

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: 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. 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 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, 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