

PORTARIA NÚMERO 857 de 25/08/2016

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução COUNI nº 10 de 31/03/2014, publicada no BS/UFGD nº 1617 de 31/03/2014, homologada pela Resolução COUNI nº 14 de 17/04/2014, publicada no BS/UFGD nº 1586 de 24/04/2014 e as portarias de designação de secretários acadêmicos das Unidades Acadêmicas da UFGD, RESOLVE:

Art. 1º - Conferir aos Secretários Acadêmicos de cada Unidade Acadêmica da UFGD as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades da Secretaria Acadêmica da Faculdade/SECAF;

II - Acompanhar e cumprir os prazos fixados no calendário acadêmico da graduação no que diz respeito às atividades acadêmicas;

III - Providenciar os materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria Acadêmica da Faculdade/SECAF;

IV - Realizar a matrícula dos alunos em função dos editais de convocação dos ingressantes na UFGD;

V - Receber, orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferência e trancamento de matrícula;

VI - Receber e encaminhar aos Coordenadores de Curso, os processos de candidatos à vaga de transferência voluntária, portador de diploma de curso superior para análise de currículo;

VII - Receber e encaminhar aos Coordenadores de Curso, os processos de aproveitamento de estudos;

VIII - Encaminhar para a Divisão de Secretaria Acadêmica/SECAC da Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos/CAAC/PROGRAD os processos de aproveitamento de estudos submetidos ao Conselho Diretor da Faculdade;

IX - Informar a Divisão de Secretaria Acadêmica/SECAC o número de vagas por disciplinas que serão ofertadas para aluno especial;

X - Orientar os Coordenadores de Curso e os docentes da Faculdade, no que diz respeito a utilização do Sistema de Gerenciamento e Controle Acadêmico/SIGECAD – Professor/Coordenador/Diretor;

XI - Orientar os alunos quanto a utilização do UFGDNet Acadêmico;

XII – Elaborar, em conjunto com a equipe do Cerimonial da Reitoria, agenda de colação de grau dos formandos de cada período letivo dos respectivos cursos da Faculdade;

XIII - Encaminhar para a Divisão de Secretaria Acadêmica/SECAC, as atas de colação de grau, devidamente assinadas pelas autoridades que compõem a mesa da cerimônia e dos alunos que colaram grau;

XIV - Expedir, quando solicitado, atestado de matrícula, atestado de frequência, declaração de conclusão de curso, declaração de colação de grau, declaração de provável formando, planos de ensino, estrutura

curricular, histórico escolar e outras declarações e documentos necessários;

XV – Atender alunos quanto ao pedido de trancamento de matrícula, desistência de curso, solicitações de colação de grau em gabinete, solicitações de interposição de recursos: aproveitamento de estudos, licença gestante, licença saúde, cursar disciplinas em outras IES, solicitação de segunda via do diploma, e outros casos não previstos na rotina da SECAF;

XVI - Zelar pelo cumprimento da legislação acadêmica da graduação;

XVII - Arquivar documentos/processos emitidos, recebidos ou concluídos na SECAF, na secretaria da direção.

XVIII - Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

Art. 2º - Cabe ao titular da Secretaria Acadêmica da Faculdade/SECAF a assinatura dos documentos expedidos pela secretaria, com o aval da Direção da Faculdade.

Art. 3º - As atribuições conferidas por esta Portaria estendem-se aos substitutos devidamente designados pela Reitoria.

Prof.^a Liane Maria Calarge