

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

Aprovado pelo CONSUP RESOLUÇÃO Nº. 015 de 19 de dezembro de 2025

SANTA INÊS - MA

2025

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
CAPÍTULO II	3
DA DEFINIÇÃO	3
CAPÍTULO III.....	3
DO SECRETÁRIO ACADÊMICO E AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA	
ACADÊMICA	3
CAPÍTULO IV	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	4
CAPÍTULO V	6
DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PRAZOS.....	6
CAPÍTULO VI.....	7
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º. Este Regulamento normatiza os trabalhos rotineiros de funcionamento, serviços e atribuições da Secretaria Acadêmica da (19374) Faculdade Santa Luzia – FSL, atendendo ao Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO

Art 2º. A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio acadêmico, destinada ao atendimento ao público no âmbito administrativo e pedagógico, à movimentação do expediente e ao registro acadêmico supervisionado pelo Secretário Acadêmico.

CAPÍTULO III

DO SECRETÁRIO ACADÊMICO E AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ACADÊMICA

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

Art. 4º. 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 digitalmente 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. Responsabilizar-se pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico
- IX. Praticar todos os atos que lhe são atribuídos pela legislação de ensino e pelo Regimento da FSL.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Art. 5º. A Secretaria Acadêmica possui a seguinte estrutura:

- I. Central de Atendimento ao Aluno (CAA);
- II. Protocolo;
- III. Arquivo.

Art. 6º. Compete a Central de Atendimento ao Aluno (CAA):

- I. Realizar o atendimento presencial, telefônico e digital aos discentes, docentes e demais membros da comunidade acadêmica, prestando informações sobre procedimentos acadêmicos, prazos e documentos;
- II. Orientar os estudantes sobre solicitações acadêmicas, trâmites de documentos, requerimentos, prazos e normas institucionais;
- III. Efetuar a recepção e triagem inicial dos requerimentos, direcionando-os ao setor competente;
- IV. Emitir documentos acadêmicos de rotina, como declarações, históricos parciais, comprovantes de matrícula, entre outros, mediante autorização e conforme regulamentação interna;
- V. Realizar atividades em conjunto com NTI referentes à emissão de diplomas;
- VI. Realizar atividades relacionadas a matrícula, rematrícula, trancamento, cancelamento e transferências;
- VII. Manter registro digitalizado de todos os atendimentos realizados, garantindo rastreabilidade e padronização das informações;
- VIII. Emitir e se responsabilizar pelos termos de Colação de Grau, matrículas, atas e outros de natureza acadêmica;
- IX. Zelar pelo fiel registro dos dados;
- X. Executar tarefas afins que lhe forem determinadas.
- XI. Zelar pela confidencialidade e segurança das informações acadêmicas,

observando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as normas do Arquivo Acadêmico Digital.

Art. 7º. Compete ao Setor de Protocolo:

- I. Receber, registrar e controlar a tramitação de todos os documentos e requerimentos acadêmicos, administrativos e institucionais;
- II. Assegurar a rastreabilidade e a autenticidade dos documentos por meio de sistema eletrônico de protocolo integrado à Secretaria Acadêmica Digital;
- III. Gerenciar a numeração e o registro oficial dos processos, mantendo histórico de tramitação e resultado final;
- IV. Encaminhar as demandas aos setores responsáveis, acompanhando prazos e devolutivas;
- V. Receber e protocolar documentos enviados por meios digitais, observando os requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica.
- VI. Promover o arquivamento digital de todos os documentos protocolados;
- VII. Fornecer relatórios periódicos de controle de demandas e fluxo documental à Direção Acadêmica.

Art. 8º. Compete ao Setor de Arquivo:

- I. Organizar, manter e preservar o acervo acadêmico físico e digital da Instituição, garantindo sua integridade, autenticidade, confiabilidade e acesso, conforme legislação vigente;
- II. Implementar e supervisionar o sistema de Arquivo Acadêmico Digital, conforme normas estabelecidas pelo MEC, incluindo: utilização de formatos digitais padronizados; certificação e assinatura eletrônica conforme ICP-Brasil; backups periódicos e controle de versões; acesso restrito e monitorado aos documentos sensíveis;
- III. Responsabilizar-se pelo arquivamento e controle de documentos acadêmicos permanentes, intermediários e correntes;
- IV. Realizar a digitalização, indexação e migração dos documentos físicos, quando aplicável, garantindo a compatibilidade com o repositório digital institucional;
- V. Controlar o empréstimo e o acesso aos documentos arquivados, mediante autorização formal;

- VI. Eliminar documentos, quando autorizados, conforme a legislação arquivística e o plano de classificação documental aprovado pela Direção Acadêmica;
- VII. Manter atualizados os registros e relatórios do acervo digital e físico, disponibilizando informações para fins de auditoria, supervisão e recredenciamento institucional.

Art. 9º. O horário de atendimento da Secretaria Acadêmica:

§1º. De segunda a sexta-feira das 14 às 20 horas;

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

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

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PRAZOS

Art. 10. Considera-se documento acadêmico todo e qualquer expediente referente ao curso de Graduação ou Pós Graduação ou Extensão que registre informações e dados do discente ou docente na Faculdade Santa Luzia.

Art. 11. Os prazos para atendimento de Requerimento e de documentos solicitados são contados em dia úteis, sendo:

- I. Requerimento para compensação de faltas: quinze (15) dias;
- II. Histórico Escolar: dois (2) dias;
- III. Declarações: cinco (5) dias;
- IV. Programas de Disciplinas/Transferência: quinze (15) dias.

Parágrafo único. É, toadavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para realização do atendimento.

Art. 12. O acadêmico que necessitar de algum documento deverá formalizar junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade ou pelo Portal do Aluno, em formulário próprio.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os setores da Secretaria Acadêmica devem atuar de forma integrada, compartilhando informações e adotando procedimentos padronizados para assegurar a uniformidade e a legalidade dos registros.

Art. 14. A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo, pois tais informações são consideradas pessoais.

Art. 15. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Acadêmica.

Art. 16. Propostas de alteração do presente Regulamento deverão ser analisadas pela Direção Acadêmica e encaminhadas à aprovação no CONSUP da FSL.

Art. 17. Este Regulamento entra em vigor na data de aprovação pelo CONSUP.

Santa Inês - MA, 19 de dezembro de 2025



Luis Martins Machado

Presidente do CONSUP