



# **REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA**



**FASIG**

Faculdade de Ciências da Saúde IGESP

## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS**

**Art. 1º.** A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, dirigido por um Secretário Acadêmico, sob a orientação da Pró-Reitoria Acadêmica. O Secretário Acadêmico terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados por este Regulamento e pela legislação vigente. O Secretário Acadêmico prestará contas diretamente à Pró-Reitoria Acadêmica sendo a ela subordinado.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º.** Estabelecer e manter um canal permanente de comunicação, 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 Faculdade de Ciências da Saúde IGESP-FASIG.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS POLÍTICAS DO SETOR**

**Art. 3º -** A Política da Secretaria Acadêmica 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 Reitoria, 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 Acadêmica está à disposição para orientar os acadêmicos em qualquer dificuldade relacionada à vida escolar. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento próprio da Instituição e protocoladas na Recepção/Protocolo da Secretaria Acadêmica ou pelo Portal do Aluno. Recolher as taxas devidas. Em seguida serão encaminhados aos setores correspondentes para análise.

**Art. 5º** - O Horário de Atendimento é de 2ª a 6ª feira das 7h às 21h.

**Art. 6º** - O arquivo da Secretaria Acadêmica compõe-se de arquivo vivo, quando estão sendo utilizados no setor (pastas de alunos, atas, diários do semestre) e arquivo morto, quando concluída a movimentação (processos de transferência, conclusão de curso). Alguns documentos do arquivo morto 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 da docência nos cursos da instituição.

**Art. 7º** - A Secretaria Acadêmica manterá sistema informatizado, buscando atender a comunidade acadêmica com mais agilidade e transparência. Essa estrutura dá 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 Reitoria.

**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 na recepção/protocolo, mediante requerimento, preenchido no balcão da secretaria acadêmica, obedecendo aos prazos estipulados em normas internas de funcionamento ou pelo Portal do Aluno quando for o caso.

**Art. 9º**. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se 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.

**Parágrafo único** – A rematrícula será automática para os alunos que fizerem o pagamento da primeira parcela da semestralidade e não tiverem pendências financeiras e/ou pedagógicas.

## **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 Secretário Acadêmico 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 Acadêmica tem um problema que exige solução. A Secretaria 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 ao Secretário Acadêmico, 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 Acadêmico, que se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Reitoria, nos casos em que julgar necessário.

**V** - 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 Acadêmico diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA - SA**

**Art. 11** - Compete ao Secretário Acadêmico:

**I** - chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa 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 do Reitor;

**IV** - organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou reitoria 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 e professores;

**VII** - organizar as informações da Reitoria da faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

**VIII** – Prestar atendimento ao Mantenedor, à Reitoria, às Coordenadorias de curso e aos professores, sempre que solicitado;

**IX** – Informar à Reitoria ao final de cada semestre relatório de aproveitamento dos alunos, relação de alunos em dependências e adaptações separados por curso, período e disciplinas;

**X** – Recepcionar a Supervisão da Representação do MEC, mantendo a Reitoria 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 indeferir) processos de caráter exclusivamente acadêmicos;
- XVI** – Exercer as atividades de protocolo 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.
- XVIII** – 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 Reitoria 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 Reitoria, dados estatísticos da evolução do processo de ensino-aprendizagem das evasões, segundo instrumentos específicos e prazos neles definidos;
- XXII** – Divulgar nos prazos fixados no calendário acadêmico os resultados das avaliações;
- XXIII** – Colaborar com o Pesquisador Institucional a manter atualizado os dados da Instituição no E-MEC ;
- XXIV** - Responder ao CENSO e fazer o cadastro dos alunos formandos e professores no ENADE todos os anos;
- XXV** – Organizar o setor da Secretaria Acadêmica com procedimentos de acordo com o Regimento Interno da IES e Legislação vigente;
- XXVI** – organizar o período de avaliação/provas (Calendário de provas, lista de presença, relatórios e publicação de resultados);
- XXVII** - Ser responsável pelos procedimentos do processo seletivo (Editais, provas, relatórios de Classificação e Matrículas);
- XXVIII** – Exercer outras atribuições inerentes ao Secretário Acadêmico e aqui não relacionadas;
- XXIX** – responder pelas atribuições do Setor da Secretaria Acadêmica.
- XXX** – Assinar sozinho Declarações, atestados, históricos escolares parciais, guias de transferência e em conjunto com a Pró-Reitoria Acadêmica e Coordenador de Curso o Certificado de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Conclusão de Curso e o Diploma dos alunos.

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

- I** - 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;
- II** – Coleta e guarda de documentos legais de alterações, credenciamento, autorização, reconhecimento e credenciamento de cursos e suas respectivas publicações;

- III** – livros de atas de todos os órgãos colegiados da Instituição (Conselho Universitário Coordenações dos cursos, Núcleo Docente Estruturante e CPA, 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 docente (livros de ponto) e modos de disponibilização para representações do MEC, no primeiro caso, e para o Departamento de Pessoal da Instituição no segundo caso (controle de assiduidade para fins de folha de pagamento);
- VIII** – Prontuário e documentação docente;
- IX** – Prontuário e documentação discente;
- X** – Calendários acadêmicos;
- XI** – Arquivo dos atos de processos seletivos;
- XII** – Manter o sitio eletrônico da Instituição atualizado;
- XIII** – controles de emissão de Diplomas;
- XIV** – arquivos: vivo e morto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS NORMAS ESPECÍFICAS**

**Art. 13** - O Secretário Acadêmico, 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 empresa. 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, impressoras 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 e/ou Portal do Aluno, no horário que não tiver aula.
- IV** - O Secretário Acadêmico não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes 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 Acadêmica, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros.
- VI** - Todo documento deve ser solicitado à Secretaria Acadêmica mediante requerimento próprio, pessoalmente ou pelo Portal do Aluno. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar a

Secretaria sem conhecimento do Secretária Acadêmico, 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 Acadêmica terão prazo para atendimentos de cinco a vinte dias úteis, sendo:

**a)** Atestado de frequência – 05 dias úteis;

**b)** Requerimento para Impedimentos legais – 05 dias úteis;

**c)** Histórico Escolar/Conteúdo Programático/Transferência – 20 dias úteis;

**§ 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, Conteúdos Programáticos) deverão ser solicitados junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade ou pelo Portal do Aluno, em formulário próprio, recolhendo-se o valor da taxa de serviço, designada pela tabela de taxas escolares, por meio designado pelo Departamento Financeiro. A Secretaria Acadêmica deverá responder às solicitações no prazo estabelecido para cada tipo de documento.

**IX** - O Secretário Acadêmico deve ter pleno conhecimento do Regimento Geral para o desempenho de suas funções.

**X** - Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria Acadêmica deverá ser encaminhado ao Secretário Acadêmico 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 Acadêmico para análise e despacho.

**XII** - Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Secretaria Acadêmica, ficando autorizado somente a entrada do Secretário Acadêmico, dos Auxiliares de Secretaria ou quem for autorizado pelo Secretário Acadêmico.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** - A equipe da Secretaria Acadêmica aplica 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.



Faculdade de Ciências da Saúde IGESP

**11 3444-4000**

**Rua da Consolação, 1025 - São Paulo/SP**