

ATO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA Nº 0002/2021

Define as competências da Secretaria de Administração Acadêmica da Universidade de Brasília, e dá outras providências.

O Secretário de Administração Acadêmica da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, e considerando o Ato da Reitoria nº 0704/2021 constante dos autos do processo nº 23106.064070/2021-46;

RESOLVE:

Art. 1º Definir as competências da Secretaria de Administração Acadêmica - SAA.

Art. 2º A Secretaria de Administração Acadêmica - SAA tem como funções o planejamento, a coordenação, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades acadêmicas, além do relacionamento com a vida acadêmica do corpo discente da Universidade de Brasília - UnB, no âmbito de graduação e pós-graduação.

Parágrafo único. O controle das atividades relacionadas com a vida acadêmica do corpo discente de nível de graduação e pós-graduação, dos *Campi* da Universidade de Brasília, será desenvolvido e executado pelas secretarias próprias com consultoria e procedimentos utilizados pela Secretaria de Administração Acadêmica - SAA, dentro das normas e regras estabelecidas pela Universidade de Brasília.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DA SAA

Art. 3º A Secretaria de Administração Acadêmica tem a seguinte estrutura aprovada pelo Ato da Reitoria Nº 0704/2021:

- I. Secretário;
- II. Assessoria da SAA;
 - a) Arquivo.
- III. Coordenação de Cursos, Currículos e Oferta (graduação e pós-graduação);
- IV. Coordenação de Orientação e Supervisão das Unidades Avançadas;
 - a) Unidade no ICC;
 - b) Unidade na FE;
 - c) Unidade no BSAN;
 - d) Unidade na FT;
 - e) Unidade na FS;

f) Unidade de Atendimento ao Estudante.

V. Coordenação de Pós-Graduação;

VI. Coordenação de Graduação;

VII. Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas e Certificados da UnB.

a) Setor de Revalidação de Diploma;

b) Setor de Certificação;

c) Setor de Diploma de Graduação;

d) Setor de Diploma de Pós-Graduação;

e) Setor de Diplomas de Outras Instituições de Ensino Superior.

Art. 4º À Assessoria da SAA (ASE) compete:

I - assessorar e secretariar o Secretário de Administração Acadêmica;

II - redigir, reproduzir e disseminar documentos da SAA;

III - proceder a disseminação, atualização e manutenção dos atos administrativos;

IV - assessorar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da SAA;

V - propor estratégias, traçar metas gerais e específicas para a execução do PDI da SAA;

VI - assessorar e propor ao Secretário estratégias para mitigar problemas da SAA;

VII - elaborar Plano Anual de Contratações - PAC da SAA;

VIII - elaborar e gerir pedidos de compra, incluindo instrução processual para licitação da SAA;

IX - controlar e propor a aplicação de recursos orçamentários da SAA;

X - solicitar, aplicar e prestar contas de recursos provenientes de Suprimento de Fundos;

XI - acompanhar e avaliar contratos administrativos;

XII - promover a aquisição, o controle e a distribuição de mobiliários, equipamentos, material de consumo e realizar inventários;

XIII - gerir, orientar, organizar e executar ações relativas à gestão de pessoas;

XIV - supervisionar o recrutamento, a seleção e acompanhar processos de contratação de estagiários;

XV - registrar e acompanhar a execução de ordens de serviços no SIPAC;

Art. 5º Ao Arquivo da SAA (ARQ) compete:

I - receber, classificar e arquivar documentação relativa ao corpo discente e aos cadastros básicos do sistema acadêmico;

II - zelar pela guarda da documentação comprobatória dos registros acadêmicos;

III - fornecer documentação necessária à instrução de processos relativos aos registros de vida acadêmica discente e egressos de IES cujo acervo acadêmico esteja sob a guarda da UnB;

IV - controlar a entrada e saída de dossiês de alunos;

V - coordenar o preparo, envio e recebimento da documentação acadêmica a ser microfilmada ao órgão central de microfilmagem;

VI - receber, conferir, classificar e arquivar as microfilmagens da documentação acadêmica;

VII - proceder à retirada, ao controle e ao envio de documentos de alunos aos Setores da SAA;

VIII - realizar a inclusão de documentos originados pelos discentes via SEI no dossiê eletrônico do sistema acadêmico.

Art. 6º À Coordenação de Cursos, Currículos e Oferta - Graduação e Pós-Graduação (CCC) compete:

I - elaborar o calendário de atendimento aos Coordenadores de Cursos de Graduação para ajustes da oferta de turmas;

II - divulgar aos coordenadores de pós-graduação os períodos de registro de oferta de turmas no sistema;

III - registrar o plano de matrícula dos alunos ingressantes em cursos de graduação;

IV - fornecer suporte técnico às Unidades Acadêmicas, subsidiando os Coordenadores de cursos nas proposições de ajustes de estruturas curriculares no sistema acadêmico;

V - registrar e alterar a oferta de turmas que não sejam possíveis de serem realizadas pela Unidade;

VI - registrar a criação/atualização de curso de graduação, pós-graduação e residência;

VII - registrar a criação de novas estruturas curriculares;

VIII - registrar a criação de novos componentes curriculares;

IX - proceder ao registro de alteração de expressão de pré-requisitos e correquisitos de componentes curriculares;

X - analisar e efetuar registros de equivalências entre componentes, com base no que foi aprovado pelos Colegiados dos Cursos e pelas Diretorias Técnicas de Graduação ou de Pós-Graduação;

XI - registrar e atualizar ementas de componentes curriculares;

XII - propor atualizações na página web da Coordenação.

Art. 7º À Coordenação de Orientação e Supervisão das Unidades Avançadas (COS) é composta por:

a) Unidade no ICC;

b) Unidade na FE;

c) Unidade no BSAN;

d) Unidade na FT;

e) Unidade na FS;

f) Unidade de Atendimento ao Estudante.

Art. 8º À Coordenação de Orientação e Supervisão das Unidades Avançadas (COS) e às unidades descentralizadas competem:

I - prestar atendimento ao corpo discente, visando identificar as necessidades de ex-aluno e de aluno, auxiliar no encaminhamento correto de solicitações, bem como acompanhar a execução dos pedidos efetivados;

II - conferir em sistema disponibilizado pelo Cebraspe documentação de admissão (por Vestibular, ENEM, PAS, Transferência Facultativa e Portador de Diploma de Curso Superior);

III - receber, verificar, encaminhar às instâncias decisórias o processo de aproveitamento de estudos de disciplinas de graduação e pós-graduação. Após decisão das autoridades competentes, efetuar o registro, quando couber, e comunicar resultado final de processo de aproveitamento de estudos ao discente;

IV - verificar e encaminhar às instâncias decisórias o processo intercorrente de adaptação de estudos (exame especial e/ou estudos complementares). Após decisão das autoridades competentes, efetuar o

registro, quando couber, e comunicar resultado final de carga horária concedida por adaptação de estudos (exame especial e/ou estudos complementares);

V - verificar e encaminhar às instâncias decisórias o processo intercorrente de revisão ou de recurso de aproveitamento de estudos. Após decisão das autoridades competentes, efetuar o registro, quando couber, e comunicar resultado final de revisão ou de recurso de aproveitamento de estudos ao discente.

VI - receber, verificar, encaminhar às instâncias decisórias o processo de Trancamento Geral de Matrícula Justificado e Trancamento de Disciplinas Justificado da graduação e pós-graduação. Após decisão das autoridades competentes, efetuar o registro, quando couber, e comunicar resultado final de Trancamento Geral de Matrícula Justificado ou de Trancamento de Disciplinas Justificado da graduação e pós-graduação.

VII - receber, verificar, conforme dados do edital, instruir e encaminhar às autoridades competentes, para análise, solicitação de mudança de curso e dupla diplomação. Após resultados dos processos, compilar dados para divulgação do resultado de solicitação de mudança de curso e dupla diplomação. Por fim, efetivar o registro da mudança de curso e dupla diplomação em sistema acadêmico;

VIII - executar, controlar e comunicar decisões emitidas pelos órgãos competentes em processo de recurso;

IX - registrar concessão de créditos em língua estrangeira em histórico escolar no âmbito de graduação e pós-graduação;

X - registrar alteração de menção decorrente de processo de revisão de menção final de graduação e pós-graduação;

XI - registrar a aprovação do exame de qualificação e defesa de mestrado e de doutorado;

XII - incluir/validar documentação de aluno regular/formando em sistema acadêmico;

XIII - analisar e registrar mandados de segurança e liminares relacionados ao ingresso do(a) discente na Graduação;

XIV - registrar as atividades complementares de graduação e pós-graduação, após parecer das unidades responsáveis pela análise;

XV - receber, instruir e encaminhar às coordenações de curso para verificar a equivalência entre os cursos (quando não existirem na UnB) nos pedidos de Transferência Obrigatória;

XVI - encaminhar processos de Transferência Obrigatória, após parecer da análise da coordenação de curso (quando couber), para o(a) Secretário(a) de Administração Acadêmica;

XV - gerenciar a página web da coordenação.

Art. 9º À Unidade de Atendimento ao Estudante (ATE) compete:

I - prestar atendimento ao corpo discente, visando identificar as necessidades de ex-aluno e de aluno, auxiliar no encaminhamento correto de solicitações, bem como acompanhar a execução dos pedidos efetivados;

II - prestar atendimento e orientação à comunidade acadêmica e proceder ao encaminhamento correto de solicitações;

III - emitir e entregar documentação (históricos, ementas e similares) disponíveis em sistema acadêmico, para aluno e ex-aluno e/ou instituições, desde que solicitado pelo interessado;

IV - entregar programas de disciplinas cursadas na UnB e receber de IES de origem;

V - emitir declarações/certidões específicas da graduação, pós-graduação e extensão auxiliados pelas coordenações competentes, quando necessário;

VI - emitir simulação de históricos para discentes candidatos ao edital de mudança de curso;

VII - receber e efetivar atualização de dados cadastrais nos Sistemas Acadêmicos da Graduação e Pós-Graduação, quando solicitado pelo interessado;

VIII - liberar acesso externo ao SEI para consulta dos interessados;

IX - incluir/validar documentação de aluno em sistema acadêmico.

Art. 10 À Coordenação de Pós-Graduação da SAA (CRPG) compete:

I - atender à comunidade acadêmica sobre assuntos relacionados à pós-graduação, de competência da coordenação;

II - proceder com o registro e a manutenção do cadastro de usuários do sistema acadêmico de pós-graduação, quais sejam: professores, secretários dos programas, servidores da SAA, servidores dos Campi; bem como servidores de toda Universidade que, de alguma forma, fazem uso do sistema acadêmico;

III - assessorar na elaboração e detalhamento de propostas de calendário universitário de pós-graduação stricto sensu para apreciação superior e posterior utilização dos órgãos responsáveis pelas respectivas atividades acadêmicas;

IV - acompanhar o calendário universitário de pós-graduação stricto sensu, mantendo o controle de utilização dos procedimentos disponíveis no sistema acadêmico, prestando suporte aos PPGs e às coordenações da SAA;

V - proceder com a verificação e a correção de registros efetivados e de inconsistências identificadas no sistema acadêmico;

VI - padronizar e acompanhar os procedimentos de execução de registros do sistema acadêmico de pós-graduação, divulgando as alterações sobre procedimentos operacionais, quando se fizer necessário;

VII - registrar aluno regular de mestrado, de doutorado, de residência, de convênio de cotutela ou de outros convênios no sistema acadêmico;

VIII - verificar e registrar os processos de mudança de nível, de área de concentração e alteração da estrutura curricular do discente;

IX - conferir a documentação de alunos de especialização, após o registro pela unidade acadêmica responsável;

X - registrar dispensa de componentes curriculares;

XI - matricular discente de pós-graduação stricto sensu em componente curricular da graduação, quando autorizado.

XII - registrar Atividades de Tutoria nos históricos escolares dos discentes;

XIII - registrar a conclusão de curso do discente de pós-graduação no sistema acadêmico;

XIV - verificar e registrar os desligamentos;

XV - registrar reintegração do discente, quando autorizado.

XVI - efetuar o cadastro do docente externo no sistema acadêmico, inclusive na modalidade estágio de pós-doutorado;

XVII - registrar órgãos de representação nos sistemas acadêmicos;

XVIII - registrar a aprovação do DPG do relatório final de cursos de especialização no sistema acadêmico;

XIX - responder aos processos sobre dados institucionais competentes ao setor;

XX - realizar pedidos de dados e informações dos sistemas acadêmicos à Secretaria de Tecnologia da Informação competentes ao setor;

XXI - responder à Ouvidoria nas demandas competentes ao setor;

XXII - atender as determinações judiciais ou responder as autoridades públicas nas demandas competentes ao setor;

XXIII - propor atualizações na página web da coordenação.

Art. 11 À Coordenação de Graduação (CGR) compete:

I - atender à comunidade acadêmica sobre assuntos relacionados à graduação;

II - registrar e desligar alunos dos convênios ANDIFES e INT;

III - registrar Trancamento Geral de Matrícula Justificado para os alunos da Universidade de Brasília, quando realizam Mobilidade Acadêmica Nacional ou internacional;

IV - registrar alunos PEC-G, como Aluno Especial de Graduação;

V - efetivar matrículas dos alunos de Graduação que não foram efetuadas por motivos diversos, quando questionadas e encaminhadas pelo Decanato de Ensino e Graduação;

VI - proceder análise técnica de desligamento de discentes a fim de subsidiar decisões sobre reintegrações de alunos, quando solicitado pela DEG/DAIA;

VII - analisar viabilidade técnica e registrar processos de Outorga de Grau Antecipada, quando autorizado pela DEG/DTG;

VIII - analisar e efetivar processo de Registro Direto de Diploma;

IX - analisar e registrar as atividades de Monitoria nos históricos escolares dos discentes de graduação;

X - registrar Atividades de Tutoria nos históricos escolares dos discentes de graduação;

XI - proceder com a atribuição, manutenção e gestão dos perfis de cadastro dos usuários do sistema acadêmico, quais sejam: Coordenadores de Curso de Graduação; Secretários de Coordenação; Secretários de Departamento; servidores da SAA; servidores dos Campi; bem como servidores de toda Universidade que, de alguma forma, fazem uso do Módulo de Graduação do sistema acadêmico;

XII - registrar e atualizar cadastro de Professores Voluntários no sistema acadêmico;

XIII - dar suporte aos usuários e servidores dos Campi e da SAA quanto ao funcionamento do sistema acadêmico de Graduação, com treinamento e elaboração de materiais que auxiliem nos trabalhos da SAA;

XIV - proceder à verificação, total ou por amostragem, dos registros efetivados pelos usuários do sistema acadêmico de Graduação, com vistas a manutenção, integridade e segurança dos arquivos e informações;

XV - manter o controle dos registros dos alunos, procedendo com a verificação e correção, quando necessária, dos status dos discentes, se: ativos, cancelados, formandos, formados ou concluídos, em paralelo com análise da vida acadêmica dos discentes.

XVI - investigar os desligamentos oriundos de não cumprimento de condição e/ou não obediência aos limites de permanência no curso ou abandono;

XVII - analisar e registrar mandados de segurança e liminares relacionados ao desligamento do(a) discente na Graduação;

XVIII - assessorar na elaboração e detalhamento de propostas de calendário universitário de graduação para apreciação superior e posterior utilização dos órgãos responsáveis pelas respectivas atividades acadêmicas;

XIX - assessorar na coordenação de informações, para fins de preparo de publicações dos editais de mudança de curso e dupla diplomação;

XX - gerenciar a página web da coordenação.

Art. 12 A Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas e Certificados da UnB é composta por:

- a) Setor de Revalidação de Diploma;
- b) Setor de Certificação;
- c) Setor de Diploma de Graduação;
- d) Setor de Diploma de Pós-Graduação;
- e) Setor de Diplomas de Outras Instituições de Ensino Superior.

Art. 13 À Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas e Certificados compete:

- I - manter atualizado o cadastro de registro de diplomas e certificados;
- II - acompanhar a legislação interna e externa referente à área;
- III - redigir, conferir e divulgar as informações relativas à emissão e registro de diploma de graduação e pós-graduação e de certificado de especialização, extensão, residência médica e residência multiprofissional;
- IV - organizar e conferir os processos de solicitação de registro e emissão de diplomas e certificados;
- V - informar a quem solicitar, sobre a veracidade de diplomas e certificados emitidos pela Universidade;
- VI - corrigir registros efetivados e inconsistências identificadas nos arquivos do sistema;
- VII - acompanhar e verificar registros efetivados pelos usuários do sistema, com vistas à manutenção, integridade e segurança dos arquivos e informações;
- VIII - divulgar aos usuários as alterações sobre procedimentos operacionais dos sistemas utilizados pelo setor;
- IX - gerenciar a disponibilização dos diplomas e certificados digitais;
- X - prestar atendimento à comunidade em assuntos relativos à área;
- XI - gerenciar e oferecer suporte às áreas que estão sob sua responsabilidade;
- XII - propor atualizações na página web do setor.

Art. 14 Ao Setor de Revalidação de Diploma compete:

- I - prestar atendimento à comunidade em assuntos relacionados à área;
- II - analisar, instruir e monitorar processos de revalidação e reconhecimento de diploma estrangeiro;
- III - registrar diplomas estrangeiros revalidados e reconhecidos;
- IV - receber e analisar solicitações de revalidação e reconhecimento de diplomas;
- V - gerenciar banco de dados de revalidação e reconhecimento de diploma estrangeiro;
- VI - fazer levantamentos e divulgar informações sempre que solicitado;
- VII - informar a quem solicitar, sobre a veracidade de diplomas reconhecidos ou revalidados pela UnB;
- VIII - consultar as unidades acadêmicas relacionadas à análise de processos de revalidação e reconhecimento de diploma estrangeiro;
- IX - gerenciar a página web do setor;
- X - gerenciar processos físicos sob a guarda do setor.

Art. 15 Ao Setor de Certificação compete:

- I - prestar atendimento à comunidade em assuntos relativos à área;

- II - emitir certificados de participação em atividades de extensão, de especialização, estágio de pós-graduação, estágio pós-doutoral, de residência médica e multiprofissional;
- III - manter atualizado o cadastro de registro de certificados;
- IV - informar a quem solicitar, sobre a veracidade de certificados emitidos pela Universidade;
- V - corrigir registros efetivados e inconsistências identificadas nos arquivos do sistema;
- VI - gerenciar a disponibilização de certificados digitais;
- VII - propor atualizações na página web do setor.

Art. 16 Ao Setor de Diploma de Graduação compete:

- I - prestar atendimento à comunidade em assuntos relativos à área.
- II - providenciar o registro e a emissão de diplomas de graduação;
- III - manter atualizado os livros de registro de diplomas em todos os sistemas acadêmicos;
- IV - informar a quem solicitar, sobre a veracidade de diplomas emitidos pela Universidade;
- V - corrigir registros efetivados e inconsistências identificadas nos arquivos do sistema;
- VI - gerenciar a disponibilização de diplomas digitais;
- VII - propor atualizações na página web do setor.

Art. 17 Ao Setor de Diploma de Pós-Graduação compete:

- I - prestar atendimento à comunidade em assuntos relativos à área.
- II - providenciar o registro e a emissão de diplomas de mestrado e doutorado;
- III - manter atualizado os livros de registro de diplomas em todos os sistemas acadêmicos;
- IV - informar a quem solicitar, sobre a veracidade de diplomas emitidos pela Universidade;
- V - corrigir registros efetivados e inconsistências identificadas nos arquivos do sistema;
- VI - gerenciar a disponibilização de diplomas digitais;
- VII - propor atualizações na página web do setor.

Art. 18 Ao Setor de Diplomas de Outras Instituições de Ensino Superior compete:

- I - prestar atendimento à comunidade em assuntos relativos à área;
- II - proceder ao cadastramento de Instituição de Ensino Superior do Distrito Federal, prestando orientação técnica necessária;
- III - acompanhar a legislação interna e externa afeta à área;
- IV - analisar documentos necessários ao registro do diploma das IES-DF;
- V - efetuar o registro de 1ª e 2ª via de diplomas das IES-DF;
- VI - planejar e controlar o recebimento de processos de registro de diplomas;
- VII - informar, a quem solicitar, sobre a veracidade de registro de diplomas de IES-DF registrados pela Universidade;
- VIII - gerenciar banco de dados referentes às portarias de reconhecimento dos cursos e de credenciamento das IES-DF;
- IX - emitir Diplomas das IES extintas com base nos documentos dispostos no acervo de cada IES sob a guarda da UnB;

X - emitir Históricos Escolares das IES extintas com base nos documentos dispostos no acervo de cada IES sob a guarda da UnB;

XI - propor atualizações na página web do setor.

Art. 19 - Este Ato entra em vigor a partir desta data, revogando todas as disposições em contrário.

Brasília, 18 de outubro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Soares de Melo, Secretário(a) da Secretaria de Administração Acadêmica**, em 23/12/2021, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7272115** e o código CRC **06C35FEB**.