

Seminário:

A Secretaria Acadêmica Contemporânea

Legislação, procedimentos e gerenciamento de uma secretaria atualizada



PROGRAMA

8h30 – Credenciamento e *Welcome Coffee*

9h00 - Secretaria Digital

- Legislação e procedimentos do diploma digital
- GES – gerenciamento eletrônico de documentos

Maria Teresa Aarão - Gerente de Desenvolvimento de Novos Produtos da Certisign Certificadora Digital

10h40 - *Coffee break e networking*

10h55 - Da matrícula à colação de grau: como podemos fortalecer os processos?

- Processo Seletivo
 - Matrícula
 - Aproveitamento de Estudos
 - Transferência
 - Registro de Frequência e aproveitamento
 - Dependência em disciplinas
 - Trancamento de Matrícula
 - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE
 - Diploma, Histórico Escolar e Colação de Grau
- Simone Uzuelli Legutcke** - Especialista em Gestão Universitária

12h30 – Intervalo para o almoço

14h00 – Legislação educacional nos Registros Acadêmicos

- Registro de diplomas
- Registros acadêmicos
- Arquivo

Prof. Paulo Cesar Pereira - Secretário Geral do Unifitalo Centro Universitário

15h30 - *Coffee break e networking*

15h45 – A portaria nº 1224 e as orientações sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das IES

- Tabela de temporalidade documental – TTD: documento institucional e normativo
- Conceito, características
- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IES.

- Classificação e Temporalidade da documentação acadêmica
- Atendimento do SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da Administração Pública Federal.
- Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade

- O Depositário do Acervo Acadêmico – DAA da IES
- Atribuições e responsabilidades
- Indicação do DAA - MEC/SERES

Profa. Ms. Maria Helena Krüger - Foi Superintendente Acadêmica da APEC - Mantenedora da Universidade Guarulhos e Presidente da CPA da UnG - Universidade Guarulhos

17h30 – encerramento