



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.023, de 11 de novembro de 2019.

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação.

O **PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS**, usando das atribuições que lhe confere o art. 10, inciso XX, do Decreto Estadual nº 5.759/2017, que aprova o Estatuto da Unitins, considerando o disposto no art. 51, incisos I e XVI do Estatuto da Universidade e considerando a aprovação pelo Conselho Universitário - CONSUNI, instância máxima desta instituição, na reunião do dia 1º de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS, consubstanciado no processo administrativo 2019/20321/1208.

Art. 2º Regimento Interno anexo à presente Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 2020/1.

SALA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI da Universidade Estadual do Tocantins, em Palmas/TO, aos 11 dias do mês de novembro de 2019.

Assinatura eletrônica
AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS
Presidente



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



ANEXO À RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.023/2019

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Regulamenta a organização e funcionamento da Pró-reitoria de Graduação da Universidade Estadual do Tocantins – Unitins.

TÍTULO I DOS OBJETIVOS, DA FINALIDADE E DA NATUREZA

Art. 1º A Pró-reitoria de Graduação – PROGRAD é órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de ensino no âmbito da graduação presencial e à distância, em consonância com a missão e os objetivos da Unitins, com as políticas públicas da área, conforme constituída no art. 19 do Estatuto da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins.

Art. 2º Compete à Pró-reitoria de Graduação exercer as seguintes atribuições:

I - Elaborar, apresentar e divulgar o plano anual de atividades e ações da graduação a serem desenvolvidas pela Pró-Reitoria, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da Unitins e o Orçamento Geral da Unitins;

II - Subsidiar o trabalho dos Câmpus no que tange à sua área de atuação;

III - Presidir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Câmara de Graduação, com direito a voz e voto, conforme atribuições definidas em regimento próprio aprovado pelo CONSEPE;

IV - Representar a Pró-Reitoria;

V - Propor políticas educacionais de graduação, bem como garantir a sua implementação no âmbito da Unitins, observando as diretrizes do Estatuto, do Regimento Acadêmico e a legislação pertinente;

VI - Assegurar que a legislação referente à graduação, emanada de órgãos oficiais externos, seja observada na sua área de atuação;

VII - Garantir a realização das atividades de graduação presencial e à distância na Unitins;

VIII - Propor regulamentação para as atividades de graduação;

IX - Promover a articulação do ensino com a pesquisa, a pós-graduação e a extensão;

X - Promover a ampla discussão com os órgãos da estrutura organizacional da Unitins, aprimorando a definição das diretrizes, metas e ações para a graduação;

XI - Promover procedimentos de avaliação interna e externa dos cursos de graduação e acompanhar sua aplicação, procurando incorporar os resultados nas discussões e planejamentos;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



XII - Estabelecer metas e objetivos para a melhoria, consolidação e excelência dos cursos, e, se necessário, articular ações pertinentes;

XIII - Elaborar e encaminhar ao Reitor o relatório anual e, sempre que solicitado, outros relatórios de atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria, bem como subsidiar outros setores que necessitem de informações e dados pertinentes à sua área de atuação;

XIV - Promover ações específicas de formação continuada, para o aprimoramento dos envolvidos com sua área de atuação, especialmente os Assessores Pedagógicos, Coordenadores de Curso, Docentes e Técnicos Administrativos;

XV - Registrar, documentar e divulgar os resultados dos programas e das ações executadas e manter os arquivos sob a sua responsabilidade;

XVI - Promover condições institucionais para o debate sobre abertura, oferta, manutenção e suspensão de cursos de graduação, com base nos critérios de avaliação estabelecidos pelo CONSUNI;

XVII - Designar servidor para substituições eventuais em sua ausência, mediante solicitação de portaria ao Reitor;

XVIII - Regulamentar as atividades de suas unidades, em conjunto com as diretorias que abrigar no âmbito de sua competência, com apreciação do Reitor;

XIX - Indicar os diretores e os coordenadores da Pró-Reitoria para aprovação do Reitor;

XX - Elaborar a proposta de plano anual de trabalho de atividades da Pró-Reitoria e submetê-la ao Reitor;

XXI - Solicitar e analisar relatórios de atividades de ensino técnico-acadêmicas das unidades vinculadas à Pró-Reitoria, submetendo-os à apreciação do Reitor;

XXII - Propor a implantação e manutenção de Programas de Bolsas destinados aos estudantes de graduação, bem como outros programas que garantam o seu acesso e permanência;

XXIII - Exercer as demais atribuições pertinentes à sua função, previstas em lei e neste Estatuto, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo Reitor.

Art. 3º A Pró-Reitoria de Graduação é dirigida por um (a) Pró-reitor (a), designado pelo Reitor.

Parágrafo único - O Pró-reitor de Graduação será substituído, em sua ausência ou impedimento, por um dos diretores de área da sua Pró-Reitoria, que deverá ser designado pelo Reitor, ou na ausência deles, por um Coordenador.

Art. 4º O prazo para atendimento ou manifestação das demandas protocolizadas na Pró-reitoria de Graduação e nos seus respectivos departamentos será de até, no máximo, 10 dias úteis.

Parágrafo único - Todas as solicitações demandas para a Pró-reitoria de Graduação devem ser protocolizadas por meio do Sistema de Gestão de Documentos – SGD.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Art. 5º A Pró-Reitoria de Graduação é formada pelos seguintes órgãos:

I – Diretoria de Ensino:

- a) Coordenação Acadêmica Geral;
- b) Coordenação de Formação Continuada;
- c) Coordenação de Curso.

II – Diretoria de Administração Acadêmica:

- a) Coordenação Geral de Secretaria Acadêmica;
- b) Coordenação Geral de Biblioteca.

III – Colegiado de Curso;

IV – Núcleo Docente Estruturante – NDE;

V – Câmara de Graduação;

VI – Diretoria de Câmpus;

VII – Núcleo de Apoio Psicossocial e Educacional – NAPE.

Parágrafo único - O Pró-reitor de Graduação disporá de Assessor para atender as demandas relativas às rotinas administrativas e organização do seu gabinete

Seção I

Assessor da Pró-reitoria de Graduação

Art. 6º São atribuições do Assessor da Pró-reitoria de Graduação:

- I - Assessorar o Pró-reitor de Graduação nas demandas relativas às rotinas administrativas e organização do gabinete da Pró-reitoria de Graduação;
- II - Gerenciar a agenda do Pró-reitor de Graduação;
- III - Acompanhar e preparar as reuniões;
- IV - Realizar atendimento ao público interno e externo;
- V - Receber e tramitar documentos pelo sistema de gestão de documentos;
- VI - Despachar e fazer conferência de documento;
- VII - Emitir diárias;
- VIII - Controlar as solicitações de material de expediente;
- IX - Assessorar nas atividades administrativas de ensino.

CAPÍTULO I DA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 7º A Diretoria de Ensino – DIREN é órgão executivo responsável pelo plano e execução do planejamento dos cursos de graduação e todas as ações a eles envolvidas.

Art. 8º Compete à Diretoria de Ensino:

- I - Assessorar a Pró-Reitoria de Graduação nas atividades acadêmicas e de ensino;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



II - Definir, juntamente com o Pró-Reitoria de Graduação, coordenação acadêmica geral e coordenação de formação continuada às políticas de ensino da instituição, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI;

III - Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas da reitoria e da Pró-Reitoria de Graduação;

IV - Planejar, acompanhar, monitorar e desenvolver juntamente com a coordenação acadêmica geral e coordenação de formação continuada as atividades acadêmicas e de ensino;

V - Acompanhar, juntamente com a Coordenação Acadêmica Geral, a elaboração do calendário acadêmico;

VI - Participar de eventos acadêmicos e ou científicos, interna e externamente e representar a Pró-Reitoria de Graduação, quando necessário;

VII - Participar das reuniões de colegiado de curso, NDE, NAPE, assessoria pedagógica e demais setores da instituição que corroborem com a melhoria da qualidade do processo de ensino aprendizagem;

VIII - Orientar, acompanhar e monitorar os cursos de graduação dos diversos câmpus através de e-mail, telefone, videoconferência e visita in loco;

IX - Participar do planejamento e realização dos processos de formação propostos pela coordenação de formação continuada;

X - Reunir periodicamente com a equipe da sede da instituição e dos câmpus para acompanhar, monitorar, avaliar e propor melhorias na qualidade do processo ensino aprendizagem;

XI - Acompanhar os processos de autorização, credenciamento, recredenciamento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação;

XII - Participar da revisão dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação.

XIII - Criar mecanismos para a promoção de uma comunicação entre a equipe da PROGRAD com os coordenadores de curso, coordenadores de estágio, assessores pedagógicos, NAPE, docentes e discentes para que flua de maneira funcional, promovendo a integração da equipe, bem como a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

XIV - Estimular e valorizar a participação ativa dos coordenadores de curso e assessores pedagógicos, garantindo um trabalho integrador e produtivo;

XV - Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e ética das informações;

XVI - Propor estratégias participativas que promovam a cooperação entre os colaboradores da PROGRAD propiciando um ambiente harmonioso, colaborativo e integrador;

XVII - Estabelecer metas a serem desenvolvidas com vistas à melhoria da qualidade do ensino dos cursos de graduação;

XVIII - Planejar a Semana Pedagógica Institucional, semestral.

XIX - Estimular a equipe pedagógica da PROGRAD e dos campus a participar das atividades de formação continuada propostas pela instituição, bem como externamente;

XX - Promover a integração do Ensino, Pesquisa e Extensão, do ponto de vista pedagógico.



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



XXI - Orientar e monitorar os processos de acadêmicos da modalidade de Educação a Distância - EaD, a fim de promover a integralização discente, conforme orientações do setor jurídico.

Art. 9º A Diretoria de Ensino é dirigida por um (a) Diretor (a), designado pelo Reitor.

Art. 10. A Diretoria de Ensino é composta pelos seguintes órgãos:

I - Coordenação Acadêmica Geral:

- a) Assessoria de Gestão Educacional;
- b) Assessor de Regularização Acadêmica;
- c) Assessoria de Educação a Distância.

II - Coordenação de Formação Continuada:

- a) Assessor Pedagógico.

III - Coordenação de Curso.

Seção I **Coordenação Acadêmica Geral**

Art. 11. São atribuições da Coordenação Acadêmica Geral:

I - Assegurar a construção coletiva, articulada e interdisciplinar dos processos de construção do conhecimento dos cursos de graduação;

II - Coordenar os processos pedagógicos visando à melhoria na qualidade de ensino;

III - Conhecer, divulgar e fazer valer as leis, decretos, regulamentos, normas, regimentos e outros documentos que regem os aspectos pedagógicos e legais dos cursos em suas respectivas áreas do conhecimento;

IV - Garantir que o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) esteja alinhado com os objetivos e metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o fazendo parte do cotidiano da vida acadêmica;

V - Certificar que a atuação e adequação dos cursos permaneçam de acordo com suas diretrizes curriculares e respectivas atualizações;

VI - Articular propostas pedagógicas e fazer com que a comunicação entre assessores, coordenadores de curso, docentes e discentes favoreça a integração do processo ensino-aprendizagem;

VII - Otimizar o trabalho integrado, criativo e produtivo entre coordenadores de curso e assessores pedagógicos;

VIII - Auxiliar coordenadores de curso e assessores pedagógicos no aprimoramento de seus conhecimentos e suas práticas de ensino e processos avaliativos;

IX - Trabalhar de forma integrada com a coordenação de formação continuada;

X - Ajudar coordenadores e assessores pedagógicos a estabelecer prioridades e tomar decisões, em situações emergenciais;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



XI - Estar informado pelos coordenadores de cada curso da entrega de documentos referentes ao desenvolvimento das disciplinas à Secretaria Acadêmica (Relatório Final das disciplinas);

XII - Acompanhar o desenvolvimento do plano de trabalho dos assessores pedagógicos em consonância com as coordenações de curso e NAPE;

XIII - Receber no início de cada semestre os planos de trabalho das coordenações de curso e NAPE definidas com: atividades a serem realizados, objetivos, estratégias, resultados e cronograma de reuniões realizadas com NDE e docentes;

XIV - Orientar e autorizar a oferta de disciplinas para regularização acadêmica;

XV - Elaborar semestralmente o relatório dos trabalhos desenvolvidos pela coordenação acadêmica geral;

XVI - Desempenhar outras atribuições relacionadas ao ensino e produção do conhecimento da universidade e outras solicitadas pelos seus superiores.

XVII - Elaborar e divulgar o calendário acadêmico;

XVIII - Participar da organização e realização da Semana Pedagógica institucional.

Seção II

Assessoria de Gestão Educacional

Art. 12. São atribuições da Assessoria de Gestão Educacional:

I - Integrar comissões institucionais específicas ao fazer pedagógico na UNITINS;

II - Trabalhar de forma articulada com a Pró-Reitoria de graduação no apoio pedagógico e sociocultural para questões relacionadas aos cursos de graduação, dos Câmpus;

III - Pesquisar e oferecer à Pró Reitoria de graduação da UNITINS, subsídios para a definição de políticas educacionais, tendo em vista o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem nos campus;

IV - Assessorar a diretoria de ensino e a coordenação acadêmica geral no planejamento acadêmico que garanta e assegure a plena realização de ações políticas e pedagógicas;

V - Contribuir com o planejamento de programas e projetos de acompanhamento de egressos da UNITINS;

VI - Contribuir com o planejamento das atividades didático-pedagógicas, junto a Diretoria de Ensino, coordenação acadêmica geral e às coordenações de cursos;

VII - Assessorar a Pró-Reitoria de graduação em ações de integração sociocultural entre os diversos cursos dos Câmpus da UNITINS;

VIII - Contribuir para a construção de calendário acadêmico;

IX - Participar junto à diretoria de ensino e coordenação acadêmica geral do planejamento, do processo de avaliação para credenciamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação do Campus;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



X - Colaborar com a indissociabilidade entre o ensino, e a pesquisa, por meio da implementação de projeto de pesquisa articulando a educação básica ao ensino superior;

XI – Analisar os processos de aproveitamento de disciplinas dos cursos de graduação e elaborar parecer;

XII - Colaborar com as demandas acadêmicas relacionadas às atividades da modalidade de Educação à Distância - EAD;

XIII - Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

XIV - Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e ética das informações.

Seção III

Assessor de Regularização Acadêmica

Art. 13. São atribuições do Assessor de Regularização Acadêmica:

I - Realizar o acompanhamento do projeto de regularização acadêmica;

II - Solicitar aos Coordenadores de Curso no início de cada semestre a relação de alunos com pendências acadêmicas;

III - Acompanhar e monitorar via sistema a oferta das disciplinas de regularização;

IV - Informar à Coordenação de Curso sobre o andamento das disciplinas ofertadas pelo projeto de regularização acadêmica;

V - Elaborar e disponibilizar ao final de cada semestre o relatório de disciplinas, contendo: quantitativo de alunos matriculados, aprovados e reprovados;

VI - Monitorar via sistema Educ@ as postagens dos planos de ensino dos professores e demais materiais postados pelos professores referentes ao projeto de regularização.

Seção IV

Assessoria de Educação a Distância

Art. 14. São atribuições da Assessoria de Educação a Distância:

I - Orientar os acadêmicos, matriculados nos cursos de graduação na modalidade EAD, das turmas 2005 a 2008, sobre o acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem-AVA, bem como analisar e postar avaliações e cartões-respostas;

II - Orientar supervisores acadêmicos que atuam em âmbito nacional, sobre o acompanhamento, supervisão e desenvolvimento das atividades de estágio do curso de Serviço Social - EAD e suas atribuições legais, conforme a Resolução do Conselho Federal de Serviço Social nº 533/08 e sistematização da metodologia de trabalho desenhada pela Universidade;

III - Realizar acompanhamento das atividades desenvolvidas de forma compartilhada com os supervisores acadêmicos da UNITINS e supervisores de campo;

IV - Realizar o gerenciamento das frequências mensais de cada supervisor acadêmico;

V - Realizar atendimento de acadêmicos, sobre a emissão de declaração de estágio do curso de Serviço Social – EAD, análise nos sistemas,



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



abertura de portal AVA, orientações de postagem e elaboração de trabalhos de estágio de cursos;

VI - Estabelecer contato com os CRESS (Conselho Regional de Serviço Social) para sanar dúvidas e prestar esclarecimentos acerca de estágios e documentos acadêmicos dos alunos do curso de Serviço Social;

VII - Realizar atendimento via i-protocolo referente à Regularização Acadêmica - EaD e Coordenação de Estágio do Curso de Serviço Social - EaD aos acadêmicos matriculados de todos os estados, verificando junto aos sistemas, Telepre, RM e Sistema Acadêmico;

VIII - Orientar docentes sobre o acesso ao AVA bem como aos locais de correção de trabalhos postados pelos alunos, que entram em contato, por meio do I- protocolo, telefone, pessoalmente ou por e-mails.

IX - Receber processos jurídicos no sistema SGD;

X - Analisar situação acadêmica no sistema de banco de dados da UNITINS para elaboração de parecer administrativo;

XI - Realizar abertura e cadastramento para postagem de trabalhos de estágio e TCC no portal AVA;

XII - Cumprir sentenças e liminares para expedição de diplomas e históricos escolar.

Seção V **Coordenação de Formação Continuada**

Art. 15. São atribuições da Coordenação de Formação Continuada:

I - Realizar o diagnóstico/mapeamento do perfil docente dos Professores da Universidade Estadual do Tocantins;

II - Manter um diálogo constante com Professores Gestores, Coordenadores e demais docentes, ouvindo suas necessidades formativas;

III - Promover a articulação entre as teorias de aprendizagem vigentes e a prática de sala de aula, com ênfase em metodologias ativas, objetivando a busca da excelência no processo de ensino-aprendizagem;

IV - Promover ações de formação pontuais, tais como atividades culturais, palestras, encontros, congressos, fóruns, seminários, roda de conversa, minicurso, oficinas e afins;

V - Organizar e dinamizar programas permanentes de formação para os profissionais de educação, adotando métodos e instrumentos apropriados às necessidades específicas detectadas;

VI - Definir programas de formação continuada, estabelecendo prioridades quanto à sua execução e participação dos profissionais da educação, garantindo a produção de recursos didáticos pedagógicos;

VII - Estabelecer parcerias ou convênios com instituições públicas, privadas ou não governamentais para o desenvolvimento de projetos de formação continuada;

VIII - Realizar formação à comunidade docente, visando à inclusão educacional de alunos com deficiência (física, intelectual, visual, auditiva e múltipla), com transtorno global do desenvolvimento ou com altas habilidades;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



IX - Verificar in loco os resultados obtidos das capacitações realizadas, elaborando relatório no qual evidencie o alcance dos objetivos propostos;

X - Acompanhar o andamento do processo ensino aprendizagem no sentido de identificar práticas exitosas, objetivando multiplicar referidas práticas para gestores e demais professores;

XI - Elaborar o Plano de Ação das atividades de formação continuada conforme necessidades apontadas pela Comissão Própria de Avaliação – CPA.

XII - Elaborar, apresentar e disponibilizar em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação - CPA o relatório semestral dos resultados da formação continuada para a comunidade acadêmica, destacando as melhores práticas pedagógicas.

Seção VI **Assessor Pedagógico**

Art. 16. São atribuições do Assessor Pedagógico:

I - Auxiliar ao Coordenador Acadêmico em seus respectivos departamentos;

II - Elaborar, organizar, conferir, receber e despachar os arquivos e documentos referentes à Coordenação Acadêmica;

III - Acompanhar e manter atualizado os protocolos de entrada do Setor, seja pelo SGD, e-mail, telefone entre outros;

IV - Assessorar as atividades recorrentes da Coordenação Acadêmica, sempre que solicitado;

V - Auxiliar a coordenação dos processos pedagógicos visando à melhoria na qualidade de ensino;

VI - Conhecer e auxiliar na divulgação e cumprimento das leis, decretos, regulamentos, normas, regimentos e outros documentos que regem os aspectos pedagógicos e legais dos cursos em suas respectivas áreas do conhecimento.

VII - Assessorar na articulação de propostas pedagógicas e fazer com que a comunicação entre assessores, coordenadores de curso, docentes e discentes flua a favor da integração do processo de ensino-aprendizagem;

VIII - Auxiliar na elaboração semestral do relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação Acadêmica Geral.

Seção VII **Coordenação de Curso**

Art. 17. São atribuições da Coordenação de Curso:

I - Propor práticas inovadoras de ensino e incentivar os professores na utilização de tecnologias educacionais;

II - Manter-se atualizada sobre legislações educacionais vigentes e as normativas institucionais;

III - Propiciar aos professores refletirem sobre suas práticas pedagógicas e compromissos com o fazer educacional no momento das reuniões de





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



colegiado, fomentando a reflexão contínua e o estabelecimento de uma postura crítica diante do trabalho docente;

IV - Valorizar e garantir a participação ativa dos professores e alunos, nos trabalhos pedagógicos e sociais de forma integradora e produtiva;

V - Orientar e acompanhar a vida acadêmica dos alunos do seu respectivo curso;

VI - Estruturar e monitorar o cronograma de reuniões do Colegiado e NDE, evidenciando por meio das respectivas Atas;

VII - Apoiar e incentivar a realização dos eventos promovidos no Câmpus;

VIII - Oferecer condições para que os professores de Curso trabalhem as propostas curriculares de forma interdisciplinar;

IX - Propor medidas e atividades que ajudem a garantir que os objetivos estipulados no projeto político pedagógico possam ser desenvolvidos;

X - Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

XI - Fazer com que toda a comunicação entre assessores, docentes e discentes flua de maneira funcional, além de promover a integração do processo de ensino-aprendizagem;

XII - Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e ética das informações;

XIII - Organizar e registrar por meio de atas, reuniões com os docentes dos cursos de graduação;

XIV - Supervisionar situações acordadas em reuniões;

XV - Oferecer condições para que os docentes trabalhem coletivamente na busca por metodologias ativas;

XVI - Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição para o pleno funcionamento do curso;

XVII - Auxiliar e monitorar junto aos professores o preenchimento dos diários e demais documentos institucionais de responsabilidade desses docentes;

XVIII - Identificar junto aos docentes os acadêmicos com dificuldades de acompanhamento das aulas e conteúdos e direcioná-los para atendimento no NAPE.

XIX - Participar junto à diretoria de ensino e coordenação acadêmica geral do planejamento, do processo de avaliação para credenciamento, reconhecimento e recredenciamento de curso de graduação.

XX - Emitir declarações aos docentes do curso que comprovem a participação no colegiado e as respectivas disciplinas ministradas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Art. 18. A Diretoria de Administração Acadêmica – DIRADMACAD é órgão executivo responsável pelo acompanhamento, processamento e controle acadêmico dos discentes da Universidade Estadual do Tocantins; responsável também pelo acompanhamento dos serviços técnico administrativo da PROGRAD.

Art. 19. Compete à Diretoria de Administração Acadêmica:



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



I - Assessorar o Pró-reitor de Graduação no desenvolvimento e atendimento de ações administrativas que visem propiciar melhoria no desenvolvimento de políticas e programas voltados à qualidade do ensino de graduação;

II - Monitorar do funcionamento das atividades de registro acadêmico em todos os câmpus da Unitins, bem como o atendimento das demandas por eles apresentadas;

III - Elaborar, revisar e atualizar normas internas e documentos relativos às atividades administrativas da graduação, respeitando o atendimento da legislação vigente;

IV - Protocolar e acompanhar os processos de reconhecimentos de cursos junto ao Conselho Estadual de Educação, bem como atendimento das demandas solicitadas pelo respectivo conselho;

V - Participar da organização e execução da semana pedagógica da Unitins;

VI - Analisar e encaminhar processos para deliberação junto à Câmara de Graduação.

VII - Participar das reuniões da Câmara de Graduação;

VIII - Acompanhar a contratação de docentes e monitoramento da respectiva alocação da carga horária contratual no sistema;

IX - Participar da elaboração do calendário acadêmico e no monitoramento da sua plena execução em cada semestre letivo, bem como atendimento das demandas que dele surgirem;

X - Monitorar o atendimento das demandas da comunidade acadêmica, em conformidade com o que estabelece o Regimento Acadêmico da Instituição;

XI - Monitorar a entrada e saída de processos de acompanhamento e relatórios de ingresso de acadêmicos e acompanhar estes dados mensalmente;

XII - Monitorar o cumprimento do estágio obrigatório e as diretrizes estabelecidas para cada curso por meio da legislação vigente, assegurando estabelecimento dos convênios e seguro de vida para cada aluno ingressante no campo de estágio;

XIII - Monitorar o atendimento às políticas de acesso de diferentes segmentos da população na educação superior;

XIV - Participar de reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade, quando solicitado;

XV - Acompanhar as atividades desenvolvidas nas bibliotecas dos câmpus, bem como questões relativas ao atendimento da legislação concernente ao quantitativo de exemplares da bibliografia disponibilizados para os alunos;

XVI - Elaborar diagnósticos dos problemas da graduação e promoção de reflexão e reestruturação para sanar os pontos negativos em parceria com o NAPE;

XVII - Acompanhar a elaboração de editais e implementação de projetos de bolsas de monitoria acadêmica para discentes da graduação;

XVIII - Atender as coordenações de curso nas diversas demandas apresentadas no decorrer do período letivo, dando suporte e orientação na execução das demandas nas quais apresentem dúvidas;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



XIX - Analisar processos internos acadêmicos e externos oriundos de órgãos de controle e judiciais, por meio da elaboração e ratificação de pareceres e despachos com base na legislação do sistema de ensino e normas internas;

XX - Acompanhar a operacionalização das ações relativas à organização e guarda de documentos acadêmicos;

XXI - Monitorar e controlar o atendimento da expedição de documentos acadêmicos no atendimento de demandas judiciais relativas à expedição de documentos;

XXII - Elaborar editais de transferência externa, tomando como base o quantitativo semestral de vagas ociosas em cada turma, resultado do acompanhamento junto à secretaria acadêmica de todos os câmpus, buscando otimizar o processo de oferta de vagas pela relação custo benefício;

XXIII - Participar das comissões de vestibular, elaboração de normativas, transferências e demais eventos que requeiram a participação de representação de membro da Pró-reitoria de Graduação;

XXIV - Sanar as dúvidas do público alvo quanto à legislação do sistema de ensino, normas internas para a resolução das questões acadêmicas e questões administrativas da Pró-reitoria de Graduação e Diretoria de Administração Acadêmica.

Art. 20. A Diretoria de Administração Acadêmica é dirigida por um (a) Diretor (a), designado pelo Reitor.

Art. 21. A Diretoria de Administração Acadêmica é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Coordenação Geral de Secretaria Acadêmica;
- II - Coordenação Geral de Biblioteca;
- III - Assessor Administrativo;
- IV - Assessor de Legislação Acadêmica;
- V - Assessor de Estágio.

Seção I

Coordenação Geral de Secretaria Acadêmica

Art. 22. São atribuições da Coordenação Geral de Secretaria Acadêmica:

I - Organizar, planejar e monitorar a execução das atividades de registro acadêmico das equipes descentralizadas de colaboradores lotados em todas secretarias acadêmicas dos câmpus da Unitins, dando suporte para a sua plena execução;

II - Operacionalização das ações relativas a todo o registro o acadêmico, incluindo organização e guarda de documentos acadêmicos, desde a matrícula até a colação de grau dos acadêmicos;

III - Realização de matrículas e rematrículas e cadastro dos alunos no sistema RM;

IV - Montagem e organização do dossiê acadêmico individualizado;

V - Atendimento ao público (comunidade acadêmica);



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



VI - Acompanhamento e atendimento das solicitações dos acadêmicos no i-protocolo (sistema de gerenciamento de demandas acadêmicas);

VII - Tramitação de processos nas coordenações de curso para que sejam analisadas as solicitações dos acadêmicos;

VIII - Emissão de históricos, declarações, certidões, guias de transferência;

IX - Acompanhamento das datas previstas no calendário acadêmico na qual são estabelecidos prazos para atendimento ao público em geral, como também, foram atendidas as datas e atividades constantes no calendário acadêmico;

X - Assinar documentos expedidos pela secretaria acadêmica;

XI - Emissão de relatórios relativos aos dados acadêmicos, como por exemplo: quantitativo de alunos matriculados, trancados, desvinculados, reingressados, transferidos e desistentes;

XII - Lançamento de aproveitamento de disciplinas no sistema de registro acadêmico;

XIII - Manutenção de arquivo atualizado e organizado dos diários de classe, plano de ensino, calendários, documentos pertinentes à vida acadêmica, registros de diplomas, dentre outros;

XIV - Realização de colação de grau;

XV - Expedição e registro de diplomas;

XVI - Verificação e conferência da validade de documentos acadêmicos;

XVII - Atender as demandas da Pró-reitoria de Graduação relativas à apresentação de informações;

XVIII - Prestar informações quando solicitada pelo Departamento Jurídico para subsidiar resposta a processos judiciais.

§1º Os documentos acadêmicos expedidos na Secretaria Acadêmica da Sede Administrativa desta Universidade serão assinados pelo Secretário Acadêmico e, quando necessário for, pela Diretoria de Administração Acadêmica e, em sua ausência, pela Diretora de Ensino e/ou Pró-reitor de Graduação.

§2º Os documentos expedidos nas secretarias acadêmicas dos câmpus serão assinados pelos supervisores de secretaria acadêmica e, quando necessário for, pelo Diretor do câmpus.

Seção II

Coordenação Geral de Biblioteca

Art. 23. São atribuições da Coordenação Geral de Biblioteca:

I - Organizar, planejar e monitorar a execução das atividades de controle de acervo pelas equipes descentralizadas de colaboradores lotados nas bibliotecas dos câmpus da Unitins, dando suporte para a sua plena execução;

II - Assessorar o Pró-reitor de Graduação e Diretora de Administração Acadêmica no desenvolvimento e atendimento de ações administrativas referentes às bibliotecas;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



- III - Executar e coordenar o processamento técnico do acervo bibliográfico;
- IV - Elaborar, revisar e atualizar os Regimentos internos das Bibliotecas;
- V - Assistir tecnicamente o desenvolvimento de serviços especializados de automação do acervo físico e virtual das Bibliotecas;
- VI - Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;
- VII - Planejar e executar estudos de usuários e formação de usuários da informação;
- VIII - Planejar, coordenar e avaliar a preservação e conservação de acervos documentais;
- IX - Elaborar e atualizar Políticas de Desenvolvimento de Acervo (PDA), de acordo com as bibliografias descritas nos Projetos pedagógicos dos Cursos (PPC), de graduação;
- X - Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando, quando necessário, as atividades dos servidores das Bibliotecas;
- XI - Desenvolver projetos para aperfeiçoamento das áreas de seleção e aquisição, tratamento da informação, referência, controle bibliográfico, entre outras;
- XII - Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não à captação de recursos;
- XIII - Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;
- XIV - Elaborar políticas de seleção, remanejamento, preservação, e descarte do acervo no âmbito das bibliotecas da Universidade;
- XV - Participar, conforme a política interna da IES, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI - Participar, quando convidado, dos encontros e reuniões promovidos pela Universidade.

Seção III **Assessoria de Legislação Acadêmica**

Art. 24. São atribuições da Assessoria de Legislação Acadêmica:

- I - Assessorar a Câmara de Graduação na deliberação de processos acadêmicos, no tocante a legislação do sistema de ensino e normas internas;
- II - Assessorar a elaboração e revisar os documentos oficiais emitidos da Pró-Reitoria de Graduação, da Diretoria de Administração Acadêmica (despachos, comunicados, memorandos e ofícios);
- III - Promover o andamento dos processos acadêmicos administrativos e judiciais da Pró-Reitoria de Graduação e da Diretoria de Administração Acadêmica;
- IV - Elaborar pareceres sobre questões relativas a processos administrativos e judiciais atinentes à prestação dos serviços de ensino superior;
- V - Elaborar despachos sobre questões relativas a processos acadêmicos e judiciais;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



- VI - Elaborar, revisar e atualizar as normas internas;
- VII - Elaborar editais de processos seletivos;
- VIII - Elaborar relatórios sobre atividades acadêmicas;
- IX - Orientar a Pró-Reitoria de Graduação, a Diretoria de Administração Acadêmica e a Diretoria de Ensino quanto à legislação do sistema de ensino e normas internas;
- X - Participar de comissões internas;
- XI - Responder documentos sobre questões acadêmicas, com base na legislação do sistema de ensino e normas internas;
- XII - Sanar as dúvidas do público-alvo (Pró-Reitoria de Graduação, Câmara de Graduação, Diretoria de Administração Acadêmica, Diretoria de Ensino, Coordenação Pedagógica Geral, Coordenações de Cursos, Secretarias Acadêmicas, docentes e discentes, órgãos judiciais, órgãos de controle externo) quanto à legislação do sistema de ensino e normas internas para a resolução das questões acadêmicas.

Seção IV **Assessoria Administrativa**

Art. 25. São atribuições da Assessoria Administrativa:

- I - Assessoramento e acompanhamento de demandas administrativas relativas à Pró-reitoria de Graduação, Diretoria de Ensino e Diretoria de Administração Acadêmica;
- II - Assessorar a elaboração de documentos oficiais (despachos, declarações, memorandos, ofícios, portarias);
- III - Acompanhar o recebimento de documentos, processos acadêmicos e administrativos;
- IV - Exercer as funções de Secretário da Câmara de Graduação;
- V - Convocar os membros da Câmara de Graduação para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- VI - Acompanhar as reuniões da Câmara de Graduação nas demandas sobre processos acadêmicos;
- VII - Elaborar (atas, despachos) das reuniões da Câmara de Graduação;
- VIII - Monitorar Sistema de Gestão de Dados (SGD) da Diretoria de Administração Acadêmica e Câmara de Graduação;
- IX - Atendimento ao público em geral.

Seção V **Assessoria de Estágio**

Art. 26. São atribuições da Assessoria de Estágio:

- I - Elaborar modelos padrões de Termos de Convênio e Termo de Compromisso de Estágio;
- II - Disponibilizar as legislações pertinentes à execução do estágio e modelos padrão dos formulários de estágio, bem como se necessário orientá-los em caso de dúvidas;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



III - Analisar e formalizar dos Termos de Convênios de Estágios e encaminhá-los para a assinatura do representante legal da Unitins e devolvê-los ao remetente; elaborar minuta de ofícios para encaminhamento de documentos para formalização de convênios;

IV - Alimentar mensalmente a planilha de inclusão e exclusão disponibilizada pela Seguradora com a relação dos alunos matriculados e aptos ao estágio para registro da Apólice de seguro e enviá-la por e-mail a Seguradora;

V - Atualizar no Portal da Unitins o link destinado às informações referentes aos estágios obrigatórios;

VI - Participar de reuniões com a equipe responsável para a construção das Diretrizes dos Estágios Obrigatórios e com o Grupo de Trabalho na IES pertinentes à Política de Estágio Institucional.

CAPÍTULO III DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 27. O Colegiado de Curso é o órgão deliberativo dos cursos de graduação, responsável pela estruturação pedagógica, incluindo as políticas voltadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão, tendo como finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico e propor alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso.

Parágrafo único - Demais atribuições dos Colegiados de Cursos serão estabelecidas em normativa específica.

CAPÍTULO IV DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 28. O Núcleo Docente Estruturante - NDE de um curso de graduação constitui-se no grupo de docentes da Unitins, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso (PPC).

§1º O NDE será constituído por Docentes, por decisão do seu respectivo colegiado, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do curso, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino e em outras dimensões entendidas como relevantes pela instituição, bem como que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

§2º As atribuições e demais especificidades da NDE serão estabelecidas em normativa específica.

CAPÍTULO V DA CÂMARA DE GRADUAÇÃO



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Art. 29. A Câmara de Graduação é o órgão colegiado consultivo e deliberativo, que tem por finalidade subsidiar a elaboração da política de graduação da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins e participar da orientação, aplicação, desenvolvimento e zelo de seus programas, regimentos internos e normas educacionais vigentes.

Art. 30. As atribuições e demais especificidades da Câmara de Graduação serão estabelecidas em normativa específica.

CAPÍTULO VI **DIRETORIA DE CÂMPUS**

Art. 31. São atribuições da Direção de Câmpus:

I - Representar e gerir as atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos do Câmpus, em consonância com as orientações fixadas pela Reitoria, Pró-reitorias e pelos Conselhos;

II - Tratar com a Reitoria e as Pró-reitorias dos assuntos de interesse do Câmpus;

III - Apresentar à Pró-Reitoria de Graduação o relatório dos trabalhos do Câmpus do ano anterior;

IV - Promover a articulação entre as coordenações e assessorias;

V - Acompanhar acordos e convênios aprovados e firmados pela Unitins com entidades nacionais ou estrangeiras as quais envolvam o Câmpus;

VI - Supervisionar as atividades administrativas das coordenações e assessorias no Câmpus;

VII - Superintender os serviços administrativos no Câmpus;

VIII - Supervisionar a execução do Regimento Acadêmico e deste Regimento no ambiente do Câmpus;

IX - Manter a ordem e a disciplina nas dependências do Câmpus e adotar as medidas necessárias à boa convivência;

X - Nomear grupos e comissões de assessoria mediante ato específico do Diretor para o desempenho de tarefas determinadas relacionadas ao Câmpus;

XI - Assinar as certidões e atestados de sua competência;

XII - Informar a Reitoria sobre a necessidade de servidores do quadro permanente;

XIII - Deliberar, juntamente com Pró-Reitoria de Graduação, sobre a utilização de máquinas, equipamentos e instalações do Câmpus;

XIV - Exercer o poder disciplinar no Câmpus, no âmbito de sua competência, conforme estabelecido nas normativas da Universidade e representar, perante o Pró-Reitor de Graduação contra irregularidades ou atos de indisciplina;

XV - Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas no âmbito do Câmpus;

XVI - Promover ações que preservem a integridade física e social do corpo docente, discente e técnico-administrativo, em conformidade com as políticas institucionais;

XVII - Exercer demais atribuições contidas no Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação;



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



XVIII - Exercer as demais atribuições, pertinentes à sua função, previstas em lei e neste Estatuto, bem como aquelas que lhe forem conferidas pelo Pró-reitor de Graduação e pelo Reitor.

CAPÍTULO VII **NÚCLEO DE APOIO PSICOSSOCIAL E EDUCACIONAL – NAPE**

Art. 32. O Núcleo de Apoio Psicossocial e Educacional (NAPE) possui estrutura de caráter permanente, de natureza institucional e multiprofissional, destinado a atender a comunidade acadêmica da universidade em suas unidades multicampi.

Paragrafo único - As atribuições, normas e procedimentos adotados pelo NAPE serão estabelecidos em normativa específica.

CAPÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 33. Os Diretores e Coordenadores lotados na Pró-reitoria de Graduação serão substituídos em suas ausências e impedimentos por colaborador designado pelo Reitor, após análise do Pró-reitoria de Graduação.

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento deverão ser dirimidos pelo Pró-reitor de Graduação.

Art. 35. Este Regimento passa a vigor a partir de 01/01/2020.

GABINETE DA REITORIA da Universidade Estadual do Tocantins - Unitins, em Palmas/TO, aos 11 dias do mês novembro de 2019.

Assinatura eletrônica
AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS
Reitor