

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão de deliberação superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no Processo nº 97-10207,

RESOLVE

aprovar o Regimento da Pró-Reitoria de Ensino, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Publique-se e cumpra-se. Viçosa, 5 de dezembro de 2000. (a) **Evaldo Ferreira Vilela - Presidente.**

ANEXO DA RESOLUÇÃO 17/2000 – CONSELHO UNIVERSITÁRIO

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Ensino, nos termos do Artigo 16 do Estatuto da Universidade, é órgão vinculado à Reitoria e tem sua estrutura, suas atribuições e seu funcionamento estabelecidos neste Regimento.

Art. 2º - A Pró-Reitoria de Ensino tem por objetivos coordenar, superintender e avaliar as atividades de ensino de graduação e de nível médio e tecnológico da UFV.

Art. 3º - Vincula-se à Pró-Reitoria de Ensino, nos termos do Artigo 42 do Regimento Geral da Universidade, o Conselho Técnico de Graduação, que tem a seu cargo a supervisão geral dos cursos de graduação, seqüenciais e de nível médio e tecnológico.

Parágrafo único - A constituição, as atribuições e o funcionamento do Conselho Técnico de Graduação são estabelecidos em regimento próprio.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º - Compõem a Pró-Reitoria de Ensino, como órgãos vinculados:

- I. o Colégio Universitário - COLUNI;
- II. o Registro Escolar;
- III. a Comissão de Seleção e Acesso - COESA;
- IV. a Unidade de Apoio Educacional - UAE;
- V. a Comissão Permanente de Avaliação de Disciplinas - COPAD.

Parágrafo único - Os órgãos vinculados terão seus regimentos próprios, fixando suas constituições, competências e seus funcionamentos.

Art. 5º - A Pró-Reitoria de Ensino é constituída:

- I. do Pró-Reitor, escolhido e nomeado pelo Reitor;
- II. da Assessoria Técnica;
- III. da Seção de Expediente;
- IV. da Secretaria Geral das Coordenações de Cursos;
- V. do Serviço de Controle e Manutenção de Instalações

Didáticas.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º - À Pró-Reitoria de Ensino tem as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar e orientar as atividades dos órgãos da Pró-Reitoria;
- II. baixar instruções, ordens de serviços e outros atos relativos às atividades acadêmicas dos órgãos afetos à Pró-Reitoria;
- III. proceder a estudos e análises, visando à criação, extinção e ao aperfeiçoamento de cursos de graduação, seqüenciais e de nível médio e tecnológico da Universidade;
- IV. orientar e incumbir-se dos procedimentos necessários nos processos referentes à autorização e ao credenciamento dos cursos de graduação e do nível médio e tecnológico da Universidade;
- V. identificar necessidades e demandas acadêmicas, de pessoal e de recursos dos cursos de graduação e de nível médio e tecnológico, encaminhando as providências pertinentes;
- VI. acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação e do nível médio e tecnológico da Universidade;
- VII. avaliar, contínua e permanentemente, a qualidade do ensino ministrado na Universidade;
- VIII. manter contato, contínuo e permanente, com as diretorias dos diversos órgãos e outras pró-reitorias, para assegurar a integração, o aperfeiçoamento e a eficácia das atividades sob sua responsabilidade;
- IX. superintender os trabalhos dos órgãos vinculados à Pró-Reitoria nos termos do Artigo 4º deste Regimento;
- X. propor e opinar sobre ajustes, acordos ou convênios acadêmicos e, ou, financeiros para suporte, cooperação ou desenvolvimento do ensino de graduação de nível médio e tecnológico;
- XI. atuar como órgão informativo e consultivo em assuntos relativos ao ensino de graduação e de nível médio e tecnológico;
- XII. fazer contatos com outros órgãos e instituições, relativos à sua área de atuação;
- XIII. organizar e manter bancos de dados sobre o ensino de graduação e de nível médio e tecnológico;
- XIV. planejar a utilização de salas de aula e laboratórios da Universidade, para o ensino de graduação;
- XV. elaborar o Catálogo de Graduação.

Art. 7º - Ao Pró-Reitor de Ensino compete:

- I. orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Pró-Reitoria;
- II. baixar instruções, ordens de serviço e praticar os atos administrativos necessários ao exercício das atividades da Pró-Reitoria e seus órgãos;
- III. acompanhar e superintender o desenvolvimento das

atividades de ensino de graduação, seqüenciais e de nível médio e tecnológico da Universidade;

- IV. manter contato, contínuo e permanente, com as demais Pró-Reitorias, órgãos e unidades da Universidade, com vistas a assegurar a integração, o aperfeiçoamento e a eficácia das atividades sob sua orientação;
- V. convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico de Graduação e da Câmara de Ensino Médio e Tecnológico, bem como providenciar a divulgação e o cumprimento das decisões;
- VI. convocar e presidir as reuniões dos demais colegiados sob sua responsabilidade, inerente ou delegada, bem como providenciar os encaminhamentos pertinentes;
- VII. encaminhar ao CEPE e ao CONSU os nomes indicados e aprovados pela Comissão pertinente para a Medalha do Mérito em Ensino;
- VIII. assessorar a Administração Superior da Universidade no processo de tomada de decisões relativas às atividades de ensino de graduação, seqüenciais e de nível médio e tecnológico.

Art. 8º - À Assessoria Técnica da Pró-Reitoria de Ensino compete incumbir-se de atividades e funções diretamente delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino, auxiliando-o na administração da Pró-Reitoria e seus órgãos.

Parágrafo único - À Assessoria Técnica compete especificamente coordenar a Secretaria Geral das Coordenações de Cursos de Graduação.

Art. 9º - À Seção de Expediente da Pró-Reitoria de Ensino compete:

- I. organizar e executar os trabalhos de rotina administrativa da Pró-Reitoria;
- II. organizar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público da Pró-Reitoria;
- III. redigir e expedir ofícios, memorandos e demais documentos de rotina da Pró-Reitoria;
- IV. organizar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos de rotina da Pró-Reitoria;
- V. manter atualizada a agenda do Pró-Reitor;
- VI. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Pró-Reitoria;
- VII. preparar as convocações, organizar as pautas e as matérias, secretariar e lavrar as atas das reuniões do Conselho Técnico de Graduação e da Câmara de Ensino Médio e Tecnológico;
- VIII. organizar e manter banco de dados para expedição de correspondência;
- IX. controlar a freqüência e a escala de férias do pessoal da Pró-Reitoria;
- X. organizar e controlar a requisição de materiais e serviços;
- XI. zelar pelo cumprimento de suas atribuições e das disposições regulamentares, decisões e instruções da Administração;
- XII. zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da Pró-Reitoria;

- XIII. executar demais atividades afins, delegadas e distribuídas pelo Pró-Reitor de Ensino.

Art. 10 – À Secretaria Geral das Coordenações de Cursos de Graduação da Pró-Reitoria de Ensino compete:

- I. organizar e executar as atividades de rotina das coordenações de cursos de graduação;
- II. organizar e executar as atividades de orientação e atendimento dos estudantes;
- III. cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções das coordenações e dos Coordenadores de cursos de graduação;
- IV. organizar, encaminhar e executar os procedimentos referentes à tramitação dos processos acadêmicos atinentes às coordenações e aos Coordenadores de cursos de graduação;
- V. organizar e manter atualizados os arquivos de documentos das coordenações de cursos de graduação;
- VI. orientar e encarregar-se da juntada de documentos e da organização dos processos referentes à criação, avaliação e credenciamento dos cursos de graduação;
- VII. organizar, anualmente, as informações acadêmicas para a edição do Catálogo de Graduação;
- VIII. executar demais atividades afins, delegadas e distribuídas pelo Pró-Reitor de Ensino ou pelos Coordenadores de Cursos de Graduação.

Art. 11 - O Serviço de Controle e Manutenção de Instalações Didáticas tem como atribuições:

- I. cuidar do controle operacional do uso das salas e laboratórios dos Pavilhões de Aulas;
- II. cuidar da manutenção das salas e laboratórios dos Pavilhões de Aulas;
- III. cuidar do controle do uso dos equipamentos à disposição nos Pavilhões de Aulas;
- IV. zelar pela limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos dos Pavilhões de Aulas;
- V. zelar pelo cumprimento das disposições regimentais, decisões e instruções da Administração, visando à ordem e disciplina nos recintos dos Pavilhões de Aulas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 - Para o funcionamento das seções e serviços da Pró-Reitoria de Ensino, poderão ser aprovadas, pelo Pró-Reitor ou pelo Conselho Técnico de Graduação, instruções normativas complementares, detalhando procedimentos e competências.

Art. 13 - Os casos omissos serão decididos pelo Pró-Reitor, Reitor ou pelo Conselho Universitário, conforme o caso.

Art. 14 - Este Regimento entrará em vigor assim que aprovado pelo Conselho Universitário, revogando-se as disposições em contrário.