

ATO DA REITORIA Nº 292/86

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no Art. 31 do Regimento da Administração Superior da Universidade, e tendo em vista a Resolução do Conselho Diretor em sua 295a. reunião, realizada em 10/04/86,

R E S O L V E:

I - Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Assuntos Acadêmicos do Decanato de Ensino de Graduação, à qual compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com a vida acadêmica do corpo discente em nível de graduação, pós-graduação e extensão, compreendendo os seguintes Órgãos:

1. Diretoria
2. Vice-Diretoria
3. Secretaria Administrativa
4. Coordenadoria de Informatização de Administração Acadêmica
5. Coordenadoria de Programação e Desenvolvimento de Administração Acadêmica
6. Serviço de Admissão e Histórico Escolar
7. Serviço de Cursos e Matrículas
8. Serviço de Acompanhamento e Arquivo Discente
9. Serviço de Registro e Certificações.

II - Atribuir aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Diretoria de Assuntos Acadêmicos as seguintes competências:

2. À Vice-Diretoria compete:
- b.



- a) analisar e emitir parecer sobre assuntos de competência da Diretoria a fim de agilizar o processo de tomada de decisão;
- b) coordenar o desenvolvimento de estudos sobre assuntos de competência da Diretoria, prondndo sua regulamentação;
- c) promover a integração das Coordenadorias vinculadadas à Diretoria, visando ao efetivo aumento do nível de eficiência, através da racionalização e informatização dos procedimentos;
- d) substituir e/ou representar o Diretor em seus impedimentos eventuais; e
- e) coordenar e executar demais atividades delegadas pela Direção em ato organizacional.

3. À Secretaria Administrativa compete:

- a) receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;
- b) redigir, datilografar, conferir e reproduzir documentos e correspondências da Diretoria e Vice-Diretoria;
- c) atender ao público em geral, que se dirija à Diretoria e Vice-Diretoria;
- d) preparar remessa de correspondência da Diretoria e da Vice-Diretoria;
- e) disseminar e/ou arquivar documentos da Diretoria e Vice-Diretoria;
- f) propor e aplicar recursos orçamentários, bem como controlar os seus saldos;
- g) elaborar pedidos de compras e requisitar, controlar e distribuir materiais e equipamentos;
- h) aplicar e prestar contas de recursos provenientes de suprimento de fundos;
- i) executar e controlar as terefas relacionadas com recursos humanos, a exemplo de frequência, fêrias, licenças, promoções e controle de vagas;



- j) coordenar, executar e controlar as tarefas relacionadas com recepção, copa, limpeza e arrumação de instalações, equipamentos e mobiliários;
- l) proceder ao controle da carga patrimonial;
- m) proceder à disseminação, atualização e manutenção dos Atos de Organização; e
- n) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Secretaria.

4. À Coordenadoria de Informatização de Administração Acadêmica compete o desenvolvimento de estudos objetivando o aprimoramento da informatização da área acadêmica, compreendendo as seguintes atividades:

- a) planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas na área;
- b) analisar e detalhar projetos lógicos e físicos de informatização da administração acadêmica;
- c) definir, codificar, compilar e manter atualizados programas de processamento eletrônicos de dados;
- d) acompanhar o envio, o recebimento e a execução dos serviços solicitados pelos órgãos da Diretoria, junto ao órgão de processamento eletrônico de dados;
- e) apresentar relatórios de nível estratégico e gerencial, de forma a dar subsídios à Direção da Diretoria de Assuntos Acadêmicos;
- f) proceder a avaliação permanente quanto a eficácia de sistemas implantados e ajustá-los às novas necessidades; e
- g) assessorar a Diretoria e os Serviços, na definição e implementação de modelos de informatização, que possam fornecer suporte ao processo de tomada de decisão da Administração Superior.

5. À Coordenadoria de Programação e Desenvolvimento de Administração Acadêmica compete o planejamento, a coordenação, a

execução, o controle e a avaliação da administração acadêmica, a elaboração de diagnósticos e prognósticos que possibilitem a identificação de problemas e necessidades e a definição de soluções alternativas. Compreende os seguintes Órgãos:

5.1 - Seção de Programação Acadêmica

5.2 - Seção de Desenvolvimento Acadêmico

5.1 - A Seção de Programação Acadêmica compete:

- a) elaborar propostas de calendário universitário para apreciação superior;
- b) detalhar calendário universitário aprovado para utilização dos órgãos responsáveis pelas atividades acadêmicas;
- c) elaborar, com base no calendário universitário aprovado, o calendário do aluno;
- d) elaborar a programação de horários das disciplinas para mais de um curso;
- e) auxiliar aos Departamentos na programação de horários para a oferta de disciplinas sob sua responsabilidade;
- f) programar a realização de grandes eventos da administração acadêmica;
- g) promover estudos e debates orientados junto aos usuários do sistema acadêmico, objetivando a reciclagem e o aperfeiçoamento das rotinas e métodos de trabalho;
- h) coordenar o tratamento de informações, para fins de preparo de publicações; e
- i) elaborar e acompanhar as publicações relativas à administração acadêmica.

5.2 - A Seção de Desenvolvimento Acadêmico compete:

- a) definir, analisar e implantar novos processos administrativos detectando as necessidades de adaptação;
- b) analisar e rever, periodicamente, rotinas,

- tarefas e procedimentos acadêmicos visando a adoção de medidas para a simplificação e racionalização das mesmas;
- c) manter atualizados manuais de procedimentos;
 - d) atualizar, periodicamente, a estrutura de arquivos manuais, definindo ou redefinindo o período de descarte de documentos;
 - e) promover junto à Coordenadoria de Informatização da Administração Acadêmica as alterações necessárias no sistema mecanizado para racionalização dos procedimentos manuais;
 - f) coordenar a execução de projetos da área acadêmica;
 - g) estimular e motivar na comunidade o surgimento de iniciativas que visem o contínuo aperfeiçoamento da administração acadêmica; e
 - h) manter permanente entrosamento com os Institutos, Faculdades e Departamentos para identificar necessidades e aspirações.

6. Ao Serviço de Admissão e Histórico Escolar compete a coordenação, o registro e o controle das admissões de alunos na Universidade e a manutenção do cadastro de histórico escolar. Compreende os seguintes Órgãos:

6.1 - Seção de Admissão

6.2 - Seção de Cadastro de Histórico Escolar

6.1 - À Seção de Admissão compete:

- a) receber, conferir e verificar documentação, e preparar processos de solicitação de todas as formas de admissão;
- b) efetuar registros e preparar pastas para alunos que tiverem suas solicitações de admissão deferidas;
- c) receber e conferir solicitações de aproveitamento de estudos, exame especial e estudos complementares;

d) preparar e controlar a documentação da pesquisa

- d) preparar e acompanhar a tramitação de processos de solicitação de aproveitamento de estudos, de estudos complementares e de exame especial;
- e) receber e registrar a indicação de professores-orientadores;
- f) redigir, datilografar, conferir e divulgar os resultados de processos de admissão deferidos e indeferidos;
- g) encaminhar à Seção de Cadastro Discente os dados pessoais de alunos admitidos; e
- h) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Seção.

6.2 - À Seção de Cadastro de Histórico Escolar compete

- a) providenciar a emissão, a preparação e a distribuição de lista de menção final e de verificação de cumprimento de monitoria;
- b) providenciar o recebimento, a revisão e o registro de menções finais e confirmação de exercício de monitoria;
- c) emitir, preparar e distribuir históricos escolares;
- d) providenciar o recebimento e a revisão de correções de registros em históricos escolares autorizadas pelos órgãos competentes;
- e) analisar solicitações de trancamento geral de matrícula;
- f) efetuar registros relativos a atualização de histórico escolar;
- g) receber, instruir, acompanhar a tramitação e registrar resultados de processos de aproveitamento de créditos cursados em matrícula anterior;
- h) revisar e adequar processos de solicitações de aproveitamento de estudos e enviar aos órgãos competentes;

- i) analisar processos de aproveitamento de estudos, no que diz respeito ao currículo mínimo do curso do requerente;
- j) proceder a manutenção do cadastro de histórico escolar;
- l) redigir, datilografar, conferir e divulgar os resultados de processos deferidos e indeferidos afetos aos cadastros de históricos escolares; e
- m) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Seção.

7. Ao Serviço de Cursos e Matrículas compete a coordenação, a execução e o controle dos cadastros de curso, disciplina, currículo e lista de oferta e a realização de matrícula em disciplinas. Compreende os seguintes Órgãos:

7.1 - Seção de Disciplina, Cursos e Currículos

7.2 - Seção de Oferta e Matrícula em Disciplina

7.1 - À Seção de Disciplinas, Cursos e Currículos compete:

- a) analisar processos de criação, alteração e reestruturação de cursos, disciplinas e atividades de extensão;
- b) proceder a registros e manutenção dos cadastros de disciplina, cursos, fluxo de cursos, equivalências do currículo mínimo com o currículo pleno e de atividades de extensão;
- c) proceder à manutenção das tabelas auxiliares dos cadastros de cursos e disciplinas;
- d) manter atualizados os arquivos de documentação relativos a cursos, disciplinas e atividades de extensão;
- e) analisar solicitações e efetuar registros de equivalências de conteúdo de disciplinas, com base nas determinações das respectivas congregações de carreira;

- f) redigir, datilografar, conferir e divulgar os resultados de processos deferidos e indeferidos afetos ao cadastro de cursos, disciplinas, fluxos de curso, currículo mínimo e tabelas auxiliares à manutenção dos cadastros de cursos e disciplinas; e
- g) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Seção.

7.2 - À Seção de Oferta e Matrícula em Disciplinas compete:

- a) providenciar a emissão, o preparo e a distribuição de documentos subsidiários à elaboração da Lista de Ofertas de Disciplinas, a solicitação de matrícula em disciplinas e a realização do ajuste do resultado de matrícula;
- b) proceder ao controle de vagas nas disciplinas de horários fixos;
- c) proceder à manutenção do cadastro de lista de ofertas de disciplinas;
- d) providenciar a emissão, o preparo e a distribuição de lista de ofertas, de resultados de matrícula e de estatísticas de vagas;
- e) efetuar registros de atualizações de docentes e de anulação de turmas na lista de ofertas após a emissão;
- f) coordenar o atendimento ao corpo discente durante todas as etapas de matrícula;
- g) acompanhar a geração e proceder a manutenção do cadastro de histórico do período;
- h) instruir, acompanhar a tramitação e efetuar registros de processos relativos à matrícula;
- i) proceder à manutenção das tabelas auxiliares aos cadastros de lista de ofertas e de histórico do período;
- j) redigir, datilografar, conferir e divulgar os resultados de processos deferidos e inde



9.

feridos afetos aos cadastros de lista de oferta, histórico do período e tabelas auxiliares à manutenção dos cadastros de lista de ofertas e histórico do período; e

- 1) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Seção.

8. Ao Serviço de Acompanhamento e Arquivo Discente compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à análise do desempenho do corpo discente, ao arquivamento da documentação do sistema acadêmico e à manutenção do cadastro discente. Compreende os seguintes Órgãos:

8.1 - Seção de Análise de Vida Acadêmica

8.2 - Seção de Cadastro Discente

8.3 - Seção de Arquivo

8.1 - À Seção de Análise de Vida Acadêmica compete:

- a) providenciar as emissões de relações de prováveis desligados por desempenho acadêmico, por abandono de curso e por jubramento e de prováveis formandos;
- b) analisar currículos de alunos para efeito de desligamento, recuperação acadêmica e conclusão de curso;
- c) analisar solicitações de matrícula em disciplinas com número de créditos que extrapolam o máximo permitido para cada curso;
- d) receber, verificar condições curriculares, acompanhar tramitação e efetuar registro de solicitações de alteração de opção;
- e) analisar solicitações de alunos de Mestrado e Doutorado que optaram por concluir suas formações apenas a nível de Especialização;
- f) preparar e distribuir material para a indicação de alunos prováveis formandos;
- g) divulgar a relação de prováveis formandos junto aos órgãos da Universidade;

- h) proceder à manutenção dos cadastros de formatura e controle de desempenho acadêmico;
- i) redigir, datilografar, conferir e divulgar os resultados de processos deferidos e indeferidos analisados pela Seção; e
- j) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Seção.

8.2 - À Seção de Cadastro Discente compete:

- a) manter atualizado os registros relativos a ingressos e egressos da UnB;
- b) proceder ao registro e atualização dos dados pessoais de alunos;
- c) proceder ao exame da documentação dos alunos regulares;
- d) efetuar registros de solicitações de desligamento voluntário;
- e) emitir Guia de Transferência, preparar documentos anexos e enviar à outra Instituição de Ensino Superior;
- f) proceder à manutenção dos cadastros de endereços de discentes, de ex-alunos e de discente complementar;
- g) proceder à manutenção das tabelas auxiliares aos cadastros discentes;
- h) fornecer informações sobre endereço de alunos;
- i) redigir, datilografar, conferir e divulgar orientações para os alunos sobre informações afetas à Seção;
- j) acompanhar a geração e proceder à manutenção do cadastro de monitoria; e
- l) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Seção.

8.3 - À Seção de Arquivo compete:

2

11.

- a) receber, classificar e arquivar documentação relativa ao corpo discente e aos cadastros básicos do sistema acadêmico;
- b) zelar pela guarda da documentação comprobatória dos registros acadêmicos;
- c) fornecer documentação necessária à instrução de processos relativos aos registros de vida acadêmica discente;
- d) controlar a entrada e saída de dossiês de alunos;
- e) coordenar o preparo, o envio e o recebimento da documentação acadêmica a ser microfilmada, ao órgão central de microfilmagem;
- f) receber, conferir, classificar e arquivar as microfilmagens da documentação acadêmica;
- g) manter atualizado o arquivo de Legislação de Ensino Superior;
- h) fornecer informações sobre a legislação que ampara os procedimentos acadêmicos; e
- i) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Seção.

9. Ao Serviço de Registro e Certificações compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas à expedição de certificações acadêmicas, o registro de diplomas e o atendimento à comunidade. Compreende os seguintes Órgãos:

- 9.1 - Seção de Certificações
- 9.2 - Seção de Registro de Diplomas
- 9.3 - Seção de Atendimento

9.1 - À Seção de Certificações compete:

- a) proceder ao exame e à verificação de informações necessárias à emissão de declarações solicitadas pelo corpo discente;

h.

- b) proceder ao exame e à verificação de informações necessárias à emissão de declarações sobre disciplinas/cursos lecionados, solicitados pelo corpo docente;
- c) efetuar a emissão de declarações sobre registros acadêmicos;
- d) providenciar a emissão de Identidade Estudantil e coordenar o atendimento às solicitações das mesmas;
- e) atender às solicitações de emissão de cópias de documentos;
- f) efetuar a emissão de certificados de aluno especial e de atividade de extensão;
- g) redigir, datilografar, conferir e divulgar informações relativas à emissão de certificações; e
- h) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Seção.

9.2 - À Seção de Registro de Diplomas compete:

- a) providenciar a emissão e efetuar o registro de diplomas de Graduação e Pós-Graduação e de certificados de Especialização, Aperfeiçoamento, Residência Médica, Estágios em Pós-Graduação e de Monitoria;
 - b) analisar e registrar os diplomas revalidados e diplomas estrangeiros que dispensam revalidação;
 - c) analisar documentos de reconhecimento de curso ministrado por outra Instituição de Ensino Superior do Distrito Federal e elaborar o respectivo espelho de verificação de conclusão de curso;
 - d) efetuar o registro de diplomas de outras Instituições de Ensino Superior do Distrito Federal;
 - e) proceder à manutenção do Cadastro de Registro de Diploma;
- h.

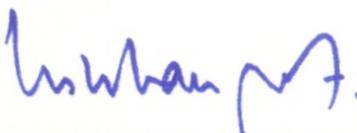
- f) redigir, datilografar, conferir e divulgar as informações relativas à emissão e registro de diplomas de Graduação e Pós-Graduação e de certificados de Especialização, Aperfeiçoamento, Residência Médica, Estágio em Pós-Graduação e Monitoria; e
- g) elaborar e manter atualizadas as estatísticas afetas à Seção.

9.3 - À Seção de Atendimento compete:

- a) receber dos interessados e encaminhar às Seções responsáveis, as solicitações de certificações acadêmicas e as atualizações de dados pessoais;
- b) prestar informações e orientar a comunidade universitária quanto aos procedimentos acadêmicos;
- c) selecionar e distribuir nas Seções responsáveis pela execução, as solicitações dos interessados;
- d) receber das Seções, organizar e entregar as certificações acadêmicas solicitadas; e
- e) executar o controle de pagamento de taxas de serviço.

III - Este Ato entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 28 de JUNHO de 1986


CRISTOVAM BUARQUE
Reitor