



*Universidade Estadual de Maringá*

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PEN

DIRETORIA DE ASSUNTOS DE ACADÊMICOS-DAA



**MANUAL COM INSTRUÇÕES**

**BÁSICAS PARA COORDENADORES**

**DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

**2020**

## *Apresentação*

Com o intuito de apoiar as atividades administrativas e pedagógicas realizadas pelos coordenadores de curso de graduação, a Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) estabelece a seguir um conjunto de instruções básicas para os coordenadores de cursos de graduação.

Esse manual será atualizado sempre que forem aprovadas novas normativas que impactem em questões de ordem acadêmica.

Finalmente ressalta-se que sugestões para a melhoria desse documento podem ser enviadas no email [sec-daa@uem.br](mailto:sec-daa@uem.br).

### **1) Legislação da UEM sobre Assuntos da Coordenação de Curso de Graduação**

De acordo com o Art. 61 do Estatuto da Universidade Estadual de Maringá, a coordenação didática dos cursos de graduação, específica para cada modalidade, presencial e a distância, e para cada campus, fica a cargo de um **Conselho Acadêmico** constituído por:

- I - um representante de cada um dos departamentos que ministrem disciplinas no curso, e que, preferencialmente, dele seja professor (representação facultativa).
- II - docentes dos departamentos que ofertarem acima de 30% de disciplinas para o curso, em número superior ao número de representantes dos departamentos que ministrem disciplinas para o curso;
- III - um representante discente matriculado no curso.

São atribuições dos Conselhos Acadêmicos (Art. 59. do Regimento):

- I - propor modificações no projeto pedagógico do curso de graduação ouvido o departamento ao qual está vinculado, encaminhando-as ao Conselho Interdepartamental para deliberação;
- II - propor modificações no currículo do curso, mediante parecer dos departamentos envolvidos, encaminhando-as ao Conselho Interdepartamental para deliberação;
- III - oferecer ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão subsídios para a avaliação do ensino e a fixação de critérios para a promoção dos alunos;
- IV - constituir comissões especiais para o estudo de assuntos de interesse didático;
- V - avaliar a execução didático-pedagógica do curso e sugerir aos departamentos envolvidos medidas adequadas ao aprimoramento do ensino;

VI - julgar os recursos oriundos de questões sobre frequência, provas, exames e trabalhos acadêmicos;

VII - tomar ciência dos planos de ensino aprovados pelos departamentos;

VIII - propor o número de vagas para o ingresso nos cursos de graduação, ouvidos os departamentos envolvidos.

Cada Conselho Acadêmico tem um coordenador e um coordenador adjunto, integrantes da carreira docente da Universidade, sendo o primeiro hierarquicamente superior ao segundo, com mandato de dois anos, sendo permitida a recondução por um mandato consecutivo. Ambos são docentes que tenham formação acadêmica na área e que tenham ministrado aula no referido curso, sendo representantes do departamento que oferecer o maior número de disciplinas para o curso. No caso de dois departamentos oferecerem cada um pelo menos 30% das disciplinas, deve haver alternância na coordenação do curso.

Compete à coordenação do Conselho Acadêmico (Art. 61. do Regimento):

I - convocar e presidir as reuniões do conselho;

II - coordenar as atividades do conselho;

III - zelar pela qualidade do curso;

IV - representar o conselho quando se fizer necessário;

V - integrar o Conselho Interdepartamental de seu Centro;

VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do conselho;

VII - encaminhar aos departamentos envolvidos, com a devida antecedência, o rol de componentes curriculares e o respectivo número de turmas a serem ofertadas no ano letivo subsequente;

VIII - elaborar o horário dos cursos de graduação, ouvidos os departamentos envolvidos e encaminhá-lo aos órgãos competentes;

IX - integrar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

As Resoluções listadas a seguir são importantes para conhecer as diretrizes do ensino de graduação na UEM, modalidades presencial e a distância.

Todas as resoluções podem ser acessadas nos endereços:

<http://www.pen.uem.br/organizacao-administrativa/deg/aco/normas-de-graduacao> e  
<http://www.scs.uem.br/>, escolhendo o ícone CEP e escolhendo o ano da resolução.

1. **Resolução 034/2013-CEP** - Institui parâmetros para a definição de turmas **teóricas** (são aquelas cujos conteúdos curriculares são abordados de forma verbal, expositiva e/ou dialógicas), **práticas** (cujos componentes possuem conteúdos que se desenvolvem sob

acompanhamento de docentes, seja em laboratórios de ensino, em núcleos, de unidades ou de campos de prática), **teórico-práticas** (cujos componentes possuem conteúdos teóricos e práticos que se desenvolvem concomitantemente e indissociados) e **teórico e práticas** (cujos componentes possuem conteúdos que articulam estudos teóricos e atividades práticas em momentos distintos).

2. **Resolução 021/1997-CEP** - Regulamenta as Atividades Acadêmicas Complementares (AAC).
3. **Resolução 005/2019-CEP** - Normas para o aproveitamento de estudos nos cursos de graduação.
4. **Resolução 022/2019-CEP** - Normas para renovação de matrícula nos cursos de graduação, matrícula na série e matrícula em regime de dependência para alunos regulares, matrícula para alunos não regulares e participação de alunos ouvintes além de dispor como proceder para autorizar as alterações de matrícula dos alunos. (abaixo descreveremos alguns itens de suma importância).

Também é de suma importância destacar que no site da PEN (Pró-reitoria de Ensino) há por ordem alfabética, outras Resoluções por assuntos que podem ser consultadas :

<http://www.pen.uem.br/organizacao-administrativa/deg/aco/normas-de-graduacao>

A seguir listados algumas dessas resoluções que versam sobre assuntos relevantes para os Coordenadores dos Cursos de Graduação da UEM.

**Ensino Remoto Emergencial (ERE)**- Res. 006/2020-CEP

**Aluno Não Regular** - Res. 022/2019-CEP

**Antecipação/Recuperação de Aulas** - Res. 296/2005–CAD e Res. 204/2005-CEP

**Aproveitamento de Estudos** - Res. 005/2019-CEP

**Atividade Acadêmica Complementar** - Res. 021/1997-CEP

**Atividades Domiciliares** - Res. 094/1995-CEP

**Avaliação da Aprendizagem** - Res. 064/2001-CEP

[Carga Horária Mínima dos Cursos](#) - Res. 134/2007-CEP

[Critérios de Avaliação](#) - Res. 064/2001-CEP

[Dependência](#) - Res. 022/2019-CEP

[Estágio Curricular Supervisionado](#) - Res. 09/2010-CEP e Res. 028/2018-CEP

[Faltas](#) - Res. 129/2005-CEP

[Ingresso - Portador de Diploma](#) - Res. 093/2002-CEP e Res. 094/2002-CEP

[Jubilção](#) - Res. 081/1992-CEP

[Nome Social](#) - Res. 030/2013-CEP

[Nova Oportunidade de avaliação final](#) – Res. 016A/2001-CEP

[Número de Vagas e de Alunos por Turma](#) - Res. 034/2013-CEP

[Periodicidade de Oferta de Disciplinas](#) - Res. 139/2000-CEP

[Prazo Máximo dos Cursos](#) - Res. 184/2000-CEP

[Regulamento Disciplinar do Corpo Discente](#) - Res. 001/2016-COU

[Reingresso de Alunos Desligados](#) Res. 010/2009-CEP

[Renovação de Matrícula](#) Res. 022/2019-CEP

[Revalidação de Diploma](#) Res. 140/2000-CEP e Res. 240/2002-CEP

[Revalidação de Diploma Estrangeiro](#) - Res. 06/2017-CEP

[Suspensão de Série para cursar dependências](#) - Res. 022/2019-CEP

[Transferência](#) - Res. 052/2002-CEP, Res. 051A/2002-CEP, Res. 059/2003-CEP e Res. 093/2006-CEP

[Turno de Funcionamento dos Cursos](#) - Res. 60/2006–CEP e Res. 161/2018-CAD

## 2 Atividades mais frequentes na DAA

A Diretoria de Assuntos Acadêmicos, responsável pela supervisão, controle e registro das atividades acadêmicas, compete:

- I - controlar a integralização curricular dos alunos na universidade;
- II - organizar, coordenar, divulgar e acompanhar o processo de matrícula;
- III - determinar os documentos necessários para a matrícula, obedecida a legislação vigente;
- IV - determinar fluxos, rotinas e documentos para a identificação estudantil;
- V - propor aos órgãos competentes os documentos necessários para as diversas formas de ingresso na universidade;
- VI - efetivar o registro, a matrícula e o controle acadêmico;
- VII - decidir, em primeira instância, sobre todos os requerimentos de alunos concernentes à vida acadêmica, observadas as normas vigentes;
- VIII - organizar e determinar rotinas para o preenchimento dos Diários de Classe;
- IX - coordenar a elaboração dos horários de aula para os cursos de graduação, juntamente com os departamentos e colegiados de curso;
- X - elaborar e encaminhar aos diversos órgãos da universidade, relatórios estatísticos e informações necessárias ao desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- XI - efetuar o levantamento das vagas existentes nos cursos da universidade para aproveitamento das mesmas, nos processos de transferência e ingresso de portadores de diploma de curso superior;
- XII - elaborar proposta do calendário acadêmico, bem como alterações necessárias e encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIII - definir e executar as providências necessárias à expedição e registro dos diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação "stricto-sensu";
- XIV - expedir documentos relativos à vida acadêmica dos alunos da universidade;
- XV - elaborar e publicar manual contendo as normas e informações acadêmicas necessárias aos alunos;
- XVI - fornecer dados e informações necessárias às decisões dos órgãos colegiados da universidade, no que tange a assuntos acadêmicos;
- XVII - articular-se com os diversos órgãos e comissões, executando as tarefas resultantes da integração destas com a Pró-Reitoria de Ensino;
- XVIII - proceder a distribuição e controle do espaço físico da universidade para a execução das atividades acadêmicas;
- XIX - solicitar à Pró-Reitoria de Ensino a constituição de comissão, para a elaboração e montagem de processos de reconhecimento de cursos de graduação;

XX - centralizar as ementas e programas de disciplinas, após aprovação pelos órgãos competentes;

XXI - elaborar relatório anual de suas atividades;

XXII - propor aos órgãos competentes a definição e/ou alteração de normas referentes às atividades acadêmicas;

XXIII - executar outras atividades correlatas.

Ao Diretor de Assuntos Acadêmicos incumbe:

I - administrar e representar a sua diretoria;

II - supervisionar, coordenar e orientar técnica e administrativamente todas as atividades da diretoria;

III - despachar com o Pró-Reitor de Ensino os assuntos referentes à sua área de competência;

IV - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

V - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades;

VI - elaborar o relatório de atividades da diretoria;

VII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;

VIII - executar outras atividades correlatas.

A Diretoria de Assuntos Acadêmicos conta com quatro divisões a saber:

## **2.1 Divisão de Programação e Divulgação Acadêmica (PDA)**

A Divisão de Programação e Divulgação Acadêmica (PDA) tem como competência:

- planejar e elaborar proposta do Calendário Acadêmico, em articulação com os diversos órgãos da universidade envolvidos no processo;
- fornecer relatórios e subsídios aos departamentos e colegiados de curso, para a elaboração da lista de oferta de disciplinas;
- planejar, elaborar, coordenar e executar o processo de matrícula;
- elaborar relatórios estatísticos dos resultados da matrícula e a situação final do aproveitamento para divulgação;
- distribuir e administrar o espaço físico (teórico) para as atividades acadêmicas;
- analisar e encaminhar relatórios dos resultados da matrícula aos órgãos competentes;
- efetuar as manutenções necessárias para o processamento das matrículas;

- elaborar cronograma de trabalho para a execução das atividades coordenadas pela divisão;
- coordenar o processo de elaboração do horário de aulas da universidade;
- manter atualizado, junto ao Núcleo de Processamento de Dados, os arquivos utilizados nas diversas rotinas da divisão;
- elaborar a escala para atendimento de matrícula;
- preparar todo o material necessário para a matrícula;
- elaborar relatório anual das atividades da divisão;
- analisar os resultados das matrículas, para convocação dos alunos com irregularidades e posterior comunicação das mesmas aos departamentos;
- executar outras atividades correlatas.

### 2.1.1 Atividades freqüentes da Coordenação de Curso de Graduação junto à PDA

- ✓ Acompanhar a tramitação, aprovação e implantação das mudanças nos PPC (projeto Pedagógico do Curso);
- ✓ Enviar, conforme cronograma, o horário geral de seu curso a ser ofertado no ano letivo seguinte, inclusive com ensalamento das disciplinas práticas, pois é de responsabilidade do coordenador definir o horário geral do curso. Após implementação deste primeiro horário e se houver alterações, enviar apenas as alterações.
- ✓ Definir a forma de implementação das alterações dos projetos pedagógicos e adaptação dos alunos;
- ✓ Acompanhar o fechamento dos diários de classe pertinentes ao seu curso no fim do ano letivo a fim de agilizar o processamento de matrícula de seu curso;
- ✓ Acompanhar, analisar e efetivar as alterações necessárias durante o processamento de matrícula de seus alunos entre um ano letivo e outro;
- ✓ Analisar o SAR096 - Número de alunos matriculados (demanda) de seu curso em atendimento a Res. 034/2013-CEP – Normatiza número de vagas para disciplinas teóricas, práticas e teórico-práticas; **RESOLUÇÃO SUSPensa DEVIDO A RESOLUÇÃO No. 006/2020-CEP**.
- ✓ Analisar e conferir o SAR750 após o ensalamento principalmente no que tange a junção de turmas na parte teórica, alocação de disciplinas teórico-práticas e práticas;
- ✓ Manter o horário (disciplinas/turmas/ensalamento) de seu curso sempre atualizado a fim de evitar informações errôneas e atender as Resoluções vigentes;
- ✓ **Analisar juntamente com seus alunos as solicitações de mudanças de turmas, matrícula em optativas, matrícula em disciplinas da série subsequente, matrícula em**

disciplinas de outros cursos por equivalência ou extracurriculares conforme a Resolução 022/2019-CEP e somente após esta análise enviar a PDA (com todas as informações necessárias - código/turma das disciplinas - para implementação no sistema via formulário/horário de aulas/email/outros. **(RESOLUÇÃO COM PARTES SUSPENSAS DEVIDO A RESOLUÇÃO No. 006/2020-CEP).**

### 2.1.2 Breve descrição da nova Resolução 022/2019-CEP (MATRICULAS)

**(RESOLUÇÃO COM PARTES SUSPENSAS DEVIDO A RESOLUÇÃO No. 006/2020-CEP).**

Segue uma pequena descrição da nova resolução 022/2019-CEP que normatiza a matrícula e suas alterações:

#### **PARA CURSOS SEM PLANO DE ACOMPANHAMENTO (DP)**

*Art. 6º Para alunos que não estão sujeitos ao Plano de Acompanhamento de Estudos, a matrícula na série é efetuada de acordo com a seguinte ordem de prioridade:*

*I - nos componentes curriculares da série subsequente, aos alunos aprovados em todos os componentes curriculares das séries anteriores;*

*II - nos componentes curriculares com reprovação sem conflito de horário, observada a ordem de seriação e, obrigatoriamente, de séries anteriores até a série do enquadramento;*

*III - nos componentes curriculares da série subsequente, desde que não haja conflito de horário com os componentes curriculares a que se referem o Inciso II deste artigo, autorizado pela coordenação do curso.*

*§ 1º O aluno matriculado conforme disposto nos incisos deste artigo pode solicitar matrícula em outros componentes curriculares de séries subsequentes, mediante autorização do coordenador do curso, desde que haja vaga e não cause conflito com os componentes curriculares já matriculados.*

*§ 2º O aluno matriculado conforme disposto nos incisos deste artigo pode solicitar, anualmente, matrícula em até três componentes curriculares de outros cursos de graduação para cursá-los como componentes extracurriculares em seu curso, simultaneamente com os componentes curriculares já matriculados, desde que não conflitem horário. Esse limite poderá ser excedido quando o componente curricular puder ser utilizado para a integralização de seu currículo, mediante autorização dos coordenadores dos cursos envolvidos.*

*§ 3º No caso de componentes curriculares com características especiais como estágios supervisionados, práticas pedagógicas, componentes clínicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, dentre outros, a matrícula é efetuada com observância às normas especificadas em regulamento próprio de cada curso, aprovado pelo conselho interdepartamental.*

*Art. 7º Os componentes curriculares reprovados, mediante solicitação do aluno e autorização dos coordenadores envolvidos, poderão ser cursados das seguintes formas:*

*I - matrícula em componente curricular equivalente de outro curso da UEM, caso não haja conflito de horários;*

*II - matrícula no componente curricular do curso ofertado em outro campus;*

*III - matrícula em turma presencial criada pelo departamento observado o que segue:*

*a) solicitação de abertura de turma pelo coordenador do curso, com proposta de horário e número mínimo de dez alunos com compatibilidade de horários para matrícula;*

*b) disponibilidade de docente e espaço físico;*

*c) encaminhamento à DAA do horário, número de vagas e a relação dos alunos para matrícula;*

*IV - matrícula em turma semipresencial ofertada em Plataforma de Aprendizagem Virtual observados os procedimentos contidos nesta resolução, conforme aprovado no projeto pedagógico do curso.*

**Art. 8º** *É permitido o cancelamento de matrícula em componentes curriculares:*

*I - ainda não cursados, caso o aluno opte por cursar apenas os componentes curriculares reprovados;*

*II - de séries posteriores à de enquadramento;*

*III - de outros cursos.*

**§ 1º** *A solicitação de cancelamento de matrícula em componente curricular na forma prevista nesta resolução é permitida antes de decorrido um quarto da carga horária do componente curricular.*

**§ 2º** *Nos casos previstos neste artigo, o aluno poderá retroceder de série, mediante a aplicação do § 1º do Artigo 5º.*

**Art. 9º** *É vedado o cancelamento de matrícula em componente curricular:*

*I - da série de enquadramento, salvo a hipótese prevista no Inciso I do artigo anterior;*

*II - de séries anteriores à de enquadramento.*



### **Principais mudanças nesta nova Resolução aos cursos SEM plano de acompanhamento:**

- O aluno poderá solicitar disciplinas de outros cursos, no limite de três, para cursar como disciplina extracurricular;**
- Não poderá cancelar disciplinas de séries anteriores para cursar as disciplinas da série;**
- O aluno poderá retroceder de série a pedido do coordenador;**

### **PARA CURSOS COM PLANO DE ACOMPANHAMENTO**

**Art. 10.** *Entende-se por regime de dependência a condição do aluno reprovado em componentes curriculares das séries anteriores e atual, poder cumpri-los, simultaneamente, com os da série subsequente, observados os seguintes limites de reprovação:*

I - dois componentes curriculares anuais;

II - um componente curricular anual e dois semestrais ou modulares;

III - quatro componentes curriculares semestrais ou modulares.

§ 1º O regime de dependência é admitido apenas para alunos regulares sobre componentes do curso e currículo ou equivalentes.

§ 2º O regime de dependência não dispensa o aluno do cumprimento das normas regimentais relativas à assiduidade e eficiência, especificadas para o componente curricular.

**Art. 11.** O aluno em regime de dependência deve primeiramente ser matriculado nos componentes curriculares da série subsequente e depois nos componentes curriculares reprovados, observada a ordem de seriação e, obrigatoriamente, de séries anteriores até a série de enquadramento. Para os componentes reprovados conflitantes deve-se aplicar o Plano de Acompanhamento de Estudos.

§ 1º O Plano de Acompanhamento de Estudos poderá ser substituído conforme possibilita o Artigo 7º.

§ 2º A opção pela não utilização do Plano de Acompanhamento de Estudos deve ser prevista no projeto pedagógico do curso, devendo, nesse caso, as matrículas serem realizadas conforme Artigos 6º ao 8º.

§ 3º O aluno matriculado conforme disposto neste artigo pode solicitar matrícula em outros componentes curriculares de séries subsequentes, mediante autorização do coordenador do curso, desde que haja vaga e não cause conflito com os componentes curriculares já matriculados.

**Aqui também cabem os artigos 7º a 9º citados anteriormente.**



### **Principais mudanças nesta nova Resolução aos cursos COM plano de acompanhamento:**

- Quando o aluno **reprovar por FALTA** em disciplina de série anterior terá que cursá-la presencialmente e, portanto, poderá ocorrer de **NÃO** ser matriculado em alguma disciplina da série cabendo à Coordenação do Curso a análise do horário em relação;

- Somente o aluno livre da condição de dependência com direito ao plano de acompanhamento (P) poderá solicitar disciplinas de outros Cursos, no limite de três, para cursar como extracurricular (caso desejar poderá suspender a série e cursar **apenas** as dependências e estar regularmente matriculado nestas);

- **A partir de 2020 será excluída a condição de dependência (P)** das disciplinas de série anterior que não tenham nenhum conflito de horário para facilitar à coordenação do curso a análise quanto a solicitação de disciplinas de série posterior.

- O aluno poderá retroceder de série a pedido da coordenação do curso.

Email para contato: [sec-pda@uem.br](mailto:sec-pda@uem.br)**SERVIDORES DA PDA E LISTA DOS CURSOS QUEM ATENDEM**

<b>CRISTINA</b>	Servi dor	<b>IDINEU</b>	Servi dor	<b>ADELISE</b>	Servi dor	<b>RICARDO</b>	Servi dor
001 – Ciências Econômicas	<b>L U C I A  R A M A L  4 5 7 3</b>	002 – Direito	<b>I D I N E U  R A M A L  4 2 4 7</b>	005 – História	<b>A D E L I S E  R A M A L  4 4 7 3</b>	<b>003 – Letras</b>	<b>R I C A R D O  R A M A L  4 0 8 0</b>
004 – Geografia		006 – Química		009 – Engenharia Civil		014 – Ciências Biológicas	
<b>007 – Matemática</b>		010 – Eng. Química		<b>012 – Ciências Contábeis</b>		<b>019 – Agronomia</b>	
<b>008 – Administração</b>		015 – Física		013 – Pedagogia		030 – Enfermagem	
<b>011 – Educação Física</b>		016 – Farmácia		022 – Pedagogia – CRC		035 – Engenharia Mecânica	
021 – Psicologia		<b>017 – Zootecnia</b>		<b>023 – Ciênc. Contábeis – CRC</b>		038 – Arquit. e Urbanismo	
<b>024 – Medicina</b>		<b>026 – C.da Computação</b>		031 – Informática		043 – Design – CRC	
025 – Odontologia		<b>027 – Eng. Têxtil – CRG</b>		036 – Engenharia de Alimentos		<b>044 – Moda – CRC</b>	
<b>034 – Filosofia</b>		<b>028 – Ciências – CRG</b>		050 – Tec. em Meio Ambiente-CAU		<b>046 – Agronomia – CAU</b>	
037 – Eng. de Produção		033 – Ciências Sociais		056 – Pedagogia – EAD		<b>047 – Méd. Veterinária – CAU</b>	
039 – Estatística		<b>042 – Música</b>		060 – História – EAD		048 – Tec. em Const. Civil – CAU	
040 – Sec. Execut. Trilingüe		057 – Física – EAD		063 – História – CRV		058 – Ciênc. Biológicas – EAD	
045 – Eng. Agrícola - CAR		062 – Biomedicina		070 – Engenharia Ambiental - CAU		059 – Letras - EAD	
049 – Tec. em Alimentos-CAU		<b>067 – Física – CRG</b>		071 – Eng. de Alimentos – CAU		065 – Serviço Social – CRV	
<b>055 – Administração – EAD</b>		<b>072 – Artes Cênicas</b>		076 – Eng. de Produção - CRG		066 – Comun. e Mídias	
064 – Educ. Física – CRV		075 – Engenharia Elétrica		<del>078 – Prog. Form. Pedag. Parfor 1 ano</del>		073 – Artes Visuais	
068 – Bioquímica		<del>082 – Artes Cênicas – Parfor</del>		079 – Pedagogia – Parfor – 04 anos		074 – Engenharia Civil - CAU	
069 – Tec. em Biotecnologia		<del>083 – Química – Parfor</del>		080 – Pedagogia – Parfor – EAD		<del>088 – Artes Visuais – Parfor</del>	
077 – Administ. Pública-EAD		<del>084 – Física – Parfor</del>		<del>081 – Pedagogia – EAD – Vizivale</del>		091 - Tec. Gestão Pública - EAD	
<del>086 – Letras – Parfor – 2 anos</del>		<del>085 – Música – Parfor</del>		<del>087 – História – Parfor</del>			
<del>090 – Filosofia – Parfor</del>	<b>092 – Lic. em Ciênc. Naturais-CRG</b>	<del>089 – Prog. Esp. p/Educadores de Campo</del>					
093 - Biotecnologia							
<b>* Curso em negrito não possui plano de acompanhamento</b>							
<b>** Curso tachado não possui alunos vinculados</b>							

**OBS: Tabela será atualizada em novembro de 2020 com a contratação de um novo servidor. Iremos informar.**

## 2.2 Divisão de Registro de Diplomas (RDI)

A Divisão de Registro de Diplomas (RDI) tem como competência:

- receber e conferir a exatidão dos documentos contidos nos processos de registros de diplomas, pronunciando-se sobre eventuais irregularidades;
- manter atualizado em arquivo próprio os dados sobre currículos para o registro de diplomas;
- efetuar levantamento dos formandos na área de saúde, para preenchimento e encaminhamento dos formulários exigidos pelo Ministério do Exército;
- conferir a integralização curricular dos alunos para o registro de diplomas;
- preencher os dados necessários nos diplomas expedidos pela UEM;
- efetuar o registro, apostila e averbação de diplomas em livros próprios;
- providenciar as assinaturas necessárias para expedição dos diplomas;
- organizar e manter atualizado o arquivo dos processos de diplomas registrados;
- fichar e catalogar a legislação referente a assuntos acadêmicos, mantendo arquivo atualizado;
- elaborar relatório estatístico sobre o registro de diploma;
- elaborar relatório anual das atividades da divisão;
- planejar, elaborar e executar as rotinas referentes ao processo de registro, expedição e arquivo de diplomas;
- executar outras atividades correlatas.

Email para contato: [sec-rdi@uem.br](mailto:sec-rdi@uem.br)

### 2.3 Divisão de Admissão e Controle Acadêmico

A Divisão de Admissão e Controle Acadêmico compete:

I - definir normas e rotinas para o registro acadêmico das diversas formas de ingresso na universidade;

II - efetuar o registro acadêmico, mediante análise da documentação exigida para cada modalidade de ingresso e expedir carteira de identificação;

III - organizar e instruir os processos dos alunos com a documentação pessoal e escolar, mantendo-os em pastas individuais, em arquivo próprio;

IV - analisar e encaminhar os históricos escolares de 2º grau dos alunos, para a verificação da regularidade dos estudos desse nível, pelos órgãos estaduais de verificação;

V - controlar e manter atualizada a tramitação dos processos de vida acadêmica, dando ciência aos alunos das decisões pelos órgãos competentes, quando solicitadas;

VI - implantar e manter atualizado, junto ao Núcleo de Processamento de Dados, os arquivos contendo as informações pessoais e acadêmicas dos alunos da universidade;

VII - elaborar relatórios estatísticos referentes ao controle acadêmico;

VIII - efetuar levantamento do potencial de vagas disponíveis, a serem utilizadas por outras formas de ingresso;

IX - manter atualizados os cadastros necessários ao processamento do controle acadêmico;

X - elaborar e encaminhar ao Ministério do Exército, relação dos alunos ingressantes e a situação com relação ao serviço militar;

XI - efetuar o controle do tempo máximo de integralização curricular dos alunos;

XII - planejar e definir os Diários de Classe, bem como todos os documentos e instruções necessárias à operacionalização;

XIII - analisar e instruir os pedidos de alunos encaminhando-os aos órgãos competentes;

XIV - receber, conferir, analisar e registrar os documentos encaminhados pelos diversos órgãos, referentes à vida escolar dos alunos, para a manutenção do controle acadêmico;

XV - conferir os relatórios de monitoria e expedir os correspondentes certificados;

XVI - analisar a integralização curricular dos alunos para a elaboração de listas de formandos, expedição de Certidão de Colação de Grau e abertura de processo de registro de diploma;

XVII - orientar os estudantes do Programa de Estudantes-Convênio e elaborar relatórios de acompanhamento para os órgãos responsáveis;

XVIII - elaborar relatório anual das atividades da divisão;

XIX - manter atualizados os arquivos de documentação acadêmica dos alunos da instituição;

XX - expedir histórico escolar dos alunos;

XXI - analisar as matrículas de acordo com o currículo do curso, para convocação dos alunos com irregularidades;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Email para contato: [sec-aca@uem.br](mailto:sec-aca@uem.br)

## 2.4 SECRETARIA DA DAA (SDA)

À secretaria compete:

I - encarregar-se de toda atividade referente ao Protocolo Acadêmico;

II - prestar informações solicitadas segundo as normas da Diretoria de Assuntos Acadêmicos;

III - solicitar aos diversos órgãos da universidade, as providências necessárias à execução dos serviços da diretoria;

IV - assessorar o diretor, no sentido de providenciar documentos, serviços e informações necessárias a tomada de decisões;

V - redigir e datilografar todo o expediente da diretoria;

VI - requisitar, receber e controlar o material permanente e de consumo da diretoria;

VII - receber toda correspondência e dar ciência ao diretor e funcionários dos documentos pertinentes, acompanhando a sua tramitação;

VIII - auxiliar na organização de encontros promovidos pela diretoria;

IX - outras atividades correlatas.

**Art. 31.** Ao secretário incumbe:

I - coordenar todas as atividades da secretaria;

II - secretariar as reuniões da diretoria;

III - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;

IV - solicitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades administrativas;

V - conferir e providenciar depósito bancário diário dos valores arrecadados pela diretoria, bem como efetuar o controle financeiro de arrecadação, solicitando os repasses necessários;

VI – outras atividades correlatas.

Email para contato: [sec-daa@uem.br](mailto:sec-daa@uem.br)

### 3 Relatórios úteis e importantes no sistema (SAV)

- SAR096 - Número de alunos matriculados por disciplinas;
- SAR200 - Currículo do Curso;
- SAR031 A - Relação de alunos matriculados por curso ou por disciplina/turma;
- SAR031 B - Relação de alunos matriculados por curso ou por disciplina/turma e e-mail institucional
- SAR104 - Matriz Curricular do curso;
- SAR367 - Relação de disciplinas Optativas ofertadas;
- SAR097 – Matrícula em disciplina/turmas por departamento (Disponível ao Departamento que oferta a disciplina);
- SAR023A – Turmas por departamento (Disponível ao Departamento que oferta a disciplina);
- SAR292 – Relação de Disciplinas em aberto;
- SAR103 – Horário de aulas do aluno;
- SAR194 – AAC de prováveis formandos;