

2.1.3.3. SECRETARIA ACADÊMICA

Secretária Acadêmica: Cátia Silene Gehrke de Medeiros

Secretária Acadêmico Adjunto (Ijuí): Claudir Cesar Staats

Secretária Acadêmica Adjunta (Santa Rosa): Teresinha Silveira Brun

Campus Ijuí

Possui uma equipe de 13 colaboradores, sendo 12 em regime de trabalho de 38 horas e 01 colaborador com 40 horas.

Campus Santa Rosa

Possui duas colaboradoras, uma atua em regime de trabalho de 38 horas e outra com 36 horas.

A Secretaria Acadêmica tem como propósito “ser um espaço institucional de referência no atendimento, na gestão e preservação dos registros da vida acadêmica”, trabalhando com o objetivo de elevar o nível de acompanhamento e supervisão das atividades acadêmicas e também criar processos de inovação nos registros acadêmicos.

Neste sentido, procura aperfeiçoar suas atividades e criar dinâmicas que fortaleçam este propósito, se tornando realmente uma Unidade de referência nas questões acadêmicas, assessorando secretaria(s) de curso(s), estudantes, professores e garantindo a exatidão nos processos.

Destaca-se, a seguir, algumas das principais ações realizadas no ano de 2017, que aperfeiçoaram o trabalho da equipe/Unidade:

- **Campanha para aumentar a retirada de diplomas na UNIJUÍ:** Este plano de ação foi desenvolvido, com o objetivo de diminuir o número de diplomas disponíveis para retirada. De acordo com o levantamento realizado em abril/2017, a Secretaria Acadêmica e C.A.A. possuíam em torno de 2.834 diplomas disponíveis para retirada, dos mais diversos anos, cursos e *Campus*. Considerando que o diploma é entregue sem custo e que muitos concluintes utilizam o Certificado de Colação de Grau como documento comprobatório da conclusão, sem saber que existe um diploma disponível, ou ainda, dificuldade de deslocamento para buscar o documento, várias ações foram realizadas para levar estas informações aos egressos: cartão informativo está sendo entregue junto com o certificado de Colação de Grau, no dia da formatura; foram enviados e-mails, SMS e realizadas ligações aos egressos que ainda estão com seu diploma na UNIJUÍ. Também teve início o envio de diplomas pelo correio, mediante o pagamento dos custos de envio por parte do interessado. Muitos contatos sem sucesso, considerando a desatualização das informações cadastrais. Porém, mesmo assim, foram entregues, de maio a dezembro de 2017, aproximadamente 955 diplomas destes mais antigos arquivados na Instituição, o que reduziu significativamente o estoque.

- **Normatização do tempo e local de guarda dos estágios curriculares não obrigatórios:** o processo de guarda e arquivo dos estágios não obrigatórios (CIEE, CEFOR, FDRH,...) foi reavaliado, com participação/envolvimento da Secretaria Acadêmica, Arquivista do Museu e Vice-Reitoria de Graduação, respeitando a legislação vigente. As decisões/alterações foram oficializadas através do OF. CIRC. INT. VRG/SA nº 05/2017, enviado a todos os envolvidos.

- **Normatização da nova forma de distribuição de datas para o Calendário de Formaturas:** através da instrução normativa VRG nº 02, de 07 de agosto de 2017, foi definida a nova forma de fixação de datas das Solenidades de Colação de Grau no *Campus Ijuí*. Ficou definido que, a partir das formaturas que acontecerão a partir do 2º semestre letivo de 2018, a data da Solenidade será definida através de sorteio.

- **Reformulação das Resoluções referentes ao Aluno Eventual e Artigo 51:** Alterações aprovadas e normatizadas através da Resolução VRG 10/2017 para Estudante Eventual e Resolução VRG 11/2017 para Inscrição em disciplina Isolada de acordo com o Art. 68 do Regimento. A partir destas atualizações/alterações também foram realizadas as alterações nos contratos de matrícula para estas duas modalidades de ingresso.

- **Alinhamento com a Vice-Reitoria de Graduação da forma de controle e cobrança do fechamento das notas dos cadernos de chamada:** a partir do encerramento dos prazos institucionais para encerramento das notas, a Secretaria Acadêmica assumiu, a partir do 2º semestre letivo de 2017, um prazo de 10 dias para contatar com os professores pendentes, realizando a cobrança/solicitando o encerramento. Esta ação será contínua, pois proporcionou um resultado muito positivo na agilidade no encerramento dos registros.

- **Implementada via SIE, a emissão dos documentos comprobatórios para o Aluno Eventual:** esta ação agilizou e qualificou muito a emissão de documentos para os estudantes eventuais (estudantes de outras IES que, mediante autorização da coordenação do seu curso, realizam a matrícula em disciplinas isoladas na UNIJUI). Ao encerramento de cada disciplina o estudante eventual recebe uma Declaração de Aprovação na disciplina, juntamente com o conteúdo programático.

- **Digitalização da documentação acadêmica dos estudantes ingressantes (Vestibular e Extravestibular) a partir dos ingressantes 2018/1º:** este foi um dos principais avanços nos processos de trabalho da Secretaria Acadêmica, no ano de 2017. A digitalização da documentação dos ingressantes foi realizada de forma integral, para todos os ingressantes dos cursos de Graduação, de todos os *Campi* e também para os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, não sendo retido nenhum documento físico destes estudantes. A partir deste processo, muitas outras atividades terão que ser implementadas de forma *online*, evitando a geração de documentos físicos. É o início de uma longa caminhada, de muitos avanços neste sentido, com perspectiva de, em breve, realizar a digitalização de todo arquivo passivo, das pastas de estudantes e egressos da Instituição.

Quadro 1 – Quadro Quantitativo Geral dos Campi		
1. Estudantes Matriculados Presencial e EaD (matrícula inicial)	1º/2017	2º/2017
Graduação	8.446	7.473
Artigo 68	13	6
Estudante Eventual	24	33
Pedidos de Vaga (matriculados)	504	370
Créditos	167.645	149.327
Cancelamentos	948	860
Créditos Cancelados	4.709	3.714
Trancamentos	776	344
Créditos Trancados	12.399	5.195
2. Formandos		
Análise de Currículo – prováveis formandos	587	1.004
Certificados de Conclusão de Curso	728	373
Diplomas da Graduação	861	468
Históricos de Conclusão	1.462	849
Número de Solenidades de Colações de Grau	25	18
Número de Formados	728	373
3. Documentos Expedidos/Recebidos/Outros		
Atestados Diversos	4.259	3.959
Certificados de Extensão	2.902	3.569
Conteúdos Programáticos	4.700	3.637
Históricos Escolares	7.790	633
Licença Gestante e Saúde (justificativa de faltas)	329	242
Justificativa de Falta: Serviço Militar	228	132
Transferências Expedidas	26	21
Transferências Recebidas	43	45
4. Vestibular		
Total de Vagas Ofertadas	2.675	450
Total de Candidatos Inscritos	2.904	521

Quadro 2 – Participações do Pessoal da Secretaria Acadêmica em Eventos/Atividades Externas

EVENTO/ATIVIDADE	TIPO	Nº DE PARTICIPANTES DA SECRETARIA	PROMOÇÃO	CARGA HORÁRIA TOTAL
Visita Técnica à UNISC – para conhecer o processo de digitalização da Universidade (principalmente os processos de recebimento da documentação e armazenamento dos dados)	O	01	UNISC	04h
Formação em Coaching e Mentoring	C	01	ESGN/UNIJUÍ	24h

Tipo: C - Curso T - Treinamento R – Reunião O – Outros

SETOR DE INGRESSO

O Setor de Ingresso é órgão de apoio vinculado à Secretaria Acadêmica, responsável pela seleção e classificação de candidatos à matrícula inicial na UNIJUÍ. Os processos seletivos para ingresso de discentes nos cursos de graduação da UNIJUÍ são denominados **Vestibular ou Ingresso Extravestibular**. Atualmente, utiliza-se como processo seletivo de ingresso na Instituição as seleções via bolsas ProUni e financiamento FIES que, porém, não são tratados pela Secretaria Acadêmica em sua seleção.

Com o intuito de qualificar todos os processos na realização dos Concursos Vestibulares, o Setor de Ingresso conta com representantes por *campus*. No ano de 2017, o Setor teve os seguintes colaboradores:

- Cátia Maria Nehring (Reitoria durante o Vestibular Verão 2017);
- Cristina Elisa Pozzobon (Vice-Reitora de Graduação durante o Vestibular Mais e Inverno 2017);
- Cátia Silene Gehrke de Medeiros (Secretária Acadêmica);
- Claudir Cesar Staats (Secretário Acadêmico Adjunto);
- Véra Lucia Fischer (Assessora da Reitoria);
- Angelita Priscila Berti (Técnica da Secretaria Acadêmica);
- Greice Marta Spananberg Monteiro (Representante do *Campus* Santa Rosa);
- Fabiana Linn Pereira (Representante do *Campus* Panambi);
- Sandra Rejane Ottonelli (Representante do *Campus* Três Passos).

O Setor de Ingresso tem por objetivo qualificar cada vez mais seus processos de seleção. Para isto, utiliza-se do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades e da sincronização da realização destas com as demais unidades da instituição. As principais atividades do setor são:

- Coordenação e realização dos processos seletivos Vestibular e Extravestibular para ingresso de discentes na instituição;
- Planejamento das atividades inerentes a cada concurso, bem como auxiliar na definição de datas estratégicas de inscrições e de prova para cada concurso;
- Elaboração e execução Orçamentária do setor;
- Auxílio na elaboração do Edital de Divulgação dos Concursos Vestibulares;
- Lançamento das informações estruturais de cada concurso no sistema SIE;

- Orientação e assessoria aos candidatos sobre o manual do candidato, que instrui e estabelece normas e procedimentos para as inscrições no vestibular;
- Auxílio na inserção de informações no site da Instituição destinado a cada concurso. São eles: www.unijui.edu.br/vestibular e www.unijui.edu.br/extravestibular;
- Coordenação da equipe de trabalho e de atendimento durante a realização dos concursos Vestibulares, articulada com a Coordenadoria de Marketing, promovendo ações padronizadas entre os *campi* da Instituição;
- Elaboração, formatação, impressão e distribuição de provas de cada Concurso Vestibular, atividade que é conduzida por Assessora da Reitoria, conforme consta no relatório da VRG;
- Coordenação da equipe de corretores de provas de redação; atividade que é conduzida por Assessora da Reitoria, conforme consta no relatório da VRG;
- Organização das leituras de cartões resposta dos Concursos Vestibulares, juntamente com a Coordenadoria de Informática;
- Organização do material do Vestibular como Calendário de Matrículas, Redações, Cartões Resposta, Embalagem para Eletrônicos, Marcadores de Tempo, etc.;
- Capacitação de Fiscais para a realização dos Concursos de Vestibular;
- Organização dos ambientes necessários para a realização dos concursos de Vestibular, como Sala de Coordenação, Salas de Prova, Laboratórios para Correção de Redações, Murais para a divulgação da lista de classificados. Articulação com Coordenadoria de Marketing e Coordenadoria Patrimonial na organização geral do *campus* para recebimento de candidatos no dia da Prova;
- Elaboração, organização e publicação dos relatórios de resultados dos processos seletivos;
- Revisão constante dos procedimentos adotados para cada realização de processo seletivo, bem como proposição de aperfeiçoamento dos processos.

No ano de 2017 foram realizados 03 (três) processos seletivos. São eles:

1º - Vestibular Verão 2017

- **Modalidades Presencial e EaD**, realizado no dia 04 de dezembro de 2016;

2º - Vestibular Mais 2017

- **Modalidades Presencial e EaD**, realizado no dia 05 de fevereiro de 2017;

3º - Vestibular de Inverno 2017

- **Modalidade Presencial**, realizado no dia 02 de julho de 2017.