

§ 1º Para ocupar a função de Coordenador de Estágio é necessário ser servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

§ 2º No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção VII

Da Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico

Art. 59. À Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I - atender ao público externo e interno prestando informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;

II - cadastrar e manter atualizados dados e informações no Sistema Acadêmico Institucional - ISAAC, observando o Guia de Referência do Sistema Acadêmico;

III - cadastrar e manter atualizados dados e informações nos sistemas gerenciados pelo Ministério da Educação;

IV - realizar o registro, organizar e guardar a documentação relativa à vida acadêmica dos discentes;

V - emitir parecer, no que lhe compete, em requerimentos encaminhados pelos discentes;

VI - expedir o histórico escolar detalhado, certificados e diplomas, declarações de visita técnica de acordo com o Guia de Referência;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Coordenadoria;

VIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria;

IX - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 60. Ao Coordenador da Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico incumbe:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;

III - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão o plano de capacitação dos servidores lotados na sua Coordenadoria;

- IV - emitir e registrar certificados, diplomas, históricos escolares e certidões de discentes, observando-se a legislação vigente;
- V - manter atualizado e íntegro o sistema de arquivo físico e eletrônico de dados e informações acadêmicas de discentes e disponibilizá-los para o uso;
- VI - propor, aos Departamentos Acadêmicos, ações que possibilitem melhorar o seu desempenho;
- VII - manter o registro dos diplomas emitidos em conformidade com a legislação vigente;
- VIII - representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- IX - acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da Coordenadoria;
- X - Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;
- XI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenadoria;
- XII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenadoria;
- XIII - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 61. Para a Coordenadoria Geral de Registro Acadêmico será designado um coordenador escolhido por seus pares para um período de dois anos, desde que seja servidor ativo do quadro permanente do Campus Florianópolis.

Parágrafo único. No processo de escolha, caso não haja candidato inscrito para assumir a função de coordenador, o Diretor Geral indicará o servidor que ocupará a referida função.

Seção VIII

Da Coordenaria de Apoio Acadêmico

Art. 62. À Coordenadoria de Apoio Acadêmico, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete assegurar o apoio técnico-administrativo às políticas educacionais definidas pelo Campus Florianópolis.

Art. 63. Ao Coordenador da Coordenadoria de Apoio Acadêmico incumbe:

- I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes a sua Coordenadoria;
- II - propor ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da sua Coordenadoria;