

**REGIMENTO INTERNO**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)**

**DA NATUREZA**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), prevista no Estatuto da UFABC, aprovado pela Resolução Consuni nº 62, de 04 de maio de 2011, é corresponsável por desenvolver, coordenar, supervisionar e cumprir processos institucionais referentes ao ensino de graduação na UFABC, juntamente com os Centros, que constituem as unidades não departamentalizadas da estrutura da Universidade em seu aspecto didático-científico.

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A estrutura organizacional do Prograd compreende:

- I. Pró-reitor(a) adjunto(a) - Coordenação de Gestão Estratégica (CGE)
- II. Divisão de Laboratórios Acadêmicos de Informática (DLAI)
  - a. Seção de Laboratórios Acadêmicos de Informática - *campus SA*
  - b. Seção de Laboratórios Acadêmicos de Informática - *campus SBC*
  - c. Seção de Laboratórios Acadêmicos de Informática em Geotecnologias
- III. Divisão de Laboratórios Acadêmicos Secos (DLAS)
  - a. Seção de Laboratórios Acadêmicos Secos - *campus SBC*
  - b. Seção de Laboratórios Acadêmicos Secos - Elétrica, Eletrônica e Energia - *campus SA*
  - c. Seção de Laboratórios Acadêmicos Secos - Física - *campus SA*
  - d. Seção de Laboratórios Acadêmicos Secos - Materiais e Ambiental - *campus SA*
  - e. Seção de Laboratórios Acadêmicos Secos - Oficina Mecânica - *campus SA*
- IV. Divisão de Laboratórios Acadêmicos Úmidos (DLAU)
  - a. Seção de Laboratórios Acadêmicos Úmidos - *campus SA*
  - b. Seção de Laboratórios Acadêmicos Úmidos - *campus SA SBC*
- V. Divisão de Planejamento e Alocação Didáticos (DPA)
- VI. Divisão Acadêmica (DAC)
  - a. Seção de Controle e Acompanhamento Acadêmico
  - b. Seção de Atendimento Acadêmico da Prograd (SAA)
  - c. Seção de Ingresso e Transferências (SIT)
  - d. Seção de Integração Acadêmica (SIA)
- VII. Divisão de Orientação Acadêmica e Tutorial (DOAT)
  - a. Seção de Projetos de Tutoria
- VIII. Divisão de Orçamento, Bolsas e Auxílios Acadêmicos da Prograd (DOBAA)
  - a. Seção de Acompanhamento de Bolsas e Auxílios Acadêmicos da Prograd
- IX. Divisão de Diplomas, Dados e Estatísticas (DDDE)
  - a. Seção de Diplomas da Graduação (SDG)
- X. Divisão de Estágios da Graduação (DEG)
  - a. Seção de Estágios Obrigatórios das Licenciaturas
  - b. Seção de Estágios Obrigatórios dos Bacharelados e de Estágios Não Obrigatórios

Parágrafo único. As Coordenações dos cursos de ingresso de graduação da UFABC são compreendidas pela estrutura organizacional da Prograd.

## DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Prograd compete:

- I. desenvolver, coordenar, supervisionar e cumprir processos institucionais referentes ao ensino de graduação na UFABC;
- II. apreciar e emitir pareceres técnicos sobre os Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação da UFABC (PPC) para fins de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, em conformidade com a legislação da educação superior e as diretrizes da Pró-Reitoria, além de estabelecer mecanismos para acompanhamento de sua execução de forma articulada com as Coordenações de curso e Direções de Centro;
- III. produzir orientações para a elaboração e revisão dos PPC e fornecer subsídios para sua criação, desenvolvimento e/ou atualização;
- IV. contribuir, sugerir, orientar e analisar a estrutura didático-pedagógica dos PPC;
- V. acompanhar a publicação de normas regulatórias do ensino superior que incidam sobre os cursos de graduação da UFABC e adotar as providências necessárias para a manutenção da legalidade dos cursos;
- VI. acompanhar as avaliações externas dos cursos de graduação para os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- VII. produzir, consolidar e analisar dados e estatísticas acadêmicos da graduação, visando subsidiar a tomada de decisão, o planejamento institucional e o atendimento a demandas de órgãos internos e externos;
- VIII. garantir a transparência ativa das informações acadêmicas da graduação, nos termos da legislação vigente;
- IX. coordenar ações e programas voltados para a formação de docentes, especialmente o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) e o Pé de Meia das Licenciaturas;
- X. acompanhar e registrar as atividades de estágios obrigatórios e não obrigatórios de discentes de graduação;
- XI. coordenar e assegurar os processos institucionais de conclusão de curso, colação de grau, expedição e registro de diplomas de graduação, em conformidade com a legislação vigente e normativas institucionais;
- XII. garantir a oferta de todas as disciplinas obrigatórias dos cursos nos quadrimestres indicados como sugeridos pelas matrizes dos projetos pedagógicos dos cursos;
- XIII. impedir conflitos de horários das turmas de disciplinas previstas nos quadrimestres sugeridos de disciplinas dos cursos interdisciplinares de ingresso e dos cursos de formação específica;
- XIV. organizar disciplinas compartilhadas entre cursos de formação específica nos mesmos horários, sempre que possível, sistematizando a oferta por número de vagas, e não por cursos;
- XV. estabelecer o calendário e organizar a pauta das sessões da Comissão de Graduação (CG).

Art. 4º À Pró-Reitoria Adjunta - Coordenação de Gestão Estratégica compete:

- I. acompanhar as avaliações externas dos cursos de graduação para os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;
- II. apoiar e acompanhar a dinâmica dos Laboratórios Acadêmicos, especialmente nas questões de aquisição e manutenção de equipamentos didáticos, alocação de turmas e dimensionamento do corpo técnico administrativo;

- III. apoiar e acompanhar a dinâmica dos procedimentos acadêmicos, especialmente no tocante à operacionalização dos procedimentos no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- IV. apoiar e acompanhar a dinâmica das demais áreas operacionais da Prograd;
- V. assessorar a Prograd no que tange à comunicação institucional em geral e, particularmente, à comunicação realizada por meios digitais, incluídos *websites*, e-mails e mídias sociais;
- VI. publicizar informações atinentes à graduação da UFABC, especialmente atos administrativos e comunicados notadamente concernentes à Prograd e aos órgãos colegiados vinculados à Prograd, como a CG e a Comissão Disciplinar Discente da Graduação (CDDG), entre outros;
- VII. gerenciar *websites* vinculados à Prograd, principalmente o que se encontra publicado no subdomínio [prograd.ufabc.edu.br](http://prograd.ufabc.edu.br);
- VIII. apoiar a realização de eleições de representações discentes e técnico-administrativas no âmbito da Prograd;
- IX. apoiar e acompanhar as Avaliações de Disciplinas de Graduação, instaurando sua aplicação, nos moldes estabelecidos pela CG, acompanhando sua execução e dando publicidade aos resultados;
- X. apoiar e acompanhar o(a) pró-reitor(a) nas sessões da CG.

Art. 5º À Divisão de Laboratórios Acadêmicos de Informática compete:

- I. gerir os Laboratórios Didáticos de Informática e Geotecnologias vinculados à Prograd nos dois *campi* da UFABC;
- II. assegurar as condições para o acompanhamento e o registro da frequência e demais responsabilidades de gestão de pessoas das chefias das Seções e demais pessoas servidoras lotadas nesta unidade;
- III. gerir o patrimônio dos Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias, com responsabilidade sobre os bens permanentes e consumíveis destes laboratórios;
- IV. apoiar a revisão do processo de alocação de turmas e disciplinas nos Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias, indicando inconsistências e sugerindo pontos para aprimoramento dessa atividade;
- V. indicar a aquisição de itens e serviços necessários à operação dos Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias;
- VI. analisar e acompanhar a elaboração de termos de referência realizados pelos Centros, Grande área responsável pela Tecnologia da Informação (TI) ou Coordenações de curso, quando houver necessidade de uma análise técnica, ratificação e aprovação dos processos de compra dos itens para os Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias;
- VII. planejar a atuação da equipe técnica, considerando o número de laboratórios, as especificidades de cada um, as necessidades técnicas para atendimento às aulas, à pesquisa e à extensão, bem como a projeção do número de turmas a serem atendidas no ano seguinte e demais critérios relevantes para tanto;
- VIII. atender as necessidades para que ocorram as aulas nos Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias dentro da sua competência, orientando os(as) usuários(as) as que não são de sua responsabilidade e quais setores podem atendê-los(as);
- IX. garantir que os Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias possam ser compartilhados pelos vários cursos de graduação, visando à otimização de espaços e recursos dentro do contexto do Projeto Pedagógico da UFABC;
- X. propor as normas de utilização para os Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias, em consonância com as necessidades dos(as) usuários(as) de cada laboratório;

- XI. buscar aprimorar o atendimento dos laboratórios e identificar demandas não atendidas;
- XII. solicitar em período apropriado, consolidar e acompanhar a instalação dos *softwares* nos laboratórios da competência da Divisão e necessários à execução das aulas nos quadrimestres.

Art. 6º Às Seções de Laboratórios Acadêmicos de Informática - *campus* SA e *campus* SBC e de Laboratórios Acadêmicos em Geotecnologias compete:

- I. realizar o atendimento de suporte técnico e zelar pelos Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias vinculados à Prograd em seus respectivos *campi*;
- II. realizar manutenção preventiva e corretiva nos Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias vinculados à Pró-Reitoria de Graduação em seus respectivos *campi*;
- III. gerir o parque de equipamentos que fazem parte dos laboratórios da Divisão e realizar as reservas e os agendamentos em seus respectivos *campi*;
- IV. executar a instalação de *softwares* nos laboratórios de sua competência conforme o planejamento quadrimestral e as requisições eventuais, mediante solicitação via chamado;
- V. realizar, com periodicidade, o inventário dos bens dos Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias em seus respectivos *campi*;
- VI. atender à comunidade universitária no acesso e no uso dos Laboratórios Acadêmicos de Informática e Geotecnologias em seus respectivos *campi*;
- VII. atender emergencialmente ocorrências que estejam impedindo a execução das aulas, priorizando a solução de contorno imediato e posterior diagnóstico para busca de uma solução duradoura.

Art. 7º À Divisão de Laboratórios Acadêmicos Secos compete:

- I. gerir os Laboratórios Acadêmicos Secos vinculados à Prograd nos *campi* da UFABC, em SA e em SBC;
- II. assegurar as condições para o acompanhamento e o registro da frequência e demais responsabilidades de gestão de pessoas das chefias das Seções e demais pessoas servidoras lotadas nesta Divisão;
- III. gerir o patrimônio dos Laboratórios Acadêmicos Secos, com responsabilidade sobre os bens permanentes e consumíveis destes laboratórios;
- IV. apoiar e revisar o processo de alocação de turmas e disciplinas nos Laboratórios Acadêmicos Secos, indicando inconsistências e sugerindo pontos para aprimoramento dessa atividade;
- V. analisar, acompanhar e apoiar a elaboração de termo de referência, ratificação e aprovação dos processos de compra dos itens para os Laboratórios Acadêmicos Secos;
- VI. planejar a atuação da equipe técnica, considerando o número de laboratórios, as especificidades de cada um, as necessidades técnicas para atendimento às aulas, à pesquisa e à extensão, bem como a projeção do número de turmas a ser atendida no ano seguinte e outros critérios relevantes;
- VII. fazer o controle das necessidades para que ocorram as aulas nos Laboratórios Acadêmicos Secos;
- VIII. garantir que os Laboratórios Acadêmicos Secos possam ser compartilhados pelos vários cursos de graduação, visando ao aproveitamento de espaços e recursos, dentro do contexto do Projeto Pedagógico da UFABC;
- IX. propor as normas de utilização para os Laboratórios Acadêmicos Secos em consonância com as necessidades dos(as) usuários(as) de cada laboratório;
- X. estabelecer diálogo com a comunidade universitária com a finalidade de aprimorar o atendimento dos laboratórios e identificar demandas não atendidas;

- XI. solicitar materiais em período apropriado e acompanhar a instalação dos equipamentos necessários à execução das aulas nos quadrimestres.

Art. 8º Às Seções de Laboratórios Acadêmicos Secos - *campus* SBC, de Laboratórios Acadêmicos Secos - Elétrica, Eletrônica e Energia - *campus* SA, de Laboratórios Acadêmicos Secos - Física - *campus* SA, de Laboratórios Acadêmicos Secos - Materiais e Ambiental - *campus* SA e de Laboratórios Acadêmicos Secos - Oficina Mecânica - *campus* SA compete:

- I. realizar o atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos Laboratórios Acadêmicos Secos vinculados à Prograd;
- II. gerir as reservas e as agendas dos Laboratórios Acadêmicos Secos vinculados à Prograd;
- III. guardar, gerir e disponibilizar, sob demanda, os materiais dos Laboratórios Acadêmicos Secos vinculados à Prograd;
- IV. indicar a aquisição de itens e serviços necessários à operação dos Laboratórios Acadêmicos Secos, encaminhando essas demandas à Divisão;
- V. atender emergencialmente ocorrências que estejam impedindo a execução de aulas, priorizando a solução de contorno imediato e posterior diagnóstico para busca de soluções duradouras;
- VI. atender à comunidade universitária no acesso e no uso dos Laboratórios Acadêmicos Secos vinculados à Prograd;
- VII. zelar pelo patrimônio dos Laboratórios Acadêmicos Secos vinculados à Prograd;
- VIII. realizar, com periodicidade indicada pela Divisão, o inventário dos bens dos Laboratórios Acadêmicos Secos vinculados à Prograd;
- IX. solicitar serviços de manutenção e infraestrutura necessários para as atividades dos Laboratórios Acadêmicos Secos, encaminhando as solicitações para os setores competentes, especialmente Prefeitura Universitária e Grande área responsável pela TI;
- X. solicitar e supervisionar serviço de transporte de equipamentos, materiais e reagentes entre os *campi*;
- XI. fazer a gestão dos resíduos gerados nos Laboratórios Acadêmicos Secos de acordo com as normas da Comissão de Gestão de Resíduos da UFABC (Cogre);
- XII. fazer a gestão dos estoques de reagentes e depósitos de materiais sob sua responsabilidade.

Art. 9º À Divisão de Laboratórios Acadêmicos Úmidos compete:

- I. gerir os Laboratórios Acadêmicos Úmidos vinculados à Pró-Reitoria de Graduação nos dois *campi* da UFABC;
- II. gerir o patrimônio dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos, com responsabilidade sobre os bens permanentes e consumíveis desses laboratórios;
- III. apoiar e revisar o processo de alocação de turmas e disciplinas nos Laboratórios Acadêmicos Úmidos, indicando inconsistências e sugerindo pontos para aprimoramento dessa atividade;
- IV. sistematizar e indicar as demandas por aquisição, manutenção e capacitação relativas a itens e serviços necessários à operação dos laboratórios para uso nas aulas ou para o apoio à equipe técnica, encaminhando a solicitação aos setores competentes com as devidas informações relativas ao custeio e investimento com base no orçamento da Prograd ou do setor responsável pela compra, indicando a necessidade e/ou a urgência, e ficando responsável pela aquisição nos casos em que não houver uma área responsável específica;
- V. analisar, acompanhar e apoiar a elaboração de termo de referência, ratificação e aprovação dos processos de compra dos itens para os Laboratórios Acadêmicos Úmidos;

- VI. planejar a atuação da equipe técnica, considerando o número de laboratórios, as especificidades de cada um, as necessidades técnicas para atendimento às aulas, pesquisa e extensão, bem como a projeção do número de turmas a ser atendida no ano seguinte e outros critérios relevantes;
- VII. assegurar as condições para que ocorram as aulas nos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- VIII. assegurar que os Laboratórios Acadêmicos Úmidos possam ser compartilhados pelos vários cursos de graduação, visando à otimização de espaços e recursos dentro do contexto do Projeto Pedagógico da UFABC;
- IX. propor as normas de utilização para os Laboratórios Acadêmicos Úmidos em consonância com as necessidades dos(as) usuários(as) de cada laboratório;
- X. estabelecer diálogo com a comunidade universitária com a finalidade de aprimorar o atendimento dos laboratórios e identificar demandas não atendidas;
- XI. atuar como interface entre a Prograd e o responsável técnico da UFABC junto ao Conselho Regional de Química IV Região (CRQ4);
- XII. auxiliar em questões relacionadas à natureza dos reagentes químicos utilizados nos laboratórios acadêmicos.

Art. 10 Às Seções de Laboratórios Acadêmicos Úmidos - *campus SA* e *campus SBC* compete:

- I. realizar o atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão em cada Laboratório Acadêmico Úmido (LAU);
- II. fazer a gestão da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais alocados nos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- III. gerir as reservas e as agendas dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- IV. gerir, disponibilizar e preparar, sob demanda, os materiais e equipamentos necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. indicar a aquisição de itens e serviços necessários à operação dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- VI. atender emergencialmente ocorrências que estejam impedindo a execução da aula, priorizando a solução de contorno imediato e posterior diagnóstico para busca de uma solução duradoura;
- VII. atender à comunidade universitária no acesso e no uso dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos, de acordo com as normas de acesso e de segurança;
- VIII. zelar pelo patrimônio dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- IX. realizar, com periodicidade indicada pela Divisão, o inventário dos materiais permanentes e de consumo dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- X. analisar, acompanhar e apoiar a elaboração de termo de referência dos processos de compra dos itens para os Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- XI. fazer a gestão dos resíduos gerados nos LAU de acordo com as normas da Comissão de Gestão de Resíduos da UFABC (Cogre);
- XII. fazer a gestão dos estoques de reagentes sob sua responsabilidade;
- XIII. elaborar e revisar, quando necessário, os procedimentos operacionais padrões para utilização dos equipamentos existentes nos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- XIV. auxiliar na elaboração e revisão, quando necessário, das normas de utilização e segurança dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- XV. solicitar e supervisionar serviço de transporte de equipamentos, materiais e reagentes entre os *campi*;
- XVI. atualizar, sempre que necessário, procedimentos que envolvam manuseio e armazenamento dos reagentes químicos nos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;

XVII. propor formas seguras de armazenamento dos reagentes químicos nos reagentários dos laboratórios acadêmicos úmidos, de acordo com as diferenças estruturais de cada laboratório e bloco.

Art. 11 À Divisão Acadêmica compete:

- I. coordenar, planejar, controlar, delegar e supervisionar as demandas pertinentes às Seções da Divisão;
- II. apoiar a Comissão de Homologação no processo de ingresso aos cursos interdisciplinares de graduação da UFABC;
- III. elaborar proposta anual do calendário acadêmico e dos demais calendários temáticos e específicos para divulgação e organização dos processos que envolvem a área;
- IV. analisar e emitir parecer a solicitações de discentes ou recursos, quando couber;
- V. propor normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar a Prograd e suas unidades em assuntos de natureza técnica, no âmbito da administração e no controle acadêmico;
- VI. assessorar, no que couber, a CG;
- VII. acompanhar e apoiar o desenvolvimento e a customização dos sistemas de gestão acadêmica, bem como gerenciamento de dados;
- VIII. coordenar a organização e a sistematização dos processos relativos ao ensino de graduação no que se refere à administração e ao controle acadêmico;
- IX. acompanhar a realização das competências e o atendimento das demandas apresentadas às Seções.

Art. 12 À Seção de Controle e Acompanhamento Acadêmico compete:

- I. gerir, coordenar e registrar as solicitações relativas ao aproveitamento e à dispensa por equivalência de disciplinas de discentes de graduação e dar os devidos encaminhamentos;
- II. analisar e registrar as atividades complementares dos cursos de ingresso de graduação;
- III. analisar os pedidos de colação de grau de discentes matriculados(as) nos cursos de formação interdisciplinar de ingresso e promover os encaminhamentos necessários junto aos órgãos de gestão acadêmica;
- IV. receber as solicitações, realizar a pré-análise e encaminhar os pedidos de colação de grau dos cursos de formação específica, promovendo os encaminhamentos necessários junto aos órgãos da administração acadêmica;
- V. conduzir os processos referentes à conclusão de curso e colação de grau;
- VI. acompanhar e auxiliar ações relacionadas aos exames de desempenho oficiais de estudantes de cursos de graduação, basicamente o Exame Nacional de Desempenho de (Enade), ou similares, junto às Coordenações de curso e ao(à) procurador(a) educacional institucional;
- VII. registrar e atualizar nos sistemas acadêmicos os dados resultantes dos procedimentos inerentes às matrizes e estruturas curriculares;
- VIII. apoiar a revisão e a elaboração de atos normativos atinentes à Seção;
- IX. participar de Comissões e grupos de trabalho inerentes à Seção;
- X. gerenciar solicitações de vínculo acadêmico “ativo sem curso” em curso de formação específica.

Art. 13 À Seção de Ingresso e Transferências compete:

- I. apoiar a Comissão de homologação aos cursos de graduação;

- II. coordenar, gerir e executar o processo de escolha e matrícula em cursos de formação específica da graduação para discentes egressos(as) de cursos interdisciplinares da UFABC ou de outras instituições de ensino superior;
- III. gerenciar, analisar e operacionalizar os processos de admissão de discentes nos cursos de graduação da UFABC, por meio de transferência externa facultativa ou *ex officio*;
- IV. conduzir, gerir, analisar e operacionalizar os processos de transferência interna de turno e de cursos da graduação;
- V. coordenar os procedimentos de mobilidade estudantil nacional no que tange às ações acadêmicas e administrativas;
- VI. apoiar os processos referentes ao ingresso de discentes no ensino de graduação;
- VII. registrar e/ou atualizar nos Sistemas Acadêmicos todos os dados resultantes dos processos inerentes à Seção.

Art. 14 À Seção de Integração Acadêmica compete:

- I. acompanhar os processos de revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) no que diz respeito à criação, revisão e alteração de convalidações de disciplinas;
- II. registrar e atualizar nos sistemas acadêmicos todos os dados resultantes dos procedimentos inerentes às matrizes e estruturas curriculares;
- III. atualizar periodicamente o Catálogo de Disciplinas da Graduação, com as alterações e remoções de disciplinas, acompanhando e registrando a criação nos sistemas acadêmicos;
- IV. gerir, organizar e analisar os processos de admissão de discente especial de graduação;
- V. organizar o processo de matrícula em disciplinas em todas as suas fases, atuando como interlocutora entre as áreas envolvidas, analisar o preenchimento de turmas, acompanhar a implementação dos resultados nos sistemas acadêmicos e dar publicidade aos resultados;
- VI. acompanhar e auxiliar ações relacionadas aos exames de desempenho oficiais de estudantes de cursos de graduação, basicamente o Enade, ou similares, junto às Coordenações de curso e ao(à) procurador(a) educacional institucional;
- VII. acompanhar e implementar a atribuição didática de docentes nas turmas;
- VIII. analisar solicitações extemporâneas de matrículas em disciplinas;
- IX. registrar no sistema acadêmico turmas individuais para controle de disciplinas ministradas em formato de Estudo Dirigido;
- X. gerir solicitações de Revisão de Conceito e de Instrumentos Avaliativos;
- XI. gerir o edital interno de inscrição em Cursos de Graduação em Formação Específica;
- XII. gerenciar processo de desligamento de discentes por motivo de abandono, decurso de prazo ou matrícula eliminada, conforme previsto nas normativas vigentes, comunicar e dar ciência aos(às) discentes e dar encaminhamento às solicitações de recurso, quando houver;
- XIII. apoiar a Comissão de homologação nos cursos de graduação;
- XIV. distribuir discentes ingressantes nas turmas dos respectivos cursos de ingresso relativos ao período letivo inicial;
- XV. aproveitar disciplinas cursadas em vínculos anteriores de discentes reingressantes nos moldes da resolução vigente;
- XVI. registrar e/ou atualizar nos sistemas acadêmicos todos os dados resultantes dos processos inerentes à Seção.

Art. 15 À Seção de Atendimento Acadêmico compete:

- I. receber, fazer a triagem e encaminhar aos respectivos setores responsáveis as solicitações de discentes, para as devidas providências, bem como controlar suas devoluções;
- II. apoiar a Comissão de homologação aos cursos de graduação, desde a recepção e conferência de documentos até a efetivação de matrículas no sistema;

- III. orientar os públicos interno e externo dos trâmites dos processos de ingresso nos cursos de graduação;
- IV. receber e encaminhar solicitações de confecção da carteirinha escolar;
- V. emitir históricos escolares e ementas de disciplinas;
- VI. elaborar atestados especiais e de conclusão de curso;
- VII. confirmar informações relativas à colação de grau, assim como o status e vínculo de discentes nos cursos de graduação ou demais que forem necessárias para entidades externas;
- VIII. orientar discentes e o público externo em relação às demandas relativas à graduação;
- IX. controlar, acompanhar e encaminhar solicitações geradas presencialmente ou via Central de Serviços;
- X. analisar e operacionalizar solicitações de mudanças de dados cadastrais e de vínculo de discentes;
- XI. receber, registrar em livro Ata, controlar e entregar diplomas a discentes que concluíram a graduação;
- XII. orientar, cadastrar discentes e docentes junto às empresas de transporte, bem como receber, conferir, controlar e entregar o respectivo cartão de transporte escolar, como também atestar frequência de discentes para empresas de transporte coletivo;
- XIII. apoiar o ingresso aos cursos de graduação, desde a recepção e conferência de documentos até a efetivação de matrículas no sistema, e orientar os públicos interno e externo dos trâmites desse processo;
- XIV. comunicar e entregar a carteirinha escolar a discentes;
- XV. orientar discentes em relação às demandas relativas à graduação;
- XVI. analisar e operacionalizar solicitações de trancamento de matrícula;
- XVII. registrar e atualizar nos sistemas acadêmicos os dados resultantes dos procedimentos inerentes às matrizes e estruturas curriculares;
- XVIII. registrar e atualizar nos sistemas acadêmicos todos os dados resultantes dos processos inerentes à Seção.

Art. 16 À Divisão de Orientação Acadêmica e Tutorial compete:

- I. acompanhar o desenvolvimento acadêmico de discentes matriculados(as) nos cursos interdisciplinares de ingresso, promovendo ações e atividades com foco na divulgação das regras de funcionamento do projeto pedagógico institucional da Universidade e de acordo com os prazos para integralização dos cursos, em conformidade com as resoluções institucionais;
- II. identificar e acompanhar pedagogicamente discentes em risco de desligamento;
- III. emitir pareceres e relatórios relacionados aos(às) discentes com desempenho insuficiente;
- IV. elaborar relatórios sobre o rendimento de discentes dos bacharelados e licenciaturas interdisciplinares com a finalidade de subsidiar ações e tomadas de decisão na Divisão;
- V. elaborar e conduzir cursos e atividades com foco no projeto pedagógico da UFABC e que propiciem a construção de uma postura autônoma dos(as) discentes;
- VI. expedir certificados de cursos promovidos pela Divisão;
- VII. realizar atendimento a discentes da graduação por meio de orientações e indicações que favoreçam o planejamento da matrícula quadrimestral, assim como para um bom desempenho e aproveitamento das disciplinas de curso;
- VIII. encaminhar e acompanhar solicitações de regime excepcional de exercícios domiciliares;
- IX. promover ações e atividades com a finalidade de ampliar os percentuais de integralização dos cursos interdisciplinares.

Art. 17 À Seção Projetos de Tutoria compete:

- I. planejar, coordenar e executar ações de tutoria acadêmica no âmbito da graduação, alinhadas ao projeto pedagógico institucional da Universidade e às diretrizes da Prograd;
- II. apoiar a implementação e o desenvolvimento do Programa de Ensino e Aprendizagem Tutorial (PEAT);
- III. propor ações estratégicas voltadas à permanência, ao acolhimento e ao desenvolvimento acadêmico de discentes;
- IV. planejar, organizar e ofertar ações de nivelamento e apoio em áreas do saber consideradas estratégicas para o desenvolvimento acadêmico;
- V. monitorar a execução e avaliar os resultados pedagógicos das ações de nivelamento e apoio acadêmico;
- VI. produzir diagnósticos institucionais sobre lacunas formativas de ingressantes, subsidiando políticas de permanência e melhoria do desempenho.
- VII. estruturar, acompanhar e avaliar projetos de tutoria específicos vinculados a disciplinas de graduação;
- VIII. articular-se com Coordenações de curso e docentes para identificar componentes curriculares com altos índices de retenção ou cancelamento;
- IX. apoiar a seleção, formação e acompanhamento de pessoas tutoras e monitoras discentes;
- X. contribuir para a elaboração e execução do Plano de Formação de tutores(as) discentes;
- XI. desenvolver instrumentos de acompanhamento e avaliação das ações de tutoria, nivelamento e apoio;
- XII. elaborar relatórios e análises sobre desempenho acadêmico, evasão e aproveitamento relacionados às ações de tutoria;
- XIII. subsidiar a Prograd com dados e propostas para aprimoramento das políticas de ensino e permanência;
- XIV. promover avaliação contínua das ações desenvolvidas, com base em indicadores institucionais;
- XV. atuar em articulação com Coordenações de curso, núcleos acadêmicos e demais unidades da UFABC;
- XVI. apoiar ações institucionais de acolhimento e integração de ingressantes;
- XVII. contribuir para a consolidação de uma cultura acadêmica colaborativa e inclusiva.

Art. 18 À Divisão de Orçamento, Bolsas e Auxílios Acadêmicos da Prograd compete:

- I. propor e acompanhar o orçamento da Prograd para cada ano orçamentário;
- II. acompanhar a execução orçamentária anual, mantendo informadas a Prograd e as demais unidades;
- III. gerenciar os recursos financeiros para o pagamento de bolsas da Prograd;
- IV. instruir e tramitar processos de aquisição de material necessário ao bom andamento das atividades de graduação;
- V. solicitar, sempre que necessário, apoio para eventos patrocinados exclusiva ou conjuntamente pela Prograd;
- VI. propor e acompanhar junto à Progepe o programa de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento das pessoas servidoras da Prograd.

Art. 19 À Seção de Acompanhamento de Bolsas e Auxílios Acadêmicos compete:

- I. coordenar a elaboração de editais e a seleção de projetos que propiciem oportunidades de desenvolvimento acadêmico para discentes de graduação;
- II. elaborar e publicar editais de programas de bolsas acadêmicas vinculados à Prograd;

- III. coordenar a seleção de discentes de graduação, com ou sem oferta de bolsas previstas no orçamento anual da Prograd;
- IV. confeccionar e assinar folhas de pagamento de bolsistas acadêmicos com recursos exclusivos da Prograd ou compartilhados com outras pró-reitorias;
- V. emitir certificados e declarações referentes aos programas vinculados à Prograd;
- VI. emitir relatórios e prestar informações relativas aos programas com oferta de bolsas acadêmicas para discentes de graduação;
- VII. acompanhar as promulgações originadas do MEC e de seus órgãos que impliquem em oportunidades de ofertas de bolsas acadêmicas para discentes de graduação.

Art. 20 À Divisão de Diplomas, Dados e Estatísticas da Graduação compete:

- I. manter atualizados os dados e estatísticas da graduação no portal de dados abertos da UFABC e em demais instrumentos institucionais de transparência ativa;
- II. garantir a transparência e publicização dos processos da Divisão e da Seção;
- III. produzir, consolidar e fornecer dados e estatísticas acadêmicas, a fim de subsidiar a tomada de decisão e implementação de políticas na graduação;
- IV. realizar o levantamento de dados, tratamento e preenchimento de pesquisas quando solicitados por outros órgãos internos, externos e/ou comunidade universitária;
- V. fornecer dados da graduação para os órgãos do MEC e demais instâncias governamentais, quando demandado;
- VI. coordenar e supervisionar os processos relativos à expedição, registro e emissão de diplomas de graduação, executados pela Seção de Diplomas da Graduação, em conformidade com a legislação vigente e normas institucionais;
- VII. assegurar a conformidade dos procedimentos relacionados aos diplomas com as normativas do MEC e regulamentações internas da UFABC;
- VIII. propor melhorias nos fluxos administrativos e sistêmicos relacionados à gestão de dados acadêmicos e à emissão de diplomas.

Art. 21 À Seção de Diplomas da Graduação compete:

- I. garantir a guarda, proteção e organização da documentação física e digital de discentes da graduação;
- II. realizar a coleta, conferência e validação dos dados e documentos pessoais e acadêmicos de discentes, por ocasião da expedição de seus diplomas;
- III. executar os procedimentos administrativos necessários à expedição e registro dos diplomas de graduação, em conformidade com a legislação vigente e normas institucionais;
- IV. proceder à emissão dos diplomas digitais, assegurando a integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações;
- V. gerenciar o fluxo de assinaturas necessárias para a emissão dos diplomas de graduação;
- VI. manter controle atualizado dos processos de expedição e registro de diplomas;
- VII. prestar atendimento e orientação a egressos(as) quanto aos trâmites de emissão e disponibilização dos diplomas;
- VIII. garantir a transparência e publicização do processo de emissão dos diplomas de graduação da UFABC.

Art. 22 À Divisão de Planejamento e Alocação Didáticos compete:

- I. conferir a oferta de todas as disciplinas obrigatórias dos cursos nos quadrimestres previstos nas matrizes dos projetos pedagógicos dos cursos;

- II. impedir conflitos de horários das turmas de disciplinas previstas nos quadrimestres das matrizes dos projetos pedagógicos dos cursos;
- III. garantir o cumprimento do padrão de horários das turmas de disciplinas de graduação;
- IV. auxiliar na organização de disciplinas compartilhadas entre cursos de graduação, sistematizando a oferta por número de vagas;
- V. gerir a distribuição de turmas de graduação nas salas de aula;
- VI. gerenciar a reserva de salas, em caráter esporádico, para palestras, reuniões e eventos em geral;
- VII. planejar e coordenar a implementação da infraestrutura necessária ao bom andamento das atividades de graduação no seu cotidiano;
- VIII. realizar vistorias periódicas para verificação das condições das salas de aulas e de estudos;
- IX. solicitar à Prefeitura Universitária ou Núcleo de Tecnologia da Informação os serviços necessários para o desenvolvimento das atividades da graduação.

Art. 23 À Divisão de Estágios da Graduação compete:

- I. garantir que a proposta pedagógica dos estágios esteja em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, ou legislação que vier a substituí-la, e com as diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação, de acordo com suas especificidades;
- II. zelar pela efetividade do estágio na formação de discentes de graduação;
- III. gerenciar, organizar e executar os procedimentos que envolvem estágios obrigatórios e não-obrigatórios, realizados por discentes de graduação;
- IV. estreitar vínculos com as entidades concedentes de estágios;
- V. definir estratégias de estabelecimento de parcerias e convênios com órgãos públicos da Rede de Educação Básica.

Art. 24 À Seção de Estágios Obrigatórios das Licenciaturas compete:

- I. gerenciar, organizar e executar os procedimentos que envolvem estágios obrigatórios dos cursos de Licenciatura;
- II. guardar os documentos de estágios em meio digital ou meio físico, quando for o caso;
- III. lançar os estágios obrigatórios nos históricos escolares dos sistemas acadêmicos.

Art. 25 À Seção de Estágios Obrigatórios dos Bacharelados e de Estágios Não Obrigatórios compete:

- I. gerenciar, organizar e executar os procedimentos que envolvem os estágios obrigatórios dos cursos de Bacharelado e também dos estágios não obrigatórios;
- II. guardar os documentos de estágios em meio digital ou meio físico, quando for o caso;
- III. lançar os estágios obrigatórios nos históricos escolares dos sistemas acadêmicos.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 26 Ao(à) pró-reitor(a) cabe:

- I. gerir, coordenar e encaminhar as questões e as atividades acadêmicas e administrativas da Prograd;
- II. propor normas regulamentadoras de processos acadêmicos bem como suas alterações;
- III. presidir as reuniões da CG;

- IV. participar, como determinado em regulamentações específicas, das reuniões do Conselho Universitário (Consuni) e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe), além das demais instâncias que demandem sua presença;
- V. propor e acompanhar a execução das ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 27 Ao(À) pró-reitor(a) adjunto(a) - coordenador(a) de gestão estratégica cabe:

- I. auxiliar o(a) pró-reitor(a) de Graduação na gestão acadêmica e administrativa das atividades da Prograd, inclusive quanto à forma do trabalho e a outros procedimentos de gestão de pessoas;
- II. participar das reuniões da CG;
- III. participar das reuniões dos conselhos superiores, além das demais instâncias que demandem sua presença, acompanhando ou substituindo o(a) pró-reitor(a).

Art. 28 À chefia da Divisão de Laboratórios Acadêmicos de Informática cabe:

- I. gerir, planejar e administrar todos os laboratórios sob a responsabilidade da Divisão;
- II. assegurar a representação da Divisão em qualquer órgão ou comissões instituídas no âmbito da UFABC;
- III. subsidiar o(a) pró-reitor(a) adjunto(a) - coordenador(a) de gestão estratégica na autorização de afastamentos das pessoas servidoras lotadas na Divisão;
- IV. ser a responsável patrimonial dos bens dos laboratórios de sua competência;
- V. acompanhar o processo de alocação de turmas nos laboratórios de sua competência;
- VI. solicitar em período apropriado, consolidar e acompanhar a instalação dos *softwares* necessários à execução das aulas nos quadrimestres, ou delegar essa atividade acompanhando sua execução;
- VII. consolidar as demandas de compras e execução orçamentária da Divisão nos prazos estipulados por regulamentação e orientação das áreas competentes;
- VIII. avaliar os casos em que houver divergência entre a ação de seus(uas) subordinados(as) e as necessidades de pessoas da comunidade universitária ou da equipe, atuando como mediadora de conflitos e, segundo a normativa vigente, indicando as ações necessárias;
- IX. estabelecer diálogo com docentes usuários(as) dos laboratórios didáticos e, em especial, com as Coordenações de curso, a fim de melhorar o atendimento aos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e pesquisa, limitado ao estabelecido pela Resolução Consepe nº 170, de 16 de dezembro de 2013, ou normativo que vier substituí-la;
- X. enviar anualmente ao ao(à) pró-reitor(a) adjunto(a) de Graduação o planejamento de equipe e, caso seja necessária a ampliação, justificativa;
- XI. acompanhar as responsabilidades da Divisão manifestadas nas atividades diárias, por meio de relatórios, chamados abertos na Central de Serviços e sistemas e tarefas relativas à gestão de pessoas;
- XII. estabelecer diálogo com toda a equipe técnica subordinada, com a finalidade de aprimorar os serviços, elaborar normativas e propiciar um clima organizacional saudável;
- XIII. subsidiar o(a) pró-reitor(a) adjunto(a) para decisões, indicações e necessidades relativas aos laboratórios.

Art. 29 Às chefias das Seções de Laboratórios de Informática - *campus* SA e *campus* SBC e de Laboratórios Acadêmicos em Geotecnologias cabe:

- I. subsidiar a chefia da Divisão nas decisões, levantamentos e demais ações relativas aos laboratórios sob sua responsabilidade;

- II. distribuir, gerir e delegar os atendimentos dos laboratórios entre toda a sua equipe;
- III. acompanhar o processo de alocação de turmas nos laboratórios sob sua responsabilidade;
- IV. gerir as férias, os horários e os outros procedimentos de gestão de pessoas da sua equipe;
- V. coordenar a execução do inventário dos bens dos laboratórios;
- VI. atender docentes e usuários(as) dos laboratórios;
- VII. verificar constantemente o cumprimento das normas internas para evitar conflitos entre equipe técnica e usuários(as) dos laboratórios.

Art. 30 À chefia da Divisão de Laboratórios Acadêmicos Secos cabe:

- I. realizar o planejamento da gestão da Divisão;
- II. elaborar e revisar, quando necessário, as políticas e regimentos internos da Divisão;
- III. assegurar a representação da Divisão em quaisquer órgãos ou comissões instituídas no âmbito da UFABC;
- IV. subsidiar o(a) pró-reitor(a) adjunto(a) - coordenador(a) de gestão estratégica para autorização de afastamentos dos servidores lotados na Divisão;
- V. ser a responsável, ou corresponsável patrimonial dos bens dos Laboratórios Acadêmicos Secos;
- VI. acompanhar o processo de alocação de turmas nos Laboratórios Acadêmicos Secos, dando subsídios, quando necessários à chefia dos Laboratórios Acadêmicos Secos, Coordenadores(as) de Cursos e Divisão Acadêmica;
- VII. consolidar as demandas de compras e execução orçamentária da Divisão nos prazos estipulados por regulamentação e orientação das áreas competentes;
- VIII. coordenar e ser o membro principal nos despachos dos processos de compra abertos pelas Divisões de Laboratórios Acadêmicos;
- IX. avaliar os casos em que houver divergência entre a ação de seus(uas) subordinados(as) e as necessidades de pessoas da comunidade universitária ou da equipe, atuando como mediadora de conflitos e, segundo a normativa vigente, indicando as ações necessárias;
- X. estabelecer diálogo com docentes que utilizam os Laboratórios Acadêmicos Secos e, em especial, com as Coordenações de curso, a fim de melhorar o atendimento aos cursos de graduação, limitado ao estabelecido pela mencionada Resolução Consepe nº 170/2013, ou normativo que vier a substituí-la;
- XI. ser interlocutora entre a Divisão e outras coordenações, Centros e instâncias superiores, limitado ao estabelecido pela mencionada Resolução Consepe nº 170/2013, ou normativo que vier a substituí-la;
- XII. enviar anualmente à Pró-Reitoria de Graduação - Coordenação de Gestão Estratégica, o planejamento de equipe e, caso seja necessária a ampliação, justificativa;
- XIII. acompanhar as atividades de sua equipe e da respectiva Seção, por meio de visitas, relatórios, RT ou quaisquer meios que julgar apropriado;
- XIV. estabelecer diálogo com toda a equipe técnica subordinada, com a finalidade de aprimorar os serviços, elaborar normativas e propiciar um clima organizacional saudável;
- XV. coordenar e ser o membro principal nos despachos dos processos de compra abertos pela Divisão;
- XVI. subsidiar os(as) pró-reitores(as) de Graduação para decisões, indicações e necessidades relativas aos Laboratórios Acadêmicos Secos.

Art. 31. Às chefias das Seções de Laboratórios Acadêmicos Secos - *campus* SBC, de Laboratórios Acadêmicos Secos - Elétrica, Eletrônica e Energia, de Laboratórios Acadêmicos Secos - Física - *campus* SA, de Laboratórios Acadêmicos Secos - Materiais e Ambiental - *campus* SA e de Laboratórios Didáticos Secos - Oficina Mecânica - *campus* SA cabe:

- I. subsidiar e assessorar a chefia da Divisão nas decisões, levantamentos e demais ações relativas aos laboratórios sob a sua gestão;
- II. distribuir, gerir e delegar os atendimentos aos laboratórios entre toda a sua equipe;
- III. coordenar, com periodicidade indicada pela Divisão, a execução do inventário dos bens dos Laboratórios Acadêmicos Secos;
- IV. atender docentes e demais usuários(as) dos laboratórios;
- V. acompanhar o processo de alocação de turmas nos Laboratórios Acadêmicos Secos;
- VI. encaminhar, no início de cada período letivo, a alocação técnica-laboratório para a chefia da Divisão, indicando possíveis pontos de atenção;
- VII. estabelecer os horários de funcionamento das equipes dos Laboratórios Acadêmicos Secos, visando a otimização dos espaços e atendimento à comunidade universitária;
- VIII. autorizar férias e outros procedimentos de gestão de pessoas de sua equipe;
- IX. encaminhar aos órgãos competentes quaisquer casos de transgressão de normas de sua equipe;
- X. acionar os setores responsáveis na UFABC, sempre que houver necessidade, acompanhando e cobrando os devidos encaminhamentos, se necessário;
- XI. auxiliar na elaboração e revisão, quando necessário, das normas de utilização e segurança dos Laboratórios Acadêmicos Secos;
- XII. verificar o cumprimento das normas internas para de evitar conflitos entre equipe técnica e usuários(as) dos laboratórios;
- XIII. ser corresponsável pelo patrimônio dos Laboratórios Acadêmicos Secos, observando as boas práticas de uso, e solicitando manutenção ou reposição, quando necessário;
- XIV. avaliar e indicar a necessidade de cursos e treinamentos para capacitação dos membros de sua equipe, a fim de promover a atualização técnica dos mesmos e proporcionar um melhor atendimento aos(às) usuários(as) dos Laboratórios Acadêmicos Secos;
- XV. realizar o levantamento de reagentes controlados nos Laboratórios Acadêmicos Secos e mantê-lo atualizado, de acordo com as informações transmitidas pelo Responsável Técnico da UFABC junto ao CRQ.

Art. 32 À chefia da Divisão de Laboratórios Acadêmicos Úmidos cabe:

- I. realizar o planejamento da gestão da Divisão;
- II. elaborar e revisar, quando necessário, as políticas e regimentos internos da Divisão;
- III. assegurar a representação da Divisão em quaisquer órgãos ou comissões instituídas no âmbito da UFABC;
- IV. subsidiar a Pró-Reitoria de Graduação - Coordenação de Gestão Estratégica da Prograd para autorização de afastamentos das pessoas servidoras lotadas na Divisão;
- V. ser a responsável patrimonial dos bens dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos;
- VI. coordenar a execução do inventário dos bens dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos, estipulando o prazo para a execução e indicando os responsáveis quando necessário;
- VII. acompanhar o processo de alocação de turmas nos Laboratórios Acadêmicos Úmidos, indicando inconsistências e sugerindo alterações;
- VIII. consolidar as demandas de compras e execução orçamentária da Divisão nos prazos estipulados por regulamentação e orientação das áreas competentes;
- IX. coordenar e ser membro principal nos despachos dos processos de compra abertos pela Divisão;
- X. estabelecer diálogo com docentes usuários(as) dos Laboratórios Acadêmicos Úmidos, e especialmente com as Coordenações de curso;
- XI. enviar anualmente à Pró-Reitoria de Graduação - Coordenação de Gestão Estratégica o planejamento de equipe e justificativa, caso seja necessária a ampliação;

- XII. acompanhar as atividades de seus subordinados e das subunidades subordinadas, por meio de visitas, relatórios, ou quaisquer meios que julgar apropriado;
- XIII. coordenar os processos de compra abertos que envolvam a Divisão, sendo a responsável pelo planejamento destes processos;
- XIV. subsidiar a Pró-Reitoria de Graduação - Coordenação de Gestão Estratégica da Prograd para decisões, indicações e necessidades relativas aos laboratórios;
- XV. encaminhando as solicitações para os setores competentes, especialmente Prefeitura Universitária e Grande área responsável pela Tecnologia da Informação, e informando à Pró-Reitoria de Graduação - Coordenação de Gestão Estratégica;
- XVI. distribuir, gerir e delegar as demandas da Divisão de Laboratórios Acadêmicos Úmidos.

Art. 33 Às chefias das Seções de Laboratórios Acadêmicos Úmidos - *campus SA* e *campus SBC* cabe:

- I. subsidiar a chefia da Divisão de Laboratórios Acadêmicos Úmidos nas decisões, levantamentos e demais ações relativas aos laboratórios sob a sua gestão;
- II. distribuir, gerir e delegar os atendimentos aos laboratórios entre toda a sua equipe;
- III. coordenar a execução do inventário dos bens dos LAU;
- IV. acompanhar o processo de alocação de turmas nos LAU;
- V. fazer análise de propostas e fiscalizar os processos de compra de itens para os LAU;
- VI. acompanhar as solicitações para os setores competentes, especialmente Prefeitura Universitária e Grande área responsável pela Tecnologia da Informação indicando urgências e prioridades;
- VII. zelar pelo cumprimento das normas de acesso, utilização e segurança, intermediando eventuais conflitos entre a equipe da Seção e usuários(as);
- VIII. delegar às pessoas servidoras a responsabilidade da gestão de inventários de equipamentos, reagentes e materiais, a fim de manter os controles atualizados;
- IX. realizar o levantamento de reagentes controlados nos Laboratórios Acadêmicos Úmidos e mantê-lo atualizado, de acordo com as informações transmitidas pelo Responsável Técnico da UFABC junto ao CRQ;
- X. assessorar, no que couber, a chefia da Divisão de Laboratórios Acadêmicos Úmidos.

Art. 34 À chefia da Divisão Acadêmica cabe:

- I. analisar recursos relacionados a solicitações de discentes, quando couber;
- II. atuar na articulação e na manutenção da interface com as Divisões da Prograd e da Universidade em assuntos de natureza técnica, no âmbito da administração e controle acadêmicos;
- III. assessorar, no que couber, a CG;
- IV. acompanhar e apoiar o desenvolvimento e a customização dos sistemas de gestão acadêmica, bem como gerenciamento de dados;
- V. coordenar e monitorar a organização, sistematização e cumprimento de prazos dos processos relativos ao ensino de graduação, no que se refere à administração e controle acadêmico em assuntos de sua competência;
- VI. delegar e supervisionar as demandas das Seções da Divisão;
- VII. garantir que a equipe esteja atualizada quanto aos procedimentos e fluxos relacionados à graduação, assegurando a adequada execução das atividades.

Art. 35 À chefia da Seção de Controle e Acompanhamento Acadêmico cabe:

- I. supervisionar e apoiar as solicitações relativas ao aproveitamento e à dispensa por equivalência de disciplinas de discentes de graduação, assegurando os devidos encaminhamentos;
- II. supervisionar e validar o registro das atividades complementares dos cursos de ingresso de graduação;
- III. gerenciar e supervisionar as solicitações de documentos inerentes à Seção;
- IV. supervisionar, analisar e deliberar sobre os pedidos de colação de grau de discentes matriculados(as) nos cursos de ingresso, articulando os encaminhamentos junto às áreas da administração acadêmica;
- V. supervisionar e coordenar o fluxo dos pedidos de colação de grau dos cursos de formação específica, assegurando a adequada tramitação junto às áreas da administração acadêmica;
- VI. gerenciar e supervisionar os processos referentes à conclusão de curso e à colação de grau;
- VII. supervisionar, monitorar e articular as ações relacionadas aos exames de desempenho oficiais de estudantes de cursos de graduação, basicamente o Enade, ou similares, junto às Coordenações de curso e ao(à) procurador(a) educacional institucional;
- VIII. supervisionar e assegurar o registro e a atualização nos sistemas acadêmicos dos dados resultantes dos procedimentos inerentes às matrizes e estruturas curriculares;
- IX. coordenar e supervisionar a revisão e a elaboração de atos normativos atinentes à Seção;
- X. supervisionar e representar a Seção em Comissões e grupos de trabalho inerentes à sua área de atuação;
- XI. gerenciar e supervisionar as solicitações de vínculo acadêmico “ativo sem curso” em cursos de formação específica.

Art. 36 À chefia da Seção de Ingresso e Transferências cabe:

- I. apoiar a Comissão de Homologação dos cursos de graduação;
- II. coordenar, gerir e executar o processo de escolha e matrícula em cursos de formação específica da graduação para discentes egressos(as) de cursos interdisciplinares da UFABC ou de outras instituições de ensino superior em suas diversas etapas;
- III. gerenciar, analisar e operacionalizar os processos de admissão de discentes nos cursos de graduação da UFABC, por meio de transferência externa facultativa ou *ex officio*;
- IV. acompanhar a operacionalização dos processos de transferência interna de turno e de cursos da graduação;
- V. acompanhar os procedimentos de mobilidade estudantil nacional no que tange às ações acadêmicas e administrativas;
- VI. responder questionamentos das comunidades interna e externa sobre os cursos de graduação;
- VII. apoiar os processos referentes ao ingresso de discentes no ensino de graduação;
- VIII. registrar e/ou atualizar nos sistemas acadêmicos todos os dados resultantes dos processos inerentes à Seção de Ingresso e Transferências.

Art. 37 À chefia da Seção de Integração Acadêmica compete:

- I. acompanhar os processos de revisão dos PPC no que diz respeito à denominação e siglas das disciplinas da graduação;
- II. monitorar a atualização do Catálogo de Disciplinas da Graduação, com as alterações e remoções de disciplinas, acompanhando e registrando a criação nos sistemas acadêmicos;
- III. supervisionar os processos de admissão de aluno(a) especial de graduação;
- IV. apoiar a Divisão de Planejamento e Alocação Didáticos na alocação e criação de turmas;
- V. gerenciar o processo de matrícula em disciplinas em todas suas fases, monitorar a publicação e implementação dos resultados nos sistemas acadêmicos;

- VI. monitorar solicitações extemporâneas de matrículas em disciplinas;
- VII. gerir o edital interno de inscrição em cursos de graduação de formação específica;
- VIII. acompanhar o fluxo de desligamento de discentes previsto nas normativas vigentes;
- IX. apoiar a Comissão de homologação nos cursos de graduação;
- X. controlar a distribuição de discentes ingressantes nas turmas relativas ao período letivo inicial;
- XI. monitorar o aproveitamento disciplinas cursadas em vínculos anteriores de discentes reingressantes, nos moldes da resolução vigente;
- XII. assegurar a atualização nos sistemas acadêmicos dos dados resultantes dos processos inerentes à Seção.

Art. 38 À chefia da Seção de Atendimento Acadêmico cabe:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Seção, assegurando o cumprimento de estâncias regimentais;
- II. articular-se com Coordenações de curso, docentes e demais unidades administrativas para viabilizar os cadastros de projetos pedagógicos e componentes curriculares, correções de conceitos e demais informações nos sistemas institucionais;
- III. distribuir tarefas, acompanhar o desempenho da equipe e promover o adequado funcionamento administrativo da Seção;
- IV. zelar pelo cumprimento das normas institucionais, das diretrizes pedagógicas e dos princípios do projeto pedagógico institucional da Universidade.

Art. 39 À chefia da Divisão de Orientação e Acadêmica e Tutorial cabe:

- I. assessorar, no que couber, a CG;
- II. manter interface com outras Divisões da Prograd e de toda a UFABC em assuntos de natureza técnica, no âmbito da administração e controle dos prazos e regras acadêmicas;
- III. manter-se atualizada dos procedimentos e fluxos relativos à graduação, de forma a garantir a adequada execução dos procedimentos;
- IV. planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades do setor;
- V. instruir orientações e procedimentos relacionados a convocações e/ou solicitações fora dos prazos definidos pelo setor e pelo Calendário Acadêmico;
- VI. definir a escala de atendimento das pessoas servidoras, de forma a garantir que todos os(as) discentes convocados(as) ou que procurem apoio pedagógico de forma espontânea recebam a devida orientação.

Art. 40 À chefia da Seção de Projetos de Tutoria cabe:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Seção, assegurando o cumprimento de suas competências regimentais;
- II. planejar, em articulação com a Prograd, as ações relativas aos projetos de tutoria e aos cursos de nivelamento;
- III. acompanhar a execução dos cursos de nivelamento e dos projetos de tutoria vinculados a disciplinas, garantindo sua conformidade com as diretrizes institucionais;
- IV. propor à Prograd diretrizes, aprimoramentos e ações estratégicas voltadas à permanência e ao desenvolvimento acadêmico de discentes;
- V. coordenar a elaboração de relatórios, diagnósticos e indicadores relacionados às ações da Seção;
- VI. supervisionar os processos de seleção, formação e acompanhamento de tutores discentes, quando couber à Seção;

- VII. articular-se com Coordenações de curso, docentes, órgãos colegiados e demais unidades administrativas para viabilizar as ações de tutoria;
- VIII. representar a Seção perante a Prograd e demais instâncias institucionais;
- IX. distribuir tarefas, acompanhar o desempenho da equipe e promover o adequado funcionamento administrativo da Seção;
- X. zelar pelo cumprimento das normas institucionais, das diretrizes pedagógicas e dos princípios do projeto pedagógico institucional da UFABC.

Art. 41 À chefia da Divisão de Orçamento, Bolsas e Auxílios Acadêmicos cabe:

- I. oferecer suporte administrativo para o(a) pró-reitor(a) de Graduação e demais unidades administrativas da Prograd;
- II. planejar, propor e acompanhar a execução do orçamento da Prograd;
- III. acompanhar o planejamento e execução das contratações da Prograd;
- IV. auxiliar nas respostas às demandas de órgãos externos, especialmente Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas da União e outros que requeiram informações e manifestações sobre a graduação;
- V. acompanhar e atualizar o quadro das pessoas servidoras da Prograd;
- VI. delegar e supervisionar as demandas das Seções da Divisão.

Art. 42 À chefia da Seção de Acompanhamento de Bolsas e Auxílios Acadêmicos cabe:

- I. assessorar o(a) pró-reitor(a) e demais Divisões da Prograd na elaboração e proposição de normas que regulamentem o ensino de graduação;
- II. elaborar e acompanhar editais de seleção de propostas de projetos para melhoria do ensino na graduação;
- III. elaborar e acompanhar editais de seleção de monitores para atuar no apoio a disciplinas;
- IV. elaborar e acompanhar editais de seleção de monitores para atuar no PIBID e no Programa de Educação Tutorial (PET);
- V. acompanhar a concessão, o início e o término dos períodos de outorgas de bolsas acadêmicas;
- VI. receber e processar as solicitações de auxílios para participação de discentes em eventos acadêmicos;
- VII. receber e processar as solicitações de auxílios para atividades extrassala.

Art. 43 À chefia da Divisão de Diplomas, Dados e Estatísticas cabe:

- I. supervisionar os processos de expedição, registro e emissão de diplomas de graduação;
- II. garantir o cumprimento dos prazos legais e institucionais relacionados à emissão de diplomas;
- III. monitorar a execução dos fluxos sistêmicos relacionados à emissão de diplomas e propor melhorias, quando necessário;
- IV. coordenar e supervisionar a produção, consolidação e análise de dados e estatísticas acadêmicas da graduação;
- V. garantir a integridade, segurança e rastreabilidade dos dados acadêmicos sob responsabilidade da Divisão;
- VI. responder pelas informações, relatórios e estudos estatísticos solicitados por outras áreas da UFABC e órgãos externos;
- VII. garantir a guarda e segurança do arquivo documental de discentes da Graduação.

Art. 44 À chefia da Seção de Diplomas da Graduação cabe:

- I. organizar e coordenar as atividades relativas à expedição, registro e emissão de diplomas de graduação;
- II. garantir a conferência documental e validação sistêmica dos processos de emissão;
- III. acompanhar o fluxo de assinaturas digitais e registros institucionais necessários à validade dos diplomas de graduação;
- IV. manter controle atualizado dos processos em tramitação e dos diplomas emitidos, bem como identificar e acompanhar pendências;
- V. orientar a equipe quanto à aplicação das normativas vigentes e propor melhorias nos procedimentos internos;
- VI. providenciar os encaminhamentos necessários à publicização e ao cumprimento das formalidades legais relativas aos diplomas emitidos.

Art. 45 À chefia da Divisão de Planejamento e Alocação Didáticos cabe:

- I. conduzir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão, assegurando o cumprimento de suas competências regimentais;
- II. orientar as Coordenações de curso no processo de planejamento de oferta e definição dos horários das turmas de graduação;
- III. elaborar o cronograma do planejamento da alocação de turmas de disciplinas de graduação;
- IV. reportar, na seção de informes das reuniões da CG, às Direções de Centro e às Coordenações dos cursos de graduação, as informações relativas ao planejamento e ao andamento das alocações das turmas;
- V. auxiliar no levantamento do impacto de novos cursos de graduação na alocação do espaço físico da UFABC.

Art. 46 À chefia da Divisão de Estágios da Graduação cabe:

- I. promover a realização de convênios e acordos de cooperação com o setor produtivo e com a rede de Educação Básica, pública e particular, para realização de estágios de discentes;
- II. encaminhar para divulgação no site da graduação os convênios de cooperação de estágios estabelecidos;
- III. acompanhar e supervisionar os contratos de estágios obrigatórios e não obrigatórios de discentes;
- IV. analisar as solicitações de matrículas dos estágios obrigatórios dos cursos de licenciaturas a cada quadrimestre;
- V. emitir relatórios de dados dos estágios obrigatórios e não obrigatórios para subsidiar estudos de melhorias nos procedimentos e fluxos da Divisão;
- VI. propor normativas e documentos de apoio relativos aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- VII. gerenciar procedimentos de gestão de pessoas de sua equipe.

Art. 47 À chefia da Seção de Estágios Obrigatórios das Licenciaturas cabe:

- I. analisar as solicitações de matrículas dos estágios obrigatórios dos cursos de licenciatura a cada quadrimestre;
- II. analisar e assinar os contratos e convênios de cooperação de estágio;
- III. gerenciar o banco de dados relacionado aos estágios e convênios de cooperação;
- IV. emitir declaração de orientação de estágio para docentes;
- V. gerenciar procedimentos de gestão de pessoas de sua equipe.

Art. 48 À chefia da Seção de Estágios Obrigatórios dos Bacharelados e de Estágios Não Obrigatórios cabe:

- I. analisar e assinar os contratos e convênios de cooperação de estágio;
- II. gerenciar o banco de dados relacionado aos estágios e convênios de cooperação;
- III. emitir declaração de orientação de estágio para docentes;
- IV. gerenciar procedimentos de gestão de pessoas de sua equipe.

### **DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 49 O(A) pró-reitor(a) de Graduação, em suas eventuais ausências ou impedimentos legais, será substituído(a) pelo(a) pró-reitor(a) adjunto(a) - coordenador(a) de gestão estratégica.

Art. 50 O(a) pró-reitor(a) adjunto(a) de Graduação - coordenador(a) de gestão estratégica e as chefias de Divisão e de Seção, em suas eventuais ausências ou impedimentos legais, serão substituídos(as) por pessoa servidora da respectiva unidade, conforme nomeação da autoridade competente.