

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Capítulo I - Da Natureza e da Atuação

Art. 1º O presente Regulamento dispõe sobre as atividades da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (Secretaria Acadêmica) da Faculdade Primum.

Art. 2º A Secretaria Acadêmica é o órgão suplementar que presta apoio e suporte às atividades acadêmico-pedagógicas e administrativas da instituição, gerenciado por um Secretário Acadêmico, subordinado ao Diretor Geral.

Capítulo II - Dos Objetivos

Art. 3º A Secretaria Acadêmica tem como objetivos:

I. o planejamento, condução e controle/monitoramento de processos acadêmicos periódicos, de maneira a garantir a alocação eficiente dos recursos a serviço do ensino, além da consistência da plataforma acadêmica para que os cursos sejam entregues no nível almejado de qualidade;

II. a interação com os docentes na coleta de informações, de forma a viabilizar a realização dos processos acadêmicos em formato e prazos adequados. Além disso, a interação com os alunos no que tange à orientação acerca dos procedimentos e regras acadêmicas da instituição, visando à atenção, à regulação educacional e às práticas organizacionais que apoiam o bom desempenho acadêmico.

Capítulo III - Das Diretrizes

Art. 4º A excelência dos serviços prestados pela Secretaria Acadêmica para a comunidade acadêmica está apoiada nos seguintes pilares:

I. cumprimento à legislação vigente e à regulamentação interna;

II. qualidade no processamento e arquivamento dos documentos sob sua guarda;

III. excelência no atendimento, na orientação e no relacionamento com o corpo discente, docente, técnicos-administrativos e público em geral, prevalecendo o respeito e cordialidade;

IV. agilidade nas respostas e emissão de documentos, bem como a atenção ao cumprimento de prazos estabelecidos;

V. segurança, credibilidade, confiabilidade e exatidão nas informações fornecidas;

VI. sigilo das informações da comunidade acadêmica;

VII. trabalho em equipe e compartilhamento de informações entre os colegas de trabalho.

Capítulo IV - Das Atribuições do Secretário Acadêmico

Art. 5º Compete ao Secretário Acadêmico:

I. coordenar a organização e manutenção dos documentos legais da instituição, de forma a atender as exigências do Ministério de Educação (MEC) e demais órgãos reguladores;

II. coordenar os processos de registros acadêmicos sob sua responsabilidade;

III. normatizar, por meio de comissões internas, as atividades de registro e acervo acadêmico a serem executadas pelas demais áreas designadas para esse fim;

IV. apresentar, à Diretoria Geral, a proposta de regulamento dos serviços da Secretaria Acadêmica, os procedimentos operacionais e as instruções dos processos automatizados e manuais, mantendo-os atualizados;

V. redigir, assinar, mandar afixar ou publicar editais e avisos de sua competência, depois de aprovados pela Diretoria Geral;

VI. providenciar o arquivamento de cópias em pasta própria, ou do original, quando for o caso, de todas as normas expedidas pelos órgãos colegiados e Diretorias da instituição, mantendo-as atualizadas;

VII. assinar históricos, certidões, atestados e declarações;

VIII. assinar, com o Diretor Geral, os diplomas e certificados conferidos pela instituição, além dos termos de colação de grau;

IX. comparecer às reuniões dos colegiados e preparar as atas para assinatura;

X. acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral e Coordenação;

XI. supervisionar e agilizar a tramitação de documentos e processos em curso na sua esfera de competência;

XII. ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Acadêmica;

XIII. participar na organização dos processos de regulação da instituição e dos cursos, secretariar os atos solenes, as reuniões do Conselho Superior e da Direção, quando necessário;

XIV. representar a instituição e assinar os documentos oficiais e contratos institucionais na ausência da Diretoria Geral e da Coordenação;

XV. enviar à Direção ao final de cada semestre, relatório de aproveitamento dos alunos, relação de alunos em dependências e adaptações separados por curso, turma e disciplinas;

XVI. fornecer à Direção, dados estatísticos da evolução do processo de ensino-aprendizagem das evasões, segundo instrumentos específicos e prazos neles definidos;

XVII. organizar a Secretaria Acadêmica com procedimentos de acordo com o Regimento Interno da instituição e a legislação vigente;

XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção ou que lhe competem por este Regulamento, na sua esfera de atuação.

Capítulo V - Das Atribuições da Secretaria Acadêmica

Art. 6º São atribuições da Secretaria Acadêmica:

I. coleta e guarda de documentos legais referentes a alterações, credenciamento, autorização, reconhecimento e credenciamento de cursos e suas respectivas publicações;

II. guarda de atas de todos os órgãos colegiados da instituição;

III. controle de protocolos e relatórios de entrada de requerimentos, transferências expedidas e recebidas, adaptações, dependências, trancamentos, cancelamentos, aproveitamento de estudos etc.;

IV. responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição de certificados e diplomas;

V. controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;

VI. receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações discentes e dar andamento;

VII. prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, colaboradores emembros da comunidade;

VIII. assessorar a Diretoria Geral e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;

IX. manter atualizados os arquivos das pastas dos discentes, em ordem de matrícula, por curso e período com todos os seus dados cadastrais;

X. efetivar os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Coordenação Geral Acadêmica;

XI. promover o controle das transferências de estudantes para outras instituições;

XII. participar da elaboração do calendário acadêmico, dos horários de aulas, do manual do aluno e dos docentes;

XIII. providenciar correções de lançamentos no sistema acadêmico, quando autorizadas pelos professores e coordenadores;

XIV. manter atualizado o registro de discentes, identificando os alunos regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, desperiodizados, com matrícula cancelada, os desistentes e em situação de abandono;

XV. supervisionar o registro dos programas de disciplina, dos conteúdos ministrados, da frequência e das notas dos alunos;

XVI. registrar os aproveitamentos de estudos, após análise da coordenação do curso;

XVII. expedir certidões, declarações, atestados e históricos, com visto do Secretário Acadêmico e da Coordenação;

XVIII. formalizar processos para registro de diplomas, indicando, no seu verso, a ênfase ou habilitação do curso, conforme o caso, mantendo o registro de todos os diplomas expedidos, se for o caso, tomar outras providências cabíveis;

XIX. manter correspondência com a universidade de registro de diplomas;

XX. emitir confirmação de matrícula, boletins de notas e frequência;

XXI. responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplinaoferecida;

XXII. responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Coordenação para as aprovações devidas;

XXIII. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, as normas, regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente;

XXIV. manter permanente articulação com o administrativo-financeiro, informando-a de todos os atos que lhe implicam, tais como, trancamentos de matrícula, transferências e casos de inadimplência;

XXV. divulgar, periodicamente, os procedimentos legais e regimentais referentes à matrícula, substitutivas, transferências, trancamento, entre outros;

XXVI. acompanhar os registros de presença e ausência nos diários de classe, e manter a Direção e os coordenadores de cursos informados a respeito;

XXVII. assessorar a Procuradoria Institucional para responder ao censo, e fazer o cadastro dos alunos formandos e professores todos os anos;

XXVIII. organizar o período de avaliação/provas (Calendário de provas, lista de presença, relatórios e publicação de resultados);

XXIX. organização das informações discentes e institucionais ao INEP;

XXX. assessorar nos procedimentos do processo seletivo (Editais, provas, relatórios de classificação e matrículas).

Capítulo VI - Das Disposições Finais

Art. 7º 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. 8º Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Acadêmica.

Art. 9º Este Regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior.

Aprovado pelo Conselho Superior em 10/10/2023.

