



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**  
**CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**  
Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme  
Cep: 66077-530-Belém – Pará  
Tel.: (91)3210-5166

**ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: Resolução do CONSAD**

**Resolução nº. 297, de 03 de abril de 2019.**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO QUE DISPÕE  
SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN.**

A Reitora em exercício da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professora Janae Gonçalves, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com a deliberação deste Conselho na 2ª reunião Ordinária de 2019, realizada no dia 03 de abril de 2019, com base no Processo 23084.008382/2019-51 e, nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente:

**RESOLUÇÃO:**

**CAPÍTULO I**

**DA CATEGORIA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Ensino - PROEN – é a unidade administrativa responsável pela formulação e implementação das políticas de ensino de graduação da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA).

**Art. 2º** Compete à PROEN:

- I. implementar e supervisionar a execução das políticas de ensino, formulando diagnósticos e propondo normas, programas e ações;
- II. Supervisionar, assessorar e apoiar o planejamento, a implementação e o funcionamento dos cursos de graduação;
- III. Orientar e coordenar o planejamento das atividades de ensino de graduação, além de elaborar o calendário anual de atividades, submetendo-os à apreciação dos órgãos competentes;

- IV. Supervisionar a execução das atividades de ensino de graduação, inclusive aquelas vinculadas a convênios institucionais, coordenando os programas e planos de ação institucionais relacionados área da graduação procedendo à sua avaliação permanente e sugerindo alterações quando necessário;
- V. Documentar, registrar e expedir diplomas e outras certidões dos resultados dos cursos de graduação e dos programas e ações desenvolvidos nos âmbitos da educação superior;
- VI. Propor, coordenar, executar, registrar, documentar e expedir certidões dos processos de seleção de ingressantes aos cursos de graduação, bem como de outros processos seletivos que lhe sejam designados pela Administração Superior.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A PROEN está organizada internamente com a seguinte estrutura:

- I. Pró-Reitor – É a autoridade da PROEN, responsável pela coordenação das políticas específicas de competência da PROEN;
- II. Pró-Reitor Adjunto – Assessor e substituto do Pró-Reitor em seus impedimentos e ausências eventuais;
- III. Diretorias – unidades administrativas responsáveis pelo planejamento e coordenação das atividades de suas respectivas divisões;
- IV. Divisões - unidades de atuação nos níveis tático e operacional da PROEN;
- V. Seções – unidades de atuação no nível operacional da PROEN.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** A PROEN está estruturada em uma divisão administrativa e de atendimento e ainda quatro Diretorias, com suas divisões e seções:

- I. Divisão Administrativa e de Atendimento
1. Seção de Atendimento ao público
  2. Seção de Registro e Expedição de Documentos
- II. Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico
1. Divisão de Acompanhamento Curricular



2.Divisão de Apoio à Docentes e Discentes

III. Diretoria de Gestão de Processos Seletivos

1.Divisão de Ações Afirmativas

2.Divisão de Processos Seletivos

IV. Diretoria de Administração e Controle Acadêmico

1.Divisão de Controle Acadêmico

a.Seção de Gestão Acadêmica

b.Seção de Admissão e Cadastro Acadêmico

c.Seção de Informação Acadêmica

V. Diretoria de Mobilidade Acadêmica e Gestão de Programas e Projetos de Ensino

1.Divisão de Monitoria

2.Divisão de Programas da Graduação

3.Divisão de Mobilidade Acadêmica e Projetos de Ensino

**CAPÍTULO IV**

**DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 5º** O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão é o colegiado deliberativo e consultivo para tratar das matérias referentes ao Ensino de Graduação da UFRA.

§ 1º Caberá ao corpo técnico da PROEN o assessoramento aos colegiados e conselhos superiores provendo informações e indicadores para auxiliar na tomada de decisão.

§ 2º Para tratar das matérias de ensino de graduação, poderão ser criados fóruns, comitês e comissões, regulamentados por ato interno e de acordo com às exigências da legislação vigente.

§ 3º O Órgão Colegiado que trata o Art. 31 do Estatuto da UFRA e o Art. 42 do Regimento Geral, deverá ter sua composição, competências e funcionamento, definidos em Regimento Interno próprio e aprovados no Conselho de Administração.

## CAPÍTULO V

### DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES

**Art. 6º** A autoridade da PROEN é exercida pelo Pró-Reitor de Ensino, assessorado pelo Pró-Reitor Adjunto de Ensino, ambos indicados e nomeados pelo Reitor em ato específico.

§1 Nas ausências e impedimentos do Pró-Reitor de Ensino, o Pró-Reitor Adjunto assume a autoridade da Pró-Reitoria sem prejuízo das suas atividades e, em sua falta ou afastamento, será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

§2 Nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do Pró-reitor Adjunto de Ensino, este será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

**Art. 7º** A autoridade das Diretorias que trata os Incisos do Art. 5º é exercida pelos Diretores, indicados pelo Pró-Reitor, e nomeados pelo Reitor em ato específico.

**Parágrafo Único** – Nas ausências e impedimentos, o Diretor será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

**Art. 8º** A autoridade das Divisões que trata as alíneas dos Incisos do Art. 5º é exercida por Gerentes, indicados pelo respectivo Diretor em acordo com o Pró-Reitor, e nomeados pelo Reitor em ato específico.

**Parágrafo Único** – Nas ausências e impedimentos, o Gerente de Divisão será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

**Art. 9º** Na ausência de funções comissionadas ou gratificadas para preenchimento dos cargos de Diretor, Gerente ou Chefe de Seção, a autoridade imediatamente superior acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

**Parágrafo Único** – Só haverá designação, através de portaria específica, para assumir cargo(s) de Diretoria, Divisão ou Seção, quando existir a função comissionada ou gratificada específica na UFRA.





**CAPÍTULO VI**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

**Seção I**

**Divisão Administrativa e de Atendimento**

**Art. 10.** A Divisão Administrativa e de Atendimento (DIAD) é uma unidade da PROEN cuja função é coordenar e executar os trabalhos relacionados à rotina administrativa da Pró-Reitoria.

**Art. 11.** À DIAD compete:

- I. Organizar e controlar a agenda do (a) Pró-Reitor (a);
- II. Coordenar, gerenciar, elaborar, acompanhar e controlar a expedição de documentos internos e externos, tais quais ofícios, portarias, requisição de material, entre outros;
- III. Coordenar, acompanhar e controlar o envio e recebimento documentos destinados à PROEN;
- IV. Solicitar diárias e passagens de servidores lotados na unidade ou quando a solicitação for de interesse da PROEN, bem como protocolar os relatórios de viagens;
- V. Solicitar veículos oficiais para atendimento de demandas da PROEN;
- VI. Encaminhar solicitações de inclusão de pautas nas reuniões de conselhos superiores;
- VII. Preparar convocações, pautas, e documentos necessários para a realização de reuniões, e ainda secretariar e lavrar as respectivas atas;
- VIII. Solicitar e acompanhar serviços de manutenção da segurança e das instalações físicas da PROEN ou delegar servidores e/ou colaboradores para a atividade;
- IX. Receber, conferir e controlar a movimentação de bens sob patrimônio da PROEN;
- X. Requisitar material de expediente para a PROAF, bem como armazenar e administrar o uso desse material na PROEN;
- XI. Elaborar documento para licitações de material e/ou serviços de necessidade da PROEN;
- XII. Exportar de dados do sistema acadêmico para disponibilizar para órgãos externos como SEMOB e ARCOM com a finalidade de emissão de carteiras de meia passagem;



- XIII. Corrigir e manter atualizados os dados dos alunos da graduação no Sistema Passe Fácil (SEMOB);
- XIV. Atestar documentos para estágio e SEMOB;
- XV. Receber documentos de alunos estrangeiros ou brasileiros para fins de revalidação de diplomas;
- XVI. Acompanhar e tramitar solicitações de revalidação de diplomas realizadas na Plataforma Carolina Bori – MEC;
- XVII. Controlar e receber as frequências de servidores lotados na unidade para encaminhar à PROGEP;
- XVIII. Receber as frequências de alunos dos grupos PET, monitores e bolsistas de programas e projetos vinculados à PROEN para encaminhar à unidade responsável;
- XIX. Administrar o e-mail oficial da PROEN e encaminhar para as unidades competentes suas respectivas demandas;
- XX. Manter o site da PROEN atualizado.

#### **Da Seção de Atendimento ao Público**

**Art. 12.** À Seção de Atendimento ao Público (SAP) compete:

- I. Coordenar e executar atividades de atendimento ao público interno e externo à UFRA;
- II. Receber protocolos de solicitação de atestados, declarações e certificados para alunos de graduação e/ou docentes da UFRA;

#### **Da Seção de Registro e Expedição de Documentos**

**Art. 13.** À Seção de Registro e Expedição de Documentos (SERD) compete:

- I. Acompanhar as operações administrativas necessárias para a execução das atividades da SERD;
- II. Emitir atestados, históricos, declarações e demais documentos de alunos de graduação da UFRA;
- III. Providenciar a documentação necessária para colação de grau individual ou coletiva dos cursos de graduação da UFRA;
- IV. Registrar diplomas de Graduação dos alunos da UFRA;
- V. Emitir 1ª e 2ª via de diplomas de graduação da UFRA;



- VI. Gerenciar os livros de registro de diplomas e de ata de colação de grau;
- VII. Manter a guarda dos livros de registro de diplomas e dos livros de ata de colação de grau;
- VIII. Emitir declarações de conclusão de curso de alunos de graduação da UFRA;
- IX. Autenticar a veracidade de diplomas de graduação da UFRA junto aos conselhos de classe;
- X. Registrar revalidação de diplomas;
- XI. Manter organizados, atualizados e acessíveis, as informações de diplomas de graduação emitidos pela UFRA;
- XII. Arquivar documentos sob responsabilidade da unidade;
- XIII. Emitir relatórios de atividades desenvolvidas pela SERD;
- XIV. Levar aos pró-reitores assuntos que excederem sua competência;
- XV. Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações da unidade;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN.

**Parágrafo Único** – Os servidores lotados na SERD serão obrigatoriamente ocupantes de cargos efetivos da UFRA.

#### **Da Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico**

**Art. 14.** A Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico (DDP) desenvolve suas atribuições em duas divisões: Divisão de Acompanhamento Curricular (DAC) e Divisão de Apoio à Docentes e Discentes (DADDI), com o objetivo de orientar e prestar consultoria sobre questões relacionadas ao ensino superior (legislação e matérias pedagógicas: didática, planejamento, avaliação, relacionamento professor - aluno, entre outras).

**Art. 15.** À DDP compete:

- I. Planejar, em conjunto com as Divisões, as atividades da DDP;
- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades executadas pelas Divisões;
- III. Planejar a formação docente, discentes e técnicos em educação junto às Divisões e Pró-Reitorias afins;
- IV. Representar a DDP em reuniões e eventos promovidos pela instituição.





## Da Divisão de Acompanhamento Curricular

**Art. 16.** Compete à Divisão de Acompanhamento Curricular (DAC)

- I. Assessorar as coordenadorias e comissões de elaboração/reestruturação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, obedecendo aos preceitos legais;
- II. Analisar e emitir pareceres relativos aos projetos pedagógicos dos cursos de graduação da UFRA encaminhados pelas comissões, coordenações ou diretorias, seguindo as legislações pertinentes;
- III. Acompanhar a avaliação dos PPCs, por meio de relatórios enviados pelo Núcleo Docente Estruturante;
- IV. Acompanhar a avaliação dos cursos de graduação (Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento) no que tange as orientações sobre os PPCs;
- V. Auxiliar os Fóruns de Graduação, fóruns específicos de licenciaturas e/ou bacharelados em assuntos pertinentes a criação e reestruturação de PPC;
- VI. Participar de reuniões, comissões e outras de mesma natureza;
- VII. Contribuir em reuniões de Coordenações e Colegiados de Curso, fornecendo informações e atendendo às demandas relativas ao cumprimento e/ou reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos;
- VIII. Elaborar manuais e normas para desenvolvimento dos PPCs de graduação com base nos documentos internos e externos e nas legislações vigentes relacionadas ao currículo;
- IX. Observar e divulgar a publicação de novas legislações pertinentes que modifiquem ou recomendem alterações nas estruturas dos cursos de graduação;
- X. Acompanhar a implantação de normativas deliberadas pelos órgãos internos e externos à UFRA;
- XI. Propor modificações em manuais e normas internas, considerando as alterações regulamentadas pelas legislações pertinentes;
- XII. Planejar e/ou realizar eventos com intuito de esclarecer, orientar, discutir temáticas relacionadas à organização curricular da graduação;
- XIII. Acompanhar os relatórios emitidos por setores que estudam/pesquisam temáticas voltadas e/ou tenham relação com a organização curricular da graduação;



- XIV. Identificar, após análise de relatórios e/ou acompanhamento de novas legislações, a necessidade de adequações curriculares, bem como propor discussões para adaptar e/ou modificar a organização curricular da graduação;
- XV. Acompanhar a implantação das mudanças em decorrência das deliberações emanadas de discussões realizadas em fóruns, reuniões, encontros, seminário de ensino, etc.
- XVI. Criar instrumentos voltados a preservação da memória dos PPC e de suas alterações curriculares resultantes tanto de decisões institucionais quanto de determinações legais;
- XVII. Assessorar a CPA na avaliação dos cursos e do desempenho dos coordenadores, discentes e docentes de todo sistema de graduação da UFRA;
- XVIII. Propor a CPA mudanças qualitativas nos processos avaliativos;
- XIX. Zelar pela guarda e conservação das informações obtidas;
- XX. Zelar pelos princípios éticos inerentes aos processos de avaliação, em especial o dever de sigilo sobre informações pessoais/privadas;
- XXI. Acompanhar, analisar e divulgar os processos e resultados das avaliações externas dos cursos de graduação;
- XXII. Colaborar com a CPA no que diz respeito aos dados relativos ao sistema de avaliação da graduação;
- XXIII. Assessorar os coordenadores dos cursos de graduação da UFRA nos assuntos relacionados à legislação de avaliação da educação superior;
- XXIV. Utilizar os resultados da avaliação dos cursos e do desempenho dos coordenadores, fornecidos pela CPA, para identificar as potencialidades e fraquezas dos cursos de graduação no que se refere ao processo de ensino-aprendizagem.

#### **Da Divisão de Apoio à Docentes e Discentes**

**Art. 17.** Compete à Divisão de Apoio à Docentes e Discentes (DADD):

- I. Promover o acompanhamento pedagógico voltados ao corpo docente e discente da UFRA;
- II. Acompanhar e intervir em questões pedagógicas auxiliando no processo de ensino - aprendizagem;
- III. Acompanhar o desenvolvimento do processo de aprendizagem dos estudantes;



- IV. Elaborar e coordenar a execução de projetos de intervenção educativa a partir de diagnósticos de situações problema no processo de ensino-aprendizagem, em parceria com a PROAES;
- V. Realizar atendimento à discentes e docentes, de modo individual ou em grupo, promovendo os devidos encaminhamentos, quando necessário;
- VI. Identificar e acompanhar discentes e docentes com necessidades específicas, e/ou encaminhá-los aos serviços oferecidos pelo ACESSAR, DSQV ou PROAES;
- VII. Orientar os estudantes na organização de atividades acadêmicas;
- VIII. Avaliar e discutir os índices de evasão e retenção com as coordenações de curso, docentes e outros profissionais, com vista à tomada de decisões junto aos gestores e demais profissionais envolvidos no processo de ensino aprendizagem;
- IX. Identificar, acompanhar e orientar os discentes propensos à evasão e aqueles em situação de retenção;
- X. Realizar o acompanhamento pedagógico contínuo aos estudantes que recebem o auxílio referente ao Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), Campus Belém;
- XI. Orientar e acompanhar pedagogicamente o corpo docente na organização didático - pedagógica das disciplinas por eles ministradas;
- XII. Assessorar e acompanhar pedagogicamente a organização do Planejamento de Ensino, metodologias, interdisciplinaridade, recursos e instrumentos de planejamento e avaliação de aprendizagem;
- XIII. Promover reuniões sistemáticas, individuais e/ou seminários, encontros, cursos, oficinas e grupos de estudos, tutoriais, dentre outros, com vista ao aperfeiçoamento do trabalho docente;
- XIV. Trabalhar em parceria com os docentes para compreender a realidade de cada estudante, suas características e possíveis dificuldades de aprendizagem;
- XV. Auxiliar o docente a criar e aplicar métodos de ensino adaptados para a realidade de estudantes com dificuldade de aprendizagem;
- XVI. Elaborar manuais com procedimentos didático-pedagógicos voltados à prática docente;
- XVII. Promover a discussão e o encaminhamento de problemáticas em relação à prática pedagógica;



- XVIII. Indicar junto aos diretores de Institutos/Campi cursos de formação pedagógica para docentes;
- XIX. Auxiliar docentes e discentes, no acompanhamento e na utilização da plataforma SIGAA;
- XX. Assessorar a CPA no processo de avaliação e autoavaliação de desempenho dos docentes e autoavaliação discente;
- XXI. Elaborar Relatório pedagógico de desempenho geral da docência da UFRA, para o Campus Belém e de seus Institutos.
- XXII. Realizar estudo de caso de avaliações dos docentes;
- XXIII. Realizar atendimento individual ao docente e emitir o parecer pedagógico, bem como disponibilizar informações à equipe da área, para em conjunto, buscar estratégias que possam contribuir para aprimoramento da prática de ensino;
- XXIV. Apresentar os resultados relativos à dimensão pedagógica da avaliação por Instituto;
- XXV. Identificar as demandas de formação e capacitação docente, com base nos resultados da avaliação;
- XXVI. Apresentar plano de formação continuada anualmente.

**Parágrafo Único.** Na ausência de função gratificada para preenchimento do cargo de Gerente da Divisão de Apoio ao Discente e Docente, a autoridade da Divisão de Acompanhamento Curricular acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

#### **Diretoria de Gestão de Processo Seletivo**

**Art. 18.** A Diretoria de Gestão de Processo Seletivo (DIGEPS) desenvolve suas atribuições em duas divisões: a Divisão de Processos Seletivos (DPS) e a Divisão de Ações Afirmativas (DAA), com o objetivo de planejar, coordenar, acompanhar, gerenciar, processar e divulgar resultados de processos seletivos para o ingresso dos estudantes de graduação nas diferentes modalidades de ensino oferecidos pela UFRA.

**Art. 19.** À DIGEPS compete:

- I. Planejar, em conjunto com as Divisões, as atividades da DIGEPS;
- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades executadas pelas Divisões;
- III. Propor a regulamentação do sistema de ingresso de estudantes nos cursos de graduação da UFRA;





IV. Planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas aos Processos Seletivos para ingresso de estudantes nos cursos de graduação, observando-se determinações de órgãos superiores da UFRA, bem como a legislação vigente;

V. Realizar Processos Seletivos de acordo com demanda encaminhada pela PROEN;

VI. Propor aprimoramentos na política de ações afirmativas, quando julgar necessário e em conformidade com a legislação vigente;

VII. Propor melhorias na Gestão de Processos Seletivos;

V. Convocar os ingressantes e orientar os procedimentos de matrícula;

VI. Prestar informações em Processos Judiciais relativos aos Processos Seletivos junto aos órgãos superiores da UFRA;

VII. Atender ao público interno e externo prestando informações acerca dos Processos Seletivos;

VIII. Representar a DIGEPS em reuniões e eventos promovidos pela instituição ou fora dela.

IX. Zelar pela qualidade e sigilo dos Processos Seletivos da UFRA.

#### **Da Divisão de Processos Seletivos**

**Art. 20.** Compete à Divisão de Processos Seletivos (DPS):

I. Propor, a partir da orientação da PROEN, os calendários dos processos seletivos da UFRA;

II. Submeter as minutas de editais de processos seletivos para os cursos de graduação da UFRA à apreciação da PROEN e posterior apreciação da Reitoria e Procuradoria Federal junto à UFRA;

III. Publicar no Diário Oficial da União (DOU) editais de Processos Seletivos, bem como retificações de editais, quando for o caso;

IV. Divulgar editais, resultados e comunicados no endereço eletrônico da PROEN e da UFRA referentes aos Processos Seletivos de sua competência;

V. Recrutar, realizar treinamentos e preparação dos colaboradores envolvidos com as diversas etapas de cada processo seletivo a ser realizado pela UFRA;

VI. Preparar a logística de espaço físico, seleção de fiscais e na aplicação de provas de processos seletivos da UFRA ou de outras Instituições;



- VII. Coordenar as etapas dos Processos Seletivos da UFRA;
- VIII. Atuar como responsável institucional da UFRA junto ao Ministério da Educação (MEC) e desenvolver todas as ações inerentes à esta atribuição;
- IX. Realizar estudo de levantamento de vagas ociosas para oferta em Processos Seletivos Especiais;
- X. Propor e colaborar nas ações de divulgação dos processos seletivos da UFRA;
- XI. Tramitar processos relativos a Processos Seletivos da UFRA;
- XII. Encaminhar para a STIC os dados dos candidatos aprovados nos Processos Seletivos da UFRA para preparação do sistema acadêmico quanto a procedimentos de efetivação de matrícula;
- XIII. Elaborar junto à Diretoria da DIGEPS o planejamento orçamentário anual referente aos processos seletivos, bem como gerenciar os recursos financeiros autorizados pela PROAF;
- XIV. Instruir processos para pagamento de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos (GECC) por serviços prestados em Processos Seletivos da UFRA, conforme previsão orçamentária da PROAF e de acordo com normas e legislação vigente;
- XV. Encaminhar à PROGEP os processos de pagamento de GECC referente aos serviços prestados em Processos Seletivos da UFRA;
- XVI. Apoiar as políticas inclusivas para acesso de estudantes nos cursos de graduação da UFRA;
- XVII. Promover articulação de ações e unidades da PROEN com o objetivo de cumprimento de metas da DPS;
- XVIII. Emitir pareceres para auxiliar na tomada de decisões de instâncias superiores e atender solicitações, sempre que necessário;
- XIX. Elaborar e subsidiar, com dados sob o domínio da DPS, os Relatórios Finais de cada processo seletivo, bem como o Relatório Anual de Gestão da PROEN;
- XX. Cumprir e assegurar o cumprimento de resoluções, decisões e instruções de órgãos superiores;
- XXI. Assessorar a DIGEPS em assuntos pertinentes à DPS;
- XXII. Prestar informações à DIGEPS e outros órgãos superiores visando subsidiar defesa da UFRA em processos judiciais do âmbito da DPS;



XXIII. Levar a DIGEPS assuntos que excederem a competência da DPS;

XXIV. Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações dos Processos Seletivos;

XXV. Restringir, o acesso ao setor, a pessoas devidamente autorizadas, a fim de garantir a lisura dos processos desenvolvidos pela DPS;

XXVI. Representar a DPS em reuniões e eventos promovidos pela instituição ou fora dela, sempre que necessário.

XXVII. Desenvolver outras atividades delegadas pela DIGEPS e pela PROEN.

### **Da Divisão de Ações Afirmativas**

**Art. 21.** Compete à Divisão de Ações Afirmativas (DAA):

I. Planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas às políticas de ações afirmativas no âmbito da DIGEPS, observando-se determinações de órgãos superiores da UFRA, bem como a legislação vigente;

II. Submeter à apreciação da PROEN e posterior apreciação da Reitoria e Procuradoria Federal junto à UFRA, as minutas de editais de chamada pública para composição da Comissão de Verificação de Autodeclaração (CVA) e suas respectivas bancas;

III. Definir em conjunto com a DPS os calendários das verificações de autodeclarações dos processos seletivos da UFRA e procedimentos necessários;

IV. Divulgar no endereço eletrônico da PROEN e da UFRA, os editais, resultados e comunicados referentes às atividades de sua competência;

V. Recrutar, realizar treinamentos e preparação dos membros da CVA e suas respectivas bancas;

VI. Estabelecer procedimentos e prestar orientações atinentes aos membros da CVA e suas respectivas bancas;

VII. Emitir portarias da CVA e suas respectivas bancas;

VIII. Realizar o controle de frequência dos membros das bancas no âmbito da CVA, quando da atuação em Processos Seletivos da UFRA;

IX. Convocar as reuniões da CVA;

X. Estabelecer as pautas de cada reunião da CVA;



- XI. Redigir ata de cada reunião da CVA;
- XII. Indicar servidor para assessorar a DPS, DIGEPS, PROEN, demais unidades administrativas da UFRA e ainda os membros da CVA para acompanhar os Processos Seletivos da UFRA, quando necessário;
- XIII. Coordenar e acompanhar a atuação da CVA e suas respectivas bancas;
- XIV. Avaliar em conjunto com a DIGEPS, a atuação dos membros da CVA e suas respectivas bancas;
- XV. Viabilizar apoio administrativo para atuação da CVA, da DPS e órgãos superiores;
- XVI. Propor e colaborar nas ações de divulgação da atuação da CVA e suas respectivas bancas;
- XVII. Elaborar junto à DIGEPS o planejamento orçamentário anual referente à participação na CVA e suas respectivas bancas, bem como gerenciar junto à DPS os recursos financeiros autorizados para a execução das atividades da unidade;
- XVIII. Instruir processos para pagamento de Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos (GECC) por participação na CVA e suas respectivas bancas, conforme previsão orçamentária da PROAF e de acordo com normas e legislação vigente;
- XIX. Encaminhar à PROGEP os processos de pagamento de GECC referente à participação na CVA e suas respectivas bancas;
- XX. Propor estudos e discussões para o aprimoramento das atividades no âmbito da CVA;
- XXI. Realizar estudos para o acompanhamento, bem como a implementação de novas ações afirmativas, quando julgar necessário;
- XXII. Implementar ações específicas para a melhoria da gestão de políticas afirmativas para ingresso de estudantes nos cursos de graduação da UFRA;
- XXIII. Emitir certificados, declarações e demais documentos relativos às atividades de participação na CVA;
- XXIV. Emitir certificados, declarações e demais documentos relativos à participação de capacitações, treinamentos, palestras e outros eventos promovidos pela CVA;
- XXV. Emitir pareceres para auxiliar na tomada de decisões de instâncias superiores e atender solicitações, sempre que necessário;



XXVI. Elaborar e subsidiar, com dados sob o domínio da DAA, os Relatórios Finais de cada processo seletivo, bem como o Relatório Anual de Gestão da PROEN;

XXVII. Promover articulação de ações com a PROEN, PROAES, ACESSAR, NEDAM, DSQV e demais unidades administrativas da UFRA, com o objetivo de cumprimento de metas no âmbito da DAA;

XXVIII. Cumprir e assegurar o cumprimento de resoluções, decisões e instruções de órgãos superiores;

XXIX. Assessorar a DIGEPS em assuntos pertinentes à DAA;

XXX. Prestar informações à DIGEPS e outros órgãos superiores visando subsidiar defesa da UFRA em processos judiciais do âmbito da SAA;

XXXI. Atender o público interno e externo prestando informações da competência da DAA;

XXXII. Representar a DAA em reuniões e eventos promovidos pela instituição ou fora dela, sempre que solicitado.

XXXIII. Zelar pelo sigilo, segurança dos dados e informações no âmbito da DAA;

XXXIV. Levar a DIGEPS assuntos que excederem a competência da DAA;

XXXV. Desenvolver outras atividades delegadas pela DIGEPS e pela PROEN.

**Parágrafo Único.** Na ausência de função gratificada para preenchimento do cargo de Gerente da Divisão de Ações Afirmativas, a autoridade da Divisão de Processos Seletivos acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

#### **Diretoria de Administração e Controle Acadêmico**

**Art. 22.** A Diretoria de Administração e Controle Acadêmico (DACA) desenvolve suas ações na Divisão de Controle Acadêmico (DCA) e nas Seções de Gestão Acadêmica, na Seção de Informação Acadêmica e na Seção de Admissão e Cadastro. A DACA é responsável pelo registro e controle acadêmico dos alunos de graduação da UFRA, desde o ingresso dos alunos nos cursos de graduação até a sua conclusão.

**Art. 23.** À DACA compete:

I. Planejar, em conjunto com as Divisões e Seções, as atividades da DACA;

- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades executadas por suas Divisões e Seções;
- III. Assessorar a PROEN e demais unidades competentes, na elaboração de resoluções e normas necessárias para o bom funcionamento das atividades desenvolvidas pela DACA;
- IV. Planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas à administração e o controle acadêmico dos alunos de graduação, observando-se determinações de órgãos superiores da UFRA, bem como a legislação vigente;
- V. Propor melhorias na Administração e Controle Acadêmico dos cursos de graduação da UFRA;
- VI. Prestar informações junto aos órgãos superiores, com o objetivo de auxiliar a PROEN, em Processos Judiciais decorrentes de assuntos relativos às atividades desenvolvidas pela DACA;
- VII. Representar a DACA em reuniões e eventos promovidos pela instituição ou fora dela, sempre que necessário;
- VIII. Levar a PROEN assuntos que excederem a competência da DACA;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN.

#### **Da Divisão de Controle Acadêmico**

**Art. 24.** A Divisão de Controle Acadêmico (DCA) desenvolve suas ações em quatro Seções: a Seção de Gestão Acadêmica, Seção de Admissão e Cadastro Acadêmico, Seção de Informação Acadêmica e Seção de Registro e Expedição de Documentos.

**Art. 25.** À DCA compete:

- I. Planejar, em conjunto com as suas Seções, as atividades da DCA;
- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades executadas por suas Seções;
- III. Assessorar a DACA em assuntos pertinentes à DCA;
- IV. Representar a DCA em reuniões e eventos promovidos pela instituição ou fora dela, sempre que necessário;
- V. Zelar pelo sigilo, segurança dos dados e informações sob responsabilidade da DCA;
- VI. Levar a DACA assuntos que excederem a competência da DCA;
- VII. Desenvolver outras atividades designadas pela DACA.





## Da Seção de Gestão Acadêmica

**Art. 26.** À Seção de Gestão Acadêmica (SEGAC) compete:

- I. Retificar Registros Acadêmicos de alunos de graduação da UFRA (média final e frequência);
- II. Consolidar componente curricular individualmente, quando autorizado pela DCA;
- III. Implantar componente curricular no Histórico Escolar do aluno de graduação da UFRA, quando autorizado pela DCA;
- IV. Cadastrar e atualizar componentes curriculares vinculados aos cursos de graduação da UFRA;
- V. Cadastrar pré-requisitos e equivalências em processos devidamente instruídos pelas Coordenadorias de Cursos;
- VI. Cadastrar cursos, matrizes e estruturas curriculares dos cursos de graduação da UFRA, bem como proceder com suas alterações e procedimentos correlatos;
- VII. Realizar matrícula fora do prazo ou matrícula compulsória em processos devidamente instruídos pelas Coordenadorias de Cursos e autorizados pela DACA/DCA;
- VIII. Alterar a Carga Horária docente no sistema acadêmico em processos devidamente instruídos e autorizados por órgãos superiores;
- IX. Registrar atividades acadêmicas específicas;
- X. Realizar a abertura de turmas em caráter modular e procedimentos correlatos, em conformidade com as resoluções internas vigentes;
- XI. Efetuar a prorrogação de prazo para conclusão de curso de graduação, em processos devidamente instruídos;
- XII. Homologar trancamento de disciplinas, obedecendo os prazos aprovados em calendário acadêmico;
- XIII. Zelar pelo sigilo, segurança dos dados e informações sob responsabilidade da SEGAC;
- XIV. Levar a DCA assuntos que excederem a competência da SEGAC;
- XV. Desenvolver outras atividades designadas pela DCA.



**Parágrafo Único** – Os servidores lotados na SEGAC serão obrigatoriamente ocupantes de cargos efetivos da UFRA.

**Art 27.** Na ausência de função gratificada para preenchimento do cargo de Chefe da Seção de Gestão Acadêmica, a autoridade da Divisão de Controle Acadêmico acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

#### **Da Seção de Admissão e Cadastro Acadêmico**

**Art. 28.** À Seção de Admissão e Cadastro Acadêmico (SEAC) compete:

- I. Efetivar cadastramento no sistema acadêmico de alunos aprovados em Processo Seletivo;
- II. Acompanhar o cadastro de plano de ingressantes no sistema acadêmico;
- III. Alterar Dados Pessoais de alunos de graduação;
- IV. Realizar a mudança de Curso, Matriz ou Estrutura Curricular, em processos devidamente instruídos;
- V. Alterar status de alunos em processos de reabertura de curso, quando instruídos dentro dos prazos vigentes;
- VI. Registrar transferência ex-officio;
- VII. Realizar o lançamento do aproveitamento de estudo em processos devidamente instruídos e autorizados por unidade competente;
- VIII. Realizar cancelamento de programa;
- IX. Cumprir mandatos judiciais em assuntos inerentes à seção;
- X. Zelar pelo sigilo, segurança dos dados e informações sob responsabilidade da SEAC;
- XI. Levar a DCA assuntos que excederem a competência da SEAC;
- XII. Desenvolver outras atividades designadas pela DCA.

**Parágrafo Único** – Os servidores lotados na SEAC serão obrigatoriamente ocupantes de cargos efetivos da UFRA.

**Art. 29.** Na ausência de função gratificada para preenchimento do cargo de Chefe da Seção de Admissão e Cadastro Acadêmico, a autoridade da Divisão de Controle Acadêmico acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

#### **Da Seção de Informação Acadêmica**

**Art. 30.** À Seção de Informação Acadêmica (SIA) compete:

- I. Arquivar documentos sob responsabilidade da DACA;
- II. Manter organizados, atualizados e acessíveis, os documentos e informações sob responsabilidade da DACA;
- III. Proporcionar o acesso aos documentos e informações mantidos sob a guarda da seção de forma rápida, precisa e segura;
- IV. Zelar pelo sigilo e segurança dos documentos e informações sob responsabilidade da DACA/SIA;
- V. Desenvolver outras atividades delegadas pela DACA.

**Parágrafo Único** - Na ausência de função gratificada para preenchimento do cargo de Chefe da Seção de Informação Acadêmica, a autoridade da Divisão de Controle Acadêmico acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

#### **Da Diretoria de Mobilidade Acadêmica e Gestão de Programas e Projetos de Ensino**

**Art. 31.** A Diretoria de Mobilidade Acadêmica e Gestão de Programas e Projetos de Ensino (DMAGPPE) desenvolve suas ações em três Divisões: a Divisão de Monitoria, a de Programas da Graduação e a de Mobilidade Acadêmica e Projetos de Ensino.

**Art. 32.** À Diretoria de Mobilidade Acadêmica e Gestão de Programas e Projetos de Ensino (DMGPPE) compete:

- I. Administrar os processos relativos às atividades de mobilidade acadêmica, programas e projetos de ensino;
- II. Planejar, em conjunto com as suas divisões, as atividades da DMAGPPE;
- III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades executadas por suas divisões;
- IV. Assessorar a PROEN em assuntos pertinentes à DMAGPPE;





- V. Representar a DMAGPPE em reuniões e eventos promovidos pela instituição ou fora dela, sempre que necessário;
- VI. Zelar pelo sigilo, segurança dos dados e informações sob responsabilidade da DMAGPPE;
- VII. Levar a PROEN assuntos que excederem a competência da DMAGPPE;
- VIII. Desenvolver outras atividades designadas pela PROEN.

#### **Da Divisão de Monitoria**

**Art. 33.** À Divisão de Monitoria (DM) compete:

- I. Organizar informações e apoiar coordenadores ou orientadores, com a finalidade de potencializar resultados, facilitar a cooperação entre docentes, cursos e equipes de trabalho;
- II. Acompanhar a seleção de monitores;
- III. Emitir certificados e declarações de monitores bolsistas e voluntários;
- IV. Solicitar pagamentos de monitores bolsistas;
- V. Receber protocolos de solicitação de atestados, declarações e certificados de monitores no âmbito da DM;
- VI. Emitir atestados, declarações e certificados de monitores no âmbito da DM;
- VII. Receber as frequências de monitores e bolsistas no âmbito da DM;
- VIII. Arquivar documentos sob responsabilidade da unidade, bem como mantê-los organizados, atualizados e acessíveis;
- IX. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela DM;
- X. Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações da unidade;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela DMAGPPE.

**Parágrafo Único** - Na ausência de função gratificada para preenchimento do cargo de Gerente da Divisão de Monitoria, a autoridade da Divisão de Programas de Graduação acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.



## **Da Divisão de Programas da Graduação**

**Art. 34.** À Divisão de Programas da Graduação (DPGRAD) compete:

- I. Reunir demandas acadêmicas que se apresentam à PROEN para a proposição de ações colaborativas e a concepção partilhada de políticas internas que respondam às demandas e contextos, tendo em vista o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da UFRA;
- II. Organizar informações e apoiar coordenadores ou orientadores, com a finalidade de potencializar resultados, facilitar a cooperação entre docentes, cursos e equipes de trabalho;
- III. Regulamentar e Coordenar junto às Coordenadorias de Curso de Graduação, o Programa de Acompanhamento do Egresso – PAE, com fins a identificar o perfil do egresso da UFRA e traçar planos para evolução dos projetos pedagógicos dos Cursos;
- IV. Desenvolver estudos para a melhoria das atividades desenvolvidas pela DPGRAD;
- V. Apoiar tutores e coordenadores nos processos e rotina administrativos dos programas;
- VI. Receber protocolos de solicitação de atestados, declarações e certificados de alunos e docentes que desenvolvem atividades no âmbito da DPGRAD;
- VII. Emitir certificados e declarações de alunos e docentes que desenvolvem atividades no âmbito da DPGRAD;
- VIII. Arquivar documentos sob responsabilidade da unidade, bem como mantê-los organizados, atualizados e acessíveis;
- IX. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela DPGRAD;
- X. Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações da unidade;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela DMAGPPE.

## **Da Divisão de Projetos de Ensino**

**Art. 35.** À Divisão de Projetos de Ensino (DPE) compete:

- I. Promover a articulação dos Projetos de Ensino presentes na PROEN induzidos pela política de educação superior do MEC, com demandas e ações internas para a definição de políticas próprias da UFRA para a Graduação;



- II. Organizar informações e apoiar coordenadores ou orientadores, com a finalidade de potencializar resultados, facilitar a cooperação entre docentes, cursos e equipes de trabalho;
- III. Desenvolver estudos para a melhoria das atividades desenvolvidas pela DPE;
- XII. Apoiar coordenadores nos processos e rotina administrativos dos Projetos de Ensino;
- XIII. Receber protocolos de solicitação de atestados, declarações e certificados de alunos e docentes que desenvolvem atividades no âmbito da DPE;
- XIV. Emitir certificados e declarações de alunos e docentes que desenvolvem atividades no âmbito da DPE;
- XV. Arquivar documentos sob responsabilidade da unidade, bem como mantê-los organizados, atualizados e acessíveis;
- XVI. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela DPE;
- XVII. Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações da unidade;
- XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela DPE.

**Parágrafo Único** - Na ausência de função gratificada para preenchimento do cargo de Gerente da Divisão de Projetos de Ensino, a autoridade da Divisão de Programas de Graduação acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

## CAPÍTULO VII

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

**Art. 36.** Compete ao Pró-Reitor de Ensino:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;
- II. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da PROEN;
- III. Representar a PROEN junto aos outros órgãos da UFRA e da administração pública federal com respeito às políticas de ensino;
- IV. Assistir o Reitor em sua representação política e social no que diz respeito ao Ensino de Graduação;





V. Articular-se com outras unidades internas e órgãos da Administração Pública Federal para o desenvolvimento de políticas institucionais e para dirimir questões relacionadas às políticas de ensino;

VI. Solicitar aos órgãos competentes toda e qualquer informação necessária ao acompanhamento dos cursos de graduação;

VII. Coordenar a pauta de trabalho da PROEN, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência de suas unidades;

VIII. Manter-se atualizado sobre a legislação relativa ao ensino de graduação;

IX. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Reitor, no que diz respeito às políticas de Ensino; e

X. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Reitor.

**Art. 37.** São atribuições do Pró-Reitor Adjunto de Ensino:

I. Assessorar o Pró-Reitor de Ensino em todas as ações de planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura da PROEN;

II. Assessorar o Pró-Reitor na Coordenação da pauta de trabalho da PROEN, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência de suas unidades;

III. Assistir o Pró-Reitor em sua representação política e social no que diz respeito ao Ensino de Graduação;

IV. Articular-se com outras unidades internas e órgãos da Administração Pública Federal para o desenvolvimento de políticas institucionais e para dirimir questões relacionadas ao Ensino de Graduação;

V. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Pró-Reitor, no que diz respeito ao Ensino de Graduação; e

VI. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 38.** Aos Diretores de unidades da PROEN compete:

I. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Diretoria;

II. Assistir o Pró-Reitor em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Diretoria;



III. Articular-se com outras unidades internas e órgãos do Ministério da Educação, para execução das atividades relacionadas as áreas de atuação da Diretoria;

IV. Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência de suas unidades;

V. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Pró-Reitor, no que diz respeito às ações da unidade; e

VI. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 39.** Aos Gerentes de Divisão da PROEN compete:

I. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Divisão;

II. Assistir o Diretor em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Divisão;

III. Articular-se com outras unidades internas para execução das atividades dentro da área de atuação da Divisão;

IV. Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência da Divisão;

V. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Diretor, no que diz respeito às ações da unidade; e

VI. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Diretor.

**Art. 40.** Aos Chefes de Seção da PROEN compete:

I. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Seção;

II. Assistir o Gerente em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Seção;

III. Articular-se com outras unidades internas para execução das atividades dentro da área de atuação da Seção;

IV. Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência da Seção;

V. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Gerente, no que diz respeito às ações da unidade; e



VI. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Gerente.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 41.** À PROEN cabe atender demandas de órgãos de controle, do Ministério da Educação, Ministério da Economia ou outros órgãos administração pública federal com respeito às matérias referentes ao ensino de graduação.

**Art. 42.** A PROEN envidará esforços objetivando uma perfeita integração entre as unidades administrativas da UFRA, bem como Institutos e Campi, visando o desenvolvimento global da Universidade atendendo ao Projeto Pedagógico Institucional da UFRA.

**Art. 43.** Este Regimento poderá vir sofrer revisão, modificação, ajustes, quando da necessidade de adequação à legislação federal superveniente ou para atender as necessidades das políticas de ensino da UFRA, mediante aprovação no Conselho de Administração.

**Art. 44.** Os casos omissos neste Regimento serão submetidos, em primeira instância, à apreciação e deliberação da PROEN, em segunda instância à Reitoria, cabendo recurso ao conselho competente.

**Art. 45.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 46.** O presente Regimento entrará em vigor após a sua publicação no site da UFRA.

Publique-se.

Belém, 03 de abril de 2019.



Janae Gonçalves

Presidente em exercício do CONSAD/UFRA