**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2020**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - SRCA/Univasf.

 O Reitor Pro Tempore da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pela Portaria/MEC nº 384 de 09 de abril de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 70 de 13 de abril de 2020, e tendo em vista o que consta no Documento nº 23402.021478/2020-06, resolve:

# REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

**TÍTULO I – DOS OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA, FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 1º** A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) é órgão vinculado ao Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Vale do São Francisco (Univasf), ao qual compete o registro e o controle de atividades relativas à vida acadêmica dos discentes e docentes. Além disso, administra o sistema acadêmico adotado pela Instituição.

**Art. 2º** A SRCA tem por finalidade:

I. Promover o ingresso dos discentes da graduação presencial;

II. Realizar os registros acadêmicos e seus controles;

III. Emitir documentos diversos relativos às suas atividades;

IV. Subsidiar a Reitoria e as Pró-Reitorias nas tomadas de decisões, prestando- lhes informações acadêmicas estratégicas.

**Art. 3º** A SRCA objetiva prestar atendimento à comunidade interna e externa com efetividade e presteza para todos os procedimentos que envolvem o registro e o controle acadêmico de discentes e docentes do quadro da Univasf.

**Art. 4º** A SRCA será regida de acordo com o que dispõem:

I. Os normativos federais, sobretudo os relacionados ao Ensino Superior;

II. O Estatuto e o Regimento Geral da Univasf;

III. As Resoluções e os normativos provindos do Conselho Universitário e das Pró-Reitorias;

IV. O presente Regimento e os regulamentos internos.

# CAPÍTULO II

**DAS POLÍTICAS DO SETOR**

**Art. 5º** A política da Secretaria fixa-se em três pilares:

I. Bom atendimento à comunidade acadêmica e ao público externo;

II. Agilidade nas respostas e nas solicitações de documentos, bem como nos registros acadêmicos;

III. Qualidade no processamento, controle e arquivamento dos documentos sob sua guarda.

**Parágrafo único**. É importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua responsabilidade e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Univasf.

# CAPÍTULO III

**DA POSTURA PROFISSIONAL**

**Art. 6º** Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

1. **Cultivar o espírito de equipe** – Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis em qualquer setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do(a) Secretário(a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe.
2. **Profissionalismo no atendimento** – O atendimento deve prezar pela educação, respeito e cordialidade, sempre observando os limites no relacionamento, de forma a não permitir que questões pessoais influam no atendimento. O atendente deve se empenhar em resolver a situação apresentada ou, quando não puder, informar ao solicitante a pessoa a quem deverá se dirigir para sanar o problema.
3. **Fornecimento de informação e uniformização da comunicação** – A prestação de informações ao público interno ou externo é de extrema importância. Todos os membros (servidor, colaborador e estagiário) devem ter o mesmo discurso sobre os assuntos da Secretaria, e ter em mente que quaisquer informações dadas têm consequências, inclusive legais. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à instância de referência para prestar esclarecimentos e certificar-se de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.
4. **Instância de referência** – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicadas e tratadas junto a(o) Diretor(a) e, nos casos que se julgar necessário, junto ao Secretário(a).

# CAPÍTULO IV

#  DA ESTRUTURA

**Art. 7º** O(A) Secretário(a) da SRCA, dirigente máximo do setor, será servidor público do quadro permanente da Univasf designado pelo Reitor.

**Art. 8º** A SRCA tem a seguinte estrutura, subordinada a(o) secretário(a), conforme organograma (Anexo I):

* 1. Diretoria Administrativa e de Registro Acadêmico (DARA), à qual estão subordinados os seguintes setores:
		1. Coordenação de Registro Acadêmico da Graduação (CRAG);
		2. Coordenação de Registro Acadêmico da Pós-Graduação (CRAPG);
		3. Divisão de Registro de Diplomas (DIRED);
		4. Divisão de Arquivos Acadêmicos (DAA);
		5. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
	2. Divisão de Assuntos Educacionais (DAE).

**§ 1º** Cada setor subordinado a(o) Secretário terá na chefia um servidor do quadro permanente da Univasf indicado por ele(a) e designado pelo Reitor.

**§ 2º** A chefia da DAE será ocupada por servidor público do cargo Técnico em Assuntos Educacionais do quadro permanente da Univasf indicado pelo(a) Secretário(a) e designado pelo Reitor.

**§ 3º** A chefia da DAA será ocupada, por servidor público do cargo Arquivista e/ou Técnico em Arquivo do quadro permanente da Univasf indicado pelo(a) Secretário(a) e designado pelo Reitor.

# TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DA SRCA

**CAPÍTULO I**

**DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 9º** A SRCA funcionará de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Parágrafo único.** O atendimento ao público no horário das 14h às 18h, sobretudo de forma presencial, fica restrito ao atendimento da recepção, sendo expediente interno para os demais setores com a finalidade de melhor desempenhar suas demandas.

**Art. 10** O horário de atendimento do SIC poderá adequar-se aos horários de funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação de cada Campus.

# CAPÍTULO II

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 11** São atribuições da SRCA:

1. Auxiliar nas atividades referentes aos Processos Seletivos de Ingresso dos Cursos de Graduação presenciais geridos por comissões específicas.
2. Coordenar o registro e o controle de atividades acadêmicas dos discentes e docentes dos cursos da Graduação e Pós-Graduação;
3. Coordenar e executar os procedimentos de cadastro e de alteração de dados no Sistema Acadêmico (discentes, docentes e perfil curricular);
4. Administrar os Sistemas Acadêmicos**;**
5. Coordenar e executar os procedimentos de abertura de processo de expedição e registro de diplomas da Graduação, bem como o registro dos diplomas e certificados relativos aos cursos de Pós-Graduação;
6. Fornecer suporte ao Procurador Educacional Institucional e às Pro-Reitorias nas atividades de sua competência;
7. Acompanhar as atualizações dos normativos relacionados;
8. Prestar informações ao público interno e externo.

**Paragrafo Único.** É de competência do(a) Secretário(a):

* 1. Representar a SRCA perante os órgãos e autoridades da Univasf, bem como perante os órgão externos;
	2. Administrar os Sistemas Acadêmicos;
	3. Planejar, orientar, dirigir, coordenar e controlar as atividades executadas pela SRCA;
	4. Participar da elaboração da proposta do Calendário Acadêmico da Graduação e da Pós-Graduação;
	5. Emitir ordem de serviço gráfico de diploma;
	6. Cadastrar cursos e atualizar perfil curricular nos sistema acadêmico, quando solicitado;
	7. Validar perfil dos cursos da Graduação e da Pós-Graduação, quando do encerramento da primeira turma do perfil;
	8. Emitir pareceres sobre matéria de sua competência;
	9. Presidir as reuniões administrativas da SRCA;
	10. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades e a assiduidade dos servidores lotados na SRCA, bem como a dos estagiários;
	11. Fazer a articulação política com a Reitoria para melhoramento das condições de trabalho e da prestação dos serviços oferecidos pela secretaria;
	12. Prestar informações referentes aos assuntos sob sua responsabilidade;
	13. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela Reitoria.

**Art. 12** Compete à Diretoria Administrativa e de Registro Acadêmico (DARA):

1. Gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Registro de Graduação e de Pós-Graduação, bem como aquelas das Divisões de Registro de Diplomas e de Arquivo Acadêmico;
2. Verificar e controlar o quantitativo de vagas disponibilizadas para os ingressantes na oferta dos componentes da graduação;
3. Realizar o cadastro e matrículas dos discentes ingressantes da graduação no sistema;
4. Coordenar as atividades de atendimentos ao público;
5. Coordenar e executar as atividades de trâmite de documentos;
6. Dar suporte nas atividades referentes às solicitações e/ou devolução de bens patrimoniais;
7. Supervisionar e realizar atualizações das informações contidas nas páginas eletrônicas da Univasf das quais a SRCA é administradora.
8. Manter o controle dos formulários utilizados, promovendo sua atualização.

 IX. Auxiliar nas atividades referentes ao Processo Seletivo de Ingresso nos Cursos de Graduação Presenciais (PS-ICG), as quais envolvem o acompanhamento:

1. do preenchimento do questionário socioeconômico e a distribuição desses para a avaliação;
2. das comissões de perícia multiprofissional;
3. da comissão de heteroidentificação.

X. Participar do planejamento e execução do Processo Seletivo para Preenchimento de Vagas Ociosas (PS-PVO);

XI. Acompanhar as atualizações dos normativos relacionados às suas atividades;

XII. Realizar treinamentos de servidores recém-empossados para a utilização do sistema acadêmico;

XIII. Prestar informações às coordenações de cursos e, quando solicitado, aos órgãos superiores e ao público externo quanto aos procedimentos e atividades exercidas referentes a assuntos sob sua responsabilidade;

 XIV. Auxiliar o(a) Secretário(a) na execução das atividades a ele(a) inerentes;

 XV. Realizar treinamentos de calouros para a utilização do sistema acadêmico.

**§ 1º** É de competência do(a) Diretor(a):

1. Substituir o(a) Secretário(a) em suas ausências e impedimentos temporários;
2. Representar a SRCA, nas ausências do(a) Secretário(a), perante os órgãos e autoridades da UNIVASF, bem como perante os órgãos externos;
3. Realizar o levantamento dos estudantes sem renovação de matrícula a cada semestre letivo para fins de autuação de processo administrativo de desligamento.
4. Auxiliar o(a) Secretário(a) na elaboração da proposta do calendário acadêmico da graduação e nas atualizações dos normativos.
5. Planejar, junto aos setores competentes, o levantamento das demandas de aquisição da SRCA, bem como o acompanhamento e a execução das aquisições;
6. Planejar, junto aos setores competentes, o levantamento das necessidades de desenvolvimento/capacitação dos membros da SRCA, das férias dos servidores, bem como o acompanhamento e execução das capacitações e afastamentos;
7. Coordenar e supervisionar a seleção, a contratação e o controle de frequência dos estagiários;
8. Secretariar as reuniões administrativas;
9. Planejar o cronograma para realização de registros e controles acadêmicos;
10. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos, conjuntamente com as Pró-Reitorias, Colegiados de Cursos e demais órgãos relacionados;
11. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Secretário(a).

**Art. 13** É de competência da Recepção:

1. Atender o público por telefone, por e-mail e presencialmente, fornecendo informações, sanando dúvidas e auxiliando nos procedimentos administrativos, com base nas legislações vigentes;
2. Recepcionar documentos diversos e processos fisicamente e/ou no sistema de protocolo das unidades administrativas sob sua responsabilidade;
3. Triar e distribuir documentos diversos e processos aos setores competentes;
4. Elaborar documentos diversos;
5. Emitir relatórios;
6. Manter a recepção organizada.

**Art. 14** Compete à Coordenação de Registro Acadêmico da Graduação (CRAG):

* 1. - Realizar matrículas e modificação de matrícula de discentes tais como extemporânea, mobilidade estudantil, alteração de pré-requisito e extrapolação de carga horária e matrícula em disciplinas isoladas;
	2. - Registrar dispensa de disciplina, aproveitamento de estudos e de atividades complementares, desligamento e reintegração de discentes, acompanhamento especial e registros diversos solicitados fora do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico;
	3. - Efetuar todos os procedimentos necessários à Colação de Grau, com solenidade ou Extemporânea, dos cursos de Graduação referentes ao registro.
	4. – Prestar informações às coordenações de cursos e, quando solicitado, aos órgãos superiores e ao público externo quanto aos procedimentos e atividades exercidas referentes a assuntos sob sua responsabilidade.

**Paragrafo único.** É de competência do(a) Coordenador(a):

1. Coordenar as atividades de registro conforme o calendário acadêmico da graduação e a disponibilidade de servidores;
2. Participar das reuniões da Câmara de Graduação;
3. Acompanhar as atualizações dos normativos relacionados às suas atividades;
4. Interpretar, aplicar e fazer cumprir os normativos acadêmicos;
5. Prestar informações às coordenações de cursos e, quando solicitado, aos órgãos superiores e ao público externo quanto aos procedimentos e atividades exercidas referentes a assuntos sob sua responsabilidade;
6. Manter a Diretoria permanentemente informada sobre as atividades programadas, as pendentes e as desenvolvidas;
7. Auxiliar o(a) Secretário(a) e o(a) Diretor(a) na execução das atividades de sua competência;
8. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Secretário(a) e/ou pelo(a) Diretor(a).

**Art. 15** Compete à Coordenação de Registro Acadêmico da Pós-Graduação (CRAPG):

* 1. - Realizar matrículas e modificação de matrículas de discentes de maneira extemporânea;
	2. - Realizar matrículas de alunos especiais em disciplinas isoladas;
	3. - Registrar dispensa de disciplina, aproveitamento de créditos, desligamentos de discentes e registros diversos solicitados fora dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
	4. - Efetivar os registros de titulações dos discentes;
	5. – Cadastrar alunos ingressantes no sistema acadêmico; V – Participar das reuniões da Câmara de Pós-Graduação;
1. - Prestar informações às coordenações de cursos e, quando solicitado, aos órgãos superiores e ao público externo quanto aos procedimentos e atividades exercidas referentes a assuntos sob sua responsabilidade;
2. - Auxiliar a Diretoria na elaboração de propostas dos calendários acadêmicos e nas atualizações dos normativos.

**Parágrafo único.** É de competência do(a) Coordenador(a):

1. Coordenar as atividades de registro conforme calendário acadêmico da Pós- Graduação e disponibilidade de servidores;
2. Participar das reuniões da Câmara de Pós-Graduação;
3. Auxiliar o(a) Secretário(a) e o(a) Diretor(a) na elaboração da proposta do calendário acadêmico da pós-graduação e nas atualizações dos normativos.
4. Acompanhar as atualizações dos normativos relacionados às suas atividades;
5. Interpretar, aplicar e fazer cumprir os normativos acadêmicos;
6. Prestar informações às coordenações de cursos e, quando solicitado, aos órgãos superiores e ao público externo quanto aos procedimentos e atividades exercidas referentes a assuntos sob sua responsabilidade;
7. Manter a Diretoria permanentemente informada sobre as atividades programadas, as pendentes e as desenvolvidas;
8. Auxiliar o(a) Secretário(a) e o(a) Diretor(a) na execução das atividades de sua competência;
9. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Secretário(a) e/ou pelo(a) Diretor(a).

**Art. 16** - São atribuições da Divisão de Registro de Diploma (DIRED):

* 1. Receber da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico a documentação do formado para emissão do diploma;
	2. Realizar a conferência dos dados do formado (documentos e sistema acadêmico), do curso (reconhecimento) e da Instituição (credenciamento);
	3. Expedir declaração de trâmite, quando solicitado;
	4. Realizar os procedimentos para emissão dos diplomas;
	5. Enviar para a gráfica as informações necessárias para a confecção dos diplomas, quando emitidos fisicamente;
	6. Realizar os procedimentos para registro dos diplomas;
	7. Realizar os procedimentos para registro dos diplomas revalidados pela Pró-

-Reitoria de Ensino;

* 1. Realizar os procedimentos para registro dos diplomas e dos certificados reconhecidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
	2. Manter a guarda do livro de registro dos diplomas;
	3. Realizar o apostilamento dos diplomas;
	4. Encaminhar os diplomas para inserção das assinaturas dos signatários competentes
	5. Publicar e manter banco de informações de registro de diploma disponível no portal da Univasf para fins de consulta pública;
	6. Enviar aos setores de entrega dos diplomas, quando emitidos fisicamente;
	7. Enviar o processo de diploma finalizado para arquivamento;
	8. Enviar listagem dos formados aos conselhos profissionais;
	9. Confirmar veracidade dos dados expressos nos documentos emitidos pelo setor;
	10. Atestar a autenticidade dos diplomas, quando solicitado pelos Conselhos e demais órgãos.

**§ 1º** É de competência da Chefia da Dired:

* + 1. Avaliar as solicitações de urgências;
		2. Acompanhar os processos de registros e referendá-los;
		3. Solicitar a publicação do extrato das informações sobre o registro no Diário Oficial da União, no prazo máximo de trinta dias, contados da data do registro;
		4. Orientar os setores de solicitação e os de expedição sobre os procedimentos relacionados ao diploma e certificado;
		5. Divulgar o fluxo dos procedimentos dos diplomas na página institucional;
		6. Prestar informações as coordenações de cursos e, quando solicitado, aos órgãos superiores e ao público externo quanto aos procedimentos e atividades exercidas referentes a assuntos sob sua responsabilidade;
		7. Interpretar, aplicar e fazer cumprir os normativos acadêmicos;
		8. Acompanhar as atualizações dos normativos relacionados às suas atividades;
		9. Subsidiar a Diretoria quando da normatização interna dos procedimentos de solicitação, expedição, registro e entrega de diplomas;
		10. Manter a Diretoria permanentemente informada sobre as atividades programadas, as pendentes e as desenvolvidas;
		11. Auxiliar o(a) Secretário(a) e o(a) Diretor(a) nos assuntos pertinentes ao setor;
		12. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Secretário(a) e/ou pelo(a) Diretor(a).

**§ 2º** Para os efeitos deste Regimento, considera-se:

1. **Solicitação**: ato ou efeito de requerer o diploma ou certificado nos canais de solicitação acadêmica, atualmente denominado Serviços de Informação ao Cidadão

- SIC;

1. **Expedição (emissão)**: preparação dos dados e impressão do diploma ou certificado, bem como o seu encaminhamento para registro e assinaturas;
2. **Registro**: anotação em livro próprio com controle de numeração;
3. **Diploma**: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu, compreendendo mestrado e doutorado;
4. **Certificado**: documento utilizado para comprovação de estudos nos cursos de pós-graduação lato sensu,
5. **Apostilamento**: anotação no verso do diploma já registrado ou em documento anexo a ele, que diz respeito à identificação do diplomado, à atribuição de habilitação, à linha de formação, à ênfase ou à registro de revalidação/reconhecimento.

 **Art. 17** - São atribuições da Divisão de Assuntos Educacionais (DAE):

* 1. - Prestar suporte à Pró-Reitoria de Ensino na fomentação de políticas educacionais, além de colaborar com as atividades referentes ao planejamento e oferta das atividades de ensino;
	2. - Subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino na elaboração do Calendário Acadêmico;
	3. - Assessorar a Reitoria e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;

IV- Prestar suporte ao Procurador Educacional Institucional nas atividades relativas à abertura e o acompanhamento da tramitação dos processos regulatórios junto ao sistema de tramitação eletrônica dos processos de credenciamento e recredenciamento das IES, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos (Sistema E-MEC);

1. - Promover o levantamento de dados e informações estatístico-educacionais da Instituição para fornecimento junto ao Censo da Educação Superior e a demais setores da instituição;
2. - Prestar auxílio na elaboração do edital dos processos seletivos;
3. - Cadastrar dados/informações relativos aos processos seletivos no Sistema de Gestão de Matrículas (SGM);
4. – Receber os diários de classe entregues pelas coordenações dos colegiados e verificar possíveis inconsistências;

IX- Dar Suporte aos processos de Reconhecimento de curso, Recredenciamento de IES, Renovação de Reconhecimento;

X - Coordenar e inserir cadastros e demais registros pertinentes ao Exame Nacional de Avaliação do Estudante (ENADE) nos sistemas de informação, registro e controle acadêmico.

**Paragrafo Único.** É de competência da Chefia da DAE:

1. Coordenar as atividades atribuídas ao setor;
2. Interpretar, aplicar e fazer cumprir os normativos acadêmicos;
3. Acompanhar as atualizações dos normativos relacionados às suas atividades;
4. Auxiliar o(a) Secretário(a) e o(a) Diretor(a) nas atualizações dos normativos;
5. Prestar informações às coordenações de cursos e, quando solicitado, aos órgãos superiores e ao público externo quanto aos procedimentos e atividades exercidas referentes a assuntos sob sua responsabilidade;
6. Manter a Diretoria e a Secretaria permanentemente informadas sobre as atividades programadas, as pendentes e as desenvolvidas;
7. Auxiliar o(a) Secretário(a) e o(a) Diretor(a) na execução das atividades nos assuntos pertinentes ao setor;
8. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Secretário(a) e/ou pelo(a) Diretor(a).

**Art. 18** - São atribuições da Divisão de Arquivo Acadêmico (DAA):

* 1. Organizar, armazenar, preservar a massa documental acumulada pela SRCA em todas as fases do ciclo vital dos documentos (corrente, intermediária e permanente), garantindo sua integridade e segurança;
	2. Executar as atividades de seleção, higienização, identificação, organização e arquivamento dos documentos recebidos no setor, com a supervisão do(a) chefe;
	3. Classificar, ordenar e avaliar a documentação em fase corrente e intermediária, com a supervisão do(a) chefe;
	4. Converter para o meio digital os documentos e informações que compõem o acervo acadêmico, independente da fase em que se encontrem ou de sua destinação final, conforme previsão legal, com a supervisão do(a) chefe;
	5. Executar a transferência e o recolhimento de documentos produzidos e acumulados pela SRCA, incluindo os dossiês dos alunos, com a supervisão do(a) chefe;
	6. Elaborar listas de eliminação para encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da Univasf – CPADA, com a supervisão do(a) chefe;
	7. Fornecer acesso às informações e documentos sob sua guarda, atendendo às solicitações de empréstimo (desarquivamento) e consulta aos documentos arquivísticos, nos termos da legislação vigente;
	8. Prestar informações aos setores internos e externos, quando solicitados;

**Paragrafo Único:** É de competência do(a) Chefe da DAA:

* + 1. Planejar, gerenciar e controlar o armazenamento documental do acervo da SRCA;
		2. Propor e programar a política arquivística e as diretrizes relativas à gestão dos documentos acadêmicos relacionados à atividade-fim da Univasf, produzidos e recebidos no âmbito da SRCA, independente do suporte;
		3. Prestar orientações técnicas aos setores que mantêm relações com a SRCA relativas à política e legislação arquivística vigentes;
		4. Elaborar manuais de procedimentos de gestão de documentos e processos para a SRCA;
		5. Formular e disponibilizar o acesso aos instrumentos de pesquisa;
		6. Orientar na elaboração de listas de eliminação para encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da Univasf – CPADA;
		7. Diagnosticar a situação dos arquivos acadêmicos;
		8. Assessorar a SRCA no projeto arquitetônico dos arquivos acadêmicos;
		9. Acompanhar as atualizações dos normativos relacionados às suas atividades;
		10. Manter a Diretoria permanentemente informada sobre as atividades programadas, as pendentes e as desenvolvidas;
		11. Auxiliar o(a) Secretário(a) e o(a) Diretor(a) nos assuntos pertinentes ao setor;
		12. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Secretário(a) e/ou Diretor(a).

**Art. 19** - São atribuições do Serviço de informação ao cidadão (SIC)

1. Atender o público por telefone, por e-mail e presencialmente, fornecendo informações, sanando dúvidas e auxiliando nos procedimentos administrativos, com base nas legislações vigentes;
2. Receber, cadastrar, protocolar e encaminhar solicitações dos discentes conforme orientação da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico – SRCA;
3. Atender a demandas específicas da atividade de registro acadêmico, como matrícula de calouros, organização e acompanhamento de processos diversos, desbloqueio de usuários nos sistemas e demais atividades de grau semelhante que venham a ser necessárias;
4. Registrar e protocolar os requerimentos no e-SIC;
	1. Gerenciar os pedidos de informação no sistema e-SIC
	2. Informar sobre a tramitação de requerimentos;
	3. Verificar a disponibilidade imediata da informação, de modo a conceder ao requerente o acesso no momento da solicitação da informação;
	4. Enviar as respostas recebidas aos requerentes;
	5. Orientar os requerentes sobre as possibilidades de recurso em casos de negativa ou ausência de resposta.

#

# CAPÍTULO III

**DO PLANEJAMENTO INTERNO DO SETOR**

**Art. 20** O planejamento de atividades do setor será estabelecido com base no calendário acadêmico e nos regulamentos institucionais acadêmicos que preveem normas, procedimentos e prazos a serem seguidos. O planejamento do setor pode variar conforme a demanda da comunidade acadêmica.

# TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21** Este Regimento será revisado sempre que necessário, no intuito de mantê-lo em consonância com as boas práticas administrativas.

**Art. 22** Os casos omissos serão avaliados e deliberados pela Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, ressalvadas as matérias de competência dos órgãos superiores da Instituição.

 **Art. 23** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Petrolina-PE, 09 de novembro de 2020.

VALDNER DAIZIO RAMOS CLEMENTINO

Reitor em exercício

# ANEXO I

**ESTRUTUTA ORGANIZACIONAL**

