

### 2.1.3.3. SECRETARIA ACADÊMICA – CAMPUS IJUÍ

**Secretaria Acadêmica: Cátia Silene Gehrke de Medeiros**  
**Secretário Acadêmico Adjunto: Claudir Cesar Staats**

A Secretaria Acadêmica tem como propósito “ser o espaço institucional de referência no ingresso, na gestão e na preservação dos registros da vida acadêmica dos estudantes da UNIJUÍ”, 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 o seu fazer, tornando-se uma Unidade de referência nas questões acadêmicas, garantindo a exatidão nos processos e assessorando secretarias de cursos, estudantes e professores. Conta com uma equipe de 20 colaboradores, sendo 19 em regime de trabalho de 38 horas e 1 colaborador com 40 horas. Deste total, 04 atuam nos Polos de Atendimento EaD, um em cada *campi* da Instituição.

O ano de 2019 foi marcado por muitos desafios e inovações nas atividades desta Unidade, principalmente pela implantação/efetivação do curso de Medicina na UNIJUÍ, das novas Portarias publicadas pelo MEC e dos novos cursos/formato da Modalidade EaD.

Dentre os principais avanços que impactaram nas atividades da Secretaria Acadêmica, destacam-se:

- a) **Processo Seletivo Vestibular:** foi a atividade que mais teve modificações neste ano, pois deixou de ser um único modelo de processo seletivo, com redação e questões objetivas, passando a ser:
  - Vestibular de Verão e Vestibular Contínuo: neste novo formato, é realizado o Processo Seletivo Vestibular de Verão para abertura das vagas anuais dos cursos Presenciais e, a partir deste, as vagas remanescentes são disponibilizadas em outra edição, o Vestibular Contínuo, com maior período de inscrições e mais formas de seleção: 1) Aproveitamento de nota de redação do ENEM; 2) Aproveitamento de nota de Prova de Redação realizada em Vestibular da UNIJUÍ; 3) Prova de Redação, em uma das datas de Prova previamente agendadas em edital, permitindo a flexibilidade de datas de ingresso para os candidatos. Além disso, a prova do Vestibular Verão e Vestibular Contínuo, passou a ser somente Redação, com o objetivo de simplificar a organização de materiais, já que há mais de uma data para aplicação, e atingir o público que está afastado dos estudos a mais tempo e tem receio de realizar uma prova objetiva de conhecimentos específicos do Ensino Médio;
  - Vestibular EaD: utilizado para os cursos da Modalidade Educação a Distância, essa forma de ingresso possibilita ao candidato escolher entre três formas de seleção: 1) Aproveitamento de nota de redação do ENEM; 2) Aproveitamento de nota de Prova de Redação realizada em Vestibular da UNIJUÍ; 3) Prova de Redação, onde o candidato agenda no seu Polo de Atendimento, a melhor data e horário para realização;
  - Vestibular de Medicina: processo seletivo diferenciado dos demais, em que a nota do candidato é composta pela Média da nota do ENEM e da Prova realizada na UNIJUÍ (questões objetivas e redação). É possível solicitar, ainda, uma pontuação adicional referente aos Critérios Sociais e de Identificação com a Comunidade, para candidatos que cursaram e concluíram todo o Ensino Médio em escola localizada em municípios dos COREDES especificados em Edital.
- b) **Novos cursos da Modalidade EaD:** A criação e implantação dos novos cursos EaD na UNIJUÍ, com novo formato de oferta - distribuída em três módulos anuais, requereu diversas adequações no sistema - aplicativos e relatórios, nos calendários/agendas, nos processos de matrícula e rematrícula, além de várias formações para os colaboradores envolvidos, principalmente os atendentes dos Polos EaD, dos quatro *campi* da Instituição. Os cursos trouxeram uma nova proposta para a Instituição, com ingresso contínuo e provas agendadas,

além de possibilidades de abertura de Polos de Atendimento e vários novos cursos, de todas as áreas da Instituição.

- c) **Transferência das atividades acadêmicas dos Cursos de Qualificação e *Lato sensu*, que anteriormente pertenciam à UEC:** todo o processo de ingresso, matrícula, documentação e certificação dos cursos da Unidade de Educação Continuada foram transferidos para a Secretaria Acadêmica no início do ano de 2019. As atividades estão transcorrendo normalmente, porém apresentam muitos desafios, principalmente no sentido de qualificar mais pessoas e avançar significativamente no trâmite dos processos, na informatização e alinhamento das atividades.
- d) **Emissão dos registros de diplomas em formato digital e adequações no Histórico de Conclusão de Curso:** em atendimento a Portaria 1.095, de 25 de outubro de 2018, os diplomas já estão sendo registrados em meio digital; o link de consulta pública da conclusão dos estudantes foi implementado no Portal da UNIJUÍ; o extrato dos registros sendo publicado no D.O.U. sistematicamente e, ainda, o histórico de conclusão foi adaptado com o nome do docente e titulação, de acordo com as exigências da Portaria. As alterações demandaram um longo trabalho e envolvimento da COINF, juntamente com os técnicos-administrativos da Secretaria Acadêmica, resultando em avanços significativos, principalmente para o Setor de Formandos.
- e) **Intensificação do Processo de Digitalização e aprovação/aplicação da tabela de temporalidade:** a digitalização está sendo trabalhada na Secretaria Acadêmica desde os ingressantes do 1º semestre letivo de 2018, porém, no decorrer do ano de 2019, visando atender a Portaria Nº 315, de 04 de abril de 2018, que estipulou o prazo de 02 anos para digitalização de todo acervo acadêmico, o processo foi intensificado. Foi concluída a digitalização da documentação de todos os estudantes ativos, com a devida aplicação da tabela de temporalidade e, a partir disso, estão sendo trabalhadas as etapas do recorte destes documentos e envio para armazenamento/geração dos metadados, observadas as exigências legais.

#### **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, das Licenciaturas, lançamento da oferta dos novos cursos EaD e dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, 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:** responsabiliza-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.

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 2019, 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;
- Adroaldo Traczynski - Representante do *Campus* Santa Rosa;
- Graciela Jacobovski - Representante Polo EaD Santa Rosa;
- Aline Matick Urnau - Representante do *Campus* Panambi;
- Priscila Fernanda Neher - Representante Polo EaD Panambi;
- Sandra Rejane Ottonelli - Representante do *Campus* Três Passos;
- Fabiano Gomes Bach - Representante Polo EaD 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, desde a organização das datas, elaboração dos editais, organização e impressão dos materiais, cadastros no sistema, aplicação das provas, correção dos cartões, até a divulgação dos classificados;
- Capacitações e 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;
- 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.

No ano de 2019 foram realizados dez processos seletivos, também como um procedimento novo, já que nos anos anteriores o usual eram realizados somente três. São eles:

- Cursos modalidade Presencial, exceto Medicina (Ijuí):
  - 1º – Vestibular Verão 2019**, realizado no dia 02 de dezembro de 2018.
  - 2º – Vestibular Mais 2019**, realizado no dia 03 de fevereiro de 2019.
  - 3º – Vestibular Complementar Curso de Gestão de Cooperativas**, realizado no dia 20 de fevereiro de 2019.
  - 4º – Vestibular Complementar Curso de Gestão de Cooperativas - 2ª Edição**, realizado no dia 01 de março de 2019.
  - 5º – Vestibular Inverno 2019**, realizado no dia 07 de julho de 2019.
- Curso de Medicina (Ijuí):
  - 6º – Vestibular Curso de Medicina 2019/1**, realizado no dia 24 de fevereiro de 2019.

7º – Vestibular Curso de Medicina 2019/2, realizado no dia 14 de julho de 2019.

- Cursos modalidade Educação a Distância:

8º – Vestibular EaD - 2019 - Módulo 1, realizado no período de 14 de março a 27 de abril de 2019.

9º – Vestibular EaD - 2019 - Módulo 2, realizado no período de 29 de abril a 12 de julho de 2019.

10º – Vestibular EaD - 2019 - Módulo 3, realizado no período de 15 de julho a 27 de setembro de 2019.

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

<b>1. Estudantes matriculados Presencial e EaD (matrícula inicial)</b>	<b>1º/2019</b>	<b>2º/2019</b>
Graduação	6.190	5.377
Artigo 68	13	8
Estudante Eventual	13	20
Pedidos de Vaga (matriculados)	327	229
Créditos	131.358	113.873
Cancelamentos	1.192	758
Créditos Cancelados	6.856	4.133
Trancamentos	481	250
Créditos Trancados	8.726	4.493
<b>2. Formandos</b>		
Análise de Currículo – prováveis formandos	534	768
Certificados de Conclusão de Curso	698	390
Diplomas da Graduação	715	405
Históricos de Conclusão	698	390
Número de Solenidades de Colação de Grau	24	14
Número de Formados	698	390
Diplomas <i>Stricto Sensu</i>	44	58
Históricos de Conclusão <i>Stricto Sensu</i>	88	116
<b>3. Documentos Expedidos/Recebidos/Outros - Graduação e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu</b>		
Atestados Diversos	3.499	3.382
Certificados de Extensão	3.616	4.727
Conteúdos Programáticos	6.321	4.880
Históricos Escolares	852	682
Licença Gestante e Saúde (justificativa de faltas)	180	170
Justificativa de Falta: Serviço Militar	83	45
Transferências Expedidas	18	15
Transferências Recebidas	46	36
Certificados Especialista		143
Históricos de Conclusão Pós <i>Lato Sensu</i>		286
Certificado de Aperfeiçoamento		14
Extensão Universitária		21
Qualificação Profissional		1.370
<b>4. Vestibular</b>		
Total de Vagas Ofertadas		
Presencial	2.040	145
EaD	Módulo 1 - 2.100	Módulos 2 e 3 - 1.400
Total de Candidatos Inscritos		
Presencial	2.093	642
EaD	Módulo 1 - 136	Módulos 2 e 3 - 93