

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	CODIFICAÇÃO	FOLHA	
		AEDA - 034/REITORIA/02	01	06

**REESTRUTURA O DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA – DAA, DA
SUB-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

A REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

Art. 1º - Reestruturar o Departamento de Administração Acadêmica – DAA, órgão diretamente subordinado à Sub-reitoria de Graduação – SR-1.

Art. 2º - O DAA tem como incumbência principal a coordenação, supervisão e controle dos registros e fatos gerados a partir do acompanhamento acadêmico de todo o corpo discente dos cursos de graduação da UERJ, desde o seu ingresso até o momento de sua diplomação.

Art. 3º - O DAA terá a seguinte estrutura.

I – Diretoria de Administração Acadêmica

DAA - 11.00.02.00.00.00

-Seção de Apoio Administrativo

AA/DAA - 11.00.02.00.00.01

- Serviço de Protocolo e Atendimento

SPAT - 11.00.02.00.01.00

- Divisão de Registro e Controle Acadêmico

RECON - 11.00.02.01.00.00

-Serviço de Matrícula e Registro

MATRI - 11.00.02.01.01.00

-Serviço de Diploma

DIPLO - 11.00.02.01.02.00

-Seção de Apoio ao Diploma

SAD - 11.00.02.01.02.01

-Serviço de Arquivo

ARQUI - 11.00.02.01.03.00

- Coordenadoria de Controle Acadêmico-Administrativo

CCAAD - 11.00.02.03.00.00

- Divisão de Normas e Referências

DINORM - 11.00.02.04.00.00

-Serviço de Operacionalização do Sistema Acadêmico

SEOSA - 11.00.02.04.01.00

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	CODIFICAÇÃO	FOLHA	
		AEEDA - 034/REITORIA/02	02	06

Art. 4º - São atribuições específicas do Diretor do Departamento de Administração Acadêmica

- 1) orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades de sua área de atuação, promovendo reestruturações quando necessárias;
- 2) elaborar um plano de metas em consonância com as diretrizes propostas pela SR-1;
- 3) responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço e seu aperfeiçoamento;
- 4) prestar assistência direta ao seu superior hierárquico ao assuntos que lhes são afetos;
- 5) assinar os Diplomas emitidos pelo órgão e os Certificados de Disciplina Isolada;
- 6) assinar Guias de Transferência de estudantes para outras instituições de ensino;
- 7) assinar os Históricos Escolares dos alunos da graduação;
- 8) assinar as Carteiras de Estudantes e os Cartões Semestrais;
- 9) dimensionar e propor os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento das tarefas do Departamento;
- 10) gerir os recursos financeiros alocados para as atividades do Departamento;
- 11) coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária de sua competência;
- 12) divulgar informações acerca dos procedimentos acadêmico-administrativos junto às instâncias competentes.

Art. 5º - Competências e Atribuições dos demais órgãos do DAA:

a) Seção de Apoio Administrativo - AA-DAA

- 1) prover as necessidades gerais de atendimento e informação, digitação, arquivo de documentos emitidos e controle de expediente no âmbito do Departamento de Administração Acadêmica;
- 2) manter as rotinas de encaminhamento de frequência, férias, licenças e demais expedientes dos servidores lotados ou cedidos ao Departamento de Administração Acadêmica;
- 3) viabilizar, em consonância com as Divisões, os pedidos de materiais permanentes e de consumo junto aos órgãos competentes da UERJ, mantendo o seu controle;
- 4) estabelecer comunicação com os setores encarregados de efetuar manutenção nas instalações físicas do Departamento de Administração Acadêmica;
- 5) secretariar a Direção do Departamento na execução das tarefas administrativas, atendendo às necessidades de agendamento de compromissos e atualização de informações;
- 6) realizar procedimentos para compra de materiais e prestações de contas, com verbas provenientes da UERJ, em conformidade com as normas vigentes.

b) Coordenadoria de Controle Acadêmico-Administrativo - CCAAD

- 1) implementar o planejamento geral das atividades da Diretoria;
- 2) elaborar planos, programas e projetos para a consecução das diretrizes aprovadas pela Diretoria;
- 3) manter um fluxo de informação com a comunidade que propicie uma comunicação eficiente dos assuntos relacionados ao DAA;
- 4) estudar e propor soluções para os casos encaminhados pela Diretoria;
- 5) levantar dados e realizar estudos sobre temas ligados às suas áreas de atuação encaminhando os resultados à Direção;
- 6) representar a Diretoria, quando para tal houver solicitação;
- 7) manter estreita relação com a DINFO e com os demais Departamentos da SR-1 e com as respectivas Divisões do DAA;
- 8) elaborar relatório final da Diretoria.

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	CODIFICAÇÃO	FOLHA	
		AEDA - 034/REITORIA/02	03	06

c) Serviço de Protocolo e Atendimento – SPAT

- 1) operar o sistema SAG e SAP para consultas de vida acadêmica, andamento de processos e registros;
- 2) informar ao aluno sobre sua situação acadêmica e orientá-lo;
- 3) orientar o aluno no preenchimento de formulários-padrão do DAA;
- 4) protocolar, registrar e enviar os requerimentos aos diversos setores do DAA e DEP;
- 5) receber e fazer triagem de documentos de todas as Unidades Acadêmicas da UERJ (internas e externas);
- 6) receber e fazer triagem de correspondências de outras universidades;
- 7) encaminhar expedientes aos diversos setores e Unidades Acadêmicas da UERJ;
- 8) arquivar expedientes destinado ao Protocolo de Atendimento, para ciência do requerente;
- 9) autuar processos de graduação, de doutorado, de livre-docência e de disciplinas isoladas;
- 10) autuar e montar processos de diplomas de mestrado, certificados de especialização, 2ª via de diploma de graduação, isenção de disciplinas, revalidação de diploma, transferência ex-offício, integralização curricular, rematrícula, transferência externa, transferência interna e aproveitamento de estudos;
- 11) autuar registros destinados ao Gabinete da SR-1, DAA, DEP e DSEA.

d) Divisão de Registro e Controle Acadêmico – RECON

- 1) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar continuamente a execução das atividades desenvolvidas por seus serviços;
- 2) supervisionar a geração dos documentos referentes à formação acadêmica do corpo discente da graduação, bem como das certificações do corpo discente da pós-graduação de acordo com a legislação pertinente;
- 3) controlar o recebimento das Atas de Colação de Grau, bem como o seu registro no Sistema Acadêmico de Graduação, verificando a conformidade de tais documentos como padrão estabelecido para sua emissão;
- 4) coordenar a elaboração de proposta de Calendário Acadêmico-administrativo relativo ao ano letivo subsequente, conjuntamente com os demais Departamentos vinculados à Sub-reitoria de Graduação, Unidades Acadêmicas e DINFO;
- 5) dar suporte à SR-1 quanto ao planejamento e divulgação de normas, atividades e procedimentos acadêmico-administrativos pertinentes à graduação do âmbito das Secretarias das Unidades Acadêmicas;
- 6) estabelecer, sempre que necessário, canais de comunicação com as demais Instituições de Ensino Superior, a fim de assegurar a regularização da vida acadêmica do corpo discente da graduação de acordo com as normas acadêmicas vigentes;
- 7) estabelecer, sempre que necessário, canais de comunicação com as demais Instituições de Ensino Superior, a fim de incrementar o intercâmbio e a troca de experiências e tecnologias para a melhoria contínua dos procedimentos de natureza acadêmico-administrativas desenvolvidas pela Divisão.

d.1) Serviço de Matrícula e Registro – MATRI

- 1) receber, registrar e analisar a documentação entregue pelos novos alunos nas diferentes formas de ingresso à Universidade;
- 2) manter atualizadas as informações referentes à documentação dos alunos e analisar relatórios de duplicidade da matrícula;
- 3) informar, encaminhar e registrar os processos relativos ao trancamento, retorno antecipado,

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	CODIFICAÇÃO	FOLHA	
		AEDA - 034/REITORIA/02	04	06

sub-judice, reingresso e integralização curricular;

- 4) planejar o processamento da matrícula nas diferentes formas de ingresso, elaborar e divulgar as informações pertinentes;
- 5) controlar a expedição de declarações de vaga emitidas pela UERJ para outras instituições de ensino e retornar à DINFO;
- 6) controlar o recebimento das Guias de Transferência relativas aos alunos que ingressaram na UERJ por transferência;
- 7) levantar dados para a atualização de cadastro;
- 8) emitir documentos sobre a vida acadêmica dos alunos ativos;
- 9) verificar e controlar toda a documentação necessária à confecção de diplomas;
- 10) conferir e encaminhar os históricos escolares de alunos concluintes.

d.2) Serviço de Diploma – DIPLO

- 1) preparar e conferir os processos de diplomas de graduação;
- 2) conferir os diplomas de graduação e pós-graduação;
- 3) expedir diplomas de graduação, de mestrado, de doutorado e de livre-docência;
- 4) expedir certificados de especialização e de disciplinas isoladas;
- 5) conferir os processos de revalidação de diplomas estrangeiros, as apostilas e as segundas-vias, para fins de registros;
- 6) expedir certidão de processo de diploma em andamento;
- 7) expedir certidão de autenticidade de diplomas;
- 8) expedir diplomas de graduação de aluno-convênio;
- 9) manter o controle de entrada e saída dos documentos afetos à sua área de atuação;
- 10) atender e orientar ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, que procuram informações a respeito do processo de diplomação.

d.2.1) Seção de Apoio ao Diploma –SAD

- 1) prestar um atendimento rápido e dinâmico;
- 2) manter arquivos organizados;
- 3) manter um banco de dados seguro e eficiente para agilizar as informações;
- 4) registrar os casos em que não for possível atendimento imediato, dando retorno da informação no prazo máximo de 05 dias úteis;
- 5) centralizar o atendimento ao Diploma;
- 6) enviar para o Arquivo, devidamente numerados, os processos de diplomas entregues;
- 7) estabelecer interface com os setores do MATRI e do Diploma.

d.3) Serviço de Arquivo – ARQUI

- 1) arquivar e manter a documentação de todos os alunos dos cursos de graduação, ativos ou inativos, bem como dos demais documentos de natureza acadêmica;
- 2) manter o arquivo dos processos de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação em condições favoráveis ao acesso das autoridades universitárias e/ou MEC;
- 3) atender às solicitações relativas a consultas e envio de documentação aos demais Serviços do DAA, DEP e Unidades Acadêmicas, de acordo com os prazos dos eventos determinados no calendário acadêmico;
- 4) manter o controle de entrada e saída dos documentos relativos à vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação, ativos ou inativos, efetuando os devidos registros em livros

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	CODIFICAÇÃO	FOLHA	
		AEDA - 034/REITORIA/02	05	06

- próprios e no Sistema de Administração de Protocolo;
- 5) emitir documentos e pareceres contendo informações que tomem por base os registros sobre a vida acadêmica dos ex-alunos ou que digam respeito aos procedimentos desenvolvidos no Serviço;
 - 6) encaminhar ao Protocolo SR-1/DAA a documentação solicitada pelos alunos dos cursos de graduação, ativos ou inativos, para ciência de processos ou devolução de documentação;
 - 7) realizar consultas ao SAG ou arquivos microfilmados, visando à obtenção de informações para atender às solicitações de alunos ou demais Serviços do Departamento;
 - 8) conferir autenticidade à documentação anteriormente expedida;
 - 9) atender e orientar ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, que procura informações;
 - 10) manter o controle do material e equipamentos necessários à execução das atividades do Serviço;
 - 11) selecionar e preparar os documentos para microfilmagem;
 - 12) elaborar e implantar projetos visando ao desenvolvimento das atividades do Serviço.

e) Divisão de Normas e Referências –DINORM

- 1) examinar processos de revalidação de diplomas estrangeiros e transferência obrigatória (ex-offício) com posterior encaminhamento aos órgãos competentes;
- 2) coordenar levantamento junto às Unidades Acadêmicas das ofertas de vagas de disciplinas isoladas, transferência externa facultativa, transferência interna e aproveitamento de estudos;
- 3) elaborar Edital de transferência;
- 4) confeccionar o catálogo de Disciplinas Isoladas;
- 5) Elaborar o Edital de Disciplinas Isoladas para publicação no DOERJ e jornais de grande circulação;
- 6) examinar e orientar processos de criação de novos cursos e modalidades/habilitações, de acordo com a legislação vigente;
- 7) encaminhar processos de reconhecimento de cursos ao CEE;
- 8) examinar Deliberações sobre: criação de novas habilitações e cursos de graduação, reformulação curricular, criação de novas disciplinas, exclusão e inclusão de pré-requisitos, estrutura departamental.

e.1) Serviço de Operacionalização do Sistema Acadêmico – SEOSA

- 1) gerenciar as senhas de acesso ao Sistema Acadêmico;
- 2) supervisionar e acompanhar, de acordo com o Calendário Acadêmico-administrativo, a execução de todo trabalho de processamento de dados referentes ao SAG, avaliando os serviços prestados;
- 3) fornecer subsídios que possibilitem a avaliação dos cursos de graduação;
- 4) intermediar junto à DINFO as requisições de relatórios e dados não disponíveis pelo SAG aos usuários;
- 5) diagnosticar as carências do SAG;
- 6) propor e implementar alternativas novas ao funcionamento do SAG;
- 7) participar da elaboração da proposta do Calendário Acadêmico-administrativo;
- 8) registrar no SAG as alterações de notas, época especial, curso de férias, isenção de disciplinas, quadro de correspondência dos processos de transferência interna, FIO fora do prazo, PT fora do prazo, atualização do cadastro e colação de grau;

UERJ	ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	CODIFICAÇÃO		FOLHA	
		AEDA - 034/REITORIA/02		06	06

- 9) controlar a emissão e distribuição das carteiras de estudante;
10) confeccionar o Catálogo de disciplinas Eletivas;
11) acompanhar a execução da digitação dos Relatórios de Frequência e Notas;

Art. 6º - Em consequência da reestruturação do DAA, ficam transformados os seguintes cargos e funções gratificadas:

CARGOS ANTERIORES			CARGOS ATUAIS		
CÓD.	SIMB.	DENOMINAÇÃO	CÓD.	SIMB.	DENOMINAÇÃO
669	CC-7	Diretor DAA	669	CC-7	Diretor DAA
671	CC-9	Chefe Div. Registro e Controle Acadêmico	675	CC-9	Chefe Div. Normas e Referências
675	CC-9	Chefe Div. Controle do Sistema Acadêmico	671	CC-9	Chefe Div. Registro e Controle Acadêmico
678	FG-1	Serviço de Normas e Referências	941	CC-9	Coord. Téc. II - Controle Acadêmico-Administrativo
672	FG-1	Serviço de Matrícula	945	FG-1	Serviço de Protocolo e Atendimento
673	FG-1	Serviço de Diploma	672	FG-1	Serviço de Matrícula e Registro
674	FG-1	Serviço de Arquivo	673	FG-1	Serviço de Diploma
676	FG-1	Serviço Operação do Sist. Acadêmico	674	FG-1	Serviço de Arquivo
670	FG-3	Seção de Apoio Administrativo	943	FG-1	Serviço Operacionalização do Sist. Acadêmico
677	FG-3	Seção de Apoio à Informática	670	FG-3	Seção de Apoio Administrativo
			944	FG-3	Seção de Apoio ao Diploma

Art. 7º - Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor na presente data, revogados os atos normativos que tratam deste assunto, em especial o AEDA-023/REITORIA/2002, e demais disposições em contrário.

UERJ, em 20 de dezembro de 2002.

NILCÉA FREIRE
Reitora