

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO -DRCA

MEDIDAS ADOTADAS PELO DRCA DURANTE O PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19 / UFAL

REFERÊNCIA ANO 2021

Em atendimento ao Plano de Contingencia COVID-19 da Gestão Central da Universidade Federal de Alagoas/UFAL, de 16 de marco de 2020 e Portaria 392/2020 GR/UFAL, o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) em diálogo com a PROGRAD torna público a atualização do seu plano específico de contingência atualizando em 15-05-21 para lidar com o cenário epidemiológico atual do COVID-19.

No âmbito das atividades administrativas e acadêmicas de responsabilidade do DRCA, apresentamos as ações e atividades essenciais por subsetor do DRCA, indicando o canal de comunicação e modalidade de atendimento dos setores envolvidos para a sua execução.

SECRETARIA DRCA

Email: secretaria@drca.ufal.br

Atendimento: 8h as 14h segunda à sexta

Atividades:

Atendimento ao público discente, docente e externo

Atendimento por agendamento para entrega de documentos.

Atendimento diário para entrega de diplomas expedidos em 2020 e 2021

Recebimento de documentação pendente – Sisu

Recebimento de processos físicos e eletrônicos

Prestação de informações

DIVISÃO DE MATRÍCULA

Email: matricula@drca.ufal.br

Atendimento online: 8h às 18h segunda à sexta

Atividades:

Atendimento ao público discente, docente e externo

Acompanhamento das demandas de: Desistência; Desligamento; Dispensa de Disciplina; Edição de dados pessoais; Disciplina Isolada; Migração Curricular; Mobilidade; Reopção de Curso; Trancamento de Curso e de Disciplina; Transferências (da Ufal, Externa e Ex officio); Reintegração; Utilização do Nome Social, Reabertura de matrícula, Rematrícula, Prorrogação de Curso e demais assuntos de competência do setor.

Confirmação de matrícula do Processo de Portador de Diploma, Transferência, Reintegração, Reingresso e Reopção e Curso

Assinatura e/ou emissão de documentos (comprovante de matrícula, certidões e histórico analítico).

DIVISÃO DE ARQUIVO ACADÊMICO

Email: arquivo@drca.ufal.br

Atendimento online: 8h às 18h segunda à sexta

Atividades:

Gerenciamento do arquivo acadêmico
Arquivamento dos processos administrativos
Organização da pasta acadêmica discente da graduação
Desarquivamento de pasta acadêmica
Consulta de documentos acadêmicos

DIVISÃO DE REGISTRO

Email: registro@drca.ufal.br

Atendimento online: 8h às 18h segunda à sexta

Atividades:

Registro de Diplomas da Graduação de IES externas
Registro de Diplomas da Graduação via Revalidação
Expedição e Registro de Diplomas da Graduação e Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) e
Certificados de Especialização

Setor de Colação de Grau

Email: colacaodegrau@drca.ufal.br

Atendimento online: 8h às 18h segunda à sexta

Atividades:

Colações de Grau por ato Administrativo
Avaliação das Colações Caráter Emergencial
Emissão de documentos (Certidões de Conclusão de Curso e Histórico Analítico).

OBSERVAÇÕES

- 1- Está sendo realizado o revezamento de trabalho presencial entre os servidores de cada setor/divisão em um dia da semana das 8h as 14h para cumprimentos das atividades/demandas internas as que requeiram essencialmente a execução de atividades manuais/com a manipulação de material físico, não compatíveis como trabalho remoto.
- 2- Está sendo priorizado o trabalho remoto (home office) pelos servidores, preservando assim o funcionamento da maioria das atividades do DRCA, as quais já se encontram estruturadas para desenvolvimentos em suporte online.
- 3- Para os servidores que se enquadram no grupo prioritário está sendo direcionado o trabalho remoto, respeitando as limitações técnicas de cada servidor.
- 4- Quando necessário é realizado agendamento para atendimento presencial, demanda que é previamente analisada através das solicitações enviadas por e-mail.
- 5- As atividades e medidas estão continuamente sendo revistas e ajustadas pela Direção em conformidade às orientações da Comissão de Contingenciamento do COVID-19 da UFAL e/ou por orientação superior da UFAL e do Departamento de Registro e Controle Acadêmico.