**SECRETARIA ACADÊMICA – *CAMPUS* IJUÍ**

**Secretaria Acadêmica: Cátia Silene Gehrke de Medeiros**

**Secretário Acadêmico-adjunto: Claudir Staats**

Possui uma equipe de 15 colaboradores, sendo 14 em regime de trabalho de 38 horas e 1 colaborador com 40 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, tornando-se uma Unidade de referência nas questões acadêmicas, garantindo a exatidão nos processos e assessorando secretarias de curso(s), estudantes e professores.

O ano de 2018 foi marcado pelo avanço dos processos acadêmicos, migrando tecnologias e introduzindo processos Web. Dentre os principais que impactaram nas atividades da Secretaria Acadêmica, destacamos:

* Oferta de disciplinas Web: alinhou e interligou todos os processos de oferta, facilitando o controle e gerenciamento da oferta/matrícula dos cursos de graduação e o trabalho dos Setores/Unidades envolvidos (VRG, VRA, Secretaria de Curso Secretaria Acadêmica).
* Processo de Trancamento de Matrícula Web: estudante passou a fazer a solicitação de trancamento de matrícula pelo Portal, não necessitando mais ir pessoalmente até a Central de Atendimento ao Aluno.
* Processo de Ajuste de Matrícula Web: estudante faz a solicitação de ajuste de matrícula pelo Portal – inclusão, troca ou cancelamento de disciplinas e a rematrícula fora de prazo.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**:

**Atendimento**:recebimento e entrega de documentos acadêmicos; encaminhamento de licença saúde, gestante e militar; matrículas do ingresso Extravestibular, Artigo 68 e Estudante Eventual.

**Cadastro e Arquivo Acadêmico:** organização da documentação das pastas dos estudantes, cadastro, digitalização dos documentos e arquivo acadêmico.

**Expedição de Documentos**:elabora documentos pertinentes à vida acadêmica dos estudantes, como atestados, conteúdos programáticos, histórico acadêmico e certificado de eventos institucionais, expedição das Guias de Transferência e Atestados de Vaga e expedição dos documentos para Estudantes Eventuais (estudantes de outras Universidades que fazem disciplinas na UNIJUÍ para aproveitamento em sua Universidade).

**Registros e Notas**:validação dos cadernos de registro de avaliação eletrônica no SIE, expedição dos atestados de docência e análise e lançamento de atas de aproveitamento de estudo.

**Análise e Gerenciamento da Oferta de Disciplinas**:acompanhamento e gerenciamento da oferta de disciplinas em conjunto com a VRG; oferta das disciplinas dos Núcleos de Formação Humanista, Núcleo comum da Saúde, do DACEC, das Tecnologias, das Ciências Agrárias e das Licenciaturas, além da distribuição das salas de aula para todos os cursos de graduação e reservas de salas para eventos em geral.

**Setor de Formandos e Registro de Diplomas**: **r**esponsabiliza-se pela análise do histórico acadêmico dos formandos, verificação do cumprimento da integralização do currículo, organização e execução da solenidade de colação de grau, emissão e registro dos Diplomas, Históricos e Certificados de Conclusão.

**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 2018, o Setor teve os seguintes colaboradores:

* Cristina Elisa Pozzobon (vice-reitora de Graduação);
* 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 de 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 para o cronograma de inscrições dos processos seletivos Vestibulares.
* 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, juntamente com a Coordenadoria de Informática.
* Assessoria na elaboração do edital e do manual do Candidato dos concursos vestibulares, juntamente com a Assessoria Jurídica e a Vice-Reitoria de Graduação.
* Orientação e assessoria aos candidatos sobre o edital e 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, atividades executadas pela Comissão de Vestibular nos links: [www.unijui.edu.br/vestibular](http://www.unijui.edu.br/vestibular) e [www.unijui.edu.br/extravestibular](http://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, Coordenadoria de Recursos Humanos e Coordenadoria Patrimonial, 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.
* Impressão e organização do material para aplicação da Prova do Vestibular como Calendário de Matrículas, Redações, Cartões Resposta etc.
* Capacitação de Fiscais para a realização dos Concursos de Vestibular, juntamente com a Coordenadoria de Recursos Humanos.
* Organização dos espaços físicos 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.
* Organização das leituras de cartões resposta das Questões Objetivas dos Concursos Vestibulares.
* 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 2018 foram realizados três processos seletivos. São eles:

**1º – Vestibular Verão 2018**

 **– Modalidades Presencial**, realizado no dia 3 de dezembro de 2017.

**2º – Vestibular Mais 2018**

 **– Modalidades Presencial**, realizado no dia 4 de fevereiro de 2018.

**3º – Vestibular de Inverno 2018**

 **– Modalidades Presencial**, realizado no dia 1º de julho de 2018.

**Quadro 1 – Quadro Quantitativo Geral dos *Campi***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Estudantes matriculados Presencial e EaD (matrícula inicial)** | **1º/2018** | **2º/2018** |
| Graduação | 7.449 | 6.495 |
| Artigo 68 | 17 | 7 |
| Estudante Eventual | 21 | 17 |
| Pedidos de Vaga (matriculados) | 401 | 285 |
| Créditos | 150.057 | 134.604 |
| Cancelamentos | 847 | 1.142 |
| Créditos Cancelados | 4.072 | 6.031 |
| Trancamentos | 602 | 338 |
| Créditos Trancados | 10.117 | 5.800 |
| **2. Formandos** |
| Análise de Currículo – prováveis formandos  | 567 | 903 |
| Certificados de Conclusão de Curso | 670 | 334 |
| Diplomas da Graduação | 788 | 361 |
| Históricos de Conclusão | 1.576 | 722 |
| Número de Solenidades de Colação de Grau | 25 | 15 |
| Número de Formados | 670 | 334 |
| **3. Documentos Expedidos/Recebidos/Outros** |
| Atestados Diversos | 4.949 | 3.519 |
| Certificados de Extensão | 3.469 | 6.327 |
| Conteúdos Programáticos | 7.470 | 3.780 |
| Históricos Escolares  | 1.084 | 619 |
| Licença Gestante e Saúde (justificativa de faltas) | 133 | 168 |
| Justificativa de Falta: Serviço Militar | 93 | 133 |
| Transferências Expedidas | 17 | 14 |
| Transferências Recebidas | 52 | 42 |
| **4. Vestibular** |
| Total de Vagas Ofertadas | 2.590 | 405 |
| Total de Candidatos Inscritos | 2.266 | 608 |
|  |  |  |