

P O R T A R I A N º 7 8 5 / 8 7

ESTABELECE competências e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO a necessidade de definir as competências e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura da Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos, na forma estabelecida na Portaria nº 1913/86, da Reitoria,

R E S Ó L V E :

ESTABELECE R as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos, na forma a seguir discriminada:

1. Ao DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS compete:
 - a) formar e instruir processos;
 - b) emitir pareceres;
 - c) elaborar e manter atualizado, por ordem alfabética e cronológica, um ementário legislativo e jurisprudencial de assuntos relacionados à área educacional;
 - d) assessorar os demais setores da Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos;
 - e) assessorar as Unidades de Ensino, principalmente nas questões relacionadas à reformulação curricular, criação e extinção de cursos, remanejamento e aumento de vagas, criação de novas Unidades de Ensino, criação ou extinção de disciplinas obrigatórias e optativas, etc;
 - f) elaborar normas a respeito dos processos que tramitam na Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos;

all

- g) elaborar e assegurar a circulação pela Universi
dade, de informativos de natureza legislativa ,
sobre assuntos educacionais.
2. Ao **DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E MÉTODOS** compete:
- a) avaliar os processos didáticos gerais e específi
cos utilizados na Universidade, com vistas à
maior produtividade do ensino;
- b) avaliar o rendimento do ensino sob o aspecto da
aprendizagem;
- c) colaborar para maior rendimento do desempenho do
professor;
- d) propor a integração das atividades acadêmicas de
senvolvidas pelas Unidades, sobretudo através do
aproveitamento comum dos recursos materiais e hu
manos;
- e) própor ou realizar, em articulação com as Unida
des, estudos de mercado de trabalho, com o obje
tivo de alcançar maior funcionalidade dos cursos;
- f) elaborar o Catálogo Geral da Universidade, para
aprovação pelo Conselho de Ensino e Pesquisa;
- g) elaborar o Calendário Universitário, para aprova
ção pelo Conselho de Ensino e Pesquisa;
- h) estudar e sugerir implantação dos recursos didá
ticos proporcionados pela nova tecnologia educa
cional;
- i) consolidar as listas de ofertas;
- j) programar, em articulação com a Prefeitura do
Campus Universitário, a distribuição do espaço
físico para atividades didáticas;
- l) participar da assessoria às Unidades de Ensino,
conjuntamente com o Departamento de Legislação e
Normas, principalmente nas questões relacionadas
à reformulação curricular, criação e extinção de
cursos, remanejamento e aumento de vagas, cria
ção de novas Unidades de Ensino, criação ou ex
tinção de disciplinas obrigatórias e optati
vas, etc.



3. Ao **DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO** compete:

- a) supervisionar os serviços das Divisões de Matrícula, de Registro e Controle, de Registro de Diplomas e de Orientação Acadêmica;
- b) promover a integração entre essas Divisões e sua articulação com os Departamentos;
- c) acompanhar as rotinas de serviços e propor sua melhoria.

3.1 - À **DIVISÃO DE MATRÍCULA** compete:

- a) promover a matrícula de todos os alunos da Universidade;
- b) promover a matrícula, mediante transferência, de estudantes oriundos de estabelecimentos congêneres, nos termos do art. 73 e seus parágrafos, do Regimento Geral;
- c) elaborar o Guia do Aluno;
- d) instruir os pedidos de cancelamento e trancamento de matrícula;
- e) instruir os processos de jubilação de estudantes;
- f) emitir declaração de vaga em favor de estudantes que pretendam transferir-se para a Universidade do Amazonas, com o visto do Diretor do Departamento, após a autorização do Sub-Reitor para Assuntos Acadêmicos;
- g) participar da elaboração do Calendário Universitário.

3.1.1 - Ao **SERVIÇO DE CADASTRO DISCENTE** compete:

- a) preparar e encaminhar ao SPD os dados que devam ser objeto de processamento;
- b) manter atualizado o quadro da população discente, de forma a identificar os ingressos e saídas, bem como os alunos cadastrados, matriculados, especificando, nesse último caso, a condição de regular, ex-officio, cortesia, convênio, ou transferido facultativamente;
- c) fornecer os dados necessários à identificação dos discentes, quando solicitados pelos órgãos competentes da Universidade do Amazonas;

all

d) sinalizar no SPD os alunos graduados e jubilados.

3.2 - À DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE compete:

- a) fazer o controle da integralização curricular dos alunos, registrando os créditos obtidos em cada disciplina, na forma do art. 50, do Regimento Geral;
- b) promover o controle da frequência dos alunos regulares, nos termos do art. 79, do Regimento Geral;
- c) fazer o controle das transferências e registrar aproveitamento de estudos;
- d) fornecer guias de transferências;
- e) manter arquivo relativo à vida escolar dos alunos, separando os matriculados ou em condições de voltarem a se matricular, dos já definitivamente afastados da Universidade;
- f) preparar e encaminhar ao SPD os dados que devam ser objeto de processamento;
- g) elaborar, oportunamente, para envio ao Setor de Diplomas, a relação dos concluintes de cada curso;
- h) expedir certidões, atestados, históricos escolares, com o visto do Diretor do Departamento;
- i) proceder à correção de históricos escolares, quando autorizada por órgão competente;
- j) proceder à análise dos históricos escolares para posterior liberação da ultrapassagem do limite máximo de créditos por período;
- l) fornecer ao Serviço de Cadastro Discente os dados necessários à sinalização dos alunos formados.

3.3 - À DIVISÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS compete:

- a) registrar os diplomas de nível superior expedidos pela Universidade do Amazonas e por outras instituições credenciadas pelo MEC no Estado do Amazonas;
- b) registrar os certificados de cursos fora de sede promovidos pela Universidade do Amazonas em convênio com a Secretaria de Educação e outras entidades;
- c) registrar a revalidação e convalidação de diplomas certificados de cursos de graduação expedidos por instituições estrangeiras;

Continuação da PORTARIA Nº 785/87.

.5.

- d) providenciar, nos casos específicos, o apostilamento e o registro de habilitação de cursos ministrados pela Universidade do Amazonas, no verso do diploma original, com a posterior comunicação, às respectivas Instituições de Ensino Superior.

3.4 - À DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA compete:

- a) elaborar, e manter organizado, o serviço de protocolo da Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos;
- b) manter organizado e em efetivo funcionamento o serviço de controle e acompanhamento dos processos e expedientes que tramitam na Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos;
- c) manter organizado e em efetivo funcionamento o serviço de informação a professores, alunos, funcionários e pessoas interessadas em resolver assuntos de natureza educacional, na Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos;
- d) participar da elaboração de modelos de requerimentos, certidões, declarações, e outros documentos necessários, bem como das rotinas de procedimento, mediante entendimentos com os setores da Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos e das Unidades de Ensino;
- e) manter atualizado um Quadro de Informações contendo o resumo diário dos expedientes, para fins de orientação dos interessados, e controle estatístico da própria Sub-Reitoria;
- f) informar permanentemente ao Sub-Reitor, e aos demais setores da Sub-Reitoria, os assuntos pendentes que devam merecer análise mais profunda ou imediata solução;
- g) manter organizado e em efetivo funcionamento o serviço de expedição de documentos solicitados à Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos.

4. À COMISSÃO DO CONCURSO VESTIBULAR compete o planejamento, coordenação e execução dos Concursos Vestibulares da Universidade do Amazonas.

Continuação da PORTARIA Nº 785/87.

.6.

5. À SECRETARIA DO SUB-REITOR PARA ASSUNTOS ACADÊMI

COS compete:

- a) agendar audiências;
- b) redigir documentos;
- c) manter atualizado o serviço de recepção e expedição dos expedientes do Sub-Reitor.

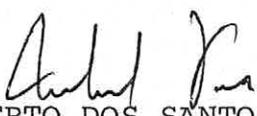
6. À SECRETARIA DA SUB-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊ

MICOS compete:

- a) manter atualizado o serviço de recepção e expedição de documentos da Sub-Reitoria;
- b) assegurar o perfeito funcionamento e controle dos serviços de arquivo;
- c) supervisionar os serviços de datilografia;
- d) organizar os serviços da secretaria, por via da distribuição racional dos encargos e tarefas de cada um dos servidores;
- e) manter atualizado o sistema de informações mediante contato permanente com a Secretaria do Sub-Reitor, com os órgãos da Sub-Reitoria para Assuntos Acadêmicos e demais setores da Universidade;
- f) manter o controle de frequência e elaborar a escala de férias dos servidores;
- g) supervisionar os serviços gerais da Sub-Reitoria Acadêmica;
- h) manter em dia uma coleção de Catálogos de Universidades brasileiras, para efeito de análise de transferências.

Dê-se ciência e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, em Manaus, 05 de maio de 1987.


ROBERTO DOS SANTOS VIEIRA
Reitor