

**VI** - supervisionar a gestão dos setores que compõem a PROGRAD;  
**VII** - baixar atos normativos decorrentes dos órgãos superiores e delegar competência, nos limites de suas atribuições;  
**VIII** - supervisionar a execução dos programas acadêmicos;  
**IX** - propor soluções a gestão superior para assuntos relativos à graduação na UEZO;  
**X** - fazer a gestão global dos assuntos inerentes à graduação na UEZO, com o auxílio dos setores da PROGRAD;  
**XI** - atribuir tarefas referentes a assuntos da graduação aos setores da PROGRAD, considerando suas atribuições;  
**XII** - orientar, quando solicitado, os diretores das Unidades Universitárias quanto a assuntos referentes à graduação;  
**XIII** - atuar junto aos diretores das Unidades Universitárias na solução de problemas referentes à graduação, quando for necessário;  
**XIV** - promover a interação do ensino, da pesquisa e da extensão;  
**XV** - gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem a execução de suas atividades;  
**XVI** - estruturar e implementar projeto de capacitação de docentes para atualização das práticas pedagógicas;  
**XVII** - instituir Comissões com objetivo de elaborar parecer para aprovação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e orientar os coordenadores dos cursos e colegiados no processo de avaliação externa, quando couber;  
**XVIII** - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;  
**XIX** - exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação vigente de ensino e da legislação interna da UEZO;  
**XX** - deliberar sobre casos omissos relativos à graduação.

**Parágrafo Único** - O Pró-reitor de Graduação é substituído, em seus impedimentos, por um dos coordenadores da estrutura da Pró-reitoria.

**Art. 7º** - Compete à PROGRAD, ainda, a administração da Política de Assistência Estudantil na UEZO.

**Art. 8º** - A Política de Assistência Estudantil é gerida pela Pró-reitoria de Graduação com apoio de Comissões específicas, bem como de assessores de ensino médio e superior.

**Art. 9º** - A Política de Assistência Estudantil tem por objetivo geral promover ações institucionais que visam o enfrentamento de situações que causem fragilidade na relação do aluno com a instituição, em aspectos que interfiram no seu desenvolvimento e, especificamente:

**I** - elaborar relatório com dados sobre o perfil discente e identificar fatores de vulnerabilidade decorrentes da avaliação do questionário socioeconômico;  
**II** - acompanhar o desempenho, índices de evasão e repetência;  
**III** - realizar a avaliação socioeconômica de candidatos a se beneficiar com bolsa permanência, bem como reavaliação periódica para manutenção da bolsa-auxílio;  
**IV** - colaborar para a criação dos respectivos regulamentos, instrumentos e projetos institucionais que visem à permanência estudantil com qualidade;  
**V** - propor meios para garantir um ambiente acessível e de acolhimento, participação, diversidade, debate e bem-estar e permanentemente em combate a todas as formas de violência e opressão;  
**VI** - atender aos estudantes que manifestam desejo de cancelamento ou trancamento para mapear os motivos e analisar propostas de retenção;  
**VII** - desenvolver ações coletivas com propósito de prevenção de problemas que venham interferir no processo ensino-aprendizagem;  
**VIII** - promover ações sistemáticas de acolhimento e acompanhamento ao estudante ingressante, para contribuir no seu bem-estar no âmbito escolar;  
**IX** - realizar outras atividades inerentes ao setor, compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades da Pró-reitoria de Graduação.

## CAPÍTULO II - DA SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**Art. 10** - A Secretaria da PROGRAD (SPROGRAD) é composta por assessores de nível médio e superior.

**Art. 11** - São atribuições da SPROGRAD:

**I** - atender pessoas por diferentes meios e realizar o encaminhamento ou agendamento de atendimento;  
**II** - preencher documentos, prestar informações, organizar arquivos físico e digital, elaborar e receber Comunicações Internas, elaborar e receber Ofícios, receber e distribuir documentos, arquivar documentos;  
**III** - realizar o controle dos egressos da Instituição de Ensino Superior (IES) e manter atualizados os arquivos de egressos da UEZO;  
**IV** - estabelecer, dentro do interesse do Pró-reitor de Graduação, contato com discentes e visando outras instituições, no que couber;  
**V** - informar aos egressos da UEZO oportunidades de emprego e de cursos de formação complementar oferecidos pela IES;  
**VI** - realizar despachos de processos;  
**VII** - fazer tomada de preços e preparar termo de referência;  
**VIII** - preparar editais da área de competência da PROGRAD;  
**IX** - auxiliar o Procurador Institucional da UEZO no atendimento das necessidades e tramitações eletrônicas dos processos da Instituição na base de dados oficial do MEC, através do Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior - e-MEC;  
**X** - providenciar a atualização e publicação on-line da Cartilha do Aluno;  
**XI** - realizar outras atividades de acordo com a necessidade do Pró-Reitor, compatíveis com o cargo ocupado.  
**XII** - assessorar nas reuniões e trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalhos que promovem articulação dos projetos e ações internas da PROGRAD.

## CAPÍTULO III - DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Art. 12** - A Secretaria Acadêmica (SeACAD) é responsável pelo controle, verificação, registro e arquivamento da documentação da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e expedição do diploma.

**Art. 13** - A Secretaria Acadêmica é formada por secretários acadêmicos com formação em nível superior, indicados pelo Pró-reitor de Graduação, e assessores administrativos.

**§ 1º** - Os secretários acadêmicos devem ter comprovada experiência ou formação em Gestão Escolar.

**§ 2º** - O subsetor de Diplomação, inserido na SeACAD, é responsável pelo recebimento de solicitações e o processamento de diplomas e certidões de conclusão de curso. Cabe ao Setor de Diplomação o recebimento das solicitações conforme as normativas do Conselho Estadual de Educação (CEE), Ministério da Educação (MEC) e da própria Instituição, fazendo tramitar o processo de emissão e registro.

**§ 3º** - O subsetor do Sistema Acadêmico, inserido na Secretaria Acadêmica (SiAUEZO), deverá possuir profissionais da área de Tecnologia da Informação com competência em desenvolvimento e a assessoria administrativa.

**Art. 14** - Compete à Secretaria Acadêmica:

**I** - controlar e supervisionar o registro e os arquivos físicos e digitais de competência da secretaria acadêmica;  
**II** - assessorar ao Pró-reitor de Graduação e às direções das Unidades Universitárias nos assuntos de sua competência;  
**III** - efetivar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pelo Pró-reitor de Graduação, e encaminhar à Coordenação de Ingressos;

**IV** - promover o controle das transferências de estudantes, ocorridas por solicitação, para outra Instituição de Ensino Superior;  
**V** - manter atualizado o quadro da população discente, identificando os estudantes regularmente matriculados, os estudantes com matrícula trancada, os estudantes formados, os estudantes com matrícula cancelada e os estudantes desistentes ou evadidos;  
**VI** - expedir certidões, declarações, atestados, históricos e lançar isenções de disciplinas;  
**VII** - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente;  
**VIII** - atuar junto ao setor de controle de bolsistas no controle mensal dos estudantes beneficiários da bolsa permanência;  
**IX** - instruir documentação digital e do sistema acadêmico com a conta corrente fornecida pelos estudantes bolsistas;  
**X** - realizar os procedimentos necessários para a criação de turmas e respectivos diários a cada semestre ou por solicitação;  
**XI** - atualizar dados para o histórico escolar, boletins e diários de classe, de acordo com os normativos estabelecidos;  
**XII** - dar entrada em Processo de Colação de Grau, além de todas suas tramitações e formalizar os procedimentos para registro de Diplomas, tomando as providências cabíveis;  
**XIII** - apresentar ao Pró-reitor de Graduação, no prazo fixado, o plano de atividades do ano letivo seguinte e o relatório do ano que se encerra;  
**XIV** - realizar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com a necessidade do Pró-reitor de Graduação.

**Art. 15** - O Subsetor de Controle do Sistema Acadêmico da UEZO (SiAUEZO) faz a gestão informacional que permite interação eficiente entre os atores da área administrativa e da área acadêmica, além de conduzir e aperfeiçoar o registro e controle acadêmicos dos cursos de graduação, atende às necessidades da Secretaria Acadêmica e coordenações de curso.

**Art. 16** - Compete ao SiAUEZO elaborar uma ferramenta de gestão para o planejamento acadêmico e de fornecimento de relatórios e outras informações relacionadas aos estudantes.

**Art. 17** - São atribuições do SiAUEZO:

**I** - Planejamento e desenvolvimento de projetos e entendimento das necessidades da PROGRAD;  
**II** - Avaliações e identificações de melhorias e novas soluções tecnológicas;  
**III** - Administração e controle dos sistemas;  
**IV** - Elaborar estratégias e procedimentos de contingências em sistemas vigentes, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação.  
**V** - administrar os usuários por níveis de acesso.  
**VI** - controle de acesso a formulários segundo o calendário acadêmico;  
**VII** - auxiliar na compra de equipamentos e no desenvolvimento de termos de referência pertinente ao setor.  
**VIII** - realizar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades do Pró-reitor de Graduação;

**Art. 18** - O SiAUEZO terá como missão dar suporte necessário à secretaria acadêmica, coordenação de curso (ou equivalente), coordenação de ingresso, setor de apoio e acompanhamento psicopedagógico e social ao discente e à coordenação de estágio, na utilização do sistema acadêmico, através do desenvolvendo e/ou manutenção dos dados relacionados a:

**I** - cadastro de cursos, de tipo de ingresso, calendários e períodos letivos, turnos e horários, atividades acadêmicas, diários;  
**II** - parametrização do sistema para realização da pré-matrícula e matrículas de ingressantes novos e por transferência ou reingresso;  
**III** - análise de documentos dos candidatos à bolsa permanência;  
**IV** - mecanismos de acompanhamento e controle e segurança, gestão de códigos de programação e banco de dados que possam auxiliar os setores responsáveis nas tarefas de aproveitamento de estudos, controle de oferta de disciplinas, controle de frequência, controle de registros de notas, controle de trancamento de matrícula em curso, controle de requerimentos, controle de histórico acadêmico do estudante, controle de conclusão de curso  
**V** - gestão do sistema de informação auxiliando o setor responsável na realização das tarefas de titulação, certificações e diplomas, controle de períodos de lançamento de frequência e avaliação dos alunos;  
**VI** - gestão do sistema de informação auxiliando o setor responsável na realização das tarefas de controle de estágios, atividades complementares, controle de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);  
**VII** - acompanhamento da situação do aluno beneficiário de bolsa permanência levando em consideração: percentual de faltas, reprovação por falta, reprovação por nota zero, tripla reprovação na mesma disciplina;  
**VIII** - parametrização do sistema facilitando os setores na emissão de relatórios acadêmicos, estatísticos e gerenciais, e consultas de dados sobre o aluno;  
**IX** - integração com o sistema RioCard (SMTR);  
**X** - integração com sistema Inep para envio de dados ao Censo (MEC);  
**XI** - integração das bases de dados com a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP);  
**XII** - emissão de documentos, comunicação com os alunos, emissão de carteiras estudantis;

## CAPÍTULO IV - DO SETOR DE INGRESSO DE ALUNOS POR PROCESSOS SELETIVOS DE NOVOS ESTUDANTES E POR TRANSFERÊNCIAS

**Art. 19** - A Coordenação de Ingressos e Transferências (Coln) dirige o setor de processos seletivos de novos estudantes e transferências, sendo responsável por gerir as modalidades de ingresso nos cursos de graduação, mobilidades e contatos iniciais entre candidatos e a UEZO.

**§ 1º** - A Coln fomenta processos de ingressos na UEZO articulando-se com todos os demais setores integrantes da Pró-reitoria de Graduação, além dos demais setores da UEZO como o de comunicação e as Unidades Universitárias.

**§ 2º** - A Coln poderá propor aprimoramentos na política de ações afirmativas, quando julgar necessário.

**§ 3º** - No que tange à articulação externa, a Coln mantém contato com órgãos federais e estaduais e entes privados de modo a permitir adequados processos de Ingresso para a UEZO.

**Art. 20** - É missão da Coln informar aos candidatos interessados nos cursos oferecidos na UEZO dados concernentes aos processos de entrada na Instituição, estabelecer contato com as Instituições externas para possibilitar o ingresso nesta IES, convocar os ingressantes e orientar os procedimentos de matrícula.

**§ 1º** - A Coln poderá formar comissões com objetivo de desenvolver projetos que viabilizem a divulgação dos cursos de graduação da UEZO em diferentes comunidades e em Instituições de ensino público e privado.

**§ 2º** - A Coln formará Comissão de Boas-Vindas, para recepcionar os estudantes novos e orientá-los no início da vida acadêmica;

**Art. 21** - A Coln tem objetivo geral de operacionalizar o processo de entrada dos candidatos aos cursos da UEZO e tem como objetivos específicos:

**I** - organizar os processos de ingresso e fomentá-los conforme a demanda;  
**II** - informar os procedimentos de ingresso na Instituição;

**III** - proceder às normativas do processo de chamada de candidatos das diferentes formas de ingresso;  
**IV** - regulamentar o controle de entrada dos candidatos bolsistas permanentes;  
**V** - estabelecer contato com as Instituições de Ensino Médio (particular ou pública) para divulgação dos Cursos oferecidos na UEZO.

**Art. 22** - A Coln é composta por um coordenador indicado pelo Pró-reitor de Graduação e assessores administrativos.

**Art. 23** - São atribuições da Coln:

**I** - proceder à abertura de processo administrativo para os processos seletivos da IES, a cada período letivo, bem como nos processos de transferências interna e externa e reingresso e outros;  
**II** - participar de reuniões concernentes aos dados referentes aos processos seletivos de ingresso e transferência;  
**III** - elaborar os diferentes editais de ingresso e transferência organizados pela UEZO;  
**IV** - estabelecer relações com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), autarquia vinculada ao MEC, e demais órgãos e instituições para participação e/ou colaboração de editais de processos seletivos a cada período letivo;  
**V** - operacionalizar os dados pertinentes aos devidos procedimentos dos processos seletivos de que a UEZO participa;  
**VI** - organizar, divulgar e promover o acesso de estudantes egressos do Ensino Médio aos cursos de graduação da UEZO;  
**VII** - divulgar os editais de ingresso e transferência organizados pela UEZO;  
**VIII** - organizar e operacionalizar os períodos de seleção para os processos de ingresso e transferência organizados pela UEZO;  
**IX** - atuar na divulgação dos cursos da UEZO junto às escolas, empresas e em eventos;  
**X** - atuar no período de matrículas, organizando documentação e estruturando equipe para análise de documentação referentes às ações afirmativas;  
**XI** - participar do período de matrículas e análise referente às ações afirmativas, junto à Comissão de avaliação de documentação de cotas, verificando as condições que, os candidatos aos cursos de graduação, devem atender para fazer jus às políticas afirmativas de acesso e permanência no ensino superior;  
**XII** - analisar os pedidos discentes de troca de semestre e antecipação de início de curso.  
**XIII** - produzir relatórios e estatísticas sobre o acesso e evasão de discentes, esta última específica ao período de matrículas;  
**XIV** - contribuir na montagem de turmas a cada período letivo, junto à Logística de Turno e as Unidades Universitárias;  
**XV** - produzir relatórios e estatísticas sobre o acesso e a evasão de discentes;  
**XVI** - elaborar planilhas conforme solicitação da Coordenação;  
**XVII** - atender aos candidatos, protocolando suas solicitações, requerimentos, documentação e providenciando encaminhamento aos setores competentes;  
**XVIII** - apresentar ao Pró-reitor de Graduação, no prazo fixado, o plano de atividades do ano letivo seguinte e o relatório do ano que se encerra;  
**XIX** - realizar outras tarefas compatíveis com o cargo e de acordo com as necessidades do Pró-Reitor de Graduação.

## CAPÍTULO V - SETOR DE LOGÍSTICA DE TURNO - LT

**Art. 24** - A Logística de Turno (LT) é responsável pela garantia a estrutura necessária para a realização das atividades acadêmicas da UEZO, no que concerne os recursos audiovisuais e o espaço físico para as aulas de graduação e atividades equivalentes, em conjunto com as demais Pró-reitorias.

**Art. 25** - A LT tem como objetivo geral:

**I** - gerenciar o espaço físico da Instituição, bem como os recursos disponíveis para a realização das atividades acadêmicas, oferecendo apoio aos docentes;  
**II** - supervisionar as condições das instalações oferecidas;  
**III** - realizar as alocações de turmas, visando ocupação de salas de aula em conformidade com a necessidade de cada turma;  
**IV** - controlar e gerenciar os equipamentos utilizados para as atividades acadêmicas, garantindo um perfeito estado de conservação;  
**V** - dar apoio aos docentes, realizando reservas de equipamentos, salas de aula e laboratórios didáticos, quando couber;  
**VI** - oferecer ambiente confortável e com recursos à disposição dos docentes para trabalhos na sala dos professores;  
**VII** - divulgar informações inerentes à distribuição de turmas em salas de aula, mudanças de horários e informações gerais que orientem os discentes da Instituição.

**Art. 26** - A LT é composta por um coordenador de setor e assistentes administrativos.

**Art. 27** - Compete ao setor Logística de Turno:

**I** - distribuir turmas semestralmente de acordo com o planejamento realizado nas salas de aula, promover e disseminar a publicidade para docentes e discentes;  
**III** - atender à Pró-reitoria de Graduação e setores subordinados, fornecendo informações necessárias à definição de estratégias para o planejamento de entradas de novas turmas e disponibilidade de salas de aula para as turmas já existentes;  
**IV** - controlar a disponibilização de bens de consumo, garantir o abastecimento do setor de todos os recursos necessários para o bom andamento das suas atividades e das atividades acadêmicas na Instituição;  
**V** - supervisionar as solicitações de melhorias no espaço físico da Instituição, acompanhar junto ao setor demandado o desenvolvimento da execução das solicitações enviadas;  
**VI** - encaminhar à Pró-reitoria de Graduação relatórios de análise referente a espaço físico, recursos disponíveis, infraestrutura de salas de aula e necessidade de disponibilização de novos recursos;  
**VII** - articular-se com as Unidades Universitárias para que seja garantida a disponibilização total e otimizada do espaço físico disponível na Instituição;  
**VIII** - solicitar sempre que necessário à disponibilização de recursos para garantir o bom funcionamento do setor e salas de aula e afins;  
**IX** - desenvolver e disseminar mecanismos de padronização de bens e serviços ofertados pelo setor, assim como seu processamento, distribuição e guarda;  
**X** - promover a melhoria contínua do setor, bem como da Sala dos Professores, garantindo o bem-estar de funcionários, docentes e visitantes;  
**XI** - emitir comunicações internas para solicitações, encaminhamentos e informações importantes inerentes às atividades do setor;  
**XII** - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;  
**XIII** - organizar, classificar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar os documentos, relatórios, comunicações internas referentes ao setor;  
**XIV** - realizar procedimentos de controle de bens de consumo, promover o seu suprimento de acordo com as necessidades do setor;  
**XV** - colaborar em levantamentos de estudos e pesquisas para a formulação de planos e projetos;  
**XVI** - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho, bem como dos recursos disponíveis para a realização de aulas, alocados no setor;  
**XVII** - propor à Pró-reitoria de Graduação providências para a execução das atividades inerentes ao Setor, indicando a necessidade de substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais, equipamentos e estrutura do espaço físico;  
**XVIII** - auxiliar a Pró-reitoria de Graduação na criação de projeções e definições de estratégias para a distribuição de turmas no espaço físico da Instituição;