



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

RESOLUÇÃO Nº 007, DE 22 DE ABRIL DE 2025

Institui o Regimento Interno da
Pró-Reitoria de Ensino e Graduação –
PREG.

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – PREG – da UFAP é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021-CSPT, cujas ações estão voltadas para o planejamento, a coordenação e a organização das atividades de ensino de graduação da Universidade.

Art. 2º A PREG tem por finalidade:

- I - coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades exercidas pelos órgãos que lhes são subordinados;
- II - coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação definida pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e cultura e Assistência Estudantil e Conselho Universitário, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- III - propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;
- IV - coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino, bem como do sistema de matrícula e de estágios curriculares na área de graduação;
- V - emitir parecer sobre a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação;
- VI - supervisionar a elaboração de processos de reconhecimento de cursos de graduação;

VII - supervisionar a avaliação e atualização de currículos e programas realizados pelo departamento de ensino, bem como o aproveitamento acadêmico;

VIII - supervisionar a criação e execução de programas acadêmicos;

IX - emitir instruções, portarias e demais atos necessários ao fiel desempenho das suas atribuições;

X - desenvolver e acompanhar atividades de orientação pedagógica dos discentes dos cursos de graduação, bem como dos egressos oriundos desses cursos;

XI - assessorar a Reitoria e os Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade em assuntos relacionados às atividades de ensino;

XII - decidir sobre propostas, indicações ou representações em assunto de sua competência; e

XIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 3º A PREG possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação - SEC. PREG.

II - Departamento de Acompanhamento Educacional - DAE:

a) Coordenadoria de Monitoramento de Egressos - CME;

b) Coordenadoria de Orientação Pedagógica - COP; e

c) Seção de Apoio Administrativo - SAA.COP.

III - Departamento de Ensino - DENS:

a) Coordenadoria de Regulação dos Cursos - CRC;

b) Seção de Apoio Administrativo - SAA.CRC;

c) Coordenadoria de Planejamento - CPLE; e

d) Seção de Apoio Administrativo - SAA.CPLE.

IV - Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada - DPFIC:

a) Coordenadoria de Aperfeiçoamento Docente - CAD;

- b) Coordenadoria de Estágio - CES;
- c) Coordenadoria de Programas Acadêmicos - CPAC; e
- d) Seção de Apoio Administrativo - SAA.CPAC.

Seção III

Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 4º A Pró-Reitoria é dirigida pelo (a) Pró-Reitor (a) de Ensino e Graduação, escolhido (a) e nomeado (a) pelo (a) Reitor (a).

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do(a) Pró-Reitor (a), assumirá a Pró-Reitoria um(a) Substituto(a) eventual, dentre os(as) Diretores(as) dos departamentos da Pró-Reitoria, recomendado pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado pelo(a) Reitor(a), para responder pelo expediente e pela representação do órgão, inclusive junto aos Conselhos Superiores da Universidade.

Art. 5º Os Departamentos serão coordenados por um(a) Diretor(a), recomendado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) e designado(a) pelo(a) Reitor(a); as Coordenadorias serão gerenciadas por Coordenadores(as), recomendados(as) pelos(as) seus/suas respectivos(as) Diretores(as) e designados(as) pela Reitoria; e as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos(as) seus/suas respectivos(as) Coordenadores (as) e designados pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do(a) Coordenador(a), qualquer Chefe de Seção de suas respectivas Coordenadorias poderá ser indicado pelo(a) Coordenador(a) como substituto eventual.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º - A Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação - SEC. PREG - compete:

- I - gerenciar o fluxo de informações e processos que tramitam pela Pró-Reitoria;
- II - organizar agenda e dar suporte administrativo ao (à) Pró-Reitor (a);
- III - emitir e receber documentos oficiais;
- IV - emitir Portarias e promover a publicação; e
- V - cadastrar e monitorar processos de concessão de diárias e passagens no sistema SCDP, que tramitam na Pró-Reitoria.

Art. 7º São competências comuns aos Departamentos:

- I - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para conhecimento e aprovação do (a) Pró-Reitor(a);
- II - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência;
- III - executar outras atividades correlatas com suas competências; e

IV - contribuir para desburocratização dos procedimentos administrativos.

Art. 8º Ao Departamento de Acompanhamento Educacional -DAE - compete:

I - desenvolver ações de acompanhamento pedagógico dos discentes dos cursos de graduação, bem como dos egressos oriundos desses cursos, com vistas ao fortalecimento e/ou redirecionamento das políticas internas de formação acadêmica da UFAPE.

Art. 9º À Coordenadoria de Orientação Pedagógica - COP - compete:

I - oferecer suporte pedagógico aos discentes durante a graduação;

II - implementar um monitoramento sistemático e qualitativo do rendimento acadêmico dos discentes dos cursos de graduação, visando minimizar os índices de reprovação e de evasão;

III - propor ações em conjunto com as coordenações de curso e outros setores da UFAPE, com vistas ao desenvolvimento acadêmico e profissional dos estudantes ao longo da graduação; e

IV - promover ações de integração e de acolhimento dos discentes da graduação.

Art. 10. À Coordenadoria de Monitoramento de Egressos - CME - compete:

I - desenvolver estratégias de acompanhamento dos egressos da universidade, atentando para a continuidade da formação acadêmica e a inserção no mercado de trabalho;

II - estabelecer um canal permanente de comunicação e de relacionamento com os egressos, estimulando a manutenção do vínculo destes com a universidade;

III - incentivar a integração entre a universidade e outras instituições (públicas e privadas) parceiras, com vistas ao desenvolvimento profissional dos egressos; e

IV - promover o desenvolvimento acadêmico e profissional dos discentes da graduação a partir do diálogo com os egressos da universidade.

Art. 11. À Seção de Apoio Administrativo - SAA.COP - compete:

I - auxiliar a COP no fluxo dos atendimentos pedagógicos;

II - assessorar a COP no processo de elaboração, divulgação e execução das ações de desenvolvimento acadêmico e profissional dos estudantes da graduação;

III - apoiar a COP no monitoramento e na elaboração dos relatórios de acompanhamento dos discentes da graduação;

IV - auxiliar a COP nas ações de integração e acolhimento dos estudantes; e

V - atuar com proatividade para promover a eficácia e a otimização das demais ações da COP.

Art. 12. Ao Departamento de Ensino - DENS - compete:

I - buscar a modernização e melhoria da qualidade do ensino;

II - criar estratégias para captação e gestão de permanência de alunos;

III - acompanhar os dados do MEC, Enade e demais indicadores da educação superior;

IV- zelar pela manutenção e expansão da infraestrutura relacionada ao ensino;

V – coordenar e apoiar ações de avaliação institucional relacionadas ao ensino de graduação;

VI – fomentar a integração entre ensino, pesquisa, extensão e inovação;

VII – colaborar na organização do calendário acadêmico e na oferta de disciplinas; e

VIII – articular-se com as coordenações de curso para o acompanhamento da execução dos projetos pedagógicos e melhoria da qualidade dos cursos,

Art. 13. A Coordenadora de Regulação de Cursos - CRC - compete:

I- orientar a elaboração e atualização de Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de graduação já existentes e novos;

II - analisar as propostas dos PPC em relação a legislação educacional, organização didático pedagógica, metodologia, acessibilidade e avaliação;

III- orientar a implementação dos PPC na instância pedagógica;

IV - divulgar e analisar, junto às coordenações dos cursos, os dados relacionados a avaliações externas dos cursos de graduação;

V - desenvolver atividades em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da universidade para tratar dos indicadores de qualidade dos cursos de graduação;

VI - planejar e orientar as atividades de gestão dos atos regulatórios e outras atividades emanados pelo Ministério da Educação;

VII - elaborar propostas de políticas institucionais e de execução das atividades universitárias para subsidiar a PREG, na área da regulação acadêmica;

VII - elaborar, dentro de sua área de atuação, propostas de Resoluções e alterações em matérias inerentes às normas acadêmicas e encaminhá-las à sua chefia para apreciação e deliberação;

IX - emitir pareceres técnicos nas situações que envolvam legislação e normas do ensino de graduação dentro de sua área de atuação; e

X - promover a divulgação da Legislação Educacional no âmbito institucional e do Ministério da Educação.

Art. 14. A Seção de apoio administrativo - SAA.CRC - compete:

I - assessorar a CRC;

II - elaborar relatórios;

III -contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade da CRC; e

IV- executar outras atividades correlatas com suas atribuições.

Art. 15. A Coordenadoria de Planejamento de Ensino - CPLE - compete:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a consolidação dos semestres letivos;

II - construir a proposta de calendário acadêmico dos cursos de graduação, de acordo com a legislação em vigor, e gerenciar seus eventos no sistema de informação e gestão acadêmica;

III - estruturar o Termo de Adesão ao Sistema de Seleção Unificada (SISU);

IV - elaborar o edital do processo SISU, atendendo às legislações vigentes;

V - acompanhar o processo de oferta semestral dos componentes curriculares;

VI - supervisionar o processo de matrícula online dos alunos regulares, atuando junto DRCA e ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);

VII - coordenar, com o auxílio do DRCA, o processo de matrícula dos alunos ingressantes via SISU;

VIII- analisar as propostas dos Projetos Pedagógicos de Curso em relação à organização curricular e à viabilidade de inserção no sistema de informação e gestão acadêmica;

IX - acompanhar o desenvolvimento dos currículos dos cursos no que diz respeito à transição de implantação de novos perfis curriculares;

X- inserir disciplinas no sistema de informação e gestão acadêmica;

XI - atualizar disciplinas no sistema de informação e gestão acadêmica referente à distribuição de carga horária, ementário e referências bibliográficas básicas;

XII - coordenar o processo seletivo para o ingresso extra SISU e demais processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação;

XIII - coordenar a Mobilidade Estudantil realizada por meio do Convênio ANDIFES; e

XIV - emitir pareceres sobre assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 16. A Seção de Apoio Administrativo da (SAA.CPLE) compete auxiliar à coordenadoria em todas as atividades relacionadas no artigo anterior e também:

I - realizar a oferta semestral dos componentes acadêmicos no sistema de informação e gestão acadêmica;

II - inserir disciplinas no sistema de informação e gestão acadêmica;

III - colaborar na oferta semestral de salas de aulas para os cursos de graduação;

IV - realizar o levantamento e análise do perfil dos estudantes, bem como compilar as avaliações docentes, com o objetivo de fornecer dados relevantes para o aprimoramento das práticas acadêmicas.; e

V - contribuir para promover a eficácia, otimização e aprimoramento das atividades da Coordenadoria.

VI - cadastrar e monitorar processos de concessão de diárias e passagens no sistema SCDP, referente a aulas práticas de docentes.

Art. 17. Ao Departamento de Práticas de Formação Inicial e Continuada - DPFIC - compete:

I - propor, de maneira compartilhada, e gerenciar as propostas de políticas educacionais no campo da formação inicial e continuada desta IES;

II - estabelecer e ou revisar as normas que direcionam o funcionamento do processo de formação de professores intra institucional, dos estágio e dos programas acadêmicos voltados ao ensino;

III - gerenciar todos os processos relacionados às três coordenadorias e a seção subordinadas a este departamento; e

IV - articular, junto com os outros departamentos da PREG, ações necessárias para ascensão e desenvolvimento educacional da UFAPE.

Art. 18. A Coordenadoria de Aperfeiçoamento Docente - CAD - compete:

I - colaborar com a proposição e ou atualização da Política de Formação Continuada de Professores no âmbito desta IES;

II - realizar eventos (oficinas, palestras, simpósios, entre outros) de formação continuada para docentes, fomentando o debate de métodos e técnicas de ensino e aprendizagem, inovação e aplicabilidade de propostas educacionais nas mais diversas áreas;

III - promover eventos (oficinas, palestras, simpósios, entre outros) a partir de temas que envolvem a comunicação não violenta, formas de abuso, assédio moral, bem como as diferenciações entre permissividade e autoritarismo no ambiente da sala de aula;

IV - realizar eventos (oficinas, palestras, simpósios, entre outros) a partir de temas que envolvem o autocuidado docente; e

V- estimular a produção de materiais didáticos com essas propostas.

Art. 19. A Coordenadoria de Estágio - CES - compete:

I - colaborar com o estabelecimento e a revisão de normas e diretrizes gerais para estágios (Estágio Obrigatório - EO - e Estágio Não Obrigatório - ENO), considerando a legislação vigente;

II - analisar, fornecer e orientar os estudantes sobre o preenchimento das documentações de estágios;

III - analisar os processos de ajuda de custo;

IV - analisar os processos de atividades de equiparação ao EO;

V - analisar os processos de atividades de dispensa, parcial ou total, de carga horária prática de EO de estudantes que já desempenham, de maneira comprovada, práticas profissionais relacionada a sua formação;

VI - administrar o seguro de estágio;

VII- analisar, no que concerne aos estágios, as propostas dos PPC;

VIII- reunir com discentes, coordenações de cursos, professores orientadores e supervisores;

IX - gerenciar o sistema de gestão dos estágios;

X- emitir pareceres acerca das questões de estágios e exercer outras atribuições diretamente relacionadas ao âmbito de sua competência; e

XI- coordenar e organizar as demais atividades necessárias ao andamento das atividades de estágios.

Art. 20. A Coordenadoria de Programas Acadêmicos - CPAC - compete:

I - atender e orientar discentes, docentes e técnicos para esclarecimentos em relação aos programas;

II - colaborar com a elaboração e atualização de resoluções dos programas;

III - elaborar editais dos programas;

IV - coordenar os processos seletivos dos programas;

V - atualizar as páginas dos programas no portal da UFAPE;

VI - receber, conferir e arquivar os documentos referentes aos programas;

VII - atualizar os documentos referentes aos programas;

VII - cadastrar e atualizar no SIAFI os dados dos discentes bolsistas dos programas; e

IX - lançar no SIAFI os pagamentos dos discentes bolsistas;

Art. 21. A Seção de apoio administrativo - SAA.CPAC - compete:

I - emitir certificados e declarações dos participantes dos programas;

II - atender técnicos, discentes e docentes para tirar dúvidas sobre os programas;

III - operacionalizar dados referente aos programas acadêmicos no site do Sistema de Gerenciamento dos Programas Acadêmicos - SGPA - e CERTIFICA da UFAPE; e

IV - solicitar publicações de formulários, editais e demais documentos para a Diretoria de Comunicação - DCOM - divulgar para comunidade acadêmica.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. A(o) Pró-Reitor(a) incumbe:

- I - superintender as atividades universitárias na respectiva área;
- II - gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-Reitoria;
- III - acompanhar e monitorar o Planejamento Operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;
- IV - atuar como interlocutor da PREG junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;
- V - articular parcerias com as demais unidades da UFAPÉ;
- VI - definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;
- VII - disseminar na UFAPÉ, com assessoria das Diretorias, a cultura de planejamento, informações institucionais e modernização organizacional;
- VIII - transmitir contiguamente informações relacionadas à PREG;
- IX - gerenciar as atividades de gestão de pessoas da Pró-Reitoria;
- X - indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, ouvidos os interessados;
- XI - convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria;
- XII - deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró-Reitoria; e
- XIII - praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 22. Aos Diretores incumbe:

- I - assessorar administrativamente o (a) Pró-Reitor (a), no âmbito de suas atribuições institucionais;
- II - substituir o (a) Pró-Reitor (a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;
- III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo (a) Pró-Reitor (a);
- IV - planejar, anualmente, as atividades dos Departamentos; e
- V - transmitir contiguamente as informações referentes à sua área de competência.

Art. 23. As Coordenadorias incumbe:

- I - assessorar administrativamente o (a) Diretor (a), no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o (a) Diretor (a) em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo (a) Diretor (a);

IV - planejar, anualmente, as atividades das coordenadorias; e

V - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 25. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo (a) Pró-Reitor (a), em consonância com as normas vigentes.

Art. 26. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

**APROVADA NA 3ª(TERCEIRA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO
UNIVERSITÁRIO PRO TEMPORE, REALIZADA NO DIA 22 DE ABRIL DE
2025.**

Garanhuns-PE, 09 de maio de 2025.

Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo

PRESIDENTE