

## RESOLUÇÃO CONSUN 27/2014

### APROVA O REGULAMENTO DO NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – NRCA DA UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO – USF.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 14, do Estatuto e em cumprimento à deliberação do Colegiado em 11 de dezembro de 2014, constante do Processo CONSUN 18/2014 – Parecer CONSUN 18/2014, baixa a seguinte

## R E S O L U Ç Ã O

**Art. 1º** Fica aprovado, conforme anexo, o Regulamento do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – NRCA da Universidade São Francisco – USF.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando disposições contrárias.

Itatiba, 11 de dezembro de 2014.

*Prof. Héctor Edmundo Huanay Escobar*  
**Presidente**

**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – NRCA  
UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Este regulamento normatiza as atividades do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – NRCA, instituído pelo artigo 60 do Regimento da Universidade São Francisco – USF.

**Art. 2º** O NRCA, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, é órgão responsável pela centralização dos registros, arquivo, expedição de documentos e controle acadêmico da USF.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** O NRCA é composto por:

- I. um coordenador escolhido pelo Reitor, ouvidos os Pró-Reitores de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Administração e Planejamento;
- II. membros encarregados das diversas atividades próprias do referido núcleo.

**Parágrafo único.** O mandato do coordenador, constante no inciso I, é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**CAPÍTULO III  
DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** Os objetivos do NRCA são:

- I. estabelecer os procedimentos para a matrícula inicial, subsequente e matrícula fora de prazo;
- II. estabelecer os procedimentos para elaboração e alteração de Plano de Estudos;
- III. acompanhar os processos seletivos de acesso aos cursos da USF (inscrições, resultados, publicações e relatórios);
- IV. acompanhar os processos de criação de cursos, alteração de currículo, atualização de projetos pedagógicos, quadro de equivalências e pré-requisitos;
- V. elaborar o Calendário Escolar e de Atividades para o ano/semestre letivo;
- VI. supervisionar o enquadramento curricular e a criação de turmas regulares e especiais;

- VII. prover ações que viabilizem com eficácia, e nos termos da legislação e normas, os serviços de registro, arquivo e expedição dos documentos de controle acadêmico da Instituição;
- VIII. organizar e manter os cadastros das informações da Instituição no sistema acadêmico;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos colegiados e da Reitoria;
- X. expedir diplomas de graduação e de pós-graduação e certificados de sua competência.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** Compete ao NRCA:

- I. estabelecer e organizar as atividades relativas à matrícula inicial, subsequente e matrícula fora de prazo;
- II. estabelecer e organizar as atividades referentes ao Plano de Estudos;
- III. acompanhar as inscrições, resultados, publicações e relatórios referentes aos processos seletivos de acesso aos cursos de graduação, pós-graduação e extensão da USF;
- IV. acompanhar e registrar no sistema acadêmico a criação de cursos, equivalências, pré-requisitos, alterações curriculares, bem como outras decorrentes de atualizações de projetos pedagógicos;
- V. elaborar o Calendário Escolar e de Atividades para o ano/semestre letivo;
- VI. supervisionar o enquadramento curricular e a criação de turmas regulares e especiais;
- VII. organizar e manter os cadastros das informações da Instituição no sistema acadêmico;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos colegiados e da Reitoria;
- IX. expedir diplomas de graduação e de pós-graduação e certificados de sua competência;
- X. baixar comunicados e editais de sua competência;
- XI. expedir ofícios de sua competência;
- XII. organizar e manter o arquivo ativo dos prontuários dos alunos;
- XIII. realizar conferências de documentos acadêmicos, bem como outros que façam parte do prontuário dos alunos;
- XIV. promover capacitações e treinamentos dos colaboradores, coordenadores e docentes da Instituição em assuntos relacionados aos processos acadêmicos;
- XV. exercer todas as demais atividades decorrentes de disposições estatutárias, regimentais ou por delegação da Reitoria.

**Art. 6º** Sem prejuízo ao disposto no art. 61 do Regimento da Universidade São Francisco, as atribuições do coordenador do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico são as seguintes:

- I. coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, tendo em vista a consecução de seus objetivos;

- II. convocar e presidir reuniões do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico;
- III. acompanhar a atualização da legislação institucional e prover ações para que as mesmas sejam efetivadas;
- IV. manter atualizados os cadastros institucionais junto ao sistema acadêmico;
- V. participar, como conselheiro, dos conselhos superiores da Instituição;
- VI. exercer as demais atribuições que o cargo de coordenador exige, decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais ou por delegação do Reitor.

**Parágrafo único.** O coordenador poderá delegar suas funções aos membros do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico da USF, sem prejuízo das eventuais responsabilizações inerentes ao seu cargo.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 7º** Todos os documentos oficiais referentes a registros acadêmicos dos alunos devem ser emitidos e assinados pelo Núcleo de Registro e Controle Acadêmico.

**Art. 8º** A temporalidade da guarda dos documentos será definida pelo Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, nos termos da legislação vigente.

**Art. 9º** Este Regulamento poderá ser alterado por força de determinações dos órgãos vinculados ao Ministério da Educação ou por necessidades institucionais.

**Art. 10.** O presente Regulamento entrará em vigor após a aprovação pelo Conselho Universitário – CONSUN.