



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 20/2019**

Regulamenta o Regimento Interno da  
Pró-Reitoria de Graduação da  
Universidade Federal da Paraíba.

O Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e, tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião ordinária realizada em 30 de agosto de 2019 (Processo nº 23074.063907/2018-59);

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar o Regimento Interno administrativo da Universidade Federal da Paraíba diante da demanda da sociedade por transparência e informação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação do art. 45, inciso II, do Estatuto da UFPB, aprovado pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (Parecer nº 112/2002) e pelo Ministro de Estado da Educação (Portaria nº 3.198 de 21.11.2002, publicada no DOU de 22.11.2002, retificada no DOU de 12.12.2002), para dispor sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação (PRG) da UFPB.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação (PRG).  
Parágrafo único. Segue anexo a esta resolução o Regimento Interno da PRG.

**Art. 2º** Altera os artigos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 do Regimento da Reitoria, instituído pelo Conselho Universitário por meio da Resolução nº 257 de 1979.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 01 de outubro 2019.

Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz  
**Presidente**

## ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 20/2019 DO CONSUNI

### REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) DA UFPB

#### CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

##### SEÇÃO I DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º.** A Pró-Reitoria de Graduação (PRG) é órgão da Direção Superior da Universidade Federal da Paraíba, vinculado diretamente à Reitoria, e tem por finalidade propor, coordenar e executar políticas acadêmicas bem como supervisionar as atividades de ensino dos cursos de graduação.

##### SEÇÃO II DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS

**Art. 2º.** A missão da PRG, no âmbito de suas atribuições, é planejar e acompanhar as atividades finalísticas de ensino da UFPB, com vistas à eficiência, eficácia e efetividade das ações institucionais, contribuindo para a boa governança, pautada nas seguintes dimensões:

- I – planejamento;
- II – avaliação;
- III – conformidade;
- IV – gestão de riscos;
- V – gestão da informação;
- VI – gestão orçamentária.

§ 1º. As atividades do planejamento englobam os níveis estratégico, tático e operacional da Política de Graduação da UFPB.

§ 2º. A avaliação dar-se-á por meio de processo contínuo de acompanhamento cujos resultados serão apresentados em Relatório de Gestão submetido à unidade de auditoria da UFPB e aos órgãos de controle interno e externo, além de outros mecanismos que possam auxiliar a gestão na tomada de decisão.

§ 3º. A conformidade se refere ao processo de gerenciamento da melhoria contínua das rotinas de trabalho, objetivando minimizar erros de procedimentos em busca de eficiência, eficácia e efetividade das atividades desempenhadas e alinhadas com as políticas, planos e projetos institucionais.

§ 4º. A gestão de riscos tem foco no levantamento, análise, avaliação e tratamento dos riscos, fornecendo suporte à tomada de decisão e facilitando o desenvolvimento de estratégias para controlar e mitigar os riscos.

§ 5º. A gestão da informação diz respeito à organização e ao gerenciamento de dados institucionais referentes à Graduação, ao desenvolvimento de ações promotoras da cultura de transparência pública e ao fornecimento de informações aos cidadãos.

§ 6º. A gestão orçamentária envolve a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do orçamento anual, bem como a alocação interna de recursos orçamentários da Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 3º.** São objetivos da PRG:

I – Planejar o desenvolvimento da Graduação da UFPB através de diagnósticos e de estudos que possam auxiliar na formulação da política institucional de ensino e na fixação de diretrizes e metas;

II – Coordenar a elaboração, o controle e a avaliação da Política de Ensino de Graduação da UFPB;

III – Dar suporte para a celebração de acordos, convênios ou instrumentos congêneres, via projetos acadêmicos de ensino de graduação;

IV – Gerir dados e informações institucionais relativos à Graduação da UFPB garantindo, na forma da lei, o acesso à informação.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º.** A PRG tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Pró-Reitor(a);

II – Secretaria Executiva;

III – Coordenação Acadêmica(CA);

IV – Coordenação de Regulação e Avaliação (CRA);

V – Coordenação de Currículos Acadêmicos (CCA);

VI – Coordenação de Programas e de Projetos Acadêmicos (CPPA);

VII – Coordenação Geral de Estágio (CGE).

VIII – Assessorias:

a) Fóruns;

b) Observatório de Dados da Graduação (ODG);

IX – Central de Aulas;

X- Laboratório de Ensino, Pesquisa e Extensão (LIEPE);

§ 1º. O Pró-Reitor(a) é nomeado pelo Reitor(a).

§ 2º. A equipe da Secretaria Executiva é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§ 3º. O Secretário(a) Executivo(a) é indicado pelo Pró-Reitor(a) entre os servidores efetivos da UFPB.

§ 4º. Os Coordenadores da PRG são nomeados pelo Reitor(a).

§ 5º. Cabe ao Pró-Reitor(a), em sua ausência ou impedimentos legais, designar seu substituto, dentre os coordenadores da PRG.

### **SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º.** Compete à PRG:

I – Propor políticas acadêmicas aos Conselhos Superiores e integrar, como membro nato, os Conselhos Superiores da UFPB designados pelo Estatuto;

II – Assessorar o Gabinete da Reitoria e os órgãos deliberativos da administração superior da Universidade em assuntos relacionados ao ensino de graduação;

III – Expedir, para cumprimento pelos órgãos da administração setorial, normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades acadêmicas, no âmbito do ensino de graduação;

IV – Acompanhar o andamento das atividades acadêmicas, em consonância com as unidades de administração setoriais;

V – Acompanhar a execução da política de pessoal docente em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP;

VI – Autorizar a expedição e registro de diplomas de graduação;

VII – Planejar e organizar o Encontro de Iniciação à Docência – ENID;

VIII – Fomentar e coordenar a modernização administrativa da Graduação da UFPB;

IX – Coordenar o planejamento institucional da Graduação alinhado com o PDI da UFPB;

X – Acompanhar o processo de avaliação institucional, identificando potencialidades, fragilidades, oportunidades e ameaças que permitam determinar diretrizes para aprimoramento do planejamento e da gestão da Graduação na UFPB;

XI – Participar de forma efetiva da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Graduação da UFPB;

XII– Contribuir para a elaboração do Relatório de Gestão (RG) com informações referentes à Graduação;

XIII– Assessorar a celebração de acordos, convênios ou instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, através de projetos acadêmicos de ensino;

XIV– Prestar informações e alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais da instituição e de órgãos governamentais;

XV – Promover o desenvolvimento e atualização do Sistema de Gestão Acadêmica;

XVI – Informar e manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão.

XVII – Dar transparência às informações institucionais;

XVIII – Exercer outras atribuições não especificadas neste Regimento que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pela Reitoria.

**Art. 6º.** Compete ao Pró-Reitor(a) de Graduação:

I – Propor atos normativos para o melhor desempenho das atividades acadêmicas no âmbito do ensino de graduação;

II – Representar a Pró-Reitoria de Graduação;

III – Identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da PRG;

IV – Desenvolver demais atividades designadas pelo Reitor(a);

V – Executar a política de graduação da Instituição.

**Art. 7º.** Compete à Secretaria Executiva:

I – Atuar, consultivamente, junto aos demais setores vinculados à PRG, no que diz respeito aos assuntos administrativos;

II – Coordenar o fluxo de informações da secretaria;

III – Expedir instruções aos órgãos da administração setorial e divulgar editais e avisos relacionados aos eventos acadêmicos;

IV – Coordenar os despachos e fluxo de processos;

V – Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, administração e logística;

VI – Gerir e organizar o patrimônio vinculado à PRG, no que concerne a receber, recolher, transferir bens e inventariar;

VII – Operar os sistemas integrados de gestão da instituição e os módulos pertinentes ao ambiente organizacional;

VIII – Requisitar serviços e compras de materiais;

IX – Administrar o almoxarifado mantendo disponíveis materiais de consumo e equipamentos;

X – Gerir arquivos e documentos da PRG;

XI – Organizar eventos e viagens a serviço dos gestores e servidores da PRG;

XII – Acompanhar o cumprimento das metas orçamentárias do planejamento anual;

XIII – Contribuir ativamente para a articulação das relações e ligações entre o (a) Pró-Reitor(a) e as demais unidades administrativas da instituição;

XIV – Alimentar e manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;

XV – Manter atualizado, no âmbito da PRG, o Sistema Monitor da CGU;

XVI – Desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA – CA**

## **SEÇÃO I DA MISSÃO**

**Art. 9º.** A Coordenação Acadêmica é a unidade responsável por planejar, executar e supervisionar os processos de admissão, permanência e diplomação dos discentes da Graduação.

## **SEÇÃO II DA ESTRUTURA**

**Art. 10.** A Coordenação Acadêmica– CA tem a seguinte estrutura:

- I – Subcoordenação de Admissão (SCA);
- II – Subcoordenação de Permanência (SCP);
- III – Subcoordenação de Registro de Diplomas (SCRD);
- IV – Acervo de Documentação Estudantil.

## **SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 11.** Compete à Coordenação Acadêmica– CA:

- I – Elaborar editais, calendários acadêmicos e administrativos, informações e avisos relacionados aos eventos acadêmicos;
- II – Gerenciar e supervisionar o Sistema Integrado de Gestão;
- III – Designar comissões específicas e gerir os procedimentos referentes aos processos seletivos de admissão no âmbito da PRG.

**Art. 12.** Compete à Subcoordenação de Admissão:

- I – Realizar o cadastro de candidatos classificados em processos seletivos, de estudantes transferidos e de estudantes estrangeiros admitidos em convênios com outros países;
- II – Reativar cadastro de estudantes por reingresso;
- III – Cancelar cadastro de estudantes de graduação;
- IV – Organizar e manter atualizado o cadastro acadêmico dos estudantes de graduação;
- V – Revisar dados cadastrais dos estudantes por período letivo;
- VI – Expedir guias de transferência para outras instituições e inativar a matrícula de estudantes transferidos a cada período letivo;
- VII – Cadastrar o estudante em mobilidade;
- VIII – Inativar a matrícula dos estudantes transferidos, a cada período letivo;
- IX – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB.

**Art. 13.** Compete à Subcoordenação de Permanência:

- I – Analisar os processos de abreviação, quebra de pré-requisito, extrapolação de créditos e prorrogação dos prazos para conclusão dos cursos de graduação e outros assuntos pertinentes à vida acadêmica dos estudantes;
- II – Assessorar as coordenações de graduação dos cursos nos processos de matrícula;
- III – Realizar procedimentos no Sistema Integrado de Gestão em caráter excepcional;
- IV – Dar encaminhamento a processos para a Junta de Especialistas e para a Junta Médica;
- V – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB.

**Art. 14.** Compete à Subcoordenação de Registro de Diplomas:

- I – Analisar o histórico acadêmico e a documentação exigida para registro e expedição de diploma;
- II – Lavrar o termo de registro do diploma em livro próprio;

III – Fornecer informações periódicas aos órgãos competentes do Ministério da Educação e às entidades de fiscalização e de controle profissional sobre o movimento de registro de diplomas da Universidade;

IV – Registrar diplomas de outras IES;

V – Receber, analisar e registrar processos para revalidação de diplomas;

VI – Inativar a matrícula dos alunos de graduação que colaram grau e conferir os dados cadastrais encaminhados pelas Coordenações de Cursos para emissão de diploma;

VII – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB.

**Art. 15.** Compete ao Acervo de Documentação Estudantil:

I – Arquivar e organizar a documentação de todos os estudantes da UFPB;

II – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB.

### **CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO – CRA**

#### **SEÇÃO I DA MISSÃO**

**Art. 16.** A Coordenação de Regulação e Avaliação (CRA) é a unidade responsável por gerenciar os processos de regulação e avaliação junto ao Ministério da Educação e por coordenar e supervisionar o Programa de Aperfeiçoamento Pedagógico Docente.

#### **SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 17.** Compete à Coordenação de Regulação e Avaliação (CRA):

I – Auxiliar o Procurador Institucional no gerenciamento dos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação e de credenciamento institucional;

II – Supervisionar os procedimentos referentes à avaliação dos cursos de graduação, incluindo a avaliação *in loco* e o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE;

III – Orientar e supervisionar a elaboração dos processos regulatórios dos cursos de graduação;

IV – Manter interlocução entre a UFPB e os órgãos técnicos do Ministério da Educação com o objetivo de acompanhar a tramitação de processos em andamento;

V – Informar ao Ministério da Educação sobre a criação e extinção de cursos de graduação, no âmbito da autonomia da universidade, e solicitar autorização para funcionamento ou extinção dos cursos que dependem de ato prévio do MEC.

VI - Fornecer certidões e declarações sobre a situação legal dos cursos de graduação;

VII – Sugerir políticas de aperfeiçoamento docente visando à melhoria do ensino de graduação;

VIII – Propor, executar e acompanhar e avaliar a execução do Programa de Aperfeiçoamento Pedagógico Docente;

XIX – Acompanhar e assessorar os docentes em estágio probatório no processo de adaptação às condições institucionais da UFPB, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

X – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB.

### **CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO DE CURRÍCULOS ACADÊMICOS – CCA**

#### **SEÇÃO I DA MISSÃO**

**Art. 18.** A Coordenação de Currículos Acadêmicos é a unidade responsável pelo processo de gestão curricular no âmbito do ensino de graduação na UFPB, incluindo o acompanhamento da elaboração e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, bem como dos demais processos de alteração curricular.

## **SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 19.** Compete à Coordenação de Currículos Acadêmicos:

I – Apreciar e emitir pareceres preliminares sobre as propostas de Projetos Pedagógicos de Cursos e as propostas de adaptações curriculares;

II – Acompanhar as coordenações de cursos no processo de elaboração ou de revisão de currículos acadêmicos;

III – Analisar e emitir parecer técnico sobre proposta de criação, implantação e extinção de curso de graduação na parte referente à elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

IV – Articular-se com as coordenações de cursos, com vistas à identificação e à solução de problemas curriculares;

V – Elaborar minutas de resoluções para serem encaminhadas à Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores, no que concerne ao estabelecimento ou à reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

VI – Elaborar minutas de portarias de adaptação curricular a serem expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação;

VII – Organizar e manter atualizado o cadastro de disciplinas e o arquivo dos currículos de cursos de graduação;

VIII – Organizar, acompanhar e manter atualizado o Catálogo Geral dos Cursos de Graduação da UFPB;

IX – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB.

## **CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E DE PROJETOS ACADÊMICOS – CPPA**

### **SEÇÃO I DA MISSÃO**

**Art. 20.** A Coordenação de Programas e de Projetos Acadêmicos – CPPA é a unidade que tem a finalidade de assessorar, coordenar e acompanhar os programas e projetos de ensino institucionais ou financiados por órgãos ou agências governamentais vinculados à PRG.

## **SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 21.** Compete à Coordenação de Programas e de Projetos Acadêmicos:

I – Administrar e supervisionar a política de Programas e Projetos Acadêmicos da PRG;

II – Acompanhar e avaliar a execução dos Programas e Projetos Acadêmicos da PRG;

III – Elaborar os editais para a seleção de projetos;

IV – Acompanhar o processo seletivo dos projetos;

V – Assessorar os coordenadores dos projetos;

VI – Organizar o encontro unificado com a Pró-Reitoria de Extensão (PRAC) e com a Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ);

VII – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;

VIII - Encaminhar folhas de pagamento de bolsistas de programas e projetos acadêmicos, considerando as informações no Sistema Integrado de Gestão.

## **CAPÍTULO VI DA COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO – CGE**

## **SEÇÃO I DA MISSÃO**

**Art. 22.** A Coordenação Geral de Estágio – CGE é a unidade que tem a finalidade de supervisionar o processo pedagógico e a formalização dos documentos das atividades de estágio da UFPB.

## **SEÇÃO II DAS CCOMPETÊNCIAS**

**Art. 23.** Compete à Coordenação Geral de Estágio:

- I – Administrar e supervisionar a política de estágio da UFPB;
- II – Assessorar os coordenadores de cursos, os orientadores, os supervisores/preceptores e os estudantes estagiários quanto às questões pedagógicas e legais dos processos de estágio obrigatório interno e externo e não obrigatório interno e externo;
- III – Promover a integração entre as Unidades Acadêmicas e instituições de Direito Público ou Privado, bem como entre as Organizações Sociais de interesse público, possibilitando a realização de estágios curriculares;
- IV – Elaborar e analisar os editais para os estágios internos não obrigatórios da PRG/UFPB (Bolsa estágio);
- V – Acompanhar o processo de análise de Termos de Compromisso de Estágio (TCE) interno e externo não obrigatório da UFPB;
- VI – Elaborar declarações de comprovação de estágios regularizados na CGE;
- VII – Elaborar declarações de seguro;
- VIII – Organizar folha de pagamento de seguro e de bolsas para estudantes estagiários vinculados a cursos de graduação da UFPB;
- IX – Acompanhar e assessorar as coordenações de graduação no que diz respeito à formalização dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE) com o respectivo Plano de Atividade de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório;
- X – Elaborar folhas de pagamento de alunos estagiários (Bolsa-estágio) considerando as informações registradas pelas unidades concedentes;
- XI – Administrar no Sistema Integrado de Gestão os convênios firmados entre a UFPB, Agentes de Integração e instituições públicas e privadas;
- XI – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB.

## **CAPÍTULO VII DAS ASSESSORIAS DA PRG**

### **SEÇÃO I DA MISSÃO**

**Art. 24.** As Assessorias são instâncias consultivas e propositivas de naturezas diferenciadas com o objetivo de auxiliar e dar subsídio para a tomada de decisão da PRG nas questões relativas à pesquisa, organização e análise de dados referentes ao ensino da Graduação. Parágrafo Único. Assessorias *ad hoc* com atribuições específicas poderão ser constituídas para auxiliar o processo de tomada de decisão, de acordo com as necessidades da PRG.

### **SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 25.** As Assessorias da PRG são compostas:

- I – Fóruns;
- II – Observatório de Dados da Graduação – ODG.



### **SEÇÃO III DOS FÓRUNS**

**Art. 26.** Compete aos Fóruns subsidiar a discussão e a formulação de políticas acadêmicas a serem encaminhadas pela PRG aos órgãos superiores e à comunidade acadêmica.

**Art. 27.** Os Fóruns estão estruturados:

I – Fórum de Assesores de Graduação composto pelos Assesores de Graduação dos Centros de Ensino;

II – Fórum de Graduação formado por Coordenadores de Cursos e por Chefes de Departamentos, constituído por quatro Câmaras, que poderão ser convocadas de acordo com as especificidades e necessidades de discussão de política acadêmica a ser encaminhada pela PRG ao pleno do Fórum de Graduação:

- a) Câmara de Coordenadores de Cursos;
- b) Câmara de Chefes de Departamentos;
- c) Câmara de Coordenadores de Cursos de Licenciatura;
- d) Câmara de Coordenadores de Cursos de Bacharelado e de Tecnólogos.

### **SEÇÃO IV DO OBSERVATÓRIO DE DADOS DA GRADUAÇÃO (ODG)**

**Art. 28.** O ODG é uma assessoria da PRG que possui os seguintes objetivos:

I – Coletar, selecionar e difundir dados evolutivos sobre a situação dos cursos de graduação;

II – Manter articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação, buscando coletar e divulgar dados estatísticos de interesse da PRG;

III – Contribuir para o desenvolvimento de tomada de decisão e de gestão fundamentadas em dados;

IV – Assessorar a PRG no planejamento, definições e operacionalização de políticas acadêmicas;

V – Desenvolver inovações nos processos, medidas e práticas de gestão de dados de graduação.

### **CAPÍTULO VIII DO LABORATÓRIO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – LIEPE**

#### **SEÇÃO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

**Art. 29.** O Laboratório de Ensino, Pesquisa e Extensão (LIEPE) auxilia a PRG na realização de projetos que contribuam para o estabelecimento de parcerias da UFPB com a sociedade e com o setor produtivo.

#### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA**

**Art. 30.** Compete ao LIEPE desenvolver iniciativas e projetos de cooperação com as redes públicas de educação básica, de educação tecnológica e de educação superior.

### **CAPÍTULO IX DA CENTRAL DE AULAS**

## **SEÇÃO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE**

**Art. 31.** A Central de Aulas é o espaço operacional que congrega um conjunto de salas de aulas, auditório e laboratório com a finalidade de atender os componentes curriculares das demandas cruzadas dos cursos de graduação.

## **SEÇÃO II DA ESTRUTURA**

**Art. 32.** A Central de Aulas é composta de:

- I – Gerência;
- II – Salas de Aula;
- III – Auditório;
- IV – Laboratório.

## **SEÇÃO III DA GERÊNCIA**

**Art. 33.** Compete à Gerência da Central de Aulas:

- I – Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades atribuídas à Central de Aulas e contribuir com a equipe técnica da PRG;
- II – Representar a Central de Aulas;
- III – Responder por atos da Central de Aulas;
- IV – Exercer a administração do conjunto dos espaços didáticos;
- V – Gerir e organizar o patrimônio didático vinculado à Central de Aulas;
- VI – Zelar pela normalidade de funcionamento da Central de Aulas, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis;
- VIII – Elaborar o Plano e o Relatório Anual de Manutenção da Central de Aulas;
- IX – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- X – Desenvolver demais atividades designadas pelo (a) Pró-Reitor (a) de Graduação.

## **SEÇÃO IV DAS SALAS DE AULA**

**Art. 32.** As Salas de aula da Central de Aulas são utilizadas por diferentes Cursos da UFPB com a finalidade de atender às demandas cruzadas.

## **SEÇÃO V DO AUDITÓRIO**

**Art. 34.** O Auditório da Central de Aulas deve atender às atividades necessárias ao pleno desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e inovação da UFPB.

## **SEÇÃO VI DO LABORATÓRIO**

**Art. 35.** O Laboratório situado na Central de Aulas deve atender às atividades necessárias ao pleno desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e inovação da UFPB.

## Organograma da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal da Paraíba

