

RESOLUÇÃO Nº 004/2024 – Campus de Paranaguá.

**Aprova a instrução normativa nº 001/2024 -
DEGRAD – Campus de Paranaguá.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS e DIRETOR da UNESPAR *Campus de Paranaguá*, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando a aprovação do Conselho de *Campus*, em reunião realizada em 24 de junho de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a instrução normativa nº 001/2024 - DEGRAD – *Campus de Paranaguá*.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando demais disposições contrárias.

Art. 3º Publique-se no *site* da UNESPAR - *Campus de Paranaguá*.

Paranaguá, 24 de junho de 2024.



Prof. Dr. Moacir Dalla Palma
Diretor Geral do *Campus de Paranaguá*
Portaria nº 1180/2023 - Reitoria/UNESPAR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024 – DEGRAD

A presente instrução tem como objetivo estabelecer o ordenamento do trabalho da Secretaria de Controle Acadêmico, com vistas a melhorar o atendimento ao público, tanto acadêmico quanto externo, e agilizar o processo de realização das atividades fundamentais.

Instrui que:

Art.1º - No que diz respeito ao **Sistema de Gestão do Ensino Superior**, são atribuições da Secretaria Acadêmica:

I - Verificar diária e regularmente, durante o expediente, o protocolo do SIGES(Sistema de Gerenciamento do Ensino Superior);

- a) Histórico
- b) Declaração de matrícula
- c) Cancelamento de matrícula
- d) Trancamento de matrícula
- e) Fale conosco
- f) Setor de Controle Acadêmico
- g) Outros serviços vinculados à secretaria acadêmica de acordo com o período do ano, tais como: vagas ociosas, disciplinas isoladas, etc.

II - Manter atualizados os históricos de todos os acadêmicos considerando que:

- a) O histórico deve ser atualizado diariamente (Planejamento Acadêmico
> Configurações de Boletim Internet > Atualizar Histórico);
- b) Após o término do ano letivo e fechamento de turmas deve ser realizada a transferência dos resultados obtidos pelo estudante para dentro do histórico (Histórico Escolar > Transferir Matrículas p/ Histórico, por curso - cada série;
- c) Imediatamente, após o deferimento do coordenador, as dispensas/aproveitamentos de disciplinas devem ser atualizadas;

III - Retirar da matrícula do estudante aquelas disciplinas que já

foram dispensadas (Matrícula > Manter Disciplina da Matrícula)

IV - Atualizar diariamente os boletins do estudantes
(Planejamento Acadêmico > Configurações Boletim Internet > Atualizar Boletim)

V - Conferir como estão as turmas/listagem de estudantes e verificar a necessidade de ajustes, como adequação de matrículas na seriação adequada (Seriação Dop, matrículas em Del, Antecipação Curricular, Dependências, Disciplinas Isoladas);

VI - Conferir os boletins de estudantes e atualizar as disciplinas a serem cursadas, excluindo disciplinas já aprovadas ou de matriz antiga nos casos de adaptações;

VII - Conferir e manter organizado/atualizado os dados do sistema e, também, os documentos dos estudantes para posterior organização do processo para diplomação.

VIII - Verificar processos que são enviados por outros setores pelo protocolo que se encontram "em trâmite";

IX - Proceder na emissão dos documentos abaixo listados de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

- a) Certificado de Conclusão de Curso: até 5 (cinco) dias úteis;
- b) Histórico escolar: até 5 (cinco) dias úteis;
- c) Histórico escolar anterior a 2012: até 10 (dez) dias úteis;
- d) Planos de Ensino/Conteúdos Programáticos de disciplina(s): até 7 (sete) dias úteis;
- e) Declarações e certidões diversas: até 5 (cinco) dias úteis;
- f) Declaração de matrícula digital - com QR Code: Imediatamente via sistema SIGES;
- g) Horário de aulas: até 3 (três) dias úteis.
- h) Vincular os professores às disciplinas no sistema de gestão acadêmica.

Art. 2º - No que diz respeito ao atendimento ao **colegiado e coordenação de curso**, são atribuições da Secretaria Acadêmica:

I - Auxiliar em demandas administrativas envolvendo a vida acadêmica dos estudantes;

II - Proceder ao atendimento de pedidos atentando-se para questões legais regimentais;

III - Realizar o acompanhamento, junto à coordenação, dos editais de:

- abertura de matrículas na modalidade de disciplina isolada.
- vagas ociosas
- dispensa de frequência
- equivalência

IV - Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos colegiados e NDE (Núcleo Docente Estruturante) e redigir as atas conforme orientações da coordenação.

V - Auxiliar os coordenadores na elaboração de editais gerais do colegiado;

VI - Auxiliar na elaboração de documentos e demais atividades administrativas do colegiado, tais como:

- Memorandos;
- Ofícios;
- ETP, mapas de riscos e documentos equivalentes que sejam instituídos;
- Formulários de passagens, diárias e/ou alimentação para atender demandas do curso;
- Atualização das páginas dos cursos;
- Organizar e divulgar, nas instâncias necessárias, os espelhos das grades de horários das aulas atribuídas pela coordenação aos professores;
- Plano Anual de Atividades (PAA);
- Levantamento de orçamentos para atender demandas que envolvam diretamente ao curso/colegiado;
- Contato, agendamento e formalização para uso de espaços externos ao campus em atendimento às demandas do curso, bem demais reuniões relacionadas ao colegiado;
- Agendamento e/ou formalização de pedidos de transportes para atividades de natureza pedagógica;

Art. 3º - No que diz respeito ao acompanhamento dos processos via **e-Protocolo**, são atribuições da Secretaria Acadêmica:

I - Acompanhar o sistema e observar se não há processos encaminhados sem destinatários específicos, procurando identificar o responsável e fazer o devido trâmite.

Art. 4º - No que diz respeito ao **atendimento ao público interno e externo**, são atribuições da Secretaria Acadêmica:

I - Prestar esclarecimentos e informações ao público interno e externo, estudantes matriculados, professores e coordenadores, orientando quanto ao trâmite dos processos, procedimentos e normas acadêmicas e institucionais que lhe competem.

II - Atender de forma pessoal a comunidade acadêmica interna e externa no âmbito da Unespar sempre que necessário.

Art. 5º - No que diz respeito às demais **atividades administrativas gerais do setor**, são atribuições da Secretaria Acadêmica:

I - Verificar diária e regularmente as demandas enviadas ao email ao qual está vinculado;

II - Efetuar a guarda, manutenção, controle e supervisão da documentação de acadêmicos;

III - Registrar e arquivar os atos legais e documentos dos cursos e atividades oferecidos pela instituição (física ou virtualmente, dando preferência para arquivamento virtual), tais como:

- a) atas
- b) memorandos
- c) demais documentos afins

IV - Providenciar a documentação legal e demais procedimentos para o registro e concessão de grau à comunidade acadêmica concluinte;

V - Inserção e edição de dados da comunidade acadêmica referente ao Censo Superior Anual;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ ***Campus de Paranaguá***

Credenciada pelo Decreto nº 9538, de 05/12/2013 - D.O.E. 05/12/2013
Recredenciada pelo Decreto nº 2374, de 14/08/2019- D.O.E. 14/08/2019
Rua Comendador Correa Junior, nº 117 - Centro- CEP: 83203-560 - Fone: (41) 3423-3644
PARANAGUÁ - PARANÁ
<http://paranagua.unespar.edu.br>



VI - Subsidiar as informações técnicas requisitadas pela DRA, referentes aos processos de registros acadêmicos.

VII - Realizar, durante o início do ano letivo, a checagem in loco dos estudantes evadidos dos primeiros anos dos cursos de graduação, procurando estabelecer contato com os mesmos e orientá-los quanto às possibilidades de retomada do curso e/ou cancelamento da matrícula.