



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RESOLUÇÃO Nº 09/2025, DE 24 DE MAIO DE 2025

Aprova o Regimento Interno da
Pró-Reitoria de Graduação da Universidade
Federal dos Vales do Jequitinhonha e
Mucuri.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o que deliberou em sua 392ª reunião, sendo a 181ª sessão em caráter ordinário, realizada em 11 de abril de 2025.

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto da UFVJM, aprovado pela Resolução CONSU nº 23 de 04 de setembro de 2009;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Geral da UFVJM, aprovado pela Resolução nº 03 de 04 de setembro de 2014;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e regulamentar a organização e o funcionamento da Pró-Reitoria de Graduação no âmbito da UFVJM;

RESOLVE:

Art.1º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação da UFVJM.

TÍTULO I
DA FINALIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 2.º A Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD tem a finalidade de propor a política de ensino de graduação, supervisionar e acompanhar os cursos de graduação oferecidos pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3.º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de sua finalidade, a Pró-Reitoria de Graduação tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Conselho de Graduação

II. Pró-Reitor de Graduação

III. Diretoria de Ensino (DEN)

a) Divisão de Programas e Projetos de Ensino (DiPPE)

b) Divisão de Assessoria Pedagógica(DAP)

IV. Diretoria de Registro Acadêmico (DRCA):

a) Divisão de Matrícula e Registro Acadêmico (DMAA)

b) Divisão de Documentos Acadêmicos (DDA)

c) Divisão de Diplomas

V. Diretoria de Graduação, Campus Mucuri(DGRAD)

VI. Coordenadoria de Processos Seletivos (Copese)

VII. Coordenadoria de Avaliação Externa e Regulação Institucional (AVAEX)

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

§ 2º O Diretor de Ensino será substituído em suas eventuais faltas e/ou impedimentos, preferencialmente, por uma das chefias subordinadas ou pelo titular de outra diretoria da Prograd.

§ 3º Os diretores serão substituídos em suas eventuais faltas e/ou impedimentos, de preferência, pelos chefes das respectivas divisões ou por servidores integrantes da PROGRAD.

§ 4º Os chefes das divisões e coordenadorias serão substituídos, em suas eventuais faltas e/ou impedimentos, preferencialmente, pelos servidores dos respectivos setores ou por servidores integrantes da PROGRAD.

TÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO, COMPETÊNCIAS LEGAIS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS LEGAIS 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 Acadêmico;

IV. Diretor de Graduação;

V. Coordenador da COPESE;

VI. Procurador Educacional Institucional

VII. Coordenadores dos cursos de graduação;

VIII. Dois representantes discentes de graduação, eleitos por seus pares.

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

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

§2º O representante 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.

Art. 5º São competências do Conselho de Graduação:

I. elaborar e alterar seu Regimento Interno;

II. propor ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (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 encaminhá-la ao Consepe para aprovação;

IX. apreciar proposta de alterações no Regulamento dos Cursos de Graduação e encaminhá-las ao Consepe para aprovação;

X. criar câmaras e comissões temporárias e permanentes para fins específicos.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

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 proposta de calendário acadêmico dos cursos de graduação;

IV. propor normas para ingresso nos cursos de graduação;

V. instruir os processos de ingresso nos cursos de graduação;

VI. estabelecer e orientar as normas para os procedimentos acadêmicos;

VII. Planejar, Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades relativas aos Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM, conforme a legislação e normas vigentes;

VIII. Acompanhar, gerenciar e supervisionar os programas e projetos de ensino dos cursos de

graduação, conforme o que dispõem as legislações vigentes;

IX. Assessorar a construção de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e a Estruturação Curricular;

X. Propor a criação e a desativação de cursos de graduação;

XI. Atuar na operacionalização e na coordenação dos instrumentos instituídos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);

XII. Acompanhar e assessorar à política e uso de tecnologias educacionais nos cursos de graduação;

XIII. Apoiar a avaliação interna dos cursos de graduação e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem;

XIV. Criar câmaras e comissões temporárias e permanentes para fins específicos relacionados aos cursos de graduação;

XV. Assessorar o Consu e o Consepe nos assuntos referentes ao ensino de graduação;

XVI. Emitir parecer sobre matérias que se refiram ao ensino de graduação;

XVII. Coordenar e supervisionar as atividades de suas diretorias, coordenadorias e secretaria;

XVIII. Elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de graduação e submetê-las às instâncias competentes para aprovação;

XIX. Manifestar-se sobre intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras nos assuntos pertinentes ao ensino de graduação;

XX. Gerenciar os recursos destinados à Pró-Reitoria de Graduação;

XXI. Elaborar propostas de políticas para o ensino de graduação;

XXII. Estruturar e gerenciar os programas de bolsa de ensino da graduação;

XXIII. Executar as demais funções não previstas neste regimento, mas inerentes à Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Art.7º São atribuições do Pró-Reitor de Graduação:

I. representar ou fazer-se representar em eventos ligados às atividades de graduação.

II. convocar e presidir as reuniões do Congrad;

III. executar as deliberações do Congrad;

IV. responder pela Prograd, assim como planejar e controlar as suas atividades;

V. propor normas regulamentadoras de processos acadêmicos e suas alterações;

VI. indicar o diretor de ensino, o diretor de registro acadêmico e submeter esses nomes à aprovação do Reitor;

VII. indicar os chefes das divisões ou coordenadorias, ouvido os diretores;

VIII. assessorar o Reitor sobre assuntos acadêmicos de cursos de graduação;

IX. orientar os responsáveis pelas diretorias, coordenadorias e divisões que lhe são subordinadas;

X. representar a Pró-reitoria nos conselhos superiores;

XI. executar outras atividades inerentes à função e as que lhe forem delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA LEGAL E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ENSINO E DIVISÕES

Art. 8º A Diretoria de Ensino (DEN) tem como finalidade promover a qualidade do ensino de graduação, assegurando o cumprimento da legislação educacional vigente e fomentando a inovação pedagógica.

Art.9º São atribuições do Diretor de Ensino:

I. Responder pela Diretoria de Ensino e orientar os responsáveis pelas divisões que lhe são subordinadas;

II. Promover a inovação e o desenvolvimento de novas metodologias de ensino na graduação.

III. Criar comissões permanentes ou temporárias para desenvolvimento de ações vinculadas à melhoria do ensino de graduação;

IV. Representar a Pró-Reitoria de Graduação em reuniões, eventos e atividades institucionais, sempre que solicitado pelo Pró-Reitor.

V. Assessorar a Pró-Reitoria de Graduação em matérias acadêmicas, fornecendo análises, pareceres e propostas para aprimoramento da gestão do ensino superior.

VI. Supervisionar a implementação das políticas institucionais para a graduação.

VII. Garantir a conformidade dos cursos às normas institucionais e diretrizes nacionais para a educação superior.

VIII. Acompanhar e apoiar a atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).

IX. Monitorar e avaliar continuamente os indicadores de qualidade do ensino de graduação.

X. Apoiar e incentivar ações voltadas à redução da evasão e retenção nos cursos de graduação.

XI. Acompanhar e sugerir iniciativas para a formação continuada de docentes.

XII. Colaborar com a inserção curricular da extensão nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), em conformidade com as diretrizes institucionais.

XIII. Colaborar com as atividades de avaliação interna e externa dos cursos de graduação da UFVJM.

XIV. Assessorar as coordenações na condução dos processos de reconhecimento e renovação de cursos de graduação.

XV. Promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, fortalecendo a interdisciplinaridade e a formação integral dos estudantes.

XVI. Desempenhar outras atividades não especificadas, mas inerentes ao cargo, incluindo aquelas delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ENSINO (DiPPE)

Art.10. À Divisão de Programas e Projetos de Ensino,(DiPPE) compete assessorar, acompanhar, gerenciar e avaliar os programas e projetos de ensino dos cursos de graduação, PROAE, PET e PETI, conforme o que dispõem as legislações vigentes.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE ENSINO (DiPPE)

Art.11 São atribuições da Divisão de Programas e Projetos de Ensino:

- I. assessorar a Diretoria de Ensino;
- II. acompanhar e/ou executar ações relacionadas aos programas de bolsas institucionais da PROGRAD e de bolsas de graduação custeadas por agências externas de fomento;
 - a) Coordenar o Programa de Mobilidade Estudantil (PME);
 - b) Acompanhar e assessorar os Programas de Iniciação à Docência(PIBID);
 - c) Acompanhar, assessorar e avaliar os Programas de Apoio Didático(monitoria/tutoria);
 - d) Acompanhar e assessorar os Programas de Educação Tutorial-PET;
 - e) Acompanhar e assessorar os Programas de Educação Tutorial Institucional- PETI;
 - f) Acompanhar e assessorar as ações relacionadas ao Programa de Apoio ao ensino- PROAE;
 - g) Acompanhar e assessorar as ações, programas e projetos de ensino não remunerados (voluntários);
- III. Realizar e acompanhar o cadastro dos bolsistas dos programas no sistema de gestão de benefícios;
- IV. Emitir certificados dos projetos de ensino;
- V. encaminhar planilha para pagamento de bolsistas (PROAE,PETI,MONITORIA);
- VI. Assessorar os procedimentos de estágios obrigatório e não obrigatório;
- VII. Gerenciar o agendamento, reserva e a utilização de salas de aula, auditórios e laboratórios para atividades de ensino e atividades avulsas;
- VIII. Organizar processos para emissão de planos de ensino;
- IX. Realizar ajustes no plano de oferta de unidades curriculares com a aprovação do Diretor de ensino;
- X. Dar publicidade sobre as atividades dos projetos e programas de ensino na página da Prograd.
- XI. Promover e participar de eventos, encontros e capacitações, oferecendo orientações e esclarecimentos à comunidade acadêmica quanto aos Programas e projetos de ensino;
- XII. Prestar atendimento externamente a comunidade acadêmica, para assuntos relativos à Divisão;
- XIII. Exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Ensino.

Art.12. Assessorar a implementação dos estágios obrigatórios e não obrigatórios;

- I - Orientar coordenadores de estágio sobre aspectos relacionados à execução dos estágios na UFVJM;
- II -Realizar encontros periódicos com coordenadores de estágio;

III -Apoiar estudantes e coordenadores de estágio na identificação de campos de estágio;

IV -Divulgar experiências de estágio junto à comunidade interna e externa por meio de publicações e eventos;

V- Divulgar oportunidades de estágio entre coordenadores de estágio, orientadores e estudantes;

VII -Manter site atualizado com todas as informações, normas e documentos sobre estágio na UFVJM;

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA (DAP)

Art.13 Compete à Divisão de Assessoria Pedagógica (DAP) prestar assessoria técnico pedagógica à gestão dos cursos, com ênfase na elaboração, revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), em conformidade com as diretrizes educacionais.

I - Compreende-se por gestão de curso:

a) Coordenação do Curso;

b) Núcleo Docente Estruturante–NDE

c) Colegiado de Curso;

Parágrafo Único - A Divisão de Assessoria Pedagógica também atenderá às demandas de departamentos acadêmicos e demais órgãos institucionais que solicitarem a assessoria pedagógica, visando assegurar a qualidade e a coerência dos projetos pedagógicos e das atividades educacionais.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA (DAP)

Art.14. São atribuições da Divisão de Assessoria Pedagógica:

I- assessorar a gestão dos cursos de graduação na construção e implementação dos Projetos Pedagógicos de Cursos; e

II- assessorar a gestão dos cursos de graduação quanto ao cadastro e implementação das matrizes curriculares dos Projetos Pedagógicos de Cursos.

Art.15. A assessoria à gestão dos cursos de graduação na construção e implementação dos Projetos Pedagógicos de Cursos consiste em:

I. Oferecer orientação às comissões legalmente constituídas com a finalidade de proposição de projetos pedagógicos de novos cursos;

II. Orientar a gestão dos cursos na revisão dos projetos pedagógicos vigentes;

III. Analisar as alterações propostas nos projetos pedagógicos de cursos de graduação enviados à Divisão e emitir relatório, a ser encaminhado ao Congrad, quando for o caso;

IV. Promover ou participar de encontros e reuniões com a gestão dos cursos tendo como intuito alterações ou implementação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

V. Emitir pareceres sobre situações relacionadas a execução dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

Art.16. A assessoria à gestão dos cursos de graduação quanto ao cadastro e implementação das matrizes curriculares dos Projetos Pedagógicos de Cursos consiste em:

I. Analisar as matrizes curriculares dos Projetos Pedagógicos de Cursos de graduação em situação de criação de novos cursos e de alteração de projetos vigentes;

II. Analisar planos de transição curricular quando da reestruturação do Projeto Pedagógico de Curso;

III. Orientar e dar suporte à gestão dos cursos quanto às matrizes curriculares e plano de transição, conforme necessidade;

IV. Cadastrar as matrizes curriculares dos cursos de graduação e suas alterações no sistema de gestão acadêmica;

Art.17. Acompanhar o cadastro de planos de ensino dos componentes curriculares ofertados no respectivo semestre letivo;

Art.18. Dar publicidade aos atos relacionados às alterações dos Projetos Pedagógicos de Cursos e das respectivas matrizes curriculares na página da Prograd, após o envio dos arquivos atualizados pela coordenação de curso.

Art.19. Assessorar à Diretoria de Ensino na elaboração e proposição de normas que regulamentam o ensino de graduação na UFVJM.

Art.20. Exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Ensino.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA LEGAL E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO E DIVISÕES

Art. 21. Compete à Diretoria de Registro Acadêmico (DRCA) acompanhar e supervisionar as atividades exercidas pela Divisão de Matrícula e Registro Acadêmico (DMAA), a Divisão de Documentos Acadêmicos (DDA) e a Divisão de Diploma.

Art.22.São atribuições do Diretor de Registro Acadêmico:

I. responder pela Diretoria de Registro Acadêmico, assim como planejar e controlar as atividades das divisões a ela vinculadas;

II. orientar os responsáveis pelas divisões que lhe são subordinadas;

III. assessorar o Pró-Reitor de Graduação em assuntos vinculados aos processos de matrícula e ações de registro acadêmico dos cursos de graduação;

IV. coordenar o processo de elaboração do calendário acadêmico;

V. representar a Prograd quando solicitado pelo Pró-Reitor;

VI. criar comissões permanentes ou temporárias para desenvolvimento de ações vinculadas ao trabalho desenvolvido;

VII. executar e fazer executar as deliberações da Prograd;

VIII. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 23. O Diretor de Registro Acadêmico poderá requisitar servidores docentes e técnico-administrativos de unidades e setores da UFVJM, para auxiliar temporariamente nas atividades de suporte ao processo de matrícula.

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE MATRÍCULA E REGISTRO ACADÊMICO(DMAA)

Art. 24. Compete à Divisão de Matrícula e Registro Acadêmico (DMAA) a execução de registros de matrícula e registro dos procedimentos acadêmicos no sistema de gestão acadêmica.

Art.25. São atribuições da Divisão de Matrícula e Registro Acadêmico(DMAA):

I. realizar levantamento de vagas para todos os processos seletivos dos cursos de graduação;

II. elaborar editais dos processos de matrícula;

III. planejar os processos de matrícula dos cursos de graduação;

IV. registrar os resultados decorrentes da seleção para a matrícula, no Sistema de Gestão Acadêmica;

V. coordenar a implantação e registrar no Sistema de Gestão Acadêmica a situação do discente vinculado ao Programa de Mobilidade Estudantil (PME);

VI. analisar e registrar procedimentos tais como afastamento Especial, Afastamento para participar de competições esportivas, artísticas, seminários, simpósio e similares, aproveitamento de estudos (UC de mesmo código ou equivalentes), cancelamento e desligamento de matrícula, cancelamento de matrícula em UCs, trancamento de matrícula, documentação para colação de grau e a dilação de prazo;

VII. receber e lançar o resultado de processos de aproveitamento de estudos analisados pela coordenação de curso;

VIII. analisar e registrar os pedidos de reconsideração de cancelamento, reingresso e rematrícula;

IX. registrar no sistema de gestão acadêmica a matrícula via transferência ex-offício;

X. assessorar na elaboração de editais de processos seletivos da graduação;

XI. emitir relatórios para atendimento às demandas da comunidade acadêmica;

XII. atender externamente a comunidade acadêmica, para assuntos relativos à Divisão;

XIII. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro Acadêmico.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS (DDA)

Art.26. Compete à Divisão de Documentos Acadêmicos (DDA) os seguintes serviços:

- I. expedir e enviar aos requerentes, declarações, certidões, históricos escolares, e demais documentos;
- II. atualizar e corrigir dados pessoais e acadêmicos dos discentes no Sistema de Gestão Acadêmica para emissão dos documentos;
- III. arquivar documentos e processos relativos à Diretoria de Registro Acadêmico;
- IV. Colaborar dentro de suas competências com as Divisões da Prograd na realização de atividades relativas à coleta de dados referentes aos cursos de graduação;
- V. atender externamente a comunidade acadêmica, para assuntos ligados à Divisão;
- VI. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro Acadêmico.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE DIPLOMAS

Art.27. São atribuições da Divisão de Diplomas:

- I. expedir e registrar os diplomas de graduação da UFVJM, conforme a legislação vigente;
- II. registrar os diplomas de graduação expedidos por instituições de Ensino Superior Estrangeiras, após conclusão e homologação dos processos de revalidação;
- III. registrar diploma de graduação em atendimento ao Revalida;
- IV. acompanhar e executar as regulamentações referentes ao processo de registro dos diplomas de graduação;
- V. atender externamente a comunidade acadêmica, para assuntos relativos à Divisão
- VI. emitir relatórios para atendimento às demandas da comunidade acadêmica;
- VII. executar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Registro Acadêmico.

§ 1º A prestação dos serviços de expedição e registro de diplomas ocorrerá em um dos quatro campi devido à especificidade dos procedimentos a serem executados, mas ressaltando-se a interação dialógica contínua.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA LEGAL E DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE GRADUAÇÃO (CAMPUS MUCURI)

Art. 28. Compete à Diretoria de Graduação (Campus Mucuri) acompanhar e supervisionar as atividades exercidas por seus setores.

Art.29. São atribuições do Diretor de Graduação:

- I. responder pela Diretoria de Graduação (Campus Mucuri);
- II. orientar os responsáveis pelas divisões que lhe são subordinadas;
- III. assessorar o Pró-Reitor de Graduação sobre assuntos vinculados ao ensino e aos processos de registro dos cursos de graduação do campus Mucuri;
- IV. representar a Prograd quando solicitado pelo Pró-Reitor;
- V. promover a inovação e o desenvolvimento de novas metodologias de ensino na graduação e nos processos de registro acadêmico;
- VI. criar comissões permanentes ou temporárias para desenvolvimento de ações vinculadas à melhoria do ensino de graduação e dos processos de registro acadêmico;
- VII. executar e fazer executar as deliberações da Prograd;
- VIII. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art.30 São atribuições da Diretoria de Graduação(Campus Mucuri):

- I. realizar levantamento de vagas para todos os processos seletivos dos cursos de graduação;
- II. atuar na elaboração de editais relacionados aos processos de ingresso e matrícula na graduação
- III. planejar os processos de matrícula dos cursos de graduação;
- IV. registrar os resultados decorrentes da seleção para a matrícula, no Sistema de Gestão Acadêmica;
- V. coordenar o Programa de Mobilidade Estudantil (PME), incluindo a implantação e o registro da situação do discente no Sistema de Gestão Acadêmica;
- VI. analisar e registrar procedimentos tais como afastamento Especial, Afastamento para participar de competições esportivas, artísticas, seminários, simpósio e similares, aproveitamento de estudos (UC de mesmo código ou equivalentes), cancelamento e desligamento de matrícula, cancelamento de matrícula em UCs, trancamento de matrícula, colação de grau, dilação de prazo;
- VII. analisar e registrar os pedidos de reconsideração de cancelamento, reingresso e rematrícula;
- VIII. receber e lançar o resultado de processos de aproveitamento de estudos analisados pela coordenação de curso;
- IX. registrar no sistema de gestão acadêmica a matrícula via transferência ex-officio;
- X. informar as datas inerentes à divisão para elaboração dos calendários escolares;
- XI. emitir relatórios para atendimento às demandas da comunidade acadêmica;
- XII. atender externamente a comunidade acadêmica, para assuntos relativos à Diretoria;
- XIII. expedir, entregar e enviar aos requerentes, declarações, certidões e históricos escolares, comprovantes de matrículas e demais documentos;
- XIV. registrar e atualizar dados dos discentes no Sistema de Gestão Acadêmica;
- XV. emitir relatórios para atendimento às demandas da comunidade acadêmica;
- XVI. realizar atividades relacionadas de execução e apoio à coleta de dados relativas aos cursos de graduação;
- XVII. executar outras atribuições delegadas pelo Pró-reitor de Graduação.
- XVIII. acompanhar e/ou executar ações relacionadas aos programas de bolsas institucionais da PROGRAD e de bolsas de graduação custeadas por agências externas de fomento;
- XIX. acompanhar e assessorar os Programas de Iniciação à Docência (PIBID);

- XX. acompanhar, assessorar e avaliar os Programas de Apoio Didático (monitoria/tutoria);
- XXI. acompanhar e assessorar os Programas de Educação Tutorial- PET;
- XXII. acompanhar e assessorar os Programas de Educação Tutorial Institucional- PETI;
- XXIII. acompanhar e assessorar as ações relacionadas ao Programa de Apoio ao ensino- PROAE;
- XXIV. acompanhar e assessorar as ações, programas e projetos de ensino não remunerados (voluntários);
- XXV. realizar e acompanhar o cadastro dos bolsistas dos programas no sistema de gestão de benefícios;
- XXVI. Emissão de certificados dos projetos de ensino, PROAE, PET e PETI;
- XXVI. encaminhar planilha para pagamento de bolsistas (PROAE, PETI, MONITORIA);
- XXVIII. gerenciar o agendamento, reserva e utilização de salas de aula, auditório e laboratórios para atividades de ensino e atividades avulsas;
- XXIX. organizar processos para emissão de planos de ensino;
- XXX. realizar ajustes no plano de oferta de unidades curriculares com a aprovação do Diretor de ensino;
- XXI. prestar atendimento, promover e participar de eventos, encontros e capacitações, oferecendo orientações e esclarecimentos à comunidade acadêmica quanto aos Programas e projetos de ensino;
- XXXII. exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Graduação.
- XXXIII- assessorar a gestão dos cursos de graduação na construção e implementação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- XXXIV- assessorar a gestão dos cursos de graduação quanto ao cadastro e implementação das matrizes curriculares dos Projetos Pedagógicos de Cursos.
- XXXV. acompanhar o cadastro de planos de ensino dos componentes curriculares ofertados no respectivo semestre letivo;
- XXXVI. dar publicidade aos atos relacionados às alterações dos Projetos Pedagógicos de Cursos e das respectivas matrizes curriculares na página da Prograd, após o envio dos arquivos atualizados pela coordenação de curso;
- XXXVII. assessorar à Diretoria de Graduação (Campus Mucuri) na elaboração e proposição de normas que regulamentam o ensino de graduação na UFVJM;
- XXXVIII. promover ações de divulgação dos cursos de graduação da UFVJM;
- XXXIX. executar registros de matrícula e procedimentos acadêmicos no sistema de gestão acadêmica, além da expedição de documentos e atendimento externo à comunidade acadêmica.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS (COPESE)

Art. 31 À Coordenadoria de Processos Seletivos (Copese) compete planejar, coordenar, supervisionar e executar todas as atividades relativas aos Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFVJM, assim como processos seletivos externos conforme interesse da administração da UFVJM, respeitando a legislação e normas vigentes.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA COPESE

Art.32 São atribuições do coordenador da Copese:

- I. elaborar editais dos processos seletivos internos e externos;
- II. coordenar as atividades de preparação, divulgação, processos de isenção e inscrição dos candidatos e divulgação dos resultados dos processos seletivos internos e externos;
- III. supervisionar os trabalhos de elaboração, composição, formatação, impressão, guarda, aplicação e correção das provas;
- IV. coordenar a formação das equipes encarregadas da aplicação das provas dos Processos Seletivos dentro das normas vigentes;
- V. supervisionar a elaboração dos editais e normas dos processos seletivos e concursos, inclusive o manual do candidato;
- VI. supervisionar os trabalhos de processamento dos resultados dos processos seletivos e concursos;
- VII. supervisionar a divulgação e publicação de toda e qualquer matéria relativa aos processos seletivos, inclusive os resultados de provas;
- VIII. implementar as políticas institucionais referentes aos processos seletivos da UFVJM;
- IX. planejar, executar e acompanhar os processos de seleção para as matrículas dos cursos de graduação;
- X. buscar parcerias com órgãos educacionais dos municípios da área de abrangência da UFVJM;
- XI. 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 e dos concursos;
- XII. convocar e presidir as reuniões da Copese;
- XIII. representar a Copese junto a órgãos internos e externos;
- XIV. desempenhar outras funções delegadas pelo Pró-reitor de Graduação;
- XV. indicar os servidores que irão compor a Comissão Temporária de Apoio Técnico;
- XVI. formular, coordenar e implementar políticas de divulgação dos cursos de graduação e dos processos seletivos da UFVJM.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA COPESE

Art.33. São atribuições da Copese:

- I. acompanhar o processo de elaboração de provas;
- II. acompanhar o processo de correção de provas;
- III. avaliar e propor os instrumentos pedagógicos utilizados nos processos seletivos;
- IV. coordenar as bancas de correção das provas e análise de recursos;

- V. coordenar a elaboração dos programas das disciplinas integrantes dos processos seletivos;
- VI. elaborar o manual do candidato;
- VII. estabelecer contato e ampliar o relacionamento da COPESE com a Educação Básica.
- VIII. elaborar os editais dos processos seletivos;
- IX. acompanhar os pedidos de isenção de taxas;
- X. acompanhar as inscrições nos processos seletivos;
- XI. atender aos candidatos dos processos seletivos;
- XII. acompanhar a apuração dos resultados dos processos seletivos;
- XIII. contratar o pessoal para atuar na realização dos processos seletivos;
- XIV. elaborar as planilhas de pagamento aos colaboradores contratados para realização de processos seletivos;
- XV. coordenar o processo de vagas remanescentes;
- XVI. planejar e organizar os eventos de divulgação e promoção dos processos seletivos.
- XVII. instruir e acompanhar os processos de aquisição de material permanente, de consumo e de segurança;
- XVIII. preparar e acompanhar os processos para manutenção de equipamentos utilizados para impressão dos cadernos das provas e materiais referentes aos certames;
- XIX. licitar os materiais necessários à atuação da Copese;
- XX. acompanhar os convênios de cooperação técnica relacionados aos processos seletivos;
- XXI. prover e controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços da Copese;
- XXII. assessorar a coordenadoria de logística nas atividades relacionadas aos processos seletivos.
- XXIII. prestar suporte técnico aos servidores e demais colaboradores da Copese;
- XXIV. gerenciar os pedidos de isenção de taxas;
- XXV. gerenciar as inscrições nos processos seletivos;
- XXVI. apurar o resultado dos processos seletivos;
- XXVII. gerenciar a página da Copese e os canais das redes sociais;
- XXVIII. monitorar o sistema de gerenciamento de processos seletivos: inscrições, pedidos de isenção, confirmação de pagamento de taxas de inscrição, apuração de resultados, etc.;
- XXIX. efetuar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de Tecnologia da Informação da Copese;
- XXX. monitorar e propor soluções de segurança de tecnologia da informação nas dependências da Copese;
- XXXI. participar, em parceria como setor de Tecnologia da Informação da UFVJM, da criação de programas e projetos para subsidiar a melhoria dos processos seletivos.
- XXXII. apoiar a Copese na preparação dos processos seletivos;
- XXXIII. apreciar os atos e assuntos submetidos pelo Coordenador e opinar sobre os encaminhamentos necessários.

Art. 34 A Copese, quando necessário, poderá requisitar servidores docentes e técnico-administrativos de unidades e setores da UFVJM, bem como solicitar a contratação de terceirizados para viabilizar a execução dos processos seletivos.

Art. 35 Todos os envolvidos nos processos seletivos devem garantir o sigilo e segurança dos materiais sob sua responsabilidade, sendo necessário informar imediatamente ao coordenador qualquer suspeita de quebra de sigilo.

CAPÍTULO VIII

DA COMPETÊNCIA LEGAL E DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO EXTERNA E REGULAÇÃO INSTITUCIONAL (AVAEX)

Art. 36 A Coordenadoria de Avaliação Externa e Regulação Institucional (AVAEX) será composta pelo Procurador Educacional Institucional, pelo Recenseurador Institucional e por servidores auxiliares institucionais;

Art. 37 A AVAEX será chefiada, preferencialmente, pelo Procurador Educacional Institucional.

Art. 38 São atribuições da AVAEX:

I. coordenar os processos administrativos de credenciamento e recredenciamento institucional, presencial ou a distância;

II. coordenar os processos administrativos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação, presenciais e a distância;

III. manter atualizados os dados da Instituição, dos cursos de graduação e de especialização no Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior(e-MEC);

IV. assessorar os coordenadores de cursos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à avaliação e regulação dos cursos de graduação e da Instituição, consultando os órgãos técnicos e jurídicos, quando houver necessidade;

V. atuar na operacionalização e na coordenadoria dos processos de avaliação instituídos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

VI. instruir e capacitar os coordenadores de curso quanto ao processo do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade);

VII. assessorar os coordenadores de curso quanto ao registro da situação do Enade no sistema de gestão acadêmica;

VIII. analisar e discutir os resultados do Enade com os coordenadores de curso, preferencialmente, com apoio da Direção de Ensino;

IX. coletar dados relacionados à instituição, aos cursos de graduação, ao corpo docente e discente para fins de preenchimento do Censo da Educação Superior, informando-os tempestivamente ao Ministério da Educação (MEC);

X. atuar em parceria com a CPA, a fim de promover a integração da avaliação interna e externa;

XI. prestar as informações necessárias para a avaliação externa dos cursos da UFVJM, promovidas por outras instituições públicas ou privadas;

XII. analisar os indicadores de qualidade dos cursos de graduação da UFVJM, produzidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) e propor sugestões de melhoria dos resultados;

XIII. atender às demais atribuições conferidas pelo MEC e demandadas pelo pró-reitor de graduação.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. O trabalho das divisões e coordenadorias ocorrerá considerando a integração entre os quatro campi para fins de uniformização dos processos, execução coletiva de ações de cunho institucional, ressaltando-se a interação dialógica contínua.

Art. 40. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Conselho de Graduação da UFVJM.

Art. 41. Ficam revogadas as disposições em contrário, a saber: Resolução Consu n.º 19/2010, Resolução Consu n.º 08/2011, Resolução Consu n.º 22 /2014; Resoluções Consu 1/2017 e 2/2017; Resolução Consu n.º 01/2018; Portaria n.º 236, de 26 de janeiro de 2022.

Art. 42. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIANA TAVARES VIEIRA
Vice-Presidente do Consu/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Flaviana Tavares Vieira, Vice-Presidente do Consu**, em 26/05/2025, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1770281** e o código CRC **8C4E361F**.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA PROGRAD

