



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 16 DE AGOSTO DE 2024

Institui o Regimento Interno do
Departamento de Registro e
Controle Acadêmico - DRCA.

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE) no uso de suas atribuições e, considerando o Processo nº 23875.000135/2024-67,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) é um órgão executivo da administração geral, vinculado diretamente à Reitoria, estruturado para atuar de forma direta e indireta nas atividades de registro e controle acadêmico, no âmbito de Graduação e Pós-Graduação *Strictu Sensu* nas modalidades presencial e educação a distância.

Art. 2º O DRCA tem por finalidade:

I - assessorar a reitoria em assuntos referentes ao registro e controle acadêmico;

II - dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão;

III - executar e controlar as atividades relacionadas aos processos de admissão, matrícula e registro acadêmico dos discentes;

IV - expedir diplomas e documentos de natureza acadêmica relativos ao ensino de graduação e pós-graduação *strictu sensu* em suas modalidades;

V - propor normas e procedimentos, bem como melhorias das rotinas de serviços inerentes à sua área de atuação;

VI - gerir os dossiês acadêmicos dos discentes;

VII - alimentar os bancos de dados, fornecendo subsídios para a elaboração de relatórios estatísticos pertinentes aos discentes de graduação e pós-graduação *strictu sensu* da UFAPE;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pela Reitoria.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da estrutura organizacional

Art. 3º O DRCA possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico;

II - Coordenadoria de Registro e Expedição de Documentos

- a) Seção de Controle e Documentação;
- b) Seção de Registro e Expedição de Diploma;

III - Coordenadoria de Graduação

- a) Seção de Admissão e Cadastro de Graduação;
- b) Seção de Movimentação e Controle Acadêmica de Graduação;

IV - Coordenadoria de Pós-Graduação

- a) Seção de Admissão e Cadastro de Pós-Graduação;
- b) Seção de Controle de Pós- Graduação;

V - Coordenadoria de Educação à Distância

- a) Seção de Admissão e Cadastro de Educação à Distância;
- b) Seção de Movimentação e Controle de Ensino à Distância.

Seção II Da denominação e designação dos titulares

Art. 4º O DRCA é coordenado pelo Diretor(a), as Coordenadorias serão assumidas por Coordenadores e as Seções serão dirigidas por Chefes, todos designados pela Reitoria.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos assumirá um substituto eventual dentre os servidores do departamento designados pela Reitoria.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º São competências da Diretoria do DRCA:

I - controle das atividades relacionadas com os processos de admissão, matrícula e registro acadêmico, como também expedição de diplomas ou certificados de natureza acadêmica relativos ao ensino de graduação e pós-graduação *strictu sensu* e suas modalidades;

II - promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela Reitoria.

Art. 6º São competências da Secretaria do DRCA:

I - auxiliar nas atividades desenvolvidas pela diretoria;

II - planejar o cronograma para realização de registros e controles acadêmicos;

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela diretoria do departamento;

IV - receber as correspondências, documentos e processos físicos e digitais destinados ao DRCA, bem como encaminhá-los.

Art. 7º São competências gerais das Coordenadorias:

I - prover relatórios e informações institucionais contribuindo para a transparência e desenvolvimento da Universidade;

II - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela coordenação;

III - acompanhar as atualizações dos normativos relacionados às suas atividades;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Diretor(a).

Art. 8º São competências gerais das Seções:

I - contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade de suas respectivas Coordenadorias;

II - prover informações para a elaboração de relatórios periódicos das respectivas Coordenadorias; e

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela coordenadoria ou direção do departamento.

Art. 9º São competências específicas da Coordenadoria de Registro e Expedição de Documentos:

I - acompanhar e controlar a execução dos registros referentes a processos de colação de grau, documentação de conclusão e expedição de diplomas;

II - solicitar a publicação do extrato das informações sobre o registro no Diário Oficial da União, no prazo legal, contados da data do registro;

III - emitir dados estatísticos e relatórios.

Art. 10. São competências específicas da Seção de Controle e Documentação:

I - emissão de Certificados de Conclusão e Láureas;

II - realizar os procedimentos para Colação de Grau oficial e antecipada;

III - realizar a conferência dos dados do formando, do reconhecimento do curso e do credenciamento da Instituição;

IV - organizar os dossiês dos alunos com documentos necessários para tramitação do processo de emissão de diploma;

V - realizar os procedimentos para Integralização de alunos; e

VI - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão ou pela diretoria do DRCA.

Art. 11. São competências específicas da Seção de Registro e Expedição de Diploma:

- I - expedir e Registrar Diplomas e 2ª Via de Graduação e Pós-graduação;
- II - expedir declaração de tramitação de diploma;
- III - manter a guarda do livro de registro dos diplomas;
- IV - responder pela Veracidade de Documentos Junto aos Conselhos de Classe;
- V - apostilar diplomas e efetuar o devido registro inerente a complemento de habilitação e/ou modalidade de graduação ministrada pela instituição e por outras Instituições de Educação Superior Conveniadas;
- VI - fornecer informações de registro de diploma para consulta pública no portal da UFAPE;
- VII - realizar os procedimentos de revalidação de diplomas; e
- VIII - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

Art. 12. São competências específicas Coordenadoria de Graduação:

- I - acompanhar e controlar a execução dos registros dos alunos de Graduação;
- II - realizar matrículas e modificação de matrículas de discentes de maneira extemporânea;
- III - emitir documentos referentes a atividades acadêmicas dos alunos de graduação;
- IV - emitir dados estatísticos e relatórios; e
- V - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pela diretoria do DRCA.

Art. 13. São competências específicas da Seção de Admissão e Cadastro de Graduação:

- I - participar dos procedimentos referentes à matrícula dos alunos de Graduação;
- II - cadastrar ingressantes de Graduação;
- III - registrar desistência, desligamento e reintegração de discentes;
- IV - atualizar situação cadastral;

V - gerir os dossiês para arquivo;

VI - solicitar e emitir guia de transferência; e

VII - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

Art. 14. São competências específicas da Seção de Movimentação e Controle Acadêmico de Graduação:

I - atualizar situação acadêmica;

II - efetuar Trancamento Administrativo;

III - efetuar Matrícula Administrativa;

IV - analisar e registrar dispensa e aproveitamento de disciplinas;

V - analisar e registrar Atividades Complementares; e

VI - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

Art. 15. São competências específicas da Coordenadoria de Pós-Graduação:

I - acompanhar e controlar a execução dos registros acadêmicos dos alunos de Pós-graduação *strictu sensu*;

II - realização alterações nos perfis curriculares dos cursos;

III - emitir dados estatísticos e relatórios;

IV - realizar matrículas e modificação de matrículas de discentes de maneira administrativa;

V - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pelo diretor do DRCA.

Art. 16. São competências específicas da Seção de Admissão e Cadastro de Pós-Graduação:

I - acompanhar as Secretarias dos Programas nas matrículas dos alunos da Pós-Graduação *strictu sensu*;

II - registrar desistências, desligamentos e desvinculação de discentes;

III - atualizar situação cadastral; e

IV - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

Art. 17. São competências específicas da Seção de Controle de Pós-Graduação:

I - atualizar da situação acadêmica;

II - analisar e registrar dispensa e aproveitamento de créditos;

III - elaborar listagem de todos os concluintes dos cursos de Pós-Graduação *strictu sensu*, verificando pendências documentais e cumprimento de todos os componentes relativos ao perfil; e

IV - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

Art. 18. São competências específicas da Coordenadoria de Educação à Distância:

I - acompanhar e controlar a execução dos registros de matrícula, dispensa e aproveitamento de disciplinas dos alunos de EaD;

II - emitir dados estatísticos e relatórios; e

III - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pela direção do DRCA.

Art. 19. São competências específicas da Seção de Admissão e Cadastro de Educação à Distância:

I - participar dos procedimentos referentes à matrícula dos alunos;

II - cadastrar alunos;

III - registrar desistência, desligamento e reintegração de discentes;

IV - gerir os dossiês para arquivo; e

V - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

Art. 20. São competências específicas da Seção de Movimentação e Controle de Ensino à Distância:

I - atualizar situação acadêmica;

II - efetuar Trancamento Administrativo;

III - efetuar Matrícula Administrativa;

IV - analisar e registrar dispensa e aproveitamento de disciplinas;

V - elaborar listagem de todos os concluintes dos cursos, verificando pendências documentais e cumprimento de todos os componentes relativos ao perfil; e

VI - desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe sejam delegadas pelo coordenador da divisão e/ou pela diretoria do DRCA.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 21. Ao(à) Diretor(a) compete:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades executadas pelo DRCA;

II - cadastrar cursos e atualizar perfil curricular nos sistema acadêmico;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva; e

IV - representa o DRCA junto aos demais setores da Universidade.

Art. 22. À(ao) Secretária(o) compete:

I - supervisionar e realizar atualizações das informações contidas nas páginas eletrônicas das quais o DRCA é administrador;

II - manter o controle dos formulários utilizados, promovendo sua atualização; e

III - triar e distribuir correspondências, documentos e processos aos setores competentes.

Art. 23. Aos Coordenadores compete:

I - assessorar administrativamente a direção do departamento, no âmbito de suas atribuições institucionais; e

II - planejar, orientar, coordenar, controlar e monitorar as atividades executadas pela coordenadoria dentro da competência que lhe for delegada pelo diretor(a).

Art. 24. Aos Chefes de Seções compete:

I - assessorar administrativamente o Coordenador no âmbito de suas atribuições institucionais; e

II - planejar, orientar, coordenar, controlar e monitorar as atividades executadas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Diretoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 26. Os casos omissos neste regimento serão avaliados pela Diretoria, em consonância com as normas vigentes.

Art. 27. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

APROVADA NA 3ª (TERCEIRA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 19 DE ABRIL DE 2024.

Garanhuns-PE, 16 de agosto de 2024.

**PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -**

ANEXO I
ORGANOGRAMA DO DRCA

