



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 088/2019.

EMENTA: Aprova Regimento Interno e a Reestruturação Organizacional do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

O Vice-Reitor no exercício da Presidência do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 042/2019 deste Conselho, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.014967/2019-20, em sua IX Reunião Extraordinária, realizada no dia 19 de julho de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar, o Regimento Interno do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), de acordo com o modelo apresentado e aprovado neste Conselho pela Resolução nº 029/2019, com a finalidade de construir um novo marco regimental atento às necessidades de departamentos de áreas de atuação acadêmicas tão distintas, como as que caracterizam nossa Instituição neste século XXI, de acordo com o anexo e conforme consta do Processo acima mencionado.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 22 de julho de 2019.

PROF. MARCELO BRITO CARNEIRO LEÃO
= VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA =



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

**REGIMENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (DRCA)**

**CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º - O Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA é órgão executivo, da administração geral, vinculado diretamente à reitoria, criado nos termos do Art. 28, Seção V, do Regimento Geral da UFRPE, Resolução do Conselho Universitário - CONSU Nº96/1975, Estrutura Organizacional constante no Regimento da Reitoria, Art. 37, 38, 39 e 40 da Seção IV, Resolução CONSU Nº 106/1975.

Art. 2º - O Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA tem por finalidade programar e coordenar a execução das atividades das Unidades Organizacionais do DRCA, orientar e acompanhar a inclusão de dados dos discentes dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação presenciais e a distancia, coordenar situação acadêmica dos discentes desde sua matrícula inicial, até que concluído o curso, lhe seja conferido o diploma registrado, auxiliar a Reitoria nas atividades de sua competência. Na abrangência de sua finalidade atua na promoção do desenvolvimento em contínua contribuição para a construção de uma "universidade pública de excelência, democrática, plural e transparente" em consonância com Plano de Desenvolvimento Institucional. Gerir, orientar e conservar a imagem da Instituição, primar por manter-se na ética, na eficiência e eficácia no planejamento das atividades sempre no propósito de servir com excelência e celeridade a comunidade acadêmica.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
Seção I
Da Estrutura Organizacional**

Art. 3º - O Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA possui Estrutura Organizacional:

- I- Coordenadoria de Admissão e Controle da Graduação – CACG;
 - a- Seção Acadêmica de Integralização Curricular de Graduação- SAICG/CACG;
 - b- Seção Acadêmica de Admissão e Controle de Graduação – SAACG/CACG;
- II- Coordenadoria de Admissão e Controle de Pós-Graduação – CACPG;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

a- Seção Acadêmica de Controle e Integralização de Pós-Graduação – SA-CIPG/CACPG;

III- Coordenadoria de Registro Acadêmico – CRA;

a- Seção Acadêmica de Expedição e Registro de Diploma – SAERD/CRA;

IV- Secretaria Administrativa - SA;

V - Seção de Atendimento Acadêmico - SAA;

VI - Seção de Cadastro Movimentação e Controle – SCMC;

VII - Seção de Tecnologia da Informação – STI.

Parágrafo Único - As Coordenadorias, Secretaria Administrativa, Seção de Atendimento e Acadêmico – SAA, Seção de Tecnologia da Informação – STI e a Seção de Cadastro Movimentação e Controle – SCMC, de acordo com a Estrutura Organizacional, vinculam-se diretamente à Diretoria do DRCA e as demais Seções às suas respectivas Coordenadorias.

**Seção II
Do Funcionamento**

Art. 4º - O Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA funciona em dias úteis em regime integral, das 8h às 21horas, aberto para atendimento aos discentes dos cursos de Graduação e Pós-Graduação presenciais e a distancia e a toda comunidade acadêmica.

**Seção III
Da Designação e Denominação dos Titulares**

Art. 5º - O Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA será dirigido pelo diretor do Departamento, sendo servidor de nível superior, escolhido e nomeado pela Reitoria, com o referendo do Conselho Universitário.

Parágrafo único - Nas ausências e impedimentos da Diretoria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico assumirá o DRCA, seu Substituto eventual ou o gestor da Coordenadoria subsequente na hierarquia definida na Estrutura Organizacional do DRCA, sucessivamente:

I - Coordenadoria de Admissão e Controle da Graduação – CACG.

II- Coordenadoria de Registro Acadêmico – CRA.

III- Coordenadoria de Admissão e Controle de Pós-Graduação – CACPG.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

Art. 6º - As Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores, designados pela Diretoria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, a Secretaria Administrativa do DRCA.

Parágrafo Único - Nas ausências e impedimentos do Coordenador da Coordenadoria de Admissão e Controle da Graduação – CACG, e da Coordenadoria de Registro Acadêmico - CRA e Coordenadoria de Admissão e Controle de Pós-Graduação – CACPG, assumirá servidor designado pela Diretoria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, sucessivamente:

- I - Seu Substituto eventual ou;
- II - Servidor designado pela Diretoria do DRCA.

Art. 7º - As Seções serão chefiadas por servidores designados pela Diretoria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA, ouvida suas respectivas Coordenadorias.

Parágrafo Único - Nas ausências e impedimentos dos Chefes da Seção Acadêmica de Admissão e Controle de Graduação – SAACG, e da Seção Acadêmica de Integralização Curricular de Graduação- SAICG, Seção de Cadastro Movimentação e Controle – SMC, Seção de Atendimento Acadêmico – SAA, Seção Acadêmica de Controle e Integralização de Pós-Graduação – SACIPG, Seção Acadêmica de Expedição e Registro de Diploma – SAERD, e nas ausências e impedimentos da chefia da Secretaria Administrativa do DRCA, assumirá servidores designados pela Diretoria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA:

- I - Seu Substituto eventual ou;
- II - Servidor designado pela Diretoria do DRCA.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 8º - Ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico- DRCA, através da diretoria e seu substituto, compete:

I- Representar o Departamento junto aos órgãos executivos da UFRPE, emitir pareceres sobre matéria de sua competência, planejar, programar, supervisionar os registros das atividades discentes, aplicar normas acadêmicas dentro dos fundamentos da legislação vigente, supervisionar dados estatísticos e registros e emissão de documentos pertinentes aos discentes, desde a admissão, com a recepção documental e matrícula, e no decorrer do vínculo, até a conclusão dos cursos, prestar informações para a elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos, propor ações que contribuam para a melhoria das taxas acadêmicas e resultados Institucionais, gerir atividades programadas e realizar acompanhamento e orientação às Unidades Organizacionais do DRCA com a o controle constante das informações dos sistemas de dados, promover o aperfeiçoamento das metodologias



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

dos registros e controles acadêmicos referentes aos discentes dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, presenciais e a distancia, e manter a Reitoria permanentemente informada sobre os assuntos que mereçam atenção imediata.

Parágrafo Único - Compete ao substituto eventual da diretoria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA, auxiliar na execução de todas as atividades inerentes a ela e substituí-la em suas ausências e impedimentos temporários.

Art. 9º - À Coordenadoria de Admissão e Controle da Graduação – CACG compete:

I – Interagir com as demais unidades organizacionais do DRCA e coordenar diretamente a Seção Acadêmica de Admissão e Controle de Graduação – SAACG e a Seção Acadêmica de Integralização Curricular de Graduação- SAICG, dirigir trabalhos, emitir pareceres sobre matéria de sua competência, planejar, promover o aperfeiçoamento das metodologias da realização de matrícula dos membros do corpo discente ingressante, participar de encontros, reuniões, formação, instruir na prestação de serviços aos estudantes, controlar a expedição e recebimento de Guias de Transferência, orientar aos coordenadores nas adaptações curriculares dos estudantes, supervisionar pedidos de cancelamento, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades dos servidores técnico-administrativos que estão sob a sua coordenação, dar parecer técnico sobre substituição e inclusão de disciplina, matrícula, trancamento de matrícula, dar suporte aos coordenadores nas análises de evasão acadêmica, orientar no fornecimento de dados estatísticos, acompanhar o processamento dos registros de notas e frequências, analisar processos de dispensa e aproveitamento de disciplinas, verificar pendências documentais, acompanhar a análise documental dos possíveis formandos, orientar no fornecimento de dados estatísticos atualizados, relatórios nominais e quantitativos, referente a população de discentes ativos e inativos, relação oficial de formandos, nos cursos de Graduação presenciais e a distância, da Sede e Unidades e manter a Direção do Departamento de Registro Acadêmico permanentemente informada, sobre os assuntos que mereçam análise mais profunda e imediata;

II - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades, assiduidade dos servidores técnico-administrativos que estão sob a sua chefia imediata.

Parágrafo Único - Compete ao substituto da Coordenadoria de Admissão e Controle da Graduação – CACG do DRCA auxiliar na execução de todas as atividades inerentes a ela e substituí-la em suas ausências e impedimentos temporários.

Art. 10 - À Coordenadoria de Admissão e Controle de Pós-Graduação – CACPG compete:

I - Interagir com as demais unidades organizacionais do DRCA e diretamente coordenar a Chefia da Seção Acadêmica de Controle e Integralização de Pós-Graduação – SACIPG, Compete emitir pareceres sobre matéria de sua competência, referente aos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, promover o aperfeiçoamento das metodologias da realização de matrícula dos membros do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

corpo discente ingressante, acompanhar prestação de serviços aos estudantes nas informações, instruir sobre pedidos de cancelamento, substituição e inclusão de disciplina, acompanhar revalidação e transferência de créditos, trancamento de matrícula, prestar suporte aos coordenadores dos Programas em análise da situação integralização, fornecer verificar dados estatísticos, participar de encontros, reuniões, formação, planejar, acompanhar e controlar o processamento dos registros de notas e frequências, controlar pendências documentais, acompanhar a análise de dados dos possíveis titulados, acompanhar a relação oficial de integralizados e titulados, fornecer dados estatísticos atualizados em relatórios nominais e quantitativos, referente a população de discentes ativos e inativos nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e Unidades e manter a Direção do Departamento de Registro Acadêmico, permanentemente informada, sobre os assuntos que mereçam análise mais profunda e imediata;

II - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades, assiduidade dos servidores técnico-administrativos que estão sob a sua chefia imediata.

Parágrafo Único - Compete ao substituto da Coordenadoria de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, auxiliar na execução de todas as atividades inerentes a ela e substituí-la em suas ausências e impedimentos temporários.

Art. 11 - À Coordenadoria de Registro Acadêmico - CRA compete:

I – Interagir com as demais unidades organizacionais do DRCA e diretamente coordenar a Seção Acadêmica de Expedição e Registro de Diploma – SAERD/CRA. Compete emitir pareceres sobre matéria de sua competência, planejar, acompanhar e promover o aperfeiçoamento das metodologias, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades dos servidores técnico-administrativos que estão sob a sua coordenação nas competências executivas de expedir, registrar e apostilar diplomas, emitir documentos, revalidar e reconhecer diplomas de Instituições de outros Países, prestar serviços, participar de encontros, reuniões, formação, informar e orientar em assuntos sob sua responsabilidade aos discentes oriundos de cursos Graduação e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da SEDE, das Unidades e de outras Instituições de Educação Superior conveniadas e manter a Diretoria do Departamento de Registro Acadêmico, permanentemente informada, sobre os assuntos que mereçam análise mais profunda e imediata;

II - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades, assiduidade dos servidores técnico-administrativos que estão sob a sua chefia imediata.

Parágrafo Único - Compete ao substituto da Coordenadoria de Registro Acadêmico, auxiliar na execução de todas as atividades inerentes a ela e substituí-la em suas ausências e impedimentos temporários.

Art. 12 - À Secretaria Administrativa do DRCA compete:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

I - Auxiliar as unidades organizacionais do DRCA, acompanhar todo o fluxo de documentos interno e externo e fluxo de processos, informar frequência, monitorar o inventário patrimonial e manter a Diretoria do Departamento de Registro Acadêmico, permanentemente informada, sobre os assuntos que mereçam análise mais profunda e imediata;

Parágrafo Único - Compete ao substituto da Secretaria do DRCA auxiliar o secretário na execução de todas as atividades inerentes a ele e substituí-lo em suas ausências e impedimentos temporários.

Art. 13 - Seção de Atendimento Acadêmico – SAA compete:

I- Recepcionar os discentes dos cursos de Graduação e Pós-Graduação, *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, atender solicitações de documentos dos discentes no decorrer do curso, orientar sobre requerimentos diversos, aos discentes da Sede e das Unidades Acadêmicas e manter a Diretoria do Departamento de Registro Acadêmico, permanentemente informada, sobre os assuntos que mereçam análise mais profunda e imediata;

Parágrafo único - Compete ao substituto da Seção de Atendimento Acadêmico do DRCA auxiliar o secretário na execução de todas as atividades inerentes a ele e substituí-lo em suas ausências e impedimentos temporários.

Art. 14 - À Seção de Cadastro Movimentação e Controle – SCMC compete:

I – Auxiliar as unidades organizacionais do DRCA no que diz respeito ao fluxo documental, atualizar e manter o arquivo organizado, armazenar os dossiês de todos os discentes ingressos e egressos, remanejar e conservar dossiês de discentes quando em situação de conclusão, desistência, desligamento, transferências dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação da SEDE *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, e das Unidades presenciais e a distância e manter a Diretoria do Departamento de Registro Acadêmico permanentemente informada sobre os assuntos que mereçam análise mais profunda e imediata.

Parágrafo Único - Compete ao substituto da Seção de Cadastro Movimentação e Controle – SCMC do DRCA auxiliar na execução de todas as atividades inerentes a ele e substituí-lo em suas ausências e impedimentos temporários.

Art. 15 - A Seção de Técnico em Informática - STI compete:

I – Auxiliar as unidades organizacionais do DRCA, atuar de forma participativa na atualização das atividades tecnológicas ligadas a área de informática, adaptar as mudanças, apresentar novas metodologias e facilidade na execução das tarefas do DRCA, colaborar com a equipe ao lidar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

com a inovação tecnológica no que envolve trabalhos referentes aos cursos de Graduação e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da SEDE e Unidades.

Parágrafo Único - Compete ao substituto da Seção de Técnico em Informática - STI de o DRCA auxiliar na execução de todas as atividades inerentes a ele e substituí-lo em suas ausências e impedimentos temporários.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 16 - À Diretoria do DRCA incube-se:

- I - Administrar e representar o DRCA junto aos demais setores da UFRPE, ou indicar o seu substituto;
- II – Nomear Coordenadores e chefes de Seções referentes à estrutura organizacional do DRCA;
- III - Planejar, orientar, dirigir, acompanhar e controlar a execução dos planos de ação/projetos e outras atividades extras programadas e desenvolvidas pela Secretaria, Coordenadorias e Seções;
- IV - Propor políticas, normas e procedimentos, bem como melhorias das rotinas de serviços inerentes à sua área de atuação;
- V - Instruir processo relativo a assuntos acadêmicos pertinentes a sua área de competência;
- VI – Assinar conjuntamente com a Coordenadoria e chefe de registro diplomas expedidos e registrados pertinentes aos discentes de Graduação e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância;
- VII - Orientar na atualização dos bancos de dados, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de relatórios estatísticos pertinentes aos discentes de Graduação e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da UFRPE;
- VIII - Promover a integração entre as Coordenadorias e Seções, que lhe são diretamente subordinadas e promover articulação com os diferentes setores da UFRPE;
- IX – Apoiar ao Pró-Reitor de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, Diretores e Coordenares das Unidades Acadêmicas, Coordenadores de Cursos e programas e demais órgãos da UFRPE nos assuntos específicos de sua competência;
- X - Manter a Reitoria permanentemente informada dos assuntos relevantes e específicos de sua competência que mereçam análise mais profunda.
- XI - Desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe forem delegadas pela Reitoria.

Art. 17 - À Secretaria Administrativa do DRCA atribui-se:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

I - Prestar serviços sistemáticos de informações e orientações atinentes aos assuntos sob sua responsabilidade, às unidades organizacionais do DRCA e à comunidade acadêmica;

II - Receber solicitações, emitir e entregar declarações diversas, comprovantes de matrícula e históricos dos discentes de todos os cursos de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância,;

III - Registrar o fluxo de processos e documentos recebidos e emitidos pelo DRCA;

IV - Manter atualizada as pastas de fluxo de ofícios e memorandos que são emitidos e recebidos pelo DRCA;

V - Controlar o estoque e requisitar materiais de consumo e permanentes necessários ao andamento dos serviços executados no DRCA;

VI - Instruir processo de frequência mensal dos servidores técnico-administrativos lotados na DRCA, encaminhando à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da UFRPE;

VII - Orientar e informar férias anuais, mudanças de férias, substituições de servidores lotados no DRCA à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da UFRPE;

VIII - Emitir e controlar chamados solicitando consertos de bens móveis e imóveis manutenção em geral do DRCA;

IX - Receber, auditar, controlar material de consumo, relacionar bens permanentes e patrimônio sob guarda do DRCA.

Art. 18 - Ao Coordenador da Coordenadoria de Admissão e Controle da Graduação – CACG atribui-se:

I - Supervisionar a matrícula acadêmica administrativa dos discentes regulares, matrícula de todos os discentes ingressos extravestibular, convênio, mobilidade acadêmica, especiais e discentes em situação de intercâmbio nos diferentes cursos de Graduação da UFRPE;

II - Acompanhar e solicitar Guia de Transferência e declaração de vagas da Universidade Federal Rural de Pernambuco para outras Instituições de Educação Superior referente aos discentes de Graduação da Sede e Unidades;

III - Supervisionar Sistema nas situações de evasão acadêmica dos discentes dos cursos de Graduação da Sede e Unidades;

IV - Auditar dados estatísticos que refletem nos resultados encaminhados ao Ministério da Educação, no que se refere aos discentes dos diferentes cursos de Graduação presenciais e a distância da Sede e Unidades;

V - Supervisionar registros de dispensa de disciplinas cursadas pelos discentes na UFRPE ou cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, dos cursos de Graduação, presenciais e a distância, da SEDE;

VI - Supervisionar registros de Atividades Complementares já cumpridas pelos discentes da UFRPE, em eventos de Extensão, Ensino e Pesquisa dos diferentes cursos de Graduação da SEDE e Unidades;

VII – Acompanhar a situação do discente nas inscrições no ENADE-Exame Nacional de Desempenho de Estudantes referente aos discentes concluintes dos diferentes cursos de Graduação, presenciais e a distância, da SEDE e Unidades Acadêmicas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

VIII – Supervisionar a equiparação e o cumprimento Estágio Curricular dos concluintes, com base na Lei de Estágio, e no projeto pedagógico do curso da SEDE e Unidades Acadêmicas;

IX – Supervisionar a instrução de processos de Colação de Grau antecipada da SEDE e Unidades Acadêmicas;

X – Acompanhar a expedição de históricos escolares finais, e declarações de conclusão dos formandos nos cursos de Graduação, presenciais e a distância, da SEDE e Unidades;

XI – Supervisionar os registros e fornecimento de dados estatísticos relatórios nominais e quantitativos sobre os discentes ativos e inativos dos cursos de Graduação, presenciais e a distância, da Sede e Unidades.

Art. 19 - Ao chefe de Seção Acadêmica de Admissão e Controle de Graduação – SAACG do DRCA atribui-se:

I - Promover o processo para a recepção documental dos ingressantes, efetuar a matrícula acadêmica administrativa dos alunos regulares, matrícula de todos os alunos ingressos extra-vestibular, convênio, mobilidade acadêmica, especiais e alunos em situação de intercâmbio referente aos alunos da Sede e Unidades Acadêmicas nos diferentes cursos de Graduação, presencial e a distância da UFRPE;

II - Expedir e solicitar Guia de Transferência e declaração de vagas da Universidade Federal Rural de Pernambuco para outras Instituições de Educação Superior referente aos alunos de Graduação da Sede e Unidades Acadêmicas;

III - Acompanhar a criação e inserção de novos projetos pedagógicos, alterações nos perfis curriculares nos diferentes cursos de Graduação, presenciais e a distância, da Sede e Unidades Acadêmicas, oferecidos pela UFRPE;

IV - Alimentar o Sistema nas situações de evasão acadêmica dos discentes dos cursos de Graduação da Sede e Unidades Acadêmicas;

V - Verificar dados estatísticos que refletem nos resultados encaminhados ao Ministério da Educação, no que se refere aos discentes dos diferentes cursos de Graduação, presenciais e a distância, da Sede e Unidades Acadêmicas;

VI - Registrar notas, conceitos e frequências nas disciplinas, de acordo com informações enviadas pelos Departamentos;

VII - Registrar e fornecer dados estatísticos, relatórios nominais e quantitativos sobre os alunos ativos e inativos dos cursos de Graduação da Sede e Unidades Acadêmicas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

Art. 20 - Ao chefe de Seção Acadêmica de Integralização Curricular de Graduação- SAICG, coordenado pela Coordenadoria de Admissão e Controle da Graduação – CACG do DRCA atribui-se:

I - Analisar e registrar dispensa de disciplinas cursadas pelos discentes na UFRPE ou cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, dos cursos de Graduação, presenciais e a distância, da SEDE;

II - Analisar e registrar Atividades Complementares já cumpridas pelos discentes da UFRPE, em eventos de Extensão, Ensino e Pesquisa dos diferentes cursos de Graduação, presenciais e a distância, da SEDE;

III - Verificar a situação do discente junto ao ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes referente aos discentes concluintes dos diferentes cursos de Graduação presenciais e a distância, da SEDE e Unidades Acadêmicas;

IV - Analisar cumprimento Estágio Curricular dos concluintes, com base na Lei de Estágio, e no projeto pedagógico do curso da SEDE e Unidades Acadêmicas;

V - Instruir processos de Colação de Grau antecipada da SEDE e Unidades Acadêmicas;

VI - Expedir declarações de possíveis concluintes, aptos a colar Grau, históricos escolares e declarações de conclusão dos formandos nos cursos de Graduação, presenciais e a distância, da SEDE e Unidades;

VII - Registrar e fornecer dados estatísticos relatórios nominais e quantitativos sobre os discentes egressos dos cursos de Graduação, presenciais e a distância, da Sede e Unidades.

Art. 21 - A Coordenadoria de Admissão e Controle de Pós-Graduação – CACPG atribui-se:

I - Supervisionar a matrícula acadêmica administrativa dos discentes regulares, visitantes e especiais dos diferentes cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da UFRPE da SEDE e Unidades;

II - Acompanhar o registro de créditos revalidados e transferidos cursadas pelos discentes em Programas da UFRPE Sede e Unidades e de outras Instituições de Ensino Superior;

III- Supervisionar a manutenção de histórico escolar registrando conceitos das disciplinas dos discentes dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e Unidades;

IV - Acompanhar a implantação e atualização dos cursos e perfis de Pós-Graduação *Stricto Sensu* oferecidos pela UFRPE;

V - Supervisionar dados estatísticos que refletem nos resultados encaminhados à CAPES, no que se refere aos discentes dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e Unidades Acadêmicas;

VI - Instruir processos relativos a assuntos acadêmicos pertinentes à matrícula, prorrogação, desligamento, aproveitamento de créditos, criação de disciplinas, alterações nos perfis de cursos, dentro de sua área de competência em assuntos acadêmicos nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da SEDE e Unidades Acadêmicas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

Art. 22 - Ao chefe de Seção Acadêmica de Controle e Integralização de Pós-Graduação – SACIPG, coordenada pela Coordenadoria de Admissão e Controle de Pós-Graduação – CACPG atribui-se:

- I - Efetuar a matrícula acadêmica administrativa dos discentes regulares, visitantes e especiais dos diferentes cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da UFRPE;
- II - Analisar e registrar os créditos revalidados e transferidos cursadas pelos discentes em Programas da UFRPE Sede e Unidades e de outras Instituições de Ensino Superior,;
- III - Expedir históricos escolares parciais e de integralizados, declarações de vínculo dos discentes de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da SEDE e Unidades;
- IV - Registrar alterações nos histórico escolar registrando conceitos das disciplinas dos discentes dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e Unidades;
- V - Implantar e atualizar perfis dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, oferecidos pela UFRPE;
- VI - Incluir componentes curriculares no SIGA-Sistema de Gestão Acadêmica de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, dos cursos da UFRPE;
- VII - Auditar dados estatísticos que refletem nos resultados encaminhados à CAPES, no que se refere aos discentes dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e Unidades Acadêmicas.

Art. 23 - Ao coordenador da Coordenadoria de Registro Acadêmico - CRA atribui-se:

- I – Autorizar a expedição e registro de diplomas de discentes oriundos de cursos de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, SEDE e Unidades e de outras Instituições de Educação Superior Conveniadas.
- II - Autorizar a expedição e registro de segundas vias de e Diploma de cursos de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e Unidades;
- III - Autorizar o registro de apostilamento de diplomas inerente a complemento de habilitação e/ou modalidade de cursos de Graduação, presenciais e a distância, ministrados pela UFRPE SEDE e Unidades e pôr outras Instituições de Educação Superior Conveniadas;
- IV - Autorizar o registro de diplomas registrados por Instituições de Educação Superior de outros países, cursos de Graduação e Pós-Graduação, após a revalidação ou reconhecimento junto Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
- V – Orientar o fornecimento dados estatísticos relatórios nominais e quantitativos sobre registros de diplomas nos cursos de Graduação e Pós-Graduação presenciais e a distância;
- VI – Orientar na elaboração de relatório anual relativo às atividades desenvolvidas pelas Seções sob a sua Coordenação imediata.
- VII - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades dos servidores técnico-administrativos que estão sob a sua Coordenação imediata.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

VIII - Assessorar a Diretoria do Departamento de Registro Acadêmico e orientar os demais órgãos da UFRPE, na instrução de processos relativos a assuntos acadêmicos de sua competência.

IX - Manter permanentemente informada a Diretoria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico sobre as atividades programadas e desenvolvidas;

X - Desempenhar outras atividades, correlatas, que lhe foram delegadas pela Diretoria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico.

Art. 24 - Ao chefe de Seção Acadêmica de Expedição e Registro de Diploma – SAERD, coordenado pela Coordenadoria de Registro Acadêmico – CRA, atribui-se:

I - Expedir e registrar diplomas de discentes formados e titulados em cursos de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, SEDE e Unidades e de outras Instituições de Educação Superior Conveniadas;

II - Expedir e registrar segundas vias de e Diploma de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e Unidades;

III - Apostilar diplomas e efetuar o devido registro inerente a complemento de habilitação e/ou modalidade em diplomas de cursos de Graduação ministrada pela UFRPE da SEDE e Unidades;

IV - Efetuar o registro de diplomas registrados por Instituições de Educação Superior de outros países, cursos de Graduação e Pós-Graduação, revalidados ou reconhecidos por comissão especial, aprovado junto Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

V - Atender na entrega de diplomas expedidos e registrados, apostilados e revalidados de discentes oriundos de cursos de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e das Unidades;

VI - Emitir Declarações de Conclusão de Curso aos recém-formados dos cursos de Graduação, presenciais e a distância, da Sede e Unidades;

VII - Emitir segunda via de declaração de Conclusão e histórico final dos formados nos cursos de Graduação, presenciais e a distância, da Sede e Unidades;

VIII - Organizar os dossiês dos discentes formados e titulados, fazer re-análise dos documentos necessários na tramitação dos processos para emissão dos Diplomas de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e Unidades;

IX – Registrar, elaborar e fornecer dados estatísticos relatórios nominais e quantitativos sobre os discentes diplomados nos cursos de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância;

X - Prestar serviços sistemáticos de informações e orientações atinentes aos assuntos sob sua responsabilidade à comunidade acadêmica;

XI - Elaborar, conjuntamente com Coordenação de Registro Acadêmico, relatório anual relativo às atividades desenvolvidas pela Seção;

XII – Responder e orientar em assuntos acadêmicos relativos a suas atividades aos órgãos da UFRPE na instrução de processos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

Art. 25 - À Secretaria Administrativa do DRCA atribui-se:

I - Prestar serviços sistemáticos de informações e orientações atinentes aos assuntos sob sua responsabilidade, às unidades organizacionais do DRCA e à comunidade acadêmica;

II - Receber solicitações, emitir e entregar declarações diversas, comprovantes de matrícula e históricos dos discentes de todos os cursos de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância;

III - Registrar o fluxo de processos e documentos recebidos e emitidos pelo DRCA;

IV - Manter atualizada as pastas de fluxo de ofícios e memorandos que são emitidos e recebidos pelo DRCA;

V - Controlar o estoque e requisitar materiais de consumo e permanentes necessários ao andamento dos serviços executados no DRCA;

VI - Instruir processo de frequência mensal dos servidores técnico-administrativos lotados na DRCA, encaminhando à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da UFRPE;

VII - Orientar e informar férias anuais, mudanças de férias, substituições de servidores lotados no DRCA à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da UFRPE;

VIII - Emitir e controlar chamados solicitando consertos de bens móveis e imóveis manutenção em geral do DRCA;

IX - Receber, auditar, controlar material de consumo, relacionar bens permanentes e patrimônio sob guarda do DRCA;

X - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades dos servidores técnico-administrativos que estão sob a sua chefia imediata.

Art. 26 - À Seção de Atendimento Acadêmico - SAA do DRCA atribui-se:

I - Prestar serviços sistemáticos de informações e orientações atinentes aos assuntos sob sua responsabilidade, às unidades organizacionais do DRCA e à comunidade acadêmica;

II - Prestar informações e orientações na abertura de processos para solicitações diversas em assuntos de sua competência no atendimento à comunidade acadêmica;

III - Receber solicitações, emitir e entregar declarações diversas, comprovantes de matrícula e históricos dos discentes de todos os cursos de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância.

Art. 27 - Ao chefe de Seção de Cadastro Movimentação e Controle – SCMC atribui-se:

I - Compor os dossiês de discentes ingressantes de todas as modalidades de ingresso de Graduação e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da UFRPE Sede e Unidades;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

II - Receber, enviar, arquivar, manipular processos no Sistema SiGA e manter o arquivo documental organizado e atualizado, com referencia aos discentes de Graduação e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, da Sede e Unidades;

III - Manter atualizado os arquivos de documentos de discentes em situação de ingresso e egresso, dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, presenciais e a distância, para atender necessidades posteriores, da Sede e Unidades;

IV - Alimentar o Sistema de Fluxo do Arquivo Permanente Interno;

V - Elaborar, conjuntamente com as Seções, relatório anual relativo às atividades desenvolvidas.

Art. 28 - Ao chefe de Seção de Tecnologia da Informação – STI atribui-se:

I - Elaborar programas de computador, voltado para inovação tecnológica, orientado pelas unidades organizacionais;

II - Instalar e configurar softwares e hardwares;

III - Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

IV - Interpretar as mensagens exibidas, adotando as medidas necessárias;

V - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha;

VI - Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

VII - Dar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, substituir, configurar e instalar módulos, partes e componentes;

VIII – Monitorar o funcionamento de redes de computadores;

IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

X - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XI - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, e dos sistemas operacionais;

XII - Elaborar relatórios solicitados;

XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

XIV - Elaborar, conjuntamente com as Unidades Organizacionais do DRCA, relatórios anuais relativos às atividades desenvolvidas pelo Departamento;

Art. 29 - São Atribuições comuns a todas as Coordenadorias e Seções:

I - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades dos servidores técnico-administrativos que estão sob a sua gerência imediata;

II – Orientar na elaboração de relatório anual relativo às atividades desenvolvidas pelas Seções e Coordenadoria sob a sua supervisão imediata.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

III - Prestar serviços sistemáticos de informações e orientações pertinentes aos assuntos sob sua responsabilidade, à comunidade acadêmica da SEDE e Unidades Acadêmicas;

IV - Assessorar a Diretoria do Departamento de Registro Acadêmico e manter permanentemente informada sobre as atividades programadas e desenvolvidas;

V - Assessorar a Diretoria do Departamento de Registro Acadêmico e orientar os demais órgãos da UFRPE, na instrução de processos relativos a assuntos acadêmicos pertinentes a sua área de sua competência;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe foram delegadas pela Diretoria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 30 - As alterações no Regimento Interno serão propostas pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA e encaminhadas à Reitoria para deliberação.

Art. 31 - O Regimento Interno deverá ser atualizado conforme atualização das competências e de evoluções tecnológicas e atualização da Estrutura Organizações do Departamento de Registro e Controle Acadêmico.

Art. 32 - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Reitoria, em consonância com as normas vigentes.

Art. 33 - O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 22 de julho de 2019.

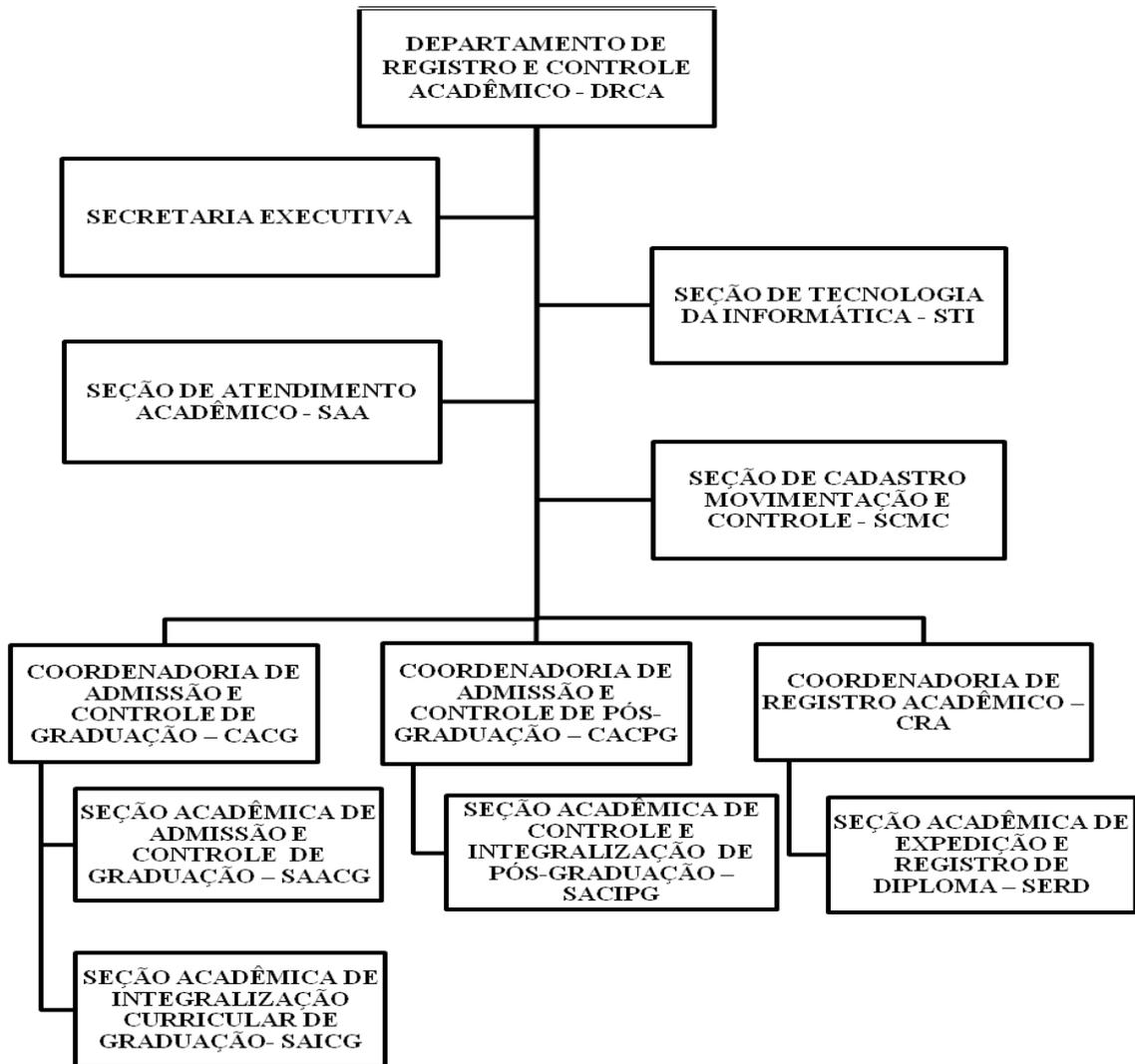
PROF. MARCELO BRITO CARNEIRO LEÃO
= VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA =



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

**ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE
ACADÊMICO**



Confere com o original assinado pelo Vice-Reitor no exercício da Reitoria e arquivado nesta Secretaria Geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 088 /2019 DO CONSU).

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATUAL

