



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

**PORTARIA PROGRAD/UFJF Nº 21, DE 17 DE JUNHO DE 2024**

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 139, DE 10 DE MAIO DE 2024.

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

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

VIII - 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 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. 6º** - 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.

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

**Art. 7º.** A portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**KATIUSCIA CRISTINA VARGAS ANTUNES**

**Pró-reitora de Graduação**



Documento assinado eletronicamente por **Katiuscia Cristina Vargas Antunes, Pró-Reitor(a)**, em 17/06/2024, às 17:02, 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-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1831229** e o código CRC **64F5E16A**.

Referência: Processo nº 23071.901885/2024-11

SEI nº 1831229