

NOTA TÉCNICA Nº 1/2012

Florianópolis, 01 de Agosto de 2012.

Assunto: Esclarecimento sobre as atribuições das Secretarias, Registros Acadêmicos e Cadastradores Institucionais

## **1 Introdução**

A expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica proporcionou aos Institutos Federais a incorporação e/ou criação de diversos Campus e cursos. No IFSC, não foi diferente. Em 2006, havia 3 Campus. Em 2012, já contamos com uma estrutura sistêmica, composta pela Reitoria e por 19 Campus. Para que o trabalho sistêmico no âmbito da instituição seja efetivo, foi necessário adotar políticas comuns para todos os Campus, as quais corroboram com a missão do IFSC. Mas é preciso ir além. Por isso, há a necessidade de acompanhar e avaliar as políticas já estabelecidas, definir novas políticas, além de conhecer o andamento dos cursos implantados. Para isso, é indispensável conhecer a instituição, a fim de delimitar o planejamento institucional. Nesta perspectiva, foi inserido no planejamento institucional do ano de 2012 um projeto especial, que consiste em um estudo de metodologias para definir os indicadores institucionais, que certamente serão gerados a partir de dados extraídos de sistemas informatizados, tais como o sistema interno de controle acadêmico (ISAAC) e os sistemas externos (SIMEC, SISTEC, CENSUP, EducaCenso, entre outros). A consistência destes dados e indicadores depende de vários fatores, dentre eles, a inserção e/ou extração dos dados nos sistemas, que deve ocorrer com precisão.

No atual contexto do IFSC, os principais agentes institucionais que realizam a inserção e/ou extração de dados nos sistemas informatizados são os Cadastradores Institucionais (doravante CIs) e os servidores ligados aos Registros Acadêmicos (doravante RAs) e às Secretarias. Observando superficialmente a estrutura de alguns Campus, foi identificado que os serviços de RA e CI, apesar de lidarem com a alimentação dos sistemas informatizados, não apresentam padronização. Foi verificado ainda que os Registros Acadêmicos estão inseridos em um ambiente organizacional onde costuma funcionar também uma Secretaria. Quando Registro e Secretaria compartilham o mesmo espaço físico, como é o caso dos Campus de menor infraestrutura, há uma tendência de os dois confundirem-se entre si, principalmente quando há um ou mais servidores desempenhando as atividades de ambos. Isso traz muita confusão no momento da realização e principalmente da delegação das atividades, visto que não se sabe onde terminam as atribuições de um setor e começam as do outro. A fim de conhecer o panorama e o *modus operandi* de cada Campus, observamos a necessidade de mapear os serviços de RA, CI e Secretarias, a fim de identificar os pontos críticos e propor uma estrutura de ótimo funcionamento, que é o objetivo desta nota técnica.

## **2 Contextualização e diagnóstico dos serviços de Registro Acadêmico, Cadastramento Institucional e Secretaria**

O panorama de funcionamento dos RAs, CIs e Secretarias dos Campus foi identificado mediante a análise do Regimento Geral e mediante a pesquisa realizada através da aplicação de questionário no encontro dos Cadastradores Institucionais em 14/06 e 15/06.

Assim sendo, no Regimento Geral, verificamos que só está prevista para o funcionamento mínimo dos Campus a existência do setor de RA, que geralmente está subordinado à Chefia de Ensino. Por isso, percebemos que a expectativa é que o RA assuma, além das suas atividades típicas, também as atividades de Secretaria, de Cadastro Institucional e outras, tendo em vista que a Secretaria e o Cadastro Institucional não constam no Regimento. Além disso, o Regimento Geral não especifica as atribuições prioritárias do RA, o que dá margem para que cada Campus defina as atribuições desse setor sob uma perspectiva predominantemente de interesse interno. Isso compromete uma padronização dos serviços dentro de uma instituição sistêmica. Para atender o perfil de uma instituição sistêmica há um RA Central subordinado à Pró-Reitoria de Ensino, que deveria efetivamente orientar os RAs dos Campus, o que de fato não está ocorrendo de forma satisfatória, em virtude de estar priorizando uma atividade laboriosa e que toma a maior parte do tempo, a saber, a expedição de diplomas e certificados dos cursos de graduação e pós-graduação do IFSC, além dos certificados de conclusão do Ensino Médio com base no ENEM.

Quanto à alimentação dos sistemas externos, atualmente esta é uma atribuição dos Cadastradores Institucionais (CIs), os quais recebem orientações da Coordenadoria de Pesquisa Institucional (CPI/DGC/PRDI/Reitoria) e são nomeados por portaria da Reitora sem necessariamente estarem ligados ao RA. A pesquisa mencionada no início desta seção revelou que, em 13 dos nossos 19 Campus, a alimentação dos sistemas externos é feita no âmbito do RA, pelo mesmo servidor que alimenta o sistema acadêmico interno (CI=RA), o que é o ideal, ao passo que em 6 Campus há um servidor para o sistema interno e outro para os sistemas externos, sendo que, neste caso, o responsável pelos sistemas externos costuma estar lotado em um setor à parte do RA (CI≠RA), desempenhando, também, outras atividades institucionais, conforme mostra o quadro a seguir:

RA (CI=RA)	13
Assessoria de Direção do Campus (CI≠RA)	2
Núcleo Pedagógico ou similar (CI≠RA)	2
Outros setores (CI≠RA)	2

Isso acaba afetando não só a confiabilidade, mas também a unidade dos dados extraídos dos sistemas, cujas informações utilizadas nos relatórios de gestão e na prestação contas devem sempre coincidir, independente do sistema que for considerado.

Outro ponto que a pesquisa relevou é que em 16 Campus o RA e a Secretaria estão na mesma infraestrutura. Esse é um fator agravante, pois o fato de o RA e a Secretaria compartilharem o mesmo espaço físico contribuiu para que o RA assuma as atividades de Secretaria, o que não é o ideal, já que, por serem atividades de natureza distinta, é pertinente se pensar que devem ser padronizados como dois setores separados, cada qual com suas atribuições, que ainda não estão claramente mapeadas. A pesquisa indicou ainda que, dentre os 19 Campus, há também incidência de atividades relativas ao ingresso sendo realizadas no âmbito dos setores de RA.

No caso específico do Campus Florianópolis, temos uma organização dos serviços de RA, CI e Secretaria diferenciada dos demais Campus. Há um RA Geral, que emite documentação acadêmica para os alunos egressos, enquanto que o controle acadêmico intermediário dos alunos em curso e a alimentação do sistema interno são feitos no âmbito de cada departamento. Ao todo, são 5 Departamentos Acadêmicos, e cada um possui um RA e uma Secretaria, cujas atividades também não estão bem delimitadas. No que diz respeito ao CI, há apenas um para todo o Campus. No entanto, os RAs de cada departamento colaboram na inserção de dados em alguns dos sistemas externos.

Essa evidente falta de padronização envolvendo atividades de RA, CI e Secretaria provavelmente deve-se a questões históricas, em que a atual estrutura dos Campus nasceu pelo processo inverso, ou seja, o Campus definindo o funcionamento do Sistema, e não o Sistema definindo a estrutura do Campus. Sendo assim, é notório que os Regimentos não contemplem a sistematização das atividades que são realizadas no ambiente comum aos setores de RA, CI e Secretaria. Deste modo, a definição de uma estrutura de ótimo funcionamento se faz necessária.

### **3 Estrutura de ótimo funcionamento**

A primeira assertiva a ser considerada para o ótimo funcionamento das estruturas analisadas diz respeito à impertinência da separação das tarefas do RA e do CI. A perfeita correlação dos dados presentes no sistema acadêmico interno e nos sistemas externos só será possível com a eliminação desta área de sobreposição relativa às competências. Assim sendo, considera-se que o papel hoje atribuído ao CI deve ser desempenhado pelo Coordenador de RA do Campus.

Os Coordenadores de RA dos Campus, juntamente com o RA Central (subordinado à PRE) constituem a Rede de Registros Acadêmicos, sendo que este último coordena as atividades da Rede, disseminando o conhecimento regulatório e oferecendo suporte conceitual.

No tocante às interseções de atividades entre RA e Secretaria, destaca-se a necessidade de considerar as naturezas distintas das atividades, o que demanda um mapeamento diverso. Embora nos Campus de menor infraestrutura haja um único setor desempenhando ambas as atividades, essa estrutura tende a tornar-se obsoleta com a expansão do número de matrículas. Deve-se destacar também que as ações realizadas no âmbito das Secretarias estão mais relacionadas com a gestão do Campus, enquanto os serviços realizados

pelos RAs estão estreitamente vinculados às orientações oriundas da Reitoria.

Deste modo, é pertinente que as Secretarias respondam diretamente à Direção do Campus, enquanto os RAs recebam orientações da Rede de Registros Acadêmicos.

Agindo assim, teremos uma mesma diretriz de operação que possibilitará uma infraestrutura de funcionamento que coincidirá com a natureza sistêmica do IFSC e ainda permitirá que processos, procedimentos, e o desenvolvimento de sistemas sejam mais facilmente orientados e supervisionados pela Reitoria.

#### **4 Síntese das atividades típicas por setor**

A seguir, apresentamos a síntese das atividades que deverão ser desempenhadas no âmbito da Secretaria, do RA do Campus e do RA Central.

##### **4.1 Registro Acadêmico do Campus**

Responsável pela alimentação do sistema interno de gerenciamento de informações acadêmicas, bem como dos sistemas de gerenciamento e acompanhamento ligados ao Ministério da Educação.

##### **Atividades típicas do RA do Campus**

- Alimentar o sistema acadêmico (ISAAC/SIGA-EDU).
- Alimentar os sistemas de acompanhamento e gerenciamento do Ministério da Educação (SISTEC, SISU, e-MEC, SISUAB, CENSUP, EDUCACENSO, etc).
- Disponibilizar ao RA Central as informações acadêmicas de que a instituição necessita para prestar contas aos órgãos de auditoria.
- Efetuar o encerramento e a passagem de período letivo no sistema acadêmico interno.
- Digitalizar as fotos dos alunos e inseri-las no sistema acadêmico interno.
- Elaborar os formulários de requerimentos de validação de unidade curricular; trancamento e cancelamento de matrícula; retorno; transferência interna (turno/curso); afastamentos; matrícula em pendência; revisão de avaliação e conceito final; entre outros que se fizerem necessários.
- Emitir parecer, no que lhe compete, nos requerimentos dos estudantes.
- Expedir certificados intermediários (qualificação profissional), diplomas de cursos técnicos e certificados de cursos de formação inicial e continuada (FIC).
- Alterar os conceitos dos estudantes, lançados pelo professor da Unidade Curricular, mediante o parecer de instância superior.
- Participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), quando necessário.

##### **4.2 Secretaria**

Responsável pela mediação, encaminhamento e execução dos serviços administrativos envolvidos no ambiente organizacional onde o RA está inserido. Por ser um setor diretamente ligado ao ambiente

administrativo, a Secretaria possui políticas e normas internas que variam de um Campus para outro. Assim sendo, salvo os casos que demandem uma padronização técnica definida pela Reitoria, o acompanhamento do trabalho da Secretaria e a definição dos seus serviços deve ser realizado no âmbito do Campus.

### **Atividades típicas da Secretaria do Campus**

- Atendimento ao público interno e externo.
- Atendimento telefônico.
- Arquivamento e controle de documentos diversos.
- Organização e manutenção dos arquivos do Setor.
- Receber a documentação dos aprovados nos processos seletivos, para fins de efetivação da matrícula, conferir as fotocópias com os originais e carimbá-las com um “confere com o original” e com o carimbo do servidor.
- Preparar uma pasta (física ou digital\*) para cada estudante, na qual serão arquivados os documentos apresentados no ato da matrícula, bem como os demais que forem gerados durante o itinerário formativo dos estudantes.
- Auxiliar os estudantes no cadastramento e utilização do Portal do Aluno.
- Emitir relatórios diversos (históricos escolares, mapa de conceitos, diário de classe, etc).
- Emitir, em casos extremos, declaração de matrícula, de frequência e boletim escolar, pois a expectativa é que o estudante tenha autonomia e ele próprio emita pelo Portal do Aluno.
- Divulgar em mural os resultados do rendimento dos estudantes na data e horário previstos no calendário acadêmico.
- Receber, triar e encaminhar os requerimentos dos estudantes.
- Disponibilizar aos estudantes os formulários de requerimentos diversos.
- No início do período letivo, disponibilizar os diários de classe aos professores, até a implementação do diário eletrônico.
- Preparar e disponibilizar os arquivos com as fotos dos alunos, para solicitar a confecção das carteiras estudantis.
- Disponibilizar nos murais: horário das turmas, professores ministrantes, normas acadêmicas e avisos diversos.
- Recebimento da documentação e montagem dos processos para expedição de certificados e diplomas de cursos de graduação e pós-graduação e certificados de Conclusão do Ensino Médio com base no ENEM, fazendo o devido encaminhamento à Pró-Reitoria de Ensino.
- Nos campi onde não houver uma Coordenação de Estágios: receber, controlar e encaminhar para as instâncias superiores a documentação referente à realização de estágio obrigatório e não obrigatório.
- Nos campi onde não houver uma Coordenação de Ingresso (COING): organizar o Telecentro, ou seja, um espaço com computadores com acesso à internet e impressoras, a fim de que o público possa fazer sua inscrição para ingresso nos cursos do IFSC.
- Nos campi onde não houver uma COING: disponibilizar os materiais de divulgação dos cursos oferecidos no Campus e organizar a logística de aplicação das provas.
- Nos campi onde não houver uma COING: receber as solicitações de isenção da taxa de inscrição, de atendimento diferenciado e recursos e enviar para o Departamento de Ingresso (DEING).
- Nos campi onde não houver uma COING: publicar o resultado do processo seletivo.

*\*No caso da adoção de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.*

#### **4.3 Registro Acadêmico Central (Reitoria)**

Responsável por orientar o trabalho dos Registros Acadêmicos dos Campus, disseminando o conhecimento regulatório, os procedimentos operacionais e fornecendo suporte conceitual. É responsável também pela alimentação das variáveis críticas nos sistemas e pela emissão dos diplomas e certificados dos cursos de graduação e pós-graduação do IFSC, bem como os certificados de conclusão do Ensino Médio com base nos resultados do ENEM.

##### **Atividades típicas do RA Central**

- Orientação aos RAs dos Campus (suporte conceitual).
- Coordenação do suporte aos RAs dos Campus.
- Capacitação regulatória e operacional nos sistemas.
- Alimentação das variáveis críticas.
- Elaboração e disseminação dos manuais de utilização dos sistemas.
- Elaboração de perguntas e respostas frequentes de RA.
- Emissão e registro dos diplomas e certificados de graduação, pós-graduação e Ensino Médio com base no ENEM.

**Daiana Maciel**  
**Procuradora Educacional**  
**Institucional**

**Gustavo Henrique Moraes**  
**Diretor de Estatísticas e**  
**Informações Acadêmicas**

**Marcelo Raupp**  
**Coordenador de Registro e**  
**Suporte Acadêmico**