica dos estudantes de graduação;
- VII – apoiar a realização de eventos que promovam a socialização da produção realizada no âmbito dos Programas para a Formação Acadêmica dos estudantes de graduação;

**Artigo 23** – Compete ao Setor de Programas para a Formação Docente;

I – gerenciar, em articulação com Coordenadores Institucionais, os Programas para a Formação Docente;

II – divulgar os editais e/ou orientações dos Programas para Formação Docente;

III – zelar pelo cumprimento dos prazos e procedimentos relativos aos programas para a Formação Docente bem como pela organização de toda documentação;

V – participar juntamente com Coordenadores Institucionais de eventos que tratem de Programas para a Formação Docente;

VI – articular ações administrativas e acadêmicas de modo a promover o desenvolvimento pleno dos Programas para a Formação Docente;

VII – apoiar a realização de eventos que promovam a socialização da produção realizada no âmbito dos Programas para a Formação Acadêmica;

VIII – articular juntamente com os Coordenadores Institucionais os diferentes Programas para a Formação Docente contribuindo para a construção e desenvolvimento de uma política de Formação Docente na Instituição.

**Artigo 24** – Compete à Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Graduação (DACG):

I - responder sobre as questões do Sistema de Regulação do Ensino Superior aos órgãos internos e externos que demandem informações ou procedimentos;

II - atender as demandas das coordenações de cursos referentes aos aspectos administrativos e pedagógicos do funcionamento dos cursos;

III – propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões consoantes à intervenção nos cursos de graduação.

**Artigo 25** – Compete ao Setor de Regulação:

I – manter atualizados, no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os dados gerais da instituição, as instalações, dados cadastrais do dirigente, docentes, coordenadores de curso,

dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), o relatório de autoavaliação, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, o plano de desenvolvimento institucional (PDI), o regimento, os cursos de graduação presenciais e a distância, os locais de ofertas dos cursos, as disciplinas, os alunos, e quaisquer outras informações demandadas;

II – protocolar, acompanhar e responder os processos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento, recredenciamento e aditamentos da instituição, obedecendo à legislação e prazos vigentes do MEC, sob a orientação dos órgãos envolvidos dando ciência do andamento dos processos aos mesmos;

III – manter fluxo de informações atualizadas sobre a legislação educacional, normativa e regulatória, pertinente a sua função promovendo a divulgação aos Setores envolvidos, atentando-se para prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados;

IV - atender a legislação referente ao ENADE, organizando, a partir de portaria emitida pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, os procedimentos referentes à Instituição de Ensino Superior – PROGRAD, Coordenações e Estudantes.

**Artigo 26** – Compete ao Setor de Acompanhamento Pedagógico:

I - assessorar o coordenador de curso na elaboração e revisão dos projetos pedagógicos de curso de graduação;

II - emitir pareceres técnicos sobre os projetos pedagógicos de cursos de graduação;

III – gerar apoio técnico, administrativo e pedagógico aos coordenadores de curso, orientando-os no processo articulador do projeto pedagógico de curso;

IV – assessorar as atividades de avaliação de cursos integrando as ações institucionais das coordenações de curso, Comissão Própria de Avaliação e demais iniciativas da gestão acadêmica.

**Artigo 27** – Compete ao Núcleo de Estudos Avançados:

I - desenvolver estudos para construção de políticas acadêmicas visando à melhoria da qualidade de ensino nos cursos de graduação;

II – desenvolver ações visando à formação continuada dos docentes da UFRRJ;

III - desenvolver estudos sobre as causas da evasão, no intuito de implantar programas de apoio para ampliação da permanência dos estudantes nos cursos de graduação.

**Artigo 28** – Compete à Divisão de Estágios (DEST):

I - formalizar dos Convênios e elaboração do Termo de Compromisso de Estágio;

II - formalizar dos Termos de Compromisso de Estágio, mediante a apresentação da declaração da Comissão de Estágio do curso, autorizando o aluno a desenvolver o estágio, segundo normas específicas do seu curso. Os Termos de Compromisso somente terão validade quando forem amparados por Termo de Convênio entre a UFRRJ e a unidade concedente, assinado pelo Reitor, ou nos casos previstos nos artigos 9º e 10º das Normas Gerais do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório nos Cursos de Graduação da UFRRJ (Deliberação CEPE 021, de 19 de abril de 2011), devidamente documentado pelo Colegiado do Curso;

III – promover de modo dinâmico a tramitação dos documentos no processo de formalização dos estágios;

IV - desenvolver, em cooperação com as Comissões de Estágios dos cursos de Graduação, da dinâmica de cadastramento de campos de estágio já existentes e de novos, de forma a facilitar a celebração de convênios e a socialização dessas informações na comunidade acadêmica;

V - apoiar na divulgação, de possíveis oportunidades de estágios, juntamente com as coordenações de estágio dos cursos;

VI - formalizar o término do vínculo do estagiário junto à Instituição concedente, condição para a emissão do Certificado de Conclusão;

VII - formalizar eventuais desligamentos por meio de rescisão ou anulação de Termos de Compromisso;

VIII – supervisionar os aspectos legais dos convênios;

IX - promover o intercâmbio de experiências e fóruns de debates entre os diferentes cursos, bem com entre os campos de estágio;

X - divulgar amplamente as experiências de estágio, por meio de seminários, publicações e etc., encaminhados pelo Colegiado do Curso;

XI – coordenar as ações integradas com os *campi* da UFRRJ, referente ao fluxo de informações de documentos.

**Artigo 29** – Compete ao Setor de Convênios de Estágio:

I - realizar contatos com instituições e empresas parceiras;

II - interagir com as Coordenações de Curso e Comissões de Estágio da UFRRJ e das demais instituições para ampliação dos campos de estágio;

III – atender e prestar esclarecimentos à comunidade acadêmica e as demais instituições públicas e privadas sobre os procedimentos para formalização dos convênios;

IV – receber, conferir e encaminhar os documentos para celebração de convênios ao Setor de Convênios da UFRRJ.

**Artigo 30** – Compete ao Setor de Documentos e Certificados:

I - elaborar todos os documentos (ofícios, memorandos, papeletas, reqmat, processos, declarações, certificados) da DEST;

II - analisar solicitações de certificados e declarações;

III - confeccionar os Certificados de todos os estagiários que encerraram as atividades de estágio obrigatório.

**Artigo 31** – Compete ao Setor de Admissão de Estagiários:

I - coordenar os procedimentos de seleção de estagiários, em parceria com outros setores da UFRRJ;

II - receber os formulários de admissão de estagiários;

III – analisar as documentações dos estagiários, estudantes de outras instituições de ensino;

IV - cadastrar os formulários de estagiários no banco de dados;

- V – conferir as frequências mensais e confeccionar folha de pagamento;
- VI – acompanhar em parceria com a Seção de Acompanhamento de Estágios Internos o tempo de estágio de cada estudante para concessão de Recesso de estágio.

**Artigo 32** – Compete ao Setor de Comunicação e Sistema de Informação:

- I - manter a operacionalização e implementação do Sistema DEST;
- II - atualizar a página da DEST;
- III - responder e distribuir os e-mails recebidos;
- IV - cadastrar todos os formulários de estagiários no sistema;
- V- divulgar as oportunidades de estágio na página e no mural do DEST na sede e nos campi.

**Artigo 33** – Compete Ao Setor de Controle de Estágios obrigatórios e não obrigatórios:

- I - supervisionar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas;
- II - receber e analisar o cadastro de todos os estagiários;
- III - verificar a existência de pasta no arquivo;
- IV - confeccionar novas pastas;
- V - arrumar e organizar o arquivo, atendendo à solicitação de pastas;
- VI - prestar informações, receber e conferir documentos;
- VII - controlar entrada e saída de documentos e processos;
- VIII - registrar e distribuir todos os documentos recebidos;
- IX - relacionar todos os estagiários, cujo seguro é pago pela UFRRJ;
- X- encaminhar mensalmente a relação atualizada dos estagiários para a seguradora;
- XI- manter contato com a pessoa responsável pelo seguro na seguradora;
- XII- acompanhar os prazos de término do contrato de seguro, solicitando renovação da apólice;
- XIII - conferir os documentos dos estudantes cadastrados para efetivação dos estágios;
- XIV- distribuir os termos assinados para seus respectivos responsáveis.
- XV- cadastrar e controlar o tempo de estágio obrigatório e não obrigatório de todos os estudantes oriundos de outras instituições e realizar levantamento do tempo de estágio para concessão do recesso.



**Artigo 34** – Compete à Divisão de Compras e Controle de materiais:

- I – coordenar e gerenciar as atividades dos seus respectivos setores;
- II – receber e organizar as demandas relativas às compras e controle de materiais;
- III – organizar o espaço destinado ao almoxarifado da PROGRAD.

**Artigo 35** – Compete ao Setor de Compras:

- I – requisitar os materiais permanentes e de consumo para suprir as demandas de todas as Divisões e Setores que compõem a PROGRAD, de acordo com os prazos estabelecidos no calendário de compras do Departamento de Material e Serviços Auxiliares – DMSA/PROAF;
- II – coordenar e acompanhar os processos de solicitação de compras de material permanente e de consumo para as Divisões e Setores que compõem a PROGRAD, de acordo com as normas do Departamento de Material e Serviços Auxiliares – DMSA/PROAF.

**Artigo 36** – Compete ao Setor de Controle de Materiais:

- I – gerir o controle de material permanente e de consumo da PROGRAD.
- II – providenciar a baixa de materiais inservíveis à PROGRAD.

**Artigo 37** – Compete à Coordenação do Pavilhão de Aulas Teóricas (PAT):

- I – administrar as instalações do Pavilhão de Aulas Teóricas – PAT, no que se refere a:
  - §1º limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa ao prédio;
  - §2º controle de entrada e saída de material permanente (mobiliário e equipamentos) do PAT;
- II – coordenar e orientar a melhor forma de utilização do espaço físico do prédio do PAT;

III – solicitar à PROGRAD, para providenciar pelos meios dispostos pelos órgãos competentes da UFRRJ, sempre que necessário, a instauração de processo licitatório para aquisição e contratação de bens e serviços destinados ao bom funcionamento do PAT;

IV – coordenar as atividades dos servidores e prestadores de serviços terceirizados, bem como o uso de equipamentos e materiais no PAT;

V – coordenar os serviços da rede lógica e sistema de telefonia instalados no PAT;

VI – promover e fiscalizar a execução direta ou indireta de serviços especializados no PAT;

VII – autorizar a utilização dos espaços do PAT, mediante a anuência da PROGRAD;

VII – realizar outras atividades correlatas ao funcionamento do PAT.

**Artigo 39** – Compete ao Núcleo de Apoio à Graduação (NAGRAD), nos *Campi* de Nova Iguaçu e Três Rios compete:

I – coordenar e acompanhar as demandas discentes referentes à emissão de documentos acadêmicos;

II – orientar os gestores acadêmicos e discentes em relação às normas, procedimentos e trâmites dos processos relativos à graduação;

III – promover a divulgação das informações referente às ações da PROGRAD, consoante aos calendários de matrícula e acadêmico;

IV – interagir com os setores da PROGRAD, mantendo-se atualizado com relação às políticas acadêmicas, normativas e orientações relativas à graduação;

V – interagir com os órgãos dos respectivos *campi*, a fim de aprimorar o atendimento às demandas acadêmicas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 40** – Os casos não previstos e controversos na aplicação deste Regimento serão submetidos à apreciação, análise e deliberação do CONSU.

**Artigo 41** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogadas as disposições em contrário.

Seropédica, 23 de janeiro de 2015.

Prof.<sup>a</sup> Ana Maria Dantas Soares  
Magnífica Reitora da UFRRJ

Prof.<sup>a</sup> Ligia Cristina Machado  
Pró-Reitor de Graduação da UFRRJ