



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
GABINETE DA REITORIA

**PORTARIA Nº 114, DE 14 DE MARÇO DE 2019**

Atribui competências aos servidores lotados na Secretaria Acadêmica Central vinculada a Pró-Reitoria de Graduação.

**A REITORA PRO TEMPORE EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**, nomeada pela Portaria UNILA nº 112/19, no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução COSUEN nº 07/2018 e o processo 23422.006272/2017-12,

**RESOLVE:**

Art. 1º Atribuir competências aos servidores lotados na Secretaria Acadêmica Central vinculada a Pró-Reitoria de Graduação para exercer as atividades:

**I - Análise de solicitações e processos**

- a) Realizar a abertura de processo de trancamento de curso, elaborar parecer/despacho e efetuar o registro no sistema (inserindo os respectivos interessados);
- b) Realizar a abertura de processo de solicitações de cancelamento de curso, elaborar parecer/despacho e efetuar o registro no sistema (inserindo os respectivos interessados);
- c) Realizar a abertura e os trâmites acadêmicos dos processos de mobilidade acadêmica, assim como o registro das equivalências ao regresso do estudante.

**II - Registros Acadêmicos**

- a) Realizar o registro dos alunos da graduação nas seguintes matérias: matrículas dos processos seletivos regulares e de vagas ociosas, trancamentos, cancelamentos de curso, situação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE, aproveitamento de estudos vinculados à editais específicos, por equivalência externa e extraordinário saber, prorrogação de prazo para conclusão do curso de graduação, e demais temas afins, e, ainda, auxiliar no controle acadêmico;
- b) Realizar o registro, o controle e a atualização cadastral dos discentes no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA, e o controle de documentos pendentes da matrícula;
- c) Realizar registros em caráter excepcional (ex. judicial, ex-ofício, após decisão administrativa, etc.).

**III - Encaminhamentos Administrativos**

- a) Realizar os procedimentos para a solicitação de crachás e passes veiculares para acesso dos discentes da graduação ao Parque Tecnológico de Itaipu - PTI;
- b) Analisar e emitir pareceres a respeito das solicitações de aproveitamento de estudos, dando os devidos encaminhamentos;
- c) Realizar atendimento à comunidade acadêmica, interna e externa, em matérias de sua competência (presencialmente, por correio eletrônico institucional e telefone);
- d) Acompanhar o andamento das requisições realizadas e recebidas, mantendo registros sobre a localização das mesmas e atentando-se aos prazos;
- e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

**IV - Matrículas**

- a) Planejamento, organização, e execução do processo de matrículas da graduação, em parceria com os demais setores da PROGRAD;
- b) Realizar matrícula compulsória de discentes para cumprimento de decisão administrativa quebra de pré-requisito(s) e/ou correquisito(s).

**V - Abertura de Turmas e Ensalamento**

- a) Realizar os ajustes de turmas (alterações de disciplinas/horários/docentes/matrículas) fora do prazo estabelecido no calendário acadêmico;
- b) Encaminhar para o setor responsável pela administração dos espaços na UNILA as distribuições de turmas que passaram por ajustes.

**VI - Emissão de Documentos de Arquivo**

- a) Elaborar documentos especiais relativos à vida acadêmica, bem como realizar a extração daqueles disponíveis no SIGAA (ex. atestados, certidões, declarações em geral);
- b) Receber, protocolar e arquivar os documentos relativos ao ensino da graduação.

VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de sua atuação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIANA ARAUJO PEREIRA

**Observações:**

Publicado no [Boletim de Serviço nº 430, de 15 de março de 2019](#)