



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO CUNI Nº 009, DE 16 DE MARÇO DE 2017.**

**Aprova o Regimento Interno da Diretoria de  
Planejamento e Gestão Acadêmica.**

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Lavras, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no Memorando Eletrônico nº 62/2017, da Pró-Reitoria de Graduação, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 16/3/2017, aprova a presente Resolução.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Diretoria de Planejamento e Gestão Acadêmica é um órgão vinculado à Pró-reitoria de Graduação (PRG), também representada pela sigla DPGA, responsável pela assessoria, planejamento e execução das rotinas acadêmicas relativas aos cursos de graduação, por meio da supervisão do cumprimento da legislação vigente, da elaboração de normas para fluxos de trabalho e da criação ou modificação de processos acadêmicos, em estreita articulação com os demais órgãos componentes da PRG.

**Art. 2º** A estrutura, o funcionamento e as atribuições da DPGA obedecem ao disposto neste Regimento.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA**

**Art. 3º** A DPGA tem a seguinte estrutura:

- I. Diretoria;
- II. Coordenadoria de Programas e Projetos;
- III. Coordenadoria de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação;
- IV. Secretarias dos Cursos de Graduação;
- V. Secretaria Administrativa.

### **CAPITULO III DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 4º** O Diretor e o Vice-Diretor, serão servidores públicos do quadro permanente da UFLA, indicados pelo Pró-reitor de Graduação e designados pelo Reitor.

**Art. 5º** As Coordenadorias da DPGA serão constituídas por um coordenador, sendo ele um servidor público pertencente ao quadro permanente da UFLA, indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor, e por assessores técnicos ou professores para auxílio na execução de suas funções.

**Art. 6º** As Secretarias dos cursos de graduação serão constituídas por secretários, sendo eles servidores públicos pertencentes ao quadro permanente da UFLA, indicados pelo Diretor, e por assessores técnicos para auxílio na execução de suas funções.

**Art. 7º** A Secretaria Administrativa será constituída por um Secretário, servidor do quadro permanente indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor e por assessores técnicos para auxílio na execução das suas atribuições.

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 8º** A DPGA atuará em consonância com a PRG no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das rotinas acadêmicas relativas aos cursos de graduação, a partir de orientações e diretrizes emanadas da Pró-Reitoria de Graduação, Conselhos Superiores, bem como aquelas estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação.

**Art. 9º** Ao Diretor compete:

- I. administrar, coordenar, fiscalizar e supervisionar todas as atividades da DPGA;
- II. zelar pelo cumprimento deste Regimento, dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de graduação;
- III. convocar e presidir as reuniões no âmbito da DPGA;
- IV. representar a DPGA perante órgãos e autoridades da UFLA e demais órgãos públicos ou privados, nacionais ou não;
- V. promover ações com vistas à otimização da força de trabalho e integração entre as coordenadorias e secretarias;
- VI. supervisionar os trabalhos das secretarias dos cursos de graduação;
- VII. coordenar e distribuir atividades para os servidores sob sua responsabilidade;
- VIII. aprovar a escala anual de férias dos servidores lotados na DPGA;
- IX. controlar a frequência ao trabalho dos servidores lotados na DPGA;
- X. emitir pareceres sobre matéria de sua competência;
- X. promover o aprimoramento dos processos acadêmicos em conjunto com a Pró-reitoria de Graduação;
- XI. deliberar sobre solicitações de estudantes dentro de competência delegada pelo Pró-reitor de Graduação;

- XII. analisar processos que têm por objetos demandas de estudantes da UFLA;
- XIV. coordenar a recepção aos calouros;
- XV. elaborar propostas de calendários acadêmicos e encaminhá-las à PRG;
- XVI. assessorar a Pró-reitoria de Graduação em demandas específicas referentes a matérias acadêmicas;
- XVII. solicitar e acompanhar serviços para melhoria, atualização e manutenção de funcionalidades do sistema de gerenciamentos de dados acadêmicos;
- XVIII. supervisionar a atualização e divulgação das informações referentes aos cursos de graduação;
- XIX. colaborar em fóruns para discussão de questões referentes à educação e ao ensino, visando o aprimoramento curricular e uma gestão eficiente do processo ensino-aprendizagem;
- XX. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 10.** Ao Vice-Diretor compete:

- I. auxiliar o Diretor na execução de todas as atividades a ele inerentes;
- II. substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos temporários;
- III. realizar as atividades para as quais for designado.

**Art. 11.** Cada Secretaria de Curso tem por finalidade executar as rotinas acadêmicas relativas aos cursos de graduação e tem como atribuições:

- I. assessorar a Coordenação do curso nas tarefas administrativas e na implementação das deliberações do Colegiado do Curso e dos Conselhos Superiores;
- II. manter registro documental de composição e de deliberações do Colegiado de Curso, do Núcleo Docente Estruturante e demais documentos relacionados ao curso;
- III. atender rotineiramente aos estudantes de graduação em horários estabelecidos pela DPGA;
- IV. prestar esclarecimentos relativos a pedidos de informações, advindos da comunidade interna e externa, sobre a graduação da UFLA;
- V. prestar esclarecimentos acerca das normas estatutárias, regimentais e outras aos estudantes da graduação e à comunidade em geral, quando solicitado;
- VI. auxiliar o coordenador de curso nos trâmites de transferência externa, mudança interna e obtenção de novo título;
- VII. conhecer as especificidades do projeto pedagógico do curso;
- VIII. avaliar, propor melhorias e acompanhar a implementação de procedimentos acadêmicos;
- IX. elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos acadêmicos;
- X. realizar trâmites documentais, conforme métodos estabelecidos pela DPGA, dos procedimentos acadêmicos estabelecidos nas normas do ensino de graduação;
- XI. prestar, ao coordenador do curso, suporte técnico relativo à aplicabilidade de normas e legislação pertinentes;

- XII. apoiar a coordenação de curso e estudantes em época de inscrição/realização do ENADE e demais processos de avaliação de mesma natureza;
- XIII. emitir pareceres e relatórios sobre matéria de sua competência.

**Art. 12.** A Coordenadoria de Programas e Projetos tem por finalidade administrar os programas Andifes de Mobilidade Acadêmica, Monitoria, Atividade Vivencial, Programa de Educação Tutorial (PET), Programas de Bolsas Institucionais sob responsabilidade da PRG, bem como incentivar a participação de professores e alunos nesses programas, e tem as seguintes atribuições:

- I. supervisionar e avaliar a execução dos programas sob sua responsabilidade;
- II. propor, se necessário, o aperfeiçoamento ou a reformulação dos programas;
- III. zelar pelo cumprimento da regulamentação de todos os programas sob sua responsabilidade;
- IV. elaborar e coordenar o processo de seleção de interessados no ingresso aos programas e projetos;
- V. orientar e informar aos setores da universidade, por meio de editais, quanto aos critérios e datas para apresentação de projetos que pretendam receber bolsistas institucionais;
- VI. manter atualizados os dados dos programas e projetos, tais como orientadores, e estudantes para participarem dos programas e projetos e das atividades vivenciais;
- VII. supervisionar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos;
- VIII. providenciar trâmites para pagamento dos bolsistas;
- X. emitir certificados e declarações;
- XI. emitir pareceres e relatórios sobre matéria de sua competência.

**Art. 13.** A Coordenadoria de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação tem por finalidade a gestão dos recursos tecnológicos de informação e comunicação que dão suporte às rotinas acadêmicoadministrativas da graduação, bem como à divulgação eletrônica das informações inerentes aos cursos de graduação, e tem como atribuições:

- I. promover a interlocução com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) visando solicitar e acompanhar serviços para melhoria, atualização e manutenção de funcionalidades dos sistemas de gerenciamento de informações acadêmicas da graduação;
- II. manter e aprimorar os sítios eletrônicos da PRG e DPGA;
- III. identificar, documentar e publicar os procedimentos e processos acadêmicos;
- IV. promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico e ao plano de trabalho da PRG;
- V. produzir relatórios operacionais e informações estatísticas para subsidiar a tomada de decisão e fundamentar a proposição de políticas de graduação;
- VI. atuar na elaboração e operacionalização do horário de atividades letivas da graduação;
- VII. gerir o serviço de reserva de espaços de aulas sob responsabilidade da DPGA;

VIII. manter atualizadas as informações referentes aos cursos de graduação bem como fazer a gestão da divulgação dessas informações em mídias digitais;

IX. emitir pareceres e relatórios sobre matéria de sua competência, quando solicitado.

**Art. 14.** A Secretaria Administrativa tem por finalidade auxiliar a Diretoria na execução das tarefas de administração da DPGA e tem as seguintes atribuições:

I. atender rotineiramente a comunidade acadêmica em horários estabelecidos pela DPGA e realizar a triagem/encaminhamento para atendimento especializado;

II. agendar os compromissos do Diretor;

III. assessorar o Diretor e os coordenadores em suas atribuições;

IV. secretariar e lavrar as atas de reuniões;

V. auxiliar na elaboração dos relatórios das atividades da DPGA;

VI. gerenciar o serviço de protocolo e os arquivos referentes a correspondências e aos atos oficiais;

VII. planejar, acompanhar e controlar as atividades de compras e /ou solicitações de materiais de consumo necessários para execução dos serviços;

VIII. realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos sob carga da DPGA;

IX. planejar e executar procedimentos de recebimento, classificação, tombamento e distribuição dos bens patrimoniais sob carga da DPGA;

X. controlar o estoque de material garantindo sempre um estoque mínimo para atendimento as demandas;

XI. controlar e operacionalizar as requisições de diárias e passagens aéreas utilizando o sistema SCDP;

XII. solicitar empenhos adicionais sempre que necessários visando atender o funcionamento da DPGA;

XIII. elaborar, propor, rever e detalhar o Plano de Aplicação de Recursos Detalhado – PARD sempre que solicitado;

XIV. registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência ao trabalho e férias dos servidores lotados na DPGA.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** No desempenho de suas atribuições, a Diretoria poderá contar com a parceria de setores específicos, técnicos, organizacionais financeiros e econômicos, entre outros, com aprovação da administração da Universidade.

**Art. 16.** Os casos omissos neste Regimento serão solucionados pelo Diretor da DPGA, ouvido o Pró-Reitor de Graduação.

**Art. 17.** Este Regimento poderá ser modificado por proposta da Diretoria, da Pró-Reitoria de Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou do Conselho Universitário e com aprovação deste último.

**Art. 18.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

**JOSÉ ROBERTO SOARES SCOLFORO**  
Presidente