



Fama

Faculdade da Amazônia Legal

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Colíder/MT
2024**



Fama

Faculdade da Amazônia Legal

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE REGISTRO ACADÊMICO DA FACULDADE DA AMAZÔNIA LEGAL - FAMA

A Direção Geral da Faculdade da Amazônia Legal - FAMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais resolve, regulamentar o funcionamento da Secretaria de Registro Acadêmico (S.R.A.) da Faculdade da Amazônia Legal – FAMA.

CAPÍTULO I – DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regulamento disciplina acerca das atividades da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (S.R.A.) ou Secretaria Acadêmica da Faculdade da Amazônia Legal - FAMA.

Art. 2º - A Secretaria Acadêmica é o órgão suplementar que presta apoio e suporte às atividades acadêmico-pedagógicas e administrativas da IES, gerenciado por um(a) Secretário(a) Acadêmico(a), subordinado a Direção Acadêmica e Direção Geral.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 3º - A Secretaria Acadêmica tem como objetivos:

- I - O planejamento, condução e monitoramento de processos acadêmicos periódicos, de forma a garantir a alocação eficiente dos recursos a serviço do ensino da IES;
- II - Conduzir a interação com os docentes na coleta de informações, de forma a viabilizar a realização dos processos acadêmicos em formato e prazos adequados;
- III - Conduzir 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 e da instituição;
- IV - Cumprir à legislação vigente e o Regimento Interno da IES;
- V - Garantir a qualidade no processamento e arquivamento dos documentos sob sua guarda;
- VI - Prover um atendimento de excelência no que tange a orientação e relacionamento com o

corpo discente, docente, técnicos-administrativos, Coordenações e público externo;

VII – Atender os prazos nas respostas e emissão de documentos, bem como a atenção ao cumprimento de prazos estabelecidos em regulamentos e editais internos próprios da IES;

VIII - Garantir máximo sigilo das informações da comunidade acadêmica.

CAPÍTULO III – DAS FUNÇÕES DO(A) SECRETÁRIO (A) ACADÊMICO(A)

Art. 4º - Compete ao(a) Secretário(a) Acadêmico(a):

I - Realizar 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 finalidade;

IV - Junto a Direção Acadêmica, redigir, assinar, mandar afixar ou publicar editais e avisos de sua competência, depois de aprovados pela Diretoria Geral ou de Órgãos Internos da IES;

V - Providenciar o arquivamento de cópias em pasta própria, ou do original;

VI - Assinar históricos, certidões, atestados e declarações;

VII - Assinar, com a Direção Geral, os diplomas e certificados conferidos pela instituição, além dos termos de colação de grau;

VIII - Comparecer às reuniões dos colegiados, NDEs e de demais órgãos institucionais e preparar as atas para assinatura;

IX - Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção Geral, Direção Acadêmica e Coordenação;

X – Realizar a tramitação de documentos e processos em curso na sua esfera de competência;

XI - 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;

XII - Representar a instituição e assinar os documentos oficiais e contratos institucionais na ausência da Diretoria Geral e da Coordenação;

- XIII - Organizar a Secretaria Acadêmica com procedimentos de acordo com o Regimento Interno da instituição e a legislação vigente;
- XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral e/ou Acadêmica ou que lhe competem por este Regulamento, na sua esfera de atuação.
- XV – Coletar e guardar documentos legais referentes a alterações, credenciamento, autorização, reconhecimento e reconhecimento de cursos e suas respectivas publicações;
- XVI - 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;
- XVII - Receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações discentes e tramitar a documentação;
- XVIII - Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, colaboradores emembros da comunidade;
- XIX - Assessorar a Diretoria Geral, Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- XX - Manter atualizados os arquivos das pastas dos discentes, em ordem de matrícula, por curso e período com todos os seus dados cadastrais;
- XXI -. Efetivar os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Coordenação;
- XXII - Promover o controle das transferências de estudantes para outras instituições;
- XXIII - Participar ativamente da elaboração do calendário acadêmico e dos horários de aulas;
- XXIV - Providenciar correções de lançamentos no sistema acadêmico, quando autorizadas pelos professores e Coordenadores;
- XXV - Supervisionar o registro dos programas de disciplina, dos conteúdos ministrados, da frequência e das notas dos acadêmicos;
- XXVI - Registrar os aproveitamentos de estudos, após análise da coordenação do curso;
- XXVII - 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 e, se for o caso, tomar outras providências cabíveis;

XXVIII - Manter correspondência com a universidade ou Centro Universitário de registro de diplomas;

XXIX - Emitir confirmação de matrícula, boletins de notas e frequência;

XXX - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, as normas, regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente;

XXXI - Acompanhar os registros de presença e ausência nos diários de classe, e manter a Direção e os coordenadores de cursos informados a respeito;

XXXII - Assessorar a Procuradoria Institucional (PI) para responder ao Censo Superior Anual e fazer o cadastro dos alunos formandos e professores todos os anos;

XXXIII - Organizar o período de avaliação (Calendário de provas, lista de presença, relatórios e publicação de resultados), juntamente com a Direção Acadêmica e Coordenação;

XXXIV – Organizar as informações discentes e institucionais ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

XXXV - Assessorar nos procedimentos do Processo Seletivo Vestibular (Editais, provas, relatórios de classificação e matrículas);

XXXVI – Cumprir esse regulamento e fazer cumprir os demais integrantes da Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 5º - Os casos omissos neste Regulamento, serão resolvidos pela Direção Acadêmica, ou órgão superior da IES.

Art. 6º - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Colider - MT, 16 de agosto de 2024.