



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário - CONSU



## RESOLUÇÃO Nº. 19 - CONSU, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2010.

Estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, e revoga a Resolução Nº 3 - CONSU, de 04 de fevereiro de 2010.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições;

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD é responsável pela política de ensino de graduação e pela supervisão e acompanhamento dos cursos de graduação oferecidos pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri-UFVJM.

#### CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** A PROGRAD é constituída:

- I. pelo Pró-Reitor de Graduação, nomeado pelo Reitor;
- II. pelo Diretor de Ensino, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- III. pelo Diretor de Registro e Controle Acadêmico, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- IV. pelo coordenador da Coordenação de Processos Seletivos - COPESE, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- V. pela Secretária Executiva, indicada pelo Pró-Reitor, dentre os servidores da Pró-Reitoria;

VI. pelo Diretor de Graduação de cada campi fora de sede, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor. (Inciso incluído pela Resolução nº. xx – CONSU, de xxxx de 2014).

§1º O Pró-Reitor de Graduação será substituído em suas eventuais faltas e,ou impedimentos pelo Diretor de Ensino.

§ 2º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas e,ou impedimentos por um dos chefes de divisão.

§ 3º O Coordenador da COPESE será substituído em suas eventuais faltas e,ou impedimentos por um servidor indicado pelo Pró-Reitor.

**Art. 3º** São órgãos da PROGRAD:

I. Diretoria de Ensino, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Apoio Pedagógico e a Divisão de Assuntos Acadêmicos;

II. Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico, a Divisão de Expedição de Documentos e Lançamentos Acadêmicos e a Divisão de Expedição e Registro de Diplomas;

III. Coordenação de Processo Seletivos;

IV. Secretaria executiva;

V. Diretoria de Graduação que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Apoio Pedagógico, a Divisão de Assuntos Acadêmicos, a Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico, a Divisão de Expedição de Documentos e Lançamentos Acadêmicos e a Divisão de Expedição e Registro de Diplomas em cada campi fora de sede. (Inciso incluído pela Resolução nº. xx – CONSU, de xxxx de 2014).

**Parágrafo único:** Cada Divisão terá seu respectivo chefe, indicado pelo Pró-Reitor de Graduação.

### **CAPITULO III DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO-CONGRAD**

**Art. 4º** O Conselho de Graduação - CONGRAD é órgão consultivo e deliberativo da PROGRAD, sendo constituído por:

I. Pró-Reitor de Graduação, como presidente, com voto comum e de qualidade;

II. Diretor de Ensino, como Vice-Presidente;

III. Diretor de Registro e Controle Acadêmico;

IV. Coordenador da COPESE;

V. pelos coordenadores de cursos de graduação;

VI. dois representantes discentes de graduação, eleito por seus pares.

VII. um representante técnico-administrativo, sendo preferencialmente servidor lotado na PROGRAD, eleito por seus pares.

VIII. Diretor de Graduação de cada campi fora de sede; (Inciso incluído pela Resolução nº. xx – CONSU, de xxxx de 2014).

IX. Diretor da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE. (Inciso incluído pela Resolução nº. xx – CONSU, de xxxx de 2014).

§ 1º Os representantes dos incisos VI e VII terão seus respectivos suplentes, com mandato vinculado;

§ 2º Os representantes dos técnico-administrativos terão mandato de dois anos, sendo permitida uma reeleição;

§ 3º Os representantes dos discentes terão mandato de um ano, permitida uma reeleição;

§ 4º O funcionamento do CONGRAD será regulamentado por seu Regimento Interno.

#### **CAPITULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE GRADUAÇÃO**

**Art 5º** Ao CONGRAD compete:

- I. elaborar e alterar seu Regimento Interno;
- II. propor ao CONSEPE normas gerais para organização, funcionamento, avaliação e alterações relativas aos cursos de graduação;
- III. avaliar, aprovar e submeter ao CONSEPE os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e suas alterações, após aprovação pelos Colegiados de Cursos e parecer da Pró-Reitoria de Graduação;
- IV. manifestar-se sobre proposta de criação ou extinção de cursos na área de sua competência;
- V. propor critérios para preenchimento de vagas nos cursos de graduação;
- VI. emitir pareceres quando solicitados pelo Pró-Reitor de Graduação;
- VII. atuar como instância de recursos dos assuntos pertinentes à graduação;
- VIII. analisar proposta de Calendário Acadêmico e encaminhar ao CONSEPE, para aprovação;
- IX. apreciar proposta de alterações no Regulamento dos Cursos de Graduação e encaminhar ao CONSEPE, para aprovação;
- X. criar câmaras e comissões temporárias e permanentes para fins específicos.

#### **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA**

**Art. 6º** À PROGRAD compete:

- I. propor alteração em seu Regimento Interno e submetê-lo ao CONSU para

aprovação;

- II. propor alterações no Regulamento dos Cursos de Graduação;
- III. elaborar o calendário acadêmico dos cursos de Graduação;
- IV. aprovar o plano de oferta de disciplinas e os horários de aula para cada período letivo;
- V. propor normas para ingresso nos cursos de graduação por reopção de curso, transferência e obtenção de novo título;
- VI. instruir os processos de ingresso por reopção de curso, transferência e obtenção de novo título;
- VII. instruir os processos para convalidação e aproveitamento de créditos;
- VIII. estabelecer normas para matrícula e trancamento de matrícula;
- IX. propor alteração e emitir parecer sobre os projetos pedagógicos e estruturas curriculares dos cursos de graduação;
- X. propor a criação e a desativação de cursos de graduação;
- XI. criar câmaras e comissões temporárias e permanentes para fins específicos;
- XII. assessorar o CONSU e o CONSEPE nos assuntos referentes ao ensino de graduação;
- XIII. emitir parecer sobre matérias que se refiram ao ensino de graduação;
- XIV. coordenar e supervisionar as atividades de suas diretorias e coordenação;
- XV. elaborar normas e regulamentos relativos as atividades de graduação e submetê-las às instâncias competentes para aprovação;
- XVI. manter intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras nos assuntos pertinentes ao ensino de graduação;
- XVII. gerenciar os recursos destinados à PROGRAD;
- XVIII. elaborar propostas de políticas para o ensino de graduação;
- XIX. executar todas as demais funções não previstas neste Regimento, mas inerentes à Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR**

**Art. 7º** Ao Pró-Reitor de Graduação, compete:

- I. convocar e presidir as reuniões do CONGRAD;
- II. executar as deliberações da Pró-Reitoria;
- III. representar a Pró-Reitoria nos Conselhos Superiores;
- IV. representar ou fazer-se representar em eventos ligados às atividades de graduação;
- V. apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitados pelo Reitor e pelos órgãos superiores;

- VI. responder pela Pró-Reitoria, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- VII. orientar os responsáveis pelas diretorias e coordenações que lhe são subordinadas;
- VIII. propor normas regulamentadoras de processos acadêmicos bem como suas alterações;
- IX. indicar o diretor de ensino, o diretor de registro e controle acadêmico e o coordenador da COPESE e submeter a aprovação do Reitor;
- X. indicar os chefes das Divisões, ouvido os diretores;
- XI. assessorar o Reitor sobre assuntos acadêmicos de cursos de graduação;
- XII. executar outras atividades inerentes à função e as que lhe forem delegadas pelo Reitor.

## **CAPÍTULO VII DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES**

**Art. 8º** A Diretoria de Ensino - DEN é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Apoio Pedagógico - DAP e pela Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA.

**Art. 9º** A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico - DMAA, Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos - DDLA e pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas - DERD.

**Art. 10** Aos Diretores competem:

- I. responder pelas Diretorias, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- II. orientar os responsáveis pelas divisões que lhe são subordinadas;
- III. assessorar o Pró-Reitor de Graduação sobre assuntos acadêmicos de cursos de graduação;
- IV. apresentar relatórios de atividades da Diretoria, quando solicitados pelo Pró-Reitor;
- V. representar a PROGRAD, quando solicitado pelo Pró-Reitor.
- VI. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, e as que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 11** Aos chefes das Divisões competem:

- I. orientar e supervisionar as atividades da Divisão;

- II. assessorar os Diretores;
- III. executar outras atribuições delegadas pelos Diretores.

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO-DAP**

**Art. 12** À DAP compete:

- I. assessorar à DEN na elaboração e proposição de normas que regulamentem o ensino de graduação na UFVJM;
- II. promover, juntamente com as coordenações de cursos, o desenvolvimento e a revisão curricular dos cursos de graduação;
- III. proceder à análise dos Projetos Pedagógicos de Cursos, propor alterações necessárias e emitir relatório a ser encaminhado ao CONGRAD;
- IV. cadastrar as estruturas curriculares dos cursos de graduação, e suas alterações, no sistema informatizado de controle acadêmico;
- V. manter arquivo atualizado dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- VI. dar suporte aos Coordenadores de Cursos na análise de situações de vida escolar dos alunos;
- VII. dar apoio pedagógico aos coordenadores de curso, docentes e discentes em assuntos relativos ao ensino de graduação;
- VIII. coordenar o Programa de Formação Continuada Pedagógica Docente;
- IX. exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Ensino.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS-DAA**

**Art. 13** À DAA compete:

- I. assessorar a DEN na elaboração e proposição de normas que regulamentem o ensino de graduação;
- II. proceder a reserva e a marcação de salas de aula;
- III. propor, ouvido a DRCA, o Calendário Acadêmico;
- IV. receber das coordenações de cursos os horários de aula, bem como divulgá-los para a comunidade acadêmica;
- V. coordenar o Programa de Mobilidade Estudantil-PME;

- VI. coordenar os processos de aproveitamento de créditos;
- VII. coordenar o cadastro de planos de ensino de disciplinas;
- VIII. acompanhar e executar ações relacionadas ao programa de monitoria;
- IX. acompanhar e executar ações relacionadas aos exames de desempenhos oficiais de estudantes de cursos de graduação (ENADE ou similares) juntos às coordenações de cursos;
- X. acompanhar e executar ações relacionadas ao Programa de Educação Tutorial – PET;
- XI. exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Ensino.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE MATRÍCULA E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO-DMAA**

**Art. 14** À DMAA compete:

- I. realizar e conduzir os processos de matrícula nos cursos de graduação;
- II. analisar requerimentos de matrículas e quaisquer outras solicitações dirigidas à DRCA e encaminhá-las às Divisões pertinentes;
- III. acompanhar e analisar a vida acadêmica dos discentes;
- IV. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro e Controle Acadêmico.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIVISÃO DE DOCUMENTOS E LANÇAMENTOS ACADÊMICOS-DDLA**

**Art. 15** À DDLA compete:

- I. fazer lançamentos de dados referentes à vida acadêmica dos discentes;
- II. emitir relatórios para atendimento às demandas da administração superior;
- III. realizar atividades relacionadas a coleta de dados relativas aos cursos de graduação (Censos oficiais, Ping-Ifes ou similares);
- IV. expedir, entregar e enviar aos requerentes, declarações, certidões e históricos escolares, comprovantes de matrículas e demais documentos;

V. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro e Controle Acadêmico.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS-DERD**

**Art. 16** À DERD compete:

- I. registrar os diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* da UFVJM;
- II. registrar a revalidação dos diplomas de cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras, atendido os procedimentos normativos internos e a legislação vigente;
- III. supervisionar e executar processos de regulamentação referentes a diplomas, em conformidade com a legislação vigente;
- IV. conduzir os processos referentes à conclusão de curso e colação de grau;
- V. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro e Controle Acadêmico.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS**

**Art. 17** À Coordenação de Processos Seletivos - COPESE compete coordenar a realização de Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM, em conformidade com a legislação e normas em vigor.

**Art. 18** A COPESE será constituída:

- I. pela Coordenação;
- II. pelo Setor de orientação pedagógica, provas e similares;
- III. pelo Setor de reprografia;
- IV. pelo Setor de processamento de dados e pesquisas;
- V. pela Secretaria.

§ 1º Os setores enumerados nos incisos II a IV serão ocupados por servidores da UFVJM, designados pelo Pró-Reitor de Graduação, ouvida a Coordenação da COPESE.

§ 2º A Secretaria será ocupada por servidor da UFVJM, designado pelo Coordenador.

**Art. 19** São atribuições da COPESE:

I. planejar, executar e avaliar, juntamente com a Diretoria de Ensino e com a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, os Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM;

II. elaborar editais de Processos Seletivos e os respectivos manuais do candidato;

III. realizar pesquisas atinentes a Processos Seletivos de ingresso em cursos de graduação;

IV. propor alterações nos Processos Seletivos e submetê-las a apreciação do Conselho de Graduação (CONGRAD);

V. articular com órgãos normativos dos sistemas de ensino de modo a considerar as orientações para o ensino médio, quando da elaboração e organização dos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM;

VI. divulgar a relação de candidatos classificados nos Processos Seletivos na forma da legislação e das normas pertinentes;

VII. propor o valor da taxa de inscrição dos processos seletivos;

VIII. definir os valores das tabelas de remuneração dos trabalhos relacionados com o respectivo Processo Seletivo (elaboração e correção de provas, fiscalização e supervisão de aplicação de provas, entre outros), respeitadas as normas vigentes;

IX. praticar os demais atos determinados por lei ou por órgãos superiores da Instituição;

X. apresentar os cursos de graduação quando solicitados pelo Pró-Reitor de Graduação.

§ 1º A COPESE, a seu critério, de acordo com as suas disponibilidades e competências, considerando a demanda de setores específicos da Universidade, poderá coordenar ou participar da preparação de Processos Seletivos, incluindo a elaboração e aplicação de provas pertinentes, relacionados a concursos para provimento de vagas de servidores públicos técnico administrativos para a UFVJM.

§ 2º A supervisão das atividades de monitores, estagiários, servidores e pessoal especialmente designado ou contratado para Processos Seletivos ficará a cargo da Coordenação da COPESE.

**Art. 20** Ao Coordenador da COPESE compete:

I. planejar, coordenar e supervisionar a realização dos Processos Seletivos e as pesquisas desenvolvidas pela COPESE;

II – implementar as políticas institucionais referentes aos processos seletivos da UFVJM;

III. supervisionar a elaboração dos editais e normas dos Processos Seletivos e equivalentes, inclusive o manual do candidato;

IV. supervisionar a divulgação e publicação de toda e qualquer matéria relativa aos Processos Seletivos, inclusive os resultados de provas;

V. convocar e presidir as reuniões da COPESE;

VI. manter e exigir absoluto sigilo dos membros permanentes e eventuais da COPESE, no que se refere às informações de conteúdo das provas dos Processos Seletivos;

VII. representar a COPESE junto a órgãos internos e externos;

VIII. propor formas de divulgação dos cursos de graduação para a Diretoria de Comunicação-DICOM;

IX. desempenhar outras funções delegadas pelo Pró-Reitor de Graduação.

**Art. 21** Ao Setor de orientação Pedagógica, Provas e similares compete:

I. compor a(s) equipe(s), com a aprovação da Coordenação, e coordená-la(s) para a elaboração, aplicação e correção das provas e similares;

II. coordenar a avaliação dos instrumentos pedagógicos utilizados nos Processos Seletivos;

III. promover o treinamento necessário para as equipes de elaboração e de correção das provas e similares, incluindo a orientação e revisão técnico-pedagógica de linguagem;

IV. coordenar a elaboração e a revisão gráfica das provas e similares, garantindo o sigilo;

V. supervisionar o estabelecimento das normas de correção das provas e análise de recursos;

VI. supervisionar a elaboração dos programas das disciplinas integrantes dos Processos Seletivos, divulgando-os com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias à data aprazada para o início das provas;

VII. definir para cada equipe de provas um supervisor.

VIII. coordenar estudos sobre os Processos Seletivos que visem ao desenvolvimento de sistemática e de mecanismos para sua realização e maior compreensão do papel e da função que exerce no sistema de educação formal como um todo.

**Art. 22** Ao Setor de Reprografia compete:

I. coordenar os trabalhos de composição de todo o material gráfico necessário à inscrição, divulgação, impressão de provas e similares e impressão de relatórios e trabalhos afins, pertinentes aos Processos Seletivos, incluindo “layout”, montagem, fotolito, impressão geral, acabamento e empacotamento dos materiais impressos;

II. adotar mecanismos que visem manter elevado nível de segurança no setor, voltados a garantir sigilo das provas e similares;

III. informar à coordenação qualquer indício ou suspeita de violação do sigilo de qualquer prova ou similar sob a responsabilidade do setor.

§ 1º A gráfica do Setor de Reprografia da COPESE é agregada fisicamente à Gráfica da UFVJM, embora tenha acesso exclusivo e controle próprio pelo Setor durante a preparação, impressão, empacotamento e despacho de provas dos Processos Seletivos, incluindo a segurança e a guarda das provas e similares.

§ 2º No período de ociosidade a gráfica do Setor de Reprografia da COPESE poderá ser utilizada pela Editora ou outros órgãos da UFVJM.

**Art. 23** Ao Setor de Processamento de Dados e Pesquisas compete:

I. compor a equipe permanente e provisória (específica para atuação durante o período de processamento de materiais para a realização do processo seletivo e correção de provas e divulgação de resultados), com a aprovação da Coordenação;

II. supervisionar a execução dos serviços de análise, programação e processamento, incluindo os de manutenção, mudança e de desenvolvimento de softwares necessários à realização dos Processos Seletivos e suas pesquisas;

III. promover e supervisionar pesquisas que visem ao aprimoramento dos Processos Seletivos e à integração do Ensino Superior com o Ensino Fundamental, Ensino Médio e equivalentes;

IV. desenvolver as alterações do sistema computacional exigidas para o atendimento às orientações sobre novas sistemáticas dos Processos Seletivos;

V. operacionalizar meios e sistemas para garantir a segurança e sigilo dos materiais sob sua responsabilidade;

VI. realizar, por iniciativa própria ou a pedido da coordenação, da PROGRAD ou de outros órgãos da UFVJM, pesquisas pertinentes a Processos Seletivos da UFVJM, incluindo desempenho de candidatos e a relação com o grau de dificuldade de questões de provas e similares, procedência dos candidatos, relação de desempenho versus tipo de escola cursada pelos candidatos durante o ensino básico, entre outros;

VII. promover a divulgação das pesquisas realizadas pelo setor, conforme autorização da coordenação.

**Art. 24** À Secretaria da COPESE compete:

I. secretariar as reuniões da COPESE, elaborar as atas e demais documentos;

II. colaborar com o Coordenador da COPESE em suas atividades relativas à administração do Setor;

III. assessorar as atividades dos Setores da COPESE, inclusive na digitação e apoio à Equipe de Elaboração e editoração das provas e similares para a realização dos Processos Seletivos;

IV. manter sigilo e promover a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade;

V. desempenhar outras funções delegadas pelo Coordenador.

**Art. 25** A COPESE, quando necessário, poderá requisitar servidores docentes e técnico-administrativos de Unidades e setores da UFVJM, tão bem como solicitar a contratação de terceirizados para viabilizar a execução dos Processos Seletivos.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 26** Os casos omissos e controversos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo CONSU.

**Art. 27** Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogada a Resolução N<sup>o</sup> 3 - CONSU, de 04 de fevereiro de 2010 e as demais disposições em contrário.

Diamantina, 05 de novembro de 2010.

**Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu**  
**Presidente do CONSU**