



**REGIMENTO INTERNO:
SETOR DE REGISTRO E
CONTROLE ACADÊMICO
(SECRA)**

2022

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O presente regimento interno tem por finalidade conduzir as atividades do Setor de Registro e Controle Acadêmico (SECRA) da UNISM

Art. 2º O SECRA é o órgão responsável pelas atividades referentes ao registro, guarda de documentos e controle acadêmico.

Art. 3º O SECRA é subordinado à Diretoria Acadêmica, conforme consta no Regimento Geral da Faculdade, em sua Seção VI, art.18, sendo estruturado em subsetores:

- I. Documentação, e
- II. Secretaria de Apoio Acadêmico.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O SECRA poderá ser composto por:

- I – Secretário Acadêmico;
- II - Secretário Acadêmico Adjunto, e
- III – Demais técnico-administrativos.

Parágrafo Primeiro. Na ausência do Secretário Acadêmico, responderá pelo Setor o Secretário Acadêmico Adjunto.

Parágrafo Segundo. Na ausência de ambos, responderá pelo setor um profissional indicado pela Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete ao SECRA, em relação à Documentação:

- I. Abrir processos para ingressos e reingressos na Faculdade;
- II. Responsável pela abertura, envio para os setores a que competem e arquivamento dos processos, esses de ordem administrativa e acadêmica;
- III. Receber a documentação exigida para a matrícula nos cursos;
- IV. Criar pastas individuais para arquivamento dos documentos entregues;
- V. Manter cadastro do aluno e pastas devidamente atualizadas;
- VI. Participar da elaboração do Guia Acadêmico e o Calendário Acadêmico;
- VII. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- VIII. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;
- IX. Assessorar a Diretoria Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- X. Providenciar correções de lançamentos de notas no sistema acadêmico, quando autorizados pelos professores;
- XI. Informar à Diretoria Acadêmica a disponibilidade de vagas para ingresso e reingresso;
- XII. Apoiar as Coordenações de Cursos na realização das matrículas;
- XIII. Lançar as matrículas efetuadas pelas Coordenações de Curso nos períodos previstos pelo Calendário Acadêmico;
- XIV. Emitir as Folhas de Chamada provisórias a cada início de semestre e posteriormente o Diário de Classe definitivo, protocolando a entrega ao docente;
- XV. Protocolar o recebimento de diários de classe dos docentes;
- XVI. Digitar as notas dos Diários de Classe, conferir e arquivar os mesmos no Setor;
- XVII. Elaborar estatísticas acadêmicas para informação da Faculdade. Manter atualizado o quadro da população discente, identificando os alunos regularmente matriculados, os alunos com matrícula trancada, os alunos egressos, os alunos com matrícula cancelada e os alunos desistentes ou evadidos;
- XVIII. Preencher os dados solicitados pelo MEC para informação do Censo da Educação Superior, ENADE e do Cadastro Docente;

- XIX. Elaborar cadastro semestral de adesão ao PROUNI (Programa Universidade para Todos);
- XX. Receber os pré-selecionados no PROUNI, entrevista, aprovação e reprovação dos mesmos;
- XXI. Realizar atualização semestral da situação de bolsistas PROUNI;
- XXII. Emitir documentos acadêmicos para atendimento aos alunos e professores da Faculdade;
- XXIII. Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;
- XXIV. Analisar e conferir, juntamente com as Coordenações dos Cursos, a documentação e a integralização curricular dos prováveis formandos dos Cursos de Graduação e Pós-graduação;
- XXV. Confecção das atas de colação de grau e registro de certificados acadêmicos.
- XXVI. Emitir certificados de Conclusão, Diplomas e Históricos escolares para os alunos formados;
- XXVII. Realizar o atendimento ao público, no expediente, no telefone e por meios eletrônicos;
- XXVIII. Montar o Processo de Registro dos Diplomas a ser enviado à Universidade Federal de Santa Maria para o registro definitivo;
- XXIX. Cadastrar as matrizes curriculares, a oferta de disciplinas e turmas a cada semestre letivo;
- XXX. Criar e emitir formulários de uso acadêmico da Faculdade;
- XXXI. Arquivar pastas de ex-alunos;
- XXXII. Manter comunicação constante sobre problemas acadêmicos com a Diretoria Acadêmica;
- XXXIII. Solicitar atualizações no Programa Acadêmico em uso na Faculdade;
- XXXIV. Divulgar informações acadêmicas nos murais e outros meios de comunicação da Faculdade;
- XXXV. Realizar adesão às Políticas Públicas junto a órgão competentes, nos prazos estipulados;

- XXXVI. Receber candidatos selecionados nas Políticas Públicas para efetivação do contrato de financiamento ou encaminhamento às agências da Caixa para execução do mesmo;
- XXXVII. Emitir as certidões, certificados, declarações, históricos parciais e de conclusão de Curso, atestados de conclusão de curso e demais termos relacionados à vida acadêmica do aluno e documentos solicitados através de requerimento próprio;
- XXXVIII. Organizar e controlar os processos que tramitam na SECRA;
- XXXIX. Ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos do Setor;
- XL. Zelar pelo sigilo de informações do setor e de assuntos de interesse da Faculdade;
- XLI. Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção acadêmica para as aprovações devidas;
- XLII. Realizar estudos e pesquisas de legislação acadêmica, análise e interpretação de resoluções, portarias, pareceres e decretos relacionados com o ensino;
- XLIII. Manter banco de dados dos programas didático de disciplinas, conforme oferta semestral;
- XLIV. Registrar, em livro próprio, certificados de cursos, capacitação, qualificação e Pós-graduação, expedidos pela Instituição;
- XLV. Fornecer o programa didático de disciplinas;
- XLVI. Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- XLVII. Elaborar o relatório de fim de exercício, e
- XLVIII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

Art. 6º Compete ao SECRA, em relação à Secretaria de Apoio Acadêmico:

A Secretaria de Apoio Acadêmico é o órgão de apoio às Coordenações de Curso, dirigida por um (a) Auxiliar Administrativo (a), contratado na forma da legislação trabalhista - CLT, designado pelo Diretor Geral, subordinado ao Diretor Acadêmico com nomeação de Secretário (a) Adjunto (a). Ao este subsetor compete:

- I. Assessorar os Colegiados de Curso e as respectivas Coordenações;

- II. Realizar as tarefas e organizar os serviços de secretaria das Coordenações dos Cursos;
- III. Assegurar o perfeito funcionamento e controle dos serviços de arquivo das Coordenações de Curso;
- IV. Manter atualizado, por ordem numérica, arquivos, ofícios e demais documentos oficiais de cada Coordenação de Curso;
- V. Elaborar e manter atualizado os arquivos, por ordem alfabética e cronológica do ementário dos Projetos de Curso;
- VI. Realizar, dentro de sua área de atuação, outras atividades que lhes forem determinadas pela Diretoria Acadêmica e pelas Coordenações de Curso;
- VII. Organizar a agenda de compromissos dos coordenadores de cursos;
- VIII. Providenciar o envio de correspondências solicitadas pelos coordenadores;
- IX. Protocolar a entrega de documentos para os coordenadores e professores da instituição;
- X. Abrir processos referentes às solicitações de professores e alunos da instituição e prováveis alunos;
- XI. Organizar a distribuição das salas de aulas das turmas dos cursos;
- XII. Divulgar os horários dos cursos;
- XIII. Recolher planejamentos (plano de ensino) das aulas;
- XIV. Preparar documentos para a apresentação de trabalhos de conclusão de curso;
- XV. Receber e divulgar as notas dos alunos nos murais;
- XVI. Entregar aos professores atas de médias e exames;
- XVII. Protocolar a entrega de justificativas de faltas, encaminhando a solicitação para a realização de uma nova avaliação (avaliações atrasadas);
- XVIII. Manter a organização dos murais dos cursos;
- XIX. Receber, registrar e encaminhar os trabalhos de conclusão de curso à Biblioteca;
- XX. Receber e conferir os documentos para encaminhamento às Coordenações de Cursos, para avaliação e aproveitamento como Atividades Complementares de Graduação (ACGs);
- XXI. Agendar formaturas de gabinete e reunião junto à comissão de formatura solene;
- XXII. Solicitar, junto ao subsetor de documentação, certificados de eventos promovidos pelos cursos de graduação para professores e alunos, e

XXIII. Elaborar certificados referentes à monitoria, bancas, responsabilidade por disciplina e supervisão de estágio.

Art. 7º Compete ao subsetor, Secretaria de Apoio Acadêmico, quanto a Gestão dos Estágios Curriculares e Extracurriculares:

- I. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas referentes aos estágios;
- II. Criar mecanismos operacionais que facilitem a condução dos estágios;
- III. Contratar o seguro obrigatório para estágios curriculares;
- IV. Orientar o corpo docente dos Cursos de Graduação sobre os procedimentos relativos aos estágios;
- V. Orientar os estagiários sobre os procedimentos e as normas referentes aos estágios;
- VI. Desenvolver, em conjunto com as Coordenações dos Cursos de Graduação, esforços motivacionais junto às empresas para viabilizar os estágios;
- VII. Promover outras ações e mecanismos de integração Faculdade - Empresa (concedente de estágio);
- VIII. Divulgar as vagas e os critérios e procedimentos destinados à seleção adequada dos candidatos;
- IX. Elaborar a Programação Geral dos Estágios;
- X. Definir os prazos a serem cumpridos em cada semestre letivo;
- XI. Avaliar o andamento dos estágios;
- XII. Deliberar sobre ocorrências e problemas disciplinares envolvendo professores, estagiários e locais de estágios e dar os encaminhamentos pertinentes;
- XIII. Ter registro e conhecimento de todos os supervisores e seus campos de estágios;
- XIV. Notificar todos os envolvidos (professores, orientadores, supervisores, estagiários) de suas atribuições, contidas nos Regulamentos dos Estágios Curriculares, de acordo com os Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XV. Propor o estabelecimento de convênios entre as Instituições Concedentes dos estágios e a UNISM e proceder ao cadastramento destas junto a Secretaria de Apoio Acadêmico;

- XVI. Relacionar-se com a Diretoria Acadêmica e com as Coordenações dos Cursos de Graduação, a fim de expor os resultados e propor eventuais modificações ou adequações necessárias, e
- XVII. Manter relacionamento operacional com entidades que promovam a integração Instituição-Empresa.

CAPÍTULO IV DA UTILIZAÇÃO

Art. 8º O SECRA não está autorizado a fornecer endereço, telefone ou e-mail de discentes, docentes e técnico-administrativos. Tais informações são consideradas pessoais.

Art. 9º Todo documento deve ser solicitado ao SECRA mediante requerimento próprio e feito os devidos registros procedendo a lavratura em livro próprio, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário (a) que permitir a saída indevida.

Art. 10 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UNISM

ANEXO
REGULAMENTOS INTERNOS

ANEXO I
DA MATRÍCULA

Art 1º. A Matrícula é um ato formal para o ingresso na Instituição que deve ser realizada pessoalmente (maiores de 18 anos), pelo responsável legal ou terceira pessoa mediante procuração, no SECRA, nos prazos estabelecidos no calendário escolar. Terão direito à matrícula:

- I - candidatos classificados em processos seletivos da Faculdade e no ENEM, que atendam a todos os requisitos para ingresso no curso;
- II - alunos com requerimento de transferência, ou em qualquer época do ano que estejam amparados por lei;
- III - portadores de diploma de curso superior, conforme edital de vagas, e
- IV - candidatos à matrícula em disciplinas para complementar sua formação profissional.

Para efetuar a matrícula o aluno deve preencher os formulários no SECRA e apresentar os seguintes documentos:

- a) Certificado de Conclusão e Histórico Escolar – originais ou fotocópias autenticadas em cartório, sendo que:
 - Para os Cursos Subsequentes e Superiores – histórico e certificado de conclusão do Ensino Médio.
 - Para cursos de Pós-Graduação e Portadores de Diplomas de Cursos de Ensino Superior - Diploma de Graduação e Histórico Escolar do Ensino Superior;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento – original e fotocópia;
- c) Carteira de Identidade (com foto recente) – original e fotocópia;
- d) CPF – original e fotocópia;
- e) Comprovante de quitação com o Serviço Militar (candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos) –original e fotocópia;
- f) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (candidatos maiores de 18 anos) – original e fotocópia, e
- g) Duas fotos 3x4 recentes.
- h) Comprovante de residência em seu nome (ou familiar), para demais casos, também a declaração que comprove a situação;

Parágrafo segundo. Perde direito à vaga do curso o aluno que não efetuar a matrícula em cada período letivo de acordo com a modalidade do seu curso.

Parágrafo terceiro. É vedada a presença do aluno em sala de aula que não efetuar sua matrícula. Para matrícula é necessário preencher requerimento junto à coordenação de curso e atualizar os dados pessoais (endereço, telefone) conforme os prazos estabelecidos no calendário escolar.