

## **ANEXO DA PORTARIA NORMATIVA N° 1/2013-PROEN/UFMA**

### **REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

#### **TÍTULO I DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1°** Este Regimento normatiza os fundamentos, a estrutura organizacional, as atribuições e o funcionamento da Pró-Reitoria de Ensino da Universidade Federal do Maranhão.

**Parágrafo Único.** Este Regimento é parte integrante do Regimento Interno da Reitoria, nos termos do Art. 130 do Regimento Geral da Universidade Federal do Maranhão, aprovado pela Resolução N° 28/1999-CONSUN, de 17 de dezembro de 1999.

#### **TÍTULO II DOS FUNDAMENTOS**

##### **CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO**

**Art. 2°** A Pró-Reitoria de Ensino, doravante PROEN, é o órgão executivo auxiliar da Reitoria, responsável pelo planejamento e gestão da política de ensino de graduação da Universidade Federal do Maranhão, doravante UFMA.

##### **CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE ENSINO**

**Art. 3°** A política de ensino de graduação da UFMA abrange o conjunto de diretrizes, documentos, regulamentações, regulações, cursos, programas, projetos e ações relativas ao ciclo de planejamento e gestão da educação superior em nível de Graduação.

### **CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES**

**Art. 4º** A PROEN tem como diretrizes orientadoras de sua ação:

- I. Primar pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Favorecer a humanização do saber pela exposição das diferenças e ligações entre as diversas áreas de conhecimento;
- III. Ampliar a inserção da UFMA na comunidade regional;
- IV. Integrar a graduação com a pós-graduação, com a educação básica e com o mundo do trabalho;
- V. Alcançar patamares superiores de qualidade socialmente referenciada nos cursos de graduação existentes;
- VI. Consultar a comunidade acadêmica, regularmente, por intermédio do Fórum de Graduação e do Fórum das Licenciaturas;
- VII. Desenvolver a formação continuada do docente da carreira do magistério superior;
- VIII. Incentivar a mobilidade intra e interinstitucional;
- IX. Acompanhar os egressos do ensino de graduação.

### **TÍTULO III DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA**

**Art. 5º** A estrutura organizacional da PROEN é formada por:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria (GAB/PROEN), apoiado por:
  - a) Chefia de Gabinete (CG/PROEN);
  - b) Secretaria (SEC/PROEN);
  - c) Divisão de Administração Interna (DAI/PROEN).
  
- II. Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação (DEDEG/PROEN), constituído por:
  - a) Diretoria (DIR/DEDEG);

- b) Secretaria (SEC/DEDEG);
- c) Divisão de Currículos e Avaliação Acadêmica (DICAA/DEDEG);
- d) Divisão de Registro e Movimentação Docente (DIDOC/DEDEG);
- e) Divisão de Programas Estudantis (DIPES/DEDEG);
- f) Coordenadoria Geral de Estágio (COGEST/DEDEG);
- g) Núcleo de Assessoramento Técnico à Política de Ensino de Graduação (POLIGRAD/DEDEG).

III. Departamento de Desenvolvimento da Organização Acadêmica (DEOAC/PROEN), constituído por:

- a) Diretoria (DIR/DEOAC);
- b) Secretaria (SEC/DEOAC);
- c) Comissão Jurídica (COJUR/DEOAC);
- d) Divisão do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (DISIGAA/DEOAC);
- e) Divisão do Sistema de Seleção Unificada (DISISU/DEOAC);
- f) Divisão de Organização Acadêmica (DIORC/DEOAC);
- g) Divisão de Registro de Diplomas (DIREDD/DEOAC).

IV. Núcleo de Acessibilidade (NUACES/PROEN).

V. Procuradoria Educacional Institucional (PEI/PROEN).

VI. Fórum Permanente dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Chefes de Departamento (CORGRAD/PROEN).

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 6º** Os servidores docentes e técnico-administrativos, lotados na PROEN, têm as seguintes atribuições gerais:

- I. Desempenhar, com tempestividade, as atribuições constantes neste Regimento;
- II. Exercer suas atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante

de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III. Prestar informações à comunidade acadêmica sobre as atividades do setor, com cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção;

IV. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao setor onde exerce suas funções.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**Art. 7º** O/A Pró-Reitor/a de Ensino, *por delegação de competência do/a Reitor/a*, tem as seguintes atribuições:

I. Representar a Pró-Reitoria de Ensino da UFMA, em âmbito interno e externo à Universidade;

II. Coordenar, como Interlocutor Institucional, junto ao Ministério da Educação, planos de desenvolvimento da política de ensino de graduação;

III. Coordenar, como Responsável Institucional, junto ao Ministério da Educação, processos de matrícula de estudantes efetivados mediante o Sistema de Seleção Unificada (SiSU);

IV. Tomar as providências acadêmicas e administrativas cabíveis para a implementação da política de ensino de graduação;

V. Assinar convênios de estágio nos termos da Resolução 684-CONSEPE, de 7 de maio de 2009 e outros convênios diretamente afetos ao Sistema de Graduação;

VI. Presidir a Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), a Comissão de Planejamento Acadêmico (COPLAC), a Comissão Permanente de Ingresso nos Cursos de Graduação (COPI/UFMA), o Fórum Permanente dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Chefes de Departamento (CORGRAD), dentre outras comissões;

VII. Prestar aos dirigentes, gestores, docentes, técnicos, alunos e demais membros da comunidade acadêmica, à Ouvidoria, e aos agentes públicos devidamente qualificados, mediante solicitação formalizada e legítima, informações técnicas e oficiais sobre os assuntos relativos à gestão e ao desenvolvimento da política de ensino de graduação, nos termos da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

- VIII. Planejar, convocar, realizar, presidir e avaliar encontros periódicos com os Diretores de Campi, Diretores de Unidades Acadêmicas, Chefes, Coordenadores de Subunidades Acadêmicas, Coordenadores de Comissões Setoriais de Estágio e Coordenadores de Estágio, incluindo os objetivos de elaborar, socializar, implantar, regular e avaliar políticas para o Sistema;
- IX. Convocar, realizar e presidir reuniões com os Conselhos de Campi, Conselhos de Unidades Acadêmicas, Colegiados de Cursos de Graduação, Assembléias Departamentais, Comissões Setoriais de Estágio, Comissões de Estágio de Curso, bem como outros agentes e órgãos colegiados;
- X. Administrar, no âmbito da Pró-Reitoria, equipamentos e recursos orçamentários;
- XI. Autorizar, emitir e publicar atos pertinentes à política de ensino de graduação, como editais, portarias, ordens de serviço, entre outros;
- XII. Propor a abertura de comissão de sindicância e/ou processo administrativo para apurar faltas graves ou desrespeito às normas vigentes por parte de docentes e discentes;
- XIII. Assinar Diplomas de Graduação e outros documentos análogos;
- XIV. Sistematizar o Calendário Acadêmico Anual da Universidade e propô-lo ao CONSEPE;
- XV. Submeter ao CONSEPE textos normativos visando ao fortalecimento e desenvolvimento da política de ensino de graduação;
- XVI. Assessorar e analisar o desenvolvimento, bem como autorizar o encaminhamento ao CONSEPE, de projetos pedagógicos de cursos, novos ou atualizados;
- XVII. Assessorar, analisar e autorizar a execução de ações e projetos acadêmicos de ensino;
- XVIII. Submeter ao CONSEPE planos de desenvolvimento da graduação, incluindo projetos pedagógicos de novos cursos, campi, pólos, novas metodologias e práticas acadêmico-profissionais;
- XIX. Supervisionar e controlar frequência, férias e afastamentos dos servidores técnico- administrativos e docentes lotados no Gabinete;
- XX. Realizar, em horário previamente agendado, audiências sobre temas da graduação com estudantes, docentes, técnico-administrativos e dirigentes da UFMA em geral;
- XXI. Realizar, em horário previamente agendado, audiências com visitantes externos e institucionais para tratar de temas relativos à política de ensino de graduação;

XXII. Mobilizar e assessorar docentes, dirigentes, departamentos, cursos e unidades acadêmicas para a participação em editais públicos e para a elaboração de projetos de interesse institucional da política de ensino de graduação;

XXIII. Realizar intercâmbios interinstitucionais sobre temas da graduação e participar de reuniões ordinárias do Colégio de Pró-Reitores de Graduação da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior (COGRAD/ANDIFES) e do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Graduação (ForGRAD);

XXIV. Participar das reuniões do CONSEPE e do CONSUN;

XXV. Participar, mediante convocação, de reuniões da Administração Superior, ou mediante convite, de reuniões de Conselhos de Campi, Conselhos de Unidade e Subunidade Acadêmica, para tratar de temas de interesse institucional;

XXVI. Responder por outras atribuições delegadas pelo/a Reitor/a.

**Art. 8º** A Chefia do Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I. Apoiar prioritariamente o trabalho do/a Pró-Reitor/a de Graduação;
- II. Coordenar o Gabinete da PROEN, supervisionando as ações com vistas ao alcance da excelência da qualidade dos serviços oferecidos;
- III. Manter articulação permanente com as Diretorias de Departamento, as Diretorias de Divisão, Coordenadorias e Procuradoria Educacional Institucional da PROEN, para o funcionamento harmônico dos setores da PROEN;
- IV. Oferecer suporte logístico, técnico e administrativo quanto à recepção e encaminhamento das demandas do Sistema, viabilizando medidas e soluções;
- V. Responder por outras atribuições delegadas pelo/a Pró-Reitor/a.

**Art. 9º** A Secretaria do Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;
- II. Revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete
- III. Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
- IV. Protocolar a entrada e saída de documentos;
- V. Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
- VI. Redigir atas de reuniões;
- VII. Marcar audiências da Pró-Reitoria com setores internos e externos da UFMA;

- VIII. Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores da PROEN;
- IX. Notificar interessados sobre resultados de processos;
- X. Informar interessados sobre tramitação de processos na PROEN;
- XI. Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
- XII. Controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;
- XIII. Prestar informações sobre assuntos de ensino de graduação;
- XIV. Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
- XV. Organizar salas e ambientes de reuniões;
- XVI. Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor.

**Art. 10** A Diretoria da Divisão de Administração Interna tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Controlar a entrada e a saída de documentos da PROEN;
- II. Realizar a distribuição interna de documentos;
- III. Realizar a distribuição externa de documentos, quando a situação exigir urgência de tramitação;
- IV. Realizar levantamento de necessidades de material de consumo, permanente e equipamentos;
- V. Providenciar as solicitações de material de consumo, equipamentos e material permanente, em conformidade com as necessidades diagnosticadas e com cronogramas institucionais;
- VI. Realizar o controle geral de equipamentos, material de consumo e permanente;
- VII. Providenciar as solicitações de serviços de manutenção ou consertos de espaço físico, instalações, equipamentos, móveis ou materiais permanentes, quando se fizerem necessários;
- VIII. Organizar o arquivo geral da PROEN;
- IX. Providenciar, junto aos setores competentes da UFMA, veículos para atender necessidades específicas do trabalho da PROEN, tais como: entrega de documentos para Procuradoria Jurídica, Justiça Federal e outras instituições externas, realização de eventos, concursos públicos e outros trabalhos de natureza acadêmica;
- X. Digitar e editar documentos oficiais;

- XI. Providenciar veículo para atender as necessidades do Gabinete, tais como: entrega de documentos para a Procuradoria Jurídica, Justiça Federal e outras Instituições externas de interesse do/a Pró-Reitor/a;
- XII. Realizar o controle geral de equipamentos, material de consumo e permanente do Gabinete;
- XIII. Apoiar a execução de trabalhos técnicos de outros setores;
- XIV. Subsidiar com informações para a redação do Relatório de Gestão e outros documentos necessários;
- XV. Realizar outras atividades inerentes ao Setor.

**Art. 11** A Diretoria do Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação tem as seguintes atribuições:

- I. Direcionar o planejamento, a execução e avaliação das políticas de graduação sob a responsabilidade dos setores administrativos vinculados ao Departamento;
- II. Coordenar a elaboração de minutas de normas acadêmicas sobre temas do ensino de graduação relacionados ao setor;
- III. Acompanhar o Procurador Educacional Institucional na abertura de processos, no sistema e-MEC, com vistas à autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação;
- IV. Controlar a elaboração e aplicação de normas para avaliação do ensino, bem como acompanhar os instrumentos de avaliação instituídos pelo Ministério da Educação (MEC);
- V. Acompanhar os relatórios e os indicadores de avaliação dos cursos de graduação divulgados periodicamente pelo MEC;
- VI. Formular políticas de aperfeiçoamento docente, visando a permanente capacitação pedagógica;
- VII. Promover políticas que consolidem a articulação da graduação com a educação básica;
- VIII. Promover políticas de consolidação das licenciaturas;
- IX. Formular, acompanhar e avaliar, junto à COGEST, as diretrizes e políticas de estágio da UFMA;
- X. Supervisionar a base de dados sobre a situação docente, cursos de graduação (projetos acadêmicos, implantação, estruturas didáticas e laboratoriais, avaliações, estágios, etc.), monitorias e outros;



- XI. Participar de reuniões sobre projetos de cursos de graduação;
- XII. Contribuir no assessoramento de projetos de cursos de graduação;
- XIII. Acompanhar a reestruturação pedagógica dos cursos de graduação;
- XIV. Participar da elaboração de critérios para a distribuição de vagas de docente (quadro efetivo, professores visitantes e professores substitutos);
- XV. Analisar pedidos de abertura de vagas para concursos e processos seletivos;
- XVI. Presidir o Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação do Programa de Educação Tutorial (CLAA/PET) e apoiar administrativamente os grupos PET, representando-os institucionalmente junto ao MEC, como Interlocutor/a do Programa;
- XVII. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o Programa de Monitoria;
- XVIII. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os Programas Especiais sob a responsabilidade do Departamento;
- XIX. Supervisionar e controlar a frequência, férias e afastamento dos servidores lotados no Departamento;
- XX. Realizar audiências sobre temas da graduação com estudantes, docentes, técnico-administrativos, chefes de departamento, coordenadores de curso e diretores de unidade acadêmica;
- XXI. Realizar audiências com visitantes externos e institucionais para tratar de temas da graduação;
- XXII. Sistematizar o relatório dos diversos setores relacionados;
- XXIII. Participar de reuniões da Administração Superior mediante convocação para tratar de temas diversos ou convite de Conselhos de Unidade Acadêmica, Assembléias Departamentais ou Colegiados de Curso para prestar informações ou divulgar políticas de ensino de graduação.

**Art. 12** A Secretaria do Departamento de Desenvolvimento do Ensino de Graduação tem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar a agenda do/a Diretor/a do DEDEG (marcação ou cancelamento de compromissos, reuniões e viagens);
- II. Marcar audiências do/a diretor/a com setores internos e externos da UFMA;
- III. Realizar contatos de interesse das atividades do setor via telefone e/ou e-mail;
- IV. Redigir e digitar ofícios, convocações e outros documentos;
- V. Providenciar a reprodução de documentos e outros materiais;
- VI. Controlar a entrada e a saída de documentos no DEDEG;

- VII. Realizar a distribuição para as Divisões vinculadas ao Departamento e setores relacionados ao Gabinete da PROEN;
- VIII. Manter organizados e atualizados os arquivos do DEDEG;
- IX. Realizar levantamento de necessidades de material de consumo, permanente e equipamentos para os diversos setores do Departamento e encaminhar à Divisão de Administração;
- X. Realizar o controle de equipamentos, material de consumo e permanente distribuído para o setor;
- XI. Comunicar à Divisão de Administração a necessidade de serviços de manutenção ou consertos de espaço físico, instalações, equipamentos, móveis ou materiais permanentes;
- XII. Informar interessados sobre tramitação de processos relacionados às atividades do setor;
- XIII. Notificar interessados sobre resultados de processos;
- XIV. Realizar atendimento ao público interno e externo;
- XV. Controlar a entrega do planejamento departamental;
- XVI. Realizar outras atividades de suporte administrativo relativas ao setor.

**Art. 13** A Divisão de Currículos e Avaliação Acadêmica tem as seguintes atribuições:

- I. Propor indicativos de políticas institucionais sobre o ensino de graduação;
- II. Assessorar na construção e reestruturação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- III. Analisar e emitir parecer sobre os projetos pedagógicos face às legislações vigentes;
- IV. Elaborar parecer técnico a respeito da criação de cursos, bem como nos casos de reestruturação pedagógica dos cursos de graduação;
- V. Elaborar as minutas de resolução referentes aos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- VI. Acompanhar e supervisionar a implantação de projetos pedagógicos de cursos de graduação;
- VII. Elaborar textos para divulgação dos cursos de graduação;
- VIII. Auxiliar o Procurador Educacional Institucional no registro dos projetos pedagógicos via sistema eletrônico, solicitando atos autorizativos, quais sejam: autorização, quando for o caso, reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- IX. Auxiliar o Procurador Educacional Institucional no gerenciamento do ENADE;

- X. Organizar a documentação necessária da instituição para encaminhamento ao MEC, quando houver solicitação de atos autorizativos;
- XI. Assessorar os cursos de Graduação durante o processo de reconhecimento junto à Comissão Verificadora *in loco*;
- XII. Organizar as informações sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, preservando a memória institucional;
- XIII. Assessorar os cursos de graduação na interpretação da base normativa interna da UFMA e da legislação nacional;
- XIV. Acompanhar o desempenho acadêmico, a cada semestre letivo, gerando os seguintes produtos:
- a) emissão de relatórios sobre o fluxo acadêmico de ingressantes, diplomados, retidos e evadidos,
  - b) análise de dados do Censo Escolar, apontando tendências e possíveis correções,
  - c) estudos sobre o desempenho acadêmico de aprovação e reprovação por disciplina,
  - d) sugestão para implantação de programas informatizados sobre o fluxo e o desempenho acadêmico;
- XV. Assessorar a Pró-Reitoria de Ensino com seus departamentos na gestão administrativa, fornecendo dados ou estudos específicos do desempenho acadêmico;
- XVI. Incorporar Comissões que realizem trabalhos específicos de Avaliação Acadêmica ou Institucional;
- XVII. Elaborar Relatórios anuais ou periódicos sobre as atividades realizadas pela Divisão.

**Art. 14** A Divisão de Registro e Movimentação Docente tem as seguintes atribuições:

- I. Emitir parecer técnico sobre redistribuição/remoção, afastamento de docente para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, licença capacitação, licença prêmio e alteração do regime de trabalho;
- II. Providenciar nomeação e contratação de professores;
- III. Orientar docentes e setores interessados quanto aos assuntos pertinentes à Divisão;
- IV. Manter base documental e legal atualizada sobre movimentação docente;
- V. Solicitar a emissão de relatórios de afastamento de docente junto a Pró-Reitoria de Recursos Humanos;
- VI. Elaborar relatórios anuais ou periódicos sobre as atividades da Divisão.

**Art. 15** A Divisão de Programas Estudantis tem as seguintes atribuições:

I. Gerir os programas estudantis:

- a) Programa de Educação Tutorial (PET);
- b) Programa Nacional de Reorientação da Formação Profissional em Saúde (Pró-Saúde) / Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET-Saúde);
- c) Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID/CAPES);
- d) Programa Jovens Talentos para a Ciência (PJT-IC);
- e) Programa Ciências sem Fronteiras (CsF);
- f) Programa Inglês sem Fronteiras (IsF);
- g) Programa Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G);
- h) Programa de Mobilidade Acadêmica/ANDIFES;
- i) Programa Especial Institucional de Bolsa de Monitoria (PIM);
- j) Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID/UFMA);
- l) Programa de Monitoria Voluntária.

II. Executar e fazer cumprir as regulamentações específicas de cada programa;

III. Acompanhar e manter atualizados os sistemas do MEC de gestão dos programas;

IV. Gerenciar a movimentação de processos referentes aos programas nos sistemas de gestão da UFMA;

V. Efetuar inscrição dos candidatos às bolsas dos programas;

VI. Acompanhar os processos de entrada e saída dos bolsistas nos programas;

VII. Orientar os bolsistas dos programas especificados;

VIII. Apoiar a organização de eventos relacionados aos programas;

IX. Emitir certificados e providenciar assinaturas;

X. Minutar documentos pertinentes ao gerenciamento dos programas;

XI. Elaborar periodicamente relatórios de gestão sobre as atividades realizadas pela Divisão;

XII. Participar de reuniões que tratem de assuntos pertinentes aos programas.

**Art. 16** A Coordenadoria Geral de Estágio tem as seguintes atribuições:

I. Analisar e emitir parecer sobre convênios com instituições públicas e privadas, empresas públicas e privadas, profissionais liberais e agentes de integração para a realização de estágio;

- II. Orientar as instituições, as empresas, os docentes e os estudantes sobre as normas e os procedimentos para formalização do estágio, acompanhamento, publicação e arquivamento dos processos;
- III. Acompanhar os processos seletivos de estágio;
- IV. Gerir o recebimento, registro e encaminhamento do Termo de Compromisso, Plano de Atividades, Termos Aditivos, Termos Rescisórios e Relatórios de Atividades de estágio não obrigatório;
- V. Elaborar propostas de resolução, normas e regulamentos sobre estágio;
- VI. Efetivar o seguro contra acidentes pessoais aos alunos em atividade de estágio obrigatório com base na relação enviada semestralmente pelas Coordenadorias dos Cursos de Graduação e Colégio Universitário;
- VII. Elaborar pareceres acerca de processos judiciais, convênios de estágio, termos de referência para processo licitatório da seguradora, dentre outras situações de natureza diversas relacionadas ao estágio;
- VIII. Controlar e conservar a documentação relativa a estágio sob sua responsabilidade;
- IX. Manter base de dados atualizada sobre os convênios celebrados, alunos em campo de estágio, coordenadores de estágio e coordenadores de curso;
- X. Elaborar relatórios de gestão solicitados pela PROEN, pela Reitoria e outras instituições.

**Art. 17** O Núcleo de Assessoramento Técnico à Política de Ensino de Graduação tem as seguintes atribuições:

- I. Assessorar tecnicamente à Diretoria do DEDEG e ao Gabinete da PROEN nos assuntos pertinentes à Política de Ensino de Graduação;
- II. Subsidiar a formulação da Política de Ensino de Graduação da Universidade, contribuindo para sua regulação e regulamentação por intermédio de normas, diretrizes, regulamentos, instruções normativas, portarias normativas e notas técnicas;
- III. Desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do Ensino de Graduação;
- IV. Organizar base documental sobre a legislação educacional, a regulamentação e a regulação pertinentes ao Ensino de Graduação;
- V. Subsidiar o mapeamento e a modelagem dos procedimentos administrativos da Pró-Reitoria de Ensino, contribuindo para a organização, a racionalização e a operacionalização do trabalho com eficácia, eficiência e efetividade, incluindo-se a revisão e atualização do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Ensino;

- VI. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a produção técnico-documental da Pró-Reitoria de Ensino, propondo medidas para seu aperfeiçoamento e contribuindo para a valorização profissional dos técnico-administrativos em educação;
- VII. Coordenar a produção e a publicação dos Cadernos de Graduação;
- VIII. Colaborar com as iniciativas, estudos, pesquisas, programas e projetos vinculados ao Ensino de Graduação;
- IX. Divulgar os resultados de seus estudos e pesquisas;
- X. Assessorar na organização do Fórum de Graduação e do Fórum das Licenciaturas da Universidade;
- XI. Promover reuniões técnicas, encontros de estudo e formação, mesas de diálogo, seminários e eventos similares versando sobre temas de interesse do Ensino de Graduação voltados para o corpo técnico-administrativo, docente e discente da Universidade;
- XII. Desenvolver suas atribuições em articulação com os diferentes setores da Pró-Reitoria de Ensino, quando a matéria tratada assim demandar;
- XIII. Cumprir com o disposto no seu Regimento Interno.

**Art. 18** A Diretoria do Departamento de Desenvolvimento da Organização Acadêmica tem as seguintes atribuições:

- I. Direcionar o planejamento, a execução e avaliação do desenvolvimento da organização acadêmica sob a responsabilidade dos setores administrativos vinculados ao Departamento;
- II. Orientar as Unidades Acadêmicas, docentes, discentes e técnico-administrativos em educação quanto aos termos pertinentes à organização acadêmica;
- III. Acompanhar a implementação das normas acadêmicas do ensino de graduação;
- IV. Coordenar e assessorar as atividades de reformulação das normas acadêmicas do ensino de graduação;
- V. Monitorar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- VI. Monitorar o Calendário Acadêmico;
- VII. Acompanhar o processo de implementação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- VIII. Analisar processos de transferência facultativa e *ex officio*, elaborando parecer técnico prévio e emitindo a Guia de Transferências para outras instituições de ensino superior, mediante Declaração de Vaga;

- IX. Supervisionar e controlar a frequência, férias e afastamento dos servidores lotados no Departamento;
- X. Realizar audiências sobre temas da graduação com estudantes, docentes, técnico-administrativos, chefes de departamento, coordenadores de curso e diretores de unidade acadêmica;
- XI. Realizar audiências com visitantes externos e institucionais para tratar de temas da organização acadêmica;
- XII. Sistematizar o relatório dos diversos setores relacionados;
- XIII. Participar de reuniões da Administração Superior mediante convocação para tratar de temas diversos ou convite de Conselhos de Unidade Acadêmica, Assembléias Departamentais ou Colegiados de Curso para prestar informações.

**Art. 19** A Secretaria do Departamento de Desenvolvimento da Organização Acadêmica tem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar a agenda do/a Diretor/a do DEOAC (marcação ou cancelamento de compromissos, reuniões e viagens);
- II. Marcar audiências do/a diretor/a com setores internos e externos da UFMA;
- III. Realizar contatos de interesse das atividades do setor via telefone e/ou e-mail;
- IV. Redigir e digitar ofícios, convocações e outros documentos;
- V. Providenciar a reprodução de documentos e outros materiais;
- VI. Controlar a entrada e a saída de documentos no DEOAC;
- VII. Realizar a distribuição para as Divisões vinculadas ao Departamento e setores relacionados ao Gabinete da PROEN;
- VIII. Manter organizados e atualizados os arquivos do DEOAC;
- IX. Realizar levantamento de necessidades de material de consumo, permanente e equipamentos para os diversos setores do Departamento e encaminhar à Divisão de Administração;
- X. Realizar o controle de equipamentos, material de consumo e permanente distribuído para o setor;
- XI. Comunicar à Divisão de Administração a necessidade de serviços de manutenção ou consertos de espaço físico, instalações, equipamentos, móveis ou materiais permanentes;
- XII. Informar interessados sobre tramitação de processos relacionados às atividades do setor;

- XIII. Notificar interessados sobre resultados de processos;
- XIV. Realizar atendimento ao público interno e externo;
- XV. Controlar a entrega do planejamento departamental;
- XVI. Realizar outras atividades de suporte administrativo relativas ao setor.

**Art. 20** A Comissão Jurídica tem as seguintes atribuições:

- I. Analisar, elaborar e arquivar respostas às demandas judiciais, advindas da Procuradoria Jurídica, Defensoria Pública da União e Ministério Público Federal, interagindo com outros setores da instituição para tal finalidade;
- II. Assistir a autoridade assessorada (DEOAC) no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- III. Responder aos requerimentos administrativos/jurídico, referente aos processos de ingressos de estudantes nos cursos de graduação (SiSU), vagas ociosas e remanescentes;
- IV. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- V. Participar da elaboração de Edital referente aos processos de ingressos de discente nos cursos de graduação, vagas ociosas e remanescentes da Universidade Federal do Maranhão;
- VI. Responder por outras atribuições delegadas pelo/a Diretor/a do DEOAC.

**Art. 21** A Divisão do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas tem as seguintes atribuições:

- I. Incluir e cancelar disciplinas em período normal e fora do prazo;
- II. Gerenciar o cancelamento e o aproveitamento de estudos;
- III. Orientar docentes e técnico-administrativos sobre qualquer atividade acadêmica;
- IV. Incluir e alterar disciplinas mediante autorização do Chefe de Departamento ou Coordenador/a de Curso;
- V. Emitir os relatórios pertinentes ao SIGAA;
- VI. Gerenciar e processar a expedição de históricos (comuns, conferências, formandos e definitivos);
- VII. Gerenciar a digitação e alteração de notas conforme solicitação das unidades acadêmicas;
- VIII. Regularizar componente curricular não consolidado, mediante justificativa do/a Coordenador/a de Curso, Chefe de Departamento ou docente titular da disciplina;



IX. Implementar as alterações curriculares solicitadas pelos Coordenadores de Curso e Chefes de Departamento, autorizadas pelos respectivos Colegiados de Curso e Assembléias Departamentais.

**Art. 22** A Divisão do Sistema de Seleção Unificada tem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e realizar os processos seletivos do ENEM/SISU no que cabe a esta Universidade;
- II. Coordenar e realizar os processos seletivos das VAGAS OCIOSAS para preenchimento de vagas, mediante levantamento junto à DIORC;
- III. Elaborar e publicar os editais e as listas de espera referentes ao processo de matrícula de ingressantes;
- IV. Produzir, organizar e distribuir material de matrícula;
- V. Levantar o número de alunos matriculados com termos de compromisso (pendência de certificados e históricos escolares do ensino médio) e encaminhar às respectivas Coordenadorias de Curso;
- VI. Levantar dados e produzir relatórios referentes aos processos seletivos;
- VII. Assessorar na validação de documentos específicos para habilitação de candidatos na matrícula;
- VIII Realizar treinamento de colaboradores institucionais para o processo SISU.

**Art. 23** A Divisão de Organização Acadêmica tem as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar e controlar a ocupação de vagas do ENEM/SISU;
- II. Gerenciar o cadastro/matricula de estudantes nas modalidades nova habilitação, transferência interna, transferência externa, graduado, estudante-convênio, disciplina isolada e liminar.
- III. Gerenciar as transferências para outras instituições de ensino superior nas modalidades obrigatória e facultativa e expedir a guia de transferência;
- IV. Efetuar o trancamento de matrículas por semestre;
- V. Efetuar alterações no SIGAA referentes à mudança de turno, readmissão, transferência, jubilados, alteração de nome, atualização cadastral, desligamentos e destrancamentos;
- VI. Efetuar o levantamento acadêmico para elaboração do quadro de vagas;
- VII. Elaborar o quadro de vagas semestral;
- VIII. Gerir o fluxo de correspondências da Divisão;

IX. Emitir relatório semestral contendo total de alunos ativos por curso, trancados, cancelados e em mobilidade (entrada e saída).

**Art. 24** A Divisão de Registros de Diplomas tem as seguintes atribuições:

- I. Definir e executar todas as providências necessárias ao Registro e Expedição de Diplomas e Certificados expedidos pela UFMA;
- II. Analisar e registrar os diplomas das faculdades e centros de ensino devidamente reconhecidos que estejam situados dentro do nosso distrito geo-educacional;
- III. Analisar e dar parecer sobre registro e expedição de segunda via de diplomas e certificados;
- IV. Analisar e dar parecer sobre Revalidação de Diplomas Estrangeiros, baseado nas resoluções da legislação interna e nacional pertinentes;
- V. Registrar e expedir diplomas de mestrado e doutorado;
- VI. Manter atualizado em arquivo próprio o histórico dos currículos dos cursos de graduação;
- VII. Coordenar e supervisionar o preenchimento dos certificados de especialização;
- VIII. Coordenar, assessorar e dar apoio à colação de grau dos diversos cursos:
  - a) analisar e conferir os históricos escolares de todos os formandos, dando aptidão para colarem grau;
  - b) elaborar lista de presença dos concludentes dos diversos cursos com base nos históricos escolares enviados pelas coordenadorias para efeito de comprovação de presença no ato da colação;
  - c) realizar reuniões de planejamento do cerimonial de colação de grau;
  - d) elaborar atas referentes às colações de grau.
- IX. Proceder alteração de nomes nos diplomas e certificados;
- X. Expedir certidão de conclusão de curso aos formandos;
- XI. Providenciar e enviar às Associações, Conselhos de Classe, a relação nominal, bem como, a relação dos diplomas registrados;
- XII. Informatizar todos os procedimentos de registros, fichas e preenchimento de diplomas;
- XIII. Elaborar quadro de graduados por semestre, de taxas mensais de diplomas e de diplomas expedidos;
- XIV. Registrar no SIGAA a data da colação de grau e imprimir os históricos definitivos para controle acadêmico da saída dos graduados;

XV. Emitir relatório semestral e encaminhar ao DEOAC.

**Art. 25** O Núcleo de Acessibilidade tem as seguintes atribuições:

- I. Garantir o acesso, o ingresso e a permanência de pessoas com deficiências na UFMA, através de suporte técnico e atendimento especializado;
- II. Coordenar todos os trabalhos pró-acessibilidade, fazendo respeitar a Constituição Federal de 1988, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas infraconstitucionais;
- III. Promover interação com as associações de pessoas portadoras de deficiência em São Luís e Núcleos de outras instituições federais de ensino superior;
- IV. Elaborar o relatório anual das atividades do Núcleo;
- V. Atualizar o censo da população de pessoas portadoras de deficiência que trabalham e/ou estudam na UFMA;
- VI. Levantar e mapear todas as barreiras que impeçam ou dificultem o ingresso, o acesso e a permanência de pessoas com deficiência, na UFMA;
- VII. Estabelecer parcerias com a Prefeitura de Campus e as demais Unidades Acadêmicas;
- VIII. Projetar as ações que devem fazer parte do Plano Diretor do Campus da UFMA;
- IX. Garantir aos estudantes portadores de deficiência sensorial o acesso às mesmas informações e experiências que os textos em tinta e som transmitem às demais pessoas;
- X. Produzir textos ampliados para alunos com baixa visão no Núcleo e em outras dependências da UFMA, de acordo com as necessidades dos usuários;
- XI. Transcrever e interpretar aulas e outras experiências sonoras;
- XII. Trabalhar em conjunto com o docente, recebendo através dele todo o material necessário utilizado para o acompanhamento das atividades discentes;
- XIII. Operar e manter todos os equipamentos videomagnificadores e de impressão em Braile;
- XIV. Produzir relatórios das atividades de interpretação e transcrição;
- XV. Cumprir com o disposto no seu Regimento Interno.

**Art. 26** A Procuradoria Educacional Institucional tem as seguintes atribuições:

- I. Responder institucionalmente pelas informações no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios e avaliativos correspondentes;

- II. Prestar informações da Universidade junto ao sistema e-MEC, considerando as políticas, procedimentos e dados institucionais;
- III. Indicar Auxiliares Institucionais, sob sua supervisão, para compartilhar tarefas de inserção de dados no sistema e-MEC;
- IV. Responder anualmente o Censo da Educação Superior;
- V. Responder aos dados no sistema da Plataforma Integrada de Gestão das Instituições Federais de Ensino Superior (PingIFES);
- VI. Verificar a atualização dos dados institucionais do Cadastro Nacional de Docentes;
- VII. Responder pelo gerenciamento do sistema do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- VIII. Acompanhar avaliações institucionais e de curso.

**Art. 27** O Fórum Permanente dos Coordenadores de Cursos de Graduação e Chefes de Departamento têm as seguintes atribuições:

- I. Funcionar como instância de articulação e diálogo entre a PROEN e os Cursos de Graduação/Departamentos nos assuntos pertinentes ao ciclo de planejamento e gestão da Política de Ensino de Graduação;
- II. Discutir, analisar e acompanhar programas, projetos e ações referentes à Política de Ensino de Graduação;
- III. Propor diretrizes orientadoras para a organização e funcionamento das Coordenadorias dos Cursos de Graduação/Chefias de Departamento;
- IV. Cumprir com o disposto no seu Regimento Interno.

## **TÍTULO IV**

### **DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 28** As demandas e processos encaminhados à PROEN devem ser formalizados ou ter sua tramitação iniciada na Divisão de Administração Interna, a qual os direcionará aos setores competentes.

**Art. 29** Os setores da PROEN poderão propor para apreciação do/a Pró-Reitor/a horários de funcionamento que alternem expediente externo e interno, conforme a necessidade dos trabalhos.

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30 Os Departamentos, as Divisões, a Procuradoria Educacional Institucional e os Núcleos integrantes da estrutura organizacional da PROEN estão hierarquicamente subordinados ao/a Pró-Reitor/a de Ensino, e entre si, na forma estrutural constituída conforme o Artigo 5º deste Regimento.

**Parágrafo único.** Os setores referidos no *caput* atuarão em regime de colaboração e complementaridade com vistas à materialização da Política de Ensino de Graduação da UFMA.

**Art. 31** O/A Pró-Reitor/a de Ensino poderá designar Comissões Específicas, incluindo a participação de docentes lotados em subunidades acadêmicas, para conceber ou realizar projetos acadêmicos, por motivo de interesse institucional.

**Art. 32** As alterações de estrutura e atribuições dos setores da PROEN realizadas em conformidade com este Regimento Interno deverão ser encaminhadas pelo/a Pró-Reitor/a, para apreciação e chancela do/a Reitor/a, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação.

**Art. 33** Os casos omissos neste Regimento Interno serão decididos pelo/a Pró-Reitor/a.

|  |                   |                  |                |
|--|-------------------|------------------|----------------|
| <b>INTERESSADO</b><br>Pró-Reitoria de Ensino   |                   |                  |                |
| <b>ASSUNTO</b><br>Regimento Interno da Pró-Reitoria de Ensino  |                   |                  |                |
| <b>EMENTA</b><br>Regimento Interno. Fundamentos. Estrutura Organizacional. Atribuições   |                   |                  |                |
| <b>TÉCNICO RESPONSÁVEL</b><br>Jhonatan Uelson Pereira Sousa de Almada  |                   |                  |                |
| <b>METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO</b><br>Revisão de minuta de regimento interno previamente existente. Análise de regimentos internos de Pró-Reitorias de outras instituições públicas de ensino superior. Articulação com os setores/servidores da Pró-Reitoria de Ensino para revisão da estrutura organizacional e das atribuições. Realização de Seminário Interno para apreciação coletiva, revisão e aprovação. |                   |                  |                |
| <b>MODALIDADE</b>  | <b>DEMANDA EM</b> | <b>CONCLUÍDA</b> | <b>PÁGINAS</b> |
| Portaria Normativa   | 02/05/2013        | 12/08/2013       | 22             |