

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

RESOLUÇÃO CONSU Nº 01, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Ensino do *Campus* UFV-Florestal.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no Processo nº 23114.904694/2019-92 e o que foi deliberado em sua 453ª reunião, realizada em 5 de fevereiro de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Diretoria de Ensino do *Campus* UFV-Florestal, nos termos desta Resolução.

Art. 2º A Diretoria de Ensino (DIE) é um órgão vinculado à Diretoria Geral da Universidade Federal de Viçosa (UFV) *Campus* Florestal (CAF), que busca consolidar o Ensino Básico, Técnico, Tecnológico (EBTT) e o Ensino Superior (ES) da instituição, visando à excelência na formação de cidadãos-profissionais.

Art. 3º A Diretoria de Ensino é responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Ensino Básico, Técnico, Tecnológico e do Ensino Superior do *campus*.

Art. 4º A identidade organizacional da DIE, sua missão, visão e princípios, compreendem, respectivamente:

I - coordenar e integrar as atividades de ensino público, gratuito e de qualidade, em nível médio, técnico, tecnológico e superior da UFV *Campus* Florestal, contribuindo com a formação de cidadãos e profissionais com visão técnica, científica e humanística, capazes de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade e à inclusão;

II - ser referência na organização e funcionamento institucional;

III - primar pela ética, transparência, responsabilidade, legalidade, excelência, eficiência, comprometimento social, igualdade, equidade, cidadania, respeito às diversidades, integração, democracia, inovação e empreendedorismo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 5º Vinculam-se à Diretoria de Ensino as Câmaras de Ensino, que têm a seu cargo a supervisão geral dos cursos de graduação e de nível médio, técnico e tecnológico.

Parágrafo único. A constituição, as atribuições e o funcionamento das Câmaras de Ensino são estabelecidos pelas Resoluções 09/2015 e 12/2016.

Art. 6º A Diretoria de Ensino é constituída:

I - das Câmaras de Ensino:

a) Câmara de Ensino Médio e Técnico;

b) Câmara de Ensino Superior.

II - do Diretor de Ensino;

III - da Área Administrativa, dividida em:

a) Expediente (secretaria), subdividido em:

1 - Recepção;

2 - Processos acadêmicos.

b) Registro Escolar, subdividido em:

1 - Registro Escolar do Cursos Técnicos e Ensino Médio;

2 - Registro Escolar dos Cursos Superiores.

c) Biblioteca;

d) Editoração Gráfica;

e) Setor de Apoio Instrucional.

IV - da Área Técnico-Pedagógica, composta por:

a) Técnicos em Assuntos Educacionais;

b) Pedagogo(a).

V - das Coordenações:

a) dos Cursos Técnicos e Ensino Médio, subdividida em:

1 - Coordenação do Ensino Médio;

2 - Coordenação Geral do Ensino Técnico;

3 - Coordenação de Curso Técnico.

b) dos Cursos Superiores, subdividida em:

1 - Secretaria dos Cursos Superiores;

2 - Coordenação de Curso Superior.

- c) do Ensino a Distância (EAD);
- d) dos Programas Especiais, subdividida em:
 - 1 - Secretaria dos Programas Especiais;
 - 2 - Coordenação de Programa Especial.

Art. 7º A Coordenação de Programas Especial agrega os seguintes programas e/ou projetos institucionais:

- I - Tutoria;
- II - Monitoria;
- III - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID);
- IV - Regência;
- V - LIFE (Laboratório Interdisciplinar de Formação de Educadores);
- VI - PET Educação;
- VII - Núcleo de Apoio à Inclusão (NAI).

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Diretoria de Ensino

Art. 8º São objetivos e atribuições da DIE:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação da UFV, tais como regimentos, normas e regulamentos;
 - II - planejar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino;
 - III - articular com as coordenações dos cursos a formação de cidadãos-profissionais com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e suas mudanças, e qualificados para o exercício profissional;
 - IV - buscar o aperfeiçoamento, a consolidação e a excelência de todos os níveis de ensino ofertados;
 - V - estimular, orientar e supervisionar o aprimoramento dos Projetos Político-Pedagógicos (PPP's);
 - VI - prestar orientação e apoio às coordenações de curso na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;
 - VII - estabelecer e consolidar programas voltados para a melhoria do ensino, aprimorando as políticas de formação e apoio aos estudantes;
 - VIII - promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos estudantes;
 - IX - apoiar e auxiliar na criação, consolidação e expansão do EBTT e do ES na instituição, observando as políticas de expansão da UFV e do Ministério da Educação (MEC);
 - X - estimular e apoiar a criação, consolidação e expansão de aulas, cursos, projetos e atividades de ensino a distância na UFV *Campus* Florestal;
 - XI - proceder a estudos e análises, visando à criação, extinção e aperfeiçoamento de cursos de graduação e de nível médio, técnico e tecnológico do *campus*;
 - XII - avaliar, contínua e permanentemente, a qualidade do ensino ministrado no *campus*;
 - XIII - baixar instruções, ordens de serviços e outros atos relativos às atividades acadêmicas e aos setores ligados à diretoria;
 - XIV - identificar, juntamente com os coordenadores e chefes de instituto, necessidades e demandas acadêmicas, de pessoal e de recursos dos cursos de graduação e de nível médio, técnico e tecnológico, encaminhando as providências pertinentes;
 - XV - criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
 - XVI - propor e opinar sobre ajustes, acordos ou convênios acadêmicos e, ou, financeiros para suporte, cooperação ou desenvolvimento do ensino de graduação e de nível médio, técnico e tecnológico;
 - XVII - aprimorar as políticas de intercâmbio acadêmico com instituições nacionais e internacionais;
 - XVIII - atuar como órgão informativo e consultivo em assuntos relativos ao ensino;
 - XIX - levar à sociedade, em conjunto com outras diretorias, os benefícios das criações culturais, artísticas, científicas e/ou tecnológicas produzidas na instituição;
 - XX - manter intercâmbio com entidades públicas e/ou privadas, organizações e movimentos sociais;
 - XXI - desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria Geral da UFV *Campus* Florestal ou pela Pró-Reitoria de Ensino.
- Art. 9º São atribuições do Diretor de Ensino:
- I - orientar e coordenar as atividades dos setores da diretoria;
 - II - baixar instruções, ordens de serviço e praticar os atos administrativos necessários ao exercício das atividades da diretoria e seus setores;
 - III - manter contato, contínuo e permanente, com as demais diretorias, órgãos e unidades do *campus*, com vistas a assegurar a integração, o aperfeiçoamento e a eficácia das atividades sob sua orientação;
 - IV - convocar e presidir as reuniões das Câmaras de Ensino, bem como providenciar a divulgação e o cumprimento das decisões;
 - V - convocar e presidir as reuniões dos demais setores sob sua responsabilidade, inerente ou delegada, bem como providenciar os encaminhamentos pertinentes;
 - VI - assessorar a administração do *campus* no processo de tomada de decisões relativas às atividades de ensino de graduação e de nível médio, técnico e tecnológico;
 - VII - conhecer e cumprir as normas e a legislação vigente para a Educação Básica e a Superior;
 - VIII - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;
 - IX - estimular e apoiar a elaboração e atualização democrática dos PPP's;
 - X - participar da gestão pedagógica da instituição;
 - XI - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras no ensino, provendo, quando possível, o espaço necessário para seu desenvolvimento;

- XII - manter a comunicação com os pais e/ou responsáveis e atendê-los quando necessário;
- XIII - prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe da DIE, garantindo um ambiente agradável;
- XIV - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Seção II

Da Área Administrativa

Subseção I

Do Setor de Expediente

Art. 10 São atribuições do Setor de Expediente da Área Administrativa:

- I - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II - coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
- III - distribuir tarefas e orientar o trabalho do pessoal auxiliar;
- IV - redigir, digitar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;
- V - coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;
- VI - coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;
- VII - manter atualizada a agenda do diretor;
- VIII - preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões, bem como secretariá-las e lavrar atas;
- IX - promover a manutenção de banco de dados para a emissão de correspondências;
- X - efetuar o controle de frequência e a escala de férias do pessoal da Diretoria de Ensino;
- XI - coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
- XII - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;
- XIII - zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da unidade;
- XIV - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Subseção II

Do Registro Escolar dos Cursos Técnicos e Ensino Médio

Art. 11 São atribuições do Registro Escolar dos Cursos Técnicos e Ensino Médio:

- I - acompanhar a vida acadêmica do estudante, recebendo, processando e distribuindo informações, desde seu ingresso na instituição até a conclusão do curso;
- II - confeccionar diplomas e expedir históricos escolares;
- III - controlar os registros acadêmicos com segurança, mantendo sob sua guarda os documentos dos estudantes;
- IV - coordenar e operacionalizar os sistemas de informação interno e externo relacionados à gestão do setor;
- V - auxiliar na coordenação e na execução dos procedimentos relacionados aos processos de matrícula, rematrícula, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente;
- VI - informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;
- VII - emitir a relação de formandos previamente à comissão organizadora da cerimônia de formatura;
- VIII - manter atualizado o arquivo com os programas das disciplinas, de forma a atender às solicitações de transferência interna e externa, bem como a outras finalidades específicas;
- IX - emitir documentos comprobatórios de interesse dos estudantes;
- X - manter atualizado o site do Registro Escolar dos Cursos Técnicos e Ensino Médio, com grade de horários e salas disponíveis, calendários, regulamentos, regimentos internos, procedimentos para matrícula e informações gerais;
- XI - disponibilizar as atividades letivas dos docentes;
- XII - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Art. 12 São atribuições do Chefe do Registro Escolar dos Cursos Técnicos e Ensino Médio:

- I - planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
- II - planejar e programar, juntamente com a Diretoria de Ensino e institutos, as atividades que os envolvem;
- III - coordenar e supervisionar as atividades dos servidores lotados no setor;
- IV - emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre matérias de sua competência;
- V - prestar assessoria aos demais órgãos do *campus* em matérias de sua competência;
- VI - desenvolver, juntamente com institutos, diretorias e setores técnicos, a interpretação da legislação e das normas;
- VII - promover o aprimoramento dos processos de registro e controle acadêmico, juntamente com institutos, diretorias e outros órgãos;
- VIII - organizar as rotinas, manuais e procedimentos do setor;
- IX - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Subseção III

Do Registro Escolar dos Cursos Superiores

Art. 13 São atribuições do Registro Escolar dos Cursos Superiores:

- I - acompanhar a vida acadêmica do estudante, receber, processar e distribuir informações, desde seu ingresso na instituição até a conclusão do curso;
- II - confeccionar diplomas e expedir históricos escolares;
- III - controlar os registros acadêmicos com segurança, mantendo sob sua guarda os documentos dos estudantes;
- IV - coordenar e operacionalizar os sistemas de informação interno e externo relacionados à gestão do setor;

V - auxiliar na coordenação e execução dos procedimentos relacionados aos processos de matrícula, rematrícula, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente;

VI - informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;

VII - emitir a relação de formandos previamente à comissão organizadora da cerimônia de formatura;

VIII - manter atualizado o arquivo com os programas analíticos das disciplinas ofertadas no *campus*, de forma a atender às solicitações de transferência interna e externa, bem como a outras finalidades específicas;

IX - emitir documentos comprobatórios de interesse dos estudantes;

X - manter atualizado o site do Registro Escolar Superior, com grade de horários e salas disponíveis, calendários do ensino superior, regulamentos, regimentos internos, procedimentos de matrícula e informações gerais;

XI - disponibilizar as atividades letivas dos docentes;

XII - acompanhar e executar os processos acadêmicos do Sistema Eletrônico de Informação (SEI);

XIII - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Art. 14 São atribuições do Chefe do Registro Escolar do Ensino Superior:

I - planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;

II - planejar e programar, juntamente com a Diretoria de Ensino e os institutos, as atividades que os envolvem;

III - coordenar as atividades do Registro Escolar;

IV - supervisionar as atividades dos servidores lotados no setor;

V - emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre matérias de sua competência;

VI - prestar assessoria aos demais órgãos do *campus* em matérias de sua competência;

VII - desenvolver, juntamente com institutos, diretorias e setores técnicos, a interpretação da legislação e das normas;

VIII - promover o aprimoramento dos processos de registro e controle acadêmico, juntamente com institutos, diretorias e outros órgãos;

IX - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores;

X - organizar as rotinas, manuais e procedimentos do setor.

Subseção IV

Da Biblioteca

Art. 15 A Biblioteca é responsável pelas atividades relacionadas ao acervo bibliográfico do *campus*, correspondentes à viabilização e à administração do acesso à informação para a comunidade acadêmica, bem como proposição de políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação.

Art. 16 São atribuições do(a) bibliotecário(a):

I - desenvolver ações referentes à organização, manutenção e melhoria do acervo, das condições de acesso e pesquisa e da infraestrutura;

II - emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua competência, em especial, quanto às características quantitativas e qualitativas do acervo;

III - propor à administração do *campus* a compra de novos títulos e/ou novos exemplares de livros e/ou assinaturas de periódicos;

IV - organizar relatório anual dos trabalhos da Biblioteca e do estado das obras e dos móveis sugerindo alterações pertinentes;

V - elaborar o Regulamento Interno da Biblioteca e zelar por seu cumprimento;

VI - promover ações pautadas em campanhas de habilidades leitoras, conservação do livro didático e doação de exemplares;

VII - manter comunicação e intercâmbio de informações com órgãos afins, de modo a possibilitar a atualização do acervo;

VIII - assistir, treinar e orientar os usuários da Biblioteca quanto ao uso adequado do acervo bibliográfico e de outras fontes de informações;

IX - colaborar na organização de atividades que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

X - realizar empréstimo de material bibliográfico;

XI - criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;

XII - desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Art. 17 São atribuições do Chefe da Biblioteca:

I - coordenar, planejar e avaliar os serviços oferecidos pela Biblioteca e acompanhar o desempenho da equipe;

II - estabelecer diretrizes para o provimento e a aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário para as atividades do *campus*;

III - adquirir, receber, organizar, guardar e promover a utilização do acervo para o ensino, a pesquisa, a extensão, a administração e a cultura;

IV - promover a difusão do acervo, visando otimizar o seu uso;

V - oferecer serviços bibliográficos e de informação que contribuam para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e das atividades científicas e culturais do *campus*;

VI - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação e outros órgãos similares;

VII - guardar, preservar e divulgar a produção técnica, científica e cultural do *campus*;

VIII - promover o aperfeiçoamento de seu pessoal, possibilitando a participação em estágios, eventos técnico-científicos, treinamento em nível de aperfeiçoamento, especialização e pós-graduação;

IX - normatizar os serviços bibliográficos e de informação no *campus*;

X - executar outras atividades pertinentes ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Subseção V

Da Editoração Gráfica

Art. 18 São atribuições da Editoração Gráfica:

I - realizar trabalhos de impressão gráfica de textos, gravuras, audiovisuais e outras matérias de interesse do *campus*;

II - prezar pela qualidade das impressões gráficas;

- III - imprimir documentos para as atividades do *campus*;
- IV - adotar procedimentos de rotina para atender os usuários;
- V - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Subseção VI

Do Apoio Instrucional

Art. 19 São atribuições do Apoio Instrucional:

- I - realizar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade;
- II - controlar o material permanente e providenciar sua manutenção;
- III - controlar o material de consumo e providenciar sua reposição;
- IV - apresentar relatórios das atividades do setor ao Diretor de Ensino do *campus*;
- V - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Seção III

Da Área Técnico-Pedagógica

Art. 20 São atribuições da Área Técnico-Pedagógica:

- I - supervisionar as atividades de ensino, planejamento e orientação para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- II - planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, orientando o seu cumprimento, e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar a educação integral dos estudantes;
- III - supervisionar o cumprimento da legislação educacional referente aos níveis de ensino ofertados pela instituição;
- IV - orientar e acompanhar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos e nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V - planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- VI - participar do processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
- VII - acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao estudante;
- VIII - participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores e demais especialistas, visando a reduzir os índices de evasão e repetência, e qualificar o processo de ensino e aprendizagem;
- IX - assessorar no processo de reconhecimento e/ou avaliação dos cursos e das disciplinas;
- X - analisar convênios/parcerias na área educacional;
- XI - auxiliar na organização, execução e divulgação de pesquisas e/ou experiências pedagógicas;
- XII - colaborar na elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação do processo educacional, fazendo o estudo e o registro dos resultados;
- XIII - participar de reuniões, assessorando coordenadores e professores dos cursos;
- XIV - acompanhar o estudante em sua orientação profissional, de acordo com a aptidão revelada e em seus projetos de vida;
- XV - identificar e analisar com os professores e coordenação as causas do baixo rendimento escolar, infrequência, evasão, comportamento inadequado e desinteresse dos estudantes;
- XVI - assistir o estudante, individualmente ou em grupo, encaminhando-o a especialista quando necessário;
- XVII - participar das reuniões com os pais ou responsáveis pelos estudantes;
- XVIII - organizar e manter atualizados, sob a devida reserva, arquivos que contenham dados sobre o ajustamento, personalidade e demais dados verificados nos laudos psicológicos;
- XIX - oferecer devolutivas aos professores, apresentando periodicamente os dados levantados (relatos de estudantes, avaliações, postura em sala de aula, planos de aula), de forma individual e nas reuniões pedagógicas;
- XX - auxiliar as coordenações de curso no acompanhamento da execução do programa analítico das disciplinas;
- XXI - realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógico relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;
- XXII - estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;
- XXIII - elaborar projetos educacionais;
- XXIV - participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- XXV - elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas;
- XXVI - participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- XXVII - executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
- XXVIII - participar da divulgação de atividades pedagógicas;
- XXIX - implementar programas de tecnologia educacional;
- XXX - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Seção IV

Das Coordenações dos Cursos Técnicos e Ensino Médio

Art. 21 O Coordenador Geral dos Cursos Técnicos, responsável pela supervisão do desenvolvimento das atividades do Ensino Técnico, será designado pelo Diretor Geral do *campus*, e suas atribuições, conforme Resolução 12/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) da UFV, são:

- I - compor a Câmara de Ensino dos Cursos Técnicos e Ensino Médio, como membro nato;
- II - avaliar e propor adequações ao Regime Didático dos Cursos Técnicos;
- III - coordenar os processos de avaliação dos cursos, propondo ações para melhorias nos principais indicadores (índice de reprovação, taxa de evasão, taxa de conclusão de curso, coeficientes de rendimento e avaliação de disciplinas);
- IV - assessorar a elaboração das propostas de modificação de programas analíticos, criação ou extinção de disciplinas e alterações de matrizes curriculares;

V - coordenar o desenvolvimento das propostas de criação ou extinção de cursos;
VI - assessorar na elaboração da proposta de Calendário Escolar;
VII - presidir a Comissão de Elaboração dos Horários de Aulas;
VIII - analisar as questões pertinentes ao estágio supervisionado, buscando padronização dos procedimentos em todos os cursos técnicos do *campus*;

IX - avaliar e propor modificações no número de vagas oferecidas em cada curso, no exame de seleção anual, assim como nos critérios dos processos seletivos para ingresso nos cursos;

X - compor a Comissão do Exame de Seleção dos Cursos Técnicos;

XI - elaborar propostas e opinar sobre os critérios de preenchimento de vagas ociosas dos cursos;

XII - avaliar as solicitações dos estudantes em casos não previstos no Regime Didático;

XIII - examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;

XIV - propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos cursos;

XV - orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição;

XVI - propor eventos, reuniões, encontros e cursos visando ao aprimoramento docente e discente;

XVII - desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos discentes no *campus*;

XVIII - promover a integração escola-família;

XIX - fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e obter dados acadêmicos e curriculares, que possam subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;

XX - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Art. 22 O Coordenador de Curso Técnico, a quem caberá a presidência da Comissão Coordenadora, será indicado, dentre seus membros docentes, referendado pelo Diretor Geral do *campus* e designado pelo Reitor, possui as seguintes atribuições, conforme Resolução 12/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) da UFV:

I - convocar e presidir as reuniões da Comissão Coordenadora do Curso;

II - encaminhar os processos aos órgãos competentes, com pareceres ou deliberações da Comissão Coordenadora;

III - coordenar a orientação acadêmica dos estudantes do curso;

IV - acompanhar, junto com os orientadores acadêmicos, a elaboração dos planos de estudo dos estudantes do curso;

V - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso;

VI - manter atualizados os dados do curso referentes ao currículo, programas analíticos e Projeto Político-Pedagógico;

VII - manter atualizado banco de dados sobre os estudantes e egressos do curso, visando ao processo de avaliação;

VIII - representar o curso na Câmara de Ensino dos Cursos Técnicos e Ensino Médio, como membro nato;

IX - identificar as necessidades do curso e promover gestões para seu equacionamento;

X - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Art. 23 O Coordenador do Ensino Médio, responsável pela supervisão do desenvolvimento das atividades do Ensino Médio, será designado pelo Diretor Geral do *campus*, e suas atribuições, conforme Resolução 12/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) da UFV, são:

I - representar o curso na Câmara de Ensino dos Cursos Técnicos e Ensino Médio, como membro nato;

II - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso;

III - avaliar e propor adequações ao Regime Didático do Ensino Médio;

IV - coordenar os processos de avaliação do Ensino Médio, propondo ações para melhorias nos principais indicadores (índice de reprovação, taxa de evasão, taxa de conclusão de curso e avaliação de disciplinas);

V - assessorar a elaboração das propostas de modificação de programas analíticos das disciplinas e alterações da matriz curricular;

VI - assessorar na elaboração da proposta de Calendário Escolar;

VII - presidir o Conselho de Classe;

VIII - avaliar e propor modificações no número de vagas oferecidas no exame de seleção anual;

IX - avaliar as solicitações dos estudantes em casos não previstos no Regime Didático;

X - examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;

XI - propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica do Ensino Médio;

XII - orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição.

XIII - propor eventos, reuniões, encontros e cursos visando ao aprimoramento docente e discente;

XIV - desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos discentes no *campus*;

XV - promover a integração escola-família;

XVI - identificar as necessidades do curso e promover gestões para seu equacionamento.

Seção V

Das Coordenações de Cursos Superiores

Art. 24 O Coordenador de Curso Superior e seu suplente serão eleitos pelos membros da Comissão Coordenadora, indicados pelo Diretor de Ensino e designados pelo Reitor. As atribuições desse cargo são definidas pela Resolução 09/2015 do Cepe da UFV, sendo:

I - convocar e presidir as reuniões da Comissão Coordenadora do Curso;

II - encaminhar os processos aos órgãos competentes, com pareceres ou deliberações da Comissão Coordenadora;

III - coordenar a orientação acadêmica dos estudantes do curso;

IV - acompanhar, junto com os orientadores acadêmicos, a elaboração dos planos de estudo dos estudantes do curso;

V - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso;

- VI - manter atualizado o Projeto Político-Pedagógico do curso;
- VII - responsabilizar-se pela inscrição dos estudantes nos processos avaliativos do MEC;
- VIII - representar o curso na Câmara de Ensino dos Cursos Superiores e no Conselho Técnico de Graduação (CTG), como membro nato;
- IX - identificar as necessidades do curso e promover gestões para seu equacionamento;
- X - analisar o relatório final de conclusão de curso dos estudantes e encaminhar à Câmara de Ensino dos Cursos Superiores.

Art. 25 São atribuições da Secretaria Geral das Coordenações de Cursos Superiores, conforme Resolução 09/2015 do Cepe/UFV:

- I - apoiar a organização e a execução das atividades de rotina das coordenações dos cursos de graduação;
- II - cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções das comissões coordenadoras dos cursos de graduação, conforme legislação vigente;
- III - organizar, encaminhar e executar os procedimentos referentes à tramitação dos processos acadêmicos atinentes às comissões coordenadoras dos cursos de graduação;
- IV - organizar e manter atualizados os arquivos de documentos das coordenações dos cursos de graduação;
- V - orientar e encarregar-se da juntada de documentos e da organização dos processos referentes à criação, avaliação e credenciamento dos cursos de graduação;
- VI - auxiliar os coordenadores na organização e na realização da Mostra de Profissões;
- VII - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Seção VI

Da Coordenação de Ensino a Distância

Art. 26 São atribuições da Coordenação de Ensino a Distância:

- I - estimular a criação de cursos e conteúdos a distância a serem ofertados pelo *campus*, bem como oferecê-los como ferramenta didática para as disciplinas regulares dos cursos existentes;
- II - buscar parcerias com outros *campi* ou instituições para ofertar o ensino a distância;
- III - criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;
- IV - desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ensino.

Seção VII

Da Coordenação dos Programas Especiais

Art. 27 São atribuições da Secretaria dos Programas Especiais:

- I - organizar e executar as atividades de rotina da Coordenação dos Programas Especiais;
- II - organizar as atividades de orientação e atendimento dos estudantes;
- III - cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções das coordenações dos Programas Especiais;
- IV - organizar, encaminhar e executar os procedimentos referentes às demandas das coordenações dos Programas Especiais;
- V - organizar e manter atualizados os arquivos de documentos das coordenações dos Programas Especiais;
- VI - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Art. 28 São atribuições das coordenações de cada Programa Especial:

- I - conhecer e executar regimentos, regulamentos e outras instruções referentes ao Programa Especial sob sua coordenação;
- II - avaliar e propor adequações ao funcionamento do Programa Especial sob sua coordenação;
- III - planejar as atividades semestrais e/ou anuais do Programa Especial sob sua coordenação;
- IV - avaliar as solicitações dos estudantes a respeito do Programa Especial sob sua coordenação;
- V - examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- VI - propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica do Programa Especial sob sua coordenação;
- VII - propor eventos, reuniões, encontros e cursos visando ao aprimoramento docente e discente;
- VIII - divulgar os resultados das ações desenvolvidas pelo Programa Especial sob sua coordenação para a comunidade acadêmica;
- IX - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Art. 29 São atribuições do Núcleo de Apoio à Inclusão (NAI):

- I - orientar e assegurar o cumprimento das práticas de inclusão na universidade;
- II - assegurar a acessibilidade e a inclusão das pessoas com deficiência;
- III - organizar o funcionamento e o serviço dos Tradutores Intérpretes de Língua de Sinais/Língua Portuguesa (TILSP) lotados na Universidade Federal de Viçosa *Campus* Florestal;
- IV - participar do processo de matrícula dos novos estudantes, junto à Divisão de Saúde;
- V - atender pais e/ou responsáveis e estudantes com deficiência;
- VI - informar aos professores e coordenadores, periodicamente, as demandas e o rendimento dos estudantes com deficiência;
- VII - realizar atividades junto à comunidade acadêmica de sensibilização e cooperação para a inclusão das pessoas com deficiência;
- VIII - desempenhar as demais funções não especificadas, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Todos os órgãos da DIE deverão elaborar manual interno de procedimentos e rotinas.

Art. 31 As disposições do presente regimento serão complementadas por meio de normas aprovadas pelos Colegiados Superiores da UFV.

Art. 32 Esta Resolução entra em vigor e produz seus efeitos a partir de 1º de março de 2021.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 10/02/2021, às 14:00, 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, informando o código verificador **0384047** e o código CRC **4C657881**.