

RESOLUÇÃO N.º xxx DE MARÇO 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 das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e Estatuto;

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, na forma do anexo, Regimento Interno da Pró-reitoria de Graduação da UFVJM.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HERON LAIBER BONADIMAN

**TÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

Art.1.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.2.º A 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 Assessoramento Pedagógico (DAP)
- IV. Diretoria de Registro Acadêmico (DRCA):
  - a) Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)
  - b) Divisão de Diplomas
  - c) Divisão de Documentos Acadêmicos (DDA)
- V. Diretoria de Graduação (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. 3º 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. 4º 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. 5º 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. 6º 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.7º 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.8º 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.9º 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, conforme o que dispõem as legislações vigentes.

## **SUBSEÇÃO I**

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

Art.10 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 de 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.11. 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 ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO (DAP)**

Art.12 Compete à Divisão de Assessoramento Pedagógico (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 Assessoramento Pedagógico 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 ACESSORIA PEDAGÓGICA (DAP)**

Art.13. 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.14. 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.15. 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.16. Acompanhar o cadastro de planos de ensino dos componentes curriculares ofertados no respectivo semestre letivo;

Art.17. 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.18. Assessorar à Diretoria de Ensino na elaboração e proposição de normas que regulamentam o ensino de graduação na UFVJM.

Art.19. Exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Ensino.

## **CAPÍTULO V**

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

Art. 20 Compete à Diretoria de Registro Acadêmico (DRCA) acompanhar e supervisionar as atividades exercidas pela Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA), a Divisão de Diploma e a Divisão de Documentos Acadêmicos.

Art. 21 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. 22 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 ATIVIDADES ACADÊMICAS (DMAA)**

Art. 23 Compete à Divisão de Matrícula e Atividades Acadêmicas a execução de registros de matrícula e registro dos procedimentos acadêmicos no sistema de gestão acadêmica.

Art. 24 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.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. 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**

Art. 25 Compete à Divisão de Documentos 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. 26 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. 27 Compete à Diretoria de Graduação (Campus Mucuri) acompanhar e supervisionar as atividades exercidas por seus setores.

Art. 28 São atribuições do Diretor de Graduação:

- I.responder pela Diretoria de Graduação;
- 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. 29 Compete à Diretoria de Graduação a execução de registros de matrícula e registro dos procedimentos acadêmicos no sistema de gestão acadêmica, além da expedição de documentos e atendimento externo à comunidade acadêmica.

Art. 30 São atribuições da Diretoria de Graduação:

- 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, 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.assessorar na elaboração de editais de processos seletivos da graduação;
- XII.emitir relatórios para atendimento às demandas da comunidade acadêmica;
- XIII.atender externamente a comunidade acadêmica, para assuntos relativos à Diretoria;
- XIV. expedir, entregar e enviar aos requerentes, declarações, certidões e históricos

- escolares, comprovantes de matrículas e demais documentos;
- XV. registrar e atualizar dados dos discentes no Sistema de Gestão Acadêmica;
- XVI. emitir relatórios para atendimento às demandas da comunidade acadêmica;
- XVII. realizar atividades relacionadas de execução e apoio à coleta de dados relativas aos cursos de graduação;
- XVIII. executar outras atribuições delegadas pelo Pró-reitor de Graduação.
- XIX. acompanhar e/ou executar ações relacionadas aos programas de bolsas institucionais da PROGRAD e de bolsas de graduação custeadas por agências externas de fomento;
- XX. coordenar o Programa de Mobilidade Estudantil (PME);
- XXI. acompanhar e assessorar os Programas de Iniciação à Docência (PIBID);
- XXII. acompanhar, assessorar e avaliar os Programas de Apoio Didático (monitoria/tutoria);
- XXIII. acompanhar e assessorar os Programas de Educação Tutorial- PET;
- XXIV. acompanhar e assessorar os Programas de Educação Tutorial Institucional- PETI;
- XXV. acompanhar e assessorar as ações relacionadas ao Programa de Apoio ao ensino- PROAE;
- XXVI. acompanhar e assessorar as ações, programas e projetos de ensino não remunerados (voluntários);
- XXVII. realizar e acompanhar o cadastro dos bolsistas dos programas no sistema de gestão de benefícios;
- XXVIII. Emissão de certificados dos projetos de ensino, PROAE e PET e PETI;
- XXIX. encaminhar planilha para pagamento de bolsistas (PROAE, PETI, MONITORIA);
- XXX. gerenciar o agendamento, reserva e a utilização de salas de aula, auditórios e laboratórios para atividades de ensino e atividades avulsas;
- XXXI. organizar de processos para emissão de planos de ensino;
- XXXII. realizar ajustes no plano de oferta de unidades curriculares com a aprovação do Diretor de ensino;
- XXXIII. Prestar atendimento, promover e participar de eventos, encontros e capacitações, oferecendo orientações e esclarecimentos à comunidade acadêmica quanto aos Programas e projetos de ensino;
- XXXIV. exercer outras atribuições pertinentes, determinadas pelo Diretor de Graduação.
- XXXV- assessorar a gestão dos cursos de graduação na construção e implementação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- XXXVI- assessorar a gestão dos cursos de graduação quanto ao cadastro e implementação das matrizes curriculares dos Projetos Pedagógicos de Cursos.
- XXXVII. Acompanhar o cadastro de planos de ensino dos componentes curriculares ofertados no respectivo semestre letivo;
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. Assessorar à Diretoria de Graduação na elaboração e proposição de normas que regulamentam o ensino de graduação na UFVJM.
- XL. Promover ações de divulgação dos cursos de graduação da UFVJM.

## **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.coordernar as bancas de correção das provas e análise de recursos;
- V.coordernar 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.coordernar 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 com o 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 eletivos;
- 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 credenciamento 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 coordenação 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;
- VII. 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. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 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.