



DELIBERAÇÃO N° 666/2025 - SAOC (12.28.01.03)

Nº do Protocolo: 23083.073492/2025-41

Seropédica-RJ, 16 de dezembro de 2025.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 430ª Reunião Ordinária, realizada em 16 de dezembro de 2025, e considerando o conteúdo no processo nº 23083.056028//2025-91,

## RESOLVE

Aprovar a reestruturação da Pró-Reitoria de Graduação, conforme o documento anexo a esta deliberação

*(Assinado digitalmente em 18/12/2025 09:07)*  
ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES  
REITOR

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 666, ano: 2025, tipo: DELIBERAÇÃO, data de emissão: 16/12/2025 e o código de verificação: 45699131a8

## **ANEXO I DA DELIBERAÇÃO Nº 666/2025 – SAOC, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025**

### **REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**

#### **APRESENTAÇÃO**

A presente proposta de reorganização da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro é fruto de um processo participativo e amplamente debatido ao longo de reuniões coletivas, encontros setoriais e discussões temáticas conduzidas em diferentes grupos de trabalho envolvidos com a gestão da PROGRAD. O atual regimento interno foi estabelecido pela Deliberação CONSU n.º 41/2015 e não contempla mais a realidade organizacional desta pró-reitoria. Desde o ano de 2023 existe um anseio por uma reestruturação e a construção deste documento resulta da integração das contribuições das diferentes equipes de servidores técnico-administrativos, consolidando uma visão compartilhada sobre os desafios e necessidades contemporâneas da graduação na UFRRJ.

A reestruturação proposta foi inicialmente apresentada, em linhas gerais, no I Fórum de Coordenadores, realizado em 28 de maio de 2025. Em 08 de julho, a equipe da PROGRAD realizou seu I Fórum Administrativo e nessa ocasião foram discutidas as principais mudanças estruturais, entre elas, a criação do Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAAC) e do Departamento de Assuntos Administrativos (DAAD), bem como das Coordenações de Programas Acadêmicos (CPAC), de Acesso aos Cursos de Graduação (CACG) e de Desenvolvimento Acadêmico e Inovação Pedagógica (CDIP), que passam a integrar e complementar as instâncias já existentes na PROGRAD. Após essa reunião geral, foram realizadas reuniões setoriais onde os servidores contribuíram com suas análises e percepções para o estabelecimento das competências setoriais. No III Fórum de Coordenadores, realizado em 27 de agosto de 2025, foi apresentada a proposta de reestruturação nos termos constantes deste documento.

Desse modo, a metodologia adotada para essa atualização partiu de diagnósticos internos, estudos comparativos com o regimento vigente e análises sobre fluxos processuais, estruturas de governança e demandas operacionais da PROGRAD. Esses insumos permitiram identificar redundâncias, lacunas e sobrecargas presentes no modelo atual, bem como oportunidades para aprimorar a integração entre setores, otimizar processos e fortalecer a atuação acadêmica e administrativa da Pró-Reitoria.

Em comparação ao organograma e às atribuições estabelecidas no regimento vigente, a proposta atual apresenta uma reorganização racionalizada, redistribuindo funções, clarificando competências e alinhando cada unidade às demandas regulatórias, pedagógicas, administrativas e tecnológicas que caracterizam o cenário atual da educação superior. A segmentação em departamentos administrativos e acadêmicos, cada qual com coordenações mais claramente definidas, responde diretamente ao objetivo de aprimorar o fluxo de processos, reduzir retrabalho e ampliar a eficiência institucional.

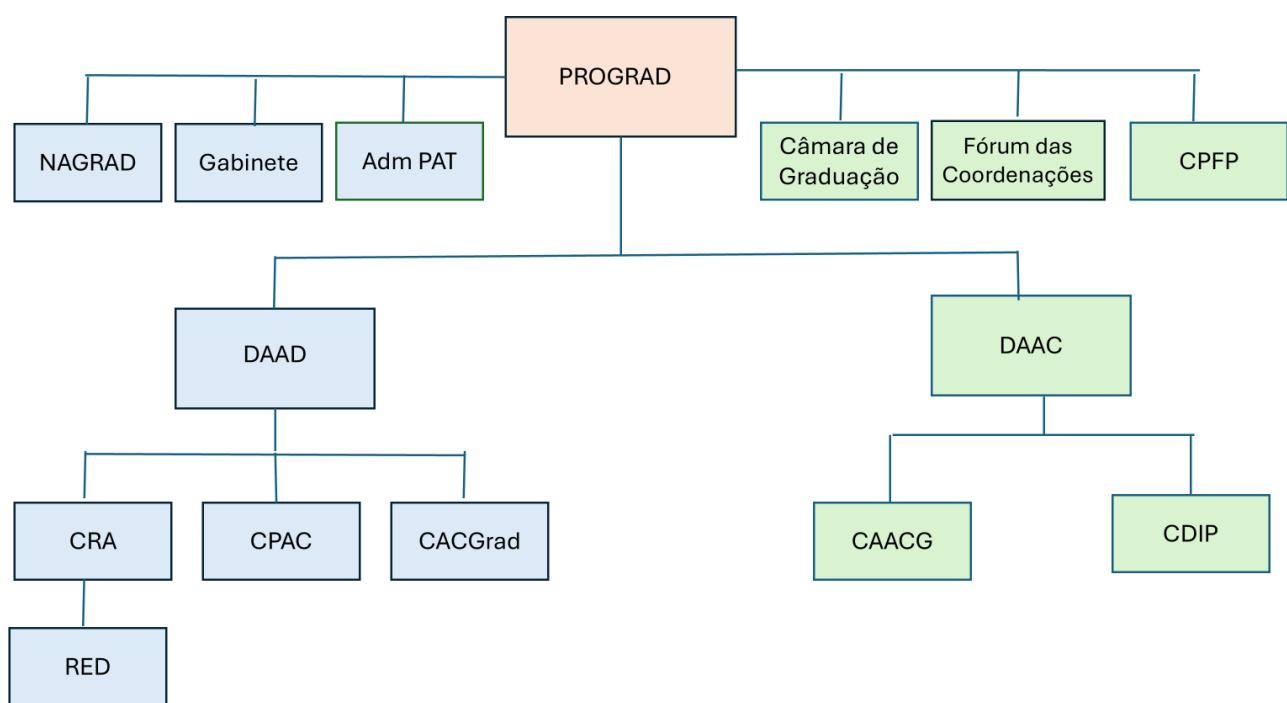
Entre os principais benefícios identificados nesta atualização, destacam-se:

- Maior clareza funcional e hierárquica, permitindo que cada setor comprehenda seu papel estratégico e operacional dentro da PROGRAD, reduzindo sobreposições e conflitos de atribuições;

- Reforço da articulação intersetorial, por meio da organização de fluxos mais coesos entre acesso aos cursos, registros acadêmicos, programas acadêmicos, acompanhamento e avaliação dos cursos, estratégias de qualificação e inovação pedagógica;
- Reorganização de fluxos com foco em alinhamento às exigências regulatórias, aos indicadores de avaliação institucional e às demandas dos estudantes;
- Aprimoramento da governança acadêmica, fortalecendo o papel das instâncias consultivas e ampliando a participação dos cursos na construção de políticas;
- Melhoria na gestão de informações, na transparência e na capacidade analítica, fortalecendo processos decisórios baseados em dados;
- Maior integração entre os campi por meio das funções atribuídas aos NAGRADs.

Assim, esta proposta de estruturação representa não apenas uma reorganização administrativa, mas uma reformulação estratégica da atuação da PROGRAD, orientada para a excelência acadêmica, a eficiência administrativa e o fortalecimento da experiência discente na graduação da UFRRJ. O documento reafirma o compromisso institucional com uma gestão moderna, colaborativa e sensível às demandas emergentes da comunidade universitária, consolidando um modelo que dialoga com práticas contemporâneas e com os princípios de qualidade, transparência e participação que regem a vida universitária.

## PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - NOVO ORGANOGRAMA



## **SUMÁRIO**

Capítulo I – Das disposições Preliminares

Capítulo II – Da finalidade

Capítulo III – Da estrutura organizacional

Capítulo IV – Das atribuições

Capítulo V – Das competências

Capítulo VI – Das disposições finais

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Regimento disciplina a organização, a estrutura e o funcionamento da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), bem como as atribuições e competências de suas unidades administrativas e acadêmicas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FINALIDADE**

**Artigo 2º** - A Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) é um órgão da administração central da UFRRJ, diretamente subordinada à Reitoria, responsável por planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas acadêmicas e administrativas relativas à graduação.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** - A Pró-reitoria de Graduação possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Pró-reitoria de Graduação;

II - Gabinete da PROGRAD;

III – Departamento de Assuntos Administrativos (DAAD) com suas respectivas coordenações:

a – Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA);

b – Coordenação de Programas Acadêmicos (CPAC);

c – Coordenação de Acesso aos Cursos (CACGrad);

IV – Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAAC) com suas respectivas coordenações:

a – Coordenação de Acompanhamento e Avaliação dos Cursos de Graduação (CAACG);

b – Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Inovação Pedagógica (CDIP);

V – Setor Administrativo do Pavilhão de Aulas Teóricas (DPAT);

VI – Setor de Registros de Diplomas (RED);

VII – Núcleos de Apoio a Graduação (NAGRAD), nos seguintes campi:

a - Campus de Nova Iguaçu;

b - Campus de Três Rios;

Art. 4º - A Pró-reitoria de Graduação (Pró-reitor(a) e Pró-reitor(a) Adjunto(a)), os Departamentos, Coordenações e os Núcleos e Divisões são coordenados por servidores efetivos do quadro da UFRRJ, nomeados pelo(a) Reitor(a), com atribuição de função gratificada , nos termos da legislação vigente e das normas institucionais.

§ 1º - O(a) Pró-reitor(a) de Graduação será substituído(a) pelo Pró-reitor Adjunto de Graduação, em suas ausências ou impedimentos.

§ 2º - Nas ausências e impedimentos do(a) diretor(a) acadêmico(a), seu substituto eventual será indicado entre os responsáveis pelas Coordenações vinculadas ao DAAC;

§ 3º - Nas ausências e impedimentos do(a) diretor(a) administrativo(a), seu substituto eventual será indicado entre os responsáveis pelas Coordenações vinculadas ao DAAD;

§ 4º - Nas ausências e impedimentos do coordenador(a), sua substituição eventual será efetuada por servidor(a) indicando dentre os servidores lotados no respectivo setor.

Art. 5º - A Pró-reitoria de Graduação conta ainda com instâncias acadêmicas de natureza consultiva:

- I- Câmara de Graduação;
- II- Fórum das Coordenações de Cursos de Graduação;
- III- Comissão Permanente de Formação de Professores (CPFP).

Art. 6º - A Câmara de Graduação tem sua composição definida:

- I – Pró-reitor(a) de Graduação;
- II – Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Graduação;
- III – Diretor (a) do Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAAC);
- IV- 1 (um/uma) representante técnico-administrativo vinculado ao DAAC, responsável pela gestão do fluxo de processos, indicado(a) pelo(a) Pró-reitor(a) de Graduação;
- V - representantes indicados dentre os Coordenadores de Curso de Graduação pelos respectivos CEPEAs.

Art. 7º - O Fórum das Coordenações de Cursos de Graduação tem a seguinte composição:

- I – Pró-reitor(a) de Graduação;
- II – Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Graduação;
- III – Diretor(a) do Departamento de Assuntos Administrativos (DAAD);
- IV – Diretor(a) do Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAAC);
- V- Coordenadores(as);
- VI - Coordenadores dos Cursos de Graduação e respectivos suplentes.

Art. 8º - A Comissão Permanente de Formação de Professores (CPFP) tem sua composição definida :

I – Presidente da CPFP;

II – Pró-reitor(a) de Graduação;

III – Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Graduação;

IV – Diretor(a) do Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAAC);

V- 1 (um/uma) representante técnico-administrativo vinculado ao DAAC responsável pela gestão do fluxo de processos, indicado(a) pelo(a) Pró-reitor(a) de Graduação;

VI - Coordenadores(as) dos Cursos de Licenciaturas e respectivos(as) suplentes.

Parágrafo Único - A Comissão Permanente de Formação de Professores da UFRRJ foi instituída pela Deliberação CEPE nº 138, de 11 de dezembro de 2008, como órgão consultivo destinado a acompanhar e coordenar o Programa Institucional de Formação de Professores da Educação Básica. As suas competências encontram-se estabelecidas na Deliberação nº 39, de 31 de julho de 2015.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 9º - Compete à Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, exercer as seguintes funções no âmbito de sua área de atuação:

i – representar institucionalmente a Graduação em ações internas e externas à ufrrj;

ii – formular, coordenar e supervisionar as políticas acadêmicas e administrativas relativas à Graduação;

iii – definir diretrizes, prioridades e normas que orientem os fluxos processuais da graduação;

iv – coordenar e monitorar a execução das atividades dos departamentos, coordenações e núcleos da prograd;

v – articular-se com Consu, Cepe, Cepeas, CPA, Reitoria, demais Pró-reitorias e órgãos externos;

vi – promover políticas institucionais de qualificação docente, técnico-administrativa e discente;

vii – elaborar e acompanhar indicadores estratégicos da graduação;

viii – presidir e gerir a câmara de graduação; ix – coordenar fóruns e comissões consultivas;

x – estabelecer diretrizes para acesso aos cursos, registros acadêmicos, programas acadêmicos, acompanhamento e avaliação dos cursos, estratégias de qualificação e inovação pedagógica;

- xi – aprovar e publicar normas complementares;
- xii – nomear o(a) presidente da Comissão Permanente de Formação de Professores (CPFP);
- xiii – deliberar sobre casos omissos.

Art. 10 - Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Graduação:

- I – representar a PROGRAD em eventos e ações institucionais no âmbito interno e externo à UFRRJ;
- II – assessorar a Reitoria no desenvolvimento de políticas e programas voltados ao ensino de graduação;
- III - coordenar o planejamento estratégico da PROGRAD;
- IV – garantir o cumprimento dos normativos da Graduação e resoluções dos Colegiados Superiores;
- V – presidir a Câmara de Graduação, o Fórum das Coordenações de Cursos de Graduação ;
- VI– propor a criação/alteração/extinção de fóruns consultivos vinculados à PROGRAD;
- VII - presidir as cerimônias de colação de grau;
- VIII – desenvolver políticas e ações que promovam o aperfeiçoamento dos cursos de graduação;
- IX – desenvolver e acompanhar políticas, programas e projetos acadêmicos voltados à formação discente em nível de graduação;
- X – coordenar a elaboração e supervisionar a execução dos calendários acadêmico e de matrícula da graduação;
- XI – desenvolver e acompanhar políticas relacionadas aos indicadores da graduação e aos estudos de dados acadêmicos;
- XII – promover a divulgação, interna e externa, de informações sobre a graduação e sobre os cursos de graduação da UFRRJ;
- XIV – deliberar sobre as questões de infraestrutura afetas à PROGRAD;
- XVI – exercer as funções disciplinares e administrativas referentes ao quadro de servidores lotados na PROGRAD.

Art. 11 - Compete ao(à) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) de Graduação:

- I - exercer as funções delegadas pelo Pró-Reitor, conforme estabelecido pelo Art. 10 do Regimento Geral da UFRRJ;
- II - substituir o Pró-Reitor em seus impedimentos eventuais, respondendo pela PROGRAD naquilo que for necessário;
- III - prestar suporte às ações designadas pelo Pró-Reitor de Graduação;
- IV - acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades da PROGRAD no âmbito interno e externo à Instituição.

Art. 12- Compete ao Gabinete da Pró-reitoria de Graduação:

- I - gerenciar as ações de assessoria, secretaria, comunicação e atendimento ao público no âmbito da PROGRAD;
- II – assessorar ao Pró-reitor de Graduação e ao Pró-reitor Adjunto de Graduação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, ou por delegação;
- III – auxiliar na gestão da agenda do Pró-reitor de Graduação e do Pró-reitor Adjunto de Graduação;
- IV – organizar as demandas direcionadas ao Pró-reitor de Graduação e ao Pró-reitor Adjunto de Graduação;
- V – prestar suporte administrativo às Diretorias de Departamentos;
- VI – organizar e enviar o relatório de frequência dos servidores anistiados da PROGRAD;
- VII – auxiliar o Pró-reitor de Graduação no controle e registro de frequência dos servidores lotados na PROGRAD;
- VIII - organizar, em consonância com as diretorias departamentais, as pautas das reuniões da Câmara de Graduação;
- IX – propor ações de aperfeiçoamento e treinamento administrativo dos servidores da PROGRAD;
- X – organizar e gerenciar os arquivos administrativos da PROGRAD;
- XI – gerenciar as solicitações de apoio a trabalhos de campo no âmbito da graduação;
- XII - gerenciar a recepção e emissão de documentos relativos à PROGRAD;
- XIII – receber e organizar as demandas relativas às compras e controle de materiais;
- XIV – organizar o espaço destinado ao almoxarifado da PROGRAD;
- XV – requisitar os materiais permanentes e de consumo para suprir as demandas de todos os setores da PROGRAD;
- XVI – organizar e gerir o consumo de materiais da PROGRAD;
- XVII – providenciar a baixa de bens inservíveis da PROGRAD.

- XVIII – organizar e gerenciar as mídias da PROGRAD;
- XIX – publicar os resultados dos processos administrativos e acadêmicos da PROGRAD, mediante solicitação;
- XX – produzir conteúdo relativo às atividades da PROGRAD e dos cursos de graduação;
- XXI – cobrir eventos da Pró-reitoria de Graduação no registro e produção de conteúdo informativo;
- XXII – promover a comunicação intersetorial da PROGRAD;
- XXIII – realizar o atendimento ao público por telefone, e-mail e presencial na recepção;
- XXIV – intermediar o fluxo de informações necessárias ao atendimento junto aos demais setores da PROGRAD;

Art. 13 - Compete ao Departamento de Assuntos Administrativos (DAAD):

- I – planejar e supervisionar as atividades administrativas da PROGRAD;
- II – coordenar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos setores subordinados;
- III – decidir, em fase recursal, sobre os processos administrativos dos setores subordinados;
- IV – elaborar e organizar relatórios das ações desenvolvidas no âmbito do DAAD;
- V – subsidiar as informações do DAAD para o Relatório de Gestão da UFRRJ;
- VI – gerenciar a infraestrutura da Pró-reitoria de graduação;
- VII – planejar e elaborar o calendário acadêmico e o calendário de matrícula da graduação da UFRRJ;
- VIII – planejar, organizar e coordenar as solicitações referentes aos processos administrativos de demandas discentes à PROGRAD;
- IX - planejar e organizar as verificações das ações afirmativas no âmbito da graduação;
- X – planejar, organizar e coordenar os Editais de acesso aos cursos de graduação;
- XI – planejar, organizar e coordenar as ações extraordinárias de acesso aos cursos de graduação;
- XII – planejar, organizar e coordenar ações que promovam os programas acadêmicos da graduação;
- XIII – planejar, organizar e coordenar o processo de matrícula dos ingressantes nos cursos de graduação da UFRRJ.
- XIV – planejar, organizar e coordenar o processo de colação de grau;
- XV - planejar, organizar e coordenar e expedição do diploma dos discentes de graduação da UFRRJ.
- XVI - planejar, organizar e coordenar a expedição dos diplomas de outras instituições, mediante convênio com à UFRRJ.

XVII - planejar, organizar e coordenar os processos de revalidação de diplomas de graduação expedidos por instituições estrangeiras;

XVIII – controlar e registrar a frequência dos servidores lotados no Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 14 - Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA):

I – planejar, executar e gerir as atividades relacionadas à matrícula dos ingressantes dos cursos de graduação da UFRRJ.

II – planejar, executar e gerir o processo de colação de grau dos discentes de graduação da UFRRJ.

III – emitir documentos relacionados ao registro acadêmico da graduação;

IV – organizar e gerir os registros acadêmicos.

V – organizar, gerir e executar as solicitações referentes aos processos administrativos de demandas discentes à PROGRAD;

VI – atender ao público discente da graduação sobre as ações de registro e controle acadêmico;

VII – gerir o arquivamento dos documentos físicos de registros acadêmicos;

VIII – controlar e registrar a frequência dos servidores lotados na Coordenação.

Art. 15 – Compete ao Setor de Registro e Expedição de Diplomas (NURED):

I – registrar e expedir diplomas dos cursos de graduação da UFRRJ;

II – registrar e expedir diplomas de cursos de graduação de outras instituições de ensino superior, mediante celebração de convênio, observada a legislação vigente;

III – instruir e executar processos de revalidação de diplomas de graduação expedidos por instituições estrangeiras;

IV – verificar autenticidade de diplomas de graduação emitidos pela UFRRJ;

V- atender a diligências e consultas de órgãos internos e externos referentes ao registro de diplomas.

Art. 16 – Compete à Coordenação de Programas Acadêmicos (CPAC):

I – planejar e gerir ações que promovam os programas acadêmicos da graduação;

II – gerir os procedimentos administrativos do programa de monitoria, tutoria, estágios, vivências e outros programas acadêmicos sob sua responsabilidade;

III – coordenar as ações integradas com os Núcleos de Apoio a Graduação referentes aos programas acadêmicos;

IV - organizar e emitir documentos aos discentes, relativos aos programas acadêmicos da graduação;

V - gerir os critérios de distribuição de bolsas definidos em editais aprovados pelo CEPE, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Universidade em cada período letivo;

VI - acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários disponíveis, visando a garantia da adimplência contratual dos alunos bolsistas, quando aplicável;

VII - emitir relatórios de gestão;

VIII - realizar levantamento de dados acadêmicos e administrativos dos programas acadêmicos para subsidiar tomadas de decisão da gestão da universidade;

IX - gerir a comunicação institucional dos programas, em articulação com os departamentos de ensino, professores e discentes, garantindo um fluxo de comunicação eficiente;

X - elaborar, coordenar, divulgar e avaliar os editais dos programas institucionais vinculados à graduação sob sua responsabilidade;

XI – assessorar os(as) gestores(as) dos programas acadêmicos no cumprimento dos requisitos legais previstos nos Editais;

XII - propor e redigir normas para o funcionamento dos programas acadêmicos;

XIII - gerir a celebração, o acompanhamento, a renovação e o arquivamento dos convênios de estágio entre a UFRRJ e as Partes Concedentes, observada a legislação vigente;

XVI - acompanhar e fiscalizar os contratos de convênios de estágios firmados bem como o cumprimento dos requisitos legais e institucionais;

XV – gerir e executar os procedimentos administrativos relacionados a estágios obrigatórios e não obrigatórios dos(as) discentes de graduação;

XVI – promover em articulação com as instâncias pertinentes a divulgação de oportunidades de estágios na UFRRJ e em outras instituições;

XVII – coordenar os procedimentos de seleção, acompanhamento das atividades e desligamento de estagiários de graduação em exercício na UFRRJ, em parceria com outros setores da Universidade;

XVIII - prestar assessoria técnica e orientação à comunidade acadêmica e instituições externas sobre os aspectos legais e os procedimentos de formalização do estágio;

XIX – controlar e registrar a frequência dos servidores(as) lotados na Coordenação.

Art. 17 - Compete à Coordenação de Acesso aos Cursos de Graduação (CACGrad):

VI – planejar, executar e gerir os Editais de acesso aos cursos de graduação da UFRRJ;

II – elaborar e analisar o quadro de oferta de vagas da graduação, em articulação com as instâncias competentes;

III – planejar, executar e gerir as ações extraordinárias de acesso aos cursos de graduação;

IV – planejar, organizar e coordenar as verificações das ações afirmativas no âmbito da graduação, em articulação com órgãos responsáveis;

V – Prestar suporte técnico às instâncias deliberativas.

Art. 18 - Compete ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAAC):

- I – planejar e supervisionar as atividades acadêmicas da PROGRAD, em consonância com as políticas da Pró-reitoria;
- II – coordenar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos setores subordinados;
- III - atuar como Procuradoria Institucional, promovendo a interlocução com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e com o Ministério da Educação, no que se refere à graduação;
- IV – decidir, em fase recursal, sobre os processos acadêmicos dos setores subordinados;
- V – elaborar relatórios de gestão sobre as ações acadêmicas da PROGRAD;
- VI – subsidiar as informações do Departamento Acadêmico para o Relatório de Gestão da UFRRJ;
- VII – planejar, organizar e coordenar a política de qualificação do corpo docente;
- VIII – coordenar a realização de eventos de promoção das ações de ensino de graduação;
- IX – planejar, em parceria com a CORIN, a realização de eventos de promoção da mobilidade internacional para discentes de graduação;
- X – coordenar uma política institucional de acompanhamento de egressos da graduação;
- XI – atuar em conjunto com a Comissão Permanente de Formação de Professores (CPFP);
- XII – promover estudos dos dados acadêmicos da graduação e propor ações de melhoria;
- XIII – coordenar a política de acesso aos dados acadêmicos da graduação, respeitada a legislação de proteção de dados pessoais;
- XIV – supervisionar a análise do processo de regulação do ensino superior e suas repercussões nos cursos de graduação da UFRRJ.
- XV – controlar e registrar a frequência dos servidores lotados no Departamento de Assuntos Acadêmicos.

Art. 19 - Compete à Coordenação de Acompanhamento e Avaliação dos Cursos de Graduação (CAACG)

- I – analisar e cadastrar no sistema acadêmico as estruturas curriculares dos cursos de graduação aprovados nas instâncias institucionais.
- II – acompanhar o processo de avaliação dos cursos de graduação, em conjunto com as Coordenações de Curso e com a Comissão Própria de Avaliação (CPA).
- III – assessorar as Coordenações de Cursos quanto aos aspectos administrativos e pedagógicos de funcionamento dos cursos de graduação.
- IV – acompanhar e organizar relatórios sobre o processo de regulação do ensino superior e suas intercorrências junto aos cursos de graduação da UFRRJ.
- V – monitorar e gerir o processo de adequação às exigências do ENADE relativas aos cursos de graduação da UFRRJ;

VI – assessorar os coordenadores de curso na elaboração e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

VII – analisar, organizar e avaliar os novos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

VIII – emitir pareceres técnicos sobre alterações dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

IX – alterar o grau (licenciatura/bacharelado) dos discentes de graduação nos registros acadêmicos;

X – emitir pareceres técnicos sobre os enquadramentos legais dos cursos de graduação;

XI – controlar e registrar a frequência dos servidores lotados na Divisão.

**Art. 20 - Compete à Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Inovação Pedagógica (CDIP)**

I - propor estratégias de inovação pedagógica e tecnológica, de internacionalização no contexto dos cursos de graduação;

II – gerir os programas de desenvolvimento acadêmico discente no âmbito da graduação (PET, PIBID, Pé-de- Meia, PEC-G, Mobilidade);

III – atuar, em conjunto com a CORIN, na gestão acadêmica dos processos de mobilidade internacional dos estudantes da graduação e demais ações de internacionalização;

IV – atuar junto à Progep no planejamento, execução e gerência dos programas de desenvolvimento docente;

V – difundir oportunidades de produção acadêmica discente no âmbito do ensino de graduação;

VI – coordenar ações com os indicadores da graduação e estudos dos dados acadêmicos;

VII – planejar, executar e gerir políticas de acompanhamento de egressos;

VIII – assessorar a Comissão Permanente de Formação de Professores;

IX - desenvolver instrumentos que facilitem a compreensão dos discentes em relação à documentos, editais, regimentos e ações acadêmicas.

**Art. 21 – Compete à Setor Administrativo do Pavilhão de Aulas Teóricas (DPAT):**

I - administrar as instalações do Pavilhão de Aulas Teóricas (PAT), no que se refere à limpeza, manutenção e conservação das áreas internas e externa ao prédio;

II - controlar a entrada e saída de material permanente (mobiliários e equipamentos) do PAT;

III - coordenar a utilização do espaço físico do PAT;

IV - realizar o atendimento ao público;

V - acompanhar os contratos licitados de prestação de serviços relacionados ao PAT, bem como solicitar suas renovações;

VI - planejar estratégias de adequações e melhorias do espaço físico do PAT;

VII - propor a aquisição de material permanente (audiovisual, mobiliário, entre outros) para apoio às aulas, supervisionando a sua utilização e manutenção;

VIII - fiscalizar o uso dos materiais de consumo de rotina do PAT, como também propor sua aquisição;

IX - receber e organizar as demandas relativas ao processo de agendamento do espaço físico do PAT;

X - controlar e registrar a frequência dos servidores lotados na Divisão;

Art. 22 - Compete ao Núcleo de Apoio a Graduação - NAGRAD:

I – realizar o atendimento presencial ao público no âmbito da Graduação para a comunidade do *campus Nova Iguaçu*;

II - emitir documentos acadêmicos no âmbito da graduação para os discentes do *campus Nova Iguaçu*;

III – apoiar a realização da matrícula dos calouros no âmbito do Campus;

IV – apoiar a realização da colação de grau dos discentes da graduação no âmbito do Campus;

V – apoiar a realização da semana de integração dos ingressantes, nas ações da PROGRAD;

VI – interagir com os demais setores da PROGRAD para atualização das políticas acadêmicas e normas da graduação.

Art. 23 - Compete a Câmara de Graduação:

I - apreciar os processos que lhe forem distribuídos e, sobre eles, emitir pareceres que subsidiarão as decisões dos Colegiados Superiores da UFRRJ, em especial, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão de Áreas – CEPEA's;

II – sugerir medidas e orientações no âmbito acadêmico a serem apreciadas nos Colegiados Superiores, em especial, no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE e aos Conselhos de Ensino, Pesquisa e Extensão de Áreas – CEPEA's;

III - analisar e emitir recomendações sobre documentos e propostas referentes a Projetos Pedagógicos de Curso, estruturas curriculares, processos regulatórios e avaliação de cursos;

IVI - responder às consultas encaminhadas pelas instâncias acadêmicas para análise e parecer da Câmara.

Art. 24 - Compete ao Fórum das Coordenações:

I – promover a articulação entre a Pró-Reitoria de Graduação e as Coordenações de Curso, garantindo alinhamento às políticas e diretrizes institucionais da graduação;

II – debater temas acadêmicos e administrativos que impactem o funcionamento dos cursos, propondo encaminhamentos que contribuam para a melhoria da formação discente;

III – identificar demandas comuns entre os cursos e propor soluções compartilhadas que aprimorem fluxos, normativas e práticas de gestão acadêmica;

IV – acompanhar indicadores, avaliações internas e externas da graduação, contribuindo com sugestões para os planos de melhoria e ações institucionais.

V – promover a troca de experiências entre coordenadores, disseminando práticas inovadoras de ensino, gestão e acompanhamento discente.

VI – manifestar-se, em caráter consultivo, sobre matérias encaminhadas pela PROGRAD ou demais instâncias relacionadas ao ensino de graduação.

Art. 25. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(à) Pró-Reitor(a) de Graduação, ouvida, quando necessário, a Câmara de Graduação, sem prejuízo da apreciação pelas instâncias superiores competentes.

Art. 26- Esta deliberação entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogadas as disposições em contrário.

## DOCUMENTO SÍNTESE DAS MUDANÇAS

A reestruturação da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) representa um movimento de modernização da gestão acadêmica da UFRRJ, alinhado às demandas contemporâneas da Educação Superior, às exigências regulatórias do Ministério da Educação e às necessidades operacionais identificadas ao longo dos últimos anos. Trata-se de um processo construído de forma coletiva a partir de um entendimento comum dos servidores técnicos-administrativos lotados na PROGRAD acerca dos desafios institucionais e das oportunidades de aprimoramento aliado à visão estratégica da atual gestão.

A atualização da estrutura organizacional supera limitações do modelo de 2015, tornando as funções mais claras, reduzindo sobreposições e fortalecendo a governança, especialmente nos processos de acesso, registro acadêmico, programas institucionais, avaliação, regulação e inovação pedagógica. As mudanças apresentadas reafirmam uma PROGRAD mais integrada, eficiente e alinhada às políticas institucionais, consolidando uma cultura de planejamento, transparência e qualidade na graduação da UFRRJ.

A síntese apresentada destaca as principais mudanças implementadas, evidenciando como a nova estrutura redefine papéis, atualiza setores e introduz novas coordenações estratégicas, consolidando uma PROGRAD mais integrada e alinhada às políticas institucionais de ensino. Essa reorganização representa um avanço significativo para a consolidação de uma cultura de planejamento, transparência e qualidade no âmbito da graduação da UFRRJ.

### 1. Reorganização da estrutura de gestão da PROGRAD

#### Estrutura Atual/Anterior

- Gestão centralizada nas figuras dos pró-reitores e alguns indivíduos-chave nos processos sem clara distinção entre funções estratégicas e operacionais;
- Existência de um único e departamento que acumulava ações administrativas e acadêmicas sem escopo delimitado e sobrecarga de ação operacional;
  - **DAARG – Departamento de Assuntos Acadêmicos e Registro Geral**
- Existência de um cargo de assessor da Reitoria atuando de modo operacional sem fazer parte da cadeia de gestão da PROGRAD;
- Existência de apenas 3 coordenações responsáveis por gerir parte dos fluxos processuais, os demais processos estavam diretamente ligados aos gestores de maior nível hierárquico, acarretando sobrecarga operacional;
- Organograma menos detalhado e sem definição explícita de fluxos.

#### Estrutura Proposta

- Criação de dois departamentos com atuação na gestão estratégica e tática das ações administrativas e acadêmicas, respectivamente, sem sobrecarga de ação operacional;
  - **DAAD – Departamento de Assuntos Administrativos**
  - **DAAC - Departamento de Assuntos Acadêmicos**

### 2. Criação ou redefinição de coordenações

## REFORMULADAS

- **CPAC – Coordenação de Programas Acadêmicos** - na estrutura existente, apenas as ações afetas aos estágios estavam alinhadas a uma estrutura similar a coordenação, os demais programas como a monitoria, o PET, o PEC-G ficavam soltos na estrutura.

## NOVAS

- **CACG – Coordenação de Acesso aos Cursos de Graduação** - as ações referentes ao acesso aos Cursos de Graduação relacionadas à adesão ao SISU e à elaboração de Editais eram geridas pela figura do assessor, as demais ações de matrícula eram executadas pela DRA e os processos relacionados às ações afirmativas estavam fora do escopo de ação da PROGRAD;
- **CDIP – Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Inovação Pedagógica** - a inexistência de um setor responsável por planejar e gerir ações de desenvolvimento acadêmico e inovação fazia com que temas como qualificação, internacionalização, inovação, mobilidade, entre outros que tem potencial para agregar valor acadêmico às ações da PROGRAD e consequentemente da UFRRJ ficassem subjugados a excessiva demanda operacional dos demais setores.

## IMPACTOS DA MUDANÇA

- Criação de coordenações **mais especializadas**, permitindo:
  - Distribuição mais equilibrada das tarefas,
  - Adequação às demandas regulatórias contemporâneas,
  - Melhoria da gestão de programas e processos.

## 3. Fortalecimento e ampliação das competências da Área Acadêmica

### ANTERIOR

- Funções fragmentadas entre:
  - Avaliação de cursos,
  - Acompanhamento de PPC,
  - Assessoramento pedagógico,
  - Ações de formação docente.

► **Proposta Atual:** O DAAC se torna o núcleo acadêmico-estratégico da PROGRAD.

#### **4. Reestruturação da DAACG (Acompanhamento e Avaliação dos Cursos)**

**ATUAL** - Competências dispersas.

**PROPOSTA** - A CAACG torna-se setor responsável por PPCs, ajustes curriculares, pareceres técnicos, análises regulatória dos cursos (SINAES), ENADE

#### **5. Criação da CDIP para incluir os processos voltados ao desenvolvimento acadêmico e à inovação pedagógica**

**ATUAL** - Funções mais genéricas de "desenvolvimento" estavam dispersas no DAACG.

**PROPOSTA** - A CDIP passa a coordenar mobilidade nacional e internacional, programas de formação discente e docente, acompanhamento de egressos, estabelecendo um eixo pedagógico e de inovação mais robusto.

#### **6. Fortalecimento do papel dos NAGRADs**

**ATUAL** - NAGRADs com funções administrativas restritas e pouco definidas.

**PROPOSTA** - NAGRADs passam a integrar políticas da graduação aos campi com mais coerência institucional

#### **7. Reorganização das competências do Pró-Reitor**

**ATUAL** - Funções amplas, mas pouco sistematizadas.

**PROPOSTA** - Modernização do papel da gestão superior

- Delimitação clara entre:
  - funções estratégicas,
  - funções administrativas,
  - supervisão de dados e regulatórios,
  - articulações institucionais.

#### **8. Melhoria na definição dos fluxos acadêmico-administrativos**

**ATUAL** - Sobreposição entre setores e falta de delimitação.

**PROPOSTA** - Separação mais clara entre acesso, registro, programas institucionais, inovação pedagógica, avaliação e regulação.

► Redução de retrabalho e aumento da eficiência.



**MINUTA DE DELIBERAÇÃO Nº 9/2025 - PROGRAD (12.28.01.20)**

*(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)*

*(Assinado digitalmente em 10/12/2025 22:50 )*

*MILIANE MOREIRA SOARES DE SOUZA*

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROGRAD (12.28.01.20)*

*Matrícula: ####124#8*

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrrj.br/documentos/> informando seu número: 9, ano: 2025, tipo: MINUTA DE DELIBERAÇÃO, data de emissão: 10/12/2025 e o código de verificação: 3d38934749