

Regulamento da Secretaria Geral Acadêmica

CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

Art. 1º. Conforme Regimento Geral da FAP a Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, dirigido por um Secretário Geral, sob a orientação do Direção.

O Secretário Geral terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, acervo acadêmico, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados por este Regulamento e pela legislação vigente.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º. 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 órgãos da FAP.

CAPÍTULO III DAS POLÍTICAS DO SETOR

Art. 3º - A Política da Secretaria fixa-se em três pilares:

- I - Qualidade no processamento e arquivamento dos documentos sob sua guarda
- II - Bom atendimento ao corpo discente e docente;
- III - Agilidade nas respostas e solicitação de documentos

Parágrafo único. É importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade, e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade. Essa visão é a desejada e esperada pela Direção, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas

específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E FUNCIONAMENTO

Art. 4º - A Secretaria Geral está à disposição para orientar os acadêmicos em qualquer dificuldade relacionada à vida acadêmica. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento próprio da Instituição e protocoladas na Recepção/Protocolo do Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE. Orientar a Tesouraria no Recolhimento das taxas devidas. Em seguida serão encaminhados aos setores correspondentes para análise.

Art. 5º - O Horário de Atendimento é de 2ª a 6ª feira: das 10h30m às 20h30min.

Art. 6º - O arquivo da Secretaria Geral 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). 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 e documentação referente ao exercício de magistério nos cursos da instituição.

Art. 7º - A Secretaria Geral manterá sistema informatizado, buscando atender a comunidade acadêmica com mais agilidade e transparência. Essa estrutura dará suporte ao uso de um sistema acadêmico “on-line” interligado através de redes de computadores, aos órgãos de ensino, aos Colegiados de curso e na administração central.

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. 8º - As formas de acesso e uso do Setor, seja do aluno, responsável ou da comunidade devem ser feitas no NAE, mediante requerimento, obedecendo aos prazos estipulados em normas internas de funcionamento.

Art. 9º. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se no NAE e se consolida na Secretaria Acadêmica, em prazos

estabelecidos no calendário acadêmico, instruindo o requerimento com a documentação mencionada no Edital do processo Seletivo e no Regimento Geral da IES. O resultado ou trâmite do seu pedido é fornecido também na recepção.

CAPÍTULO V DA POSTURA PROFISSIONAL

Art. 10 - Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

I - Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do (a) Secretário (a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe.

II - Profissionalismo no atendimento – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria, via NAE, tem um problema que exige solução. A Secretaria, via NAE, deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas.

III - Uniformização da comunicação – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da Faculdade sobre os assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Secretária, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.

IV - Instância de referência – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicada e tratadas junto ao Secretário(a), que se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Direção, nos casos em que julgar necessário.

(a)- **Fornecimento de informação** – A prestação de informações ao público interno ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que quaisquer informações dadas têm consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que

pode ser informado ou concedido. Procure o Secretário (a) Acadêmico (o), via NAE, diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 11 - Compete ao Secretário Geral:

- I. chefiar a Secretaria fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II. comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III. abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura da Direção, quando necessário;
- IV. organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou Direção da Faculdade;
- V. publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- VI. trazer atualizados os prontuários dos alunos(via NAE) e professores(via PI);
- VII. organizar as informações da Direção da Faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.
- VIII. Prestar atendimento ao Mantenedor, a Coordenação Geral Acadêmica - Reitoria, a Diretoria Administrativa, as Coordenadorias de curso, ao NAE e aos professores, sempre que solicitado;
- IX. Informar a Direção ao final de cada semestre relatório de aproveitamento dos alunos, relação de alunos em dependências e adaptações separados por curso, terno e disciplinas;
- X. Recepcionar a Supervisão da Representação do MEC, mantendo a Direção permanentemente informada sobre assuntos tratados,
- XI. Manter permanente articulação com a Tesouraria informando-a de todos os atos que lhe implicam, tais como, trancamentos de matrícula, transferências e informar-se dos casos de inadimplência;
- XII. Receber e orientar os alunos e o público em geral quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos;
- XIII. Organizar rotinas de procedimentos internos da Secretaria (acadêmicos e

- administrativos);
- XIV. Implantar e manter arquivos atualizados dos registros acadêmicos;
 - XV. Estudar, informar e deferir (ou indeferi) processos de caráter exclusivamente acadêmicos;
 - XVI. Exercer as atividades de protocolo, via NAE, e arquivo da Instituição, recepção e registro da entrada de documentos, sua distribuição interna, controle do andamento e posterior arquivamento;
 - XVII. Divulgar periodicamente, os procedimentos legais e regimentais referentes à matrícula, substitutivas, transferências e trancamento, etc.
 - XXVIII. Distribuir e recolher os diários de classe, mantendo controle de sua guarda na Instituição;
 - XIX. Acompanhar os registros de presença e ausência nos diários de classe e manter a Direção e os Coordenadores de cursos informados a respeito;
 - XX. Registrar nos diários de classe o trancamento e o cancelamento de matrícula de alunos;
 - XXI. Fornecer à Direção, dados estatísticos da evolução do processo de ensino-aprendizagem das evasões, segundo instrumentos específicos e prazos neles
 - XXII. definidos;
 - XXIII. Divulgar nos prazos fixados no Calendário Geral os resultados das avaliações de substitutiva;
 - XXIV. Manter atualizado os dados da Instituição no site do MEC através da internet;
 - XXV. Assessorar a Procuradoria Institucional para responder ao censo, e fazer o cadastro dos alunos formandos e professores todos os anos;
 - XXVI. Organizar o setor da Secretaria com procedimentos de acordo com o Regimento Interno da IES e Legislação vigente;
 - XXVII. Organizar o período de avaliação/provas (Calendário de provas, lista de presença, relatórios e publicação de resultados);
 - XXVIII. Assessorar ao NAE nos procedimentos do processo seletivo (Editais, provas, relatórios de Classificação e Matrículas);
 - XXIX. Exercer outras atribuições inerentes ao Secretário Geral e aqui não relacionadas;
 - XXX. Responder pelas atribuições do Setor da Secretaria Geral;
 - XXXI. Assinar sozinho Declarações, atestados, guias de transferência e em conjunto com a Direção o Histórico Escolar de conclusão e o Diploma dos alunos.

Art. 12 - São atribuições do Setor da Secretaria Geral/Acadêmica:

- I - Recepcionar as pessoas, via NAE, que se dirigem à unidade, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- II – Coleta e guarda de documentos legais de alterações, credenciamento, autorização, reconhecimento e reconhecimento de cursos e suas respectivas publicações;
- III – livros de atas de todos os órgãos colegiados da Instituição (Conselho Superior, Congregação, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenações dos cursos, Comissões Especiais, Diretório Acadêmico etc.);
- IV – livros, protocolos e relatórios de entrada de requerimentos, transferências expedidas e recebidas, adaptações, dependências, trancamentos, cancelamentos, aproveitamento de estudos;
- V – arquivos correntes (requerimentos ordinários, comprovantes de matrículas, cópias de contratos, comprovantes de atos extraordinários);
- VI – Manter em arquivo, planos de ensino semestre a semestre;
- VII – Documentos de presença discente (diários de classe) e modos de disponibilização para representações do MEC.
- VIII – Prontuário e documentação docente, via PI; IX – Prontuário e documentação discente;
- X – Correspondência com a Universidade de Registro de Diplomas; Confecção de horários e calendários escolares;
- XI – Arquivo dos atos de processos seletivos;
- XII – Disponibilização do Catálogo da Instituição (§ 1º do art. 47 da LDB);
- XIII – Organização das informações discentes e institucionais ao INEP; XIV – Controles de emissão de Diplomas;
- XV – arquivos: em movimento e morto.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO VII DAS NORMAS ESPECÍFICAS

Art. 13 - O (a) Secretário(a) deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

- I - Como em toda organização, também na Secretaria da Faculdade deve prevalecer o compromisso do funcionário com a Instituição. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados à direção. Telefones, computadores, máquinas de Xerox e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho.
- II - O assistente/auxiliar deve permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço.
- III - Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos. Devem-se tomar providências para fixar qualquer material de informação nos murais, no horário que não tiver aula.
- IV - O Secretário (a) não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docente ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais.
- V - Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros.
- VI - Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar a Secretaria sem conhecimento da Secretária (o) Acadêmico (a), sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida.
- VII - Alunos e/ou professores não serão chamados para atendimento telefônico.
- VIII - Documentos solicitados à Secretaria terão prazo para atendimentos de cinco a quinze dias úteis, sendo:
 - a) Requerimento de Matrícula, Freqüência – 05 dias úteis;
 - b) Requerimento para compensação de faltas – 15 dias;
 - c) Histórico Escolar/Programas de ensino/Transferência – 15 dias;

§ 1º. É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso.

§ 2º. Os documentos (Declaração, Histórico, Programas de Ensino) deverão ser solicitados junto ao NAE, em formulário próprio, recolhendo-se à Tesouraria, o valor da taxa de serviço, designada pela tabela de taxas dos serviços. A Secretaria Geral deverá responder às solicitações no prazo estabelecido para cada tipo de documento.

IX - A (o) Secretário (a) deve ter pleno conhecimento do Regimento Geral para o desempenho de suas funções.

X - Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmica deverá ser encaminhado ao Secretário (a) Acadêmico (a) para análise e despacho.

XI - Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externo, devem antes ser encaminhados ao Secretário (a) Acadêmico (o) para análise e despacho.

XII - Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, ficando autorizado somente a entrada do (a) Secretário

(a) Acadêmico (a) (SA) dos Auxiliares de Secretaria ou quem for autorizado pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

XIII – O Secretário deverá manter contato permanente com o Procurador Institucional e fornecer todos os dados por ele solicitados.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - A equipe da Secretaria Geral/Acadêmica deverá observar que a excelência de uma Faculdade se expressa também pela eficiência de seus serviços através do atendimento adequado, cumprimento de prazos estabelecidos, segurança, credibilidade, confiabilidade e exatidão nas informações fornecidas. Ressalta-se também que a primeira impressão é fundamental para os que procuram a Instituição e um sorriso é o menor e melhor caminho entre duas pessoas, não existindo problemas e sim situações.

Art. 15 Este Regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, com expedição da respectiva e competente Resolução.