



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSEPE N° 145 DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

Aprova o Regimento da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CONSEPE, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 29/08/2023 e, considerando:

- o Processo N° 23855.005489/2023-18

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), conforme documento anexo esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor no dia 2 de outubro de 2023, conforme disposto nos incisos I e II do art. 42, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.


João Paulo Sales Macedo
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 145 DE 14 DE SETEMBRO DE 2023

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PREG, é o órgão da Administração Superior que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades do ensino de graduação no âmbito da UFDPAr.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação compreende a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretaria Administrativa
2. Coordenadoria de Administração Acadêmica
 - 2.1. Divisão de Programação e Matrícula
 - 2.1.1. Serviço de Programação Acadêmica
 - 2.1.2. Serviço de Matrícula
 - 2.1.3. Serviço de Atendimento ao Estudante
 - 2.2. Divisão de Controle Acadêmico
 - 2.2.1. Serviço de Registro e Controle Acadêmico
 - 2.3. Divisão de Registro de Diplomas e Certificados
 - 2.3.1. Serviço de Registro de Diplomas e Certificados
3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular
4. Coordenadoria de Estágios
 - 4.1 Divisão de Estágio Não Obrigatório
5. Coordenadoria de Graduação
 - 5.1 Laboratórios de Ensino
6. Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais

Art. 3º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é coordenada por um(a) Pró-Reitor(a), designado(a) pelo Reitor(a) e por ele livremente escolhido entre os integrantes do corpo docente da UFDPAr.

§ 1º Os Coordenadores(as), e os Secretários(as) Administrativos, serão designados pelo Reitor(a), ouvido o(a) Pró-Reitor(a).

§ 2º Os(as) Chefes de Divisão e os(as) Chefes de Serviço serão designados pelo Reitor(a), ouvidos o(a) Pró-Reitor(a) e o(a) Coordenador(a).

Art. 4º As Coordenadorias são dirigidas por um(a) Coordenador(a), as Secretarias Administrativas por um(a) Secretário(a) Administrativo(a), as Divisões por um(a) Chefe de Divisão, os Serviços por um(a) Chefe de Serviço.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação disporá de um número adequado de setores administrativos para atender a demanda de suas funções e atividades, respeitando a disponibilidade de pessoal e de funções gratificadas.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete ao(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação:

- a) ser interlocutor da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação junto à Reitoria, aos conselhos e órgãos colegiados da UFDPAr, bem como junto a entidades externas relacionadas ao ensino de graduação;
- b) assessorar o(a) Reitor(a) e os órgãos deliberativos da administração superior da UFDPAr em assuntos relacionados à política e ao desenvolvimento do ensino de graduação;
- c) superintender a política de ensino de graduação da UFDPAr;
- d) coordenar e supervisionar os setores que compõem a Pró-Reitoria;
- e) realizar, juntamente com os demais setores vinculados a PREG, levantamentos de dados e informações que subsidiem a elaboração de normas, programas, projetos e ações que fortaleçam as unidades de ensino;
- f) aprovar os planos, programas, normas e demais instrumentos necessários ao trabalho da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- g) submeter ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CONSEPE, para apreciação, matérias referentes ao Ensino de Graduação;
- h) cumprir e fazer cumprir este regimento, bem como as decisões dos colegiados superiores e as determinações do(a) Reitor(a) no âmbito do ensino de graduação;
- i) presidir e convocar a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN), cumprindo e fazendo cumprir as suas decisões, baixando os atos necessários, quando estes não forem de competência do(a) Reitor(a);
- j) articular-se com as demais Pró-Reitorias objetivando assegurar a implantação integrada dos programas assumidos pela UFDPAr, visando a melhoria do ensino;
- k) constituir e designar comissões para realizar atividades específicas de natureza técnica ou administrativa na área de competência da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- l) decidir sobre a lotação e remanejamento dos servidores no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- m) manter-se atualizado(a) sobre as legislações relativas à organização, funcionamento e

administração do ensino de graduação, bem como compartilhar as informações com os demais membros da PREG;

n) exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições que sejam decorrentes de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da UFDF, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 6º Compete à Secretaria Administrativa, como órgão responsável pelas atividades de apoio administrativo, necessário ao cumprimento das finalidades da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação:

- a) receber, registrar, distribuir e controlar os processos, correspondências, expedientes e publicações encaminhadas à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- b) encaminhar processos e expedientes para instrução, a fim de subsidiar parecer conclusivo do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;
- c) preparar e assinar expedientes da Secretaria e, de ordem do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação, qualquer outra correspondência;
- d) manter organizado e atualizado o arquivo de atos expedidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- e) executar e controlar os serviços de digitação, fotocópia e digitalização de documentos e expedientes da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- f) solicitar reparos em máquinas e equipamentos pertencentes à Pró-Reitoria;
- g) solicitar passagens e diárias para servidores da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, quando autorizado(a);
- h) manter registro de pessoal lotado na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e contatos de dirigentes, coordenadores e autoridades;
- i) requisitar, receber, distribuir e controlar o material permanente e de consumo necessário à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- j) agendar e providenciar a realização de sessão simples de outorga de grau;
- k) organizar e controlar a agenda do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;
- l) assessorar a Câmara de Ensino de Graduação (CAMEN);
- m) assessorar os demais setores da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.
- n) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Administração Acadêmica:

- a) planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos setores sob sua coordenação;
- b) articular-se com as unidades acadêmicas de ensino para definição de diretrizes de trabalho no que tange à administração acadêmica;
- c) despachar os processos de requerimentos de discentes e docentes, inclusive pedidos de transferência e de reconsideração, bem como informar e orientar os processos de recursos;
- d) encaminhar ao/a Pró-Reitor(a) para decisão, se for o caso, os processos recebidos e conclusos na área de administração acadêmica;
- e) solicitar o parecer de outros órgãos quando julgar necessário ao acerto e fundamento de suas decisões;

- f) cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino de graduação nos assuntos relativos à administração acadêmica, conforme Regimento Geral da UFDPAr e outras normativas vigentes;
- g) assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação em assuntos referentes à administração acadêmica;
- h) executar, no âmbito de sua atuação, outras atribuições que sejam decorrentes de disposições da legislação vigente, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação;
- i) planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com os processos de admissão, matrícula e registro da vida acadêmica dos discentes e expedição de diplomas e certificados.

Art. 8º Compete à Divisão de Programação e Matrícula:

I - Pelo Serviço de Programação Acadêmica:

- a) acompanhar e supervisionar a programação acadêmica;
- b) elaborar e administrar o Calendário Acadêmico, bem como supervisionar seu cumprimento;
- c) tramitar os processos da divisão.

II - Pelo Serviço de Matrícula:

- a) preparar o material necessário à efetivação da matrícula;
- b) realizar a matrícula institucional do corpo discente;
- c) atualizar os dados pessoais e acadêmicos dos discentes;
- d) articular-se com a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC, visando o processamento das matrículas;
- e) observar os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico relativos às atividades acadêmicas inerentes ao setor;
- f) atender às solicitações dos discentes referentes a assuntos correlatos ao setor;
- g) acompanhar a matrícula curricular;
- h) efetuar periodicamente os trancamentos e cancelamentos de matrícula solicitados;

III - Pelo Serviço de Atendimento ao Estudante:

- a) prestar informações à comunidade interna e externa sobre os serviços prestados pela CAA/PREG;
- b) receber as solicitações referentes a trancamentos, desligamentos, transferência, mobilidade e colação de grau;
- c) orientar sobre o protocolo de processos, bem como encaminhar as solicitações de declarações;
- d) atender às solicitações dos discentes referentes a assuntos correlatos ao setor.

Art. 9º. Compete à Divisão de Controle Acadêmico:

I- Pelo Serviço de Registro e Controle Acadêmico:

- a) manter o cadastro de todos os discentes admitidos nos cursos de graduação;
- b) processar alterações nos históricos escolares dos discentes e manter atualizado o registro referente ao ENADE;

- c) emitir atestados e declarações sobre a situação acadêmica dos discentes;
- d) encaminhar à Divisão de Registro de Diplomas e Certificados, no final de cada período letivo, as atas de colação de grau para fins de expedição dos respectivos diplomas e certificados;
- e) controlar o processamento de integralização curricular;
- f) verificar junto às Chefias de Curso, ao final de cada período letivo, possíveis pendências em relação à situação acadêmica dos discentes;
- g) confirmar às Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, a situação acadêmica dos discentes transferidos para outras IFES, conforme Portaria Ministerial 230/2007-MEC;
- h) encaminhar a relação de graduandos ao Serviço de Cerimonial.

II - Pela Divisão de Registro de Diplomas e Certificados:

- a) manter o cadastro de egressos da UFDFar;
- b) atender os egressos em relação à solicitação de expedição de diplomas e certificados;
- c) controlar o processamento da expedição e registro dos diplomas e certificados dos cursos de graduação;
- d) confeccionar diplomas e certificados dos cursos de graduação;
- e) registrar diplomas expedidos por Instituições de Ensino Superior - IES Privadas;
- f) proceder o apostilamento das revalidações de diplomas de cursos de graduação feitos no exterior;
- g) manter em arquivos as Atas e Termos de Colação de Grau e Livros de Registros de Diplomas;
- h) encaminhar ao Protocolo Geral da UFDFar, processos de expedição de diplomas, apostilamento e outros;
- i) proceder à conferência da documentação enviada pelas Instituições de Ensino Superior - IES privadas e manter intercâmbio para orientação sobre o encaminhamento à UFDFar dos diplomas para registro.

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular:

- a) prestar assessoramento às Chefias de Cursos quanto à elaboração, acompanhamento, avaliação e reformulação de currículos;
- b) monitorar o sistema permanente de acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação, no que concerne ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico de Curso;
- c) realizar estudos que possam oferecer subsídios à melhoria da qualidade do ensino, no que concerne ao desenvolvimento curricular;
- d) organizar e manter atualizado o arquivo sobre as diretrizes curriculares dos cursos de graduação;
- e) orientar a elaboração de projetos de criação de cursos;
- f) examinar e emitir pareceres nos processos que envolvam a criação, desativação e extinção de cursos de graduação;
- i) manter atualizados os currículos dos cursos oferecidos pela UFDFar;

- j) apreciar e emitir pareceres preliminares sobre proposta de reestruturação e adaptação curricular;
- k) coordenar estudos, pesquisas e experiências sobre currículo;
- l) incentivar a prática da avaliação curricular;
- m) estimular a adequação e flexibilização curricular;
- n) incentivar a melhoria contínua do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, dos cursos de graduação;
- o) propor ações de melhoria ao processo de fluxo acadêmico dos discentes;
- p) aperfeiçoar a gestão curricular;
- q) acompanhar o Fórum Permanente das Licenciaturas e Bacharelados da UFDFPar;
- r) acompanhar o desenvolvimento curricular dos cursos de graduação, orientando, avaliando e emitindo pareceres relativos aos processos curriculares.

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Estágios:

- a) coordenar e acompanhar as políticas de estágio dos cursos de graduação da UFDFPar;
- b) propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização dos estágios obrigatórios e não obrigatórios dos cursos de graduação da UFDFPar;
- c) viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento dos estágios dos cursos de graduação da UFDFPar;
- d) assessorar os setores internos da administração acadêmica, sobre legislação vigente relacionada aos estágios em cursos de graduação;
- e) apreciar e emitir pareceres nos processos, enviados à PREG, que envolvam demandas relacionadas aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- f) intermediar as ações de formalização de convênios com unidades concedentes de estágio e com agentes de integração, bem como acompanhar sua execução;
- g) fomentar a ampliação dos campos de estágio de modo a atender a demanda dos cursos de graduação da UFDFPar;
- h) apoiar os coordenadores de estágio dos cursos de graduação na obtenção, manutenção e divulgação de oportunidades de estágios;
- i) divulgar e manter arquivos atualizados sobre legislação, convênios e outros documentos necessários à formalização e acompanhamento dos estágios;
- j) gerenciar, assessorada pela Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação, o módulo de estágio no sitio eletrônico oficial da instituição;
- k) consolidar e acompanhar, no sitio eletrônico oficial da instituição, os cadastros de estágio obrigatório e não obrigatório dos cursos de graduação, por período letivo;
- l) solicitar à Administração Superior da UFDFPar a contratação de seguro de vida contra acidentes para os discentes vinculados aos estágios obrigatórios dos cursos de graduação, bem como dispor de apólice vigente de seguro de vida contra acidentes pessoais para estes discentes;
- m) enviar mensalmente, à seguradora contratada pelo setor competente, a relação atualizada dos discentes, docentes e técnicos da UFDFPar, vinculados aos estágios obrigatórios dos cursos de graduação;

- n) providenciar os certificados de supervisão e de conclusão de estágios obrigatórios e não obrigatórios, conforme demanda acadêmica dos cursos de graduação;
- o) analisar as solicitações de estágio obrigatório de discentes de cursos de graduação não vinculados à UFDFPar;
- p) representar a Coordenadoria de Estágios intra e interinstitucionalmente em matéria específica à estágios;
- q) executar, conforme solicitado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, outras atribuições relativas aos estágios dos cursos de graduação da UFDFPar.

Art. 12. Compete à Divisão de Estágio Não Obrigatório:

- a) assessorar o(a) Coordenador(a) Geral de Estágios;
- b) gerenciar as atividades de estágio não obrigatório dos cursos de graduação da UFDFPar;
- c) intermediar ações de formalização de convênios e/ou acordos de cooperação para concessão de vagas de estágios não obrigatório, aos discentes vinculados aos cursos de graduação da UFDFPar;
- d) supervisionar os termos de compromisso de estágio não obrigatório, bem como orientar a comunidade acadêmica quanto ao preenchimento, recebimento, controle e devolução das documentações de estágio;
- e) analisar as solicitações de estágio não obrigatório de discentes de cursos de graduação não vinculados à UFDFPar;
- f) supervisionar as apólices de seguro de vida contra acidentes pessoais para os discentes dos cursos de graduação da UFDFPar em campo de estágio não obrigatório;
- g) analisar as propostas dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação da UFDFPar, em relação aos estágios não obrigatórios;
- h) manter atualizado o sistema de documentação e cadastramento dos estágios não obrigatórios;
- i) emitir, conforme demanda, certificados de supervisão, orientação e conclusão dos estágios não obrigatórios;
- j) representar intra e interinstitucionalmente a Divisão de Estágio Não Obrigatório em matérias específicas;
- k) executar, conforme solicitado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, outras atribuições relativas aos estágios não obrigatórios dos cursos de graduação da UFDFPar.

Art. 13 Compete à Coordenadoria de Graduação:

- a) assessorar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas e projetos de ensino e de atualização científico-didático-pedagógico do corpo docente da UFDFPar, que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- b) cadastrar no sitio eletrônico oficial da instituição os programas e projetos de ensino;
- c) certificar os programas e projetos de ensino;
- d) coordenar os programas de monitoria;
- e) orientar as Chefias de Curso quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- f) zelar pela regularidade dos cursos de graduação ofertados pela UFDFPar, considerando, particularmente, seus aspectos formais e legais;
- g) assessorar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos cursos de graduação da UFDFPar;

- h) promover a integração da UFDPAr junto aos diferentes setores da sociedade, sugerindo mecanismos e estratégias que favoreçam a melhoria do ensino;
- i) incentivar a formação permanente dos chefes de curso.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais:

- a) elaborar os editais de seleção para ingresso dos cursos de graduação;
- b) executar as ações relacionadas ao processo seletivo adotada pela UFDPAr;
- c) desenvolver estudos e propor melhorias nos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação da UFDPAr;
- d) gerenciar a ocupação de vagas remanescentes e residuais, conforme normativas da UFDPAr;
- e) acompanhar os programas de mobilidade acadêmica discente nacionais e internacionais.

CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 15. O(A) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação será substituído em suas férias e impedimentos pelo(a) Coordenador(a) de Graduação.

Art. 16. As substituições eventuais dos Coordenadores, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço serão feitas por indicação do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. As normas e procedimentos internos das unidades administrativas, componentes da estrutura organizacional fixada no artigo 2º deste Regimento, serão definidas em Procedimentos Operacionais Padrão-POPs, aprovados pelo Conselho Universitário - CONSUNI.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Graduação.

