



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 21 de outubro de 2015.

Normatiza as atribuições da Assessoria Técnica (ASTEÇ) da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de Sergipe.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o Art. 52 do Regimento Interno da Reitoria – Resolução nº 03/2014/CONSU;

CONSIDERANDO as Normas do Sistema Acadêmico – Resolução nº 14/2015/CONEPE;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos procedimentos alusivos ao gerenciamento das rotinas de trabalho;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de melhorar a eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, de promover o desenvolvimento permanente do serviço público e de ajustar as competências dos servidores aos objetivos institucionais,

RESOLVE:

Art. 1º. Definir as normas de funcionamento da ASTEC/PROGRAD, conforme consta do anexo que integra a presente Instrução Normativa.

Art. 2º. Para os efeitos destas Normas, o que se refere aos departamentos se aplica também aos núcleos de graduação e o que se refere aos centros se aplica também aos *Campi* fora da sede.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

**Prof. Dr. Jonatas Silva Meneses
Pró-Reitor de Graduação**

ANEXO

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 1º. A Assessoria Técnica da Pró-Reitoria de Graduação – ASTEC/PROGRAD – exerce os seguintes serviços:

- I. Gerenciamento dos espaços físicos do *campus* São Cristóvão, localizados nos prédios das Didáticas;
- II. Alocação/relocação de turmas;
- III. Reserva de salas para eventos;
- IV. Proposta do Calendário Acadêmico dos *campi*;
- V. Gerenciamento de sites da PROGRAD;
- VI. Assessoramento ao andamento dos processos seletivos.

§ 1º. A ASTEC/PROGRAD atuará em conjunto com a Secretaria de Apoio Administrativo (SECAP/PROGRAD) e a Secretaria de Atividades das Didáticas (SECAD/PROGRAD).

§ 2º. As solicitações à ASTEC/PROGRAD devem ser remetidas para análise por meio de memorando eletrônico ou processo administrativo, com até 02 (dois) dias úteis de antecedência da data pretendida, salvo em caso de comprovada urgência.

DO GERENCIAMENTO DO ESPAÇO FÍSICO DO *CAMPUS* DE SÃO CRISTÓVÃO NO SIGAA

Art. 2º. Cabe aos Centros e Departamentos dos cursos de Graduação do *campus* de São Cristóvão, no período da oferta de disciplinas, encaminhar à ASTEC/PROGRAD levantamento de todo o espaço físico de sua responsabilidade utilizado para atividades administrativas, alocação de turmas e/ou eventos, tanto localizados nos prédios departamentais quanto aqueles existentes nos prédios das Didáticas, sendo classificados pelos seguintes tipos, a saber: sala de aula, laboratório, miniauditório, auditório ou outros.

Parágrafo Único. No levantamento devem constar o nome do prédio, tipo de espaço, nome do espaço, número do pavimento partindo de 0 (zero) para andar térreo, número da sala e capacidade de ocupação.

DA ALOCAÇÃO/REALOCAÇÃO DE TURMAS

Art. 3º. Compete à ASTEC/PROGRAD a alocação das turmas de componentes curriculares dos cursos de Graduação na modalidade presencial, situados no *campus* de São Cristóvão, em salas de aulas dos prédios de didáticas e nos espaços que forem cedidos pelos centros/núcleos/departamentos para uso da PROGRAD.

Parágrafo Único. Os centros e/ou departamentos de outros *campi*, que precisarem de alocação de turmas de componentes curriculares em salas no *campus* de São Cristóvão, devem constar, em sua solicitação, quais serão os componentes curriculares e turmas a serem alocados.

Art. 4º. Docentes com dificuldades de locomoção podem solicitar alocação de suas turmas de componentes curriculares em salas de pavimento térreo.

Art. 5º. A ASTEC/PROGRAD registrará no SIGAA os discentes que possuem restrições de mobilidade, temporárias ou permanentes, com a finalidade de alocação de suas turmas para atender às suas necessidades.

Art. 6º. A alocação de turmas será feita em salas de aula que comportem o total de alunos matriculados após a reformulação das matrículas, com divulgação imediata pelo SIGAA.

Art. 7º. Salvo solicitação do centro/núcleo/departamento responsável, não serão alocadas pela ASTEC/PROGRAD:

- I. Turmas de atividades acadêmicas específicas;
- II. Horários de turmas de componentes curriculares relacionados a aulas práticas;
- III. Turmas de componentes curriculares que tenham menos de 05 (cinco) alunos matriculados.

§ 1º. Os docentes de turmas dos componentes curriculares referidos nos incisos I e II podem solicitar reservas esporádicas para os períodos de reuniões presenciais, conforme Art. 9º.

§ 2º. No caso das turmas agrupadoras, a ASTEC/PROGRAD alocará aquelas que se reúnem no mesmo horário, o que caracteriza a realização de aulas teóricas, devendo o núcleo/departamento responsável alocar as aulas práticas em espaços físicos de sua responsabilidade durante a elaboração da oferta de disciplinas, ou solicitar sua alocação em sala dos prédios de didática.

Art. 8º. Transcorridos 10% do início do período letivo, a ASTEC/PROGRAD realizará análises de todas as turmas alocadas, com a finalidade de remover a alocação daquelas que não tiverem registro de alunos.

DAS RESERVAS DE SALAS PARA EVENTOS

Art. 9º. A ASTEC/PROGRAD fica responsável pelo atendimento das solicitações de reserva de salas para aulas extras, aulas magnas, reuniões, debates, defesas de tese e aplicações de prova.

§ 1º. Tais solicitações serão atendidas após o período de alocação de turmas e durante vigência de um período letivo, sendo vedada a antecipação de reserva para períodos letivos subsequentes.

§ 2º. Na solicitação devem constar:

- I. Tipo de evento;
- II. Quantidade de salas;
- III. Quantidade de participantes para cada sala;
- IV. Data e horário de reserva para cada sala.

§ 3º. Nos demais casos, será necessária a autorização prévia do Pró-Reitor de Graduação.

§ 4º. Quando os eventos ocorrerem em dias de domingo, será encaminhado pela ASTEC/PROGRAD memorando eletrônico aos setores responsáveis pela limpeza, vigilância e infraestrutura, para ciência e demais providências.

§ 5º. O responsável pela solicitação deve divulgar a todos os envolvidos o local reservado para a realização de seu evento.

DA PROPOSTA DO CALENDÁRIO ACADÊMICO DOS *CAMPI*

Art. 10. A proposta do Calendário Acadêmico será coordenada pelo DAA, executada pela ASTEC, com revisão final do Pró-Reitor de Graduação e posterior remessa ao Gabinete do Reitor, que publicará Portaria competente.

DO GERENCIAMENTO DE SITES DA PROGRAD

Art. 11. A gestão e edição de conteúdos, páginas e imagens dos sites <http://prograd.ufs.br> e <http://sisu.ufs.br> são de responsabilidade da ASTEC/PROGRAD, mediante solicitação do Pró-Reitor de Graduação ou dos chefes dos departamentos/divisões vinculados à PROGRAD, quando da gestão/edição de conteúdo dos seus setores.

Parágrafo Único. As solicitações devem conter instruções específicas do conteúdo a ser elaborado e/ou editado.

DO ASSESSORAMENTO AO ANDAMENTO DOS PROCESSOS SELETIVOS

Art. 12. Compete à ASTEC/PROGRAD assessoramento, quando requerido pelo Pró-Reitor de Graduação, ao andamento dos Processos Seletivos de competência da PROGRAD, no tocante à elaboração de esboços de editais, instruções normativas e portarias competentes, de demais documentos relativos, bem como na divulgação das fases e etapas dos processos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão analisados pelo Pró-Reitor de Graduação, que estabelecerá os procedimentos necessários para cada atendimento fora do escopo desta Instrução Normativa.

Prof. Dr. Jonatas Silva Meneses

Pró-Reitor de Graduação