

# MANUAL DE REGISTRO ACADÊMICO NO ENSINO SUPERIOR

**Edição Atualizada**



*Manual Didático para os profissionais responsáveis pelo controle, registro e guarda da documentação da vida escolar dos estudantes dos cursos da Educação Superior.*

*3ª Edição*

Fernanda Pimenta | Camila Rodrigues

# MANUAL DE REGISTRO ACADÊMICO NO ENSINO SUPERIOR

**Edição Atualizada**



*Manual Didático para os profissionais responsáveis pelo controle, registro e guarda da documentação da vida escolar dos estudantes dos cursos da Educação Superior.*

3ª Edição

Fernanda Pimenta | Camila Rodrigues

©LIVRO,2024.

DIREITOS AUTORAIS RESERVADOS. PROIBIDA A REPRODUÇÃO, AINDA QUE PARCIAL, SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA,  
CONFORME A LEI 9.610/98.

## **Diretora Editorial**

Fernanda de Cássia Rodrigues Pimenta

## **Preparação**

Camila Iara Rodrigues Pimenta

Fernanda de Cássia Rodrigues Pimenta

## **Organização e Revisão**

Fernanda de Cássia Rodrigues Pimenta

## **Diagramação**

Camila Iara Rodrigues Pimenta

## **Designer de Capa**

Camila Iara Rodrigues Pimenta

Marília Leite

## **Fotos**

Canva.com

## **Contato**

[www.educationet.com.br](http://www.educationet.com.br)

(11) 98342-8910

M25

Manual de registro acadêmico no ensino superior / Fernanda de Cássia Rodrigues Pimenta, Camila Iara Rodrigues Pimenta. (Coautora). 3. ed. Atualizada. – São Paulo: Educatio, Gestão e Projetos, 2024.

379 p. ; il. color.

ISBN 978-65-991370-5-1

1. Educação. 2. Ensino Superior. 3. EAD. 4. Gestão Acadêmica. 5. Registro Acadêmico. 6. Secretaria Acadêmica. I. Pimenta, Fernanda de Cássia Rodrigues. II. Pimenta, Camila Iara Rodrigues. III. Educatio, Gestão e Projetos. IV. Título.

CDU – 378



# APRESENTAÇÃO

Ficamos muito felizes em te apresentar o **Manual de Registro Acadêmico do Ensino Superior**, em sua 3ª Edição.

A atualização praticamente diária do nosso curso de Registro Acadêmico, a partir das consultorias realizadas e acompanhamento da legislação e de nossos alunos, nos permite lhe trazer sempre um Manual fresquinho de vez em quando. A última edição, em formato digital, já faz 4 anos de existência, e muita coisa mudou de lá para cá.

Essa nova edição vem dividida em 20 capítulos, partindo do que seja uma Secretaria Acadêmica e quais são suas competências e responsabilidades, o Atendimento ao Aluno, contextualização do Sistema Nacional de Ensino, Modalidades de Cursos Superiores e de Ensino, e as Normatizações Internas, para a seguir entrarmos no Registro Acadêmico a partir do Processo Seletivo até o Registro dos Diplomas e Certificados.

E, ao final de cada capítulo, um **Guia de Estudos e de Aplicabilidade**, para que você tenha este Manual como um material de estudo e de apoio, tanto para o aprofundamento dos seus conhecimentos sobre o registro acadêmico, como para apoiá-lo no seu dia a dia profissional.

Desejamos a você excelente leitura e excelente estudo!

## **Organizadora**

### **Profa. Fernanda de Cássia Rodrigues Pimenta**

Advogada, Especialista em Direito Educacional e Mestre em Educação, Consultora Fundadora da Educatio, Coordenadora e Professora do Curso de Registro Acadêmico do Ensino Superior, dentre outros cursos de capacitação profissional, e experiência em registro acadêmico, avaliação e regulação da educação superior desde 1993. Já coordenou e capacitou equipes de secretaria de instituições de ensino superior, públicas e privadas, de todos os tipos de categoria acadêmica (Faculdades, Centros Universitários e Universidades), e com diversas modalidades de cursos e de ensino ao longo destes anos.

## **Coautoria**

### **Camila Rodrigues**

Tutora e Secretária dos cursos de capacitação da Educatio, tem formação acadêmica e técnica em Secretaria Escolar, Gestão de Processos Escolares e atualmente estudante universitária de Licenciatura em Educação Especial. É também Designer Instrucional, de Aprendizagem e de Conteúdo da Educatio, com experiência em cursos de capacitação profissional na modalidade a distância desde 2016.



# SUMÁRIO

<b>Capítulo 1</b>	
<b>Secretaria e Registro Acadêmico</b> .....	09
A Secretaria e o Registro Acadêmico no Ensino Superior.....	11
<b>Capítulo 2</b>	
<b>Atendimento ao Aluno</b> .....	17
Qualidade do Atendimento ao Aluno e Comunicação Eficaz.....	19
<b>Capítulo 3</b>	
<b>Sistema Nacional de Ensino</b> .....	29
<b>Capítulo 4</b>	
<b>Modalidades de Cursos Superiores</b> .....	35
Cursos Sequenciais.....	36
Cursos de Graduação.....	38
Cursos e Programas de Pós-Graduação.....	42
Cursos de Extensão.....	47
<b>Capítulo 5</b>	
<b>Modalidades de Ensino</b> .....	59
Presencial.....	61
Semipresencial ou Híbrido.....	63
A Distância - EaD.....	66
<b>Capítulo 6</b>	
<b>Normatização Interna</b> .....	71
<b>Capítulo 7</b>	
<b>Matriz Curricular e Componentes Curriculares</b> .....	77
<b>Capítulo 8</b>	
<b>Tipos de Vagas e Tipos de Alunos</b> .....	91
Tipos de Vagas.....	93
Tipos de Aluno.....	97
<b>Capítulo 9</b>	
<b>Calendário Acadêmico e Integralização Curricular</b> .....	103
Calendário Escolar.....	105
Legislação Aplicada.....	107
Controle de Aulas Dadas e Aulas Previstas.....	114

Duração de Hora-Aula.....	115
Integralização Curricular.....	121
<b>Capítulo 10</b>	
<b>Processo Seletivo.....</b>	<b>125</b>
Legislação do Processo Seletivo - Vestibular.....	127
Edital do Processo Seletivo - Vestibular.....	130
Resultados do Processo Seletivo - Vestibular.....	131
Processos considerados discriminatórios.....	134
Processo Seletivo Diferenciado.....	134
Processo Seletivo Pós-Graduação.....	135
Utilização do ENEM no Processo Seletivo - Vestibular.....	136
<b>Capítulo 11</b>	
<b>Matrícula e suas Situações.....</b>	<b>139</b>
Matrícula Inicial.....	142
Matrícula Subsequente (Rematrícula ou Renovação de Matrícula).....	152
Reabertura de Matrícula.....	154
Trancamento e Cancelamento de Matrícula.....	155
Transferências (interna e externa).....	157
Matrícula em Disciplina Isolada.....	162
Requerimento de Matrícula.....	165
<b>Capítulo 12</b>	
<b>Sistema de Avaliação da Aprendizagem.....</b>	<b>173</b>
Notas / Conceitos.....	175
Frequência.....	176
Abono de Faltas.....	177
Compensação de Ausência às Aulas – Tratamento Excepcional.....	178
Faltas por Motivos Religiosos.....	182
<b>Capítulo 13</b>	
<b>Diário de Classe e Plano de Ensino.....</b>	<b>187</b>
Horário de Aula e Diário de Classe.....	189
Plano de Ensino / Plano de Curso / Conteúdo Programático / Programa de Disciplina.....	195
<b>Capítulo 14</b>	
<b>Dispensa de Disciplina.....</b>	<b>199</b>
Dispensa de Disciplina por Aproveitamento de Estudos.....	201
Análise e Exame de Proficiência.....	203
Adaptação Curricular e Plano de Estudos.....	204

<b>Capítulo 15</b>	
<b>Histórico Escolar</b> .....	207
Histórico Escolar Digital .....	214
<b>Capítulo 16</b>	
<b>Registro de Certificado e de Diploma</b> .....	223
Registro de Diploma.....	226
Processo Registro de Diploma.....	236
Dados do Diploma (Frente e Verso).....	247
Registro de Certificados.....	249
Diploma Digital.....	251
<b>Capítulo 17</b>	
<b>CENSO da Educação Superior</b> .....	259
Módulos Funcionais.....	265
Módulos Declaratórios.....	275
<b>Capítulo 18</b>	
<b>Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE</b> .....	301
Ciclo Trienal e Áreas de Avaliação do ENADE.....	306
<b>Capítulo 19</b>	
<b>Colação de Grau</b> .....	323
Solenidade de Colação de Grau.....	325
<b>Capítulo 20</b>	
<b>Arquivo e Acervo Acadêmico</b> .....	329
<b>Capítulo 21</b>	
<b>Publicações</b> .....	361
Diário Oficial da União.....	363
Divulgação das Condições de Oferta.....	365
<b>Considerações Finais</b> .....	373
<b>Conheça a Educatio</b> .....	374
<b>Publicações Educatio</b> .....	376
<b>Nossos cursos</b> .....	377





## CAPÍTULO 1

# SECRETARIA E REGISTRO ACADÊMICO



# **A SECRETARIA E O REGISTRO ACADÊMICO NO ENSINO SUPERIOR**

A Secretaria

A Secretaria Geral, Secretaria Acadêmica, Centro de Registro Acadêmico, ou qualquer que seja o nome escolhido, consideramos um dos órgãos mais importantes da Instituição de Ensino, porque é o responsável pela guarda, controle, verificação, manutenção e registro da documentação da vida escolar dos alunos.

A Secretaria Geral tem como Gerente, Responsável ou Coordenador um(a) Secretário(a) que precisa ter não só o conhecimento das atividades e processos acadêmicos, como também da Instituição como um todo, procurando estar sempre presente e ativo em todos os processos e nos momentos de elaboração e decisão das principais atividades da instituição, garantindo com que todos os atos praticados na secretaria e de registro acadêmico estejam de acordo com a legislação educacional vigente e normatização interna.

O Registro Acadêmico no Ensino Superior

O Registro Acadêmico do Ensino Superior corresponde ao registro da vida escolar do aluno dentro da instituição de ensino, matriculado em qualquer de seus cursos, seja da modalidade presencial, seja da modalidade a distância.

Independente da modalidade de ensino ou do tipo de curso, há documentos entregues pelo aluno e documentos expedidos pela secretaria, que comprovam sua matrícula, sua situação no curso e na instituição, seu desempenho acadêmico, a partir de diversas normas e atos normativos.

- conservar sob sua guarda os livros de registro de diplomas e de certificados, físicos ou digitais, devidamente catalogados e classificados;
- protocolar, instruir, expedir e arquivar os processos de análise curricular e de transferências internas e externas;
- fazer a distribuição das salas de aula e de polos, quando for de sua competência;
- receber, controlar e encaminhar aos professores os requerimentos de revisão de provas, trabalhos e, por vezes, efetuar a revisão de frequência;
- receber e controlar os procedimentos de inscrição em Disciplinas em Horário Especial, Regime Especial de Dependência, Regime de Recuperação Especial ou atividades afins;
- preparar e manter atualizados os arquivos de controle de estágio e atividades complementares;
- definir e controlar os códigos dos currículos, cursos, disciplinas e dos professores, quando for de sua competência;
- supervisionar o registro das equivalências dos Cursos e alteração das matrizes curriculares (currículos);
- responsabilizar-se pela elaboração do cronograma e pelas rotinas de encerramento e início do período letivo, bem como pelo Calendário Letivo e Acadêmico;
- definir os números de RA (Registro Acadêmico) ou RGM (Registro de Matrícula), quando for de sua competência;
- analisar, interpretar, organizar, expedir e arquivar a legislação educacional e as normas acadêmicas, dentre outras, mantendo-se atualizado e mantendo sua equipe atualizada e treinada.

São inúmeras as atividades que podem estar sob responsabilidade direta do(a) Secretário(a), dependendo da estrutura acadêmica e organizacional da instituição.

Como vimos, são diversas as atribuições inerentes ao cargo, no entanto estas atribuições poderão sofrer variação de uma instituição para outra, dependendo da estrutura e da política organizacional da instituição.

Se for uma instituição pública, não há preocupação com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, por exemplo. Nas instituições particulares, muitas informações acadêmicas devem vir dispostas também no Contrato com o aluno, e a Secretaria deve ter conhecimento de seu teor, além de ser um documento imprescindível para a matrícula do aluno no setor privado.

Dependendo da estrutura da instituição, é o setor de informática quem parametriza o sistema acadêmico, e a atribuição do RA ou RGM do aluno é automática ou sistematizada por este setor, não tendo a secretaria qualquer gerência sobre este processo.

Outro exemplo é a organização e acompanhamento das Comissões de Formatura, pois em algumas instituições este processo está sob responsabilidade da coordenação do curso, assistentes de coordenação, ou ainda um setor específico para os eventos e cerimônias da instituição.

Portanto, as atribuições apresentadas são apenas exemplificativas, em uma tentativa de relacionar as principais inerentes ao processo de controle e registro acadêmico.

### **Contudo, o que deve necessariamente ficar dentro da Secretaria...**

O importante é não distribuir a setores externos atribuições e atividades inerentes ao registro acadêmico do aluno.

Tudo relacionado ao controle e registro de frequência e notas, bem como expedição de documentos, deve ser de responsabilidade do Setor de Registro Acadêmico, Secretaria Acadêmica, ou setor afim.

É de suma importância conhecer o que dispõe o Regimento da instituição, bem como o seu PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, para conhecimento da estrutura organizacional da instituição e competências dos órgãos executivos e colegiados correspondentes.

É papel do Secretário comunicar a instituição, por meio de seus superiores imediatos, sobre eventuais equívocos, sugerindo o devido ajuste, sempre respeitando a política institucional, a legislação vigente e as boas práticas de gestão e qualidade de atendimento.



## **Guia de Estudos e de Aplicabilidade**

Se você está entrando nessa área agora ou está assumindo uma Secretaria Acadêmica em uma instituição de educação superior, o que sugerimos é o seguinte:

- pesquise no Regimento ou por documento da instituição que descreva as competências da Secretaria ou atribuições dos profissionais;
- caso não tenha nada oficial, pesquise de outras instituições para conhecimento, elabore a sua lista e reporte a quem você responde hierarquicamente a sua sugestão;
- converse com seus colegas de setor, com os coordenadores de curso e demais setores e profissionais correlatos à secretaria ou que os processos acadêmicos convergem na secretaria, para reflexão e alinhamento das atividades e responsabilidades;
- converse com a CPA - Comissão Própria de Avaliação e pesquise com eles quais são os indicadores da secretaria presentes na Avaliação Interna Institucional e quais foram os últimos resultados;
- a partir da elaboração e institucionalização das atividades inerentes à Secretaria, as divulgue, acompanhe e avalie periodicamente.





[www.educationet.com.br](http://www.educationet.com.br)



[www.facebook.com/educatioassessoria](https://www.facebook.com/educatioassessoria)



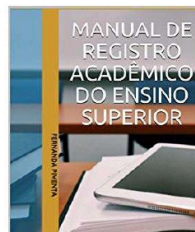
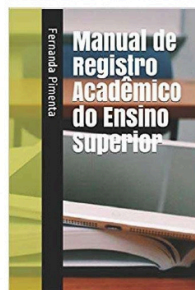
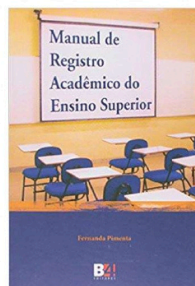
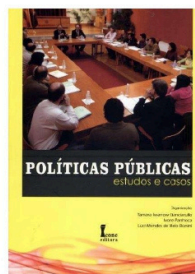
[www.instagram.com/e.d.u.c.a.t.i.o/](https://www.instagram.com/e.d.u.c.a.t.i.o/)



Educatio Assessoria Educacional



# Publicações



## **Registro Acadêmico no Ensino Superior**

O Curso de Registro Acadêmico do Ensino Superior tem por objetivos:

- orientar os profissionais de secretaria quanto à organização e controle do registro escolar;
- orientar quanto à organização do arquivo de documentos acadêmicos;
- orientar e apresentar modelos práticos quanto à elaboração de documentos e de relatórios, que também são objeto de avaliação do MEC;
- apresentar soluções de como se manter atualizado com relação à legislação educacional;
- apresentar modelos práticos de documentos escolares;
- apresentar instrumentos e possibilidades de repensar os processos acadêmicos;
- promover a reciclagem e adequação dos profissionais de secretaria às normas, procedimentos e legislação vigentes;
- ampliar a visão de atuação dos profissionais de secretaria;
- proporcionar mais segurança nas atividades desempenhadas e nas informações prestadas pelos profissionais de secretaria.

## **CPA – Comissão Própria de Avaliação**

O Curso de CPA – Comissão Própria de Avaliação tem por objetivos compreender o SINAES e a aplicação da Legislação Educacional específica para Avaliação Institucional, entender sobre a estrutura e o conteúdo dos documentos institucionais e relatórios necessários para o funcionamento e acompanhamento das atividades da CPA, conhecer as rotinas de autoavaliação institucional, aprendendo a construir a metodologia e os instrumentos de pesquisa com base na legislação; e sobretudo compreender os passos necessários para a preparação da CPA para os processos de Regulação.

## **Formação e Aperfeiçoamento do PI – Procurador Educacional Institucional das IES**

O Curso tem por objetivos esclarecer o papel do PI nas Instituições de Ensino Superior, suas atribuições e responsabilidades nos processos de regulação da IES, bem como atualizá-los a respeito da legislação educacional vigente, o fluxo das avaliações externas e internas e os procedimentos dos sistemas e-MEC, ENADE e CENSO.

## **Manual de Redação de Atos Normativos para Instituições de Ensino**

Este curso visa trazer uma visão geral aos funcionários e gestores das instituições de ensino sobre a definição, características, modelos, bem como a correta utilização dos principais atos normativos no âmbito acadêmico, como: Resoluções, Portarias, Atas, Editais, Comunicados e tantos outros.



Esta 3a edição conta com atualização dos últimos 4 anos da edição anterior, a partir do ganho cada vez maior na expertise de ensino e de consultoria aos profissionais de registro acadêmico e às instituições de ensino como um todo.

A implantação crescente da modalidade a distância e a extinção dos cursos na modalidade presencial, observadas pelas publicações no Diário Oficial da União, impactam sobremaneira no registro acadêmico.

O perfil do aluno também tem mudado consideravelmente e a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem também. O imediatismo exigido no dia a dia chega na prestação dos serviços educacionais e nos órgãos de apoio consequentemente. O aluno não está mais no nosso balcão de atendimento, presencialmente, dentro do horário estabelecido. Não respondíamos pedidos por e-mail, muito menos prestávamos determinadas informações por telefone. E hoje temos de ter profissional dedicado ao whatsapp!

Por outro lado, temos Leis e Resoluções sobre o registro acadêmico da década de 70...80...E, Secretaria Digital *versus* Legislação da cópia autenticada, tem sido o desafio de quem trabalha na Secretaria atualmente!

Este Manual tem por objetivo apresentar os referenciais legais e normativos do registro acadêmico e como aplicá-los nos dias de hoje (na Secretaria Digital), apresentando ao final de cada capítulo um **Guia de Estudos e de Aplicabilidade**, procurando auxiliar o profissional na construção do conhecimento mais aprofundado sobre o assunto e no ganho de segurança na sua atuação profissional.

