



REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL

ARARAS/SP

Art. 1º A Secretaria Geral da Faculdade São Leopoldo Mandic de Araras – SLMANDIC-Araras tem como atribuição, organizar e operacionalizar todas as atividades que envolvem a vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau.

Art. 2º A Secretaria Geral tem como objetivo a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica e está estruturada nos setores:

- a) Secretaria Acadêmica;
- b) Apoio Discente.

Art. 3º A Secretaria Geral, prevista pelo Art. 7º, Parágrafo Único, do Regimento Geral é órgão suplementar da SLMANDIC-Araras, de apoio à Diretoria Executiva Acadêmica, cabendo-lhe a organização dos processos de matrícula (vestibular, transferência, equivalência, reopção, reingresso e disciplinas isoladas), a manutenção dos arquivos e a efetivação dos registros acadêmicos, o controle e certificação de dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros do corpo discente da SLMANDIC-Araras, cadastrar os quadros de horários de aulas, a emissão de documentos e preparação dos processos com documentação física para registro de diplomas, entre outras atribuições.

Art. 4º A Secretaria Geral da SLMANDIC-Araras é dirigida por um (uma) Secretário(a) devidamente qualificado(a), que se responsabilizará pelo expediente, sendo designado(a) pela Diretoria Executiva Acadêmica.

Art. 5º Compete à Secretaria Acadêmica as seguintes atribuições:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente;
- II. Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção Executiva Acadêmica para as aprovações devidas;
- III. Assessorar a Direção Executiva Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- IV. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;
- V. Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- VI. Participar da elaboração do guia acadêmico;

- VII. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos e ser depositário do acervo acadêmico;
- VIII. Organizar e controlar os processos que tramitam na Secretaria Acadêmica;
- IX. Divulgar as listas de chamadas referentes aos Editais de processos seletivos para exames e matrículas;
- X. Promover e responsabilizar-se pela matrícula de todos os alunos de graduação da Instituição;
- XI. Responsabilizar-se por enviar à mantenedora informação para confecção dos crachás de acesso;
- XII. Cadastrar/alterar matriz curricular após solicitação do coordenador do curso, efetuar abertura e controlar turmas;
- XIII. Cadastrar os quadros de horários das aulas que serão ministradas no semestre com o vínculo de professores;
- XIV. Controlar os documentos enviados por correio dos cursos presenciais;
- XV. Liberar/bloquear o acesso à plataforma para os cursos presenciais;
- XVI. Organizar junto ao departamento financeiro os boletos das classes especiais/alunos com grades;
- XVII. Efetuar cadastro de aproveitamentos de estudos aprovados pelos Coordenadores de Curso;
- XVIII. Providenciar correções de lançamentos de notas, faltas e abono de faltas no Sistema Acadêmico, quando autorizadas pelos professores e coordenadores;
- XIX. Promover o controle das transferências de estudantes para outra instituição de Ensino Superior – IES;
- XX. Analisar os pedidos de declaração de vaga e expedi-la, quando for o caso, para efeito de transferência de estudantes de outras Instituições de Ensino Superior - IES;
- XXI. Manter atualizados os arquivos das pastas dos discentes, em ordem alfabética, por curso e período com todos os seus dados cadastrais;
- XXII. Manter atualizado o registro de discentes, identificando os alunos regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, desperiodizados, com matrícula cancelada, os desistentes e os em situação de abandono;
- XXIII. Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento da matriz curricular do curso;
- XXIV. Responsabilizar-se pelo registro dos programas de disciplina, dos conteúdos ministrados, da frequência e das notas dos alunos;

- XXV. Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;
- XXVI. Expedir certidões, declarações, atestados e históricos;
- XXVII. Confirmar a matrícula, boletins de notas e frequência;
- XXVIII. Elaborar relatórios de alunos reprovados, em exame ou com alguma pendência acadêmica, assim como relatório de frequência, quando solicitado;
- XXIX. Realizar o levantamento geral da situação dos alunos para entrega do certificado/diploma (financeiro, comitê de ética, acadêmico e biblioteca);
- XXX. Preparar a documentação física para o registro de diplomas;
- XXXI. Manter o registro de todos os processos enviados para registro de diplomas;

Art. 6º O Apoio Discente, vinculado a Secretaria Geral, é o órgão responsável pelo atendimento aos alunos, dirigido(a) por um(a) Auxiliar Administrativo(a), que direciona todas as solicitações aos setores competentes e a que compete:

- I. Auxiliar diretamente os alunos quanto a: guias acadêmicos; informação sobre montagem de grupos de diferentes disciplinas; avisar os horários dos plantões acadêmicos e do nivelamento médico; receber requerimentos; dar devolutivas acerca dos diferentes requerimentos recebidos pela Instituição; enviar comunicados em geral; receber e encaminhar documentações de alunos para outros setores;
- II. Encaminhar ao apoio docente as solicitações de revisões de provas para agendamento com o professor da disciplina e solicitações de Prova Sub;
- III. Contatar os alunos para assinatura e conferência das disciplinas dispensadas e termo de estágio, e somente após todo o processo, o mesmo é entregue na secretaria;
- IV. Agendar atendimento do NAPED;
- V. Receber formulário dos alunos para solicitação do diploma, encaminhando para a Secretaria;
- VI. Controlar o empréstimo de armários para os alunos de graduação;
- VII. Realizar, dentro de sua área de atuação, outras atividades que lhes forem determinadas pela Diretoria Executiva Acadêmica.

Art. 7º Compete à(o) Secretária(o) Geral Adjunta(o) substituir a(o) Secretária(o) Geral em suas ausências ou impedimentos.

Art. 8º São competências do(a) secretário(a) acadêmico(a):

- I. Coordenar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;

II. Ter pleno conhecimento do Regimento Geral da SLMANDIC-Araras, do Regulamento do curso, dos demais Regulamentos da SLMANDIC-Araras e do Manual do Aluno;

III. Comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;

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. Organizar a matrícula dos calouros junto com a comissão do vestibular;

VI. 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;

VII. Trazer atualizados os prontuários dos alunos;

VIII. Evitar que solicitações pessoais de docentes e funcionários, que tenham caráter pessoal, sejam atendidas pela secretaria;

IX. Proibir a entrada de professores, alunos e funcionários, que não sejam da Secretaria Geral, ficando autorizada somente a entrada dos demais diretores da SLMANDIC-Araras;

X. Organizar as informações da Faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

XI. Assinar os Diplomas e Certificados de conclusão do curso oferecido pela SLMANDIC-Araras, juntamente com o Diretor Geral, a Diretora Executiva Acadêmica e aluno concluinte.

Art. 9º Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

- I. Cultivar o espírito de equipe;
- II. Profissionalismo na condução de suas funções;
- III. Uniformização da comunicação;
- IV. Instância de referência na sua área de atuação.

Art. 10º A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de docentes, pessoal administrativo e alunos, pois tais informações são consideradas pessoais.

Art. 11º Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento próprio da Instituição e protocoladas por meio do Apoio Discente, após recolhidas as taxas devidas, quando existentes. Na sequência serão encaminhados aos setores correspondentes para análise devendo o requerente aguardar o prazo estipulado no protocolo para retirada.

Parágrafo único. Nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria sem o devido protocolo, devendo ser dada ciência ao(à) Secretário(a) Geral, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o colaborador que permitir a saída indevida.

Art. 12º A Secretaria Geral tem o prazo de cinco dias úteis para expedição de documentos solicitados, podendo ser dilatado mediante adequada justificação.

Art. 13º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU.

Araras, 24 de agosto de 2017



Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira

Presidente do Conselho Superior