



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA/SEI Nº 1046, DE 03 DE SETEMBRO DE 2021

Atribuir competências das Coordenações e Gerências subordinadas à Pró-reitoria de Graduação

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD/UFJF, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 3º da PORTARIA/SEI Nº 268, de 04 de março de 2021

RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir competências das Coordenações e Gerências subordinadas à Pró-reitoria de Graduação.

Art. 2º - Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação;

I - Prestar assessoramento administrativo e pedagógico às demandas da Pró-Reitoria de Graduação e do Conselho Setorial de Graduação.

II - Organizar e supervisionar os trâmites dos processos administrativos da Pró-Reitoria de Graduação e do Conselho Setorial de Graduação.

III - Assessorar os Pró-Reitores na emissão de pareceres referentes à matrícula em cursos, ao trancamento de disciplina e de curso, à mudança de curso, à reinscrição, à reintegração, à transferência, à ocupação de vagas ociosas e ao desligamento de estudantes dos cursos de graduação, bem como outras situações de vida acadêmica dos estudantes de graduação.

IV - Manter atualizadas as páginas eletrônicas da Pró-Reitoria de Graduação e do Conselho Setorial de Graduação.

V - Colaborar na realização das reuniões do Conselho Setorial de Graduação, organizando a pauta, participando do seu desenvolvimento e fazendo transcrição das atas.

VI - Apoiar a realização das reuniões da Comissão Acadêmica de Educação Superior do CONSU, organizando a pauta, participando do seu desenvolvimento e fazendo transcrição das atas.

VII - Apoiar na organização dos processos de sindicância para apurar denúncias de irregularidades no ingresso nos cursos de graduação.

VIII - Providenciar análise de demandas judiciais referentes a processos de estudantes de graduação, colaborando para a elaboração de respostas ao juízo.

IX - Realizar solicitação de diárias, passagens e veículos, quando realizadas via Gabinete da PROGRAD;

Art. 3º Compete à Assessoria de Licenciaturas:

I - Apoiar as ações e a divulgação dos cursos de licenciatura oferecidos pela UFJF.

II - Coordenar o funcionamento do Fórum de Licenciaturas.

III - Promover o debate e a análise sobre as políticas e tendências da formação de professores na Universidade Federal de Juiz de Fora.

IV - Articular a implementação do Projeto Pedagógico Institucional das licenciaturas.

V - Atuar na articulação das ações referentes aos cursos de licenciaturas da UFJF.

VI - Coordenar o funcionamento do Programa PIBID – programa de bolsas de Iniciação à Docência no âmbito da UFJF.

VII - Prestar assessoramento aos coordenadores de cursos de Licenciatura da UFJF a respeito da legislação educacional referente ao funcionamento dos cursos e à elaboração/atualização dos projetos pedagógicos.

Art. 4º - Compete à Assessoria de Bacharelados:

I - Apoiar as ações e a divulgação dos cursos de bacharelado oferecidos pela UFJF.

II - Coordenar o funcionamento do Fórum de Bacharelados.

III - Promover o debate e a análise sobre as políticas e tendências da formação dos cursos de bacharelados na UFJF.

IV - Articular a elaboração e implementação do Projeto Pedagógico Institucional dos bacharelados.

V- Atuar na articulação das ações referentes aos cursos de bacharelados da UFJF.

VI - Prestar assessoramento aos coordenadores de cursos de Bacharelado da UFJF a respeito da legislação educacional referente ao funcionamento dos cursos e à elaboração/atualização dos projetos pedagógicos.

VII - Fomentar e promover o desenvolvimento dos cursos de bacharelado da UFJF

Art. 5º - Compete ao Setor de Regulação de Cursos:

I - Instruir e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação junto ao Ministério da Educação – MEC.

II - Instruir e acompanhar os processos de Recredenciamento da UFJF junto ao MEC.

III - Preencher e manter atualizados os dados dos cursos de graduação no Cadastro e-MEC, fonte oficial para todos os demais sistemas federais que dependem desse tipo de dado.

IV - Disponibilizar informações e esclarecimentos sobre o trâmite dos processos regulatórios dos cursos de graduação.

V - Assessorar Coordenadores de Cursos de graduação sobre procedimentos pertinentes ao trâmite processual de regulação de seus cursos.

VI - Preparar e enviar informações sobre a UFJF solicitadas pelas mais diversas instâncias.

VII - Intermediar a comunicação da UFJF com o MEC, no que diz respeito a assuntos educacionais.

VIII - Filtrar e encaminhar aos setores competentes demandas externas que chagam ao Procurador Educacional Institucional.

IX - Acompanhar as visitas das comissões para avaliação in loco dos cursos de graduação, na condição de Setor em que está lotado o Procurador Educacional Institucional.

X - Gerenciar a situação de estudantes junto ao Enade, através do sistema próprio do exame, para informação aos setores de colação de grau e emissão de históricos da CDARA.

XI - Gerenciar a situação dos cursos junto ao Enade, fornecendo à Diretoria de Avaliação Institucional da UFJF as informações demandadas para fins de orientação das coordenações curso, delineamento e execução da política de avaliação na instituição.

XII - Analisar os insumos componentes do Conceito Preliminar de Curso – CPC, quando divulgados pelo Inep, e se manifestar a respeito deles no período destinado a essa finalidade.

XIII - Assessorar a Coordenação Geral de Processos Seletivos - COPESE no preenchimento dos Termos de Adesão ao SiSU.

Art. 6º - A Coordenação de Registros Acadêmicos (CDARA), organizada em gerências administrativas, terá as seguintes atribuições:

I - Propor, deliberar e cooperar com a implementação do regimento para os procedimentos de matrículas em cursos de graduação.

II - Propor aperfeiçoamentos no Regulamento de Matrícula dos cursos de graduação, juntamente com as comissões envolvidas nas análises dos documentos de Pessoas com Deficiência, Heteroidentificação Racial e Análise de Renda.

III - Colaborar na implementação dos processos dos ingressantes na política de cotas nos cursos de graduação.

IV - Registrar e gerenciar informações e dados relativos à graduação e pós-graduação.

V - Acompanhar o registro dos atos regulatórios dos cursos de graduação, oferecidos pela UFJF, no cadastro do sistema e-MEC.

VI - Emitir documentos referentes ao registro acadêmico dos estudantes: atestado de matrícula, histórico escolar, diplomas.

VII - Gerenciar as rotinas administrativas da CDARA.

VIII - Auxiliar as coordenações de curso na gestão dos atos acadêmicos dos discentes.

IX - Realizar colação de grau para atender a requerimento de data especial ou antecipação de colação de grau, por delegação de competência do Reitor.

X - Dar assistência às IES privadas que registram seus diplomas na UFJF.

XI - Elaborar termos de referência.

XII - Contribuir na elaboração dos relatórios do CENSO.

§1º - As gerências administrativas da CDARA terão seguintes atribuições:

I - Gerência de Matrícula e Controle Acadêmico da Graduação:

a) Gerenciar os processos relativos aos registros acadêmicos dos estudantes dos cursos de graduação da UFJF.

- b) Adequar os procedimentos de registro acadêmico dos cursos de graduação às normas e regulamentos internos, bem como à legislação educacional vigente.
- c) Prestar informações sobre os registros acadêmicos dos estudantes dos cursos de graduação.
- d) Organizar e analisar documentação entregue para matrícula dos candidatos dos cursos de graduação.
- e) Organizar a chamada regular e executar os editais de reclassificação dos candidatos a matrícula nos cursos de graduação.
- f) Prestar orientação a respeito dos procedimentos de matrícula para os candidatos aos cursos de graduação.
- g) Montar processos referentes às matrículas e recursos impetrados pelos candidatos aos cursos de graduação.
- h) Emitir documentos referentes ao registro acadêmico dos estudantes: atestados, declarações, certidões, históricos escolares, diploma.
- i) Cadastrar no SIGA os currículos e as alterações curriculares aprovadas pelo CONGRAD.
- j) Elaborar os Editais e o processo seletivo para ocupação de vagas ociosas.
- l) Efetivar matrículas em disciplinas isoladas, de refugiados e dos selecionados para o PEC-G.
- m) Fazer o lançamento no SIGA do aproveitamentos de estudos e equivalência de disciplinas.
- n) Acompanhar o prazo de integralização dos cursos e montar os processos de Dilatação e cancelamento de matrícula.
- o) Inclusão e atualização de informações na página da CDARA (Editais, Calendários, Cronogramas, Serviços).
- p) Manter guarda e arquivamento de documentos da graduação referentes à vida acadêmica dos estudantes, tais como Dossiê dos alunos, processos de aproveitamento de estudos, transferências e outros.

II - Gerência de Análise de documentos de Matrícula de Grupos de Reservas de Vagas:

- a) Organizar documentação entregue para matrícula dos candidatos participantes dos grupos de reserva de vagas para beneficiários da Política de Ações Afirmativas.
- b) Realizar a convocação dos candidatos para participação nas bancas de heteroidentificação.
- c) Montar processos referentes às matrículas e recursos impetrados pelos candidatos dos grupos de reserva de vagas para beneficiários da Política de Ações Afirmativas nos cursos de graduação.
- d) Analisar documentação de matrícula e de recursos para apuração da renda bruta per capita familiar mensal dos candidatos dos grupos A, A1, B e B1 e emitir parecer.
- e) Organizar trâmites burocráticos para viabilizar o trabalho das comissões de PPI e PCD para análise de documentos de matrícula e de recursos.
- f) Colaborar na confecção de Pareceres das Comissões de Heteroidentificação e de Pessoas com Deficiência.
- g) Organizar resultados das Comissões de Renda, Heteroidentificação e de Pessoas com Deficiência.
- h) Prestar orientação a respeito dos procedimentos de matrícula para dos candidatos participantes dos grupos de reserva de vagas para beneficiários da Política de Ações Afirmativas.

i) Organizar resultados de análise de documentos de renda, heteroidentificação e de pessoas com deficiência.

j) Manter bancos de dados referentes aos candidatos pessoas com deficiência e de pretos, pardos e indígenas.

III - Gerência de Matrícula e Controle Acadêmico da Pós-Graduação:

a) Gerenciar os processos relativos aos registros acadêmicos dos estudantes dos cursos de pós-graduação da UFJF.

b) Adequar os procedimentos de registro acadêmico dos cursos de pós-graduação às normas e regulamentos internos, bem como à legislação educacional vigente.

c) Prestar informações sobre os registros acadêmicos dos estudantes dos cursos de pós-graduação.

d) Organizar e analisar documentação entregue para matrícula dos candidatos dos cursos de pós-graduação.

e) Prestar orientação a respeito dos procedimentos de matrícula para dos candidatos aos cursos de pós-graduação.

f) Montar processos referentes às matrículas e recursos impetrados pelos candidatos aos cursos de pós-graduação.

g) Analisar e concluir os processos de homologação e relatórios finais dos alunos do Stricto Sensu e Lato Sensu, respectivamente.

h) Expedir os diplomas e certificados da pós-graduação.

i) Manter a guarda e arquivamento de documentos da pós-graduação referentes à vida acadêmica dos estudantes, tais como Dossiê dos alunos e Processos diversos.

IV - Gerência de Colação de Grau e Registro de Diplomas:

a) Gerenciar os procedimentos relativos à Colação de Grau dos formandos da UFJF.

b) Organizar e executar procedimentos para os preparativos das colações de grau antecipada e unificada da UFJF.

c) Acompanhar a situação de estudantes junto ao Enade, por intermédio do Setor de Regulação, para a verificação da regularidade para fins de colação de grau e emissão de históricos da CDARA.

d) Atualizar a tabela de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, e de credenciamento da UFJF (com base nas informações recebidas por órgãos competentes da UFJF), para o envio do arquivo à gráfica e para fins de registro dos diplomas.

e) Expedir os diplomas de graduação da UFJF.

f) Analisar documentos pessoais e acadêmicos integrantes dos processos de registro de diplomas de Instituições de Ensino Superior Privadas.

g) Registrar os diplomas expedidos pela UFJF e por Instituições Privadas de ensino de graduação e pós-graduação.

h) Colaborar na implementação da política de revalidação e reconhecimento de diplomas obtidos no exterior.

i) Gerenciar a implementação da Plataforma Carolina Bori no âmbito da UFJF.

j) Participar da organização e implementação do Revalida no âmbito da UFJF.

I) Manter a guarda e o arquivamento de processos de registro de diplomas da UFJF, IES externas e de revalidação.

Art. 7º Compete à Coordenação Geral de Processos Seletivos:

I - Propor, orientar e coordenar os processos seletivos de ingressos nos cursos de graduação.

II - Organizar toda a logística para a viabilização e realização dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação, articulando com outros setores envolvidos.

III - Articular ações com o CGCO para solução de questões técnicas relacionadas ao sistema de inscrição dos processos seletivos.

IV - Desenvolver outros processos seletivos da Universidade e de outras instituições.

V - Elaborar e encaminhar documentos oficiais sobre os processos seletivos.

VI - Revisar material de apoio dos processos seletivos, elaborados pelo CAED.

VII - Coordenar a diagramação de provas e cartões-resposta do PISM, consolidando sistema de expedição de pacotes de provas e etiquetas de identificação, tanto de materiais quanto de pessoas.

IX - Proceder ao preenchimento de vagas do SISU e assinar o Termo de Adesão.

X - Organizar banco de dados de controle dos pagamentos e horas trabalhadas dos colaboradores que recebem gratificação de curso ou concurso pela Copese.

Art. 8º - Compete ao Centro de Educação a Distância (CEAD):

I - Coordenar, supervisionar e dar apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico relativos à EAD da UFJF.

II - Organizar os cursos no âmbito do Sistema UAB, por meio da gestão das atividades acadêmico-operacionais e produção de relatórios.

III - Elaborar, organizar e controlar os procedimentos administrativos vinculados à rotina acadêmica dos cursos de graduação, pós-graduação, e aperfeiçoamento, na modalidade a distância da UFJF.

IV - Coordenar o debate institucional para que a comunidade acadêmica se aproprie de modo geral das perspectivas inovadoras em ensino e aprendizagem, através do acesso e uso das tecnologias disponíveis, transformando-as em técnicas e ferramentas para aprendizagem.

V - Atuar na ampliação das oportunidades educacionais e no incentivo ao desenvolvimento dos municípios alcançados pelo atendimento de cursos de graduação nessas regiões.

VI - Coordenar e supervisionar as atividades e os recursos financeiros e bens patrimoniais do órgão e do cumprimento do Regimento do Cead.

VII - Cadastrar dados e fixar o controle geral de atividades e remuneração de bolsistas da UAB.

VIII - Articular a comunicação com os polos de apoio presencial, interagindo de forma conjunta para que o polo seja uma extensão da UFJF.

IX - Atender aos alunos dos diversos cursos, para solucionar demandas e analisar sugestões, objetivando o aprimoramento da qualidade de ensino.

Art. 9º - A Coordenação de Políticas de Currículo e de Ensino de Graduação, organizada em gerências administrativas, terá as seguintes atribuições:

I - Gerenciar os processos institucionais dos programas de graduação.

II - Participar da elaboração, planejamento e implementação das políticas institucionais de inclusão e permanência.

III - Colaborar no gerenciamento das atividades de planejamento acadêmico.

IV - Colaborar na política de acompanhamento e desenvolvimento acadêmico dos cursos de graduação.

V - Coordenar a política institucional de estágios.

VI - Colaborar no desenvolvimento da política de articulação dos cursos de graduação com a escola de educação básica, .

§1º - As Gerências Administrativas da Coordenação de Políticas de Currículo e de Ensino de Graduação terão seguintes atribuições:

I - Gerência de Bolsas:

a) Gerenciar os programas de graduação: Monitoria, Monitoria Junior, Treinamento Profissional, Programa de Educação Tutorial – PET, Grupo de Educação Tutorial – GET, Mobilidade Acadêmica, Projeto de Universalização de Línguas Estrangeiras.

b) Elaborar editais para submissão dos projetos referentes aos Programas de Graduação e recebimento e encaminhamento de documentos (ofícios, projetos e certificados) internos e externos.

c) Apoiar a Coordenação do PU de Línguas na elaboração de horários das disciplinas, na distribuição de bolsistas por turmas, na organização das salas de aula e no acompanhamento da experiência docente dos bolsistas professores.

d) Colaborar na gestão financeira e pagamento de bolsas dos programas de graduação.

e) Organizar reuniões do CLAA (Conselho Local de Avaliação e Acompanhamento) para discutir critérios de acompanhamento e avaliação dos Grupos GETs e dos PETs .

f) Colaborar na interlocução junto ao MEC/SESU referentes aos Grupos GETs e dos PETs.

g) Elaborar, divulgar e encaminhar Edital PET e GET para encaminhamento e acompanhamento das propostas.

h) Colaborar na Gestão do Programa de Mobilidade Acadêmica – PROMOVER ANDIFES.

II - Gerência de Estágios:

a) Colaborar no desenvolvimento da política de estágio para os cursos de graduação.

b) Consolidar os procedimentos necessários à regulamentação dos estágios dos estudantes de graduação.

c) Analisar propostas e criar processos, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), relativos a convênios de estágios dos cursos de graduação.

d) Atuar junto aos docentes, discentes e concedentes de estágio no cumprimento da legislação vigente e das rotinas e padrões documentais relativos aos estágios na UFJF.

e) Orientar a comunidade acadêmica a respeito dos procedimentos para criação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a fim de dar andamento à documentação de estágios dos discentes.

f) Homologar documentação de estágios, via SEI, dos discentes cursos de graduação.

h) Divulgar oportunidades de estágio e programas de trainee aos estudantes e egressos dos cursos de graduação da UFJF.

Art. 10. A portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CASSIANO CAON AMORIM

Pró-Reitor de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **Cassiano Caon Amorim, Pró-Reitor(a)**, em 03/09/2021, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Uffj (www2.uffj.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0489665** e o código CRC **2F8B1D43**.

Referência: Processo nº 23071.900042/2021-08

SEI nº 0489665