

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO -DRCA

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

Em atendimento ao Plano de Contingência COVID-19 da Gestão Central da Universidade Federal de Alagoas/UFAL, de 16 de março de 2020 e Portaria 392/2020 GR/UFAL, o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) em diálogo com a PROGRAD torna público o seu plano específico de contingência 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, a comunicação a ser estabelecida e os setores envolvidos para a sua execução.

AÇÕES/ MEDIDAS	COMUNICAÇÃO	E-mail para atendimento	Responsável
ATENDIMENTO AO PÚBLICO (servidores, estudantes e sociedade em geral) no que se refere às dúvidas ou solicitações de informações sobre assuntos que envolvem o DRCA como um de seus setores de atuação: 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 e	Atendimento via e-mail: matricula@drca.ufal.br 1) Informações da situação acadêmica do aluno reabertura de matrícula, aproveitamentos de estudos, reingresso, alunos bloqueados ou desligados, disciplina isolada, instruir sobre aguardar novo calendário acadêmico referente à confirmação de matrícula. 2) Histórico/certidão entrega e agendamento para receber autenticados na secretaria Telefones atendimento/dúvidas:	matricula@drca.ufal.br	Divisão de Matrícula

demais assuntos de competência do setor. Assinatura e/ou emissão de documentos (comprovante de matrícula, certidões e histórico analítico).	3214-1087		
Recebimento de documentação pendente – Sisu 2020.	Será definido novo prazo quando retornar as Atividades Acadêmicas, Atendimento/Dúvidas: (3214-1887)	secretaria@drca.ufal.br	Secretaria
Agendamento de Autenticação de documentos Informações do SISU Ata de assinatura Entrega de documentos pendentes	Atendimento via e-mail: secretaria@drca.ufal.br Informações de SISU Autenticação de documentos (agendamento) Telefone: 3214-1086	secretaria@drca.ufal.br	Secretaria
Reabertura de matrícula	Será definido novo prazo quando retornar as Atividades Acadêmicas.	matricula@drca.ufal.br	Divisão de Matrícula
Rematrícula e Prorrogação de Curso.	Será definido novo prazo quando retornar as Atividades Acadêmicas.	matricula@drca.ufal.br	Coordenação de Curso
Confirmação de matrícula do Processo de Portador de Diploma.	Para os que ainda não confirmaram, fazer pelo e-mail nos dias 19 e 20, direcionando ao e-mail: direcao@drca.ufal.br Assinar a ata, posteriormente,	direcao@drca.ufal.br	Direção DRCA

	nos 2 (dois) primeiros dias quando voltarem as atividades acadêmicas.		
Colações de Grau (Social, Turma e Emergencial).	As Colações de Grau Social e de Turma, bem como novas solicitações, estão suspensas até o retorno das atividades acadêmicas. As Colações em Caráter Emergencial serão avaliadas pelo GR/PROGRAD/DRCA, e deverão ser solicitadas via e-mail: colacaodegrau@drca.ufal.br.	colacaodegrau@drca.ufal.br	Divisão de Registro
Expedição de Diplomas e Certificados;	O processo de expedição e registro dos diplomas de graduação dos egressos está em andamento, sendo executado obedecendo os prazos previstos na Resolução 1.095/2018. A solicitação de expedição de Certificados de Especialização e diplomas de Mestrado está restrita aos casos excepcionais (provas de títulos de concurso público, contratação em empresa privada onde o diploma seja indispensável) sendo necessário anexar documento comprobatório. Para abertura de	registro@drca.ufal.br	Divisão de Registro

	<p>processo de expedição e registro de certificado de especialização e diplomas de mestrado/doutorado o interessado deve enviar solicitação via e-mail, seguir orientações e encaminhar a solicitação ao Protocolo Geral na Reitoria.</p>		
<p>Registro de diplomas externos e internos</p>	<p>Em casos justificados e comprovados (concurso público, pós-graduação) onde seja indispensável a apresentação do diploma, o interessado deve solicitar o registro do diploma via e-mail.</p>	<p>registro@drca.ufal.br</p>	<p>Divisão de Registro</p>
<p>Entrega de Diplomas e Certificados</p>	<p>Entrega de diplomas apenas para pessoas com justificativa (emprego em empresa pública ou privada, concurso público, prova de títulos em concurso público.</p>	<p>registro@drca.ufal.br</p>	<p>Divisão de Registro</p>
<p>Alunos com prazo de integralização curricular em 02-04-20</p>	<p>Após retornar as atividades acadêmicas será flexibilizado novo prazo de 30 dias para integralização do curso</p>	<p>direcao@drca.ufal.br</p>	<p>Direção DRCA</p>

OBSERVAÇÕES:

1. Será feito revezamento de trabalho presencial entre os servidores de cada setor/ divisão em um dia da semana das 8h as 14h e o trabalho a distância (home office) pelos servidores será priorizado, preservando assim o funcionamento diário do DRCA.
2. Para os servidores que atendam aos requisitos de grupo prioritário será direcionado o trabalho remoto.
3. Quando necessário será realizado agendamento para atendimento presencial, demanda esta que será previamente analisada através das solicitações enviadas por e-mail ou telefone.
4. Essas atividades e medidas poderão ser revistas e ajustadas quando necessário e conforme orientação da Comissão de Contingenciamento do COVID-19 da UFAL e/ou por orientação superior da UFAL e do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA).