



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGEST**

**R E G I M E N T O**

**TÍTULO I**

**Da Gestão Estudantil e Seus Fins**

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Gestão Estudantil (PROGEST) tem a missão de incentivar, apoiar, orientar e acompanhar, de forma articulada com as demais Pró-Reitorias, Departamentos Acadêmicos, Departamentos Administrativos e Órgãos Suplementares, o estudante, em suas múltiplas demandas, no decorrer de sua trajetória Estudantil, através de ações afirmativas de permanência nas áreas social, técnico-científica, cultural, política e esportiva.

Art. 2º - Compete ainda elaborar programas, projetos e convênios junto a instituições públicas e privadas visando a obtenção de recursos que permitam a implantação de ações afirmativas que visem o bem estar da comunidade estudantil da Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE.

**TÍTULO II**

**Da Estrutura Administrativa**

Art 3º - A Pró-Reitoria de Gestão Estudantil tem a seguinte estrutura administrativa:

**I – Coordenadorias**

- a) Coordenadoria de Ações Afirmativas de Permanência (CAAP)
- b) Coordenadoria de Apoio Psicossocial (COAP).
- c) Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Residência Universitária (CGARU)
- d) Coordenadoria de Educação Física, Desporto e Lazer (CEFIL)

**II – Apoio Administrativo**

- a) Secretaria Administrativa

## **TÍTULO III**

### **Da Administração**

Art. 4º – A Pró-Reitoria é dirigida pelo Pró-Reitor escolhido e nomeado pelo Reitor com o referendado do Conselho Universitário (CONSU) cujas atribuições estão previstas no Artigo 26 do Regimento Geral.

§ 1º – O Coordenador de Ações Afirmativas de Permanência é o eventual substituto do Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos.

§ 2º – As Coordenadorias são dirigidas por um professor ou técnico especializado de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Coordenadoria de Ações Afirmativas de Permanência**

Art. 5º - A Coordenadoria de Ações Afirmativas de Permanência (CAAP) tem por finalidade apoiar ao estudante orientando-o quanto aos meios de resolver as dificuldades encontradas na vida Estudantil, proporcionando melhores condições de vida universitária e tem as seguintes atribuições:

- a) Ser responsável, juntamente com as outras Coordenadorias, pela concessão de Bolsa de Permanência (BP) a estudantes regularmente matriculados em um dos cursos de graduação da UFRPE com dificuldades sócio-econômicas e preferencialmente com rendimento acadêmico satisfatório.
- b) Seguir a recomendação de que a Bolsa de Permanência será concedida mediante prestação de serviços de natureza técnico-administrativa nas diferentes unidades desta Universidade, procurando, sempre que possível, compatibilizar a natureza do trabalho com a área de formação do aluno.
- c) Apoiar e coordenar, a participação de estudantes dos cursos de graduação da UFRPE em eventos técnico-científicos, culturais, políticos e esportivos.

d) Implantar, de forma articulada com as demais Pró-Reitorias, Departamentos Acadêmicos, Departamentos Administrativos e Órgãos Suplementares, programas e projetos que visem a permanência dos estudantes dos diversos cursos e a qualificação e orientação de concluintes e egressos com vistas a favorecer seu acesso à pós-graduação e(ou) sua inserção no mercado do trabalho.

e) Promover, eventos (palestras, seminários, oficinas, exibição de filmes, debates etc) voltado para a preparação de estudantes de escolas públicas para o Concurso Vestibular.

f) Produzir, após o término de cada ano letivo, relatório de acompanhamento do desempenho dos estudantes bolsistas e de avaliação de medidas adotadas, com indicação de iniciativas voltadas para o aperfeiçoamento da ação.

g) Coordenar as solenidades pertinentes à Colação de Grau e ser responsável pelo bom andamento das atividades letivas nos ambientes destinados as aulas da graduação da UFRPE.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Coordenadoria de Apoio as Atividades Psicossocial**

Art. 6º. A Coordenadoria de Apoio as Atividades Psicossocial (COAP) tem atuação no processo ensino-aprendizagem, diagnosticando problemas e obstáculos que interfiram na integração do aluno à vida Estudantil, programando procedimentos de ordem psicossocial, que envolvam a instituição visando o equacionamento e tem as seguintes atribuições:

a) Manter atendimento psicológico, individual e em grupo, aos universitários que demandam esse tipo de intervenção nas esferas de aprendizagem, relacionamento acadêmico e orientação profissional com forte enfoque preventivo.

b) Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de assistência psicossocial, conjuntamente com as comunidades estudantil e universitária.

c) Participar no processo de seleção dos alunos candidatos às residências e ao restaurante universitário.

d) Acompanhar estudantes provenientes de classe social menos favorecida, com evidente iminência de abandonar seus estudos, face as dificuldades de ordem econômica, social e emocional.

### **CAPÍTULO III**

#### Da Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Residência Universitária

Art.7º. A Coordenadoria de Gestão do Restaurante e Residência Universitária (CGARU) deve promover o acesso e a permanência do estudante da UFRPE, carente de recursos financeiros e residentes fora da área metropolitana de Recife, oferecendo-lhe condições que assegure a sua permanência no processo de formação Estudantil e tem as seguintes atribuições:

- a) Ser responsável pelo processo de seleção dos alunos candidatos às residências e ao restaurante universitário.
- b) Ser responsável pelo gerenciamento das ações relativas ao preparo e a distribuição de refeições à comunidade universitária, fornecendo refeições com cardápio seguro e de qualidade.
- c) Gerenciar a moradia a estudantes de ambos os sexos, provenientes de famílias de baixa renda do interior de Pernambuco ou de outros estados, regularmente matriculados em um dos cursos de graduação da UFRPE e selecionados mediante avaliação socio-econômica.

### **CAPÍTULO IV**

#### Coordenadoria de Educação Física, Desporto e Lazer

Art.8º – A Coordenadoria de Educação Física, Desporto e Lazer (CEFIL) tem a missão de implementar e desenvolver ações afirmativas junto a comunidade universitária de apoio ao ensino, pesquisa e extensão universitária, no âmbito da Educação Física, Desporto e Lazer e tem as seguintes atribuições:

- a) Ser responsável por integrar a Instituição e a sociedade, por meio de promoções de competições, cursos de iniciação esportiva e outros.

b) Incentivar à comunidade universitária a prática de esportes e atividades de lazer junto às Associações Atléticas promovendo os Jogos Internos na UFRPE visando participação em Jogos Universitários Pernambucanos e Brasileiros.

c) Dar cumprimento as determinações legais, relacionadas com a Educação Física Desportiva e Recreativa, que integra como atividade curricular regular, o currículo dos cursos do sistema de ensino superior.

d) Programar as atividades de natureza desportiva e atividades afins, preferentemente as que conduzam à manutenção da performance humana, promoção da saúde e bem-estar, além de promover a integração do estudante com a comunidade universitária e do entorno da UFRPE.

e) Promover a inserção de jovens, adultos e idosos, das diversas comunidades do entorno da UFRPE, as várias modalidades esportivas.

f) Viabilizar convênios com associações de moradores do entorno da UFRPE para realização das atividades esportivas, recreativas e de lazer.

g) Fortalecer ações educativas que integram a cultura esportiva a diversas formas de atendimento pessoal e social, voltado às pessoas portadoras de deficiências (P.P.Ds.) proporcionando a essas pessoas e seus familiares e/ou cuidadores, o acesso à prática esportiva.

h) Implantar a prática da Ginástica Laboral, com atividades de prática corporal voltada para o trabalhador, em seu ambiente ocupacional e destinada a melhorar sua qualidade de vida e seu bem-estar, através da redução do estresse cotidiano e de problemas oriundos das doenças ocupacionais permitindo a promoção do bem-estar no ambiente de trabalho.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Secretaria Administrativa**

Art.9º. – A Secretaria é o órgão de apoio Administrativo da PROGEST, exercida por um funcionário administrativo, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão Estudantil e designado pelo Reitor, com as seguintes atribuições:

a) Encarregar-se de serviços administrativos;

b) Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e controle dos materiais destinados à Pró-Reitoria, providenciando a recuperação destes quando necessários;

c) Executar todas as demais atividades compatíveis com as suas atribuições

Art.10. – Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento, depois de aprovado, entrará em vigor na data de sua publicação.