

## TRAJETÓRIA DO PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DA RESOLUÇÃO DOS REGISTROS ACADÊMICOS DO IFSC

Os textos abaixo pretendiam ser publicados como **anexos** da [RESOLUÇÃO Nº 41/2013/CONSUP](#), pois apresentam a trajetória do processo de construção dessa resolução, que regulamenta as atividades dos Registros Acadêmicos do IFSC. Mas, por questões legais, eles não puderam ser publicados, diante disso, disponibilizamos os textos para consulta neste documento.

A [ata](#) de aprovação da Resolução dos RAs pelo CONSUP (23/10/2013) pode ser consultada [neste link](#).

Além do processo de construção da resolução, também estão listados a seguir alguns documentos que ilustram a busca pela consolidação política do setor perante o CODIR, CEPE, CONSUP e outras instâncias do IFSC, a fim de conscientizar a Instituição sobre o **papel estratégico dos RAs** e para que todas as Coordenadorias de RA recebessem FG1.

- [Ata](#) de aprovação da Resolução dos RAs pelo CEPE (05/06/2013).
- [Súmula](#) da 7<sup>a</sup> reunião do CODIR que fala sobre a resolução dos RAs e sobre a padronização das FGs para o setor (05/08/2013).
- [Súmula](#) da 1<sup>a</sup> reunião extraordinária do CODIR, que fala sobre a padronização de FGs (26/08/2013).
- [Súmula](#) da 8<sup>a</sup> reunião do CODIR (16/09/2013), na qual o Colégio aprova a atribuição da FG1 às Coordenadorias de RA.
- [Resolução nº 12/2013](#) do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas - Quadro Referência dos TAEs - [Anexo](#), que distingue Registro Acadêmico e Secretaria (27/11/2013).
- [Resolução 02/2013/CODIR](#) que institui a **FG1** às Coordenadorias de RA (01/12/2013).

## **Lista de anexos**

|  |    |
|--|----|
| ANEXO 1.....   | 3  |
| Nota Técnica nº 01/2012/DEIA/PROEN.....  | 3  |
| ANEXO 2.....   | 8  |
| Sistematização das contribuições coletadas no I Encontro do Fórum dos Registros Acadêmicos.....  | 8  |
| ANEXO 3.....   | 12 |
| Questões levantadas no II Encontro do Fórum dos Registros Acadêmicos quanto à sistematização das contribuições elencadas no Anexo 2..... | 12 |
| ANEXO 4.....   | 13 |
| Aprovação pelo FRA da Minuta de Resolução sobre o funcionamento dos Registros Acadêmicos e das Secretarias Acadêmicas.....               | 13 |
| ANEXO 5.....   | 15 |
| Primeira apreciação da Minuta pelo Colégio de Dirigentes.....  | 15 |
| ANEXO 6.....   | 16 |
| Apreciação da Minuta pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão.....  | 16 |
| ANEXO 7.....   | 17 |
| Apreciação da Minuta pelos Chefes de Ensino.....   | 17 |
| ANEXO 8.....   | 18 |
| Segunda apreciação da Minuta pelo Colégio de Dirigentes.....   | 18 |
| ANEXO 9.....   | 19 |
| Apreciação da Minuta pelo Conselho Superior.....   | 19 |

## **ANEXO 1**

### **Nota Técnica nº 01/2012/DEIA/PROEN**

*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 criação de diversos câmpus e cursos. No IFSC, não foi diferente. Em 2006, havia 3 câmpus. Em 2012, já contamos com uma estrutura sistêmica, composta pela Reitoria e por 19 câmpus. Para que o trabalho sistêmico no âmbito da instituição seja efetivo, foi necessário adotar políticas comuns para todos os câmpus, 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 acadêmico interno 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 câmpus, 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 câmpus 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 câmpus, 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 câmpus foi identificado mediante a análise do Regimento Geral e mediante a pesquisa realizada através da aplicação de questionário no encontro dos Cadastradores Institucionais em 14/06/2012 e 15/06/2012.

Assim sendo, no Regimento Geral, verificamos que só está prevista para o funcionamento mínimo dos câmpus 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 câmpus 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 câmpus, 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 câmpus, 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 câmpus 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 ( $CI \neq RA$ ), desempenhando, também, outras atividades institucionais, conforme mostra o quadro a seguir:

|  |    |
|--|----|
| RA ( $CI=RA$ )                                   | 13 |
| Assessoria de Direção do câmpus ( $CI \neq RA$ ) | 2  |
| Núcleo Pedagógico ou similar ( $CI \neq RA$ )    | 2  |
| Outros setores ( $CI \neq RA$ )                  | 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 câmpus 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 câmpus, há também incidência de atividades relativas ao ingresso sendo realizadas no âmbito dos setores de RA.

No caso específico do câmpus Florianópolis, temos uma organização dos serviços de RA, CI e Secretaria diferenciada dos demais câmpus. 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 câmpus. 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 câmpus nasceu pelo processo inverso, ou seja, o câmpus definindo o funcionamento do Sistema, e não o Sistema definindo a estrutura do câmpus. 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 sombreamento relativa às competências. Assim sendo, considera-se que o papel hoje atribuído ao CI deve ser desempenhado pelo Coordenador de RA do câmpus.

Os Coordenadores de RA dos câmpus, 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 câmpus 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 câmpus, 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 câmpus, 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, no entendimento da Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas, deverão ser desempenhadas no âmbito da Secretaria, do RA do câmpus e do RA Central.

#### **4.1 Registro Acadêmico do câmpus**

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 câmpus**

- ✓ Alimentar o sistema acadêmico interno.
- ✓ 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 câmpus 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 câmpus.

### Atividades típicas da Secretaria do câmpus

- ✓ 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 câmpus 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 câmpus 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 câmpus onde não houver uma COING: disponibilizar os materiais de divulgação dos cursos oferecidos no câmpus e organizar a logística de aplicação das provas.
- ✓ Nos câmpus 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 câmpus 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 câmpus, 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 câmpus (suporte conceitual).
- ✓ Coordenação do suporte aos RAs dos câmpus.
- ✓ Capacitação regulatória e operacional nos sistemas.
- ✓ Alimentação das variáveis críticas.
- ✓ Elaboração e disseminação dos manuais de utilização dos sistemas.
- ✓ Elaboração do perguntas e respostas frequentes de RA.
- ✓ Emissão e registro dos diplomas e certificados de graduação, pós-graduação e Ensino Médio com base no ENEM.

Atenciosamente,

**Daiana Maciel  
Procuradora Educacional  
Institucional**

**Marcelo Raupp  
Coordenador do Registro  
Acadêmico Central**

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

## **ANEXO 2**

### **Sistematização das contribuições coletadas no I Encontro do Fórum dos Registros Acadêmicos**

Em 13/09/2012 e 14/09/2012, no Auditório da Reitoria, ocorreu o primeiro encontro do Fórum dos Registros Acadêmicos, quando foi apresentada e posta em discussão a Nota Técnica nº 01/2012/PROEN. Na ocasião, os participantes foram distribuídos em cinco grupos, com o objetivo de registrarem, via formulário eletrônico, suas contribuições quanto a esse documento e quanto ao mapeamento dos processos de Registro Acadêmico efetuado pela DEIA/PROEN. As contribuições foram sistematizadas pelo Registro Acadêmico Central e constam a seguir:

| <b>Grupo 1</b>  | <b>Grupo 2</b>  | <b>Grupo 3</b>   | <b>Grupo 4</b>   | <b>Grupo 5</b>   |
|---|---|--|--|--|
| Elaine Cristina Basqueroto Coelho (Urupema)<br>Eliete Maria Medeiros Hellmann (Florianópolis)<br>Letícia Arsego (Joinville)<br>Raquel Silva Caetano (Florianópolis)<br>Suely Maria Anderle (Jaraguá do Sul) | Elâine Fátima Borin (Chapecó)<br>Elizabete Costa França (Florianópolis-Continente)<br>Rafael Zaniboni Alves (Criciúma)<br>Thaise Orso (Xanxerê) | Cristina Angonesi Zborowski (São Miguel do Oeste)<br>Diego Pacheco (Itajaí)<br>Douglas Alexandre Rodrigues de Souza (São José)<br>Dulce Cléa Bradacz (Geraldo Werninghaus) | Douglas Deni Alves (Florianópolis)<br>Eduardo Conti (Gaspar)<br>Maicon Antônio Vital Thomaz (Canoinhas)<br>Ronaldo José Possamai (Xanxerê) | Dariana Karine Koech (Lages)<br>Jones Costa D'Avila (Araranguá)<br>Karine Leite (Lages)<br>Sílvia de Bona Medeiros (Florianópolis)<br>Maria Verônica Aparecida Padilha Matos (Palhoça) |

#### **1 – Considerações sobre a Nota Técnica nº 01/2012/PROEN**

| <b>O Registro Acadêmico no IFSC hoje: o que é consenso (acontece em todos os câmpus)</b>  | <b>O Registro Acadêmico no IFSC hoje: o que não é consenso (acontece em alguns câmpus)</b>  | <b>O que deveria ser o Registro Acadêmico (o que deveria acontecer em todos os câmpus)</b>  | <b>Visão geral sobre a Nota Técnica</b>  |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>*Alimentação do sistema acadêmico</li> <li>*Arquivamento</li> <li>*Atendimento ao público</li> <li>*Atividades de ingresso</li> <li>*Atividades de Secretaria</li> <li>*Cadastramento institucional</li> <li>*Contato com alunos</li> <li>*Emissão de certificados e diplomas</li> <li>*Realização de matrícula</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Emissão de certificados de palestras</li> <li>*Protocolo</li> <li>*Organização de eventos</li> <li>*Relações externas</li> <li>*Estágios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Emitir diplomas e certificados</li> <li>*Disponibilizar dados acadêmicos</li> <li>*Focado na alimentação dos sistemas</li> <li>*Funcionar em um local reservado dos demais setores</li> <li>*Lidar com a documentação relativa à vida acadêmica dos alunos ingressos e egressos</li> <li>*Não lidar com lançamento de conceitos no sistema acadêmico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Descreve bem a realidade dos câmpus</li> <li>*Não contempla a realidade de todos os câmpus na estrutura de ótimo funcionamento</li> <li>*No geral, atende às expectativas na padronização que propõe</li> <li>*Pode ser um retrocesso para os câmpus de estrutura mais desenvolvida</li> </ul> |

#### **1.1 – Posicionamento dos grupos quanto às atribuições que a Reitoria elencou, em um primeiro momento, para os Registros Acadêmicos**

| <b>Atividade</b> | <b>Resumo</b> | <b>Comentários, ressalvas e justificativas dos grupos</b> |
|------------------|---------------|---|
|------------------|---------------|---|

|   | <b>Quantos grupos concordam</b> | <b>Quantos grupos não concordam</b> |   |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| Alimentar o sistema interno   | 5                               | -                                   | Grupo 1: exceto o lançamento de conceitos, que deve ser delegado aos professores. |
| Alimentar os sistemas externos  | 5                               | -                                   | -   |
| Disponibilizar informações acadêmicas ao RA Central                                 | 5                               | -                                   | -   |
| Encerramento e passagem de período letivo   | 4                               | 1                                   | Grupo 3: Coordenador de Área  |
| Digitalizar as fotos dos alunos e inseri-las no sistema acadêmico                   | 3                               | 2                                   | Grupos 3 e 5: atribuição da Secretaria  |
| Elaborar formulários de solicitações acadêmicas diversas                            | 5                               | -                                   | Grupo 1: deve ser feito em conjunto com a Secretaria e Coordenadores de Curso     |
| Emitir parecer, no que lhe compete, nos requerimentos dos estudantes                | 4                               | 1                                   | Grupo 1: não apresentou justificativa.  |
| Expedir certificados intermediários, diplomas de cursos técnicos e certificados FIC | 4                               | 1                                   | Grupo 4: atribuição da Secretaria, com base nas informações repassadas pelo RA    |
| Alterar os conceitos dos estudantes, mediante o parecer de instância superior       | 3                               | 2                                   | Grupos 2 e 5: atribuição dos professores ou coordenadores de curso                |
| Participar da elaboração dos PPCs, quando necessário                                | 5                               | -                                   | -   |
| Outras atividades não listadas, mas que deveriam ser competência do RA              |                                 |                                     | Grupos 2 e 5: gerenciamento da documentação dos alunos, diários, resoluções, etc. |

## 1.2 - Posicionamento dos grupos quanto às atribuições que a Reitoria elencou, em um primeiro momento, para as Secretarias Acadêmicas

| <b>Atividade</b>                               | <b>Resumo</b>                   |                                     | <b>Comentários, ressalvas e justificativas dos grupos</b>  |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|--|
|  | <b>Quantos grupos concordam</b> | <b>Quantos grupos não concordam</b> |  |
| Atendimento ao público interno e externo       | 5                               | -                                   | -  |
| Atendimento telefônico                         | 5                               | -                                   | Grupo 2: ressalva que somente ligações relativas à Secretaria Acadêmica. As demais devem ser centralizadas em uma telefonista. |
| Arquivamento e controle de documentos diversos | 3                               | 2                                   | Grupos 1, 2 e 5: ressaltam que os documentos da vida acadêmica dos alunos devem ser controlados pelo RA.                       |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   |   | Grupo 3: todo o processo deve ser feito pelo RA. Grupo 4: não justificou.   |
| Organização e manutenção dos arquivos do Setor.  | 4 | 1 | Grupo 1: ressalva que os arquivos com a documentação dos alunos devem ser organizados pelo RA. Grupo 3: acha que todo o processo deve ser feito pelo RA |
| Recebimento da documentação dos aprovados nos processos seletivos  | 2 | 3 | Grupos 1, 2 e 5: atribuição do RA   |
| Preparar uma pasta para cada estudante   | 1 | 4 | Grupos 1, 2, 3 e 5: atribuição do RA  |
| Auxiliar os estudantes no cadastramento e utilização do Portal do Aluno  | 3 | 2 | Grupos 1 e 4: não justificaram  |
| Emitir relatórios diversos   | 1 | 4 | Grupos 1, 2, 3 e 5: atribuição do RA  |
| Emitir, em casos extremos, declaração de matrícula, de frequência e boletim escolar  | 4 | 1 | Grupo 1: atribuição do RA   |
| Divulgar em mural os resultados do rendimento dos estudantes   | 1 | 4 | Grupo 1: não é atribuição da Secretaria e nem do RA.<br>Grupo 3: não é atribuição do RA. Grupos 2 e 5: atribuição dos Coordenadores de Curso            |
| Receber, triar e encaminhar os requerimentos dos estudantes  | 5 | - | -   |
| Disponibilizar aos estudantes os formulários de requerimentos diversos   | 5 | - | -   |
| Disponibilizar os diários de classe aos professores  | 3 | 2 | Grupos 2 e 5: atribuição do RA  |
| Preparar e disponibilizar os arquivos com as fotos dos alunos, para solicitar a confecção das carteiras estudantis   | 5 | - | -   |
| Disponibilizar nos murais: horário das turmas, professores ministrantes, normas acadêmicas e avisos diversos   | 1 | 4 | Grupo 1: não é atribuição da Secretaria e nem do RA.<br>Grupo 3: não é atribuição do RA. Grupos 2 e 5: atribuição do Núcleo Pedagógico                  |
| Recebimento da documentação e montagem dos processos para expedição de certificados e diplomas que competem à Reitoria.  | 5 | - | -   |
| Nos câmpus onde não houver uma Coordenação de Estágios: receber, controlar e encaminhar para as instâncias superiores a documentação referente à realização de estágio | 2 | 3 | Grupos 2 e 5: atribuição das Relações Externas. Grupo 4: o setor deve ser implementado antes da existência de cursos com estágio previsto.              |
| Nos câmpus onde não houver uma Coing: organizar o Telecentro   | 1 | 4 | Grupo 1: não justificou. Grupo 2: atribuição da TI. Grupo 4: a Coing deve ser implementada antes da existência dessas                                   |

|  |   |   | atividades  |
|--|---|---|---|
| Nos câmpus onde não houver uma Coing: disponibilizar os materiais de divulgação dos cursos oferecidos no câmpus e organizar a logística de aplicação das provas. | 3 | 2 | Grupo 1: não justificou. Grupo 4: a Coing deve ser implementada antes da existência dessas atividades |
| Nos câmpus onde não houver uma Coing: receber as solicitações de isenção da taxa de inscrição, de atendimento diferenciado e recursos                            | 4 | 1 | Grupo 4: a Coing deve ser implementada antes da existência dessas atividades                          |
| Nos câmpus onde não houver uma Coing: publicar o resultado do processo seletivo  | 4 | 1 | Grupo 4: a Coing deve ser implementada antes da existência dessas atividades                          |

### 1.3 - Atividades que precisam ser mais discutidas, pois não há consenso sobre quem deve executá-las

- ✓ Lançamento e alteração dos conceitos dos alunos no sistema interno. Quem faz? Registro Acadêmico? Professores? Coordenadores de curso? Coordenadores de área?
- ✓ Digitalizar as fotos dos alunos e inseri-las no sistema acadêmico. Registro Acadêmico ou Secretaria?
- ✓ Auxiliar os estudantes no cadastramento e utilização do Portal do Aluno. Registro Acadêmico ou Secretaria?
- ✓ Disponibilizar os diários de classe aos professores. Registro Acadêmico ou Secretaria?

### 2 – Posicionamento dos grupos quanto ao mapeamento dos processos de Registro Acadêmico feito pela Reitoria

| Processo   | Sugestões  |
|--|--|
| Cancelamento de matrícula por iniciativa do aluno                  | Encaminhar o aluno ao Núcleo Pedagógico, para identificar o motivo da desistência e possível reversão da situação.   |
| Confecção das carteirinhas estudantis                              | Após a matrícula, confeccionar uma carteirinha provisória, de papel, enquanto não vier a definitiva.   |
| Digitalização das fotos dos alunos e inclusão no sistema acadêmico | Usar uma webcam, a fim de que a foto seja tirada no ato da matrícula e já incluída no sistema.   |
| Expedição de certificados de qualificação profissional             | Após a conclusão do curso, expedir todos os certificados a que o aluno tem direito e entregar no dia da formatura.   |
| Realização de matrícula dos aprovados nos processos seletivos      | Usar uma webcam, a fim de que a foto seja tirada no ato da matrícula e já incluída no sistema.   |
| Revisão de conceito de avaliação                                   | Se o pedido for deferido, o professor deve emitir uma declaração comunicando a mudança e encaminhá-la ao Registro Acadêmico.   |
| Sugestões gerais   | 1 - Padronizar a gestão dos documentos. 2 - Implantar um controle interno para o RA ter ciência dos casos de desistência. 3 - Implantar urgentemente um sistema de gestão de documentos (sugere-se o sistema do câmpus São José). 4 - Saída antecipada e entrada tardia permanentes. 5 - Chamada de prova. |

## **ANEXO 3**

### **Questões levantadas no II Encontro do Fórum dos Registros Acadêmicos quanto à sistematização das contribuições elencadas no Anexo 2**

No I Encontro do Fórum dos Registros Acadêmicos, ocorrido no Auditório da Reitoria em 13/09/2012 e 14/09/2012, foi apresentada a Nota Técnica nº 01/2012/PROEN e coletadas as contribuições dos participantes sobre tal documento e sobre o mapeamento dos processos de RA. Já no II Encontro do Fórum, realizado no Câmpus Florianópolis-Continente em 12/11/2012 e 13/11/2012, foi apresentada a sistematização dessas contribuições, além de terem sido estabelecidos alguns consensos e discutidos os pontos de discordância, o que permitiu não só eliminar a área de sombreamento, mas também chegar a uma consonância que torne possível adotar uma mesma diretriz de operação que resulte em uma regulamentação sistêmica das atribuições dos Registros e das Secretarias Acadêmicas. A missão que se coloca agora é dar prosseguimento à regulamentação das atividades de ambos os setores, através de proposta de Resolução às instâncias deliberativas, a qual deverá contemplar os entendimentos que a Rede de Registros Acadêmicos construir conjuntamente. Neste contexto, foram levantados no II Encontro do Fórum os seguintes pontos quanto às atividades elencadas para os Registros e as Secretarias, os quais foram acatados consensualmente e deverão constar na proposta de Resolução que regulamentará o tema:

- ✓ Nos câmpus onde não houver uma Comissão de Ingresso Permanente, a Chefia de Ensino deverá constituir uma Comissão antes de cada processo seletivo, a fim de que as atividades implicadas nessa demanda não recaiam no Registro Acadêmico e nem na Secretaria.
- ✓ São os professores que devem lançar e alterar os conceitos dos alunos no sistema acadêmico interno, exceto lançamento de conceito de UC validada e alterações que surgirem após o conselho de classe e virada de período, as quais ficarão ao encargo do RA, assim como também ficará sob a responsabilidade de tal setor o cálculo da situação final dos alunos, para os casos de cursos com matrícula seriada (modular).
- ✓ A Chefia de Ensino do câmpus deverá estabelecer uma data limite para os professores lançarem os conceitos no sistema, a fim de que sejam feitas em tempo hábil a virada de período, a publicação dos resultados e a extração de dados para a prestação de contas.
- ✓ A digitalização das fotos dos alunos deve ser atribuição do RA, e não da Secretaria.
- ✓ O item *auxiliar os estudantes no cadastramento e utilização do Portal do Aluno*, alocado como atribuição da Secretaria, passará a ter a seguinte redação: *auxiliar os estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro que interfiram na utilização do Portal do Aluno*. Foi sugerido que tal demanda pode ser aberta na Secretaria, que redirecionará para o RA, já que na maioria dos casos é necessário ter acesso ao sistema para verificar a causa do problema.

## **ANEXO 4**

### **Aprovação pelo FRA da Minuta de Resolução sobre o funcionamento dos Registros Acadêmicos e das Secretarias Acadêmicas**

Em 04/04/2013, no Câmpus Geraldo Werninghaus, e em 05/04/2013, no Câmpus Jaraguá do Sul, nós, representantes da Rede de Registros Acadêmicos do IFSC, reunidos no III Encontro do Fórum dos Registros Acadêmicos, apreciamos a minuta de Resolução sobre o funcionamento dos Registros e Secretarias Acadêmicas, a ser submetida à apreciação das instâncias deliberativas. Tal resolução visa eliminar a falta de clareza quanto à delimitação das atividades que vem sendo desempenhadas no âmbito de tais setores, além de propor uma estrutura efetiva de ótimo funcionamento que sirva de referência para todos os câmpus do IFSC. A metodologia de análise do documento consistiu na apreciação de todos os artigos, parágrafos, alíneas e incisos, destacando-se eventuais divergências apontadas pelos presentes. Neste contexto, as seguintes alterações de redação foram sugeridas e acatadas consensualmente:

- ✓ Inclusão de um Parágrafo Único no Inciso I, Artigo 4º, com a seguinte redação:

*A criação de novos cursos, assim como qualquer alteração nos PPCs que reflita em questões de Registro Acadêmico deverão ser comunicadas ao Registro Acadêmico Local pela Chefia de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus.*

- ✓ Alteração no Artigo 4º, Inciso II:

Como era: *Controlar e atualizar dados e informações acadêmicas relativas aos cursos regulares do IFSC, bem como aqueles vinculados aos programas especiais (Pronatec, e-Tec, UAB, Mulheres Mil, etc.).*

Nova redação: *Controlar e atualizar dados e informações acadêmicas relativas aos cursos regulares do IFSC, bem como coordenar as atividades relativas aos dados e informações de cursos vinculados aos programas especiais (Pronatec, e-Tec, UAB, Mulheres Mil, etc.).*

- ✓ Alteração no Artigo 4º, Inciso III, Parágrafo Único:

Como era: *Os lançamentos de conceitos, bem como eventuais alterações surgidas até o conselho de classe, competem aos docentes das unidades curriculares (UCs), devendo ser efetuados respeitando-se a data-limite estabelecida no calendário acadêmico do Câmpus.*

Nova redação: *Os lançamentos de conceitos, as eventuais alterações surgidas até o conselho de classe, bem como a entrega do diário físico original, competem aos docentes das unidades curriculares (UCs), devendo ser efetuados respeitando-se as datas limites estabelecidas no calendário acadêmico do Câmpus.*

Foi ressaltado também que a importância e a necessidade de se estabelecer um único Registro Acadêmico Local em cada câmpus, expressas no Artigo 1º, Parágrafo Único, requer o máximo cuidado no que tange à adoção de um modelo gerencial de máxima efetividade, algo que já foi incansavelmente enfatizado nos anexos anteriores da minuta da Resolução. Sendo assim, considerando que os aspectos de cunho gerencial são de caráter intrínseco às Direções Gerais de cada câmpus, as quais devem respeitar suas limitações regimentais, sugere-se que:

- ✓ As Direções Gerais que optarem por criar estruturas de apoio operacional ao Registro Acadêmico deverão estabelecer uma Coordenação de Registro Acadêmico Local ou, em caso extremo, um Departamento de Registro Acadêmico Local, que chefie todas as

subsidiárias com essa atividade (Registro Acadêmico Setorial). Neste, caso, toda a operacionalização deverá estar sob a tutela e regramento dessa instância central e superior no câmpus, a fim de que os dados e as informações acadêmicas saiam sob seu aval e responsabilidade, conjuntamente e solidariamente com a Chefia de Ensino, para fins de cadastramento institucional, prestação de contas, alimentação dos sistemas censitários e de controle da Rede Federal de Ensino e, principalmente, para que os dados e as informações saiam como base exata de referência na geração da matriz orçamentária do câmpus.

- ✓ Na impossibilidade de estabelecimento de uma Coordenação Central ou Departamento de Registro Acadêmico Local, todos os servidores vinculados a essa atividade deverão trabalhar congregados. Neste caso, o setor deverá contemplar os arquivos físicos e digitais, os dados acadêmicos e o monitoramento de toda movimentação dos estudantes, para que, sob o aval e a tutela da Chefia de Ensino do câmpus, sejam fornecidas para as instâncias superiores as informações estratégicas para fins de cadastramento institucional, prestação de contas, alimentação dos sistemas censitários e de controle da Rede Federal de Ensino e, principalmente, para que os dados e as informações saiam como base exata de referência na geração da matriz orçamentária do câmpus.
- ✓ O cargo de Coordenador de Registro Acadêmico Local ou, em caso extremo, de Chefe de Departamento de Registro Acadêmico Local, deverá ser ocupado por um servidor técnico-administrativo em educação, preferencialmente com experiência na área, o qual será escolhido em votação pelos servidores diretamente vinculados às atividades do setor.
- ✓ As atividades de cadastramento institucional, prestação de contas, alimentação dos sistemas censitários e de controle da Rede Federal de Ensino e, principalmente, os dados e as informações que servirão de referência na geração da matriz orçamentária do câmpus deverão ser respondidos solidariamente pela Direção Geral.

Acatadas as alterações redacionais e observado o consenso no tocante às sugestões apresentadas, a proposta foi aprovada por unanimidade pelos presentes no III Encontro do Fórum de Registros Acadêmicos, abaixo relacionados:

| <b>Servidor</b>                      | <b>Câmpus</b>            | <b>Servidor</b>                        | <b>Câmpus</b>            |
|--------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| Cristina Angonesi Zborowski          | São Miguel do Oeste      | Juliana Farias de Lima                 | Florianópolis-Continente |
| Daiana Maciel                        | Reitoria                 | Jussete Rosane Trapp Wittkowski        | Geraldo Werninghaus      |
| Daniele Caroline da Silva            | Gaspar                   | Marcelo Raupp                          | Reitoria                 |
| Dariana Karine Koech                 | Lages                    | Maria Verônica Aparecida Padilha Matos | Palhoça                  |
| Diego Pacheco                        | Itajaí                   | Marilu de Fátima Kuhn                  | Geraldo Werninghaus      |
| Douglas Alexandre Rodrigues de Souza | São José                 | Maurivane Sehn                         | São Miguel do Oeste      |
| Dulce Cléa Bradacz                   | Geraldo Werninghaus      | Milena Machado Cortelini               | Xanxerê                  |
| Elaine Cristina Basqueroto Coelho    | Urupema                  | Naipi Hommerding                       | Caçador                  |
| Eliete Maria Medeiros Hellmann       | Florianópolis            | Roberth Jesus de Carvalho              | Florianópolis            |
| Elizabeth Costa França               | Florianópolis-Continente | Sílvia de Bona Medeiros                | Florianópolis            |

|                          |           |                                 |                |
|--------------------------|-----------|---------------------------------|----------------|
| Fulvio Marcelo Popiolski | Chapecó   | Suely Maria Anderle             | Jaraguá do Sul |
| Gustavo Henrique Moraes  | Reitoria  | Vanessa Dal-Ri                  | Jaraguá do Sul |
| Jeane Aparecida Silveira | Canoinhas | Viviane Patricia Hermes Andrade | Lages          |

## ANEXO 5

### Primeira apreciação da Minuta pelo Colégio de Dirigentes

A minuta de resolução, conforme aprovada no III Encontro do FRA, foi submetida à primeira apreciação do Colégio de Dirigentes (CODIR), em [reunião ocorrida na Reitoria em 06/05/2013](#). Prevaleceu o consenso de que o objetivo de tal documento é estabelecer uma estrutura de ótimo funcionamento comum a todos os câmpus, uma vez que a minuta de fato segue uma linha de abordagem que procura regulamentar processos e atribuições, pautando-se nas atividades que serão desenvolvidas, e não no tamanho do câmpus, ainda que este fator possa demandar arranjos institucionais diversos.

Merce especial atenção as ressalvas apontadas pelo CODIR no tocante às Secretarias. Ressaltou-se que, da forma como as atribuições da Secretaria foram elencadas, o texto proposto pode sugerir que o setor deverá se ocupar exclusivamente das demandas do Registro Acadêmico, quando na verdade a Secretaria, por ser multifuncional, também atende várias demandas oriundas de outros setores do câmpus. Isso na verdade corrobora o que já foi previsto na Nota Técnica nº 01/2012/PROEN, a qual explicitou que as Secretarias demandam uma estrutura de trabalho mais descentralizada (ligada ao câmpus) do que os Registros Acadêmicos. Neste sentido, a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas defende a necessidade de profissionalizar, também, as Secretarias, buscando a excelência das atividades desenvolvidas no âmbito do setor, o que deve incluir futuramente a contratação de servidores com formação técnica ou superior na área de Secretariado.

Assim, estabelece-se que a minuta de resolução deverá ater-se à matéria específica dos Registros Acadêmicos, requerendo uma reformulação do documento que respeite as limitações administrativas e de recursos de infraestrutura dos câmpus, tais como disponibilidade de espaço físico, servidores e funções gratificadas.

Foi com base nisso que julgou-se prudente que duas das competências (Artigo 7º, incisos VI e VII – antiga redação) definidas em consenso para as Secretarias nas reuniões do FRA devem ser incorporadas no rol de atribuições dos Registros Acadêmicos Locais, uma vez que ambas estão diretamente relacionadas com o sistema acadêmico interno, cuja alimentação, atualização e operacionalização é um procedimento rotineiro do Registro Acadêmico Local. Deste modo, a minuta passará a ter a seguinte distinção:

Antiga redação:

*Art. 7º Compete às Secretarias Acadêmicas:*

*VI Com a supervisão do Registro Acadêmico Local, auxiliar os estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro que interfiram na utilização do Portal do Aluno.*

*VII Com a supervisão do Registro Acadêmico Local, emitir, em casos de indisponibilidade do Portal do Aluno, declarações de matrícula, de frequência e boletins escolares.*

Nova redação:

*Art. 4º Compete aos Registros Acadêmicos Locais:*

*X Auxiliar os estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro no sistema acadêmico que interfíram na utilização do Portal do Aluno.*

*XI Auxiliar a Secretaria na emissão de declarações de matrícula, de frequência e boletins escolares, em casos de indisponibilidade do Portal do Aluno.*

## **ANEXO 6**

### **Apreciação da Minuta pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Após as alterações sugeridas na primeira apreciação da minuta pelo CODIR, o documento foi submetido à apreciação do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), em [reunião ocorrida na Reitoria em 05/06/2013](#). Não houve pedidos de alterações significativas. Em linhas gerais, as observações se restringiram a pontos específicos.

O CEPE recomendou verificar se não há conflito com os regimentos internos dos câmpus no que diz respeito às atribuições que eles já elencaram para os seus Registros Acadêmicos.

Quanto ao Artigo 4º, Inciso I, o qual prevê que compete aos RAs Locais o cadastramento no sistema acadêmico interno de cursos e novas matrizes curriculares, foi questionado o motivo disso, visto que já existe uma discussão acerca de que tal demanda deve ser do Registro Acadêmico Central da Reitoria, com vistas a garantir um controle mais efetivo. No entanto, esclareceu-se que a proposta da DEIA é que de fato tal atribuição seja do RA Central, mas que, por enquanto, ela terá de ficar sob o encargo dos RAs Locais, devido ao fato de o RA Central atualmente não possuir infraestrutura para assumir essa demanda.

O atendimento ao aluno foi outra questão discutida. Levantou-se que, com a separação de RA e Secretaria, isso pode burocratizar o atendimento, já que a proposta é que o discente não mais recorra diretamente ao RA, mas seja intermediado pela Secretaria. Deste modo, enfatizou-se que, com a diferenciação dos dois setores, os câmpus deverão adotar medidas que garantam um atendimento desburocratizado e satisfatório ao aluno.

Visto que a reunião do CEPE em que a minuta foi apreciada aconteceu pouco tempo depois do preenchimento do Censo da Educação Superior (Censup), a alimentação dos sistemas externos também foi posta em discussão, uma vez que o Artigo 5º diz que compete ao RA Local alimentar os sistemas informatizados do MEC. Foi questionado o porquê de o Censup ser o único sistema externo cuja alimentação atualmente compete aos Coordenadores de Curso/Área, ao passo que os demais estão sob o encargo dos Registros Acadêmicos. Com base nisso, o entendimento do CEPE é que os RAs Locais são as figuras mais adequadas para alimentar o Censup, tendo em vista que o setor possui cerca de 90% dos dados a serem inseridos no sistema. Deste modo, esclareceu-se que a proposta da DEIA é que justamente todos os sistemas externos sejam alimentados pelos RAs Locais, e que por enquanto o Censup não está contemplado porque isso requer a aprovação desta minuta como resolução, o que se espera que acontecerá após o documento ter sido apreciado nas próximas reuniões das seguintes instâncias: Chefes de Ensino (04/07/2013); Colégio de Dirigentes (05/08/2013) e Conselho Superior (23/10/2013).

## **ANEXO 7**

### **Apreciação da Minuta pelos Chefes de Ensino**

Após as considerações do CEPE, a Minuta foi submetida à apreciação dos Chefes de Ensino, em reunião ocorrida no Câmpus Florianópolis em 04/07/2013.

Quanto às atribuições dos RAs Locais, observou-se que a atividade *digitalizar as fotos dos estudantes e inseri-las no sistema acadêmico interno* (originalmente o Inciso V do Artigo 4º) é na verdade um subitem da efetivação da matrícula, que já está elencada no rol de atribuições dos RAs (atualmente o Artigo 4º, Inciso IX). Com base nisso, optamos por excluir da minuta a digitalização das fotos. Ainda com relação a esse tema, também foi observada a necessidade de que, com a adoção do novo sistema acadêmico, seja implantada uma dinâmica que permita que as fotos sejam inseridas no sistema já no ato da matrícula, após capturadas por uma webcam.

No tocante ao prazo para lançamento de conceitos no sistema acadêmico interno e ao prazo para entrega dos diários de classe ao RA Local no término de cada período letivo por parte dos professores, foi pontuado que a Minuta não prevê quais devem ser as sanções em casos de docentes que não observarem tais prazos. Apesar de a publicação dos resultados dos discentes e a extração de dados para a prestação de contas e alimentação dos sistemas externos ser prejudicada devido ao não cumprimento desses prazos, algo que, por sinal, já sabemos ser uma realidade em diversos câmpus, foi esclarecido que não há como estabelecer sanções nesta Minuta de Resolução, pois o documento, se aprovado, deve se limitar ao seu escopo, ou seja, regulamentar as competências dos Registros Acadêmicos. Sendo assim, os Chefes de Ensino sugerem que a Resolução 13 (em fase de elaboração), que regulamentará as atividades dos docentes, preveja alguma sanção para quem não cumprir os referidos prazos. De qualquer forma, foi ressaltado que esta Minuta, que se propõe a regulamentar as atividades de RA, se aprovada como Resolução, será um instrumento normativo do Conselho Superior que legitimará as Chefias de Ensino a adotarem medidas para garantir que os professores cumpram os prazos quanto ao lançamento dos conceitos no sistema acadêmico e à entrega dos diários.

Outros pontos levantados dizem respeito à segurança da informação produzida pelos Registros Acadêmicos e à necessidade de definir o número mínimo de servidores para atuar no RA Local e na Secretaria. Sobre o tema da segurança da informação, foi ressaltada a importância de não permitir que alunos do IFSC atuem como estagiários nos RAs Locais, inclusive o aluno servidor. Atualmente, ainda não há nada regulamentado quanto à questão de alunos estagiários não poderem atuar no RA. Quanto ao aluno servidor, o espírito da [Resolução nº 08/2012/CD](#), Artigo 4º, incisos III e IV, já prevê algo nesse sentido. E sobre a quantidade de servidores, a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas (DEIA), apesar de estar ciente de que a definição do número ideal de servidores em cada setor é um processo institucional que compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), tem constatado que o quadro mínimo deve ser dois servidores no RA Local e dois na Secretaria, isso após ter levado em consideração os relatos dos membros do FRA sobre a considerável demanda de tarefas que costuma haver em ambos os setores.

Quanto ao tema do atendimento ao público, que já havia sido trazido à tona na apreciação da Minuta pelo CEPE, os Chefes de Ensino enfatizaram a importância de os RAs Locais não realizarem essa atividade, devido à própria natureza das atribuições que estão sendo delimitadas

para o setor, pelo que foi considerada legítima a importância de o RA trabalhar à parte da Secretaria. E como esta Minuta de Resolução já prevê isso, houve um reconhecimento de que temos aí um avanço para uma estrutura de ótimo funcionamento, já que a ideia é que o atendimento ao público seja uma atribuição prioritária das Secretarias, o que requer a adoção de medidas que também visem um fortalecimento deste setor. No entanto, foi observado que a Minuta deve deixar claro que tal atividade não é uma atribuição prioritária dos Registros Acadêmicos, pois a maneira como o documento atualmente está redigido pode dar margem para que tal atividade recaia no RA Local.

Outro assunto trazido à tona foi a necessidade de capacitação para os servidores dos RAs Locais, inclusive para os bolsistas do Pronatec que farão atividades de RA. Quanto a isso, foi sugerido que deverão ser adotadas medidas para promover um curso EaD destinado aos servidores que desempenharão atividades de Registro Acadêmico, sendo que a proposta é que, após implantado o curso, só comece a atuar no RA quem o tiver realizado. Além disso, na elaboração do edital para seleção de bolsistas do Pronatec que farão atividades de RA, observou-se a importância de uma maior flexibilidade nos pré-requisitos, como a não exigência de formação em curso técnico ou graduação, por exemplo, para que isso não impeça os atuais servidores lotados nos RAs Locais de concorrerem à vaga.

Por fim, houve um reconhecimento por parte dos Chefes de Ensino de que a iniciativa de lançar uma Resolução que discipline as atribuições dos Registros Acadêmicos, bem como a implantação de um fórum itinerante, denota uma preocupação nunca antes observada no IFSC, a saber, que os RAs devem ser vistos como um setor estratégico de vital importância, pois produz dados e informações que impactam diretamente na nossa matriz orçamentária.

## **ANEXO 8**

### **Segunda apreciação da Minuta pelo Colégio de Dirigentes**

Após as considerações e os ajustes sugeridos na reunião dos Chefes de Ensino, a Minuta foi submetida, pela segunda vez, à apreciação do Colégio de Dirigentes, em [encontro ocorrido em 05/08/2013](#), na Sala dos Conselhos, na sede da Educação a Distância do IFSC.

Um dos primeiros pontos a serem levantados foi a questão dos bolsistas do Pronatec contratados para desempenharem atividades de Registro Acadêmico. Novamente manifestou-se a preocupação com a incidência de tais bolsistas trabalhando à parte do RA Local. Diante disso, nos casos em que o bolsista não for o próprio coordenador de RA ou outro servidor oficialmente lotado no setor, enfatizou-se que já está pacificado no Fórum dos RAs que tais bolsistas deverão obrigatoriamente estarem subordinados aos coordenadores dos RAs Locais.

Levantou-se também a necessidade de dinamizar o processo de geração e extração da informação produzida pelos RAs, mais especificamente no que diz respeito à confiabilidade e à exatidão dos dados. Neste sentido, observou-se ser imprescindível reforçar a parceria do setor com as Chefias de Ensino e as Coordenadorias Pedagógicas dos câmpus, de modo que facilite ao RA Local tomar ciência em tempo hábil de questões, discentes ou não, que impactam na geração dos indicadores, as quais deverão ser imediatamente inseridas nos sistemas internos e externos, a fim de que garantir que os sistemas informatizados reflitam a nossa realidade com a maior exatidão possível.

A importância da necessidade da separação de Registro Acadêmico e Secretaria foi comentada por

alguns dos presentes e reconhecida pelos demais. A propósito, foi informado que alguns câmpus já estão seguindo o espírito desta Minuta, procurando delinear as atividades dos dois setores. Mas ressaltou-se que atualmente nem todos têm infraestrutura para tal, pelo que foi lembrado que a Minuta está prevendo que os câmpus têm um prazo de até 1 ano para se adequar às determinações da Resolução, se aprovada pelo Conselho Superior. Observou-se também que, quando está bem delimitado que RA e Secretaria são dois setores distintos, a questão de definir o quadro mínimo de servidores será facilitada para se chegar ao que já é consensual, ou seja, 2 servidores no RA e 2 na Secretaria, o que já não será possível se os dois setores continuarem sendo vistos como um só, o que dá margem para que, na pior das hipóteses, apenas 1 servidor seja designado para fazer as atividades de ambos, como atualmente já está acontecendo.

Um tópico trazido à tona que está gerando uma certa animosidade entre os RAs Locais é o tema da falta de isonomia quanto às FGs designadas para as coordenações. Por exemplo, há câmpus com FG1 (a minoria), outros com FG2 (a maioria) e alguns ainda com FG4. Foi ressaltado que, devido ao caráter estratégico das atividades, é consenso que todas as coordenadorias de RA Local recebam FG1, apesar de que a Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas (DEIA) não tem poderes para determinar que isso seja posto em prática nos câmpus que ainda não possuem a referida FG, já que o papel da DEIA está restrito a fornecer suporte conceitual e operacional a tais setores, que estão diretamente subordinados à administração do câmpus.

Quanto à redação da Minuta, foi posto o seguinte:

- \* Alterar a designação “*Chefia de Ensino*”, que é vaga em determinados contextos, para algo mais específico, a saber, *Diretoria de Ensino, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão* ou *Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão*”.
- \* No Inciso V, Artigo 4º, definir o que é “encerramento e passagem de período letivo”, a fim de que fique tecnicamente claro em que consiste tal procedimento.
- \* Revisar o Parágrafo Único do Inciso III, Artigo 4º, e o Parágrafo Único do Inciso V, Artigo 4º, pois dá a entender que está havendo sobreposição entre as datas limites ali mencionadas. Na verdade, as datas são as mesmas (prazo para lançamento dos conceitos no sistema acadêmico interno), mas está faltando esclarecer que, após definida, a data deverá constar no calendário acadêmico do câmpus.

## **ANEXO 9**

### **Apreciação da Minuta pelo Conselho Superior**

Feitos os ajustes textuais apontados pelo Colégio de Dirigentes, a Minuta foi finalmente submetida à apreciação do Conselho Superior, na [reunião do dia 23/10/2013](#), ocorrida na Sala dos Conselhos, sede da Educação a Distância do IFSC. Os apontamentos foram breves, tendo em vista que os dissensos já tinham sido praticamente todos resolvidos na apreciação da Minuta pelas outras instâncias, a saber, Fórum dos Registros Acadêmicos, Chefes de Ensino, CEPE e Colégio de Dirigentes.

Em primeiro lugar, foi reconhecido que a resolução será um importante marco regulatório institucional, pois fornecerá as diretrizes para que todos os Registros Acadêmicos trabalhem em

consonância, de forma a garantir a exatidão dos dados e das informações produzidas pelo setor. No entanto, foi observado que, além de um marco regulatório eficiente consolidado, é necessária também uma infraestrutura própria para os RAs, que requer não apenas um espaço físico adequado para o desempenho das atividades, mas também um sistema acadêmico que traduza o marco regulatório e um quadro mínimo de servidores capacitados para operá-lo, a fim de garantir que a base de dados reflita a realidade da instituição. Com isso, foi informado que já está em andamento a aquisição do sistema acadêmico da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, o qual substituirá o ISAAC, que, por sinal, está muito aquém de fazer um gerenciamento acadêmico satisfatório da atual diversidade de cursos oferecidos pelo IFSC. Obviamente, após a implantação do novo sistema, haverá capacitação inicial e continuada para todos os Registros Acadêmicos.

Partindo do princípio de que os dados e informações acadêmicas são gerados no âmbito dos Registros Acadêmicos, houve um reconhecimento de que não há motivo para continuarmos tendo uma situação atípica que vinha acontecendo em alguns câmpus, ou seja, o Cadastrador Institucional, cuja principal função é alimentar os sistemas externos, trabalhando à parte do RA. Apesar de tal situação ser uma realidade, foi esclarecido que os gestores dos câmpus onde havia essa inadequação procuraram corrigi-la já mesmo antes de a Resolução ser aprovada, a fim de adaptar o seu câmpus ao que já estava pacificado no Fórum dos Registros Acadêmicos.

Quando trazida à tona a questão de qual das atuais funções gratificadas mais condiz com o trabalho dos RAs, algo que já havia sido levantado na discussão da Minuta pelas instâncias anteriores, a presidente do Consup, Reitora Maria Clara, confirmou que, na segunda apreciação do documento pelo Colégio de Dirigentes, chegou-se ao consenso de que todos os câmpus devem dar destaque ao seu Registro Acadêmico Local, atribuindo-lhe uma FG1, tendo em vista que o setor agrupa atividades estratégicas que o diferenciam consideravelmente da Secretaria Acadêmica, a qual possui atividades majoritariamente operacionais, apesar de ambos os setores trabalharem de forma conjunta.

O Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Andrei Zwetsch Cavalheiro, finalizou os apontamentos parabenizando o trabalho da agora formalizada Rede de Registros Acadêmicos, trabalho esse que, através de encontros itinerantes realizados pelo Estado, culminou na construção de um importante marco regulatório que de agora em diante vai disciplinar oficialmente as atribuições de um setor que está cada vez mais tendo o seu papel estratégico reconhecido dentro da instituição. E assim a Minuta foi aprovada como Resolução, sem nenhuma ressalva.