



REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADEMICA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Acadêmica constitui-se como um órgão de apoio da FACULDADE SULDAMÉRICA, vinculada diretamente a Diretoria Geral, responsável pela regularidade acadêmica da Instituição, abrangendo o registro e o controle de todos os dados acadêmicos.

Art. 2º. Otimiza o funcionamento dos cursos, a admissão discente, a integralização curricular, os registros da vida acadêmica dos alunos, desde seu ingresso até seu desligamento por suas diferentes formas ou modalidades.

Art. 3º Exerce atos de controle e supervisão bem como assessoramento à Direção, coordenação de curso, aos Colegiados de cursos, aos docentes e a todos os setores que a requisitarem dentro de sua atribuição.

Parágrafo único: A secretaria está dividida em 4 setores: Setor de Matrículas e Documentação Escolar, Setor de Gestão Acadêmica, Unidade de Protocolo e Arquivo (ativo e permanente).

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4º. Estabelecer e manter um canal permanente de comunicação de confiança e satisfação junto ao público interno e externo objetivando melhoria nos serviços de registros acadêmicos tais como: notas de avaliações, frequência, evasão, trancamentos, matrículas e rematrículas, além da expedição de documentos discentes: históricos escolares, diplomas e outros relativos às atividades de ensino, desenvolvendo e aprimorando formas para sua implementação a fim de possibilitar a realimentação dos processos desenvolvidos pelos diversos setores da faculdade.

CAPÍTULO III DA FRAGMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Consiste no ato de destruir os documentos que não necessitam permanecer em arquivos seguindo as normas e deliberações vigentes. Poderão ser destruídos os seguintes documentos:

- Diários de classe (ficha individual e coletiva de nota e frequência) - após cinco anos;
- Planejamentos didático-pedagógicos (execução dos programas de ensino) - após dois anos;
- Calendários escolares, com horários anuais efetivamente cumpridas - após dois anos.
- Provas finais - após um ano, a contar da aplicação da avaliação presencial;

- Provas das avaliações processuais - após três meses, a contar da inserção das notas no sistema de acompanhamento;

Art. 6º Documentos que poderão ser retirados do arquivo morto do aluno:

- a) Requerimento de matrícula - após um ano;
- b) Ficha individual - após dois anos;
- c) Guia de transferência recebida - após um ano;
- d) Requerimento de transferência - após um ano.

Parágrafo Único: O ato da destruição dos documentos será lavrado em ata assinada pelo Diretor, Secretário e demais funcionários presentes.

CAPITULO IV

DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 7º Ao Secretário (a) caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela oposição de assinaturas.

Art. 8º Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

CAPITULO V

SETOR DE GESTÃO ACADÊMICA

Art. 9º A FACULDADE SULDAMÉRICA utiliza um software de gestão acadêmica UNICOLLEGE, onde arquivará digitalmente os dados do aluno e sua vida escolar, fazendo cópias regulares dos arquivos (*back-up*), e manterá também escrituração em livros, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar. Atribuições da gestão acadêmica:

- I. Inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares conforme versão;
- II. Manutenção das matrizes curriculares no sistema;
- III. Abertura de turma para matrícula de novos alunos;
- IV. Inserção e cadastro dos docentes;
- V. Emissão dos históricos.

CAPITULO VI

SETOR DO PROTOCOLO

Art. 10º Para toda e qualquer solicitação, o requerente deve protocolar requerimento, dentro do horário de atendimento do setor. Os Protocolos de requerimento serão encaminhados aos devidos setores competentes para Deferimento/Indeferimento. Atribuições do responsável pelo protocolo:

- I - Fornecer informações do Protocolo, com os dados do requerente e com o número do Protocolo, conforme o Controle Numérico de Requerimentos;
- II - Orientar o aluno quanto ao Protocolo, observando que existem requerimentos, os quais deverão estar acompanhados de justificativa e/ou documento para análise, e comprovação;
- III - Orientar para quais Setores será encaminhado o Protocolo;
- IV - Entregar ao solicitante o comprovante do Protocolo;
- V - Informar ao requerente o prazo de entrega do documento ou resposta do serviço solicitado (quando estipulado);
- VI - Encaminhar o Protocolo ao setor competente para Deferimento e/ou Indeferimento ou providências necessárias;
- VII - Manter controle via Módulo de Protocolo, de entrada/processamento/retorno dos Protocolos, a fim de não deixar ultrapassar o prazo de entrega do serviço solicitado.

Importante: É de fundamental importância manter os prazos de entrega dos Protocolos e documentos solicitados, bem como esclarecer eventuais dúvidas quanto ao Deferimento/Indeferimento, antes de repassar ao aluno.

CAPITULO VII

SETOR DE ARQUIVO

Art. 11. O arquivista responsável pelo arquivo deve ter formação específica. Este é responsável pelo arquivo das pastas e dos documentos, bem como a sua conservação e armazenamento. O arquivista acompanha a tramitação do processo e o finaliza.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 12. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento próprio da Instituição e protocolados, mediante pagamento das devidas taxas. Em seguida serão encaminhados aos setores correspondentes para análise.

Art.13. Do Horário de Atendimento - De 2ª a 6ª feira: Das 08:00 às 22h00min
h. Aos sábados: 08h00min às 12h00min

Art. 13. O arquivo da Secretaria compõe-se de arquivo de movimento, quando estão sendo utilizados no setor (pastas de alunos, atas, diários do semestre) e arquivo definitivo, quando concluída a movimentação (processos de transferência, conclusão de curso).

Parágrafo único: Alguns documentos do arquivo definitivo são perpétuos (não podem ser incinerados) tais como: livros de atas; ficha correspondente ao histórico escolar

de alunos concluintes de cursos ou não é documentação referente ao exercício de magistério nos cursos da instituição.

Art. 15. A Secretaria manterá um sistema informatizado com funções básicas de sistema acadêmico (cadastros, turmas, matrículas, rematrículas, diários, emissão de boletos, etc.), buscando atender a comunidade acadêmica com mais agilidade e transparência. Dará suporte ao uso de um sistema acadêmico “on-line”.

Parágrafo único caso ocorra substituição de sistema, as informações deverão ser migradas para nova base, evidenciando sempre a segurança e manutenção dos dados cadastrados.

Art. 16. A matrícula será feita personalizada e com data definida no Calendário.

Art. 17. Os Prazos para Solicitação de Serviços é de 72 horas, a contar da data do pedido (deferir ou indeferir). Os documentos com data definida em leis (no caso de transferência) e nos de registro de diploma e de apostilamento pela universidade competente (mínimos 90 dias úteis).

CAPÍTULO IX SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 18. Os Principais Serviços Oferecidos, que podem ser informados na recepção/protocolo e ou expedidos pela Secretaria, dentro dos prazos previamente determinados:

- a) Atendimento ao público interno e externo;
- b) Informações de sobre valores e documentos para a matrícula;
- c) Informações sobre pedido de vaga de transferência, de aluno especial e graduado;
- d) Abertura, andamento e arquivamento de processos;
- e) Requerimentos de pedido de vaga diversos, aproveitamento de estudos, histórico escolar, antecipação de provas, prova de segunda chamada, revisão de prova, reabertura de matrícula, justificativa de faltas, reingresso, colação de grau em época especial, segunda via de diploma, guia de transferência, transferência interna, cancelamento de matrícula, trancamento de matrícula, alteração de nome, e outros;
- f) Matrícula Inicial, renovação de matrícula, grade curricular, calendário acadêmico, boletins, horário escolar, regime de aprovação, conteúdo programático de disciplinas.
- g) Emissão de declarações diversas, certidão de conclusão, diplomas e outros documentos;
- h) Inscrições em processos seletivos.

CAPÍTULO X DAS ATIVIDADES DO CORPO TÉCNICO DA SECRETARIA GERAL

Art. 19. Das Atividades da Secretária:

- ✚ Orientar e informar sobre diversos assuntos à Comunidade Acadêmica;
- ✚ Organizar, armazenar, fazer a manutenção e recuperação de dados/informações e documentos pertinentes aos fatos e atos relacionados com a vida escolar de alunos;
- ✚ Instruir sobre os Procedimentos Acadêmicos.
- ✚ Operar e manter os dados atualizados no Sistema de Informações Acadêmicas;

- ✚ Zelar pelo controle rigoroso da documentação escolar (inserção de dados no sistema informatizado);
- ✚ Manter atualizado o arquivo geral dos alunos da faculdade;
- ✚ Redigir e fazer expedir a correspondência da faculdade;
- ✚ Coordenar, controlar o protocolo de emissão de processos e documentos relacionados à faculdade;
- ✚ Coordenar e executar o processo de matrícula inicial e o de renovação de matrícula nos cursos de graduação e de pós-graduação;
- ✚ Instruir e controlar a documentação dos alunos matriculados nos cursos de ofertados;
- ✚ Instruir e processar matrículas em disciplinas isoladas e alunos especiais;
- ✚ Controlar a lista de oferta de disciplinas, horários, cumprimento dos pré-requisitos e compatibilidade de horários;
- ✚ Instruir os processos de transferências internas, externas e readmissão de alunos;
- ✚ Controlar vagas em cursos e em disciplinas.
- ✚ Controlar a lista de oferta de disciplinas, cumprimento dos pré-requisitos e compatibilidade de horários;
- ✚ Instruir e registrar: cancelamentos, trancamentos e substituições de disciplinas;
- ✚ Expedir e assinar declaração de matrícula, declaração de vagas e guias de transferência;
- ✚ Expedir e assinar juntamente com o Diretor Gerais históricos escolares, certidões, diplomas e outros;
- ✚ Efetuar registros dos resultados de aproveitamento de estudos em disciplinas no histórico escolar;
- ✚ Controlar o recebimento das notas dos alunos oriundas das Coordenações de Cursos;
- ✚ Manter registros dos conteúdos programáticos dos cursos oriundos das Coordenações;
- ✚ Controle, recebimento e arquivamento de diários com planos de aula, procedentes das coordenações de cursos e;
- ✚ Assinar atas de diário conjuntamente com o coordenador de curso;
- ✚ Lançamento dos resultados de concessões de créditos nos históricos escolares;
- ✚ Controlar remanejamento de aluno e de processos de alunos para fazer complementação de estudos;
- ✚ Instruir e coordenar as relações alunos matriculados, de reabertura de matrícula, reingresso, cancelamento, trancamento de matrícula, de alunos evadidos, de transferência expedida e interna e de pedidos de vagas;
- ✚ Instruir e coordenar o arquivamento de processos, de diários, de documentos de alunos evadidos, de documentos de alunos diplomados, de concluintes não diplomados, de documentos administrativos e outros;
- ✚ Controlar no lançamento das notas, para efetuar o levantamento para colação de grau oficial e "especial";
- ✚ Conferir a ficha individual e curricular dos alunos para efeito de colação de grau;
- ✚ Fazer levantamento da documentação de alunos concludentes;

- ✚ Fazer Relação de alunos concludentes e entregar às Coordenações de cursos para a colação de grau;
- ✚ Elaborar a relação nominal dos que colaram graus (diplomados);
- ✚ Manter sob sua responsabilidade o livro de ata de colação de grau;
- ✚ Preparar análise (pasta de documentos) para expedição de diplomas;
- ✚ Digitar os dados de diplomas e enviar para impressão;
- ✚ Expedição e Registro Diplomas de alunos concluintes
- ✚ Expedir certificados de concludentes dos cursos de graduação da Faculdade;
- ✚ Providenciar a digitação de diplomas e enviar para impressão;
- ✚ Manter sob sua guarda os impressos de diplomas registrados pela universidade competente;
- ✚ Garantir a padronização dos diplomas e certificados expedidos pela faculdade;
- ✚ Instruir sobre a entrega dos diplomas;
- ✚ Informar/despachar e/ou dar providências em processos relacionados com as atividades da secretaria;
- ✚ Emitir pareceres em assuntos pertinentes à secretaria;
- ✚ Elaborar e fazer levantamentos estatísticos relacionados à administração acadêmica;
- ✚ Elaborar relatórios sintéticos e analíticos das atividades de sua competência;
- ✚ Articular-se com os Coordenadores de Curso no exercício dos controles relacionados com a frequência alunos, como condição, respectivamente, de encerramento ou integralização de carga horária por disciplina, ou ainda sobre a viabilidade de integralização curricular;
- ✚ Assessorar a Diretoria Geral e demais órgãos, dentro de suas atribuições;
- ✚ Receber, enviar e direcionar mensagens recebidas através de e-mail.

Art. 20 Das Atividades dos Auxiliares de Secretaria:

- ✚ Recepcionar as pessoas que se dirigem à unidade, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- ✚ Controlar a entrada e saída de processos de transferência, reingresso e outros;
- ✚ Emitir documentos para transferência de alunos;
- ✚ Formar processos para crédito de disciplinas, justificativa de faltas e solicitação de vagas;
- ✚ Entregar e receber documentos de alunos e professores;
- ✚ Informar sobre os direitos e deveres do aluno;
- ✚ Guardar e fazer lançar dados referentes à justificativa de faltas e outros;
- ✚ Fazer inscrição do processo seletivo;
- ✚ Efetuar matrícula inicial e o de renovação de matrícula nos cursos de graduação;
- ✚ Arquivar documentos de alunos;

- ✚ Trabalhos de digitação no controle acadêmico, como: cadastro de alunos, notas e outros;
- ✚ Assistir o chefe imediato na solução de pequenos problemas, estabelecendo contato com órgãos ou outras entidades;
- ✚ Fazer contatos e convocar pessoas;
- ✚ Anotar e lembrar os compromissos do chefe imediato;
- ✚ Arquivar cópias de expedientes e outros documentos;
- ✚ Controlar, no âmbito de sua respectiva unidade, a tramitação de processos e outros expedientes;
- ✚ Preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;
- ✚ Efetuar e controlar o fluxo de documentos e o fechamento diário do protocolo;
- ✚ Sob orientação, preparar ofícios, cartas e/ou outros documentos necessários;
- ✚ Executar serviços de digitação de relatórios, demonstrativos escolares, quadros estatísticos e outros documentos;
- ✚ Zelar pelo controle rigoroso da documentação escolar (inserção de dados no sistema informatizado);
- ✚ Receber, enviar e direcionar mensagens recebidas através de e-mail.
- ✚ Receber e efetuar ligações telefônicas;
- ✚ Elaborar relatórios conforme solicitação;
- ✚ Desincumbir-se de outras atribuições que lhes forem conferidas.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Qualquer conduta indevida deve ser comunicada ao responsável pela Secretaria Acadêmica, através de comunicação Interna, com provas anexadas e se for o caso tomar as medidas cabíveis conforme regimento.

Art. 22. Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação.