

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

REGIMENTO ESPECÍFICO

2019

Reitor

Prof. Dr. Ricardo Silva Cardoso

Vice-Reitor

Prof. Dr. Benedito Fonseca e Souza Adeodato

Pró-Reitor de Graduação

Prof. Dr. Alcides Wagner Serpa Guarino

Diretor de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação

Prof. Dr. Angelo Telesforo Malaquias

Diretor de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação

Prof. Dr. Ronaldo da Silva Busse

Coordenador de Acompanhamento e Avaliação do Ensino de Graduação

MSc. Armando Pinheiro Neto

Índice Geral

Sumário

CAPITULO I	3
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
CAPÍTULO II	6
DAS ATRIBUIÇÕES	6
PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO	6
DAS DIRETORIAS E COORDENADORIA.....	6
DA SECRETARIA	15
DA CÂMARA DE GRADUAÇÃO	16

REGIMENTO ESPECÍFICO DA PROGRAD

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º – A Pró - Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o órgão da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) responsável por desenvolver e cumprir projetos institucionais pertinentes ao âmbito da Graduação.

Parágrafo Único. A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) tem por finalidade o estabelecimento de políticas para a graduação, bem como o planejamento, a coordenação, o monitoramento e a avaliação das atividades didáticas e pedagógicas do ensino de graduação na UNIRIO.

Art. 2º – A PROGRAD é constituída por:

- I. Pró-Reitor de Graduação;
- II. Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação (DIPRAG);
- III. Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação (DPAE);
- IV. Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação do Ensino de Graduação (CAEG);
- V. Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Graduação contará com tantos setores administrativos quantos forem necessários para o desempenho de suas funções e atividades, respeitando-se a disponibilidade de recursos humanos e, eventualmente, de Funções Gratificadas.

Art. 3º – A DIPRAG está estruturada da seguinte forma:

- I. Supervisão de Documentação e Registros Universitários - SDRU;
- II. Setor de Registro e Expedição – SER;
- III. Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas – SPLENA;
- IV. Setor de Normatização do Ensino de Graduação – SEM;
- V. Seção de Currículos de Graduação – SCG;
- VI. Setor de Acompanhamento de Currículos – SAC;
- VII. Seção de Matrículas Especiais – SME.

Art. 4º - A DPAE está estruturada da seguinte forma:

- I. Seção de Convênios e Estágios – SECES;
- II. Setor de Estágios – SEE;
- III. Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação – SEPAE;
- IV. Setor de Programas de Ensino Graduação – SPE.

Art. 5º - A CAEG está estruturada da seguinte forma:

- I. Gerência de Apoio Acadêmico – GAPA;
- II. Seção de Apoio Operacional – SAOP;
- III. Divisão de Apoio ao Estudante de Graduação – DAEG;
- IV. Divisão de Processos Seletivos – DIPS;
- V. Secretaria de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Graduação – SACG

Art. 6º - A Câmara de Graduação é constituída:

- I. Pelo titular da Pró-Reitoria de Graduação;
- II. Pelos titulares dos Departamentos e Coordenadorias que compõem a estrutura da Pró-Reitoria, por nomeação do Reitor;
- III. Pelos Decanos dos Centros Acadêmicos;
- IV. Pelos Diretores de Escola/ Instituto /Faculdade;

- V. Pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação nas modalidades presencial e a distância;
- VI. Por um representante estudantil do Diretório Central dos Estudantes;
- VII. Por um representante discente, de curso presencial, por Centro;
- VIII. Por um representante discente, de curso a distância, quando houver, por Centro;
- IX. Por um representante técnico-administrativo por Centro;
- X. Por um representante técnico-administrativo ligado à CEAD e/ou coordenação de cursos a distância;
- XI. Por um representante docente por Centro.

Parágrafo único. Os representantes elencados nas alíneas de VI a XI serão eleitos por seus pares de acordo com normativa complementar publicada pela PROGRAD.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Art. 7º - Compete ao Pró-Reitor de Graduação:

- I. Ser interlocutor da Pró-Reitoria de Graduação junto à Reitoria e aos Órgãos Centrais bem como junto a entidades externas relacionadas ao ensino de graduação;
- II. Presidir as reuniões da Câmara de Graduação, promover o seu funcionamento e de suas comissões assessoras;
- III. Gerir e encaminhar as questões acadêmicas e administrativas da Pró-Reitoria de Graduação.

Parágrafo único. O Pró-Reitor de Graduação será substituído em suas faltas e impedimentos por seu substituto eventual, que o sucederá, em caso de vacância do cargo, até novo provimento.

Seção II

DAS DIRETORIAS E COORDENADORIA

Art. 8º - Caberá às Diretorias e Coordenadoria da Pró-Reitoria de Graduação trabalhar de forma articulada no planejamento, fomento e implantação das políticas de graduação da Universidade.

Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação – DIPRAG

Art. 9º - A Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação (DPRAG) é responsável pela implantação das políticas de graduação na UNIRIO e de seus registros. Suas atribuições são:

- I. Manter um fluxo contínuo de informações atualizadas sobre legislação do ensino superior;
- II. Assessorar os setores envolvidos com a administração e desenvolvimento dos cursos de graduação da UNIRIO no que tange à legislação e normas;
- III. Gerar apoio técnico, administrativo e pedagógico aos coordenadores de curso, visando à dinamização e efetivação do papel de articulador do projeto político-pedagógico que desempenham;
- IV. Atualizar informações sobre os cursos e serviços, desenvolvidos no âmbito do ensino de graduação e aperfeiçoar os instrumentos que as veiculam;
- V. Estimular a reflexão sobre a avaliação dos processos de ensino e de aprendizado, procurando evidenciar, na complexidade e peculiaridade que os caracteriza, a importância de sua função como recurso auxiliar para a melhoria do ensino;
- VI. Acompanhar as matrículas especiais de estudantes nos cursos de graduação da UNIRIO, bem como de alunos regulares.

Art. 10 – A Supervisão de Documentação e Registros Universitários (SDRU) tem como funções:

- I. Confeccionar, registrar e arquivar de diplomas e certificados de cursos de Graduação, Pós-Graduação stricto sensu e títulos honoríficos;
- II. Receber os processos de revalidação de diplomas;
- III. Registrar diplomas estrangeiros e certificados de cursos de Pós-Graduação lato sensu e aqueles referentes às ações de extensão.

Art. 11 – O Serviço de Registros e Expedições (SRE) possui as seguintes atribuições:

- I. Confeccionar, registrar e arquivar os diplomas dos cursos de Graduação, Mestrado, Doutorado e títulos honoríficos;
- II. Registrar os diplomas estrangeiros com parecer favorável da Comissão de Revalidação;
- III. Assentar os registros dos certificados referentes aos cursos de especialização e os referentes às Ações de Extensão com carga horária acima de 45 horas (Programa, Projeto, Curso e Evento);
- IV. Receber os processos referentes à revalidação de diplomas e posterior encaminhamento à análise das Comissões de Revalidação de Diplomas da Universidade;
- V. Promover o atendimento telefônico, virtual e presencial aos interessados no processo de confecção e revalidação de diplomas;
- VI. Tramitar os processos referentes à expedição e registro de diplomas e certificados;
- VII. Arquivar a documentação referente ao registro e expedição de diplomas e certificados.

Art. 12 - A Seção de Políticas, Legislação e Normas Acadêmicas (SPLENA) possui as seguintes atribuições:

- I. Divulgar a legislação relativa à educação superior;
- II. Definir as normas e os procedimentos pertinentes à implantação e funcionamento da graduação;
- III. Promover a atualização de normas, procedimentos e legislação pertinentes ao desenvolvimento dos cursos e as atividades de graduação;
- IV. Regulamentar as atividades inerentes à graduação;
- V. Estabelecer normas, padrões e procedimentos para o funcionamento da graduação;
- VI. Manter arquivo sobre normas, padrões e procedimentos produzidos no âmbito da PROGRAD;
- VII. Divulgar padrões e procedimentos relativos à graduação.

Art. 13 - O Setor de Normatização do Ensino de Graduação (SEN) possui as seguintes atribuições:

- I. Estabelecer legislação para as atividades de graduação;
- II. Zelar pelo cumprimento da legislação interna e externa sobre a educação superior;
- III. Adequar as atividades de graduação à legislação em vigor;
- IV. Manter arquivo sobre a legislação da educação superior;
- V. Orientar dirigentes, docentes e estudantes quanto à legislação em vigor;
- VI. Monitorar o cumprimento das normas da graduação.

Art. 14 - A Seção de Currículos de Graduação – SCG possui as seguintes atribuições:

- I. Estimular a construção de projetos pedagógicos;
- II. Avaliar o Desenvolvimento dos currículos nos cursos de graduação;
- III. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação em todas as suas dimensões;
- IV. Orientar a elaboração de projetos pedagógicos.

Art. 15 - O Setor de Acompanhamento de Currículos (SAC) possui as seguintes atribuições:

- I. Conferir propostas de criação de cursos, reformas, alterações e/ou ajustes solicitados para os currículos de graduação, confrontando as informações entre o Projeto Pedagógico e os registros já existentes no Sistema de Informação para o Ensino (SIE);
- II. Implantar no SIE os currículos dos cursos de graduação, bem como suas alterações, reformas e/ou ajustes;
- III. Codificar os componentes curriculares no Sistema de Informação para o Ensino (SIE);
- IV. Orientar os procedimentos no SIE para as reformulações curriculares e as equivalências entre os componentes curriculares;
- V. Avaliar a criação e o desenvolvimento de componentes curriculares;
- VI. Após os devidos lançamentos no SIE, efetuar conferência dos registros e emissão dos relatórios pertinentes, instruindo o processo de origem;

- VII. Efetuar análise dos componentes curriculares de acordo com os registros no SIE, para instrução em processos de concurso público para docentes;
- VIII. Registrar no SIE o ementário dos componentes curriculares;
- IX. Incluir/atualizar no SIE os nomes dos Coordenadores de Cursos de graduação.

Art. 16 - A Seção de Matrículas Especiais (SME) possui as seguintes atribuições:

- I. Orientar estudantes estrangeiros quanto aos procedimentos de matrículas e inscrição em componentes curriculares nos seus respectivos cursos de graduação;
- II. Monitorar as matrículas dos estudantes dos cursos de graduação;
- III. Estabelecer procedimentos para as matrículas dos estudantes nos cursos de graduação;
- IV. Supervisionar as matrículas dos estudantes dos cursos de graduação;
- V. Orientar os procedimentos de inscrição de estudantes estrangeiros nos componentes curriculares dos cursos de graduação.

Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação – DPAE

Art. 17 - A Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação (DPAE) tem as seguintes atribuições:

- I. Estabelecer diretrizes e normas para os programas de fomento à Graduação;
- II. Coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados a estudantes e docentes, voltados para a melhoria do ensino de graduação ofertado pela UNIRIO;
- III. Determinar políticas para a formação continuada dos docentes;
- IV. Desenvolver programas e projetos voltados para a melhoria do ensino ofertado pela UNIRIO;
- V. Estabelecer convênios e estágios com instituições nacionais.

Art. 18 - A Seção de Estágios e Convênios (SECES) possui as seguintes atribuições:

- I. Promover o desenvolvimento estudante por meio da relação estágio-universidade;
- II. Estabelecer parcerias com Instituições Profissionais e de Ensino;
- III. Monitorar o estágio obrigatório e não-obrigatório dos estudantes nas instituições conveniadas com a UNIRIO;
- IV. Avaliar as ações que visam efetivar os convênios para estágios estudantes;
- V. Implementar mecanismos de acompanhamento de estágios curriculares obrigatórios nas unidades acadêmicas.

Art. 19 - O Setor de Estágios (SEE) possui as seguintes atribuições:

- I. Normatizar os estágios dos estudantes nos cursos de Graduação da UNIRIO;
- II. Estabelecer procedimentos para o acompanhamento de estágios obrigatórios;
- III. Supervisionar as ações executadas no âmbito dos estágios;
- IV. Promover convênios com instituições nacionais;
- V. Orientar as coordenações de estágio dos cursos de graduação.

Art. 20 - A Seção de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação (SEPAE) tem a função de atender aos docentes e estudantes da UNIRIO no que se refere a programas de Graduação (PIBID, PET, PARFOR, Monitoria, entre outros). A SEPAE por atribuições:

- I. Definir diretrizes e normas para os programas de fomento à Graduação;
- II. Avaliar as atividades desenvolvidas pelos estudantes e docentes nos programas de graduação;
- III. Manter atualizadas as informações sobre os programas e projetos desenvolvidos no âmbito do ensino de graduação;
- IV. Elaborar editais e manuais dos programas de graduação;
- V. Divulgar os editais dos programas de graduação do Ministério da Educação;
- VI. Promover a organização de eventos acadêmicos e administrativos.

Art. 21 - O Setor de Programas e Atividades Especiais de Ensino (SPE) possui as seguintes atribuições:

- I. Contribuir para a definição de diretrizes e normas para os programas de fomento à Graduação;
- II. Cadastrar os projetos de ensino de graduação no SIE;
- III. Divulgar os editais e manuais dos programas de graduação da UNIRIO e do MEC.
- IV. Contribuir para a organização de eventos acadêmicos e administrativos;

Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação – CAEG

Art. 22 - A Coordenadoria de Acompanhamento do Ensino de Graduação (CAEG) tem por finalidade principal o desenvolvimento de ações que visem ao aprimoramento da excelência do ensino de graduação ministrado na UNIRIO.

Art. 23 - Compete à CAEG:

- I. Assessorar os setores envolvidos com o desenvolvimento e a avaliação permanente dos cursos de graduação da UNIRIO;
- II. Gerar apoio técnico, administrativo e pedagógico aos coordenadores de curso, visando à dinamização e efetivação do papel de articulador do projeto político-pedagógico que desempenham;
- III. Acompanhar as informações sobre os cursos desenvolvidos no âmbito do ensino de graduação;

Art. 24 - A Gerência de Apoio Acadêmico (GAPA) possui as seguintes atribuições:

- I. Propor diretrizes voltadas para a melhoria da infraestrutura do ensino de graduação ofertado pela UNIRIO;
- II. Monitorar os Laboratórios de Ensino de Graduação;

- III. Gerenciar o desenvolvimento da infraestrutura das Unidades Acadêmicas voltadas para o ensino de graduação;
- IV. Orientar os Secretários de Ensino e de Escolas das Unidades Acadêmicas da UNIRIO junto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e da Comunicação da Pró-Reitoria de Planejamento;
- V. Acompanhar o desenvolvimento dos programas dos componentes curriculares dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- VI. Verificar junto a Biblioteca Central o provimento de bibliografias básicas e complementares dos cursos de graduação.

Art. 25 - A Seção de Apoio Operacional (SAOP), órgão subordinado à Gerência de Apoio Acadêmico, possui as seguintes atribuições:

- I. Divulgar os programas de ensino do MEC, bem como os institucionais;
- II. Elaborar as convocações da Câmara de Graduação;
- III. Redigir e divulgar as atas das reuniões da Câmara de Graduação;
- IV. Divulgar os atos acadêmicos e administrativos da PROGRAD junto as Decanias, Escolas, Faculdades, Institutos e Coordenações de Cursos de Graduação;
- V. Acompanhar as modificações estruturais das Escolas, Faculdades, Institutos e Coordenações de Cursos de Graduação;
- VI. Contribuir para a organização de eventos acadêmicos e administrativos;
- VII. Elaborar termos de referência para aquisição de material permanente e de consumo.

Art. 26 - A Divisão de Apoio ao Estudante de Graduação (DAEG), órgão ligado diretamente à Pró-Reitoria de Graduação, tem as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver trabalhos integrados com outros setores existentes na PROGRAD que tratam de Currículo, Convênios para Estágios, assim como com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), a Diretoria de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPG) e com a Diretoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (DACE);

- II. Apresentar a estrutura da Universidade aos estudantes ingressantes, em conjunto com a PROEXC e a DACE;
- III. Fornecer subsídios para a manutenção do site da PROGRAD, no link “Orientação ao Estudante”, em conjunto com a Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação (DPRAG);
- IV. Orientar os estudantes quanto à consulta aos Atos Acadêmicos que regulam a vida escolar e acadêmica dos mesmos;
- V. Implementar o Sistema de Orientação Acadêmica, observando as especificidades locais, por meio de professores tutores ou de comissão, antes do momento de pré-matrícula, com especial atenção aos alunos ingressantes;
- VI. Manter banco de dados com projetos de pesquisa, programas e projetos de extensão dos diferentes Centros Acadêmicos, cursos de Graduação e demais setores da Universidade;
- VII. Coordenar o processo de Mobilidade Acadêmica dos estudantes da UNIRIO e dos estudantes de Instituições Conveniadas pertencentes ao Convênio Andifes;
- VIII. Regulamentar e assessorar a realização de Solenidades de Colação de Grau.

Art. 27 - A Divisão de Processos Seletivos (DIPS) é responsável pelo gerenciamento de processos seletivos e concursos. Possui as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar e realizar os processos seletivos e concursos para ingresso de discentes e pessoal técnico-administrativo na Universidade, bem como em outras Instituições;
- II. Planejar, coordenar e acompanhar as diversas fases referentes às formas de acesso aos cursos de graduação;
- III. Propor, quando necessário, alterações à execução dos processos seletivos;
- IV. Planejar e coordenar outras modalidades de processos seletivos;
- V. Organizar a divulgação de processos seletivos;
- VI. Manter sob sua guarda todos os documentos e informações sobre os processos seletivos, inclusive os considerados sigilosos;
- VII. Manter sob sigilo todas as informações referentes às provas e bancas dos processos seletivos e concursos;

- VIII. Instruir e subsidiar as comissões com relação a recursos inerentes a processos seletivos.

Art. 28 - A Secretaria de Acompanhamento e Avaliação de Cursos de Graduação (SACG) possui as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos de graduação em todas as suas dimensões;
- II. Monitorar as visitas do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa (INEP) para avaliação dos cursos de graduação;
- III. Analisar as avaliações interna e externa relativas aos cursos de graduação bem como os relatórios das Comissões Internas de Avaliação de Cursos de Graduação (CIAC);
- IV. Formular indicadores de avaliação acadêmica.

Seção III

DA SECRETARIA

Art. 29 - A Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação (SPEG) tem por atribuições:

- I. Receber a documentação interna e externa endereçada à PROGRAD;
- II. Distribuir a documentação recebida para o Gabinete e/ou devidos setores da PROGRAD;
- III. Expedir documentação para outras instituições;
- IV. Providenciar, junto ao protocolo, a abertura de todos processos originados na PROGRAD;
- V. Tramitar no Sistema de Informações para o Ensino (SIE) a documentação recebida/expedida pelo Gabinete da PROGRAD;
- VI. Organizar os documentos administrativos;
- VII. Arquivar a documentação recebida/expedida pelo Gabinete da PROGRAD.

VIII. Zelar pelos serviços administrativos;

Seção IV

DA CÂMARA DE GRADUAÇÃO

Art. 30 - A Câmara de Graduação é o órgão consultivo máximo da graduação e deverá:

- I. Reunir-se mensalmente, sob presidência do Pró-Reitor de Graduação ou seu substituto eventual, com divulgação prévia da pauta;
- II. Atuar em articulação com as Câmaras de Pós-Graduação, de Pesquisa, de Extensão e de Assuntos Estudantis.

§ 1º As reuniões ocorrerão por maioria simples dos membros na primeira convocação. Caso não seja alcançada a maioria, as reuniões ocorrerão, em segunda convocação, com qualquer número dos presentes.

§ 2º A segunda convocação da convocação ocorrerá após decorridos 15 minutos da primeira convocação.

Art. 31 - Compete à Câmara de Graduação:

- I. Elaborar e propor modificações no presente Regulamento;
- II. Deliberar sobre mudanças nas normas que regulamentam as atividades da graduação;
- III. Aprovar programas, projetos e atividades propostos pela Pró-Reitoria;
- IV. Avaliar propostas de novos Cursos;
- V. Emitir parecer sobre alterações curriculares;
- VI. Emitir parecer sobre propostas de reforma curricular;
- VII. Constituir Comissões Temporárias relativas a assuntos de interesse da graduação;
- VIII. Responder a consultas que lhe forem encaminhadas, por meio da Presidência da Câmara;

- IX. Definir as necessidades da graduação;
- X. Aprovar projetos de qualificação pedagógica continuada dos docentes;
- XI. Analisar os resultados do Exame Nacional dos Cursos – ENADE;
- XII. Propor ações visando à melhoria dos cursos de graduação.