



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - ProGrad

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33519789 - <http://www.ufscar.br>

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO nº 1/2020/ProGrad

Unidade Gestora: PROGRAD

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO DA REITORIA E SUAS SUBUNIDADES, COMPREENDENDO O PERÍODO DE NOV/2016 A NOV/2020.

1. APRESENTAÇÃO DA UNIDADE

As atividades de ensino, na UFSCar, são desenvolvidas sob responsabilidade conjunta da gestão superior, pela Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad), Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG) e Secretaria Geral de Ensino a Distância (SEaD), de forma compartilhada com os Centros Acadêmicos, seus departamentos, coordenações de cursos de graduação, programas de pós-graduação e demais unidades afins.

Particularmente, compete à Pró-Reitoria de Graduação, a articulação e integração de propostas de políticas para a graduação nas diferentes áreas de conhecimento e modalidades de ensino (presencial ou a distância) - no âmbito da UFSCar - em consonância com as normativas e políticas dos demais níveis de ensino e instâncias da UFSCar e dos órgãos externos responsáveis pela política brasileira de ensino. Cabe à ProGrad, ainda, sistematizar dados e informações relativos à graduação, guardar documentos, assessorar os órgãos colegiados nas suas discussões e deliberações, bem como contribuir para a implantação das políticas internas, garantir e acompanhar o funcionamento dos cursos de graduação, com o apoio de suas subunidades, dos centros, departamentos, coordenações, e demais órgãos constitutivos, setoriais e superiores de apoio acadêmico, administrativo ou complementar da Universidade.

A ProGrad iniciou suas atividades a partir do Parecer do Conselho Universitário nº 52/88, de 21 de dezembro de 1988, quando a UFSCar oferecia 600 vagas distribuídas em 15 cursos de graduação. Desde então se estabeleceu como órgão executivo responsável pelas ações concernentes ao ensino de graduação na Universidade Federal de São Carlos, que hoje oferta regularmente 3027 vagas, das quais 1.877 destinam-se para o *campus* de São Carlos, 252 para o *campus* de Araras, 250 para o *campus* Lagoa do Sino e 648 para o *campus* de Sorocaba, distribuídas em 65 cursos presenciais em seus quatro *campi*, sendo 40 no *campus* de São Carlos, 6 no *campus* de Araras, 14 no *campus* de Sorocaba e 5 no *campus* de Lagoa do Sino, não tendo ocorrido nenhuma alteração nos últimos quatro anos no número de vagas ofertadas. Também não foram criados novos cursos neste período, embora o curso de Letras tenha se desmembrado em dois em 2017. Entre as vagas anualmente ofertadas, 2 por curso de graduação num total de 130, são exclusivamente destinadas aos candidatos indígenas e refugiados. Adicionalmente, ofertamos vagas para o Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PeC-G), em número variável, determinado anualmente pela ProGrad, ouvindo-se as Coordenações de Curso. Além disso, a UFSCar mantém ativos, embora sem ofertar novas vagas, cinco cursos na modalidade a distância.

A equipe da ProGrad, conforme mostrado em organograma anexo (Anexo 1), atua distribuída e agrupada em pró-reitorias, secretaria, divisões, seções, coordenadorias e departamentos de ensino, sendo os últimos os representantes da ProGrad nos *campi* de Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino. A estruturação atual da ProGrad é muito próxima daquela estabelecida em 2014, conforme exibido no documento Reestruturação da Pró-Reitoria de Graduação, Anexo 2, suprimindo-se determinados setores que, ou nunca foram implantados, ou foram forçosamente extintos.

Pró-Reitoria

De acordo com o Regimento Geral da UFSCar, compete aos Pró-Reitores:

Art. 32. Compete às Pró-Reitorias, além do disposto no Estatuto e nos Regimentos Gerais dos Cursos de Graduação, dos Programas de Pós-graduação, das Atividades de Pesquisa, das Atividades de Extensão, das Atividades Comunitárias e Estudantis, das Atividades Administrativas e de Gestão de Pessoas da UFSCar:

I - coordenar as atividades dos órgãos responsáveis pela execução da política de atuação pertinente à área de cada Pró-Reitoria;

II - assessorar a Reitoria no estabelecimento da política de atuação nas atividades correspondentes à área específica de cada Pró-Reitoria;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, deste Regimento Geral e dos regimentos gerais pertinentes;

IV - formular diagnósticos dos problemas da Universidade nas áreas específicas de cada Pró-Reitoria;

V - elaborar as propostas de política de atuação nas áreas específicas de cada Pró-Reitoria;

VI - no caso dos pró-reitores acadêmicos, resolver, ad referendum do respectivo conselho superior específico, casos omissos no correspondente regimento geral específico.

As principais atribuições e competências dos pró-reitores de graduação estão detalhadamente descritas no Anexo 2.

O Pró-Reitor, além das atribuições regimentais apresentadas anteriormente, participa como membro dos Conselhos da FAI, do ConsUni, do Conselho de Inovação e do Conselho de Administração. Tem a atribuição de assinar todos os processos que são endereçados a ProGrad e encaminhá-los para os setores responsáveis tomarem as providências necessárias. Além disso atua junto às chefias das divisões, coordenadorias e departamentos de ensino para que as ações cotidianas da ProGrad possam ser conduzidas com rigor de qualidade e respeito ao cumprimento de prazos. Atende, sempre que lhe for solicitado, demandas vindas da Reitoria, de outras Pró-Reitorias, Diretorias de Centro, Coordenações e Chefias de Departamento no que cabe as atribuições da ProGrad.

A pró-reitoria adjunta tem concentrado, entre suas atividades regulares, a responsabilidade de gerenciar o Programa de Apoio Acadêmico aos Estudantes de Graduação, conduzir a análise dos recursos de alunos, coordenar na UFSCar o Programa PEC-G, especificamente fazendo a interlocução com o MEC junto ao Sistema SiMEC, incluindo a declaração de número de vagas e cadastro de novos alunos. A pró-reitoria adjunta também supervisiona o atendimento, ou atende as demandas da SPDI, em particular as respostas às solicitações do Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic) e os dados acadêmicos necessários para o preenchimento anual do Censo do Ensino Superior, as demandas da ouvidoria sempre que necessário, da SAADE, da ProACE e da ProAd nas ocasiões do preenchimento dos relatórios semestrais referentes à Ação Orçamentária 20RK.

Secretaria Executiva (SE)

A SE é constituída por três servidores, que secretariam os Pró-Reitores e o Conselho de Graduação: Simone Maria Confella Aguiaro, secretária do Pró-Reitor, Samanta dos Santos Brunelli Domingues, secretária da Pró-Reitora Adjunta e Jonas Francisco de Souza, secretário do Conselho de Graduação (COG).

Cabe à Secretaria Executiva acompanhar processos pelo SEI das unidades ProGrad, SE/ProGrad, ProGrad/Adjunta e CoG, fazer a distribuição das demandas direcionadas à ProGrad que dependem de decisões dos Pró-Reitores e de todos os documentos que necessitam de pareceres e aprovações dos Pró-Reitores, bem como a organização das agendas e demandas relacionadas às viagens e diárias (SCDP) dos Pró-Reitores. A SE também é responsável pelos resumos mensais e folhas de frequências dos chefes/coordenadores/diretores e estagiários da ProGrad, além de recebimento de solicitação de férias dos servidores e estagiários. Os recursos dos estudantes são encaminhados para a SE e também despachados pela SE em segunda e terceira instâncias. O secretário do CoG é responsável pela elaboração e instrução das pautas e das atas do CoG, além da organização dos documentos e resoluções provenientes das deliberações. Neste momento de pandemia a SE também é responsável pela organização dos relatórios semanais dos setores da ProGrad.

Demais atribuições da Secretaria Executiva encontram-se explicitadas no Anexo 2. Veja também o Processo SEI: 23112.006310/2020-28.

Seção de Administração, Finanças e Contratos (SeAFC)

A SeAFC é constituída por duas servidoras: Patrícia E. S. F. Lourenço (Chefe) e Simone Regassone Grande, e tem a função principal de administrar os recursos financeiros da ProGrad, gerenciar e acompanhar contratos e também fazer a gestão de bolsas de graduação - a Bolsa Treinamento, que atende projetos especiais desenvolvidos em alguns setores da Universidade, e a bolsa Tutoria do Programa de Apoio Acadêmico aos Estudantes de Graduação (PAAEG). A SeAFC faz também o acompanhamento das atividades administrativas relativas ao Programa de Educação Tutorial (PET) e é responsável pelo acompanhamento dos processos sobre gestão patrimonial (transferências, troca de responsabilidade, pedidos de emplacements e de baixa patrimonial).

Demais atribuições da SeAFC encontram-se explicitadas no Anexo 2. Veja também o Processo SEI: 23112.006310/2020-28.

Divisão de Desenvolvimento Pedagógico (DiDPed)

A DiDPed é hoje constituída por seis servidores: Aline de Fátima Cruz Rodrigues (Chefe), Alessandra Maria Sudan, Érico Lopes Pinheiro de Paula, Ester Almeida Helmer, Fábio Seixas Monteiro e Taís Delaneze, além dos quais constam formalmente no quadro de servidores da DiDPed: Elaine Italiano Vidal e Sandra Maria Navascues, em exercício na UAC/ProACE e ProEx, respectivamente. Também encontra-se em exercício na ProGrad/DiDPed, mas lotada na SEaD, a servidora Ligia Leite Castelli Ferreira. A DiDPed tem como finalidade principal prestar informações sobre procedimentos acadêmico/pedagógicos relacionados aos Projetos Pedagógicos dos Cursos e ao cotidiano docente, bem como instruir, acompanhar e apoiar os processos de criação de cursos de graduação, alteração curricular de projetos pedagógicos de cursos de graduação, reformulação curricular de projetos pedagógicos de cursos de graduação e instruir e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos de graduação. Também compete à DiDPed o planejamento e desenvolvimento de atividades de formação pedagógica e de gestão acadêmica, destinadas aos docentes dos cursos de graduação, em diferentes formatos (seminários, congressos, oficinas), nas modalidades presencial e a distância e acompanhar os projetos institucionais definidos para um grupo de cursos ou áreas afins. A DiDPed também atua junto a CPA nos procedimentos de autoavaliação dos cursos de graduação.

Demais atribuições da DiDPed encontram-se explicitadas no Anexo 2. Veja também o Processo SEI: 23112.006310/2020-28.

Divisão de Gestão e Registro Acadêmico (DiGRA)

A DiGRA é constituída por nove servidores: Augusto Cesar Hernandez Pinha (Chefe), originalmente lotado no DC e em exercício na ProGrad, Amanda Damasceno Silva da Guia, Camila Luchesi Silveira D'Angelo, Evandro Marcos Americano de Carvalho, Evandro Marcos Rosante, Sueli Aparecida Perea, Sueli Aparecida Zambon, Ronaldo Grigolato e Lucas de Souza, e tem como finalidade principal a centralização das informações e o gerenciamento da vida acadêmica dos estudantes de cursos de graduação. Entre suas atribuições estão: propor ao CoG o Calendário Acadêmico, gerenciar e manter as matrizes curriculares atualizadas no sistema SIGA, gerenciar os processos de matrícula dos ingressantes na graduação, de inscrição em atividades curriculares dos estudantes da Universidade, de alunos especiais ou em mobilidade acadêmica, coordenar os processos de transferência interna e externa, acompanhar e apoiar os procedimentos de aproveitamento e aceleração de estudos, mobilidade, afastamento, exercício domiciliar, etc, verificar a integralização curricular dos alunos, emitir diplomas dos estudantes de graduação, organizar e executar os procedimentos de colação de grau, oferecer orientações à comunidade interna e externa no que se refere à graduação, gerenciar processos de revalidação de diplomas de cursos superiores em instituições estrangeiras, manter e expedir documentos referentes a alunos e cursos, ativos e inativos da UFSCar e das instituições: Faculdades Integradas de São Carlos (FADISC) e da Fundação Educacional de São Carlos (FESC).

Demais atribuições da DiGRA encontram-se explicitadas no Anexo 2. Veja também o Processo SEI: 23112.006310/2020-28.

Coordenadoria de Ingresso na Graduação (CiG)

A CiG é constituída por dois servidores: Natanailtom de Santana Morador e Tainá Veloso Justo. Sua principal função é coordenar atividades relativas ao planejamento, divulgação, execução e registro dos processos seletivos para ingresso de estudantes nos cursos de graduação. Também atua em responsabilidade compartilhada com a DiGRA e com a Secretaria de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (SAADE), nos procedimentos de requerimento de matrícula e matrícula de alunos ingressantes por meio do SISU, dos vestibulares de Música, para candidatas indígenas e para candidatas refugiados.

Demais atribuições da CiG encontram-se explicitadas no Anexo 2. Veja também o Processo SEI: 23112.006310/2020-28.

Coordenadoria de Estágios e Mobilidade (CEM)

A CEM, é constituída por três servidores: Fernando Moura Fabbri Petrilli, Josilene Aparecida Sartori Zamparini e Magaly Aparecida Garro e tem como principal função coordenar as atividades de programas de mobilidade acadêmica e dos estágios. Atualmente coordena apenas o Programa de Mobilidade Acadêmica da ANDIFES, e é responsável pelo oferecimento de suporte aos coordenadores de curso e/ou de estágios, bem como de estagiários, para a promoção do cumprimento dos objetivos estabelecidos para os estágios curriculares na UFSCar. Também é responsável pelo gerenciamento do seguro estudantil, que engloba hoje apenas estudantes em estágio obrigatório, para os quais a concedente não se responsabiliza pelo seguro.

Demais atribuições da CEM encontram-se explicitadas no Anexo 2. Veja também o Processo SEI: 23112.006310/2020-28.

Coordenadoria de Acompanhamento Acadêmico e Pedagógico para Estudantes (CAAPE)

A CAAPE é constituída por três servidores: Thaís Juliana Palomino, Eliana Marques Ribeiro Cruz e Rubens Roberto da Palma Durães, e tem por objetivo principal coordenar as ações de acompanhamento pedagógico dos estudantes de graduação dos cursos presenciais. Atua diretamente com estudantes de graduação, prioritariamente acolhendo estudantes indígenas e estrangeiros desde seu ingresso, e acompanhando ingressantes por reservas de vagas, por processos seletivos diferenciados e por convênios. Também tem como função assessorar docentes e coordenações de curso a respeito de questões pertinentes a permanência dos estudantes de graduação nos seus cursos.

Demais atribuições da CAAPE encontram-se explicitadas no Anexo 2. Veja também o Processo SEI: 23112.006310/2020-28.

Departamentos de Ensino de Graduação dos *campi* de Sorocaba, Araras e Lagoa do Sino.

Os três Departamentos de Ensino de Graduação têm essencialmente as mesmas atribuições de todos os setores da ProGrad com sede em São Carlos, com maior ou menor autonomia em processos específicos, de acordo com a estrutura do Departamento de Ensino e características dos procedimentos.

As atribuições dos DeEG's encontram-se explicitadas no Anexo 2. Veja também o Processo SEI: 23112.006310/2020-28.

Departamento de Ensino de Graduação de Sorocaba (DEEG-So)

O DeEG-So é constituído por seis servidores: Ofir Paschoalick Castilho Madureira, Ailton Bueno Scorsoline, Elenita Ferreira Meira Carvalho, Ana Paula Gonçalves, Isabel Cesar Rosa e Abelardo Vieira de Camargo Filho. Atualmente há uma servidora lotada na UNIR em exercício provisório no DeEG-So, Sra Ana Luisa Drews da Silva.

Departamento de Ensino de Graduação de Araras (DEEG-Ar)

O DeEG-Ar é constituído por dois servidores: Elaine Cristina Maldonado e Anderson Alexandre dos Santos.

Departamento de Ensino de Graduação de Lagoa do Sino (DEEG-LS)

O DeEG-LS é constituído por duas servidoras: Beatriz Aparecida da Costa e Márcia Maria Floriano Zacarias.

Estagiários

Na data deste relatório a ProGrad possuía em seu quadro cinco estagiários, os quais atuam na portaria do prédio da ProGrad (duas), *campus* de São Carlos, na BCO, junto ao programa PAAEG, *campus* de São Carlos, e no DeEG-LS.

Principais parcerias com outros setores

Especificamente a ProGrad tem a responsabilidade de oferecer uma série de serviços que estão diretamente relacionados aos procedimentos acadêmicos, atendendo às demandas dos cursos e alunos, coordenações de curso, chefias de departamento, diretorias de centro, bem como seus docentes, servidores técnico administrativos e estagiários. A ProGrad atua em estreito relacionamento com algumas pró-reitorias, secretarias e órgãos executivos ou de apoio da Universidade.

Com a ProACE, em função da aproximação entre o acadêmico e o social, a ProGrad atua de forma colaborativa em diversos processos. Em especial, nos procedimentos de ingresso dos candidatos por reserva de vaga por recorte de vulnerabilidade socioeconômica, a análise socioeconômica dos candidatos convocados é de responsabilidade da ProACE. Os procedimentos de acolhimento dos ingressantes de forma geral, e particularmente dos ingressantes indígenas e estrangeiros, também contam com a atuação próxima da ProACE, em parceria com CAAPE e SAADE. A ProGrad, em contrapartida, auxilia de forma rotineira a ProACE fornecendo, sempre que demandada, informações de dados acadêmicos de estudantes, particularmente dos bolsistas em alguma das modalidades de auxílio assistencial. Tem atuado de forma colaborativa nas questões relacionadas ao edital de auxílios para acesso ao ensino não presencial para os alunos que dele necessitem.

Outra frente de atuação da ProGrad, principalmente nestes tempos de educação não presencial, acontece em parceria com a SEAD, tanto em ações de apoio e orientação acadêmica e pedagógica para o ensino emergencial não presencial (ENPE), quanto contando com a estrutura técnica da SeAD (e da SIn) para efetiva viabilização dos ensino ENPE.

Temos mantido estreito relacionamento com a SAADE, em particular no que se refere às questões étnico-raciais e de pessoas com deficiência, principalmente no momento dos procedimentos de ingresso, nos quais a SAADE se responsabiliza pelas comissões de heteroidentificação e de verificação documental da pessoa com deficiência dos candidatos convocados nos grupos de reserva de vagas. A SAADE também atua de forma conjunta com CAAPE e ProACE nas ações de acolhimento e acompanhamento dos estudantes indígenas e estrangeiros.

A ProGrad atua em parceria com a Secretaria Geral de Relações Internacionais (SRInter) nas questões de mobilidade *in* e *out* e demais ações de internacionalização da graduação. Recentemente temos discutido novos procedimentos para a realização de estágios no exterior que serão detalhados mais adiante.

Com a ProEx temos forte vínculo, e participação ativa na oferta dos projetos de extensão realizados por meio das ACIEPE's, que estão vinculados aos Calendários Acadêmicos e têm parte das inscrições realizadas através do Sistema SiGA. Atualmente as questões relacionadas à curricularização da extensão têm sido discutidas e conduzidas conjuntamente pelas duas pró-reitorias.

A ProGrad tem também atuado junto ao Núcleo de Formação de Professores em discussões relacionadas às questões envolvendo os cursos de Licenciaturas e alguns projetos que envolvem alunos de graduação das licenciaturas.

Atuamos junto a SIBI, sempre que somos chamados para discutir questões de bibliografias nos planos de ensino e ajustes necessários para que os cursos possam estar sempre atualizados em relação a esse tema.

Mantemos cotidianamente agenda junto a SIn, especificamente em função do gerenciamento acadêmico (Sistema SIGA), dos procedimentos de ingresso, da declaração anual para o Censo da Educação Superior, e da manutenção de equipamentos nos AT's.

Outros setores também são acionados ou acionam a ProGrad sempre que há alguma demanda, como por exemplo a Procuradoria Federal, a Prefeitura Municipal dos *campi*, os Centros Acadêmicos, as Coordenações de Cursos e as Chefias de Departamento, a Coordenação Acadêmica do *campus* Lagoa do Sino, a ouvidoria, a SPDI, CCS, CPA, demais órgãos de apoio, pró-reitorias e reitoria.

2. PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE

A ProGrad, conforme descrito acima, se responsabiliza pela garantia da execução, supervisão e acompanhamento de todos os procedimentos na UFSCar referentes aos cursos e alunos de graduação. Especificamente, detalhamos abaixo os principais processos e procedimentos realizados anualmente pela Pró-Reitoria de Graduação.

Iniciando com os procedimentos de ingresso dos alunos, a CIG realiza toda a programação para o ingresso dos estudantes dos quatro *campi*, desde a elaboração dos editais do SISU, vestibular para indígenas, processo seletivo de refugiados, vestibular para o curso de Música, editais especiais para preenchimento de vagas remanescentes, passando pelos procedimentos de adesão ao SiSU, divulgação dos editais e resultados (em colaboração com a CCS), serviço de informação aos candidatos e interessados, recolhimento de inscrições em vestibulares especiais e conferência documental de candidatos. A CiG atua em consonância com a DiGRA, CAAPE e SAADE na definição dos cronogramas, com a DiGRA e com a SiN, ProACE e SAADE nos procedimentos convocatórios de candidatos selecionados e vagas remanescentes de indeferimentos em grupos especiais de ingresso, e com a DiGRA, os DeEG's, CAAPE, SAADE, ProACE e Coordenações de Curso nos eventos de manifestação de interesse e requerimento de matrícula. A CiG também atua de forma direta nas respostas aos questionamentos junto a ouvidoria e Procuradoria Federal em questões relacionadas aos procedimentos de ingresso.

O ingresso na graduação é possivelmente o principal e mais crítico evento anual de toda a UFSCar, está sujeito a legislação detalhada, prazos bastante rigorosos, desperta interesse midiático, movimenta milhares de pessoas, e é objeto de frequentes questionamentos jurídicos, sendo, portanto, uma das ações de maior risco gerenciada pela ProGrad. A SeAFC atua junto a CiG na contratação dos vestibulares especiais (os quais vêm sendo há anos realizados pela VUNESP), e no pagamento de pró-labores aos membros das bancas especiais de heteroidentificação e verificação documental de pessoas com deficiência.

O acolhimento dos alunos ingressantes (no âmbito da ProGrad) é de competência dos DeEG's nos *campi* de Araras, Sorocaba, Lagoa do Sino, da CAAPE (particularmente para estudantes indígenas e estrangeiros), e da pró-reitoria adjunta no *campus* de São Carlos, onde tradicionalmente, no período destinado no calendário acadêmico para a calourada, ocorre de forma diluída no âmbito dos cursos. Como parte do acolhimento e acompanhamento dos novos estudantes ingressantes teve início no ano de 2020, sob coordenação da pró-reitoria adjunta, o Programa Trilha Acadêmica, vinculado ao PAAEG, que promove ações de acolhimento estendido aos estudantes de graduação.

Todas as etapas do gerenciamento acadêmico dos estudantes, desde a matrícula até a integralização de seus cursos são executadas e/ou acompanhadas pela DiGRA que responsabiliza-se também pela guarda e emissão de documentos, apoio a realização das atividades curriculares de uma forma geral (cronograma de oferta, reserva de salas, execução de rotinas do sistema para encerramento e início de ciclos letivos). A maior parte das rotinas executadas na DiGRA são sazonais e obedecem a calendário rígido. Também compete a DiGRA a atualização de matrizes curriculares e fichas de caracterização das atividades junto ao SiGA, após tramitação entre chefias e cursos, análise, conferência e aprovação dos DeEG's, DiDPED, pró-reitores e CoG. A DiGRA também realiza os procedimentos de transferência interna e externa e inscrição em atividades curriculares de alunos especiais ou em mobilidade. Cabem ainda a DiGRA as incumbências de fornecer informações acadêmicas de cursos e alunos quando demandada, implementar recursos de alunos deferidos em qualquer instância, gerenciar e supervisionar os procedimentos de requerimento de matrícula, e matrícula propriamente dita, atuar junto a DiDPed nos procedimentos relacionados ao Enade, controlar, acompanhar e executar os procedimentos de integralização curricular, colação de grau e emissão de diplomas, emitir documentos diversos, incluindo o documento de identificação dos estudantes de graduação, a carteirinha estudantil. Nos demais *campi* diversas atividades acima listadas são de competência dos DeEG's, que atuam com maior ou menor autonomia a depender dos processos e procedimentos.

Todos os assuntos relacionados aos estágios obrigatórios e não obrigatórios são de competência da CEM. O seguro estudantil, hoje pago apenas a estudantes que estejam realizando estágio obrigatório, sem cobertura providenciada pela concedente, são de responsabilidade compartilhada entre CEM e SeAFC e obedece a prazos. O fiscal do contrato é o servidor Fernando Petrilli. A mobilidade acadêmica, hoje muito reduzida, tem sido gerenciada pela CEM apenas quando dentro do território nacional (mobilidade Andifes). A mobilidade internacional costumeiramente tem todos os seus procedimentos concentrados em tratativas entre a SRInter e as Coordenações de Curso. Entretanto, encontra-se em andamento, com aprovação parcial de resultados no CoG, um trabalho de reestruturação dos procedimentos de estágio no exterior que afeta diretamente questões relacionadas a mobilidade no exterior. De acordo com as discussões conduzidas até o momento, a CEM passará a ter papel central no fluxo de tais procedimentos, o que possibilitará, ao fim e ao cabo, que a ProGrad possa ter controle dos dados de internacionalização dos cursos de graduação.

Os recursos de estudantes solicitando reintegração após perda de vaga, inscrição em disciplinas em caráter especial, quebra de co- ou pré requisitos, trancamento extemporâneo de matrícula, etc., têm sua análise concentrada na pró-reitoria adjunta em segunda instância, contando para isso com o auxílio de uma Câmara temporária semestralmente designada pelo CoG para esse fim. A divulgação dos despachos e os demais encaminhamentos necessários são de responsabilidade da SE, e a implementação dos deferimentos em todas as instâncias ficam centralizados na DiGRA. A pró-reitoria adjunta supervisiona as implementações de primeira instância (que atualmente ocorrem no âmbito dos Conselhos de Curso) e providência, juntamente com a SE, todas as informações necessárias para as análises e deliberações realizadas pelo CoG em terceira instância.

Ainda no que se refere à vida acadêmica dos estudantes de graduação, a CAAPE e os DeEG's, respectivamente em São Carlos e nos demais *campi*, responsabilizam-se pelo acolhimento, apoio e acompanhamento pedagógico dos estudantes indígenas e estrangeiros, dos ingressantes por reservas de vagas, ou estudantes encaminhados por motivos especiais, seja pelas coordenações de curso pela SAADE ou pela ProACE. A CAAPE coordena o Programa de Tutoria para Estudantes Indígenas e Estrangeiros e atua de forma centralizada no apoio ao gerenciamento do programa PEC-G.

O acompanhamento e apoio acadêmico aos estudantes ingressantes de uma forma geral tem como principal ação, além daquelas acima mencionadas conduzidas pela CAAPE e DeEG's, o Programa de Apoio Acadêmico aos Estudantes de Graduação (PAAEG), de responsabilidade da pró-reitoria de graduação adjunta.

A SeAFC, por sua vez, tem papel central na execução de processos regulares que dependam de recursos e contratações, concentra os procedimentos administrativos relacionados aos tutores para estudantes indígenas e estrangeiros e tutores PAAEG, e a todos os bolsistas na modalidade Bolsa Treinamento, na distribuição do orçamento do Programa de Monitoria para os Centros Acadêmicos, na condução, acompanhamento e execução do edital de viagens didáticas, nos procedimentos administrativos demandados pelo Programa de Educação Tutorial (PET) junto ao Sistema SiGPET e na concessão de auxílios eventuais a estudantes

Além do atendimento a candidatas e interessados de uma forma geral feito pela DiGRA, pela CiG, pela CEM, pelos DeEG's e pela própria SE, conforme seja o assunto, constam entre as principais ações e serviços ao público externo, a divulgação dos cursos de graduação da UFSCar junto a potenciais candidatas e a revalidação de diplomas emitidos em instituições superiores de ensino estrangeiras. Os principais eventos de divulgação da universidade são os eventos denominados "Universidade Aberta" que ocorrem em São Carlos e Sorocaba, sob responsabilidade (no âmbito da ProGrad) da DiGRA e do DeEG-So respectivamente, e o evento "Porteira Aberta" que ocorre no *campus* Lagoa do Sino, sob responsabilidade do DeEG-LS. Já a revalidação de diplomas estrangeiros é um serviço ao público externo concentrado na DiGRA.

À DiDPed e aos DeEG's, são designados os procedimentos que ocorrem, no âmbito da ProGrad, de apoio, orientação, supervisão, notificação e acompanhamento dos processos de criação de cursos, reformulações e reestruturações de projetos pedagógicos, adequações a novas normativas nacionais, processos regulatórios de uma forma geral, atuando junto a SPDI na regularidade dos dados dos cursos de graduação junto ao MEC, atuando junto a CPA nos procedimentos de auto avaliação, atuando junto a DiGRA nos procedimentos relativos ao ENADE, atuando junto a SiBI nos procedimentos de adequação dos quesitos bibliográficos mínimos requeridos e necessários para o funcionamento dos cursos. As Coordenações de Cursos têm competências específicas em cada um dos processos acima mencionados.

Constam também, entre as atividades desenvolvidas pela DiDPed e pelos DeEG's, o planejamento e desenvolvimento das atividades de formação pedagógica e de gestão acadêmica, destinadas aos docentes dos cursos de graduação, em diferentes formatos (seminários, congressos, oficinas), nas modalidades presencial e a distância.

A DiDPed centraliza o acompanhamento pedagógico dos Projetos Institucionais PET-Saúde e o PET, sendo inclusive um dos seus membros, o Sr. Érico Lopes Pinheiro de Paula, o atual presidente do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos grupos PET da UFSCar, (CLAA).

A SE acompanha todos os processos pelo SEI das unidades ProGrad, SE/ProGrad, ProGrad/Adjunta e CoG, elabora documentos pertinentes aos processos e faz os devidos encaminhamentos, principalmente aqueles relacionados ao Ministério Público, Ouvidoria, CoG, Recursos de alunos e processos administrativos vinculados a ProGrad, atuando de forma alinhada, colaborativa com os demais setores da ProGrad, resguardadas as competências e atribuições de cada setor.

Datas importantes a serem observadas:

- atualização dos dados dos estudantes PEC-G no Sistema SiMEC, por volta de abril;
- contratações necessárias para vestibulares especiais e edital para ingresso de refugiados para o ano seguinte, lançado juntamente com a abertura das inscrições para o ENEM, em torno de abril/maio;
- prestação de informações para ProAD sobre as ações 20RK- nos meses de junho e dezembro;
- editais para vestibulares especiais para o curso de Música e para candidatas indígenas para o ano seguinte, submissão para apreciação do CoG em torno de junho/julho;
- editais de transferência interna e externa para o ano vigente, submissão para apreciação do CoG de julho;
- calendários acadêmicos, e administrativos para o ano seguinte, submissão para apreciação do CoG de outubro;
- declaração de vagas para estudantes Pec-G no SiMEC, outubro. Início da consulta às coordenações por volta de julho;
- assinatura do termo de adesão ao Sisu - em geral em novembro;
- edital de seleção para ingresso nos cursos de graduação presenciais da UFSCar. - submissão para apreciação do CoG de dezembro, no máximo;
- encaminhamento a SPDI de relatórios de atividade e de gestão, em torno de dezembro;
- Censo do Ensino Superior - em geral a participação da ProGrad respondendo às demandas da SPDI se dá em janeiro.

3. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020

No período a que nos referimos, diversas ações realizadas no âmbito da ProGrad interferiram nos procedimentos anteriormente praticados junto aos cursos e alunos de graduação. Abaixo listamos e descrevemos muito brevemente as principais.

1. Alterações nos procedimentos de matrícula e requerimento de matrícula - minuta do regulamento para 83 ingresso na graduação em 2017 - Resolução CoG nº. 082, de 10 de janeiro de 2017, homologada na 67ª Reunião Ordinária do Conselho de Graduação.

<http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2017/resolucoes/Resolues67Reunio.pdf>

2. Criação do Programa de Apoio Acadêmico aos Estudantes de Graduação, PAAEG, Resolução CoG nº. 88, de 21 de fevereiro de 2017, 68ª Reunião Ordinária do Conselho de Graduação.

<http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2017/resolucoes/Resolues68reunio.pdf>

3. Alterações em procedimentos de transferências internas, Resolução CoG nº. 111, de 13 de junho de 2017, 70ª Reunião Ordinária do Conselho de Graduação.

<http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2017/resolucoes/Resolues70Reunio.pdf>

4. Criação de Comissão Especial de Verificação (CEV) para atuar nos processos seletivos para ingresso de pessoas com deficiência nos cursos de graduação da UFSCar, Resolução nº 124/2017, de 05 de dezembro de 2017, 73ª Reunião Ordinária do Conselho de Graduação.

<http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2017/resolucoes/Resoluo73.pdf>

5. Criação de novos critérios procedimentos para financiamento de Viagens Didáticas, Resolução CoG nº 140, de 26 de junho de 2018, 75ª Reunião Ordinária do Conselho de Graduação.

<http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2018/resolucoes-2018/ResoluesPDF.pdf>

6. Aprovação de novas Diretrizes Curriculares para os Cursos de Licenciaturas da UFSCar, Resolução CoG nº. 181, de 18 de setembro de 2018, em Reunião Extraordinária do Conselho de Graduação. Ver também Resolução CoG nº. 230, de 21 de maio de 2019 e Resolução CoG nº. 236, de 18 de junho de 2019 que revoga as duas anteriores.

http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2018/resolucoes-2018/Resoluo_181_Minuta_GT_Licenciatura.pdf

http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2019/resolucoes_2019/maio2019.pdf

http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2019/resolucoes_2019/Agosto.pdf

7. Instituição de procedimentos de heteroidentificação de candidatos autodeclarados pretos e pardos, como parte do Edital do Regulamento da seleção para ingresso em 2019, Resolução CoG nº 192, de 06 de novembro de 2018, 78ª Reunião Ordinária do Conselho de Graduação.

http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2018/resolucoes-2018/Resoluo_192_Edital.pdf

8. Estabelecimento de novos procedimentos para análise e apreciação de recursos de alunos, Resolução CoG nº. 224, de 26 de fevereiro de 2019, aprovada em Reunião Extraordinária do Conselho de Graduação.

http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2019/resolucoes_2019/Resoluo_224_TrmitaoeCritriosdosrecursos.pdf

9. Elaboração de Políticas Institucionais de Formação Continuada de Docentes da UFSCar, Resolução CoG nº 229, de 21 de maio de 2019, aprovado em Reunião Extraordinária do Conselho de Graduação.

http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2019/resolucoes_2019/maio2019.pdf

10. Definição de políticas institucionais relacionadas à mobilidade/estágio no exterior vinculados e não vinculados a acordos de cooperação internacionais. Resolução CoG nº 235, de 18 de junho de 2019, 82ª Reunião Ordinária do Conselho de Graduação.

http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2019/resolucoes_2019/Agosto.pdf

11. Criação de novos procedimentos e critérios para distribuição de bolsas do Programa de Monitoria da UFSCar em 2020, Resolução CoG nº 316, de 10 de fevereiro de 2020, 86ª Reunião Ordinária do Conselho de Graduação.

http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2020/resolucoes_2020/Resoluesda86Reunio.pdf

12. Abertura de Calendário Suplementar ao longo do período de pandemia, Resolução CoG nº 320, de 13 de abril de 2020, em Reunião Extraordinária.

http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/reunioes/2020/resolucoes_2020/ResoluoCoGn320CalendrioSuplementar.pdf

13. Criação e regulamentação de ensino emergencial não presencial, ENPE, Resoluções CoG nº 329, 330, 331 e 332 de 27 de julho de 2020, Ver também Resolução CoG nº 333,

<http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/resolucoes-cog>

Entre outras ações e procedimentos que sofreram alterações significativas no período a que nos referimos, constam:

- a migração de quase todos os procedimentos que envolvam processos para o Sistema SEI, com atenção especial a elaboração das bases de conhecimento e fluxogramas descritivos;
- alteração nos procedimentos de contratação de seguro estudantil que, em função do Acórdão nº 11849/201, da Segunda Câmara do Tribunal de Contas da União, a partir do qual passou a ser destinado apenas a estudantes realizando estágio obrigatório, desde que a concedente não contrate o seguro;
- alteração das diretrizes institucionais para análise de processos administrativos, com consequente elaboração, pela Secretária Sra Simone Confella, de Manual de Processo Administrativo Disciplinar Instituído para subsidiar as Comissões de Investigação de Processos Disciplinares da ProGrad (Anexo 3). Processo SEI: 23112.006793/2020-61

4. NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Diversas atividades que encontravam-se em andamento ao final de 2019 ou foram programadas para serem executadas e/ou finalizadas em 2020 foram forçosamente paralisadas, retardadas, ou totalmente comprometidas em função do isolamento social que a pandemia nos impôs e o redirecionamento de praticamente todas as ações da ProGrad para a implantação responsável, discutida e respaldada, pela comunidade acadêmica e pelos conselhos superiores, do Ensino Não Presencial Emergencial, ENPE. Listamos abaixo um conjunto de atividades que encontram-se bem encaminhadas ou em fase de finalização.

- Implantação de fluxo de procedimentos para estágio no exterior.

Por meio do Ato CoG 025/2019 foi constituído Grupo de Trabalho para implementar as políticas institucionais relacionadas à mobilidade e aos estágios no exterior, vinculados ou não a acordos internacionais, conforme a Resolução CoG 235/2019. Ver também Ato CoG 035/2019.

No presente momento existe uma proposta bem definida de fluxograma de procedimentos, a ser implementada no SEI. A Coordenadoria de Estágio e Mobilidade tem participado efetivamente da condução dos trabalhos, e o Sr. Fernando Petrilli, como atual coordenador da CEM e membro do GT está apto a coordenar (ou apoiar a coordenação) na finalização deste trabalho.

Processo SEI: 23112.002182/2019-18

- Apreciação pelo Conselho de Graduação de proposta de Regulamentação de Educação a Distância nos cursos de graduação da UFSCar

Comissão instituída pela Portaria GR 3500, de 06 de fevereiro de 2019, para Elaboração de Instrumentos e Políticas de Regulamentação da Educação a Distância nos cursos de graduação da Universidade Federal de São Carlos, com adequações a Portaria MEC nº 2.117/2019, que trata da oferta de carga horária na modalidade EaD em cursos presenciais,

Processo SEI: 23112.009038/2020-38

- Revisão do Texto do Regimento Geral dos Cursos de Graduação.

Por meio da Resolução CoG 234, de 18 de junho de 2019 foi constituída uma comissão para revisar e propor adequações ao texto do Regimento Geral dos Cursos de Graduação na UFSCar com vistas a correções ao texto, e não a proposição de novas políticas. Houve um extenso ciclo de reuniões semanais com os membros da referida comissão, por meio do qual fez-se uma leitura crítica de parte do texto do Regimento, com detecção de erros, trechos ambíguos ou omissões. A proposta da Comissão sempre foi a de fazer pequenas correções e ater-se apenas às proposições necessárias para dirimir dúvidas ou corrigir equívocos do texto. As observações feitas pela comissão foram registradas em atas, e encontram-se disponíveis para consulta em arquivos nos computadores da SE e da pró-reitoria de graduação adjunta. Além disso, todos os membros da comissão têm acesso a todos os arquivos gerados pelas discussões realizadas. É muito importante ressaltar a necessidade da continuidade deste processo de revisão, visto que há erros na redação do regimento que demandam correção. Foi criado um Processo SEI com compilação de sugestões de revisão ao Regimento encaminhadas para a ProGrad nos últimos semestres.

Processo SEI: 23112.002326/2019-28

- Projeto de Inteligência Artificial para Auxílio de Ações que Visam à Redução da Evasão no Ensino Superior

Trata-se de projeto estabelecido pela Secretaria de Educação Superior (SESu) em parceria com o Centro de Excelência em Inteligência Artificial (CEIA), da Universidade Federal de Goiás (UFG). Os cursos da UFSCar que participarão do projeto ainda estão sendo selecionados.

Servidora para ser a responsável na UFSCar pela preparação e repasse de dados institucionais e acadêmicos à equipe do projeto:

Prof.^a Dr.^a Marcela Xavier Ribeiro

Servidora responsável na UFSCar pelo acompanhamento da implementação das ações de intervenção e apoio estudantil junto aos cursos selecionados, em especial, a oferta de tutoria:

Prof.^a Dr.^a Cleonice Maria Tomazzelli

Ofício nº 209/2020/GR

Processo SEI: 23112.013101/2020-31.

- Curricularização da Extensão

Em discussão a ser encaminhada para ao COG, uma Minuta que estabelece a criação e a regulamentação do registro das Atividades Curriculares de Extensão (ACE) nos currículos dos Cursos de Graduação Presenciais na Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). Neste momento a minuta está sendo analisada pela ProGrad para um parecer a ser encaminhado juntamente com a Minuta para a apreciação no COG.

Ofício nº 249/2020/ProEx

Processo SEI: 23112.016567/2020-98

- Composição de Grupo de Trabalho Pedagógico para a criação do curso de Licenciatura Indígena no Estado de São Paulo

Grupo de trabalho composto por representantes de IES paulistas (USP, UNICAMP, UNESP, UNIFESP, UFABC e UFSCar) por demanda do Ministério Público Federal e da Procuradoria da República em São Bernardo do Campo para a criação de um curso de Licenciatura Indígena.

Representantes da UFSCar: Profa. Luzia Sigoli Fernandes Costa (Departamento de Ciência da Informação) e Thais Juliana Palomino (pedagoga da ProGrad/São Carlos).

Processos SEI: 23112.004148/2020-11 e 23112.016898/2020-28

- Grupo de Trabalho Interdisciplinar sobre Acessibilidade (GTI-Acessibilidade)

GT que tem como objetivo construir, coletivamente, um documento propositivo voltado à acessibilidade das pessoas com deficiência e outros que necessitem de adaptações para a realização, caso seja aprovada pelo ConsUni, de atividades acadêmicas não presenciais para o próximo período letivo:

Processo SEI: 23112.012008/2020-17

- Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos Expedidos por Instituição de Educação Superior Estrangeira (Revalida)

O Revalida subsidia o processo de revalidação dos diplomas de médicos que se formaram no exterior e querem atuar no Brasil. O exame é direcionado tanto aos estrangeiros formados em medicina fora do Brasil quanto aos brasileiros que se graduaram em outro país e querem exercer a profissão em sua terra natal. A UFSCar está em fase de tramitação de documentos para decidir se aceita ou não entrar no Revalida. Estamos aguardando manifestação do INEP sobre o os termos do contrato e qual o papel da Universidade na parceria.

Processo SEI: 23112.010636/2020-50

- Implantação das Políticas Institucionais de Formação de Docente da UFSCar.

Após aprovação no CoG do Relatório de Atividades da Comissão nomeada para elaborar Políticas Institucionais de Formação Continuada de Docentes da UFSCar que apresenta as Diretrizes para fortalecer e ampliar ações formativas voltadas à docência universitária na UFSCar, conforme Resolução CoG nº 229, foi constituído por meio do Ato Administrativo ProGrad nº 3, de 12 de dezembro de 2019, com o objetivo de implantar as políticas institucionais de formação docente na UFSCar.

Processo SEI: 23112.004288/2018-67

- Comissão de Implantação das Diretrizes Curriculares das Licenciaturas

Encontra-se em fase de constituição de um GT para dar continuidade na implantação das diretrizes curriculares das Licenciaturas dando continuidade ao grupo já existente para discutir e oferecer uma minuta ao COG sobre a implantação da Resolução CNE/CP nº 2, de 20 de dezembro de 2019 em substituição a Resolução 02/2015 de MEC.

- Participação na Comissão para o planejamento do retorno às atividades regulares da universidade no contexto da pandemia do coronavírus (Comissão Planejamento-Retorno), constituída por meio da Portaria GR Nº 4432/2020 COVID-19

A Comissão Planejamento-Retorno tem o objetivo de discutir e planejar ações para o retorno seguro das atividades regulares da UFSCar. É constituído de vários subgrupos. A ProGrad atua junto ao GT-1 que tem a finalidade de discutir ações especificamente sobre o ensino de graduação. Neste momento a Comissão Planejamento-Retorno está discutindo sobre a adesão da UFSCar no SISU do ano de 2021.

https://www.saci.ufscar.br/data/pauta/66035_portaria_gr.pdf

Mencionamos abaixo alguns processos que merecem atenção especial, além dos que estão neste momento abertos nos ambientes SEI da ProGrad, ProGrad Adj, SE/ProGrad e Cog.

Processos disciplinares do COG

- No CoG temos o Processo SEI 23112.000305/2019-78 em espera. Trata-se de parecer de comissão que apurou denúncia de envolvimento de estudantes com contratação de terceiros para resolução de prova. A conclusão da comissão de punir os envolvidos foi referendada pelo Conselho de Graduação e tem parecer da PF. Em março iniciou-se o procedimento de notificação dos estudantes para cumprimento da determinação da comissão, a partir da suspensão das atividades, não houve sequência nestes procedimentos. Para finalizar o processo é necessário notificar os estudantes sobre a punição e o parecer da PF, identificar a opção de penalidade do estudante (suspensão em dias ou prestação de serviços à comunidade), notificar as coordenações, despachar para a DIGRA para registrar e arquivar na pasta do estudante.
- Processo nº 23112.109090/2019-50 - Aguardando parecer da comissão de apuração sobre solicitação de ex-estudante José de Almeida quanto ao aproveitamento de estudo realizado como ouvinte;

Processo sobre acordo:

- Processo nº 23112.109409/2019-47 - Em dezembro o CoG aprovou, do ponto de vista acadêmico, a celebração de acordo entre a UFSCar e o IFAM. Foi encaminhado o processo a PF para verificar os trâmites jurídicos adequados, a PF retornou o Parecer indicando os trâmites necessários e o processo foi encaminhado para o DL

Processos aguardando análise da PF:

- Processo nº 23112.011144/2020-81 - Análise de Projeto Pedagógico do Curso de Segunda Licenciatura em Educação Especial - solicitação de uma manifestação acerca do tema, no sentido de indicar: se a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso de Segunda Licenciatura em Educação Especial pode ser especificada em casos omissos de nosso Regimento, por este reconhecer apenas os três graus acadêmicos de bacharelado, licenciatura ou tecnologia; ou se houve irregularidade pelo descumprimento de seus dispositivos.
- Processo nº 23112.014130/2020-10 - Análise de retomada de atividades de estágios nas dependências de concedentes - solicitação de manifestação acerca de dois pontos específicos:

1 - A autonomia da Instituição nos permite decidir sobre a liberação de estudantes para prática de estágio presencialmente nas instalações das concedentes, considerando a ausência de regulamentação no âmbito federal para o tema atualmente?

2 - Em caso positivo, como fica a questão da responsabilização em caso de algum estudante contrair a COVID-19 durante a realização do estágio?

- Processo SEI: 23112.002181/2019-65 - A ProGrad encaminhou, em junho de 2019, consulta a PF quanto a correção, do ponto de vista jurídico, da abertura de edital excepcional de reingresso de ex-alunos para preenchimento de vagas ociosas. Após a manifestação da PF requer apreciação do Conselho de Graduação.

5. PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Abaixo apontamos pontos que devem ser focos de atenção desde o início da gestão. Alguns referem-se a situações ocasionais, outros referem-se a situações regulares que ocorrem periodicamente e respondem a prazos específicos e rígidos.

Procedimentos periódicos:

- Observar rigorosamente todas as datas mencionadas ao final da Seção “PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE”, neste mesmo texto.
- Observar a elaboração dos calendários acadêmicos e administrativos para os cursos semestrais, anuais e de Medicina (seriado), e execução nos prazos estabelecidos de todas as rotinas neles incluídas.
- Sistema unificado de bolsas

Essa demanda surgiu devido a Auditoria Interna ter encontrado estudantes recebendo bolsas em duplicidade. Processos SEI 101593/2019-87, onde consta o Plano da ProAd sobre implantação de sistema unificado de registro de pagamento de bolsas, junto com a SIn, Processo SEI 110098/2019-69, sobre nova lista de estudantes com bolsas em duplicidade, e Processo SEI: 109805/2019-74 .

- Novas DCN's das engenharias

O CNE publicou a RESOLUÇÃO Nº 2, DE 24 DE ABRIL DE 2019 Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Engenharia. Este vem sendo objeto de discussão pela DiDPeD e pelos cursos de engenharias.

- Resolução CNE/CES no 6, de 18 de dezembro de 2018 - Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Educação Física. Prazo final. 2 anos 19/12/2020 DOU de 19/12/2018, Seção 1, pp. 48 e 49. A expirar.
- Resolução CNE/CES no 7, de 18 de dezembro de 2018 - Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira, regulamenta o disposto na Meta 12.7 da Lei no 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2024. Prazo 3 anos 19/12/2021 DOU de 19/12/2018, Seção 1, pp. 49 e 50.
- Resolução CNE/CES no 2, de 24 de abril de 2019 - Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Engenharia. Prazo 3 anos 26/4/2022 DOU de 26/4/2019, Seção 1, pp. 43 e 44.
- Resolução CNE/CP no 2, de 20 de dezembro de 2019 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e da BNC-Formação, definidas e instituídas pela presente Resolução. Prazo 2 anos 15/4/2022 DOU de 15/4/2020, Seção 1, pp. 46-49. Republicada por ter saído com incorreção no DOU de 10-2-2020, Seção 1, páginas 87- 90. Incorpora as correções aprovadas na Sessão Extraordinária do Conselho Pleno, realizada no dia 11-3-2020.
- Constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico da graduação – Decreto 9235/2017 e Portaria MEC 315/2018. Acervo acadêmico no SEI – prorrogado para 48 meses pela Portaria MEC 332, de 13 de março de 2020.
- Emissão de Diploma digital.

Sob responsabilidade do Comitê de Governança designado pela Portaria GR no 451, de 06 de outubro de 2017. Portaria Nº 554, de 11 de março de 2019, com prazo de 24 meses a partir da sua publicação.

- Processos físicos de revalidação de diplomas.

Os procedimentos de revalidação de diplomas não foram migrados ainda para o SEI e merecem especial atenção

- Técnicos da ProGrad solicitando transferência:

Anderson Alexandre dos Santos - DeEG-Ar solicita transferência para IF do Rio de Janeiro.

Processo SEI 23112.111505/2019-55

Eliana Marques Ribeiro Cruz - Solicita transferência para o Núcleo de Formação de Professores Processo SEI 23112.002803/2020-99

Ligia Leite Casteli Ferreira - Cedida pela SEaD com contrato vencido.

Processo SEI 23112.015280/2020-41

6. PREPARATIVOS FINAIS

A fim de esclarecer o que for necessário para possibilitar os trabalhos no início da próxima gestão, colocamo-nos à disposição para compor uma agenda de reuniões, ao longo da qual poderemos detalhar informações, dirimir dúvidas dos novos gestores e compartilhar arquivos relevantes.

Prof. Dr. Ademir Donizeti Caldeira

Pró-Reitor de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **Ademir Donizeti Caldeira, Pró-Reitor(a)**, em 28/09/2020, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Buttarello Gentile Moussa, Pró-Reitor(a) Adjunto(a)**, em 28/09/2020, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

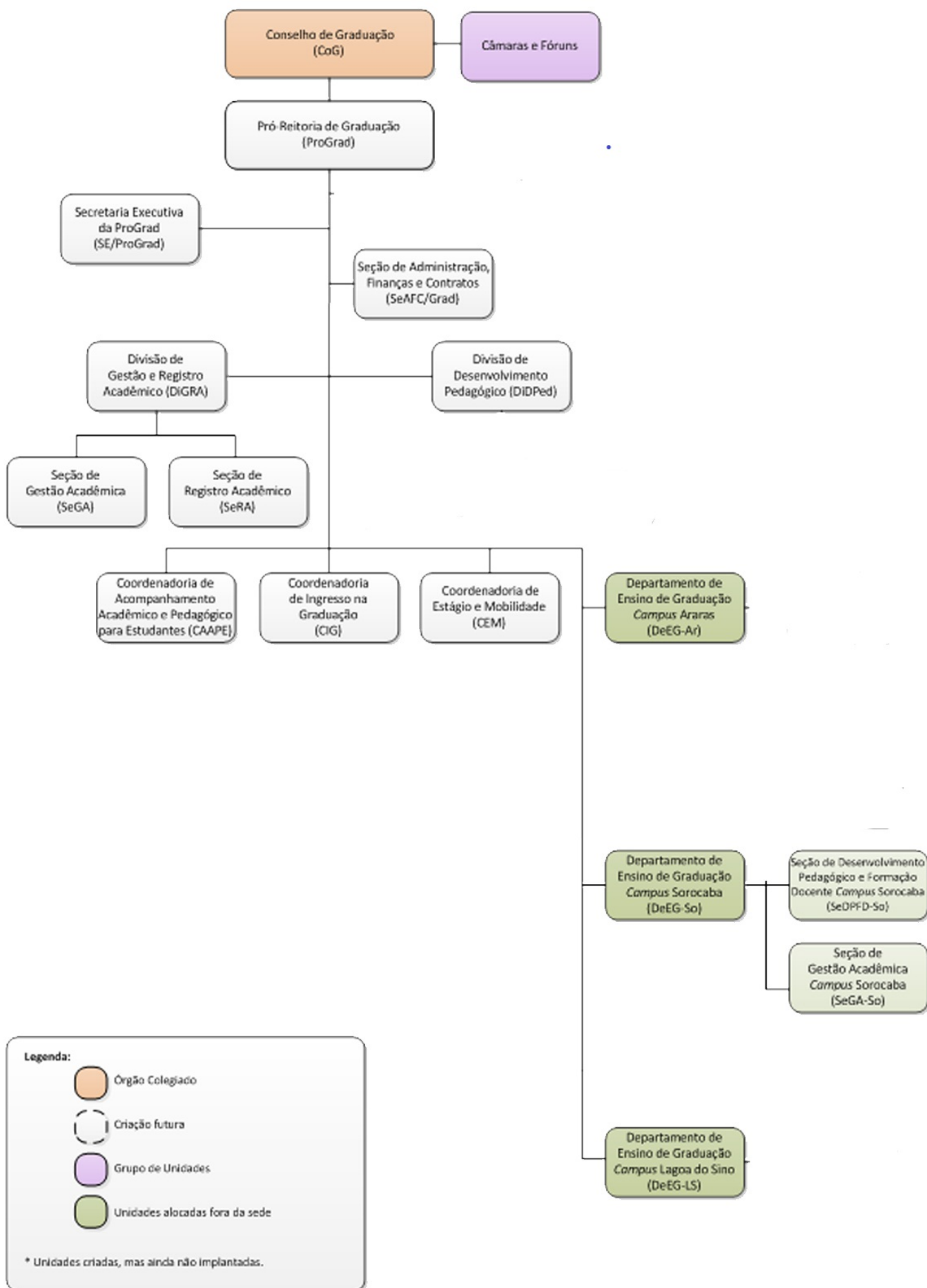


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0241923** e o código CRC **BE54BA20**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.016798/2020-00

SEI nº 0241923

Modelo de Documento: Adm: Relatório de Transição, versão de 09/Setembro/2020



ProGrad

**Pró-Reitoria
de Graduação**

Reestruturação

2014

REESTRUTURAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – ProGrad

1 BREVE HISTÓRICO

A Pró-Reitoria de Graduação foi criada em 1988, conforme Parecer do Conselho Universitário nº 52/88, de 21/12/1988, e implantada a partir de 1º de janeiro de 1988. A estruturação interna somente ocorreu em 1991, conforme o documento “Reorganização Administrativa da UFSCar”, orientado pela Portaria GR nº 604/91, de 28/02/1991, na qual foram criadas e especificadas as atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico (CDP), da Coordenadoria do Ensino de Graduação (CEG), da Coordenação do Vestibular (CoVest), na Seção de Orientação Educacional – (SOE) e da Secretaria Executiva (SE).

Em 1995, a Portaria GR nº 1046/95, de 26/10/1995, extinguiu a Seção de Orientação Educacional (SOE) e a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico (CDP) pela exigüidade de funções gratificadas. Nesse mesmo ano, a Divisão de Informação e Controle Acadêmico (DiCA), já existente na estrutura da Universidade, foi incorporada pela ProGrad, como exposto na Portaria GR nº 1076, de 29/11/1995.

Com a Portaria MEC nº 1407/96, que previa novas funções gratificadas e cargos de direção, foi possível, no início de 1997, recompor a Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico. Naquele momento, não houve redefinição de atribuições dos cargos pela Portaria GR nº 20 de 13 de janeiro de 1997.

Apenas em 2000 foi realizada a revisão das atividades da Pró-Reitoria, conforme Processo nº 23112000169/00-53, de interesse da Secretaria Geral de Recursos Humanos, dando continuidade às ações estabelecidas no Planejamento Estratégico 1997/2000 da Reitoria. As atribuições das unidades constitutivas foram reformuladas. Por exemplo, no caso da Coordenação do Vestibular, as funções foram ampliadas pelo fato do processo seletivo ser exclusivo da UFSCar e realizado pela VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, e não mais integrado à FUVEST – Fundação Universitária para o Vestibular da Universidade de São Paulo.

Em outubro de 2007, com a aprovação do CONSUNI sobre a participação da UFSCar no Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI, houve um crescimento significativo na quantidade de cursos e número de ingressantes na Universidade, tal como se pode ver resumidamente a seguir:

Pró-reitor de Graduação e Pró-reitor adjunto	Período da Gestão	Reestruturação	Qtd de Cursos	Vagas ofertadas
Profª Drª Maria Helena Antunes de Oliveira e Souza	1988-1992	1991	15-17	600-750
Profª Drª Nobuko Kawashita	1992-1996	1995	19-24	820-1020
Profª Drª Nancy Vinagre Fonseca de Almeida	1996-2000	2000	24-26	1020-1090
Profª Drª Alice Helena Campos Pierson	2000-2004	-	26-27	1090-1130
Prof. Dr. Roberto Tomasi Prof. Dr. Vitor Luiz Sordi	2000-2008	2007	27-42	1130-2565
Profª Drª Emília Freitas de Lima Prof. Dr. Vitor Luiz Sordi (de 2008 a agosto/2010) Profª Drª Maria Silvia de Assis Moura (de setembro/2010 a 2012)	2008-2012	2012	42-63	2565-3347
Profª Drª Claudia R. Reyes Profª Drª Maria Silvia de Assis Moura	2012-2016	2014	63-66 (até 2014)	3347-3527

A Pró-reitoria que iniciou suas atividades em 1988, com 15 cursos e 600 ingressantes, passou a conta com 66 cursos e 3527 ingressantes no ano de 2014, com 4 campi: São Carlos, Araras, Sorocaba e Lago do Sino. O aumento do quantitativo de cursos ingressantes certamente trouxe mudanças e provocou a necessidade de redirecionamento das atribuições dos setores existentes na Pró-Reitoria.

Em 2012, a reestruturação da ProGrad ocorreu por meio da substituição da Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico (CDP) pela criação da Divisão de Desenvolvimento Pedagógico (DiDPed), tal como consta na Resolução CoAd nº 028, houve a criação da Coordenadora de Ações Afirmativas e outras Políticas de Equidade (CAAPE), sem as respectivas atribuições.

Em 2013, atendendo ao proposto pela Gestão *Multicampi*, foram criadas as estruturas administrativas da ProGrad nos *campi* Araras e Sorocaba, tal como descrito na Resolução CoAd nº 045, de 22 de março de 2013, com suas respectivas atribuições.

Ao longo desses 26 anos, a estrutura administrativa e as atribuições de seus setores não acompanharam o ritmo de crescimento necessário para atender as novas demandas.

2 JUSTIFICATIVA PARA A REESTRUTURAÇÃO

Nesses últimos tempos, ocorreram várias transformações rumo à democratização do acesso à Educação Superior no país. O PDI de 2004 tinha como meta duplicar o número de vagas em 20 anos. Ingressavam em 2004, um mil cento e trinta (1130) estudantes e, em 4 anos, já superava a meta prevista, pois em 2008 ingressavam dois mil e quinhentos e sessenta e cinco estudantes (2565), com quinze novos cursos de graduação. Com a maior implantação do REUNI em 2009, processo de expansão promoveu um aumento ainda maior, tanto em números de vagas ofertadas, quanto em quantidades de cursos. Na gestão anterior, que se encerrou em novembro de 2012, havia 63 cursos e três mil trezentos e quarenta e sete (3347) ingressantes, ou seja, em 8 anos, triplicou-se a quantidade de vagas e criou-se 36 novos cursos, extrapolando enormemente as metas previstas para 2024, no PDI de 2004.

Essas mudanças, agregadas às metas do Programa de Ações Afirmativas, aprovado em 2007, contribuíram não apenas com o processo de expansão, mas, ainda mais significativo com o processo de democratização acesso do Ensino Superior. Em 2012 chegou-se ao índice de 50% de reserva de vagas para estudantes oriundos de escolas públicas e, destas, 35% para negros pardos, além de uma vaga por curso para estudantes indígenas. Ao optar por utilizar o Enem e o Sistema de Seleção Unificada (SiSU), como processo seletivo para os cursos de graduação, é possível observar o esforço da instituição em viabilizar a democratização do acesso ao ensino superior.

Os novos cursos e o aumento de número de vagas para ingressantes propiciaram a contratação de novos docentes e técnico-administrativos que vieram reforçar o corpo de profissionais já existentes, para juntos enfrentarem esse novo desafio.

Outro aspecto que merece destaque é a ampliação da participação internacional da universidade, implantando diversos programas e convênios que propiciaram o intercâmbio com outros países.

Esse crescimento e as mudanças dele decorrentes, como a gestão *multicampi* e a qualificação de novos docentes¹, justificam a redefinição das atribuições da pró-reitoria, a saber.

- Criar a Seção de Administração Finanças e Contratos, para atender as demandas da pró-reitoria nos assuntos pertinentes à administração, orçamentos, finanças e gestão de contratos, seguindo as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração;

1

A qualificação de novos docentes faz parte do exposto na lei 12.772 – Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal.

- Em funções de suas atribuições, modificar o nome da Divisão de Controle Acadêmico por Divisão de Gestão e Registro Acadêmico, e da Seção de Apoio Administrativo e Acadêmico (SeAAA) para Seção de Gestão Acadêmica;
- Modificar o nome da Coordenação de Vestibular, por Coordenadoria de Ingresso a Graduação, ampliando suas atribuições;
- Abrir dois serviços na Divisão de Desenvolvimento Pedagógico:
 - a) Serviço de planejamento, desenvolvimento e auto-avaliação de cursos de Graduação, para atender às normativas do Ministério da Educação e
 - b) Serviço de Formação Continuada de Docentes da UFSCar;
- Definir as atribuições da Coordenaria de Ações Afirmativas e Política da Equidade, como apoio pedagógico a estudantes, docentes e coordenações de cursos;
- Extinguir a Coordenadoria de Ensino na Graduação;
- Implantar a Coordenadoria de Estágio e Mobilidade.

Nos Departamentos de Ensino de Graduação nos diferentes *campi*, em função da mudança de atribuições:

- mudar o nome da Seção de Apoio acadêmico para Seção de Gestão Administrativa;
- mudar o nome da Seção de Apoio Pedagógico par Seção de Desenvolvimento Pedagógico e Formação Docente;
- mudar o nome de Seção de Controle Acadêmico por Seção de Gestão Acadêmica.

2.1 ORGANOGRAMA

O organograma a seguir representa as unidades já existentes, as unidades que estão sendo propostas para criação e extinção:

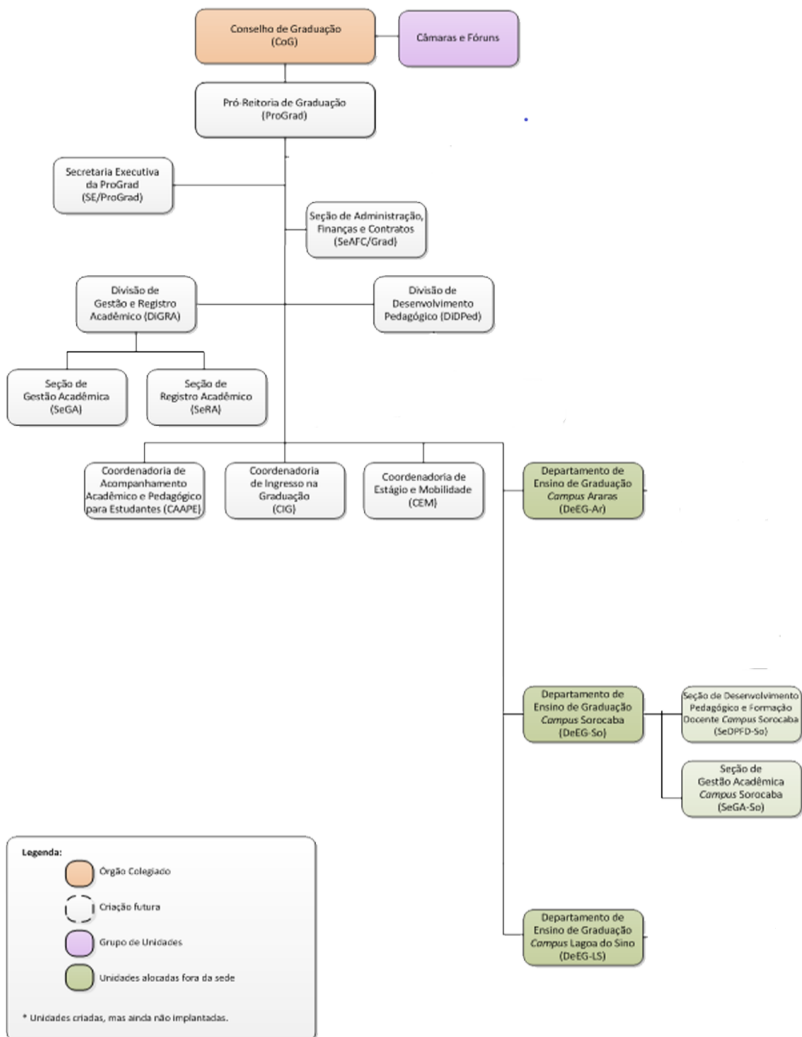


Tabela 1 – Distribuição das Gratificações por unidades e pessoas alocadas

Unidades	Cargos				Nº Pessoas alocadas na unidade
	CD		FG		
	Qt	Tp	Qt	Tp	
Pró-Reitoria de Graduação - ProGrad	1	2			1
Pró-Reitoria de Graduação Adjunta - ProGradAdj	1	3			1
Secretaria Executiva - SE/ProGrad			1	5	5
Seção de Administração Finanças e Contratos – SeAFC/Grad			1	3	2
Divisão de Desenvolvimento Pedagógico – DiDPed			1	1	4 (1 vago ²)
Serviço de Planejamento, Desenvolvimento e Autoavaliação de Cursos de Graduação - SerPDACG			1	5	4
Serviço de Formação Continuada de Docentes - SerFCD			1	5	2
Divisão de Gestão e Registro Acadêmico - DiGRA			1	1	6
Seção de Gestão Acadêmica - SeGA			1	3	3
Seção de Registro Acadêmico - SeRA			1	3	2
Coordenadoria de Ingresso a Graduação - CIG			1	2	3 (1 vago)
Coordenadoria de Ações Afirmativas e outras Políticas de Equidade - CAAPE			1	2	6
Coordenadoria e Estágio e Mobilidade - CEM			1	2	5
Departamento de Ensino de Graduação Campus Sorocaba - DeEG-So			1	2	3

² Vago – vagas autorizadas e não preenchidas no momento.

Seção de Gestão Administração Campus Sorocaba - SeGAd-So			1	3	1
Seção de Desenvolvimento Pedagógico e Formação Docente Campus Sorocaba – SeDPFD-So			1	3	2
Seção de Gestão Acadêmica Campus Sorocaba – SeGA-So			1	3	2
Departamento de Ensino de Graduação Campus Araras - DeEG-Ar			1	2	1
Seção de Gestão Administrativa Campus Araras – SeGAd-Ar			0	0	1 (vago)
Seção de Desenvolvimento Pedagógico e Formação de Docentes Campus Araras – SeDPFD-Ar			0	0	0
Seção de Gestão Acadêmica – SeGA- Ar			0	0	0
Departamento de Ensino de Graduação - Campus Lagoa do Sino – DeEG-LS			1	2	1 (vago)
Total					55

Legenda:

Qt: Quantidade

Tp: Tipo

3. A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Pró-Reitoria de Graduação

Objetivo

A Pró-Reitoria de Graduação – ProGrad é um órgão executivo responsável pela coordenação das ações referentes ensino de graduação na Universidade, propondo, implementando, acompanhando e avaliando a execução das políticas definidas pelos conselhos superiores da UFSCar. Compete até interagir com órgãos governamentais, organizações públicas ou privadas e instituições de ensino superior do país e do exterior, visando o desenvolvimento de políticas e de parcerias que fortaleçam a excelência na formação superior.

Principais atribuições

- Assessorar a Reitoria e os conselhos superiores da UFSCar nos processos de deliberação sobre a política de atuação na área de graduação;
- Elaborar proposta de política de ação na área de graduação e apresenta à Reitoria, para ser submetida aos conselhos superiores;
- Implementar e desenvolver a política de atuação na área da graduação, elaborando plano de ação em função das deliberações dos conselhos superiores e da Reitoria;
- Elaborar normas e regulamentos às atividades de graduação, a serem submetidos à Reitoria e aos colegiados, para deliberação quanto ao seu valor normativo e à pertinência de sua implementação;
- Avaliar e diagnosticar a implementação da política de atuação na graduação;
- Representar a Universidade junto a órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- Articular e integrar a política de atuação na área de graduação aprovada pelos conselhos superiores, com as propostas de política de atuação das demais áreas específicas, em conformidade com o projeto acadêmico da Universidade expresso

- nas diretrizes específicas constantes no Regimento, no PDI e no PPI - a ser construído;
- Sistematizar dados, experiências e informações relativos às atividades de graduação, levando em conta os objetivos e as características da instituição e da sociedade em que se insere a Universidade, formulando diagnósticos dos problemas detectados na área de graduação da instituição;
 - Supervisionar, articular e avaliar a atuação das unidades vinculadas à ProGrad, no que diz respeito à realização dos objetivos e atribuições próprias, bem como o cumprimento das normas da Universidade;
 - Promover o intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras nos assuntos pertinentes a área da graduação, para divulgar propostas inovadoras e experiências exitosas em andamento na UFSCar e em outras Instituições de Educação Superior (IES), de modo a fomentar a troca de experiências e dinamizar encontros e debates que contribuíssem para melhoria da qualidade da graduação, bem como pra motivação dos docentes e discentes.
 - Propor e supervisionar convênios e parcerias entre a Universidade e os órgãos públicos ou privados relativos o apoio s atividades de graduação na instituição;
 - Avaliar continuamente a atuação e produção das unidades vinculadas à ProGrad em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e atribuições;
 - Estimular a mobilidade nacional e internacional de discentes de graduação;
 - Planejar e apresentar a proposta de calendário anual das atividades de graduação para os *campi* da UFSCar;
 - Gerenciar recursos orçamentários, financeiros e materiais destinados às atividades desenvolvidas pela pró-reitoria;
 - Emitir atestados e certificados relativos a atividades de seu âmbito;
 - Elaborar, anualmente, relatórios de atividades e de gestão;
 - Acompanhar e fazer a gestão de programas e bolsas de caráter acadêmico, como, tutorias, treinamento, PET etc.;
 - Tramitar processos de solicitação de Revalidação de diplomas de graduação emitidos por estabelecimentos de ensino superior estrangeiros;
 - Aplicar as normas vigentes relativas à organização e funcionamento dos cursos de graduação e orientar as

coordenações no planejamento e melhoria das respectivas atividades de ensino;

- Analisar continuamente a necessidade de ampliação da oferta de cursos e do número de vagas em todas as modalidades (presencial e à distância), a partir de estudos de demanda e de impacto e de diagnóstico dos recursos disponíveis, realizando a expansão com equilíbrio entre as áreas do conhecimento e manutenção da qualidade da formação oferecida.

Vinculação: Diretamente à Reitoria

Fonte: Parecer do Conselho Universitário nº 052/88, de 21 de dezembro de 1988 e atual proposta 2014.

Pró-reitor de Graduação

Atribuições

- Atender demandas normativas de instancias externas à UFSCar, especialmente aquelas provenientes do Ministério da Educação e suas Secretarias;
- Articular e integrar as propostas de política de atuação na graduação com as proposta de política de atuação dos demais níveis de ensino e instâncias da UFSCar;
- Assessorar os órgãos colegiados nas deliberações sobre s políticas de graduação;
- Elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de graduação a serem submetidos às instancias competentes para aprovação;
- Implementar projetos de política de atuação da Instituição na área de graduação, conforme aprovação dos órgãos superiores da Universidade;
- Sistematizar dados, experiências e informações relativas às atividades de graduação, considerando objetivos e características da instituição e da sociedade em que se insere;
- Supervisionar a atuação das unidades vinculadas à ProGrad no que se refere à realização dos objetivos, atribuições e normas da Universidade;

- Avaliar continuamente a atuação e produção das unidades vinculadas à ProGrad em relação ao plano de desenvolvimento institucional;
- Gerenciar os recursos destinados às atividades de graduação no âmbito da Universidade como um todo, e ordenar despesas;
- Articular e atender demandas e normativas de instancias externas à UFSCar, especialmente aquelas provenientes do Ministério da Educação e suas Secretarias;
- Gerenciar Sistemas vinculados ao Ministério da Educação, relativos ao Ensino Superior;
- Atender demandas de Projetos Especiais do Governo e dar encaminhamento para os setores responsáveis;
- Coordenar o Comitê Gestor Institucional e articular com o Fórum Estadual Permanente de Apoio à Formação Docente (FEPAD);
- Atender demandas da reitoria;
- Participar em reuniões de representação da Universidade no diferentes órgãos colegiados e afins, internos e outros designados pelo reitor;
- Articular com demais Pró-reitores para tomada de decisões de ações conjuntas;
- Atender demandas dos diferentes *campi* com a participação de encontros presenciais;
- Presidir o CoG e todos seus desdobramentos (documentos de encaminhamentos de processos, portarias etc.);
- Articular as atividades da Pró-Reitoria de Graduação com as atividades das Diretorias dos Centros, Coordenações de Cursos e de outros setores da Universidade;
- Atender estudantes ou grupos de estudantes, ou demandas feitas por eles ao Reitor ou Ouvidoria, relativos aos cursos de graduação;
- Acompanhar e gerenciar o desenvolvimento do trabalho de todos os setores da Pró-reitoria;
- Articular ações intersetoriais da ProGrad, para tomada de decisões técnico-políticas;
- Articular e coordenar o Espaço de Desenvolvimento Docente da UFSCar;
- Atender e despachar demandas advindas de diferentes setores da Instituição.

Pró-Reitoria de Graduação Adjunta

Principais atribuições

- Substituir o pró-reitor de graduação, em suas faltas ou impedimentos, na presidência do CoG;
- Auxiliar o pró-reitor na direção e funcionamento da pró-reitoria;
- Apoiar os setores da ProGrad em questão administrativas (como assinaturas de certificados, fichas e formulários);
- Ordenar despesas da pró-reitoria de graduação nas ausências do pró-reitor;
- Coordenar a participação da ProGrad e de outros setores da UFSCar com a ProGrad;
- Acompanhar a atualização da página da ProGrad;
- Acompanhar a implementação dos projetos, convênios e programas que a ProGrad participe;
- Atender as coordenações de cursos;
- Participar em eventos relacionados ao ensino de graduação;
- Atender demandas da SPDI, Ouvidoria e Auditoria;
- Preencher dados nos bancos de informações como e-MEC, SIC, SIMEC e outros de órgãos governamentais;
- Apoiar a Divisão de Gestão e Registro Acadêmico na gestão no sistema eletrônico acadêmico (SIGA) e nas atividades relacionadas ao ENADE;
- Supervisionar os assuntos relacionados a SERES.

Secretaria Executiva – SE

Objetivo

Planejar, organizar e coordenar os fluxos de informações e documentos de competência da Pró-Reitoria de Graduação, informando com a maior presteza, eficácia e conhecimento, sobre todos os assuntos relacionados a ela.

Principais Atribuições

- Assessorar os gestores na execução de atividades administrativas das Pró-Reitorias de Graduação;
- Organizar a agenda de reuniões e de atendimentos da Pró-Reitoria de Graduação;
- Organizar e controlar o fluxo documental, arquivar e manter atualizada a documentação relativa à Pró-Reitoria de Graduação;
- Divulgar as informações de interesse do ensino de graduação;
- Atendimento ao público em geral e direcioná-lo para o setor responsável;
- Redigir, expedir e protocolar documentos e correspondências do gabinete;
- Gerir o endereço eletrônico oficial da ProGrad;
- Elaborar registros relativos à gestão de pessoal da Unidade (como escala de férias, frequência, afastamento, etc., de servidores e estagiários);
- Providenciar documentos à instrução de processos para documentá-los de modo preciso;
- Gerir o sistema eletrônico de Solicitação e Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, solicitando a concessão de diárias e compra de passagem aérea, bem como reservas de transporte e hospedagem para as pró-reitorias;
- Fornecer dados para elaboração de relatórios de atividades específicas, solicitados pelas Pró-Reitorias;
- Manter registros atualizados dos contatos das coordenações de cursos;
- Gerenciar os trabalhos inerentes ao funcionamento do Conselho de Graduação como: divulgar a pauta, convocar os conselheiros, elaborar a redação dos pareceres e resoluções, redigir atas e tramitar documentos;
- Secretariar as reuniões do Conselho de Graduação, conforme competências definidas no Regimento do CoG;
- Apoiar administrativamente as comissões do CoG e da Pró-Reitoria de Graduação.

Seção de Administração Finanças e Contratos – SeAFC/Grad

Objetivo

Assessorar a pró-reitoria nos assuntos pertinentes a administração, orçamento, finanças e gestão de contratos.

Principais atribuições

- Planeja, juntamente com os gestores, o orçamento da unidade e elaborar proposta orçamentária anual;
- Orientar o planejamento financeiro anual junto aos setores da ProGrad;
- Controlar e avaliar a aplicação da dotação orçamentário da ProGrad emitir os relatórios;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos setores da ProGrad, registrando as movimentações junto ao sistemas informacionais;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos setores da ProGrad, registrando as movimentações junto aos Projetos vinculados à Fundação de Apoio Institucional (FAI);
- Analisar e conferir as notas fiscais e demais documentos financeiros referentes à aquisição de materiais ou contratação de serviços, encaminhando-os para autorização de despesas de acordo com os saldos disponíveis;
- Acompanhar a execução financeira de programas governamentais voltados para a melhoria da qualidade da graduação;
- Coordenar e acompanhar os encaminhamentos e tramitem interno e externo, dos documentos financeiros;
- Desenvolver procedimentos de assessoria, prestando informações e esclarecimentos sobre os procedimentos e normas administrativas, orçamentárias e financeiras;
- Gestão administrativa de contratos e convênios da ProGrad;
- Providenciar as medidas necessárias para a realização de comprar da Unidade, conforme as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração;
- Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos para setores vinculados à ProGrad;

- Gestão de atividades administrativas referentes a materiais e serviços comuns aos setores vinculados à ProGrad, como por exemplo, requisições de serviços e manutenções;
- Gerir financeiramente as bolsas acadêmicas concedidas pela ProGrad e, quando for o caso, auxiliar administrativamente;
- Promover a articulação junto aos órgãos da UFSCar, visando assegurar o fluxo de trabalho relativo aos gastos de acordo com calendários e cronogramas propostos pela Pró-Reitoria de Administração e FAI, para o aprimoramento do fluxo de atividades;
- Registrar e emitir relatórios sobre a carga patrimonial da Pró-Reitoria;
- Organizar e manter atualizado o arquivo documental financeiro da ProGrad;
- Elaborar plano de ação e relatórios de atividades da SeAFC, bem como participar da elaboração do relatório de gestão da ProGrad, anualmente.

Divisão de Desenvolvimento Pedagógico

Objetivo

A Divisão de Desenvolvimento Pedagógico é responsável pelo acompanhamento da política de ensino superior e por sua articulação com o ensino de graduação, realizando atividades formativas para os docentes da UFSCar e diversas relações relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e autoavaliação institucional dos cursos. A divisão conta com os serviços:

Serviços de Planejamento, Desenvolvimento e Autoavaliação dos Cursos de Graduação

- Instruir e acompanhar os processos de criação de curso de graduação, na perspectiva da elaboração e da implementação de seu Projeto Pedagógico;
- Instruir e acompanhar os processos de alterações e reformulações curriculares dos cursos de graduação;
- Instruir e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos de graduação;
- Propor e participar da autoavaliação institucional dos cursos de graduação;
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos institucionais definidos para um grupo de cursos ou áreas afins (PROCEDÊNCIA, PIBID, PET, PLI, etc.);
- Elaborar peças normativas e/ou outros documentos institucionais relativos ao ensino de graduação;
- Organizar e manter o acervo acadêmico e da legislação da Educação Superior;
- Participar de Comissões, Fóruns e Órgãos Colegiados.

Serviços de Formação Continuada de Docentes

- Propor o desenvolvimento de uma política de formação continua de docentes, incluindo a formação de docentes ingressantes na instituição;
- Planejar e desenvolver atividades de formação pedagógica e de gestão acadêmica, destinadas aos docentes, em diferentes formatos (seminários, congressos, oficinas) e nas modalidades presencial e a distância.

Divisão de Gestão e Registro Acadêmico

Objetivo

A DiGRA – Divisão de Gestão e Registro Acadêmico é um órgão de execução diretamente vinculado à Pró-Reitoria de Graduação. Tem como objetivos o acompanhamento, processamento, controle e aperfeiçoamento dos registros relativos à vida acadêmica, desde o ingresso até a emissão e entrega dos diplomas, dos discentes de graduação. É responsável ainda pelo registro das matrizes curriculares dos cursos e suas alterações, ofertas de disciplinas e procedimentos de arquivos correlatos. A Divisão conta com duas seções:

Seção de Gestão Acadêmica

Atribuições

- Elaborar os calendários acadêmicos e administrativos da graduação;
- Gerenciar os processos de transferência interna/externa;
- Gerenciar os processos de matrícula dos estudantes ingressantes na graduação em todas as modalidades e formas de ingresso;
- Gerenciar a oferta de disciplinas/atividades curriculares;
- Gerenciar os processos de inscrição dos estudantes em disciplinas/ atividades dos cursos de graduação;
- Gerenciar o processo de reconhecimento de disciplinas/atividades dos estudantes de graduação presencial e a distância;
- Registrar a autorização dos estudantes a exercícios domiciliares e comunicar as coordenações de cursos;
- Alocar as salas de aula para as disciplinas/atividades de graduação e eventos na UFSCar (*campus* São Carlos);
- Gerenciar o sistema eletrônico de registro e controle acadêmico;
- Gerenciar os recursos de estudantes implementados via sistema de gestão acadêmico;
- Elaborar e divulgar relatórios estatísticos relativos aos cursos de graduação e disciplinas/atividades curriculares;

- Gerenciar o processo de emissão e distribuição de carteirinhas estudantis da graduação;
- Elaborar relatórios e outros documentos relativos aos processos realizados pela Divisão;
- Recepcionar e despachar à correspondência interna e externa pertinente a Divisão;
- Promover ações de organização e manutenção do arquivo acadêmico;
- Atender e orientar estudantes, docentes e técnicos administrativos sobre rotinas acadêmicas e administrativas de graduação da UFSCar.

Seção de Registro Acadêmico

Atribuições

- Implantar e atualizar as matrizes curriculares no sistema de controle acadêmico;
- Atualizar as fichas de caracterização pertencentes aos cursos de graduação;
- Conferir e atualizar dados pessoais e acadêmicos dos estudantes formados;
- Emitir atas de colação de grau, certificados, históricos escolares e atestados;
- Gerenciar o processo de emissão e registros dos diplomas de graduação da UFSCar;
- Verificar e consolidar a integralização curricular dos estudantes de graduação;
- Promover ações de inclusão dos estudantes de graduação nas diferentes formas de complementação de curso;
- Elaborar e enviar relatórios de estudantes formados aos órgãos e conselhos profissionais competentes, bem como as coordenações de curso de graduação;
- Inserir menção do ENADE no histórico escolar dos graduandos;
- Manter a expedir documentos referentes a cursos inativos de outras instituições absorvidos pela UFSCar;
- Organizar e manter os arquivos de fichas de caracterização e diplomas dos estudantes;
- Abrir processo para revalidação de diplomas e acompanhar sua tramitação até a divulgação de seu resultado.

Coordenadoria de Ingresso na Graduação

Objetivo

Coordenar atividades relativas ao planejamento, divulgação, execução e registro dos processos seletivos para ingresso de estudantes nos cursos de graduação ofertados pela UFSCar.

Atribuições

- Planejar, organizar e gerenciar os processos seletivos para ingresso de estudantes nos cursos de graduação em suas diversas modalidades;
- Participar dos processos de planejamento, elaboração, revisão e publicação de materiais de divulgação sobre a oferta e as formas de acesso às vagas dos cursos de graduação, observando as diretrizes de comunicação da UFSCar;
- Divulgar os processos seletivos e os cursos de graduação da UFSCar para estudantes matriculados e concluintes da Educação Básica, observando as diretrizes de comunicação da Universidade;
- Planejar, desenvolver e executar projetos para disseminação de informações sobre o acesso ao ensino superior público, gratuito e de qualidade ofertado pela Universidade, articulando ações das quais participem representantes discentes, docentes e técnico-administrativos;
- Organizar, processar e divulgar as chamadas de candidatos aprovados nos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação;
- Elaborar relatórios dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação para substituir decisões da Pró-Reitoria de Graduação e dos conselhos superiores da Universidade;
- Elaborar relatórios dos processos seletivos finalizados para publicizar informações sobre preenchimento de vagas e, quando for conveniente, sobre os estudantes ingressantes;
- Acompanhar alternativas adotadas para a execução de processos seletivos de acesso ao ensino de graduação em outras instituições de ensino superior pública, participando de reuniões e eventos relativos ao tema;

- Colaborar com o trabalho de comissões em que haja representantes da UFSCar designados para atuação em projetos ou programas nacionais, cujo objetivo seja a participação da Universidade na proposição de diretrizes e conteúdos para a elaboração de exames utilizados em processos seletivos para acesso ao ensino superior;
- Organizar e manter o acervo de informações sobre responsabilidade da coordenadoria;
- Elaborar plano de atividades e relatório avaliativo de ações na CIG, bem como participar da elaboração do relatório de gestão da ProGrad, anualmente.

Coordenadoria de Acompanhamento Acadêmico e Pedagógico para Estudantes

A Coordenadoria de Acompanhamento Acadêmico e Pedagógico para Estudantes tem por objetivo coordenar as ações de acolhimento e acompanhamento pedagógico dos estudantes de graduação, prioritariamente, ingressantes por reserva de vagas, processos seletivos diferenciados e por convênios.

Atribuições

- Realizar acompanhamento pedagógico dos estudantes de graduação, prioritariamente, ingressantes por reserva de vagas, processos seletivos diferenciados e por convênios;
- Assessorar docentes e Coordenações de Curso na construção de processos de acompanhamento de estudantes de graduação que possibilitem aprendizagens mais efetivas e relações mais igualitárias;

- Analisar dados relativos à permanência e ao desempenho de estudante ingressantes por reserva de vagas, processos seletivos diferenciados e por convênios;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o desempenho de estudantes de graduação, vinculados a Programas de Convênios de apoio à permanência, aos setores ou órgãos solicitantes;
- Apoiar a estruturação e participar da implementação de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos, para ingressantes de processos seletivos diferenciados (indígenas, PEC-G, refugiados e outros de mesma natureza) com vistas à permanência acadêmica dos estudantes;
- Assessorar a Pró-Reitoria de Graduação na implementação de ações e projetos que visem à educação das relações étnico-raciais, possibilitando condições para o diálogo intercultural e o convívio na diferença no âmbito da graduação;
- Articular ações de apoio acadêmico e pedagógico com diferentes núcleos e setores da universidade;
- Apoiar o intercâmbio de experiências com instituições nacionais e estrangeiras nos assuntos pertinentes às políticas de acompanhamento pedagógico e às políticas de equidade no âmbito da graduação;
- Colaborar com a Coordenadoria de Ingresso na Graduação (CIG) no planejamento dos processos seletivos diferenciados para ingresso na graduação;
- Colaborar com a Divisão de Desenvolvimento Pedagógico (DiDPed) na promoção de ações para a formação dos servidores técnicos e docentes, que atuem no âmbito da graduação, a fim de viabilizar a educação das relações étnico-raciais.

- Participar do Comitê Gestor da Secretaria de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (SAADE), por indicação da Pró-Reitoria de Graduação;
- Elaborar plano de atividades e relatório avaliativo das ações da CAAPE, bem como participar da elaboração do relatório de gestão da ProGrad anualmente.

Coordenadoria de Estágio e Mobilidade

Objetivo

Assessorar a Pró-Reitoria de Graduação em atividades de suporte ao ensino de graduação, em particular as relacionadas com estágio e mobilidade estudantil.

Atribuições

- Organizar dados e informações em banco de dados sobre a situação geral dos estudantes em estágios;
- Estabelecer contatos e viabilizar parcerias para realização de estágios, com empresas e órgãos públicos ofertantes de vagas de estágio;
- Estabelecer contatos e viabilizar parcerias para realização de estágios, com empresas e órgãos públicos ofertantes de vaga de estágio;
- Programar eventos e atividades conjuntas, para divulgação de oportunidades de estágio aos estudantes da graduação;
- Elaborar relatórios com informações sobre estágio curricular dos cursos de graduação;
- Oferecer suporte aos coordenadores de curso e/ou de estágios para a promoção do cumprimento dos objetivos estabelecidos para os estágios;

- Executar as providências necessárias para o estabelecimento de convênios/acordos de cooperação para ofertas de estágios aos cursos de graduação de interesse da UFSCar;
- Representar a UFSCar em negociações para o estabelecimento de oportunidades de estágios;
- Acompanhar as providências quanto ao oferecimento de segura para os estudantes de graduação matriculados, para todas as atividades acadêmicas, incluindo o estágio;
- Coordenar as atividades do **Programa de Mobilidade Acadêmica**, tais como ANDIFES, AUGM e Ciência sem Fronteiras, divulgando prazos, condições, atualizando essas informações na página da ProGrad, contatando Coordenações de Curso, articulando-se com a Divisão de Gestão e Controle Acadêmico sobre registro desses estudantes em mobilidade, elaborando relatório;
- Colaborar em atividades de outros programas de mobilidade acadêmica dos estudantes de graduação;
- Representar a ProGrad em eventos relacionados ao Programa de Mobilidade Acadêmica;
- Elaborar plano de atividades e relatórios de ações da CEM, bem como participar da elaboração do relatório de gestão da ProGrad, anualmente;
- Emitir pareceres para a ProGrad em assuntos relacionados ao Programa de Mobilidade Acadêmica;
- Elaborar plano de atividades e relatório avaliativo de coes da CEM, bem como participar da elaboração do relatório de gestão da ProGrad, anualmente.

Departamento de Ensino de Graduação *Campus Sorocaba*

Seção de Gestão Administrativa *Campus Sorocaba*

Atribuições

- Assessorar os gestores na execução de atividades administrativas da Pró-Reitoria de Graduação;
- Organizar e agendar reuniões e atendimentos do departamento;

- Organizar e controlar o fluxo documental, arquivar e manter atualizada a documentação relativa ao departamento;
- Divulgar as informações de interesse do ensino de graduação;
- Atendimento ao público em geral;
- Redigir, expedir e protocolar documentos e correspondências;
- Elaborar registros relativos à gestão de pessoal da Unidade (como escala de férias, frequência, afastamento, etc., de servidores e estagiários);
- Providenciar documentos à instrução de processos para documentá-los de modo preciso;
- Gerir o sistema eletrônico de Solicitação e Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, solicitando a concessão de diárias e compra de passagens aéreas, bem como reservas de transportes e hospedagem para departamento;
- Fornecer dados para a elaboração de relatórios de atividades específica, solicitados pelas Pró-Reitoras;
- Planejar, juntamente com os gestores, o orçamento do departamento e elaborar proposta orçamentária anual;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira do departamento, registrando as movimentações junto aos sistemas informacionais;
- Analisar e conferir as notas e demais documentos financeiros referentes à aquisição de materiais ou contratação de serviços, encaminhando-os para autorização de despesas de acordo com os salários disponíveis;
- Coordenar e acompanhar os encaminhamentos e trâmites, interno e externo, dos documentos financeiros;
- Desenvolver procedimentos de assessoria, prestando informações e esclarecimentos sobre os procedimentos e normas administrativas, orçamentárias e financeiras;
- Gestão de atividades administrativas referentes a materiais e serviços comuns aos setores vinculados a ProGrad, como por exemplo, requisições de serviços e manutenções;
- Registrar e emitir relatórios sobre a carga patrimonial do departamento de Ensino;
- Organizar e manter atualizado o arquivo documental financeiro do Departamento de Ensino de Graduação;
- Elaborar plano de ação e relatórios de atividades junto com a SeAFC, bem como participar da elaboração de relatório de gestão da ProGrad, anualmente.

Seção de Desenvolvimento Pedagógico e Formação *Campus* Sorocaba

Atribuições

- Instruir e acompanhar os processos de criação de curso de graduação, na perspectiva da elaboração e da implementação de seu Projeto Pedagógico;
- Instruir e acompanhar os processos de alterações e reformulações curriculares dos cursos de graduação;
- Instruir e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos de graduação;
- Propor a participar da autoavaliação institucional dos cursos de graduação;
- Acompanhar projetos institucionais definidos para um grupo de cursos ou áreas afins (PROCEDENCIA, PIBID, PET, PLI etc.);
- Elaborar peças normativas e/ou outros documentos institucionais relativos ao ensino de graduação;
- Organizar e manter o acervo acadêmico e da legislação da Educação Superior;
- Participar comissões, Fóruns e Órgãos Colegiados;
- Contribuir com a elaboração de propostas para o desenvolvimento de uma política de formação pedagógica e de gestão acadêmico dos docentes, incluindo formação de docentes ingressantes na instituição;
- Estabelecer contatos e viabilizar parcerias para a realização de estágios com empresas e órgãos públicos ofertantes de vagas de estágio;
- Executar as providências necessárias para o estabelecimento de convênios/acordo de cooperação para oferta de estágios aos cursos de graduação;
- Contribuir na elaboração e promoção de ação e projetos que promovam a educação referente às relações étnico-raciais, possibilitando condições para o dialogo intercultural e o convívio na diferença, incluindo a formação e acompanhamento de tutores.

Seção de Gestão Acadêmica *Campus Sorocaba*

Atribuições

- Manter uniformizadas de procedimentos de acordo com as diretrizes emanadas da Divisão de Registro Acadêmico – DiGRA;
- Gerenciar os processos de transferências interna/externa;
- Gerenciar os processos de matrícula dos estudantes ingressantes na graduação em todas as modalidades e formas de ingresso;
- Gerenciar a oferta de disciplinas/atividades curriculares;
- Gerenciar o processo de inscrição dos estudantes em disciplinas/atividades dos cursos de graduação;
- Gerenciar o processo de reconhecimento de disciplinas/atividades dos estudantes de graduação presencial e a distancia;
- Registrar a autorização do estudante a exercícios e comunicar as coordenações de cursos;
- Alocar as salas de aula para as disciplinas/atividades de graduação e eventos na UFSCar;
- Gerenciar o sistema eletrônico de registro e controle acadêmico;
- Gerenciar os recursos dos estudantes implementados via sistema de gestão acadêmico;
- Elaborar e divulgar relatórios estatísticos relativos aos cursos de graduação e disciplinas/atividades curriculares;
- Elaborar relatórios e outros documentos relativos aos processos realizados pela divisão;
- Recepcionar e despachar a correspondência interna e a externa da Divisão;
- Promover ações de organização e manutenção do arquivo acadêmico;
- Atender e orientar estudantes de graduação sobre rotinas acadêmicas e administrativas da UFSCar.

Departamento de Ensino de Graduação *Campus Araras*

Atribuições

- Instruir e acompanhar os processos de criação de curso de graduação, na perspectiva da elaboração e da implementação de seu Projeto Pedagógico;

- Instruir e implementar os processos de alteração e formulários curriculares dos cursos de graduação;
- Instruir e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos de graduação;
- Organizar e manter o acervo acadêmico e a legislação da Educação Superior, referentes aos cursos de graduação do campus;
- Participar de comissões, Fóruns e Órgãos Colegiados;
- Contribuir com a elaboração de peças normativas e/ou outros documentos institucionais relativos ao ensino de graduação;
- Acompanhar o desenvolvimento e/ou projetos institucionais definidos pra um grupo de cursos ou áreas afins (PROCEDENCIA, PIBID, PET, PLI etc.), bem como induzir a participação dos docentes do *campus*;
- Contribuir com o desenvolvimento da Autoavaliação Institucional dos cursos de graduação.
- Em relação à formação:
- Contribuir com a laboração de propostas para o desenvolvimento de uma política de formação pedagógica e de gestão acadêmica dos docentes ingressantes na instituição;
- Contribuir na elaboração e promoção de ações e projetos que visem à educação das relações étnico-raciais, possibilitando condições para o diálogo intercultural e o convívio na diferença, incluindo a formação e acompanhamento de tutores.
- Em relação aos estudantes:
- Realizar acompanhamento pedagógico dos estudantes de graduação, prioritariamente, ingressantes por reserva de vagas, processos seletivos diferenciados e por convênios;
- Assessorar docentes e Coordenação de Curso a respeito de questões pertinentes a permanência dos estudantes de graduação nos seus cursos.

4. QUADRO DE PESSOAL

Quadro 1 – Quantidade de servidores

Servidores	
Nível	Quantidade
TA Nível Superior	18
TA Nível Médio	18
Docentes (Coordenadores)	02
Pró-reitores	02
Total	40

Quadro 2 – Quantidade de terceirizados e estagiários

Servidores Não Efetivos	
Nível	Quantidade
Prestadores de Serviços	0
Estagiários	15
Total	15

5. QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Quadro 3 – Quantidade de Funções Gratificadas existentes e novas

Funções Gratificadas			Total
Tipo	Existente	Nova	
CD 2	1	-	1
CD 3	1	-	1
FG 1	2	-	2
FG 2	5	1	6
FG 3	6	-	6
FG 5	3	-	3
Total	18	-	19

6. ÍNDICE DE PESSOAS POR FUNÇÃO – IPF³

O Índice de Pessoas por Função (IPF) tem como objetivo criar uma métrica que possibilite estabelecer uma relação entre variáveis e, assim, contribuir para análise, avaliação e tomada de decisão sobre questões relativas à estrutura organizacional da UFSCar. Para efeito de facilitação do processo de constituição e apresentação dos índices, convencionou-se a adoção de siglas correspondentes às seguintes nomenclaturas de variáveis:

Quadro 4 – Lista de siglas, abreviações e nomenclaturas

Sigla	Nomenclatura das variáveis
S	Servidores efetivos
T	Terceirizados
E	Estagiários
CD	Cargo de Direção
FG	Função Gratificada
PA	Pessoas Atuantes

A Pró-Reitoria de Graduação apresenta os seguintes quantitativos de pessoas atuantes:

Quadro 5 – Número de pessoas atuantes na Unidade

Pessoas atuantes	Quantitativos
Servidores efetivos (S)	40
Terceirizados (T)	0
Estagiários (E)	15
Total de Pessoas Atuantes na unidade organizacional (PA)	55

³ Variação do IPF indica a amplitude do comando praticado na UFSCar. A definição de níveis hierárquicos e de graus adequados de amplitude de comando é variável e dependente da natureza da organização, da cultura organizacional, do grau de complexidade das tarefas, dos estilos gerenciais, dentre outros fatores. Este aspecto merece estudos mais aprofundados para que se possa chegar aos índices desejáveis para cada tipo de unidade organizacional.

Quadro 6 – Número de gratificações alocadas na Unidade

Tipo de gratificação	Quantidade
Cargo de Direção (CD)	2
Função Gratificada (FG)	17
Total de Funções Gratificadas (CD + FG)	19

7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO

Unidade	Ano	2014	
		1° Sem	2° Sem
SeAFC			X
SerPDACG			X
SerFCD			X
CEM			X
DeEG-LS			X

Manual de Processo Administrativo Disciplinar

As instruções a seguir baseiam-se no Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria - Geral da União de março de 2016, no Manual Prático do Ministério da Transparência e Controladoria – Geral da União de setembro de 2017, Regimento Geral da UFSCar e informações fornecidas pela Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares (CPAD/UFSCar).

INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

Após a denúncia ou a solicitação de investigação sobre o caso, o Centro ao qual o curso está vinculado, inicia o Processo Administrativo Disciplinar no SEI e encaminha a ProGrad.

O Pró-Reitor de Graduação analisará a denúncia e se achar pertinente solicitará ao Centro indicações para constituir a Comissão apuradora que, de acordo com o Art. 65 do Regimento Geral da UFSCar, deve:

Parágrafo único. A Comissão apuradora será integrada por pelo menos três servidores da UFSCar, garantida a participação de no mínimo um docente.

Ao designar os membros da Comissão, o Centro já indicará, dentre eles, o presidente e enviará o Processo novamente para a ProGrad que constituirá a Comissão através do Ato de Nomeação.

O processo será enviado ao Presidente que, por sua vez, é que providenciará a nomeação do secretário, cuja indicação pode recair em um dos membros da Comissão.

A Comissão tem 10 (dez) dias para iniciar os trabalhos, este prazo começa a partir da data de recebimento do processo pelo presidente, por isso é necessário que a Comissão atenda a convocação do presidente o quanto antes.

Após a análise do processo pelo presidente, ele deve convocar os demais membros para estudarem os autos e darem início aos trabalhos. Embora não haja uma distribuição de tarefas de forma rigorosa entre os membros, de um modo geral, cabe ao presidente coordenar os trabalhos e ao secretário cuidar dos registros dos atos do processo e da organização das atividades.

A ordem cronológica dos fatos e dos documentos deve ser seguida, pois a organização do processo é imprescindível.

É de suma importância que a Comissão observe o prazo de vigência do Ato de Nomeação. Caso não seja possível encerrar os trabalhos no tempo estipulado no Ato a Comissão deve solicitar prorrogação ou recondução com alguns dias de antecedência da finalização do prazo, para que seja possível a emissão de novo Ato em tempo hábil (Anexo I).

TRABALHOS DA COMISSÃO

O presidente convocará a primeira reunião da Comissão. O registro da primeira reunião constitui-se na ata de instalação. Essa ata é o documento que formaliza o início da atuação da Comissão. (Anexo II)

Nunca insira documentos, depoimentos ou outras peças processuais sem defini-los em uma ata prévia. Este cuidado trará clareza ao processo e também facilitará na elaboração do relatório final, onde será preciso fazer um resumo do processo.

QUEM TEM DIREITO ÀS VISTAS OU CÓPIAS DO PROCESSO

Durante o andamento do processo, apenas a Comissão e as partes envolvidas têm acesso ao mesmo. Portanto, apenas o(s) acusado(s) ou representante legal, podem pedir vistas ou cópia. Testemunhas, informantes, denunciantes não têm direito a vistas ou cópia do processo.

Se o(s) acusado(s) for(em) constituir advogado, é necessário que seja juntado aos autos a procuração do mesmo.

Não podemos esquecer que o processo disciplinar deve seguir os princípios do contraditório e da ampla defesa, caso estes não sejam respeitados, haverá motivos para nulidade do processo.

DEPOIMENTO DE TESTEMUNHAS

Ao analisar o processo, a Comissão pode identificar a necessidade de ouvir testemunhas. A testemunha é alguém que conhece o fato que está sendo apurado e que pode trazer alguma informação relevante para o esclarecimento dos fatos. Pode ser ouvida mais de uma vez, se necessário.

O(s) acusado(s) deve(m) ser notificado(s) sobre o arrolamento da testemunha, pois o mesmo tem o direito de acompanhar o depoimento. O(s) acusado(s) também tem o direito de indicar testemunhas e/ou outras provas.

INÍCIO DOS TRABALHOS

- 1- Na primeira reunião da Comissão serão deliberados os próximos passos que deverão constar em Ata;
- 2- Após o cumprimento dos primeiros passos da Ata nº 01 (ata de instalação), os passos seguintes serão definidos em uma nova ata e assim, sucessivamente.
- 3- É preciso notificar o(s) acusado(s) sobre a abertura do processo. É dado ao(s) investigado(s) o prazo de 5 [\(cinco\)](#) dias úteis para envio de rol das testemunhas eventualmente indicadas.
- 4- Para convocar testemunha envie notificação (Anexo III), que deve ser entregue em mãos ao intimado para que este date e assine (coloque nos autos o recebido).
- 5- Pedidos de informações a setores da UFSCar devem ser feitos por escrito. A Comissão será responsável por cobrar o atendimento da solicitação junto a estes setores. (Anexo IV)
- 6- É preciso Intimar o(s) acusado(s) para prestar (em) depoimento.

INTERROGATÓRIO DO(S) ACUSADO(S)

Esta parte do processo é vista como uma oportunidade do(s) acusado(s) se defender (em) do que foi dito sobre ele(s) e deve ser o último ato da fase instrutória, pois as provas já terão sido levantadas (isso não quer dizer que não possam ser levantadas outras provas).

Caso seja necessário que o(s) acusado(s) seja(m) ouvido(s) mais de uma vez, não hesite em fazê-lo para que tudo fique claro. Lembre-se que no processo disciplinar deve haver provas e não suposições.

No caso de o(s) acusado(s) fazer (em) alegações que necessitem de provas, solicite-as em 5 (cinco) dias úteis para compor o processo. Exemplo: *Eu estava doente. Solicito que, em 5 (cinco) dias úteis, o senhor traga cópia do atestado médico.*

O CONTRADITÓRIO

Todas as vezes que forem inseridas novas provas, ouvidas testemunhas ou feitas outras ações que tragam provas ao processo, o(s) acusado(s) deve(m) ser informado(s) para que ele(s) possa(m) contraditar se assim desejar(em).

Faça uma notificação informando ao(s) acusado(s) que foram inseridas novas provas, imprima o termo de vistas (Anexo V) e solicite que o(s) acusado(s) assine(m) para ser inserido no processo (toda vez que o advogado ou o(s) acusado(s) pedirem para ver o processo, imprima o termo de vista e pegue a assinatura de um deles).

Após o levantamento de provas, oitivas e outros, chegou a hora do indiciamento no caso de pretensão punitiva.

INDICIAMENTO

O processo deve estar bem organizado no momento em que essa peça venha a ser inserida, pois após a construção do termo de indiciamento, deve ser dada a cópia integral do processo e dar vistas dos autos ao(s) acusado(s) caso seja por ele(s) solicitado.

Marque um dia e um horário para que ele(s) tenha(m) esse acesso. Faça um termo de vistas para que o(s) acusado(s) assine(m), atestando que ele(s) teve (tiveram) este recurso. A cópia pode ser dada em pen drive e a vista deve ser inserida no processo original.

Após isso, deve-se dar 10 (dez) dias de prazo para a defesa escrita se houver somente um acusado e 15 (quinze) dias se houver mais de um acusado. Este prazo não é rígido, se o acusado não entregar no prazo e entregar até 5 (cinco) dias depois, não há motivos para recusar o recebimento da defesa escrita.

A DEFESA ESCRITA

Esta peça produzida pelo(s) acusado(s) ou por seu defensor deve conter uma defesa e não uma confissão. Então, caso a defesa não seja suficiente, solicite que ela seja refeita. Esta peça caracteriza a ampla defesa.

RELATÓRIO FINAL

Após o recebimento da defesa escrita, a Comissão deve produzir o relatório final, onde fará um breve resumo dos fatos, breve descrição dos passos da Comissão e finalmente a conclusão. Se chegar à conclusão de que houve infração, é necessário especificar o artigo do Regulamento que foi infringido e a punição sugerida pela Comissão. (Anexo VI)

Por fim, deve ser produzido o termo de encerramento do processo e encaminhamento à ProGrad. (Anexo VII)

JULGAMENTO

Após o encerramento dos trabalhos da Comissão e encaminhamento do processo à ProGrad, esta dará prosseguimento encaminhando para emissão de parecer pela Procuradoria Federal e deliberação pelo Conselho de Graduação.

O presidente da Comissão poderá ser convidado a participar da Reunião do CoG, [a](#) fim de responder eventuais dúvidas dos conselheiros.

ANEXO I



Universidade Federal de São Carlos

Ofício _____

São Carlos, ___ de ___ de 20__.

Ilmo. Sr.

Pro-Reitor de Graduação – UFSCar

Assunto: Solicitação de prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos apuratórios referentes ao Processo nº 23112._____.

Prezado Senhor,

Na condição de Presidente da Comissão de Sindicância, instaurada pelo Ato nº _____ de ___/___/20___, processo nº 23112._____, cujo objeto refere-se à apuração de suspeita de _____, **SOLICITO** a V.Sa. a prorrogação do prazo por mais 60 dias para a conclusão dos trabalhos apuratórios, **a contar de** ___/___/___.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Sindicância

ANEXO II



Universidade Federal de São Carlos

ATA DA 1ª REUNIÃO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO DISCIPLINAR

Aos _____ dias do mês de _____ de 20____, às ____ h____ min, na _____ *local* _____, reuniu-se a Comissão de Inquérito Disciplinar designada pelo Ato Administrativo da Pró-Reitoria de Graduação nº _____ de ____/____/20____, com a presença dos membros: _____, para apuração dos fatos relatados no Processo _____. Instalada a Comissão e iniciados os trabalhos, foi designada _____ como secretário(a) da Comissão. Em seguida, procedeu-se a leitura do inteiro teor do processo pela Comissão, que decidiu:

1. _____; 2. _____;
3. _____; e
4. agendar a data da próxima reunião para o dia ____/____/____, às _____ h, ocasião em que deverá ser ouvido o depoimento de _____, caso este confirme sua disponibilidade. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião, lavrando-se a presente ata.

(nome)

Presidente

(nome)

Membro

(nome)

Membro

ANEXO III



Universidade Federal de São Carlos

Ofício __ /2020 .

São Carlos, __/__/__

Referências: Processo nº 23112._____

Prezado Senhor:

Pelo presente fica V.Sa. **NOTIFICADO** a comparecer à audiência relativa ao Processo Disciplinar nº 23112._____, que trata de suspeita de _____, a ser realizada no próximo dia _____ às _____h, local _____, ocasião em que será tomado o seu depoimento.

Presidente da Comissão

Ciente.

____/____/____

(Acusado ou testemunha)

Ilmo(a). Sr(a).

(nome do estudante)

Estudante do Curso de / UFSCar

ANEXO IV



Universidade Federal de São Carlos

Ofício nº ____/2020

São Carlos, ____ de _____ de 20____.

Assunto: Solicitação de informações para Comissão de Inquérito Disciplinar.

Senhor Pró Reitor:

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito Disciplinar, instaurada pelo Ato Administrativo nº _____ de _____, processo nº 23112._____, cujo objeto refere-se à apuração de suspeita de _____, solicito a V.Sa. informações _____.

Considerando o andamento dos trabalhos da Comissão, solicitamos por fim que a resposta a este Ofício seja encaminhada **no prazo de 3 (três) dias**.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão

Ilmo. Sr.

Pró-Reitor de Graduação

UFSCar

ANEXO V



Universidade Federal de São Carlos

TERMO DE VISTA DO PROCESSO

Aos ____ dias do mês ____ do ano ____ de dois mil e ____, ABRO VISTA das peças do processo administrativo disciplinar nº 23112. _____ ao Sr. _____, devidamente qualificado nos autos, a seu pedido. Do que para constar, eu, _____, na condição de Presidente da Comissão, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Presidente da Comissão

Declaro que, nesta data, na _____ (local, endereço), recebi (uma cópia integral dos autos ou notificação de que foi inseridas novas provas) do processo administrativo disciplinar nº 23112. _____, constituído de um volume de ____ folhas.

(nome)

ANEXO VI



Universidade Federal de São Carlos

RELATÓRIO FINAL DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINA

Esse relatório final apresenta os resultados dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designar pelo Ato Administrativo nº _____ de ___/___/___, processo nº _____, cujo objeto refere-se à _____.

Serão apresentados na sequência os resultados da análise documental, os resultados da oitiva e um tópico final com a Conclusão e o Parecer da Comissão.

1) Resultados da Análise documental

2) Resultados da Oitivas

3) Conclusão e Parecer

Presidente da Comissão

Membros(todos os membros da Comissão devem assinar)

ANEXO VII



Universidade Federal de São Carlos

Ofício Nº

São Carlos, ___/___/___.

Ilmo. Sr.

Pró-Reitor de Graduação

Assunto: Finalização dos trabalhos da Comissão e encaminhamento do Relatório Final referente ao processo nº 23112._____.

Prezado Pró-Reitor,

Considerando os trabalhos da Comissão de Inquérito Disciplinar instaurada pelo Ato Administrativo nº _____ de ___/___/___, e considerando a emissão do relatório final, encaminho os autos a Vossa Senhoria para análise e devidas providências.

Sem mais para o momento.

Presidente da Comissão
