



# **REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA**



**FASIG**

Faculdade de Ciências da Saúde IGESP

# REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I .....	003
CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS .....	003
CAPÍTULO II .....	003
DOS OBJETIVOS .....	003
CAPÍTULO III .....	003
DAS POLÍTICAS DO SETOR .....	003
CAPÍTULO IV .....	003
DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E FUNCIONAMENTO .....	003
CAPÍTULO V .....	004
DA POSTURA PROFISSIONAL .....	004
CAPÍTULO VI .....	005
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA .....	005
CAPÍTULO VII .....	007
DAS NORMAS ESPECÍFICAS .....	007
CAPÍTULO VIII .....	008
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	008

## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS**

**Art. 1.** 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. 2.** 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. 3.** 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. 4.** 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. 5.** O Horário de Atendimento é de 2ª a 6ª feira das 7h às 21h.

**Art. 6.** 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. 7.** 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. 8.** 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. 9.** 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**

**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 sítio 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 Secretário 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.

Secretaria Acadêmica/2024





Faculdade de Ciências da Saúde IGESP

**11 3444-4000**  
**Rua da Consolação, 1025 -São Paulo/SP**