



Ministério da Educação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

REGIMENTO DA DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO - DRA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º.** O presente Regimento Interno regulamenta a organização e o funcionamento da Diretoria de Registro Acadêmico (DRA) da UNIFEI-MG.
- Art. 2º.** A DRA é um órgão é o órgão central que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau, assim como a manutenção dos registros escolares, na forma exigida em lei e nas normas em vigor da Universidade Federal de Itajubá.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E SUAS COMPETÊNCIAS

- Art. 3º.** A DRA será constituída por:
- I. Diretora, designada pelo Reitor;
 - II. Divisão Geral de Ensino;
 - III. Secretaria Administrativa

§1º A Diretora de Registro Acadêmico será substituída em suas eventuais faltas e, ou impedimentos pela sua substituta, nomeada através de portaria.

- Art. 4º.** Compete a Diretora da DRA:
- I. Representar a diretoria junto à comunidade Universitária em eventos internos e externos;
 - II. Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas; títulos honoríficos e prêmios, quando tais forem atribuídas pelo Reitor;
 - III. Coordenar a atuação das áreas acadêmicas e administrativas;
 - IV. Zelar pelo cumprimento das Leis e Regulamentos e atender às decisões superiores;
 - V. Desenvolver outras atividades a eles atribuídas pela Reitoria da Instituição;

W



- VI. Harmonizar e integrar interesses e necessidades no que se refere ao estabelecimento de prioridades;
- VII. Planejar, programar, supervisionar, superintender e fiscalizar todos os trabalhos da DRA, adequando-os aos melhores interesses da UNIFEI;
- VIII. Elaborar e participar do relatório anual de atividades da UNIFEI
- IX. Divulgar dados e informações da UNIFEI quando solicitados;
- X. Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral;
- XI. Coordenar e controlar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente;
- XII. Informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;
- XIII. Prestar assessoria aos demais órgãos do *Campus* em matéria de sua competência;
- XIV. Desenvolver, juntamente com Departamentos, Coordenações, Setores Técnicos e Secretarias, a interpretação de legislação e normas;
- XV. Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do Sistema acadêmico às exigências governamentais;
- XVI. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico, com a previsão de todas as datas relevantes ao nível de ensino que lhe compete;
- XVII. Demais atribuições designadas pelo Reitor.

Art. 5º. Compete à Diretoria Geral de Ensino da DRA:

- I. Assistir direta e imediatamente a Diretora no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;
- II. Coordenar o planejamento das ações diárias do setor, exercendo a supervisão e coordenação destas atividades dos demais servidores;
- III. Coordenar o relacionamento entre a Direção e os demais órgãos da Instituição, bem como com outras Instituições;
- IV. Participar da preparação, organização e supervisionar as solenidades de concessão de diplomas, certificados, bem como as de outorga de grau;
- V. Controlar a triagem de documentos na recepção da DRA;
- VI. Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral;



- VII. Organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes durante o ciclo acadêmico regular dos alunos;
- VIII. Manter atualizado os dados e registros dos alunos e cursos no sistema de controle acadêmico;
- IX. Coordenar e controlar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos;
- X. Planejar e programar, juntamente com a Diretora do setor, demais setores, as atividades que os envolvem;
- XI. Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, junto a sua diretoria;
- XII. Avaliar coletivamente, ao final de cada período letivo, o funcionamento global do setor, sugerindo medidas que visem ao seu aperfeiçoamento;
- XIII. Assinar juntamente com Diretora, documentos expedidos pela DRA;
- XIV. Demais atribuições designadas pela Diretoria.

Art. 6º. Compete à Secretaria da SPQ:

- I. Organizar a agenda diária da Diretora e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- II. Dar suporte administrativo e técnico ao setor;
- III. Agendar viagens de interesse da Diretoria, assim como convocar reuniões, e secretariá-las;
- IV. Manter em ordem os arquivos internos da Diretoria assim como do setor;
- V. Coordenar o envio e a recepção da documentação oficial e interna da DRA;
- VI. Prestar assessoria aos demais órgãos do *Campus* em matéria de sua competência;
- VII. Promover a integração entre as secretarias e articulação das mesmas com os diferentes setores da Instituição;
- VIII. Planejar e acompanhar as atividades e os horários de trabalho dos servidores vinculados ao setor;
- IX. Demais atribuições designadas pela Diretoria.

CAPÍTULO III
DO REGIME

W



Art. 7º - O quadro de pessoal administrativo da DRA será proposto pela Diretora, e aprovado pelo CEPEAD.

§ 1º - A DRA poderá solicitar aos demais órgãos da UNIFEI a colaboração temporária de funcionários e estagiários que sejam considerados necessários ao bom desempenho de suas atividades.

§ 2º - A DRA contará permanentemente, para o bom funcionamento de suas atividades, com a equipe da Diretoria de Suporte à Informática, Pro Reitoria de Graduação, Pro Reitoria de Pós Graduação.

Art. 8º - A DRA poderá, sob a aprovação do CEPEAD e atendendo às determinações e critérios da Reitoria da UNIFEI, manter relações de intercâmbio e de cooperação com entidades universitárias congêneres, visando o aprimoramento crescente o desempenho das Unidades Acadêmicas da UNIFEI.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º - As unidades da UNIFEI facilitarão e colaborarão no fornecimento de informações, que lhes forem solicitadas.

Art. 10 - Toda informação relacionada com discente, professores e demais atividades acadêmicas deverá ser encaminhada à DRA para análise e o devido processamento.

Art. 11 - Caberá à DRA encaminhar à Reitoria, sempre quando solicitado, informações detalhadas, de suas atividades acadêmicas.

Art. 12 - A DRA deverá manter a ordem e a disciplina nos serviços sob a sua responsabilidade.

Art. 13 - Caberá a DRA estar ciente e acatar o regime disciplinar da UNIFEI

Art. 14 - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Reitoria, na sua esfera de atuação.

Art. 15 - Qualquer dúvida decorrente do uso da DRA deverá ser solucionada pelo responsável devidamente designado na forma regimental.

CAPÍTULO V

DA DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - Em caso de incompatibilidade entre este Regulamento e o Regimento da UNIFEI, prevalecerá o disposto neste último.

Art. 17 - Os casos omissos serão decididos pelo CEPEAD.

Art. 18 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUNI.


Prof. Dagoberto Alves de Almeida
Universidade Federal de Itajubá
Reitor