



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
Av. Capitão Ene Garcez, Nº 2413 – Bairro Aeroporto
69.304-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (095)3621-3101



Resolução nº 002/2010-CUni

**Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da
Pró-Reitoria de Graduação e dá outras providências.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA-PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário em sua reunião ordinária realizada no dia 22 de junho de 2009 e considerando o que consta no processo nº 23129.003999/2008-63,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o inciso III do artigo 1º do Provimento nº 03/91-CUNI de 26 de novembro de 1991, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 1º. *Omissis*.

(...)

III – Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – PROEG.

Art. 2º. Criar a estrutura administrativa da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação -PROEG, da Universidade Federal de Roraima, que passa a ter a seguinte configuração:

I-Secretaria;

II -Assessoria Técnico-Pedagógica - ATP;

III-Diretoria de Assuntos Acadêmicos – DAA;

IV -Diretoria de Assuntos Pedagógicos - DAP;

V-Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DERCA.

Art. 3º. A PROEG tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de ensino de graduação e superior de forma articulada com os Conselhos Superiores, com os centros, cursos, coordenações e colegiados de curso e departamentos;

II – elaborar, propor e coordenar as formas de ingresso aos cursos de graduação e superior da UFRR;

III - fomentar políticas que viabilizem o aumento do número de vagas para ingresso nos cursos oferecidos;

IV -propor, mediante projeto fundamentado, a criação, modificação ou extinção de cursos de graduação, sequencial e tecnológico;

V -propor, implantar e coordenar junto com a CPPD, a política de distribuição de vagas para contratação de professores;

VI - fomentar políticas de desenvolvimento profissional para os docentes, favorecendo a implantação de núcleos de formação de professores;

VII - interagir com órgãos governamentais, com o Fórum Nacional de Pró-Reitores de Graduação e com instituições de ensino superior do país e do exterior, visando o desenvolvimento de políticas e de parcerias que favoreçam o aumento de qualidade dos cursos de graduação;

VIII- definir e coordenar as políticas para emissão de documentos oficiais referentes a assuntos de sua alçada;

IX - organizar e participar de eventos relacionados às suas competências;

X - elaborar propostas de normas que regulamentem assuntos de sua alçada;

XI – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelos órgãos superiores da UFRR;

XII – administrar seu patrimônio;

XIV – recomendar em consonância com as instâncias competentes, a alteração dos projetos pedagógicos, em conformidade com os parâmetros legais e demandas sociais.

Art. 4º. O cargo de Pró-Reitor(a) de Ensino e Graduação (CD 02) será ocupado por servidor da UFRR, escolhido e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único – Serão atribuições do (a) Pró-Reitor (a) de Ensino e Graduação:

I – designar comissões no âmbito de ações da PROEG;

II - representar a PROEG, interna e externamente, em matérias de sua competência;

III - convocar e presidir as reuniões da câmara de ensino do CEPE;

IV - propor modificações à estrutura da PROEG;

V - representar a PROEG junto aos Conselhos Superiores da UFRR;

VI – apresentar, anualmente, o plano de ações em matéria da sua alçada, que será submetido às instâncias competentes para a dotação orçamentária específica;

VII - cumprir, fazer cumprir e supervisionar a execução da deliberação dos Conselhos Superiores;

VIII - elaborar o Relatório Anual de Atividades (RELAT) da PROEG para submetê-lo à Câmara de Ensino.

Art. 5º. Compete à Secretaria da PROEG;

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da PROEG;

II- elaborar atas, ofícios, memorandos ou quaisquer outros documentos oficiais que se façam necessário ao trabalho;

III – fornecer informações referentes ao preenchimento de formulários e requerimentos e organizar o fluxo de documentos e processos;

IV - organizar a agenda de atendimento ao público interno e externo;

V - organizar os arquivos de correspondência;

VI – solicitar serviços de manutenção de bens e equipamentos acompanhando sua realização junto aos setores responsáveis;

VII – manter atualizados os estoques de material de expediente e insumos para equipamentos necessários à execução dos serviços.

Parágrafo único - O cargo de Secretário (a) será ocupado por servidor da UFRR, escolhido Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor.

Art. 6º. Compete à Assessoria Técnica da PROEG:

- I – cumprir e fazer cumprir as deliberações da PROEG;
- II – organizar, atualizar e divulgar a legislação de ensino referente aos cursos de nível superior;
- III – acompanhar as informações emanadas do MEC em especial as publicações referentes aos assuntos da competência da PROEG no Diário Oficial da União;
- IV – assessorar as direções acadêmica e pedagógica no âmbito de suas atribuições;
- V – apoiar a interlocução da PROEG com os demais setores da instituição;
- VI – assessorar os professores e coordenadores de curso na elaboração, implantação, implementação e monitoramento de projetos especiais;
- VII – responsabilizar-se pela elaboração e monitoramento de editais no âmbito da PROEG;
- VIII – assessorar, quando requisitada, em matéria de sua competência, qualquer órgão da instituição;
- IX – adotar outras providências, no âmbito de suas ações, para o pleno cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único - O cargo de Assessor Técnico será ocupado por servidores da UFRR, preferencialmente técnico em assuntos educacionais ou administrativos, escolhidos pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor.

Art. 7º. A Diretoria de Assuntos Acadêmicos – DAA, tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o (a) Pró-Reitor (a) de Ensino e Graduação em matéria de ensino superior, notadamente de graduação;
- II – assessorar o DERCA em suas atividades peculiares no que é pertinente aos alunos dos cursos de graduação, sequenciais e programas especiais, e incluí-los em sua área de atuação;
- III – decidir, em primeira instância, sobre pleitos de transferências externas, internas e regularização de matrícula, com base na legislação vigente, ouvidos, quando for o caso, o DERCA, a Procuradoria Jurídica e outros órgãos;
- IV – emitir pareceres sobre questões de ensino de graduação, sequenciais e outros no âmbito da atuação da PROEG, em especial no âmbito das relações com os alunos;
- V – coletar, junto ao DERCA, as informações necessárias ao preenchimento do Censo Educacional no Ministério da Educação;
- VI – criar e manter organizado e atualizado o banco de dados com informações dos cursos de graduação, sequenciais ou outros da esfera de atuação da PROEG;
- VII – assessorar estudos referentes às necessidades regionais, objetivando a criação de novos cursos e alterações dos já existentes;
- VIII – colaborar na elaboração do plano anual de atividades, bem como na elaboração das propostas orçamentárias;
- IX – planejar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao programa monitoria;
- X - acompanhar e assessorar as atividades relacionadas a programas e projetos especiais do MEC, ou de outras agências de fomento, quando essas atividades focarem prioritariamente, conforme entendimento fundamentado da PROEG, o desenvolvimento do aluno de graduação, de ensino básico, técnico e tecnológico;
- XI – acompanhar e responsabilizar-se, no âmbito da UFRR, em parceria com a DAP, pelo processo de avaliação interna e externa das ações do âmbito de sua atuação;
- XII – adotar outras providências no âmbito de suas ações, para o pleno cumprimento de suas competências;
- XIII – assessorar, no âmbito de sua competência, qualquer órgão da instituição.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Assuntos Acadêmicos – DAA (CD 04) será exercido por um servidor da UFRR, preferencialmente pedagogo ou licenciado, indicado pelo (a) Pró-Reitor (a) de Ensino e Graduação e nomeado pelo Reitor.

Art. 8º. A Diretoria de Assuntos Pedagógicos – DAP, tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o (a) Pró-Reitor (a) em matérias de ensino e graduação relativa aos cursos de graduação;
- II – gerir os projetos da PROEG que se refiram aos aspectos didático-pedagógicos dos cursos de graduação, sequenciais, educação básica ou de outros incluídos na área de atuação da PROEG;
- III – gerir os projetos da PROEG, de criação, implementação, execução e acompanhamento de programas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- IV – assessorar os centros, departamentos e colegiados de curso no que diz respeito ao planejamento dos cursos às atividades docentes;
- V – supervisionar o funcionamento dos cursos de graduação e sequencial da universidade;
- VI – coordenar e/ou assessorar os trabalhos de elaboração e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e sequencial, bem como o projeto pedagógico institucional, analisando e emitindo pareceres sobre eles;
- VII – coordenar as atividades de elaboração dos projetos de autorização para funcionamento, reconhecimento e revalidação de cursos de graduação e demais de nível superior;
- VIII – estimular a implementação de ações que visem a constante qualificação do corpo docente da universidade, bem como à introdução de novas metodologias de ensino;
- IX – emitir pareceres em processos referentes a questões de ensino de graduação, sequenciais e de outros no âmbito de atuação da PROEG, em especial no âmbito dos assuntos didático-pedagógicos;
- X – propor, implantar e gerir programas e projetos incluídos na política de interiorização do ensino da PROEG;
- XI – acompanhar a oferta semestral de disciplinas e turmas, dos cursos de graduação e sequenciais, além de outros de competência da PROEG;
- XII – acompanhar e responsabilizar-se, no âmbito da UFRR, em cooperação com a DAA e a CPA, pelo processo de avaliação externa e interna dos cursos incluídos no âmbito de atuação da PROEG;
- XIII – definir e implementar, juntamente com as coordenações dos cursos incluídos na sua área de atuação, as políticas de estágios curriculares;
- XIV – responsabilizar-se pelos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação e sequenciais;
- XV – definir, implementar e assessorar, quando for o caso, juntamente com as coordenações dos cursos de graduação e sequenciais as políticas de estágios curriculares;
- XVI – acompanhar as atividades relacionadas a programas e projetos especiais do MEC ou de outras agências de fomento quando suas ações, focarem prioritariamente, conforme entendimento fundamentado da PROEG, assuntos de natureza didático-pedagógica;
- XVII – assessorar, quando requisitada, em assuntos de sua competência, qualquer órgão da instituição;
- XVIII – adotar outras providências, no âmbito de suas ações, para o pleno cumprimento das suas competências.

Parágrafo único - O cargo de Diretor de Assuntos Pedagógicos – DAP (CD 04) será exercido por um servidor da UFRR, preferencialmente pedagogo ou licenciado, indicado pelo (a) Pró-Reitor (a) de Ensino e Graduação e nomeado pelo Reitor.

Art. 9º. O Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DERCA, vinculado à PROEG, composto pela Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico – DMCA, pela Divisão de Registro

Acadêmico – DRA e por uma Secretária, terá as seguintes atribuições:

- I – gerir assuntos referentes à matrícula, registro e controle acadêmico dos cursos incluídos na esfera de atuação da PROEG;
- II – elaborar e manter atualizado o cadastro dos alunos e ex-alunos dos cursos incluídos na sua esfera de atuação;
- III – decidir, em primeira instância, sobre matéria de sua competência;
- IV – elaborar e submeter ao (à) Pró-Reitor (a) de Ensino e Graduação, a proposta de Calendário Universitário para aprovação do CEPE.

Parágrafo único - O cargo de Diretor do DERCA (CD 04) será ocupado por servidor da UFRR, indicado pelo (a) Pró-Reitor (a) de Ensino e Graduação e nomeado pelo Reitor.

Art. 10º. A Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico – DMCA tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, em conjunto com a DAA, e executar o processo de cadastramento dos novos alunos de graduação e realizar a matrícula institucional;
- II – planejar, em conjunto com a DAA e executar a matrícula dos alunos de graduação, de alunos transferidos, alunos conveniados, transferência de curso, mudança de habilitação, mobilidade estudantil e aluno especial;
- III – registrar e acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos alunos de graduação;
- IV – emitir quaisquer documentos que abordem aspectos da vida acadêmica dos alunos de graduação;
- V- consolidar os dados referentes ao controle acadêmico e elaborar relatório semestral sobre eles;
- VI – efetivar trancamento de matrícula, de disciplinas e de semestres;
- VII – efetivar mudanças de turnos;
- VIII – processar a dispensa de disciplinas;
- IX – efetivar a prorrogação de prazo para as atividades de manutenção da regularidade acadêmica, em matéria de sua competência;
- X – analisar as vagas para transferência e ingresso de graduados;
- XI – processar os dados com as informações acadêmicas;
- XII – enviar correspondências para os discentes;
- XIII – retificar de históricos escolares, quando necessário.

Parágrafo único – A Chefia da DMCA será ocupada por servidor lotado no DERCA.

Art. 11º. A Divisão de Registro e Controle Acadêmico – DRA, tem as seguintes atribuições:

- I – expedir e registrar diplomas;
- II – expedir históricos escolares, certificados de graduação, pós-graduação e de extensão;
- III – emitir e registrar os diplomas dos alunos graduados nas instituições privadas.

Parágrafo único – O Cargo de Chefe da DRA (FG 04), será ocupado por servidor da UFRR, indicado pelo Diretor do DERCA e nomeado pelo Reitor.

Art.12º. A Secretaria do DERCA tem as seguintes atribuições:

- I – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Diretor do DERCA;
- II – elaborar atas, ofícios, memorandos o quaisquer outros documentos oficiais que se façam necessários ao trabalho;
- III – fornecer informações referentes ao preenchimento de formulários e requerimentos, entrada e saída de processos;
- IV – organizar a agenda de atendimento;
- V – manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do setor.

.Parágrafo único – O Cargo de Secretário do DERCA (FG 06), será ocupado por servidor da UFRR, escolhido pelo Diretor do DERCA e nomeado pelo Reitor.

Art. 13º. A PROEG, no âmbito de sua competência, coordenará pelo tempo necessário, as atividades de comissões, núcleos, coordenações ou outras instâncias criadas ou instauradas no interesse da UFRR, de acordo com a deliberação dos Conselhos Superiores, da Reitoria ou da própria PROEG.

Art. 14º. Esta Resolução retroage à data de 23 de junho de 2009, revogando a Resolução nº 027/2006 – CUni e quaisquer outras disposições em contrário.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, Boa Vista-RR, 10 de fevereiro de 2010.

Prof. Dr. Roberto Ramos Santos
Reitor/ Presidente do CUni

Publicada no mural da UFRR

Em: ___/___/___