

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

PORTARIA Nº 115, DE 14 DE MARÇO DE 2019

Atribuir competências aos servidores lotados nas Secretarias Acadêmicas de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos.

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 nas Secretarias Acadêmicas de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos para exercer as atividades:

I - De Atendimento ao público

- a) Realizar atendimento à comunidade acadêmica, interna e externa, em matérias de sua competência (de forma presencial, por meio de correio eletrônico institucional e telefone);
- b) Orientar os discentes e os docentes quanto ao Sistema integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA e encaminhar eventuais problemas ao setor responsável;
- c) Verificar situação acadêmica do discente e prestar orientações gerais quando necessária regularização;
- d) Emitir planos de ensino por meio do SIGAA;
- e) Atestar matrícula do discente no cartão Único de vale - transporte.

II - Solicitações acadêmicas

- a) Encaminhar solicitações de revisão de notas, de segunda chamada de prova, de assiduidade, e solicitações acadêmicas em geral para o setor responsável;
- b) Abrir processo, emitir parecer/despacho e encaminhar à coordenação de curso e docentes as solicitações de licenças em geral e afastamentos previstos nas normas da graduação, procedendo com os devidos registros no sistema;
- c) Zelar pelo cumprimento do calendário acadêmico, dos prazos processuais e das normas de graduação;
- d) Atender e orientar os discentes em relação as solicitações e problemas relacionados a sua trajetória acadêmica;
- e) Receber as solicitações e executar, quando necessário, a retificação de registros acadêmicos relativos ao desempenho acadêmico nas avaliações da aprendizagem e da assiduidade do discente em componentes curriculares, até o semestre subsequente após a consolidação.

III - Matrículas e ofertas de disciplinas

- a) Efetuar a conferência da distribuição de aulas estabelecida pelos colegiados de curso de acordo com os PPC's, e realizar a abertura das turmas no SIGAA;
- b) Encaminhar para o setor responsável pela administração dos espaços na UNILA as distribuições de turmas nos espaços educativos oficiais;
- c) Participar da organização e execução do processo de matrículas da graduação, em parceria com os demais setores da PROGRAD, quando convocados pelo setor responsável;
- d) Participar das atividades de recepção dos ingressantes, em parceria com os demais setores da Universidade;
- e) Realizar nos períodos previstos em calendário acadêmico, os ajustes de matrícula, mediante solicitação da coordenação do curso, Direção do Instituto ou PROGRAD;
- f) Executar os encaminhamentos de matrícula relativos ao regime de acompanhamento do desempenho acadêmico.

IV - Prováveis formandos

- a) Registrar no SIGAA as solicitações de matrícula em componente: Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, auxiliando as coordenações de curso em assuntos relacionados ao TCC;
- b) Orientar os discentes sobre suas obrigações quanto à integralização curricular do curso de graduação;
- c) Encaminhar às coordenações de curso lista de prováveis formandos do curso e eventuais pendências dos mesmos;
- d) Encaminhar lista de formandos do curso para os setores responsáveis pela diplomação e colação de grau;
- e) Auxiliar as coordenações de curso no acompanhamento das situações em que os discentes serão avaliados no calendário trienal do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE.

V - Atividades administrativas

- a) Acompanhar o andamento das requisições realizadas e recebidas, mantendo registros sobre a localização das mesmas e atentando-se as normas vigentes e aos prazos;
- b) Manter organizada a documentação dos cursos em parceria com as coordenações dos cursos/Centros;
- c) Manter atualizadas as informações dos cursos no site institucional;
- d) Auxiliar na divulgação de informações e eventos importantes para os cursos nos seus respectivos sites e listas de e-mail (ex. bancas de tcc's, seminários, congressos, semanas acadêmicas, palestras, etc.);
- e) Verificar e responder e-mails do setor;
- f) Apoiar os cursos e centros interdisciplinares nos processos de credenciamento e avaliação dos cursos;

- g) Emitir via SIGAA relatórios sobre os cursos quando requisitados pelas coordenações;
- h) Organização e encaminhamento de processos físicos e eletrônicos, com os devidos despachos iniciais, transitórios e finais;
- i) Solicitar o agendamento das salas para as defesas de TCC;
- j) Controlar a agenda de reuniões dos colegiados de curso;
- k) Abrir processo e encaminhar os Regimentos Internos do Colegiado de Curso e NDE para análise e aprovação da Comissão Acadêmica de Ensino do Instituto, bem como suas atualizações;
- l) Abrir processo e encaminhar as atualizações dos Projetos Pedagógicos de Curso para análise técnica da PROGRAD;
- m) Abrir processo e encaminhar ao colegiado de curso as solicitações de mudança de habilitação ou ênfase, caso a solicitação seja deferida, realizar as alterações no sistema;
- n) Auxiliar as coordenações de curso na verificação e cumprimento dos planos de ensino;
- o) Auxiliar as coordenações de curso nos processos relativos as atividades acadêmicas complementares.

VI - 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:

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