



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica



Relatório de Atividades

Relatório de atividades do período de março de 2014 a dezembro de 2017 apresentado à Direção da Regional Catalão, em atendimento ao Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Goiás (UFG).

Janeiro de 2018



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica**



1 Apresentação

Este relatório reúne um descritivo de atribuições e as principais atividades desenvolvidas pela Seccional do Centro de Gestão Acadêmica, na Regional Catalão (RC), da Universidade Federal de Goiás (UFG), durante o período março de 2014 a dezembro de 2017. As ações desenvolvidas por esse setor sempre procuraram estar de acordo com a missão da Universidade, que é contribuir para a formação de cidadãos capazes de promover a transformação e o desenvolvimento sustentável da sociedade.

Os trabalhos desenvolvidos foram realizados em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFG (PDI), novos Regimento e Estatuto da UFG, e outras legislações educacionais e Institucionais, além das decisões dos Órgãos Deliberativos da RC e da UFG.

Detalhes do setor e sobre esse relatório podem ser visualizados no quadro a seguir.

Coordenador(a) atual:	Ana Marta Ribeiro Borges Rodovalho
Responsáveis pela sistematização do relatório:	Ana Marta Ribeiro Borges Rodovalho Mônica Luiz de Lima Ribeiro Tércio William Pereira Rocha
Telefone:	(64) 3441-5312

2 Identificação da Equipe

Nome do servidor	Tipo	2014	2015	2016	2017
Ana Marta Ribeiro Borges Rodovalho	Federal	X	X	X	X
Andreia Pires Rodrigues	Terceirizado				X
Érica de Amorim Bernardo	Terceirizado				X
Keila Eva Marques	Municipal	X	X	X	X
Leidiana Miguel de Rezende	Terceirizado			X	X
Lígia Ribeiro Santana	Municipal	X	X	X	X
Maria Glória de Santana Stacciarini	Federal	X	X	X	X



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica



Maria Luiza Gonçalves	Terceirizado	X	X	X	X
Mônica Luiz de Lima Ribeiro	Federal	X	X	X	X
Tércio William Pereira Rocha	Federal	X	X	X	X

Detalhamento da equipe:

- **Ana Marta Ribeiro Borges Rodvalho**
 - Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais
 - Titulação: Mestre
 - Atividades que desempenha: coordena as atividades desenvolvidas pelo órgão; representa o CGA-Catalão nas reuniões da Câmara Regional de Graduação, com direito a voz e voto; compõe o Conselho Consultivo do CGA; colabora com a elaboração de editais e demais instrumentos normativos; atende ao público, presencialmente, via telefone e correspondência eletrônica; assessora os órgãos superiores nos assuntos atinentes à competência do órgão; orienta a comunidade interna e externa quanto aos procedimentos e normativas acadêmicas; colabora com estudos e pesquisas relacionadas às políticas de graduação na Regional Catalão.
- **Andreia Pires Rodrigues**
 - Cargo: Encarregada de Departamento
 - Titulação: Graduada
 - Atividades que desempenha: atendimento ao público, via guichê, telefone e correspondência eletrônica; presta apoio administrativo nas atividades relacionadas aos processos de ingresso de estudantes nos cursos de graduação da Regional Catalão; efetiva cadastros e atualiza dados dos estudantes no sistema; colabora com os procedimentos de atualização e arquivamento/desarquivamento de documentos acadêmicos (processos acadêmicos, dossiês acadêmicos, termos e atas de colação de grau, diplomas); efetua o controle de entrega de diplomas de graduação e pós-graduação stricto sensu.
- **Érica de Amorim Bernardo**
 - Cargo: Encarregada de Departamento
 - Titulação: Graduanda



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica



- Atividades que desempenha: atende ao público, presencialmente, via telefone e correspondência eletrônica; presta apoio administrativo nas atividades relacionadas aos controle e registro acadêmico dos estudantes dos cursos de graduação da Regional Catalão; atualiza os trâmites dos processos físicos em sistema específico; colabora com a emissão e os procedimentos de controle e entrega de documentos acadêmicos (atestados, históricos acadêmicos); colabora com a atualização mensal de relatórios estatísticos referentes ao quantitativo de estudantes ativos (matriculados e trancados).
- **Keila Eva Marques**
 - Cargo: Escriturária
 - Titulação: Ensino Médio
 - Atividades que desempenha: atende ao público, presencialmente, via telefone e correspondência eletrônica; atua efetivamente nas atividades relacionadas aos controle e registro acadêmico dos estudantes dos cursos de graduação da Regional Catalão; colabora com a emissão e os procedimentos de controle e entrega de documentos acadêmicos (atestados, históricos acadêmicos).
- **Leidiana Miguel de Rezende**
 - Cargo: Encarregada de Departamento
 - Titulação: Graduada
 - Atividades que desempenha: atendimento ao público, via guichê, telefone e correspondência eletrônica; presta apoio administrativo nas atividades relacionadas aos processos de ingresso de estudantes nos cursos de graduação da Regional Catalão; efetiva cadastros e atualiza dados dos estudantes no sistema; colabora com os procedimentos de atualização e arquivamento/desarquivamento de documentos acadêmicos (processos acadêmicos, dossiês acadêmicos, termos e atas de colação de grau, diplomas); efetua o controle de entrega de diplomas de graduação e pós-graduação stricto sensu.
- **Lígia Ribeiro Santana**
 - Cargo: Escriturária
 - Titulação: Ensino Médio
 - Atividades que desempenha: atende ao público, presencialmente, via telefone e correspondência eletrônica; atua efetivamente nas atividades relacionadas aos controle e registro acadêmico dos estudantes dos cursos de graduação da Regional Catalão; colabora com a emissão e os procedimentos de controle e entrega de documentos acadêmicos (atestados, históricos acadêmicos).



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica**



- **Maria Glória de Santana Stacciarini**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Especialista
 - Atividades que desempenha: atende ao público, presencialmente, via telefone e correspondência eletrônica; atua efetivamente nas atividades relacionadas aos controle e registro acadêmico dos estudantes dos cursos de graduação da Regional Catalão; colabora com a emissão e os procedimentos de controle e entrega de documentos acadêmicos (atestados, históricos acadêmicos); orienta a comunidade interna e externa quanto aos procedimentos e normativas acadêmicas.
- **Mônica Luiz de Lima Ribeiro**
 - Cargo: Pedagoga
 - Titulação: Mestre
 - Atividades que desempenha: atende ao público, presencialmente, via telefone e correspondência eletrônica; atua efetivamente nas atividades relacionadas aos controle e registro acadêmico dos estudantes dos cursos de graduação da Regional Catalão; colabora com a emissão e os procedimentos de controle e entrega de documentos acadêmicos (atestados, históricos acadêmicos); colabora com a elaboração de editais e demais instrumentos normativos; orienta a comunidade interna e externa quanto aos procedimentos e normativas acadêmicas; compõe comissões de avaliação de estudantes optantes pela reserva de vagas para ingresso nos cursos de graduação; colabora com estudos e pesquisas relacionadas às políticas de graduação na Regional Catalão.
- **Tércio William Pereira Rocha**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Mestre
 - Atividades que desempenha: atende ao público, presencialmente, via telefone e correspondência eletrônica; coordena as atividades relacionadas aos processos de ingresso de estudantes nos cursos de graduação da Regional Catalão; efetiva cadastros e atualiza dados dos estudantes no sistema; coordena as atividades referentes à atualização e arquivamento/desarquivamento de documentos acadêmicos (processos acadêmicos, dossiês acadêmicos, termos e atas de colação de grau, diplomas); efetua o controle de entrega de diplomas de graduação e pós-graduação stricto sensu; colabora com a elaboração de editais e demais instrumentos normativos; orienta a comunidade interna e externa quanto aos procedimentos e normativas acadêmicas; compõe comissões de avaliação de estudantes optantes pela reserva de vagas para ingresso nos cursos



de graduação; colabora com estudos e pesquisas relacionadas às políticas de graduação na Regional Catalão.

3 Histórico

A Seccional do Centro de Gestão Acadêmica (doravante Seccional do CGA) iniciou suas atividades na Regional Catalão a partir do 1º semestre de 2007, dentro de um conjunto de ações da Reitoria que visavam descentralizar atividades que eram executadas exclusivamente na sede, para os então *campi* do interior. Com isso, a Secretaria Acadêmica do Campus Catalão ressignificou suas atividades, tornando-se uma filial do Centro de Gestão Acadêmica, passando a executar tarefas mais complexas, como emissão de históricos acadêmicos; a gerência e o arquivamento de dossiês acadêmicos e processos de natureza acadêmica; a coordenação do processo de matrícula de estudantes; o acesso os sistemas acadêmicos de forma mais ampla, com maior autonomia. Além disso, passou a ser coordenada por um servidor técnico-administrativo e a colaborar com a elaboração de editais, de calendários acadêmicos e de algumas normativas que regem o funcionamento acadêmico dos cursos de graduação, na UFG.

Foi nesse levante que foi instalado, também, o setor de Protocolo na Regional Catalão que, inicialmente, funcionava nas dependências da Seccional do CGA, utilizando, não só a estrutura física, como também os recursos humanos da Seccional.

No momento inicial das atividades da Seccional do CGA, o setor utilizava parte das instalações onde atualmente funciona a coordenação do curso de Geografia. Contava, nessa ocasião, com 06 (seis) servidores do quadro efetivo federal, 02 (duas) servidoras do quadro efetivo municipal cedidas à UFG e 01 (uma) servidora do quadro comissionado municipal. Tais servidores executavam atividades inerentes à gestão acadêmica, bem como atendiam toda a parte técnica administrativa referente à Coordenação de Graduação, que também se instalava no mesmo espaço físico da Seccional do CGA, como também executava todas as atividades do protocolo (quais sejam: autuação de processos acadêmicos e administrativos, recebimento e entrega de correspondências, entre outras).

Com a transformação da Secretaria Acadêmica em Seccional do CGA, inclusive com a transferência dos documentos arquivados (todos os dossiês e processos acadêmicos) no CGA-Goiânia para o CGA-Catalão, o espaço físico disponível na Seccional ficou insuficiente. Sendo assim, a partir de 2009, foi construído o Bloco A e, então, a Seccional passou a utilizar esse espaço, até setembro de 2014, quando finalmente mudou-se para o Centro Administrativo, ocupando as salas 04 e 13, do piso térreo.



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica**



A partir de 2010, o setor de Protocolo foi removido da Seccional do CGA, por entender que as atividades ganharam outros contornos, extrapolando os limites do acadêmico. Com isso, a Seccional perdeu 02 (dois) servidores, sendo 01 (um) efetivo e 01 (um) comissionado.

A partir de 2011, devido à quantidade de demandas e a especificidade das mesmas, a Seccional do CGA houve por bem criar uma coordenação para tratar dos assuntos referentes aos processos de matrícula de ingressantes; do controle e arquivamento de processos e dossiês acadêmicos; das atividades referentes à guarda e controle dos documentos dos estudantes formados, quais sejam: termos e atas de colação de grau, emissão de certidões de colação de grau, entrega de diplomas. A essa sub-coordenação, deu-se o nome de “Coordenação de Matrícula e Arquivo Acadêmico” e designou-se um dos servidores para coordená-la. Da mesma forma, criou-se uma coordenação para lidar com o registro e controle acadêmico dos cursos do então Campus Catalão, hoje Regional Catalão. No entanto, devido a insuficiência de servidores, não foi possível designar um coordenador para essa segunda coordenação, até hoje.

A partir de 2012, a Coordenação de Graduação (hoje COGRAD) iniciou um processo de ressignificação de suas funções, que até então eram atividades técnicas operacionais determinadas pela Pró-Reitoria de Graduação da UFG. Esse processo deu à COGRAD maior visibilidade das ações e fez aparecer, inclusive, a necessidade de mais 01 (um) servidor do quadro efetivo federal e, posteriormente, culminou com a separação de espaço físico, ocorrida na mudança para o Centro Administrativo.

No entanto, com a separação de espaço físico, a Seccional do CGA foi novamente penalizada com a perda de mais 02 (dois) servidores do quadro federal. Agravando-se ainda mais o cenário, uma das servidoras da Seccional cumpriu o tempo de serviço e solicitou o benefício da aposentadoria, o qual foi concedido a partir de janeiro de 2015. É importante acrescentar que não houve reposição dessa vaga para a Seccional, pois a mesma foi desviada para outro setor, a revelia desta Seccional.

Atualmente, a Seccional do CGA desempenha praticamente todas as atividades que são desenvolvidas pelo CGA sede. Apenas a expedição e o registro dos diplomas ainda não são realizados na Seccional, bem como alguns editais ainda são publicados pelo Centro de Seleção (porém, todas as informações desses editais são levantadas e fornecidas pela Seccional).



4 Estrutura de funcionamento e atribuições

4.1 Espaço físico do setor

O setor está localizado no Centro Administrativo da Regional Catalão, piso térreo, salas 04, 13 e 14. Na sala 04, localiza-se a coordenação de Controle e Registro Acadêmico. É nessa sala também que fica a coordenação geral da Seccional. Já na sala 13 e 14, está a coordenação de Matrícula e Arquivo Acadêmico.

4.2 Horário de atendimento

A Seccional do CGA atende ao público de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários: de 08h às 12h e de 13h às 17h.

4.3 Clientela atendida

A clientela atendida pela Seccional do CGA é constituída de estudantes de cursos de graduação, estudantes egressos e candidatos a estudantes de cursos de graduação; professores e coordenadores de curso de graduação; pesquisadores cujo objeto de pesquisa esteja relacionado a questões acadêmicas dos cursos de graduação da Regional Catalão.

4.4 Modos e meios de atendimento

O atendimento ao público é realizado presencialmente, através de correspondências eletrônicas, do canal “Fale Conosco” disponibilizado nas páginas eletrônicas da UFG, como também por telefone. São evitados os atendimentos por redes sociais, haja vista que a Seccional do CGA não dispõe, institucionalmente, dessa modalidade de comunicação.

Os endereços de e-mail da Seccional do CGA são: cga.catalao@gmail.com e matricula.catalao@gmail.com. Os ramais para atendimento são: 5312 e 5375.

São oferecidos ao público os seguintes serviços:

- emissão de documentos acadêmicos: históricos acadêmicos, certidões de colação de grau, atestados de vínculo, atestados de integralização curricular, atestados de provável formando, certidão de estudos, etc.
- cópia de documentos arquivados: documentos integrantes de processos e/ou de dossiês acadêmicos.
- entrega de diplomas de graduação e pós-graduação stricto sensu.
- orientações a respeito das legislações acadêmicas de um modo geral, incluindo as opções de ingresso aos cursos ministrados na UFG.



- relatórios estatísticos referentes aos estudantes e aos cursos de graduação da Regional Catalão.

4.5 Sistemas computacionais institucionais utilizados

São utilizados os seguintes sistemas computacionais:

Sistema de Administração Acadêmica (SAA): para acesso a informações de estudantes egressos de cursos do regime anual (regime extinto a partir de 2003).

Sistema Acadêmico de Graduação (SAG): para acesso a informações de estudantes do regime semestral (regime iniciado a partir de 2003).

Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGA-A): para acesso a informações de estudantes do regime semestral. Esse sistema recebeu os dados migrados do SAG e entrou em funcionamento a partir de novembro de 2014. Desse sistema, a Seccional do CGA tem acesso ao módulo Graduação e ao módulo Processo Seletivo.

Sistema (SIPAC): para acesso e registro de trâmite de processos acadêmicos que foram gerados em meio físico (papel), bem como para gerência de patrimônio e material de almoxarifado.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI): para acesso, registro, instrução, despachos, encaminhamentos, análise (quando é o caso) e finalização de processos gerados em meio eletrônico. Esse sistema entrou em funcionamento a partir do dia 20 de setembro de 2017.

5 Atividades realizadas

Dentre as atividades realizadas pela Seccional do CGA, no período de março de 2014 a dezembro de 2017, destaca-se:

5.1 Processo de Matrícula de Ingressantes

O número de matrículas realizadas, no período de 2014 a 2016, incluindo todos os editais relacionados à entrada de ingressantes, quais sejam: Sistema de Seleção Unificada (SISU), processo seletivo, processo seletivo para preenchimento de vaga disponíveis/remanescentes, UFGInclui, PEC-G, bem como a forma de preenchimento das mesmas, nos cursos de graduação presencial e à distância, considerando as diferentes modalidades de bacharelado, licenciatura e habilitações está apresentado na tabela a seguir:



Tabela 01 – Matrículas de ingressantes realizadas nos cursos de graduação da RC, no período de 2014 a 2017

MATRÍCULAS REALIZADAS							
ANO	SISU	PROCESSO SELETIVO	PREENCHIMENTO DE VAGAS DISPONÍVEIS/REMANESCENTES	UFGInclui	PEC-G	OUTROS	TOTAL
2014	346	691	20			01	1058
2015	805	54	43		01		903
2016	807	08	47	03		03	868
2017	861	361	38			04	1264

Fonte: Dados atualizados em 10/01/2018 pela Seccional do Centro de Gestão Acadêmica/RC, via Arquivo CGA/RC e Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

5.2 Trancamentos de matrícula realizados

O número de trancamentos de matrícula realizados, no período de 2014 a 2017, está apresentado na tabela a seguir:

Tabela 02 – Trancamentos de matrícula realizados nos cursos de graduação da RC, no período de 2014 a 2017

Ano	1º semestre	2º semestre	Total por ano
2014	276	153	429
2015	315	217	532
2016	214	305	519
2017	283	288	571

Fonte: Dados atualizados em 10/01/2018 pela Seccional do Centro de Gestão Acadêmica/RC, via Arquivo CGA/RC.

5.3 Processos arquivados

O número de processos acadêmicos arquivados está apresentando na tabela a seguir. Ressalta-se que o controle de processos arquivados, por meio da via física, começou a ser registrado no ano de 2016.



Tabela 03 – Processos acadêmicos arquivados, de 2016 a 2017

Ano	Quantitativo de processos
2014	*
2015	*
2016	607
2017	634

Fonte: Dados atualizados em 10/01/2018 pela Seccional do Centro de Gestão Acadêmica/RC, via Arquivo CGA/RC.

5.4 Prováveis formandos e concluintes:

O número de prováveis formandos e concluintes, contabilizados na Regional Catalão, no período de 2014 a 2017, incluindo as modalidades de ensino presencial e à distância, os diferentes graus acadêmicos (bacharelado, licenciatura e bacharelado e licenciatura) e habilitações, está apresentado na tabela a seguir:

Tabela 04 – Estudantes prováveis formandos e concluintes nos cursos de graduação da RC, no período de 2014 a 2017

Ano	Prováveis Formandos	Concluintes
2014	486	360
2015	506	357
2016	440	320
2017 (1º semestre)	256	184
2017 (2º semestre)	368	*

Fonte: Dados atualizados em 10/01/2018 pela Seccional do Centro de Gestão Acadêmica/RC, via Arquivo CGA/RC.

5.5 Emissão de documentos acadêmicos:

O número de documentos acadêmicos emitidos, no período de 2014 a 2017, incluindo os diferentes tipos, está apresentado na tabela a seguir:

* Os concluintes do 2º semestre de 2017 serão contabilizados no próximo relatório de atividades desenvolvidas pela Seccional do CGA/RC, tendo em vista que o semestre acadêmico, devido à greve dos servidores federais, será finalizado em fevereiro de 2018, com colação de grau prevista para abril/2018.



Tabela 05 – Documentos acadêmicos emitidos pela Seccional do CGA/RC, no período de 2014 a 2017

Ano	Tipo					
	Históricos Acadêmicos	Atestado de Vínculo	Atestado de Desvínculo	Atestado de Provável Formando(a)	Atestado de Integralização Curricular	Certidão de Colação de Grau
2014	631	01	14	43	72	68
2015	462	04	15	34	21	25
2016	412	34	08	41	26	47
2017	275	34	19	29	22	126

Fonte: Dados atualizados em 10/01/2018 pela Seccional do Centro de Gestão Acadêmica/RC, via Arquivo CGA/RC.

5.6 Entrega de diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu*:

O número de diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* entregues, no período de 2014 a 2017, está apresentado na tabela a seguir:

Tabela 06 – Entrega de diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu*, no período de 2014 a 2017

Ano	Diploma de graduação	Diploma de Pós Stricto Sensu	Total
2014	114	22	136
2015	68	62	130
2016	65	67	132
2017	137	152	289

Fonte: Dados atualizados em 10/01/2018 pela Seccional do Centro de Gestão Acadêmica/RC, via Arquivo CGA/RC.

Acrescente-se que os diplomas de graduação dos formandos que colam grau na cerimônia oficial são entregues aos respectivos portadores no ato da cerimônia. Portanto, não estão contabilizados na tabela acima.

5.7 Atividades de rotina

- atender ao público docente e discente através do telefone, e-mail e pessoalmente, prestando informações, sanando dúvidas, auxiliando nos procedimentos administrativos com base nas legislações em vigor, e, conforme o caso, executando nos sistemas acadêmicos de graduação tarefas referentes ao: registro e alteração de notas e frequência dos discentes; acréscimo e cancelamento de disciplinas; aproveitamento de disciplinas; destrancamento de



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica**



matrícula; extraordinário domínio de conteúdo; integralização curricular; liberação de pré-requisito ou co-requisito; recurso contra exclusão; revisão de frequência; revisão de nota de avaliação; segunda chamada de avaliação; trancamento de matrícula, extemporâneo ou no semestre de ingresso; tratamento excepcional;

- expedir atestados de vínculo, desvínculo, prováveis formandos, integralização curricular, bem como certidões de colação de grau, históricos acadêmicos e outros documentos;
- prestar informações, sanar dúvidas e auxiliar as coordenadorias de curso quanto às atividades acadêmicas realizadas nas coordenações/secretarias de curso;
- prestar informações, sanar dúvidas e auxiliar as coordenadorias de curso quanto aos procedimentos referentes ao ENADE para integralização curricular;
- solicitar a autuação e a análise dos processos de colação de grau para a cerimônia oficial ou colação de grau especial;
- controlar as listas de prováveis formandos encaminhadas pelas coordenadorias de curso;
- encaminhar ao CERD/UFG as listas de prováveis formandos encaminhadas pelas coordenadorias de curso;
- instruir os processos de colação de grau, após o recebimento da lista de prováveis formandos, e encaminhar às coordenadorias de curso para análise da integralização curricular;
- elaborar e encaminhar à ASCOM/CAC a lista de prováveis formandos constando as informações: “aprovados”, “reprovados”, “estudante com colação de grau especial” e outras situações;
- receber, deliberar e encaminhar à diretoria da Regional Catalão as solicitações de colação de grau especial;
- encaminhar os processos dos formandos à Coordenadoria de Expedição e Registro de Diplomas para as providências visando a expedição e o registro dos diplomas;
- elaborar, semestralmente, relatório dos prováveis formandos e informar ao CGA/UFG a situação final desses estudantes: aprovado, reprovado, pendente no ENADE, débito de documentação, colação de grau especial, e outras;



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica**



-
- receber, da direção da Regional Catalão, conferir e encaminhar ao CERD/UFG duas vias da lista recibo e o termo de colação de grau dos formandos que compareceram na solenidade de colação de grau;
 - controlar e arquivar os termos de colação de grau e as listas oficiais de colação de assinaturas dos formandos que compareceram na solenidade de colação de grau;
 - receber e organizar os processos de colação de grau especial para fins de anotações da respectiva data de colação;
 - controlar e arquivar o termo de colação de grau em época especial;
 - receber da CERD/UFG e os diplomas de graduação a serem retirados diretamente na Seccional do CGA/CAC;
 - receber e encaminhar à CERD/UFG as solicitações de diplomas de graduação;
 - anotar e controlar a entrega dos diplomas de graduação e mestrado;
 - receber solicitações, controlar e emitir certidão de colação de grau especial;
 - manter atualizado os dados referentes ao reconhecimento dos cursos de graduação da UFG;
 - efetivar nos sistemas acadêmicos de graduação as mudanças de curso, turno e habilitação deferidas por meio dos processos seletivos para preenchimentos de vagas disponíveis nos cursos de graduação da UFG;
 - instruir e encaminhar processos acadêmicos;
 - reunir com os setores envolvidos na realização da matrícula afim de definir as atribuições, de acordo com o planejamento realizado pela PROGRAD e o CGA;
 - assessorar as coordenadorias de curso na realização do cadastro e matrícula dos calouros convocados em 1ª chamada de processo seletivo, quanto à conferência da documentação pessoal e acadêmica;
 - preparar material de matrícula dos calouros dos cursos presenciais e à distância;
 - separar as capas dos dossiês acadêmicos em quantidade equivalente ao número de candidatos convocados para cada curso de graduação e colocar em um envelope com o curso identificado;



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica**



-
- entregar às coordenadorias de curso o material da matrícula dos candidatos de processos seletivos, convocados em 1ª chamada;
 - separar em cada envelope, o relatório de comparecimento dos estudantes matriculados, identificados por curso de graduação;
 - informar ao Centro de Seleção o número de convocados que não compareceram para efetuar matrícula, para a realização das chamadas subsequentes;
 - receber a solicitação do estudante, verificar se a mesma atende às exigências para o trancamento, conforme legislação vigente e, com o atendimento das condições, efetivar trancamento no sistema acadêmico;
 - efetuar o cadastro e matrícula dos estudantes convocados em chamadas subsequentes do processo seletivo vestibular e de estudantes ingressantes por outras formas de ingresso;
 - receber atestado de vagas de outras IES e repassá-lo ao CGA/UFG, após desativar o dossiê, efetivar a baixa no sistema e anexando duas vias do histórico escolar atualizado, com vistas ao encaminhamento da documentação acadêmica para fins de transferência;
 - apurar quantidade de vagas disponíveis para a realização de edital de preenchimento de vagas, conforme legislação específica;
 - receber e controlar as inscrições dos candidatos participantes do edital de preenchimento de vagas disponíveis (1º semestre);
 - cadastrar no Sistema Acadêmico de Graduação, os candidatos aprovados nos Processos Seletivos que compareceram para efetuar matrícula, processo seletivo para preenchimento de vagas; convênios; transferência ex-officio; mandado judicial e outros, no âmbito de sua competência;
 - comunicar à IES de origem do estudante a admissão do mesmo via transferência externa, conforme Portaria 230/2007;
 - emitir documentos de natureza acadêmica, no âmbito de sua competência, tais como: certidão de estudos, declarações de matrícula, de trancamento e de desligamento, dentre outras;
 - conferir documentação dos ingressantes após realização da matrícula;
 - conferir nos Sistemas Acadêmicos os dados constantes na documentação dos estudantes ingressantes, bem como efetuar as alterações necessárias;



**Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Seccional do Centro de Gestão Acadêmica**



-
- guardar em caixas-arquivo, devidamente etiquetadas e organizadas por curso e ano de ingresso, os documentos dos estudantes ingressantes nos cursos de graduação da UFG, acondicionados nas capas, formando os dossiês acadêmicos;
 - controlar o arquivamento dos dossiês acadêmicos;
 - controlar o arquivamento de processos de natureza acadêmica, prestando informações quando solicitado pela administração superior;
 - classificar, organizar, controlar e zelar pela conservação e sigilo da documentação recebida;
 - remanejar anualmente a documentação arquivada;
 - desativar e encaminhar ao Controle Acadêmico/Seccional do CGA os dossiês para fins de instrução de processos de colação de grau dos prováveis formandos;
 - realizar as baixas de cadastros dos estudantes desistentes;
 - participar da elaboração do edital do processo seletivo de disciplinas isoladas, após o envio pelas coordenadorias de curso das vagas a serem ofertadas;
 - receber as inscrições dos candidatos às disciplinas isoladas e analisar atendimento das condições especificadas no edital e homologar as inscrições;
 - encaminhar as inscrições que forem homologadas à coordenadoria do curso que ofertou a disciplina, para análise;
 - elaborar e informar ao CGA/UFG a lista de aprovados do processo seletivo de disciplinas isoladas;
 - entregar as declarações de aprovação aos candidatos às disciplinas isoladas;
 - emitir certificado, mediante a solicitação do estudante, após o mesmo ter concluído as disciplinas isoladas cursadas;
 - realizar levantamentos estatísticos quando solicitado pela administração superior;
 - colaborar com comissões que participam de diversos estudos no âmbito da Instituição, como por exemplo: a elaboração de proposta do calendário acadêmico, elaboração de proposta de reformulação do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação, elaboração de proposta de reformulação da Instruções Normativas/PROGRAD e resoluções acadêmicas;



- colaborar com estudos e pesquisas relacionadas às políticas de graduação na Regional Catalão.

5.8 Atividades e projetos de destaque

5.8.1 Nome: Programa de Capacitação Interna de Servidores

Período: 2º semestre de 2015

Descrição: O projeto teve por objetivo promover a atualização e a capacitação interna dos servidores da Seccional do CGA, quanto às alterações nos procedimentos, proporcionadas pelas mudanças nos instrumentos normativos e pela migração do sistema SAG para o SIGA-A.

Resultados alcançados: Atualização e capacitação dos servidores da Seccional do CGA quanto às alterações nos procedimentos, proporcionadas pelas mudanças nos instrumentos normativos e pela migração do sistema SAG para o SIGA-A.

6 Projeções para os próximos anos

Indicamos sugestões de metas de trabalho a serem realizadas futuramente, a saber:

6.1 Meta: Contribuir para o desenvolvimento de pesquisas voltadas ao fortalecimento da Graduação

Justificativa: Diante dos números que revelam o baixo índice de ingresso e baixo índice de conclusão dos alunos nos cursos de graduação da Regional Catalão, a pesquisa torna-se urgente e necessária para o entendimento das causas desses índices e, a partir disso, propor ações que visem elevar o nº de ingressantes e o nº de concluintes nos cursos.

Ações a serem realizadas: emissão de relatórios via sistema acadêmico; estudo dos dados apontados nos relatórios; aplicação de questionários ao público da pesquisa (estudantes, servidores, etc.); reuniões com os coordenadores de curso e a administração superior; outras ações que se fizerem necessárias.

Dificuldades: gerar e analisar os relatórios, uma vez que, costumeiramente, há uma divergência de dados nos documentos fornecidos via sistema; encaixar as atividades da proposta entre as tarefas do setor, pois o volume de demandas do CGA e o número reduzido de servidores para executá-las consomem bastante tempo do servidor;

Tempo estimado para alcançar a meta: 03 (três) anos.



6.2 Meta: Aprimorar a publicização das ações da Seccional do CGA

Justificativa: Considera-se relevante na medida em que a publicidade é um dos princípios da administração pública.

Ações a serem realizadas: criação de um website da Seccional do CGA.

Dificuldades: dificuldade de ordem técnica operacional para o trabalho com o website; encaixar as atividades da proposta entre as tarefas do setor, pois o volume de demandas do CGA e o número reduzido de servidores para executá-las consomem bastante tempo do servidor;

Tempo estimado para alcançar a meta: 06 (seis) meses.

7 Considerações finais

A apresentação deste relatório vem de encontro à necessidade de documentação e divulgação dos trabalhos realizados pelo setor em questão. Assim, o relatório de atividades deste setor, referente ao período de 2014 até 2017 visou demonstrar detalhadamente como os recursos públicos foram gerenciados para atendimento à comunidade. As mudanças organizacionais impostas pelo novo Estatuto da UFG e por novos sistemas computacionais demandaram a necessidade de atualização nas práticas gerenciais.