



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Viçosa  
Campus Viçosa  
Secretaria de Órgãos Colegiados

## **RESOLUÇÃO CONSU/UFV Nº 16, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024**

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Ensino da Universidade Federal de Viçosa e dos órgãos a ela vinculados.

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa** órgão superior de administração, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º do Estatuto da Instituição, considerando o que consta do Processo nº 23114.906646/2024-04 e o que foi deliberado em sua 495ª reunião, realizada em 21 de novembro de 2024,

RESOLVE:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Ensino – PRE e dos órgãos a ela vinculados, nos termos desta Resolução.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA FINALIDADE**

Art. 2º A PRE tem por finalidade coordenar, superintender e avaliar as atividades de ensino da graduação e da educação básica, técnica e tecnológica da Universidade Federal de Viçosa – UFV, visando ao contínuo aperfeiçoamento de seus cursos.

### **CAPÍTULO III**

## DA ESTRUTURA

Art. 3º A PRE tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Pró-Reitor(a);

II - Conselho Técnico de Graduação – CTG;

III - Assessoria Acadêmica e Pedagógica I;

IV - Assessoria Acadêmica e Pedagógica II;

V - Assessoria Acadêmica e Pedagógica III;

VI - Assistente Técnico;

VII - Seção de Expediente;

VIII - Diretoria de Políticas Inclusivas e Apoio Acadêmico-Pedagógico – DIP;

IX - Diretoria de Registro Escolar;

X - Diretoria da Biblioteca Central; e

XI - Diretoria do Colégio de Aplicação – CAp-Coluni.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

##### Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 4º São competências da PRE:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades dos órgãos relativos ao ensino de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica na Universidade;

II - baixar instruções, ordens de serviços e outros atos relativos às atividades acadêmicas dos órgãos afetos ao ensino;

III - organizar e coordenar as matrículas dos ingressantes nos cursos de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica;

IV - proceder a estudos e análises, visando à criação, extinção e ao aperfeiçoamento de cursos de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica;

V - orientar e incumbir-se dos procedimentos necessários nos processos referentes à autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos de graduação e do credenciamento da Universidade;

VI - dar suporte às comissões coordenadoras de cursos nos processos avaliativos externos;

VII - identificar necessidades e demandas acadêmicas, de pessoal e de recursos dos cursos de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica, encaminhando as providências pertinentes;

VIII - coordenar o Programa UFV em Formação;

IX - acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica;

X - avaliar, contínua e permanentemente, a qualidade do ensino ministrado na Universidade;

XI - manter contato, contínuo e permanente, com as diretorias dos centros de ciências do campus Viçosa, diretorias de ensino dos campi Florestal e Rio Paranaíba, com as outras pró-reitorias;

XII - superintender os trabalhos dos órgãos a ela vinculados;

XIII - propor e opinar sobre ajustes, acordos ou convênios acadêmicos e, ou, financeiros para suporte, cooperação ou desenvolvimento do ensino de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica;

XIV - atuar como órgão informativo e consultivo em assuntos relativos ao ensino de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica;

XV - fazer contatos com outros órgãos e instituições, relativos à sua área de atuação;

XVI - organizar e manter bancos de dados sobre o ensino de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica;

XVII - produzir, gerenciar e divulgar os indicadores acadêmicos;

XVIII - planejar a utilização de salas de aula e laboratórios da Universidade, para o ensino de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica;

XIX - gerenciar a catalogação e a orientação acadêmico-pedagógica das matrizes curriculares e programas analíticos das disciplinas da graduação e da educação básica, técnica e tecnológica;

XX - atuar junto às comissões coordenadoras na elaboração e na contínua atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

XXI - promover ações de apoio acadêmico-pedagógico aos estudantes;

XXII - fomentar e acompanhar os programas de monitoria, tutoria, mobilidade acadêmica e os estágios das licenciaturas;

XXIII - promover a política institucional de ações afirmativas no âmbito do ensino;

XXIV - promover ações de acessibilidade e inclusão de estudantes com deficiência no âmbito do ensino;

XXV - coordenar o acolhimento aos ingressantes na graduação;

XXVI - coordenar e orientar as ações de divulgação dos cursos da Universidade junto às escolas da educação básica;

XXVII - promover a política de acompanhamento de egressos; e

XXVIII - zelar pelo padrão de qualidade envolvendo o ensino presencial e não presencial na UFV.

Art. 5º São atribuições do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino:

I - orientar e coordenar as atividades dos órgãos vinculados à Pró-Reitoria;

II - baixar instruções, ordens de serviço e praticar os atos administrativos necessários ao exercício das atividades da Pró-Reitoria e de seus órgãos;

III - acompanhar e superintender o desenvolvimento das atividades de ensino de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica da Universidade;

IV - convocar e presidir as reuniões do CTG, bem como providenciar a divulgação e o cumprimento das decisões;

V - convocar e presidir as reuniões dos demais colegiados sob sua responsabilidade, inerente ou delegada, bem como providenciar os encaminhamentos pertinentes;

VI - encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Pesquisa – Cepe o nome indicado para a Medalha do Mérito em Ensino; e

VII - assessorar a Administração Superior da Universidade no processo de tomada de decisões relativas às atividades de ensino de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica.

## **Seção II**

### **Das Assessorias Acadêmicas e Pedagógicas**

Art. 6º Às Assessorias Acadêmicas e Pedagógicas compete:

- I - executar atividades e funções diretamente delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, auxiliando-o(a) na administração da Pró-Reitoria;
- II - assessorar as equipes administrativas de apoio da PRE nas atividades desenvolvidas;
- III - representar o(a) Pró-Reitor(a) em suas ausências e impedimentos;
- IV - analisar tecnicamente legislações referentes às diretrizes curriculares e outros dispositivos legais que regulam o funcionamento dos cursos de graduação e da educação básica, técnica e tecnológica;
- V - manter atualizadas as orientações gerais para a elaboração de projetos pedagógicos dos cursos de graduação da UFV, orientando as comissões coordenadoras e docentes;
- VI - orientar sobre cursos e/ou disciplinas no contexto da Educação a Distância;
- VII - orientar os docentes, coordenações de cursos, centros, departamentos, institutos e diretorias de ensino sobre a criação, atualização e extinção de disciplinas e respectivos Programas Analíticos;
- VIII - operacionalizar o Sistema de Gerenciamento Curricular - Sisgec;
- IX - apoiar o corpo docente no desenvolvimento de novas metodologias de ensino e práticas pedagógicas, por meio do programa de formação continuada de docentes UFV em Formação;
- X - acompanhar e auxiliar nos processos de atualização do Projeto Pedagógico Institucional da UFV;
- XI - acompanhar os processos de regulação e avaliação dos cursos de graduação da UFV;
- XII - monitorar e manter atualizada a situação dos cursos junto ao Ministério da Educação;
- XIII - acompanhar o processo de credenciamento institucional nas modalidades presencial e a distância;
- XIV - acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e demais avaliações externas em todas as etapas dos processos;
- XV - auxiliar na preparação e acompanhar as visitas de avaliadores do Ministério da Educação;
- XVI - monitorar, acompanhar e orientar os cursos sobre o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade;
- XVII - coordenar o processo de avaliação de cursos e de disciplinas de graduação;
- XVIII - atuar junto à Comissão Própria de Avaliação – CPA da UFV;
- XIX - assessorar o/a Pró-Reitor(a) e o CTG nas matérias e demandas acadêmicas e pedagógicas;
- XX - atender às demandas da comunidade interna e externa relacionadas à vida acadêmica na graduação;
- XXI - analisar e implementar ações relativas à revalidação de diplomas;
- XXII - elaborar documentos normativos como atos, minutas de portarias e de resoluções;
- XXIII - definir normas, procedimentos, orientações e pagamentos dos Programas de Bolsas da Graduação (monitoria, tutoria, pesquisa em ensino e outros);
- XXIV - gerenciar o estágio curricular obrigatório para os cursos de licenciatura;
- XXV - gerenciar os processos de Mobilidade Acadêmica Nacional;
- XXVI - preencher os questionários do Censo da Educação Superior do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, do Ministério da Educação;

XXVII - manter atualizados os dados cadastrais do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação – PEC-G no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – Simec, do Ministério da Educação;

XXVIII - disponibilizar dados para as comissões coordenadoras dos cursos informarem a relação de ingressantes/concluintes para o Enade;

XXIX - fornecer dados solicitados pelo Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle;

XXX - divulgar dados acadêmicos institucionais (número de estudantes, índices de diplomação, permanência, evasão e outros), de forma sistematizada, em sites e painéis públicos;

XXXI - fornecer dados acadêmicos solicitados por outros órgãos da instituição;

XXXII - fornecer dados solicitados pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;

XXXIII - fornecer dados para pesquisas acadêmicas aprovadas por um Comitê de Ética;

XXXIV - efetuar o processamento da matrícula e gerenciar o Acerto de Matrícula em disciplinas dos estudantes de graduação e do ensino médio técnico, de todos os campi, em conjunto com os Registros Escolares;

XXXV - publicar os relatórios de estudantes aptos a colar grau;

XXXVI - elaborar e publicar editais para os processos seletivos de preenchimento de vagas novas e vagas ociosas;

XXXVII - importar e processar os dados dos candidatos do Sistema de Seleção Unificada – Sisu;

XXXVIII - efetuar o processamento dos processos seletivos para ingresso nos cursos técnicos do Campus Florestal, CAp-Coluni, Programa de Avaliação Seriada para Ingresso no Ensino Superior – Pases, vagas ociosas e outros;

XXXIX - administrar os processos de inscrição e matrícula de candidatos no sistema GPS;

XL - administrar os processos acadêmicos no Sistema Eletrônico de informação – SEI;

XLI - coordenar os sistemas, Calouro, Sistema de Registro de Atividades de Ensino – Raen, Sapiens, Avaliação de Disciplinas, Avaliação de Cursos, Sisgec, de Acompanhamento de Egressos e de Validação da Autodeclaração Étnico-Racial;

XLII - gerenciar os sites relativos às atividades desenvolvidas pela PRE;

XLIII - Coordenar, gerenciar e avaliar as ações, os projetos e os programas institucionais relacionados ao ensino de graduação, como: Programa de Educação Tutorial – PET, Programa de Monitoria e Tutoria, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência – Pibid, Estágio das Licenciaturas, Projetos de Pesquisa em Ensino – Piben e outros;

XLIV - participar da elaboração das normativas da PRE, bem como assessorar os órgãos da administração acadêmica, em todos os níveis, sobre as legislações e os assuntos de natureza didático-pedagógica;

XLV - gerir documentações, certificar os participantes e confeccionar relatórios e modelos de Termos de Compromisso, conforme legislação vigente; e

XLVI - divulgar as ações, as atividades, os resultados e/ou produtos dos Projetos e Programas de Ensino por meio de publicações, eventos e outros meios de divulgação científica.

### **Seção III**

#### **Do Assistente Técnico**

Art. 7º Ao Assistente Técnico da PRE compete:

I - apoiar a equipe técnica da PRE no desenvolvimento das rotinas administrativas; e

II - preparar as convocações, organizar as pautas e as matérias, secretariar e lavrar as atas das reuniões do CTG.

## **Seção IV**

### **Da Seção de Expediente**

Art. 8º À Seção de Expediente 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;
- III - redigir e expedir ofícios, despachos e demais documentos de rotina;
- IV - organizar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos de rotina;
- V - manter atualizada a agenda do(a) Pró-Reitor(a);
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Pró-Reitoria;
- VII - controlar a frequência e a escala de férias do pessoal da Pró-Reitoria;
- VIII - organizar e controlar a requisição de materiais e serviços;
- IX - zelar pelo cumprimento de suas atribuições e das disposições regulamentares, decisões e instruções da Administração;
- X - zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da Pró-Reitoria; e
- XI - executar demais atividades afins, delegadas e distribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DIRETORIAS**

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria de Políticas Inclusivas e Apoio Acadêmico-Pedagógico**

Art. 9º A DIP tem por finalidade a gestão, coordenação e avaliação das atividades relativas à implementação de políticas inclusivas, de apoio acadêmico-pedagógico e aquelas relativas ao Pibid no âmbito da UFV.

Art. 10. A DIP possui a seguinte estrutura:

- I - Seção de Expediente;
- II - Auxiliar Técnico da Tutoria;
- III - Unidade de Políticas Inclusivas – UPI;
- IV - Unidade de Apoio Educacional – UAE; e
- V - Pibid.

Art. 11. São competências da DIP:

- I - gerir, coordenar e avaliar as atividades da UPI e da UAE; e
- II - implementar e coordenar as ações do Pibid no âmbito da UFV, conforme disposto na Portaria Capes nº 90, de 25 de março de 2024.

Art. 12. São atribuições do Auxiliar Técnico da Tutoria:

- I - coordenar as ações do Programa de Tutoria nas Ciências Básicas da UFV;
- II - apoiar os Coordenadores Setoriais das disciplinas atendidas pelo Programa;

III - orientar e capacitar os estudantes (tutores) que prestam apoio a outros estudantes;

IV - orientar os acadêmicos que buscam apoio em disciplinas básicas de seus cursos, no que diz respeito às demandas pedagógicas;

V - representar o Programa perante os órgãos superiores da instituição; e

VI - fazer o registro das ações desenvolvidas pelo Programa.

Parágrafo único. A UPI, a UAE e o Pibid serão regidos por regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## Seção II

### Do Registro Escolar, da Biblioteca Central e do CAp-Coluni

Art. 13. A Diretoria de Registro Escolar, a Biblioteca Central e o CAp-Coluni, órgãos vinculados à PRE, são regidos por regimentos próprios.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos desta Resolução serão tratados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, ouvidos os respectivos setores ou instâncias envolvidas.

Art. 15. Ficam revogadas:

I - a Resolução Consu nº 17/2000, de 5 de dezembro de 2000; e

II - a Resolução Consu nº 7/2001, de 21 de junho de 2001.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 28/11/2024, às 08:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1501680** e o código CRC **BB03493E**.

Referência: Processo nº 23114.906646/2024-04

SEI nº 1501680

Campus Viçosa  
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, Campus Universitário  
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal  
Rodovia LMG-818, km 6  
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba  
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário  
38810-000 Rio Paranaíba/MG