

SECRETARIA ACADÊMICA

Secretária Acadêmica: Marisa Nunes Frizzo

Secretária Acadêmica Adjunta (Santa Rosa): Teresinha Silveira Brun

Secretária Acadêmica Adjunta (Ijuí): Cátia Silene Gehrke de Medeiros

Campus Ijuí:

- Janeiro a junho: 11 colaboradores com regime de trabalho de 38h e um colaborador com regime de trabalho de 36h.
- Julho a dezembro: 10 colaboradores com regime de trabalho de 38h e um colaborador com regime de trabalho de 36h. Somam-se a estes uma colaboradora Jovem Aprendiz com regime de trabalho de 19h semanais.

Campus Santa Rosa:

- Janeiro a dezembro: Dois colaboradores com regime de trabalho de 38h e um colaborador com regime de trabalho de 36h.

Considerando a reestruturação dos Departamentos em julho de 2011, foi definida como atividade prioritária a reorganização dos arquivos da Secretaria Acadêmica, no que se refere a Pareceres, Resoluções, Despachos e outros documentos definidos pelo CONSU para os cursos. Esta reorganização foi necessária devido à nova estrutura departamental e à realocação diferenciada dos cursos. Esta atividade foi desenvolvida no 1º semestre de 2012, considerando que estes arquivos são de uso contínuo em todos os setores da Secretaria, especialmente no Setor de Formandos para verificação e análise de currículo dos formandos, conforme cada versão curricular em andamento.

Uma ação fundamental realizada e priorizada pela Secretaria Acadêmica foi a revisão do cadastro individual completo do aluno, o que permite que todos os setores da Instituição tenham acesso ao maior número possível de informações de cada aluno, facilitando a interação e a comunicação com os mesmos. A partir dessa responsabilidade, tem-se a exigência de um maior rigor, controle, acompanhamento e manutenção do arquivo atualizado no SIE. Para esta atividade foi desenvolvido um trabalho coletivo de revisão das pastas individuais dos alunos ativos com a identificação dos documentos faltantes e o registro no SIE, os quais puderam ser visualizados pelo aluno, através de seu Portal. O resultado dessa ação foi extremamente significativo, pois os alunos estão entregando sistematicamente os documentos e, a partir desta entrega, a informação dos documentos faltantes é excluída do Portal.

Em 2012 foi dada continuidade ao trabalho de capacitação dos Secretários e Atendentes de cursos de todos os *campi*, com a finalidade de discussão e reflexão das práticas acadêmicas, bem como a socialização das informações sobre a realização dos processos acadêmicos com o objetivo de regularizar e padronizar as orientações acadêmicas fornecidas pelos cursos. Foram realizadas capacitações para os atendentes de matrícula nos Campi Ijuí e Panambi, referente às matrículas dos vestibulandos do inverno e do verão.

Uma ação assumida pela Secretaria Acadêmica em 2012 foi a identificação dos alunos ativos dos cursos em extinção, identificando as disciplinas faltantes para cursar e posterior informação aos Secretários de cursos para fins de orientação da matrícula de cada aluno. Paralelo a essa atividade foi analisado o tempo de integralização curricular de cada aluno dos cursos em extinção, objetivando a finalização do curso por todos os alunos.

Destaca-se como positiva a descentralização das rematrículas para os departamentos e a Coordenadoria Financeira. Esta alteração possibilitou uma análise didático-pedagógica mais

eficiente no sentido de uma orientação de rematrícula coerente pedagogicamente com o currículo, a semestralização e as disciplinas a serem cursadas pelo aluno, possibilitando a melhoria do trabalho interno e a qualificação da atuação da Secretaria Acadêmica.

O ano de 2012 caracterizou-se como um período de intensa reorganização interna, no sentido das exigências e do acompanhamento junto a todos os setores da Secretaria para regularização dos processos acadêmicos e a uniformidade, bem como a socialização constante das alterações ou orientações definidas pelos órgãos superiores.

Cabe destacar o envolvimento e a participação do coletivo em assumir tarefas e responsabilidades de outros setores, com o intuito de melhorar a atuação da Secretaria Acadêmica, especialmente no atendimento aos alunos, cursos e comunidade interna e externa.

Para 2013, tem-se como meta a continuidade do programa de formação para secretários e atendentes acadêmicos, especificamente na discussão, análise, compreensão e reflexão sobre as normas acadêmicas e os entendimentos e encaminhamentos realizados pelos cursos, tendo como pressuposto o que está definido nas Resoluções institucionais. O processo de formação tem como intencionalidade a padronização e a uniformização dos processos institucionalmente.

Destaca-se como significativo no quadro de colaboradores da Secretaria Acadêmica a destinação de uma Secretária Executiva de um Departamento, desde julho de 2011, o que oportunizou a participação de um sujeito qualificado profissionalmente e que trouxe contribuições acadêmicas sob o ponto de vista do Departamento. Além disso, o ingresso da colaboradora possibilitou a ampliação da Gestão da Secretaria, no sentido da discussão e proposição de projetos, bem como facilitou o trabalho da Chefia da Secretaria Acadêmica na redefinição das suas tarefas e responsabilidades.

Principais atividades desenvolvidas:

- continuidade da organização e qualificação da equipe permanente para atendimento das matrículas dos vestibulandos e ingresso extravestibular;
- assessoria da Coordenadoria de Informática pela responsável do módulo acadêmico, através do acompanhamento as ações dos setores com a proposição de melhorias nos relatórios e aplicativos do SIE;
- acompanhamento, apoio e assessoria da Secretaria Acadêmica de Ijuí aos Campi Santa Rosa, Panambi e Três Passos com o intuito de orientação sobre as normas acadêmicas e a padronização desses processos em todas as Secretarias e Núcleos Acadêmicos;
- capacitação dos secretários e atendentes de departamento sobre o aplicativo SIE/Rematrículas e Matrícula dos Vestibulandos com o propósito de manter as equipes qualificadas;
- capacitação dos secretários e atendentes de cursos sobre aproveitamento de estudos, o funcionamento do portal do professor, plano de ensino, portal do egresso, emissão de certificados, Lei Federal nº 11788 de 25/09/2008 – Dispõe sobre a realização dos estágios obrigatórios e não obrigatórios, entre outros;
- desenvolvimento de reuniões sistemáticas com colaboradores da Secretaria Acadêmica para socialização das informações institucionais fornecidas nas reuniões do Fórum de Gerentes e Reitoria e acompanhamento das ações da Secretaria Acadêmica propostas no planejamento da unidade;
- participação nas reuniões da EaD com os parceiros e os colaboradores da coordenadoria;
- assessoria da Secretaria Acadêmica aos coordenadores de cursos referente às normas acadêmicas institucionais como: aproveitamento de estudos, matrícula, formatura, oferta de disciplinas, justificativa de faltas, dentre outras.

- instituída a revisão dos documentos faltantes dos ex-alunos para o ingresso extravestibular com a entrega destes documentos a partir da realização da matrícula;
- participação e apoio no programa de capacitação dos atendentes de telefone da Central de Atendimento ao Aluno;
- acompanhamento aos cursos em extinção e análise do histórico acadêmico de todos os alunos desses cursos, verificando a oferta existente, as pendências de cada aluno e posterior orientação para matrícula, objetivando evitar a repetição da oferta de qualquer disciplina, considerando a integralização dos cursos e a extinção dos mesmos.

QUADRO 1 - DADOS QUANTITATIVOS GERAIS DOS CAMPI: IJUÍ, SANTA ROSA, PANAMBI E TRÊS PASSOS

1. Alunos matriculados (matrícula inicial)	1º/2012	2º/2012
Graduação	9.495	8.485
Artigo 51	40	15
Aluno Eventual	45	38
Créditos	173.161	155.671
Cancelamentos	866	804
Créditos Cancelados	4.401	4.048
Trancamentos	758	388
Créditos Trancados	10.994	5.628
2. Colações de Grau		
Número de Colações de Grau	28	22
Número de Formados	731	409
3. Documentos Expedidos/Recebidos/Outros		
Análise de Currículo	561	929
Atestados Diversos	5.143	3.547
Certificados de Conclusão de Curso	731	409
Certificados de Extensão	2.977	2.550
Conteúdos Programáticos	5.244	4.137
Diplomas de Graduação	843	444
Históricos Escolares Externos	2.922	2.165
Licença Gestante e Saúde (justificativa de faltas)	332	171
Pedidos de Revisão de Prova	72	37
Pedidos de Vaga (solicitações)	621	519
Transferências Expedidas	76	93
Transferências Recebidas	155	98

QUADRO 2 - PARTICIPAÇÕES DO PESSOAL DA SECRETARIA ACADÊMICA EM EVENTOS / ATIVIDADES EM 2012

EVENTO/ATIVIDADE	TIPO	Nº DE PARTICIPANTES DA SECRETARIA	PROMOÇÃO/LOCAL	CARGA HORÁRIA
Reuniões da CEaD com os parceiros e campus	R	02	Coordenadoria da EaD - DHE/UNIJUÍ	8h

Qualificação e capacitação para a Matrícula e Rematrícula/SIE	C	02	Coordenadoria de Recursos Humanos - Secretaria Acadêmica UNIJUÍ	08h
Fórum de Gerentes	R	01	Vice-Reitoria de Administração/UNIJUÍ	28h
Reuniões sistemáticas com os Setores da Secretaria Acadêmica	R	05	Secretaria Acadêmica UNIJUÍ	10h
Avaliação dos processos de trabalho	R	12	Secretaria Acadêmica UNIJUÍ	12h
Orientações do processo de avaliação de desempenho	R	02	Secretaria Acadêmica - Coordenadoria de Recursos Humanos/UNIJUÍ	10h
Qualificação dos Atendentes da Central de Atendimento ao Aluno	C	02	Secretaria Acadêmica - Coordenadoria Financeira/UNIJUÍ	8h
Validação da Avaliação com os colaboradores da Secretaria Acadêmica	R	12	Secretaria Acadêmica/UNIJUÍ	15h
Sinergia: Gincana	R	01	Coordenadoria de Recursos Humanos/UNIJUÍ	3h
Capacitação - Núcleo de Panambi	C	02	Secretaria Acadêmica/UNIJUÍ	4h
Programa de Formação para Secretários e Atendentes de Curso	C	02	Secretaria Acadêmica/UNIJUÍ	8h
Visitas aos <i>Campi</i> Panambi, Santa Rosa e Três Passos	O	03	Secretaria Acadêmica/UNIJUÍ	30h
Participação no Ciclo de Debates da Universidade Contemporânea	O	02	Reitoria UNIJUÍ	15h
Comissão Própria de Avaliação - CPA	R	01	Comissão Própria de Avaliação/UNIJUÍ	30h
Comitê de Ética em Pesquisa	R	01	Comitê de Ética em Pesquisa/UNIJUÍ	45h
Curso Bioética Aplicada às Pesquisas envolvendo Seres Humanos	C	01	Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca/FIOCRUZ-RJ	180h
Curso de Pós-Graduação em Gestão de Pessoas - MBA - EaD	C	01	Educação Continuada/VRPGPE UNIJUÍ	420h
Salão do Conhecimento	O	01	VRPGPE	3h

Tipo: C - Curso T - Treinamento R - Reunião O - Outros