

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, com sede à Rua Miguel de Frias nº 9 – 2º andar – Icaraí – Niterói/RJ, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculado diretamente à Universidade Federal Fluminense, cuja criação, originada na Decisão GAR Nº 07/2010, de 13 de outubro de 2010, em decorrência do desmembramento e nova estrutura da antiga PROAC – Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos, foi aprovada e ratificada pelo Conselho Universitário na Decisão nº 38/2011 e na Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, e rerratificada pela Portaria nº 45.243, de 21 de julho de 2011, e atualizada pela presente Resolução.

Art. 2º A PROGRAD tem por finalidade a proposição, a implementação e o acompanhamento de políticas de administração acadêmica e de ensino em nível de graduação da UFF, nas modalidades presencial e a distância, em consonância com os dispositivos legais pertinentes, com as políticas de ensino superior – graduação - do Ministério da Educação, com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e com os documentos exarados dos Conselhos Superiores.

Parágrafo único. As políticas de administração acadêmica e de ensino em nível de graduação empreendidas pela PROGRAD serão desenvolvidas em articulação com o Fórum de Coordenadores de Cursos de Graduação e com o Fórum de Chefes de Departamento de Ensino, espaços que congregam os docentes responsáveis pela gestão e implementação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a PROGRAD terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Administrativa;

II - Secretaria Especial de Educação a Distância, Inovação e Tecnologia;

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

III - Coordenação de Gestão e Desenvolvimento Acadêmico:

- a) Divisão de Estágio;
- b) Divisão de Monitoria; e
- c) Divisão de Projetos Especiais.

IV - Coordenação de Operações e Finanças:

- a) Divisão de Operações e Controle Patrimonial.

V - Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação:

- a) Divisão de Avaliação;
- b) Divisão de Apoio Curricular; e

c) Divisão de Apoio à Formação de Professores. VI

- Coordenação de Seleção Acadêmica:

- a) Divisão Acadêmica e Operacional; e
- b) Divisão de Informática.

VII - Departamento de Administração Escolar:

- a) Divisão de Controle de Certificados e Diplomas; e
- b) Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes.

§1º O Pró-Reitor poderá criar Comissões e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Pró-Reitoria, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

§2º Constituirão núcleo interno de apoio à gestão superior da Pró-Reitoria de Graduação o titular da Coordenação de Gestão e Desenvolvimento Acadêmico, o Assistente, e o titular da Secretaria Administrativa, sob a liderança do primeiro.

Seção II

Do Funcionamento

Art. 4º Para o funcionamento da Pró-Reitoria de Graduação, o(a) Pró-Reitor(a) realizará reuniões de acordo com a necessidade do serviço e respeitando os prazos de convocação preconizados por dispositivos que versem sobre este tema.

Seção III

Da Designação e Denominação dos Titulares e Substitutos

Art. 5º A PROGRAD será dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a) de Graduação, nomeado(a) por Portaria do(a) Reitor(a).

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

§ 1º O(a) Pró-Reitor(a) será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um(a) servidor(a), por ele(a) indicado(a), e designado(a) por meio de Portaria do(a) Reitor(a).

§ 2º O(a) Pró-Reitor(a) disporá de um Assistente, por ele(a) indicado e designado por meio de Portaria do(a) Reitor(a).

Art. 6º Caberá ao(a) Pró-Reitor(a) de Graduação a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da Pró-Reitoria de Graduação, conforme a estrutura apresentada no art. 3º deste Regimento.

§ 1º Os titulares das Secretarias, do Departamento de Administração Escolar, das Coordenações e das Divisões, definidos no art. 3º, serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Graduação e nomeados por meio de Portaria do(a) Reitor(a).

§ 2º Os substitutos eventuais dos Coordenadores e do Diretor do Departamento de Administração Escolar serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Graduação e nomeados por meio de Portaria do(a) Reitor(a).

§ 3º Os substitutos eventuais das chefias de Divisão, definidas no art. 3º, serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Graduação e designados por meio de Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal da UFF.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º Compete à Pró-Reitoria de Graduação:

- I - propor diretrizes e políticas, fazer implementar rotinas e manifestar-se em processos institucionais de:
 - a) organização curricular e de regulação de cursos de graduação, como alterações em projetos pedagógicos e estruturas curriculares e orientações referentes aos processos regulatórios de curso e de desempenho de estudantes;
 - b) ingresso de estudantes nos cursos de graduação, como organização de processos seletivos principais e alternativos;
 - c) gestão de programas e projetos acadêmicos destinados a estudantes de cursos de graduação;
 - d) administração dos registros acadêmicos de estudantes de cursos de graduação e da expedição de documentação acadêmica de estudantes e de egressos; e
 - e) estímulo ao desenvolvimento docente e inovação pedagógica em cursos de graduação.
- II - apoiar as instâncias acadêmicas no planejamento, organização e controle de processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação junto ao Ministério da Educação;
- III- coordenar os esforços para apoiar a implementação e o funcionamento dos cursos de graduação e definir normas complementares, quando necessário, respeitados os dispositivos do Regimento Geral e do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF;

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

- IV - estabelecer, no que couber, fluxos administrativos, processuais e cronogramas para viabilização das ações previstas no âmbito de suas competências e responsabilidades; e
- V - garantir e preservar o registro e a manutenção dos dados acadêmicos dos discentes e ex-discentes e dos componentes curriculares, no âmbito de sua atuação

Art. 8º Compete à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Graduação:

- I - desenvolver e executar rotinas de controle do fluxo de atendimento ao público interno e externo, de documentos e de processos direcionados ao (à) Pró-Reitor(a) de Graduação;
- II - controlar os atos administrativos, atos normativos e documentos oficiais expedidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Graduação;
- III - desenvolver e executar rotinas de comunicações e de organização de eventos institucionais de interesse; e
- IV - executar rotinas de prestação de orientações e de informações sobre temas tratados pela Pró-Reitoria.

Art. 9º Compete à Secretaria Especial de Educação a Distância, Inovação e Tecnologia:

- I - executar, acompanhar e propor ações e normas processuais para o desenvolvimento do ensino a distância, da inovação e da tecnologia no âmbito dos cursos de graduação da UFF;
- II - executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos relacionados aos cursos de graduação a distância e de desenvolvimento de cursos e de componentes curriculares por mediação de ambiente virtual institucional de aprendizagem;
- III - administrar ambiente virtual institucional de aprendizagem; e
- IV - disseminar a utilização de recursos e metodologias didáticas inovadoras e a mediação tecnológica nos processos de ensino-aprendizagem.

Art. 10. Compete à Coordenação de Gestão e Desenvolvimento Acadêmico:

- I - coordenar o apoio à gestão superior da Pró-Reitoria de Graduação;
- II - coordenar, orientar e propor ações e normas processuais estratégicas para a gestão e desenvolvimento institucional da Pró-Reitoria;
- III - supervisionar, orientar e propor ações e normas processuais estratégicas para a gestão de programas acadêmicos, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria, destinados a estudantes de cursos de graduação; e
- IV - supervisionar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de ações de gestão e desenvolvimento sob responsabilidade da Coordenação.

Art. 11. Compete à Divisão de Estágio:

- I - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão superior de instrumentos específicos para a realização de estágio por estudantes de graduação;
- II - manter relacionamentos interinstitucionais com vistas ao estabelecimento de instrumentos específicos para a realização de estágio por estudantes de graduação;
- III - executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos de convênios de estágio para estudantes de cursos de graduação; e

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

IV - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão superior e de eventos acadêmicos do Programa de Estágio Interno da UFF.

Art. 12. Compete à Divisão de Monitoria:

I - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão superior e de eventos acadêmicos dos Programas de Monitoria da UFF;

II- executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão superior e de eventos acadêmicos dos Programas de Tutoria da UFF; e

III - executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos relacionados aos Programas de Monitoria e Tutoria da UFF.

Art. 13. Compete à Divisão de Projetos Especiais:

I - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão superior e de eventos acadêmicos dos Programas de Educação Tutorial no âmbito da UFF;

II- executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão superior dos Programas de Mobilidade Acadêmica Nacional e manter relacionamentos interinstitucionais para a sua consecução; e

III - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão de iniciativas institucionais especiais e estratégicas direcionadas aos estudantes de cursos de graduação; e

IV - executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos relacionados aos Programas de Educação Tutorial, de Mobilidade Nacional e de iniciativas institucionais especiais.

Art. 14. Compete à Coordenação de Operações e Finanças:

I - coordenar, controlar e supervisionar os procedimentos de planejamento e de execução de recursos orçamentários e financeiros sob responsabilidade da Pró-Reitoria;

II- supervisionar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos relacionados a pagamentos, compras, licitações e provisionamento e execução de diárias e passagens no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação;

III - supervisionar a manutenção dos respectivos registros contábeis e inventários de bens móveis sob responsabilidade da Pró-Reitoria; e

IV - supervisionar a administração predial e de recursos e suprimentos da Pró-Reitoria.

Art. 15. Compete à Divisão de Operações e Controle Patrimonial:

I - executar procedimentos administrativos e desenvolver rotinas complementares para a administração predial e de controle de serviços, suprimentos e almoxarifado no âmbito da Pró-Reitoria;

II - executar procedimentos administrativos e desenvolver rotinas complementares para o controle, planejamento e provisionamento de manutenção dos recursos tecnológicos e de informática no âmbito da sede da Pró-Reitoria e fornecer orientações aos usuários internos;

III- executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão das salas de aula e laboratórios das Unidades Funcionais de Administração e Salas

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

de Aula – UFASA Bloco A e Bloco H, localizadas no Campus do Gragoatá e no Campus da Praia Vermelha da UFF, respectivamente, no município de Niterói; e

IV - executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos relacionados à administração predial no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 16. Compete à Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação:

I - coordenar, supervisionar e propor ações e normas processuais para o registro, organização, implementação e desenvolvimento dos projetos pedagógicos e currículos de cursos de graduação;

II- acompanhar e propor ações e normas processuais para a organização interna dos processos de regulação e avaliação institucional empreendidos no âmbito dos cursos de graduação;

III - supervisionar, orientar e propor ações e normas processuais estratégicas para a gestão de programas de iniciação à docência, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria, destinados a estudantes de cursos de graduação; e

IV - supervisionar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos sob responsabilidade da Coordenação.

Parágrafo único. Para o cumprimento de suas competências, a Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação constituirá uma área de Desenvolvimento e Inovação Pedagógica, que abrangerá o Programa de Inovação e Assessoria Curricular e será responsável por ações relacionadas ao desenvolvimento docente e à inovação pedagógica nos currículos dos cursos de graduação.

Art. 17. Compete à Divisão de Avaliação:

I - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão interna e registros dos processos de regulação e avaliação institucional dos cursos de graduação;

II- executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão interna, de eventos acadêmicos e registros dos processos de avaliação de desempenho dos estudantes, empreendidos pelo Ministério da Educação;

III - executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos de criação, de extinção e de alteração de registros regulatórios de cursos de graduação; e

IV - fornecer, quando necessário, apoio operacional para as rotinas administrativas de avaliação institucional conduzidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UFF.

Art. 18. Compete à Divisão de Apoio Curricular:

I - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão institucional dos registros de projetos pedagógicos, currículos e componentes curriculares de cursos de graduação;

II- executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos de criação, de extinção, de reformas e de ajustes em currículos e componentes curriculares de cursos de graduação; e

III - executar procedimentos de orientação técnica e parecer sobre normas para a organização e desenvolvimento de projetos pedagógicos e currículos de cursos de graduação.

Art. 19. Compete à Divisão de Apoio à Formação de Professores:

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

- I - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a gestão superior e de eventos acadêmicos de programas de iniciação à docência destinados a estudantes de cursos de Licenciatura;
- II- executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para o acompanhamento de processos e eventos acadêmicos no âmbito da Política Institucional de Formação de Professores para a Educação Básica;
- III - acompanhar o Colegiado Geral das Licenciaturas da UFF e manter atualizados os seus registros; e
- IV - executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos relacionados aos programas de iniciação à docência no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 20. Compete à Coordenação de Seleção Acadêmica:

- I - coordenar, supervisionar e propor ações e normas processuais para a organização e desenvolvimento de processos seletivos de ingresso de discentes em cursos de graduação da UFF;
- II - organizar processos seletivos demandados por outros órgãos internos ou externos à UFF, mediante autorização e estabelecimento de instrumento próprio; e
- III- supervisionar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos seletivos sob responsabilidade da Coordenação.

Parágrafo único. Para a execução de procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolvimento de rotinas complementares referentes ao escopo de suas competências, a Coordenação de Seleção Acadêmica se organizará internamente em serviço de apoio administrativo-financeiro e de atendimento ao público.

Art. 21. Compete à Divisão Acadêmica e Operacional:

- I - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a organização acadêmica e constituição de bancas dos processos seletivos sob responsabilidade da Coordenação; e
- II- executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a organização geral, logística e de informações dos processos seletivos sob responsabilidade da Coordenação.

Art. 22. Compete à Divisão de Informática executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a organização, controle, processamento e divulgação de cronograma e de dados dos processos seletivos sob responsabilidade da Coordenação.

Art. 23. Compete ao Departamento de Administração Escolar:

- I - coordenar, supervisionar e propor ações e normas processuais para a organização e controle de procedimentos e registros acadêmicos de estudantes de cursos de graduação da UFF;
- II- coordenar, supervisionar e propor ações e normas processuais para a organização e controle de procedimentos e registros no âmbito de processos de revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros, e de transferência, por processos administrativos, de estudantes para cursos de graduação da UFF;

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

- III - coordenar, supervisionar e propor ações e normas processuais para a organização e controle de procedimentos e registros de atendimento ao público, de fluxo de documentos e processos administrativos físicos e de retirada de documentos acadêmicos da graduação emitidos em suporte físico; e
- IV - supervisionar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos de registro acadêmico e de diplomas.

Parágrafo único. Para a execução de procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolvimento de rotinas complementares referentes ao escopo de suas competências, o Departamento de Administração Escolar se organizará internamente em serviço de apoio administrativo e atendimento ao público e serviço de Revalidação de Diplomas e Transferências.

Art. 24. Compete à Divisão de Controle de Certificados e Diplomas:

- I - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a homologação de integralização curricular de estudantes de cursos de graduação para fins de realização da colação de grau administrativa e de registro e expedição de diplomas de cursos de graduação da UFF;
- II- executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para o registro de diplomas emitidos por outras instituições de ensino superior brasileiras, mediante atos institucionais específicos;
- III - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares para a emissão de documentação acadêmica de estudantes de instituições de ensino superior brasileiras descredenciadas, mediante transferência de acervo acadêmico e atos específicos do Ministério da Educação e institucionais; e
- IV - executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos relacionados a diplomas de cursos de graduação emitidos e/ou registrados pela UFF.

Art. 25. Compete à Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes:

- I - executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares no âmbito de processos de registro e de vínculo e desvinculação de discentes de cursos de graduação da UFF;
- II- executar procedimentos acadêmico-administrativos e desenvolver rotinas complementares no âmbito de validação de registros acadêmicos para fins de colação de grau e para expedição da documentação acadêmica – histórico escolar e diploma – de estudantes de cursos de graduação da UFF; e
- III - executar procedimentos de análise técnica, emissão de parecer e acompanhamento de processos relacionados aos registros acadêmicos e histórico escolar de estudantes de cursos de graduação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E ASSISTENTES

Art. 26. São atribuições do (a) Pró-Reitor (a) de Graduação:

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

- I - propor, coordenar e supervisionar as políticas de ensino e de administração acadêmica em nível de graduação da UFF;
- II- cumprir e fazer cumprir as determinações legais, deliberações dos conselhos superiores e as instruções ou determinações do Reitor;
- III - assessorar o(a) Reitor(a) no exercício das atividades desenvolvidas na Universidade no âmbito de suas competências;
- IV - colaborar para que as atividades acadêmicas no âmbito da organização dos cursos de graduação sejam desenvolvidas com excelência e de maneira adequada, quantitativa e qualitativamente;
- V - representar a UFF, por delegação do Reitor, perante fóruns e instâncias oficiais relacionadas à graduação;
- VI - designar comissões e grupos de trabalho para auxiliar em estudos, análise de dados e proposição de normas acadêmicas;
- VII - prestar informações sobre os assuntos relativos à gestão superior e ao desenvolvimento das políticas de ensino e de administração acadêmica em nível de graduação; e
- VIII - submeter aos Conselhos Superiores textos normativos e projetos visando ao fortalecimento e desenvolvimento da política de administração acadêmica e de ensino em nível de graduação.

Art. 27. São atribuições do (a) Assistente da Pró-Reitoria:

- I - assessorar na escolha entre alternativas, fixação de prioridades e tomada de decisões do(a) Pró-Reitor(a), em conjunto com o(a) Coordenador(a) de Gestão e Desenvolvimento Acadêmico;
- II - examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria;
- III - executar tarefas específicas e de interesse da Pró-Reitoria;
- IV - auxiliar no estudo das necessidades e condições de trabalho da Pró-Reitoria e propor melhorias, quando for o caso; e
- V - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) e seus subordinados imediatos na organização do trabalho e na gestão de conflitos.

Art. 28. São atribuições do (a) Chefe da Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Graduação:

- I - controlar a agenda do Pró-Reitor e o fluxo de atendimento ao público interno e externo direcionado ao Pró-Reitor de Graduação;
- II- controlar processos e documentos encaminhados ao Pró-Reitor de Graduação ou de interesse do Pró-Reitor e da Pró-Reitoria;
- III - examinar matérias, processos e documentos encaminhados ao Pró-Reitor de Graduação ou de interesse do(a) Pró-Reitor(a) e da Pró-Reitoria, em conjunto com o(a) Coordenador(a) de Gestão e Desenvolvimento Acadêmico e o(a) Assistente;
- IV - supervisionar a execução de atividades de comunicação e eventos institucionais a cargo do pessoal subordinado; e
- V- auxiliar o(a) Assistente, quando for o caso, na organização do trabalho e na gestão de conflitos no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação.

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

Art. 29. São atribuições do (a) Chefe da Secretaria Especial de Educação a Distância, Inovação e Tecnologia da Pró-Reitoria de Graduação:

- I - orientar e supervisionar a equipe e o desenvolvimento das atividades inerentes a sua área de atuação;
- II - propor e zelar pelo constante estudo de necessidades e de soluções para os problemas e/ou dificuldades que se apresentem na sua área de atuação;
- III - colaborar com o(a) Pró-Reitor(a), oferecer informações e assessorar nas escolhas entre alternativas, fixação de prioridades e tomada de decisões;
- IV - examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria no âmbito das competências; e
- V - emitir pareceres sobre processos sob responsabilidade ou que se relacionam com sua área de atuação.

Art. 30. São atribuições do(a) Diretor(a) e dos(a) Coordenadores(as) de órgãos vinculados à Pró-Reitoria de Graduação:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua área de atuação;
- II - propor e zelar pelo constante estudo de necessidades e de soluções para os problemas e/ou dificuldades que se apresentem na sua área de atuação;
- III - colaborar com o(a) Pró-Reitor (a), oferecendo informações e assessorando-o nas escolhas entre alternativas, fixação de prioridades e tomada de decisões;
- IV - examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria no âmbito de sua competência; e
- V - emitir pareceres sobre processos sob responsabilidade ou que se relacionam com sua área de atuação.

Art. 31. São atribuições dos Chefes de Divisão da PROGRAD:

- I - direcionar e controlar a execução de atividades da Divisão a cargo do pessoal subordinado;
- II - propor e zelar pela constante análise de necessidades e de soluções para os problemas e/ou dificuldades que se apresentem na sua área de execução;
- III - colaborar com o Coordenador, oferecer informações e assessorar nas escolhas entre alternativas, fixação de prioridades e tomada de decisões;
- IV - examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria no âmbito de sua competência; e
- V - emitir pareceres sobre processos sob responsabilidade ou que se relacionam com sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a), em consonância com as normas vigentes.

Anexo da Resolução CUV 336 de 8 de maio de 2024

Art. 33. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

Art. 34. As alterações de estrutura organizacional dispostas no presente Regimento entrarão em vigor mediante efetivação de proposta de alteração no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG.