



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

ORIENTAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DA PROGRAD DURANTE A PANDEMIA

1. **A Prograd está funcionando de forma remota.** Desta forma, todo atendimento será realizado remotamente, quer seja por e-mail quer seja por atendimento via Meet, conforme a natureza da demanda.
2. **O atendimento via meet somente será oferecido ao público que estiver agendado,** previamente, e para tal acessar o e-mail indicado na tabela a seguir. As atividades remotas permanecem diariamente, no horário especificado, com recebimento das demandas pelo e-mail.
3. **Apenas a Coordenação de Controle Acadêmico/Prograd funciona de forma híbrida para entrega de diplomas físicos urgentes** (caso de justiça, necessidade de registro nos conselhos, saída do país, concursos públicos, posse em emprego).
 - ✓ Nestes casos, é necessário realizar o agendamento para a **entrega dos diplomas físicos urgentes de forma presencial.** O formulário para agendamento de casos de diplomas físicos urgentes está disponível em atendimentodiscente.prograd@ufpe.br.
 - ✓ **Emissão de Histórico e de declaração de vínculo** continuam sendo atendidos remotamente pelo e-mail: atendimentodiscente.prograd@ufpe.br

As tabelas I e II especificam a forma de funcionamento, temáticas e e-mails para contato com cada diretoria e coordenação da Prograd.

TABELA I - FUNCIONAMENTO DA PROGRAD DURANTE A PANDEMIA

Coordenação	Forma de funcionamento	Dias de atendimento	Horários de atendimento	Agendamento para atendimento remoto (pelo Googlemeet)
GABINETE DA PRO-REITORA – PRO-REITORA: MAGNA DO CARMO SILVA				
Secretaria do gabinete da Pró-reitora Responsáveis: Érica Verônica Andrade Araújo Kaline Maria Tenório Salviano	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail, no entanto, quando necessário, é enviado o link do Google meet por e-mail para atendimento com a Pro-reitora de Graduação. Email: prograd@ufpe.br
Coordenação Administrativa Responsável: Regina Coeli Lafayette Neves	Híbrida: A maior parte da atividade remota. A Presencialidade é por demanda para verificação de infraestrutura e/ou para emissão de documentos, processos e Lâureas.	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail. Email: cadm.prograd@ufpe.br
DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA – DIRETORA: KÁTIA SILVA CUNHA				
Secretária Responsável: Brenda Nascimento dos Santos	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail, no entanto, quando necessário, é enviado o link do Google meet por e-mail para atendimento com a Diretora. E-mail: dga.prograd@ufpe.br
Coord. Ingresso Responsável: Shirley Cristiane Monteiro da Silva	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Sim. Através do link: https://form.jotform.com/210544874744057
Coord. Apoio Acadêmico Responsável: Vera Lúcia	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	O atendimento está sendo realizado exclusivamente por e-mail, no entanto, quando solicitado, é enviado o link do Google meet por

Dutra Facundes				e-mail ao interessado. coordapoioacademico.prograd@ufpe.br
Coord. de Formação para o Trabalho Responsável: Rebeca Serafim de Farias	Híbrida: A maior parte da atividade remota. A Presencialidade é por demanda para verificação de processos <i>in loco</i> ou para emissão e entrega de documentos e processos físicos.	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Sim. Através de agendamento utilizando link do Google meet por e-mail: coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br
Coord. Controle Acadêmico(Corpo Discente) Responsável: Cláudia da Silva Lucas	Híbrida: A maior parte da atividade remota. • Setor de Atendimento: Funciona presencialmente exclusivamente para entrega de diplomas agendados previamente. • Divisão de Registro de Diploma: Atendimento às faculdades particulares, previamente agendados. • Divisão de Análise de Diplomas: Trabalho exclusivamente interno nas segundas e quartas para análise de documentos.	De segunda a sexta	REMOTO: Todos os setores de 7h30 às 13h30 e das 13h30 às 19h30 PRESENCIAL: • Setor de Atendimento: funciona nas terças-feiras, de 10h às 12h e das 13h às 15h, • Divisão de Registro de Diploma: Sextas-feiras. Segunda e quarta, trabalho interno , de 8h às 12h • Divisão de Análise de Diplomas: Atividade interna de 8h às 12h e 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail Atendimento: atendimentodiscente.prograd@ufpe.br Coordenação: coordcontroleacademico.prograd@ufpe.br Divisão de Análise de Diplomas: dad.prograd@ufpe.br Divisão de Registro Escolar: dre.prograd@ufpe.br Divisão de Registro de Diplomas: drd.prograd@ufpe.br
Coordenação de Permanência e Egresso Responsável: Jullyana Santana Guimarães	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Sim. Através do link: https://form.jotform.com/210544874744057

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DIRETORA: ROSEANE PATRÍCIA DE SOUZA E SILVA

Secretaria Responsável: Liliane Luna de Farias Canhas	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail, no entanto, quando necessário, é enviado o link do Google meet por e-mail ao interessado para atendimento com a Diretora. E-mail: secdde.prograd@ufpe.br
Coordenação Didático- Pedagógica dos Cursos de Graduação Responsável: Lenivaldo Idalino de Oliveira Júnior	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail, no entanto, quando necessário, é enviado o link do Google meet por e-mail para atendimento. cdp.prograd@ufpe.br
Coord. de Acompanhamento das Atividades Docentes Responsável: Orquídea Maria de Souza Guimarães Paulino	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail, no entanto, quando necessário, é enviado o link do Google meet por e-mail para atendimento. caad.prograd@ufpe.br
Coord. Avaliação de Curso Responsável: Rodrigo de Oliveira Simões	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail, no entanto, quando necessário, é enviado o link do Google meet por e-mail para atendimento. coordaval.prograd@ufpe.br

DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO – DIRETORA: FERNANDA MARIA RIBEIRO DE ALENCAR

Secretária Responsável: Silvia Borba	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail, no entanto, quando necessário, é enviado o link do Google meet por e-mail para atendimento com a Diretora. E- mail: difi.prograd@ufpe.br
Gerência de Infraestrutura Acadêmica	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail, no entanto, quando necessário, é enviado o link do Google meet por e-mail para atendimento.

Responsável: Árina Leite				difi.prograd@ufpe.br
Divisão de Finanças Responsável: Maria Cristina Ferreira	Remota	De segunda a sexta	Das 8h às 12h e das 13h às 17h	Não. Atendimento exclusivamente por e-mail, no entanto, quando necessário, é enviado o link do Google meet por e-mail para atendimento. finaceiro.prograd@ufpe.br

TABELA II – FORMAS DE CONTATO COM AS COORDENAÇÕES DA PROGRAD POR TEMÁTICA ABORDADA

Coordenação	Assunto/ações a serem tratadas neste setor	E-mail
GABINETE DA PRO-REITORA – PRO-REITORA: MAGNA DO CARMO SILVA		
Secretaria do gabinete da Pró-reitora Responsável: Érica Verônica Andrade Araújo/Kaline Maria Tenório Salviano	Dúvidas e informações sobre demandas ligadas diretamente ao Gabinete da Prograd e assuntos tratados especificamente pela pró-reitora e que não puderem ser resolvidos com as diretorias da Prograd.	prograd@ufpe.br
Coordenação Administrativa Responsável: Regina Coeli Lafayette Neves	Dúvidas e informações sobre demandas ligadas diretamente ao Gabinete da Prograd; emissão de láureas acadêmicas; informações sobre o trâmite de processos submetidos à Câmara de Graduação e Ensino Básico (CGEB). Lembrando que serão dadas apenas informações sobre o trâmite dos processos, tendo em vista que o seu conteúdo é restrito e sua divulgação é resguardada por normativa específica. Emissão e impressão de láureas acadêmicas; emissão de certificados de eventos que a Prograd realiza.	cadm.prograd@ufpe.br
DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA – DIRETORA: KÁTIA SILVA CUNHA		
Secretaria Responsável: Brenda Nascimento dos Santos	Prestar informações e orientações referentes às atividades da DGA e de suas Coordenações; receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico; dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos; dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DGA; administrar a organização da programação de férias dos servidores; redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos); elaborar relações referentes a bens móveis, bem como o seu desfazimento, em	dga.prograd@ufpe.br

	atendimento às demandas; agendar as reuniões com o (a) diretor(a); receber, registrar e responder e-mails da Diretoria.	
Coord. Ingresso Responsável: Shirley Cristiane Monteiro da Silva	Sisu; PEC-G; TI; TE; e Demais Processos Seletivos. Retenção; Evasão; Recusa de Matrícula; Egresso	coordingresso.prograd@ufpe.br
Coord. Apoio Acadêmico Responsável: Vera Lúcia Dutra Facundes	Monitoria; Mobilidade Acadêmica Andifes; Apoio a Eventos Internacionais; PET; Pibid; e Residência Pedagógica.	coordapoioacademico.prograd@ufpe.br
Coord. de Formação para o Trabalho Responsável: Rebeca Serafim de Farias	Convênios de Estágio; Seguro de Estágio Obrigatório; Orientações Sobre Estágio; Integração Ensino/Serviço; Bolsa de Apoio Acadêmico; Cofiess.	coordformacaoparaotrabalho.prograd@ufpe.br estagio.prograd@ufpe.br
Coord. Controle Acadêmico (Corpo Discente) Responsável: Cláudia da Silva Lucas	Matrícula; Procedimentos de registros acadêmicos; solicitação e emissão de diplomas; solicitação e emissão de Histórico Escolar	coordcontroleacademico.prograd@ufpe.br
Coordenação de Permanência e Egresso Responsável: Jullyana Santana Guimarães Pernambuco	Transferência Interna e Reintegração; Retenção e Evasão; Recusa Definitiva de Matrícula; Láurea; assuntos relacionados à permanência do estudante na Universidade e à conclusão do curso.	cooredgresso.prograd@ufpe.br recusamatricula.prograd@ufpe.br
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – DIRETORA: ROSEANE PATRÍCIA DE SOUZA E SILVA		
Secretaria Responsável: Liliane Luna de Farias Canhas	Apoiar o trabalho da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino por meio de suporte técnico-administrativo às coordenações e divisões, tendo como atribuições: representar a Diretoria em comissões e eventos para tratamento de assuntos administrativos; prestar informações e orientações referentes à Diretoria; agendar as reuniões relacionadas à DDE; receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico; dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos; redigir documentos; estabelecer atribuições, programar, monitorar atividades e controlar frequência dos bolsistas; administrar a organização do período de férias dos servidores; receber, registrar e protocolar correspondências e e-mail da diretoria; dar ciência das decisões da DDE (e-mail, telefone, processos) aos interessados; administrar e controlar o envio de processos ao arquivo geral.	secdde.prograd@ufpe.br

Coordenação Didático- Pedagógica dos Cursos de Graduação Responsável: Lenivaldo Idalino de Oliveira Júnior	Projeto Político Pedagógico (PPC); Núcleo Docente Estruturante; Colegiado de Curso; Registro de disciplinas; Equivalência; orientar a criação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) dos cursos de graduação; analisar os processos e encaminhar solicitação de portaria para os membros do NDE; analisar os processos de eleição para coordenadores de curso, encaminhar a solicitação de portaria; analisar os processos de cadastramento dos laboratórios de ensino dos cursos de graduação.	cdp.prograd@ufpe.br dcp.prograd@ufpe.br
Coord. de Acompanhamento das Atividades Docentes Responsável: Orquídea Maria de Souza Guimarães Paulino	Planejamento e acompanhamento de Aula de Campo; alocação de vagas de professores substitutos; licença pós-doc, capacitação, avaliação de estágio probatório; Caderneta Eletrônica avaliação de desempenho no estágio probatório; afastamentos do Estado e do País (superiores a 30 dias); cessão e renovação de cessão do servidor docente; redução de carga horária; mudança de regime de trabalho; remoção de docentes	caad.prograd@ufpe.br aulasdecampo@ufpe.br karine.franca@ufpe.br orquidea.sguimaraes@ufpe.br
Coord. Avaliação de Curso Responsável: Rodrigo de Oliveira Simões	Enade; Avaliação das Condições de Ensino; Avaliação In Loco; orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento; orientar e acompanhar os cursos de graduação nos processos avaliativos demandados pelo do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) - MEC; acompanhar as avaliações in loco e os resultados das avaliações por meio da análise dos relatórios das comissões de avaliação; desenvolver ações junto aos cursos para subsidiar as avaliações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);	coordaval.prograd@ufpe.br
DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO – DIRETORA: FERNANDA MARIA RIBEIRO DE ALENCAR		
Secretaria Responsável: Silvia Borba	Prestar informações e orientações referentes às atividades da DIFI; receber e tramitar documentos e processos no sistema eletrônico; dar suporte à análise e encaminhamentos de processos, ofícios e demais documentos; dar suporte à análise dos registros de ponto dos servidores da DIFI; redigir documentos (ofícios, convites, convocações, atas, relatórios, planilhas e gráficos); agendar reuniões da diretoria, receber, registrar e responder e-mails da Diretoria.	difi.prograd@ufpe.br
Gerência de Infraestrutura Acadêmica Responsável: Árina Leite	Coordenação dos NIates (CFCH/CAC, CCB e CCSA); EXPO UFPE; Estrutura dos eventos da Proacad; Edital de melhoria dos laboratórios de ensino da graduação e do Colégio de Aplicação; Edital de Projetos de Ensino de Graduação; recebimento e análise dos relatórios de prestação de contas de editais.	difi.prograd@ufpe.br
Divisão de Finanças Responsável: Maria Cristina Ferreira	Pagamentos de: aula de campo; bolsas de monitoria; bolsas de apoio acadêmico; editais de manutenção de laboratório; edital de auxílio estudantes; e de demais comissões. Elaboração de de termos de referência ou adesão à ata de registro de preço , gestão de contratos, relatórios gerenciais, acompanhamento de acúmulo de bolsas, análise das contas contábeis; e, planejamento orçamentário.	financeiro.prograd@ufpe.br