



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 72, DE 28 DE JUNHO DE 2019

Aprova o Regimento Interno da Diretoria  
de Registro e Controle Acadêmico -  
DIRCA

O Conselho Superior de Administração (CONSAD) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

- Regimento Geral, artigos 51 e 214;
- Parecer nº 2/2019/CAMLN/CONSAD/CONSUN/SECONS/REI/UNIR, do relator Cleberson Eller Loose;
- Deliberação na 175ª sessão da Câmara de Legislação e Normas, em 07-06-2019;
- Deliberação na 85ª sessão Plenária, em 26-06-2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DIRCA contido à páginas 02 a 12 do documento de nº 0084702.

**Art. 2º** Ficam revogadas disposições contrárias.

**Art. 3º** A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ARI MIGUEL TEIXEIRA OTT, Presidente**, em 29/06/2019, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0167626** e o código CRC **3C79E7BE**.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO 72/CONSEA, DE 28 DE JUNHO DE 2019

### REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DIRCA

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRCA), da Universidade Federal de Rondônia, é um Órgão Suplementar da administração central da instituição, estabelecida nos termos do artigo 33 do Estatuto da UNIR, responsável pela operacionalização de todas as atividades relacionadas à vida acadêmica do discente, referentes aos registros e controles, desde o seu ingresso até a sua saída, conclusão/Colação de Grau.

Art. 2º A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRCA) é subordinada diretamente à Reitoria e é composta pelas Secretarias de Registro e Controle Acadêmico (SERCAs) de cada campus.

Art. 3º A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRCA) tem como missão atender bem, com agilidade, segurança e confiabilidade, além de atuar de forma colaborativa com a comunidade acadêmica e demais órgãos da universidade, primando para a construção de um serviço público de qualidade.

#### CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 4º A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRCA) e suas Secretarias de Registro e Controle Acadêmico (SERCAs) têm por finalidade:

- I - a realização dos registros acadêmicos e seus controles;
- II - o acompanhamento e controle da vida acadêmica, a partir do ingresso do discente;
- III - a emissão dos seguintes documentos: históricos escolares, diplomas, certificados, declarações e atestados;
- IV - o arquivamento dos documentos de discentes, bem como dos relatórios de conceitos e frequências emitidos pelos docentes;
- V - cumprir e fazer cumprir o disposto na Legislação Federal referente à educação, no Regimento Geral da UNIR, nas Resoluções Internas e no Calendário Acadêmico Institucional. No que concerne às atividades de registro e controle acadêmico.

#### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico terá um Diretor nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único: A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico terá um Diretor Substituto, indicado pelo Diretor e homologado pelo Reitor, que substituirá o Diretor Titular nas suas ausências e impedimentos legais.

Art. 6º A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico será organizada em:

- 1 - Secretarias de Registro e Controle Acadêmico;

II - Coordenação de Registro de Certificados e Diplomas.

§V Cada um dos campi da Universidade Federal de Rondônia possuirá uma Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SERCA).

§2º Cada Secretaria e Coordenação terão, respectivamente, um Secretário de Registro e Controle Acadêmico e um Coordenador indicado pelo Diretor da DIRCA e homologado pelo Reitor da UNIR.

Art. 7º As Secretarias de Registro e Controle Acadêmico (SERCAs) serão organizada em:

I - Divisão de graduação;

II - Divisão de Pós-Graduação;

III - Divisão de comunicação e arquivos;

IV - Divisão de Protocolo da DIRCA e SERCAs.

Art. 8º Os servidores lotados na Diretoria de Registro e Controle Acadêmico, suas Secretarias e Coordenações, estarão subordinados ao Diretor da DIRCA e serão responsáveis pelos serviços referentes à sua divisão e, solidariamente, pelos realizados pelas outras Divisões.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º São atribuições do Diretor da DIRCA:

I - administrar a DIRCA;

II - elaborar e submeter ao Conselho Acadêmico - CONSEA o Regimento Interno da DIRCA;

III - orientar, coordenar e supervisionar o trabalho das Chefias das Secretarias de Registro e Controle Acadêmico que compõem a DIRCA;

IV - orientar, coordenar e supervisionar o trabalho da Coordenação de Registro de Certificados e Diplomas;

V - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao registro de certificados e diplomas;

VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações referentes à vida acadêmica, em seu âmbito;

VII - propor o plano de atividades com respectivo orçamento;

VIII - elaborar o relatório anual e apresentá-lo à Reitoria;

IX - exercer a representação da DIRCA dentro e fora da UNIR;

X - indicar ao Reitor os nomes dos Secretários das SERCAs, ouvido o Diretor de Campus. no caso de cada SERCA do interior;

XI - promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos junto com as pró-reitorias, diretorias dos campi, departamentos(diático-científicos) outros órgãos;

XII - Cumprir e fazer cumprir as deliberações referentes ao calendario academico da instituição e dos cursos, em seu ambito;

XIII - realizar outras atribuições que lhe forem destinadas pela Reitoria da Universidade Federal de Rondônia.

Art. 10. Ao Secretário de cada SERCA compete:

I - administrar a SERCA em conformidade com as normas da DIRCA;

II - cumprir e fazer cumprir seu Regimento Interno:

III - assinar atestado, declaração e histórico escolar;

IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações referentes à vida acadêmica, em seu âmbito;

V - exercer a representação da SERCA junto à DIRCA;

VI - elaborar relatório anual e encaminhá-lo à DIRCA;

VII -

XII - cumprir e fazer cumprir as deliberações referentes ao Calendário Acadêmico da Instituição e dos Cursos, em seu âmbito;

VII - cumprir e fazer cumprir as deliberações referentes ao Calendário Acadêmico da Instituição e dos

Cursos, em seu âmbito;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos das Divisões de Comunicação e Arquivo, Graduação, Pós-Graduação e Protocolo da DIRCA e SERCAs;

IX - realizar outras atribuições que lhe forem destinadas pela Diretoria da DIRCA.

Art. 11. São atribuições da Divisão de comunicação e arquivo:

I - compor o arquivo de alunos ativos, desistentes, trancados, formados, jubilados, transferidos e cancelados;

II - Manter atualizados os arquivos acadêmicos ativos e inativos;

III - auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;

IV - coordenar os serviços de manutenção e desenvolvimentos de arquivos incluindo o digitalizado;

V - realizar outras atribuições que forem destinadas pela Diretoria da DIRCA ou em colaboração com as demais divisões.

Art. 12. São atribuições da Divisão de Graduação:

I - supervisionar e realizar o processo de matrícula inicial;

II - supervisionar e realizar os processos de cancelamento de matrícula, transferências, formação de discentes e de jubramento de discentes de graduação;

III - executar processos de aproveitamento de estudos, inclusão de disciplinas, trancamento de matrícula, reintegração de matrícula e matrícula especial, encaminhados pelos Departamentos;

IV - organizar a documentação acadêmica referente aos cursos de Graduação;

V - manter controle dos formulários utilizados, promovendo sua atualização;

VI - realizar os registros, no Sistema de Gestão Acadêmica, das matrizes curriculares dos cursos de Graduação, após a publicação da Resolução de aprovação ou de alteração do projeto do curso;

VII - supervisionar a oferta de disciplinas, no Sistema de Gestão Acadêmica, a ser realizada pelos Departamentos;

VIII - controlar a entrega dos diários físicos e supervisionar o registro de conceitos e frequências no Sistema de Gestão Acadêmica, a serem realizados pelos docentes;

IX - realizar a emissão dos documentos: declarações, score do processo seletivo, guias de transferência, atestados de matrícula e vaga e históricos escolares;

Art. 13. São atribuições da Divisão de Pós-Graduação:

I - organizar a documentação acadêmica referente aos cursos de Pós Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu;

II - executar processos de aproveitamento de estudos, inclusões de disciplinas, trancamento de matrícula, reintegração de matrícula, e matrícula especial, encaminhados pelas Coordenações dos Programas de Pós-Graduação;

III - realizar os registros, no Sistema de Gestão Acadêmica, das matrizes curriculares dos cursos de Pós Graduação, após a publicação da Resolução de aprovação ou de alteração do projeto do curso;

IV - supervisionar a oferta de disciplinas, no Sistema de Gestão Acadêmica, a ser realizada pelas Coordenações dos Programas de Pós-Graduação;

V - controlar a entrega dos diários físicos e supervisionar o registro de conceitos e frequências no Sistema de Gestão Acadêmica, a serem realizados pelos docentes;

VI - realizar a emissão de documentos referentes aos discentes de Pós-Graduação.

Art. 14. São atribuições da Divisão de Protocolo da DIRCA e SERCAs:

I - receber, protocolar, tramitar requerimentos (em formulário específico), documentos e processos cujo destino seja a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRCA) e as Secretarias de Registro e Controle Acadêmico (SERCAs);

II - manter atualizados e acessíveis os registros de protocolos destinados à DIRCA e às SERCAs;

III - supervisionar o cumprimento dos prazos preestabelecidos para a realização dos procedimentos solicitados e a entrega de documentos;

Parágrafo único. Não compete à Divisão de Protocolo, o recebimento, tramitação e destinação das solicitações de inclusão de disciplinas, trancamento de disciplinas, trancamento geral, reintegração de matrícula, matrícula especial, aproveitamento de disciplinas, revalidação de diploma estrangeiro,

matrícula ex officio, segunda chamada de provas, revisão de provas, solicitação de colação de grau, atestado de frequência, programas de disciplinas cursadas, recontagem de faltas e acompanhamento especial, pois estes são processos que deverão ser destinados à na DIRCA somente após toda tramitação necessária, para fins de registro e arquivamento.

Art. 15. São atribuições da Coordenação de Registro de Certificados e Diplomas:

I - confeccionar e registrar os diplomas e certificados dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados no campus de Porto Velho;

II - efetuar os registros de diplomas certificados e de Graduação e Pós-Graduação emitidos pelas Secretarias de Registro e Controle Acadêmico (SERCAs) dos campi da UNIR no interior do Estado;

III - efetuar os registros de Diplomas de cursos de graduação das Instituições privadas de Ensino Superior do Estado de Rondônia, quando solicitados;

IV - comprovar a autenticidade de diplomas e certificados expedidos pela UNIR, quando solicitada;

V - registrar revalidação de Diplomas Estrangeiros em conformidade com a legislação vigente;

VI - realizar outras atribuições que lhe forem destinadas pela Diretoria da DIRCA ou em colaboração com as demais divisões.

## CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS E DOS PRAZOS

Art. 16. Os procedimentos e os prazos deverão ser publicados no Calendário Acadêmico da instituição e serão constituídos pelos seguintes itens e respectivos prazos:

I - início e término dos semestres, com duração de no mínimo 100 (cem) dias letivos, independentemente do ano civil e respectivas cargas-horárias a serem cumpridas pelos docentes conforme horários de aulas estabelecidos pelos Conselhos dos Departamentos e em conformidade com o Calendário Acadêmico Institucional e a legislação vigente;

II - oferta de disciplinas no Sistema de Gestão, a ser realizada pelos Departamentos, com prazo médio de 07 dias corridos de acordo com o Calendário Acadêmico Institucional;

III - renovação de Matrículas no Sistema de Gestão Acadêmica, sob a responsabilidade dos discentes, com prazo médio de 07 dias corridos, de acordo com o Calendário Acadêmico Institucional;

IV - entrega das solicitações de inclusões, reintegrações e matrículas especiais em disciplinas, na DIRCA/SERCA, sob a responsabilidade dos Departamentos e de acordo com o Calendário Acadêmico Institucional;

VI - matrícula dos candidatos classificados no processo seletivo - prazo definido conforme o cronograma do edital de abertura do processo seletivo, divulgado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo Discente (CPPSD);

VII - entrega dos formulários de solicitação de trancamentos na DIRCA/SERCA, de responsabilidade dos departamentos e de acordo com o Calendário Acadêmico Institucional;

VIII - data limite para lançamento de notas no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, sob a responsabilidade dos docentes, conforme o Calendário Acadêmico Institucional;

IX - entrega dos Diários de Classe gerados pelo Sistema de Gestão Acadêmica, impressos e assinados, contendo os conceitos e frequências dos discentes, na DIRCA/SERCA, a ser realizado no prazo máximo de 20 dias a contar do último dia letivo de cada semestre;

X - entrega da lista dos solicitantes de Colação de Grau, no prazo limite de 15 dias transcorridos do final do último semestre cursado pelo requerente, via Comunicação Interna-CI do chefe do Departamento ao Diretor/Secretário da DIRCA/SERCA;

XI - divulgação das vagas existentes nos cursos para o Processo Seletivo de transferência (Processo Seletivo para o preenchimento de vagas ociosas) - de acordo com o Calendário Acadêmico Institucional.

Art. 17. Os procedimentos e critérios para a protocolização de registro de diplomas e certificados da UNIR e de outras IES são:

§V O nome do concluinte, constante no diploma ou certificado, deve estar de acordo com o registrado na base de dados da Receita Federal.

§2º Deverá constar no requerimento protocolizado a informação de que se trata de expedição de 1ª ou 2ª via do diploma ou certificado.

§3º As Instituições da Rede Privada de Ensino devem comunicar oficialmente os nomes das pessoas responsáveis pelo encaminhamento dos registros de diplomas, que tratarão diretamente com a Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRCA).

§4º As Instituições da Rede Privada de Ensino devem definir e apresentar formulário padrão de impressão de diploma para registro junto à UNIR.

§5º As instituições da Rede Privada de Ensino devem disponibilizar no site institucional e em local de fácil acesso, a listagem de alunos que colaram grau, com as respectivas identificações dos cursos, para eventual consulta da veracidade dos dados constantes nos diplomas encaminhados para registro.

§5º As Instituições da Rede Privada de Ensino podem protocolizar até duas (2) remessas com pedidos de registros no primeiro semestre e duas (2) no segundo semestre de cada ano, não sendo aceito o envio fracionado de diplomas para registro.

§6º O Diploma deverá conter o número da portaria de reconhecimento, ou renovação de reconhecimento, atualizada do curso.

§7º Os atendimentos na realização de registros de diplomas e certificados obedecerão, prioritariamente, a seguinte ordem e prazos:

I - sentenças judiciais: prazo estabelecido pelo juiz;

II - diplomas e certificados de alunos da Universidade Federal de Rondônia:

a) primeira via: 30 dias úteis;

b) segunda via: 60 dias úteis.

III - diplomas de alunos das Faculdades da Rede Privada de Ensino, obedecendo à data de protocolização:

a) primeira via: 90 dias úteis;

b) segunda via ou correção: 120 dias úteis.

§8º Documentos a serem enviados para conferência quando do envio dos diplomas e certificados para a realização do registro:

I - cursos de graduação da UNIR:

a) cópia legível do RG (não sendo aceita a CNH);

b) cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;

c) cópia do CPF;

d) Histórico Escolar da Graduação contendo a situação do discente perante o ENADE;

e) comprovante atualizado de quitação com a Justiça Eleitoral;

O comprovante de quitação com a Justiça Militar (para concluintes do sexo masculino);

g) nada consta, atualizado, da biblioteca.

II - cursos de pós-graduação da UNIR:

a) cópia legível do RG (não sendo aceita a CNH);

b) cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;

c) cópia do CPF;

d) Histórico Escolar do Programa de Pós-Graduação, emitido pela Coordenação do Programa;

e) Ata da defesa do Trabalho de Conclusão do Curso; O comprovante atualizado de quitação com a Justiça Eleitoral;

g) comprovante de quitação com a Justiça Militar (para concluintes do sexo masculino);

h) nada consta, atualizado, da biblioteca.

III - cursos de graduação das faculdades da Rede Privada de Ensino:

a) cópia legível do RG (não sendo aceita a CNH);

- b) cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) cópia do CPF;
- d) cópia do Certificado e Histórico Escolar do Ensino Médio;
- e) Histórico Escolar de Graduação contendo a situação do aluno junto ao ENADE;

Art. 18. O prazo para a emissão e entrega de documentos acadêmicos solicitados à DIRCA e às SERCAs, excetuando-se diplomas e certificados, será de 5 (cinco dias) corridos a partir da data de protocolização do requerimento.

Parágrafo único. Caso as informações necessárias para a emissão de documentos não estejam na base de dados do Sistema de Gestão Acadêmica, em razão da não informatização da gestão acadêmica na época de formação do requerente, o prazo para a emissão será de 30 dias a contar da data de protocolização do requerimento.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 19.** Os serviços realizados pelas secretarias dos Departamentos didático-científicos e de outros setores, referentes a registros e controles acadêmicos, complementam, mas não substituem, os serviços da DIRCA.

**Art. 20.** O registro dos conceitos e das frequências no Sistema de Gestão Acadêmica é de inteira responsabilidade do docente titular de cada disciplina, designado pelo Conselho do Departamento de cada Curso, cabendo ao docente manter sigilo do "login" e senha de acesso ao Sistema de Gestão Acadêmica.

**Art. 21.** A DIRCA/SERCAs não delibera sobre colação de grau, fazendo especificamente a análise da situação acadêmica dos postulantes à colação de grau e, posteriormente, a confecção da ata de colação de grau, contendo a relação dos postulantes aptos.

**Art. 22.** Quaisquer documentos emitidos pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DIRCA) e pelas suas Secretarias de Registro e Controle Acadêmico (SERCAs) somente poderão ser solicitados e/ou recebidos pelo discente titular ou por procurador legalmente constituído para esta finalidade.

**Art. 23.** Os Históricos Escolares de Graduação, emitidos aos alunos após a conclusão do curso, deverão conter somente as disciplinas cursadas com aproveitamento, sendo vedada a exclusão das informações de trancamentos ou reprovações na emissão deste documento para alunos que não tiverem integralizado o curso.

**Art. 24.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Controle e Controle Acadêmico (DIRCA), ressalvada a matéria de competência da Reitoria e dos Conselhos Superiores.

**Art. 25.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.