

2.1.3.3. SECRETARIA ACADÊMICA

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 uma equipe de 04 colaboradores. Duas colaboradoras atuam em regime de trabalho de 38 horas, uma colaboradora com 36 horas e um colaborador 19 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 secretarias de curso, estudantes, professores e garantindo a exatidão nos processos.

Destacam-se, a seguir, algumas das principais ações realizadas no ano de 2016, que aperfeiçoaram o trabalho da equipe/Unidade:

- **Centralização da expedição de documentos acadêmicos:** foram juntados, em um mesmo setor dentro da Secretaria Acadêmica, a emissão de documentos da Graduação e da Pós-Graduação, emissão de conteúdos programáticos (que antes eram emitidos por um funcionário que integrava o Setor de Formandos), a emissão de documentos do Estudante Eventual (antes realizada pela Secretária Acadêmica Adjunta), a expedição de Guia de Transferência e Atestado de Vaga (antes emitidos por uma funcionária do Setor de Cadastro e Arquivo), emissão de Certificados Institucionais e demais atestados, declarações e históricos acadêmicos.

Com essas mudanças, além da expedição de documentação estar centralizada em um único setor, facilitando o acesso às informações, foram capacitadas duas pessoas para estas atividades (o que anteriormente não existia – apenas uma pessoa era responsável por cada tipo de emissão e conhecia os procedimentos), agilizando e aperfeiçoando os processos.

- **Emissão dos Atestados de Vaga pelo SIE:** Documento emitido para todos os ingressantes nos cursos de graduação da UNIJUÍ, através de Transferência Externa. Este foi um avanço muito significativo para a expedição de documentos, considerando que até 2016 eram documentos elaborados de forma manual e individual no Word. Com a criação de um aplicativo no SIE, específico para este fim, é possível gerar de forma instantânea os atestados, de acordo com a data de ingresso/matricula, sem a necessidade de consultar pasta de estudante e/ou outros relatórios do sistema.

- **Informatização de Documentos:** Além da implementação, via SIE, dos atestados de vaga já citados acima, pode-se destacar a implementação no sistema da emissão das folhas de ingresso e dos termos de compromisso para entrega de documentos, ambos para os estudantes de Mestrado e de Doutorado.

- **Campus Santa Rosa:** Especificamente na Secretaria Acadêmica de Santa Rosa, destaca-se como um avanço bem significativo a inserção/participação da colaboradora Maiara de Moura Neis, nos processos de Formatura e participação na Solenidade de Colação de Grau. Esta função anteriormente era desempenhada apenas pela funcionária Greice (apenas uma colaboradora era capacitada para esta atividade). Pelo grupo de funcionários ser restrito a 04 colaboradores, aumenta a necessidade de todos serem capacitados para as funções da Unidade.

- **Interação com Coordenadores de Curso, buscando solucionar problemas enfrentados nos prazos dos registros acadêmicos para os estudantes formandos:** Esta ação foi desenvolvida, no primeiro

semestre letivo, a partir da identificação dos cursos mais problemáticos, no que se refere aos prazos de fechamento das notas dos formandos, realização de aproveitamento e entrega das horas/atividades complementares.

Para os cursos com mais problemas foi realizada uma reunião, com o comparecimento da coordenação e secretária de curso, expondo as principais questões e, principalmente, solicitando a colaboração para que estes problemas não mais aconteçam e que ocorra o cumprimento dos prazos solicitados.

Já, para muitos cursos que cumprem os prazos e seguem corretamente as orientações, foi encaminhado um e-mail parabenizando pelos procedimentos e solicitando que continuem nesta integração, principalmente com o Setor de Formandos.

Em síntese, os principais avanços foram estes, destacando-se também a união, participação e reciprocidade do grupo, que tem aumentado a cada dia.

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

Quadro 1 - Quadro Quantitativo Geral dos Campi		
1. Estudantes matriculados Presencial e EaD (matrícula inicial)	1º/2016	2º/2016
Graduação	9.088	7.987
Artigo 51	23	20
Estudante Eventual	45	26
Pedidos de Vaga (matriculados)	754	477
Créditos	179.686	161.340
Cancelamentos	1.156	904
Créditos Cancelados	5.940	4.274
Trancamentos	873	390
Créditos Trancados	13.668	6.295
2. Formandos		
Análise de Currículo - prováveis formandos	542	856
Certificados de Conclusão de Curso	782	345
Diplomas da Graduação	767	405
Históricos de Conclusão	1.432	663
Número de Solenidades de Colações de Grau	28	18
Número de Formandos	782	345
3. Documentos Expedidos/Recebidos/Outros		
Atestados Diversos	4.812	4.306
Certificados de Extensão	2.839	4.809
Conteúdos Programáticos	5.500	5.924
Históricos Escolares	900	756
Licença Gestante e Saúde (justificativa de faltas)	239	290
Justificativa de Falta: Serviço Militar	220	169
Transferências Expedidas	55	30
Transferências Recebidas	85	70
4. Vestibular		
Total de Vagas Ofertadas	2.850	730
Total de Candidatos Inscritos	3.222	646

EVENTO/ATIVIDADE	TIPO	Nº DE PARTICIPANTES DA SECRETARIA	PROMOÇÃO	CARGA HORÁRIA TOTAL
Curso de Arquivologia	C	01	Prime Cursos do Brasil/EaD	35h
Curso de Redação Oficial	C	01	Prime Cursos do Brasil/EaD	40h
Curso de Inglês: Pré-Intermediário I e Pré-Intermediário II	C	01	Hey Peppers	80h
Congresso Virtual de Recursos Humanos - 10º ConviRH	C	02	rh.com.br/EaD	40h
5ª Jornada Virtual de Liderança	C	03	rh.com.br/EaD	30h
Visita Técnica à UFSM - Departamento de Arquivo Geral (para conhecer o processo da Secretaria Acadêmica Digital)	O	01	UFSM	04h
Gerenciamento Eletrônico e Soluções - apresentação de soluções sobre o gerenciamento eletrônico de documentos	R	01	System Copiadoras	03h
Liderança Estratégica para Gestão de Resultados - Líder Coach	C	01	ESGN/Unijuí	20h

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**.

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 2016, o Setor teve os seguintes colaboradores:

- Cátia Maria Nehring (Vice-Reitora de Graduação);
- Cátia Silene Gehrke de Medeiros (Secretária Acadêmica);
- Vanessa Ramires Barbosa (Secretária Acadêmica Interina e Adjunta);
- Véra Lucia Fischer (Assessora da Reitoria);
- Angelita Priscila Berti (Técnica da Secretaria Acadêmica);
- Graciela Wildner (Representante do *Campus* Santa Rosa Verão e Mais 2016);
- Greice Marta Spananberg Monteiro (Representante do *campus* Santa Rosa Inverno 2016);
- 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, intensificando a aproximação do candidato à Instituição, buscando a satisfação do mesmo nos serviços que lhe são prestados. 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 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;
- Inserção das informações de cada processo seletivo no site da Instituição destinado a cada concurso. São eles: www.unijui.edu.br/vestibular e www.unijui.edu.br/extravestibular;
- Divulgação das informações à Comunidade Acadêmica, acerca dos concursos vestibulares da Instituição;
- Coordenação da equipe de trabalho e de atendimento durante a realização dos concursos Vestibulares, promovendo ações padronizadas entre os *campi* da Instituição;
- Elaboração, formatação, impressão e distribuição de provas de cada Concurso Vestibular, atividade que é realizada/coordenada por Assessora da Reitoria, conforme consta no relatório da VRG;
- Coordenação da equipe de corretores de provas de redação, atividade que é realizada 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, Barras de Cereal, Copos de Água de distribuição aos candidatos, etc.;
- Capacitação de Fiscais para a realização dos Concursos de Vestibular;
- Organização dos ambientes necessários para a realização dos concursos de Vestibular (Antes do Vestibular: Ambiente para inscrições. Durante o Vestibular: Sala de Coordenação, Sala Ambiente, Sala de Imprensa e Salas de Prova. Após as Inscrições: Laboratórios para Correção de Redações, Murais para a divulgação da lista de classificados, etc.);
- 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 2016 foram realizados 03 (três) processos seletivos. São eles:

1º - Vestibular Verão 2016

- **Modalidades Presencial e EaD**, realizado no dia 06 de dezembro de 2015;

2º - Vestibular Mais 2016

- **Modalidades Presencial e EaD**, realizado no dia 31 de janeiro de 2016;

3º - Vestibular de Inverno 2016

- **Modalidades Presencial e EaD**, realizado no dia 03 de julho de 2016.

Relação de Vagas e Inscritos por Curso/Concurso e Modalidade							
Edições - Modalidade Presencial		Vestibular de Verão 2016		Vestibular Mais 2016		Vestibular de Inverno 2016	
COD. CURSO	CURSO	VAGAS	INSCRITOS	VAGAS	INSCRITOS	VAGAS	INSCRITOS
01RADM	Administração - Bacharelado (IJ)	50	47	20	10	10	13
01RAGR	Agronomia - Bacharelado (IJ)	80	180			50	53
01RARQ	Arquitetura e Urbanismo - Bacharelado (IJ)	50	192			8	55
01RCOMP	Ciência da Computação - Bacharelado (IJ)	45	63	10	15	10	7
01RBIOBAC	Ciências Biológicas - Bacharelado (IJ)	40	39	10	10	10	6
01RBIOLIC	Ciências Biológicas - Licenciatura (IJ)	40	13	10	3	10	1
01RCON	Ciências Contábeis - Bacharelado (IJ)	45	45	20	9	10	9
01RECO	Ciências Econômicas - Bacharelado (IJ)	40	16	20	2	10	6
01RCSP	Comunicação Social - Bacharelado - Habilitação: Publicidade e Propaganda (IJ)	45	45	10	6	10	7
01RDES	Design - Bacharelado (IJ)	40	44	20	10	10	9
01RDID	Direito - Diurno - Bacharelado (IJ)					60	77
01RDIN	Direito - Noturno - Bacharelado (IJ)	110	270				
01REDFBAC	Educação Física - Bacharelado (IJ)	40	65			11	14
01REDFLIC	Educação Física - Licenciatura (IJ)	40	20	20	13	10	5
01RENF	Enfermagem - Bacharelado (IJ)	40	69	10	23	17	20
01REGC	Engenharia Civil - Bacharelado (IJ)	100	144	20	36	50	53
01REGE	Engenharia Elétrica - Bacharelado (IJ)	60	63	20	11	15	24
01REGQ	Engenharia Química - Bacharelado (IJ)	50	62	20	7	10	11
01RTEC	Estética e Cosmética - Tecnologia (IJ)	40	65	10	17	10	6
01RFAR	Farmácia - Bacharelado (IJ)	40	46	20	5	10	10
01RFST	Fisioterapia - Bacharelado (IJ)	40	90	10	7	12	12
01RJOR	Jornalismo - Bacharelado (IJ)	45	65	10	11	10	9
01RLEPI	Letras: Português e Inglês - Licenciatura (IJ)	40	18	20	4	10	4
01RMAT	Matemática - Licenciatura (IJ)	30	12	20	2	10	6
01RVET	Medicina Veterinária - Bacharelado (IJ)	55	278			60	73
01RNUT	Nutrição - Bacharelado (IJ)	40	60	10	18	10	12
01RPEM	Pedagogia - Licenciatura (IJ)	40	23	20	9	10	5
01RPSI	Psicologia - Bacharelado (IJ)	55	144			15	32
02RADM	Administração - Bacharelado (SR)	50	35	20	12	15	10
02RCOMP	Ciência da Computação - Bacharelado (SR)	45	34	20	6	15	5
02RDIN	Direito - Noturno - Bacharelado (SR)	55	100			22	26
02RDEDFBAC	Educação Física - Bacharelado (SR)	40	60			10	9
02REDFLIC	Educação Física - Licenciatura (SR)	40	31	20	12	10	0
02REGC	Engenharia Civil - Bacharelado (SR)	100	102	20	17	15	16
02REGE	Engenharia Elétrica - Bacharelado (SR)	55	27	20	2	15	4
02RPEM	Pedagogia - Licenciatura (SR)	40	35	20	6	15	4
02RPSI	Psicologia - Bacharelado (SR)	40	44			15	3
02RTGCOOP	Gestão de Cooperativas - Tecnologia (SR)	50	34	20	12		
03RADM	Administração - Bacharelado (PA)	40	20	20	5	15	4
03REGM	Engenharia Mecânica - Bacharelado (PA)	90	98	20	21	20	12
04RADM	Administração - Bacharelado (TP)						
04RDIN	Direito - Noturno - Bacharelado (TP)	55	49	20	33	15	11
Total		2040	2817	530	354	650	633
LEGENDA: IJ - IJUÍ SR - SANTA ROSA PA - PANAMBI TP - TRÊS PASSOS							

Total de Vagas Ofertadas em 2016	3.220
Total de Candidatos Inscritos em 2016	3.804

Edições - Modalidade EaD		Vestibular de Verão 2016		Vestibular Mais 2016		Vestibular de Inverno 2016	
CÓD. CURSO	CURSO	VAGAS	INSCRITOS	VAGAS	INSCRITOS	VAGAS	INSCRITOS
01DADM	Administração - Bacharelado	50	14	20	3	20	0
01DEDF	Educação Física - Licenciatura						
01DHIDV	História - Licenciatura	50	9	20	5	20	6
01DTGCOMV	Gestão Comercial - Tecnologia	50	8	20	5	20	4
01DTGPV	Gestão Pública - Tecnologia						
01DTPGV	Processos Gerenciais - Tecnologia	50	5	20	2	20	3
Total		200	36	80	15	80	13

Total de Vagas Ofertadas em 2016	360
Total de Candidatos Inscritos em 2016	64