CONSU – UFSJ
Parecer Nº 096/2011
Aprovado em 07/11/2011

RESOLUÇÃO Nº 060, de 7 de novembro de 2011.

Aprova Regimento Interno da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico – DICON.

A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições, e na forma do que dispõe o art. 24, incisos II, III, VII e XII, o art. 11, inciso V e o art. 55 do Estatuto aprovado pela Portaria/MEC 2.684, de 25/09/2003 – DOU de 26/09/2003, e considerando o Parecer nº 096 de 07/11/2011 deste mesmo Conselho;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico – DICON, anexo a esta Resolução.

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

São João del-Rei, 7 de novembro de 2011.

Profª VALÉRIA HELOÍSA KEMP
Presidente do Conselho Universitário, em exercício

Publicada nos quadros da UFSJ em 11/11/2011.

CONSU – UFSJ
Parecer Nº 096/2011
Aprovado em 07/11/2011

REGIMENTO INTERNO DA DIVISÃO E ACOMPANHAMENTO E CONTROLE ACADÊMICO (DICON)

Art. 1º A Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico da Universidade Federal de São João del-Rei é um órgão suplementar subordinado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Parágrafo único. A Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico tem por finalidade a organização, a supervisão e a execução dos processos de matrícula, registro e controle acadêmico da graduação.

Art. 2º A Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico constitui-se de:

I – Um setor de Atendimento em cada *campus* (SEASA, SEADB, SEATN, SEAAP, SEACO, SEASL);
II – Setor de Processamento (SEPCE);
III – Setor de Expedição e Registro de Diplomas (SERDI).

Art. 3º O titular da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico é o Diretor, indicado pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação e nomeado pelo Reitor da UFSJ.

§ 1º Nas ausências ou impedimentos temporários, o Diretor é substituído por um dos servidores da Divisão, mediante sua indicação.

§ 2º Em caso de impedimento definitivo do Diretor, é feita nova designação para o cargo vago.

Art. 4º O titular do setor é o Chefe, indicado pelo Diretor da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico, de acordo com o Pró-Reitor de Ensino de Graduação e nomeado pelo Reitor.

Art. 5º Compete à Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico:

I – planejar e executar os processos de matrículas dos discentes;
II – elaborar roteiros, formulários e documentos para informação dos discentes;
III – avaliar o programa de matrícula e as inscrições periódicas;
IV – abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, procedendo às devidas assinaturas;
V – controlar o acesso ao Sistema de Controle Acadêmico;
VI – disponibilizar, através dos sistemas eletrônicos, os Diários de Classe e Atas de Resultados Finais;
VII – planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Divisão;

VIII – orientar e assegurar o cumprimento das exigências legais no âmbito de suas competências;

IX – propor normas, metodologias para melhoria dos programas e atividades da Divisão e seus setores;

X – elaborar proposta de calendário escolar e providenciar o encaminhamento para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XI – manter atualizada a página da Divisão no sítio da UFSJ.

Art. 6º Compete aos Setores de Atendimento de cada *campus*:

I – encaminhar os processos relativos a estudos de caso e requerimentos sujeitos a pareceres às Coordenadorias;

II – atender ao público que busca informações sobre matrícula, inscrição periódica, procedimentos administrativos no âmbito do ensino de graduação e lista de cursos oferecidos pela UFSJ;

III – expedir históricos escolares parciais, atestados de matrícula, frequência ou similares;

IV – receber requerimentos de discentes e ex-discentes.

Art. 7º Compete ao Setor de Processamento:

I – preparar os processos de colação de grau e de diplomas;

II – organizar, atualizar e preservar os arquivos, zelando pela guarda e conservação dos documentos dos ex-discentes e discentes da UFSJ;

III – fornecer informações e cópias dos registros arquivados;

IV – processar assentamentos acadêmicos;

V – montar, fazer a triagem e encaminhar expedientes dos discentes;

VI – examinar a documentação referente à vida escolar dos discentes;

VII – emitir pareceres quanto à situação acadêmica dos discentes, no âmbito de sua competência;

VIII – organizar e executar as atividades de colação de grau, assinando termo lavrado em livro próprio, no nível da sua competência.

Art. 8º Compete ao Setor de Expedição e Registro de Diplomas:

I – expedir diplomas para registro e/ou apostilamento;

II – proceder registro, revalidação, reconhecimento e apostilamento de diplomas da UFSJ e de outras instituições de ensino superior, desde que cumpram todas as formalidades legais;

III – entregar os diplomas, devidamente registrados ou apostilados, aos interessados.

Parágrafo único. A entrega de diplomas da UFSJ ocorre somente no Setor de Atendimento do *campus* onde funciona o Setor de Expedição e Registro de Diplomas.

Art. 9º Ao Diretor e aos Chefes dos setores da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico compete:

I – controlar o material permanente e providenciar sua manutenção;

II – controlar o material de consumo e providenciar sua reposição;

III – organizar e manter atualizados os arquivos da Divisão;

IV – distribuir os serviços a serem executados;
V – controlar a frequência e a escala de férias do pessoal;
VI – providenciar o levantamento de dados estatísticos e administrativos;
VII – providenciar assinatura de documentos expedidos pela Divisão;
VIII – dar andamento aos documentos e atos administrativos da Divisão;
IX – distribuir aos responsáveis, diariamente, as tarefas solicitadas a Divisão;
X – fazer o planejamento anual de necessidades de materiais permanentes e de consumo da Divisão e seus setores;
XI – executar tarefas correlatas necessárias ao desempenho da função em conformidade com as diretrizes da Instituição;
XII – manter contatos com órgãos internos e externos da UFSJ, para garantir a segurança e fluxo dos documentos sob a responsabilidade da Divisão;
XIII – atender solicitações de documentos e levantamentos acadêmicos por parte dos órgãos da UFSJ;
XIV – elaborar o relatório anual da Divisão;
XV – executar outras atividades equivalentes e necessárias ao funcionamento da Divisão.

Art. 10. As solicitações, realizadas somente através de requerimento, de discentes e ex-discentes são devidamente protocoladas nos setores de atendimento da DICON.

Parágrafo Único. No impedimento do interessado pode-se fazer solicitação via procuração com firma reconhecida em cartório ou por servidor dos setores de atendimento da DICON.

Art. 11. É vedado o acesso de pessoas estranhas aos arquivos da DICON, exceto com autorização por escrito do Diretor.

Art. 12. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pelo Diretor.

Art. 13. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 7 de novembro de 2011

Profª VALÉRIA HELOÍSA KEMP
Presidente do Conselho Universitário, em exercício