



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Vale do São Francisco
Reitoria - Gabinete

IN Nº 25/REITORIA/UNIVASF, DE 27 DE JULHO DE 2026

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico da Universidade Federal do Vale do São Francisco.

O **Reitor** da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2023, publicado no Diário Oficial da União nº 67 de 06 de abril de 2023, considerando o que consta no Processo nº **23402.023025/2026-00**, resolve:

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO — SRCA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da natureza e da finalidade

Art. 1º A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico — SRCA é órgão administrativo vinculado ao Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Vale do São Francisco — Univasf, responsável pelo registro e controle da vida acadêmica dos discentes, desde o ingresso até a emissão do diploma, bem como pelo suporte às unidades acadêmicas no que se refere às informações institucionais e educacionais.

Seção II

Dos princípios

Art. 2º A SRCA observará os princípios que regem a administração pública, zelando por:

- I. cumprimento dos normativos institucionais e dos calendários acadêmicos;
- II. integridade, confiabilidade e segurança das informações;
- III. proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação vigente;
- IV. transparência ativa e passiva das informações públicas;
- V. inovação, padronização e melhoria contínua dos processos;
- VI. adoção de mecanismos de controle de acesso aos sistemas institucionais administrados pela SRCA, conforme os perfis de usuário estabelecidos; e
- VII. clareza, acessibilidade e efetividade da comunicação no atendimento e na prestação dos serviços.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A SRCA possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gestão Superior;
- II. Diretoria de Seleção e Ingresso Discente — DSID;
- III. Diretoria de Acervo Acadêmico e Diploma Digital de Graduação — DADiG;
- IV. Coordenação de Registro Acadêmico de Graduação — CRAG;
- V. Seção de Integralização e Conclusão de Curso de Graduação — SICG;
- VI. Coordenação de Registro Acadêmico de Pós-Graduação — CRAPG;
- VII. Coordenação de Gestão Administrativa e de Atendimento Acadêmico — CGA; e
- VIII. Divisão de Assuntos Educacionais — DAE.

§ 1º A SRCA será gerida por servidor(a) público(a) do quadro permanente da Univasf designado(a) pelo(a) Reitor(a) para o cargo de Secretário(a).

§ 2º As unidades organizacionais da SRCA subordinam-se à gestão superior, ressalvada a SICG, que se vincula à CRAG.

§ 3º As atividades inerentes a cada unidade da estrutura organizacional serão detalhadas em instrução normativa específica, a ser editada no âmbito da SRCA, observadas as competências estabelecidas neste Regimento.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO SUPERIOR

Art. 4º A Gestão Superior é a instância administrativa responsável pela condução estratégica das atividades da SRCA, bem como pela articulação entre as unidades que integram sua estrutura organizacional, de modo a assegurar o cumprimento das competências institucionais da Secretaria.

Art. 5º Compete à Gestão Superior:

- I. planejar e definir diretrizes estratégicas para a execução das atividades pelas unidades de sua estrutura organizacional;
- II. gerenciar, em nível central, o sistema acadêmico institucional;
- III. zelar pelo cumprimento das normas institucionais e da legislação educacional vigentes;
- IV. consolidar e disponibilizar informações acadêmicas para subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior;
- V. representar a Universidade na formalização de adesão ao Sistema de Seleção Unificada — Sisu, do Ministério da Educação;
- VI. subsidiar a formulação de políticas institucionais de acesso à Universidade, com base em dados e indicadores dos processos seletivos;
- VII. apoiar ações de governança, controle e auditoria relacionadas à área acadêmica;
- VIII. propor melhorias, normativos e instrumentos de padronização dos fluxos e procedimentos;
- IX. gerir, em nível estratégico, os recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria; e
- X. desempenhar outras competências correlatas às suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES SUBORDINADAS

Seção I

Diretoria de Seleção e Ingresso Discente — DSID

Art. 6º A Diretoria de Seleção e Ingresso Discente — DSID é a unidade administrativa responsável pela gestão dos processos de seleção de ingresso discente nos cursos de graduação presencial da Univasf, abrangendo o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e o aprimoramento das atividades sob sua competência, em articulação com órgãos internos e externos.

Art. 7º Compete à DSID:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes aos processos seletivos regulares de ingresso nos cursos de graduação presencial, bem como realizar o cadastramento inicial dos estudantes no sistema de registro acadêmico;
- II. articular com órgãos internos e externos, promovendo a integração e o alinhamento necessários à adequada operacionalização dos processos de seleção de ingresso discente;
- III. assessorar as comissões dos processos seletivos não regulares de ingresso nos cursos de graduação presencial;
- IV. administrar os sistemas tecnológicos utilizados no gerenciamento dos processos seletivos regulares de ingresso;
- V. auditar os atos administrativos dos processos seletivos, observando sua conformidade normativa;
- VI. zelar pela transparência, legalidade, eficiência e inclusão nos processos seletivos institucionais, contribuindo para o acesso democrático ao ensino superior;
- VII. assessorar no tratamento de denúncias, na resposta a solicitações de informações de órgãos de controle e na prestação de subsídios em demandas judiciais relativas aos processos seletivos, em observância às normas e determinações administrativas e legais;
- VIII. propor a criação e atualização de normas, metodologias e soluções tecnológicas pertinentes aos processos seletivos;
- IX. produzir e consolidar informações gerenciais, estatísticas, relatórios e indicadores relativos aos processos seletivos;
- X. promover, no âmbito de sua competência, a padronização e a transparência das informações prestadas aos candidatos, por meio da elaboração de instrumentos de comunicação relativos aos processos seletivos; e

XI. desempenhar outras competências correlatas às suas atribuições.

Seção II

Diretoria de Acervo Acadêmico e Diploma Digital de Graduação — DADiG

Art. 8º A Diretoria de Acervo Acadêmico e Diploma Digital de Graduação — DADiG é a unidade administrativa responsável pela gestão do acervo acadêmico e dos processos de diplomas de graduação, em conformidade com as normas legais e institucionais, aplicando soluções tecnológicas que garantam a segurança e a confiabilidade das informações.

Art. 9º Compete à DADiG:

- I. planejar, coordenar e supervisionar a gestão do acervo acadêmico da SRCA, garantindo sua organização, controle e preservação;
- II. promover a padronização e a melhoria contínua dos processos de gestão do acervo acadêmico;
- III. coordenar e acompanhar a conversão do acervo físico para o meio digital;
- IV. definir e implementar políticas de acesso aos documentos acadêmicos, resguardados o sigilo e a proteção de dados pessoais sensíveis;
- V. subsidiar unidades e órgãos institucionais com informações e documentos do acervo acadêmico;
- VI. propor e acompanhar a implementação de soluções tecnológicas voltadas à gestão e à preservação do acervo acadêmico;
- VII. gerenciar os procedimentos de expedição, registro e controle de diplomas de graduação;
- VIII. assessorar auditorias e procedimentos de verificação relacionados ao acervo acadêmico; e
- IX. desempenhar outras competências correlatas às suas atribuições.

Seção III

Coordenação de Registro Acadêmico de Graduação — CRAG

Art. 10. A Coordenação de Registro Acadêmico de Graduação — CRAG é a unidade administrativa responsável pela gestão dos registros acadêmicos de graduação, assegurando a regularidade, a confiabilidade das informações acadêmicas e o cumprimento das normas institucionais.

Art. 11. Compete à CRAG:

- I. coordenar, controlar e executar os registros acadêmicos de graduação, em conformidade com os dispositivos legais;
- II. planejar e promover a melhoria contínua dos fluxos e procedimentos de registro acadêmico de graduação;
- III. identificar os discentes de graduação elegíveis ao desligamento institucional e instaurar os respectivos processos administrativos;
- IV. dar suporte às coordenações de curso de graduação no que se refere aos procedimentos de registro acadêmico;
- V. monitorar o desempenho do sistema acadêmico no módulo da graduação, identificando inconsistências e promovendo as ações corretivas necessárias;
- VI. auxiliar a Procuradoria Educacional Institucional no levantamento de dados necessários às inscrições de estudantes em exames nacionais de desempenho;
- VII. representar a SRCA em instâncias institucionais relacionadas às atividades acadêmicas de graduação, quando designada; e
- VIII. desempenhar outras competências correlatas às suas atribuições.

Seção IV

Seção de Integralização e Conclusão de Curso de Graduação — SICG

Art. 12. A Seção de Integralização e Conclusão de Curso de Graduação — SICG é a unidade administrativa vinculada à CRAG responsável pela operacionalização dos procedimentos acadêmicos de integralização curricular para fins de conclusão de curso dos estudantes de graduação, em conformidade com as normas institucionais vigentes.

Art. 13. Compete à SICG:

- I. gerir o processo de integralização curricular para fins de colação de grau dos discentes de graduação, em estrita observância aos projetos pedagógicos dos cursos e às normas institucionais vigentes;
- II. planejar, junto à Pró-Reitoria de Ensino, o cronograma de colações de grau extemporâneas em gabinete;
- III. prestar subsídios às unidades internas da SRCA com informações relativas à conclusão de curso, quando necessário, para apoio à gestão acadêmica e ao planejamento institucional;

IV. gerenciar o processo de concessão de láurea acadêmica, em face dos requisitos previstos na regulamentação institucional; e

V. desempenhar outras competências correlatas às suas atribuições ou que venham a ser delegadas pela coordenação da CRAG.

Seção V

Coordenação de Registro Acadêmico de Pós-Graduação — CRAPG

Art. 14. A Coordenação de Registro Acadêmico de Pós-Graduação — CRAPG é a unidade administrativa responsável pela gestão dos registros acadêmicos de pós-graduação, assegurando a regularidade, a confiabilidade das informações acadêmicas e o cumprimento das normas institucionais.

Art. 15. Compete à CRAPG:

I. coordenar, controlar e executar os registros acadêmicos de pós-graduação, em conformidade com os dispositivos legais;

II. planejar e promover a melhoria contínua dos fluxos e procedimentos de registro acadêmico de pós-graduação;

III. identificar os discentes de pós-graduação elegíveis ao desligamento institucional;

IV. gerir o processo de integralização curricular para fins de titulação dos discentes de pós-graduação, em estrita observância aos projetos pedagógicos dos cursos e às normas institucionais vigentes;

V. dar suporte às coordenações de curso de pós-graduação no que se refere aos procedimentos de registro acadêmico;

VI. monitorar o desempenho do sistema acadêmico no módulo da pós-graduação, identificando inconsistências e promovendo as ações corretivas necessárias;

VII. representar a SRCA em instâncias institucionais relacionadas às atividades acadêmicas de pós-graduação, quando designada;

VIII. estabelecer cronograma das atividades de registro acadêmico de pós-graduação, em consonância com o planejamento estratégico da instituição e do setor; e

IX. desempenhar outras competências correlatas às suas atribuições.

Seção VI

Art. 16. A Coordenação de Gestão Administrativa e de Atendimento Acadêmico — CGA é a unidade responsável pela gestão administrativa, pela coordenação dos serviços de atendimento acadêmico e pela gestão da Central de Atendimento ao Estudante — CAEst.

Art. 17. A Central de Atendimento ao Estudante — CAEst é a plataforma institucional destinada ao recebimento, acompanhamento e encaminhamento de demandas relacionadas aos serviços e processos acadêmicos.

Art. 18. Compete à CGA:

- I. gerir a infraestrutura física e tecnológica, os bens patrimoniais e os materiais de consumo necessários à organização e ao pleno funcionamento da SRCA;
- II. planejar ações de capacitação e desenvolvimento destinadas aos servidores e colaboradores da SRCA;
- III. articular, junto aos setores competentes, a promoção de ações de capacitação e treinamento para outras unidades institucionais, visando ao aprimoramento dos processos de trabalho relacionados à área de atuação da SRCA;
- IV. planejar e gerenciar o recrutamento e a seleção de estagiários para desempenhar atividades no âmbito das unidades da SRCA, além de coordenar a execução dos contratos de estágio;
- V. coordenar os serviços de atendimento acadêmico no âmbito da SRCA, mediante a definição, padronização e acompanhamento dos fluxos operacionais;
- VI. monitorar a execução dos serviços de atendimento prestados à comunidade interna e externa, visando à garantia da qualidade e à simplificação dos processos;
- VII. gerir e supervisionar a CAEst, garantindo a padronização dos serviços prestados ao público interno;
- VIII. coordenar o atendimento aos pedidos de informação recebidos pela SRCA, em observância às normas de transparência, acesso à informação e proteção de dados; e
- IX. desempenhar outras competências correlatas às suas atribuições.

Seção VII

Divisão de Assuntos Educacionais — DAE

Art. 19. A Divisão de Assuntos Educacionais — DAE é a unidade administrativa

responsável pela gestão e sistematização de dados acadêmicos, produzindo indicadores estratégicos que subsidiem a governança institucional, os processos decisórios e o atendimento às demandas de avaliação e regulação da educação superior.

Art. 20. Compete à DAE:

I. gerir e sistematizar o levantamento de informações estatístico educacionais para geração de indicadores, a fim de subsidiar a elaboração de políticas institucionais, a governança acadêmica e a tomada de decisão;

II. assessorar a Procuradoria Educacional Institucional no fornecimento de informações necessárias à instrução de processos regulatórios de autorização e funcionamento dos cursos de graduação e de credenciamento da instituição de educação superior;

III. apoiar a Procuradoria Educacional Institucional na coleta de dados para o Censo da Educação Superior;

IV. dar suporte à Procuradoria Educacional Institucional no levantamento de dados para identificação dos estudantes habilitados ao Exame Nacional de Avaliação do Estudante — Enade, bem como realizar cadastros e demais registros pertinentes no sistema de gestão acadêmica;

V. monitorar a regularidade dos registros acadêmicos sob responsabilidade do docente, no que se refere aos componentes curriculares ministrados nos cursos de graduação, em conformidade com as normas vigentes; e

VI. desempenhar outras competências correlatas às suas atribuições.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. A SRCA exerce suas funções sob o regime de estrita observância normativa, configurando-se o cumprimento de suas atribuições como dever de ofício de seus agentes, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 22. Constituem responsabilidades da SRCA:

I. a inviolabilidade do acervo acadêmico sob sua custódia, garantindo que nenhum registro seja inserido, alterado ou excluído sem o devido amparo legal e a formalização administrativa correspondente;

II. o dever de veracidade das informações na expedição de documentos oficiais, resguardando o sigilo no fornecimento de dados pessoais sensíveis consoante a legislação vigente;

III. a obrigação de conformidade, visando manter os fluxos processuais em concordância com as diretrizes do Ministério da Educação e as normas internas;

IV. a prestação de informações, nos prazos legais e com exatidão técnica, solicitadas pelo Ministério da Educação e por outros órgãos de regulação ou controle;

V. a adoção de medidas preventivas que assegurem a continuidade e a integridade do registro escolar, objetivando a mitigação de riscos;

VI. o gerenciamento dos níveis de acesso de usuários aos sistemas administrados pela SRCA; e

VII. o fiel cumprimento das competências estabelecidas neste Regimento.

Art. 23. Os servidores e colaboradores vinculados à SRCA são responsáveis pela correta execução das atividades sob sua competência, nos termos deste Regimento, dos normativos institucionais e da legislação vigente.

Art. 24. O descumprimento das obrigações previstas neste Regimento, seja por conduta negligente ou por omissão, sujeitará o agente à apuração de responsabilidade administrativa, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO

Art. 25. A SRCA funcionará em dias úteis e em horário compatível com as atividades acadêmicas da instituição, garantindo a continuidade dos serviços prestados.

Art. 26. O funcionamento da SRCA divide-se em duas modalidades:

I. atendimento presencial ao público, realizado em horário fixo e amplamente divulgado à comunidade acadêmica no portal institucional da SRCA; e

II. atendimento remoto.

§ 1º Reserva-se período de expediente administrativo interno, sem atendimento ao público, destinado à consolidação de dados, ao processamento de registros acadêmicos, à atualização de sistemas e à organização do acervo. Esse período é considerado essencial para o cumprimento das obrigações de integridade e fidedignidade dos registros.

§ 2º O atendimento presencial da unidade administrativa da SRCA localizada no campus-sede ocorrerá em um único turno, definido pela Gestão Superior conforme as necessidades do serviço e divulgado nos canais oficiais da Universidade.

Art. 27. A SRCA deverá manter, em local visível e nos meios de comunicação oficiais da instituição, o horário de funcionamento atualizado, informando os canais de atendimento digital disponíveis para solicitações fora do horário presencial.

Art. 28. É obrigação da Secretaria assegurar a disponibilidade de atendimento remoto ou presencial em todos os dias úteis, salvo em casos de força maior ou manutenção técnica, hipótese em que a indisponibilidade deverá ser comunicada pelos canais oficiais, sempre que possível.

Art. 29. A tramitação de processos, documentos e comunicações no âmbito da SRCA ocorrerá prioritariamente em meio eletrônico, por meio dos sistemas e canais institucionais adotados pela Universidade.

§ 1º Os documentos e os processos administrativos tramitam por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos — SIPAC ou de outro sistema oficial que venha a substituí-lo.

§ 2º O atendimento e as comunicações poderão ser realizados por meio da Central de Atendimento ao Estudante — CAEst, do correio eletrônico institucional e de aplicativos de mensagens instantâneas oficialmente adotados, conforme a natureza da demanda.

§ 3º A utilização dos meios eletrônicos observará as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e registro formal das comunicações, quando exigido.

Art. 30. A SRCA realizará, sempre que necessário, reuniões destinadas ao alinhamento das atividades e à avaliação do cumprimento das metas, com a participação de toda a equipe.

CAPÍTULO VII

DA ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 31. A SRCA atuará de forma articulada com:

- I. Pró-Reitorias;
- II. Coordenações de curso;
- III. Órgãos colegiados;
- IV. Procuradoria Educacional Institucional; e
- V. demais unidades administrativas e acadêmicas.

Art. 32. Os servidores da SRCA poderão participar de comissões, grupos de trabalho e instâncias deliberativas relacionadas à gestão acadêmica.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Gestão Superior da SRCA, em articulação com o Gabinete da Reitoria e demais instâncias.

Art. 34. Este Regimento Interno poderá ser modificado ou atualizado a qualquer tempo, por iniciativa do(a) Secretário(a) da SRCA ou por provocação da Administração Superior, mediante proposta devidamente fundamentada e submetida à aprovação das instâncias competentes da Univasf.

Art. 35. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 27 de julho de 2026

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
TELIO NOBRE LEITE | Reitor

Data da Assinatura:
27 de julho de 2026 as 21:55 (America/Recife)

Tipo de Documento:
Instrução Normativa



[Autenticidade](#)