



REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

Aprovado no CONSUP
RESOLUÇÃO Nº. 010 de 20 de agosto de 2018

FACULDADE
Santa Luzia

Aqui, você faz a diferença!

Santa Inês/MA

2018

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1. Este Regulamento normatiza os trabalhos rotineiros de funcionamento, serviços e atribuições da Secretaria Acadêmica da (19374) Faculdade Santa Luzia – FSL, atendendo ao Parágrafo único do Artigo 20 do Regimento Interno aprovado pela **Resolução FSL Nº. 05** de 05 de junho de 2018

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO

Artigo 2. A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio acadêmico, conforme define o Artigo 19 do Regimento da (19374) Faculdade Santa Luzia – FSL, destinada ao atendimento ao público no âmbito administrativo e pedagógico, à movimentação do expediente e ao registro acadêmico supervisionado pelo Secretário Acadêmico, designado pelo Diretor Geral, após ratificação do Conselho Superior – CONSUP.

CAPÍTULO III

DO SECRETÁRIO ACADÊMICO E AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ACADÊMICA

Artigo 3. O Secretário Acadêmico é o profissional Técnico Administrativo investido de funções específicas da Secretaria Acadêmica previsto neste Regulamento.

Artigo 4. Conforme o Artigo 20 do Regimento. São atribuições do(a) Secretário(a) Acadêmico(a):

- I. Supervisionar todos os serviços da Secretaria;
- II. Organizar o relatório anual das atividades da Secretaria, encaminhando-o à apreciação da Diretoria Acadêmica;

- III. Controlar a retirada de qualquer documento da Secretaria, mediante protocolo, por despacho da Diretoria Acadêmica, em requerimento do interessado;
- IV. Atender os representantes do MEC, de forma a permitir o pleno exercício de suas funções providenciando todo o material solicitado por aquele ministério;
- V. Assinar com o(a) Diretor(a) Geral termos relativos a colação de grau,
- VI. Manter atualizada toda a documentação do corpo discente da FSL;
- VII. Atender às solicitações da Diretoria Acadêmica, no âmbito de sua competência;
- VIII. Praticar todos os atos que lhe são atribuídos pela legislação de ensino e pelo Regimento da FSL.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ATRIBUIÇÕES E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO.

Artigo 5. Para melhor viabilizar o atendimento e a operacionalização de suas atividades, a Secretaria Acadêmica divide-se em quatro setores:

- I. Divisão de Atendimentos Gerais (DAG);
- II. Divisão de Registro e Controle Acadêmico dos Cursos de Graduação e Pós Graduação (DRCACGP);
- III. Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);
- IV. Departamento de Arquivo (DA).

Artigo 6. Compete a Divisão de Atendimentos Gerais (DAG):

- I. Receber, protocolar e distribuir os requerimentos dos alunos destinados à Secretaria, à Direção, à Coordenação de cursos e professores;
- II. Receber e responder as correspondências externas;
- III. Propiciar a documentação adequada para matrícula, rematrícula e cursos de extensão;
- IV. Verificar a legalidade dos documentos apresentados no ato das matrículas.

- V. Entregar os documentos aos requerentes, mediante Protocolo;
- VI. Prestar informações aos acadêmicos em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionadas ao seu campo de atuação;
- VII. Arquivar os processos nas pastas dos alunos ativos;
- VIII. Encaminhar ao arquivo os processos de alunos inativos.

Artigo 7. Compete à Divisão de Registro e Controle Acadêmico dos Cursos de Graduação (DRCACGP):

- I. Organizar, coordenar e administrar os serviços de registro e controle acadêmico;
- II. Despachar com o Diretor Geral, matérias relativas aos desenvolvimentos de suas atividades;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Regimento e despachos do Diretor Geral;
- IV. Zelar pelo fiel registro dos dados;
- V. Manter em ordem os prontuários relativos à vida acadêmica dos alunos;
- VI. Executar tarefas afins que lhe forem determinadas;
- VII. Expedir: Diplomas, Atestados, Históricos, Declarações, Guias de Transferências e Certidões.
- VIII. Emitir e se responsabilizar pelos termos de Colação de Grau, matrículas, atas e outros de natureza acadêmica;
- IX. Manter atualizado e organizado o prontuário da vida acadêmica.

Artigo 8. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTI):

- I. Gerenciar o desenvolvimento do Sistema eletrônico de controle acadêmico;
- II. Manter atualizadas as fichas eletrônicas dos alunos no Sistema Informatizado;
- III. Digitalizar o Dossiê de cada aluno e guardar em pasta eletrônica;
- IV. Supervisionar junto com o Diretor Geral e a Coordenação de cada curso o lançamento de aulas e notas dos professores no Sistema.

Artigo 9. Compete ao Departamento de Arquivo (DA):

- I. Manter organizado e atualizado o arquivo relativo à vida acadêmica dos alunos.
- II. Manter organizado e atualizado o arquivo relativo ao corpo docente.
- III. Manter arquivado todos os documentos relativos aos cursos e programas.
- IV. Exercer tarefas afins que lhe forem solicitadas.

Artigo 10. O horário de atendimento da Secretaria Acadêmica será:

§1º. De segunda a sexta-feira das 15:00 às 21:00 horas.

§2º. Qualquer modificação no horário, seja em período letivo ou de férias escolares, será comunicado antecipadamente aos usuários.

§3º. Os Horários podem sofrer mudanças de acordo com a necessidade da (19374) Faculdade Santa Luzia.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PRAZOS

Artigo 11. Considera-se documento acadêmico todo e qualquer expediente referente ao curso de Graduação ou Pós Graduação que registre informações e dados sobre a permanência do discente ou docente na (19374) Faculdade Santa Luzia.

Artigo 12. O prazo para atendimento de Requerimento será definido pelo Secretário Acadêmico em consonância com a legislação vigente e à Direção da FSL.

Artigo 13. Os prazos para devolução de documentos solicitados são contados em dia úteis, e começa a fluir a partir do primeiro dia após a data de entrega do respectivo requerimento na Secretaria Acadêmica:

- I. Atestados e certidões = até dez dias;
- II. Histórico Escolar = até dez dias;
- III. Diplomas = até 180 dias;
- IV. Atestados de Conclusões de Curso = até dez dias;
- V. Segunda via de boletim = até dez dias;
- VI. Plano de Ensino ou Programas de Disciplinas = até 60 dias.

Artigo 14. O acadêmico que necessitar de algum documento deverá formalizar o competente requerimento recolhendo a taxa de expedição junto a Tesouraria de Instituição e protocolizá-la junto a Secretaria.

CAPÍTULO VI

DAS TAXAS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 15. Conforme Resolução número 02 de 20 de fevereiro de 2018, o Conselho Superior dispõe sobre aprovação dos valores correntes dos encargos financeiros a serem assumidos pelos acadêmicos da (19374) Faculdade Santa Luzia:

- I. Realização de Trabalho Científico = dez reais.
- II. Declaração para Professor = dez reais.
- III. Aproveitamento de estudos por disciplina = quinze reais.
- IV. Solicitação de prova substitutiva de prova regimental = cinco reais.
- V. Histórico Escolar = vinte reais.
- VI. Transferência para outra Instituição = duzentos e cinco reais.
- VII. Transferência de Curso = cinquenta reais.
- VIII. Solicitação de segunda correção da prova regimental = vinte reais.
- IX. Trancamento de Matrícula = cem reais.
- X. Solicitação de matrícula por disciplina pendente de período anterior = dez reais.
- XI. Renovação de matrícula fora do prazo de isenção da cobrança de taxa = cinquenta reais.
- XII. Transferência Facultativa = trinta reais .
- XIII. Transferência de turma = quinze reais.
- XIV. Segunda via de boleto = cinco reais.

Parágrafo único. A documentação só será emitida com apresentação antecipada do comprovante de pagamento à Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS

Artigo 16. Cabe aos funcionários da Secretaria Acadêmica:

- I. Exercer suas atividades de forma digna e eficiente;
- II. Manter sigilo sobre os fatos e conteúdos de documentos de que tenham conhecimento no âmbito do exercício das suas funções;
- III. Respeitar o Regimento da (19374) Faculdade Santa Luzia, bem como todas as normatizações de funcionamento.

Artigo 17. Os direitos e deveres e as transgressões disciplinares e suas penalidades são previstas no Regimento da (19374) Faculdade Santa Luzia.

Artigo 18. Toda e qualquer reclamação por parte dos docentes e discentes, referente ao funcionamento, tratamento e outros motivos afins, deverá ser feita através de ofício encaminhado em envelope lacrado ao Diretor.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 19. Ocorrerá a complementação nos casos previstos neste Regulamento, por atos normativos internos de responsabilidade do Secretário Acadêmico aprovados pelo Conselho Superior- CONSUP.

Artigo 20. Este Regulamento deverá ser revisado anualmente e feitas alterações necessárias.

Artigo 21. As propostas de alterações deste Regulamento devem ser aprovadas pela Direção e ratificadas pelo Conselho Superior- CONSUP e emendadas junto ao original.

Artigo 22. Este Regulamento entra em vigor na data de aprovação pelo Conselho Superior-CONSUP.

Santa Inês/MA, 20 de agosto de 2018



Prof. Luis Martins Machado

Diretor