

FACULDADE UNISE

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

CAMPO LARGO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Acadêmica constitui-se como um órgão de apoio, vinculada diretamente a Reitoria, responsável pela regularidade acadêmica da Instituição, abrangendo o registro e o controle de todos os dados acadêmicos.

Art. 2º. Otimiza o funcionamento dos cursos, a admissão discente, a integralização curricular, os registros da vida acadêmica dos alunos, desde seu ingresso até seu desligamento por suas diferentes formas ou modalidades.

Art. 3º Exerce atos de controle e supervisão da vida acadêmica dos alunos, bem como, assessoramento à Reitoria e as Diretorias, coordenação de curso, aos Colegiados de cursos, aos docentes e a todos os setores que a requisitarem dentro de sua atribuição.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 4º. Estabelecer e manter um canal permanente de comunicação de confiança e satisfação junto ao público interno e externo objetivando melhoria permanente nos serviços de registros acadêmicos tais como: notas de avaliações, frequência, evasão, trancamentos, matrículas e rematrículas, além da expedição de documentos discentes, tais como, 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 setores da faculdade.

CAPÍTULO III

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 5º. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser formalizadas através de requerimento próprio da Instituição e protocolados, mediante pagamento das devidas taxas e encaminhados aos setores correspondentes para análise.

Art. 6º. O horário de atendimento será de 2ª a 6ª feira, das 08h:00min às 22h30min e aos sábados das 08h00min às 12h00min.

Art. 7º. O arquivo da Secretaria Acadêmica compõe-se de arquivo de movimento, quando estão sendo utilizados no setor (pastas de alunos, atas, diários do semestre) e arquivo inativo, quando concluída a movimentação (processos de transferência, conclusão de curso, etc.).

Art. 8º. A Secretaria Acadêmica será integralmente informatizada, usará o sistema de Secretaria Digital e_Doc mantendo em arquivo físico somente os documentos indispensáveis definidos em lei.

Art. 9º. As matrículas e rematrículas serão feitas on line via portal dos alunos, com data definida no calendário acadêmico.

Art. 10º. Os Prazos para solicitação de serviços que não estiverem definidos em lei ou no Regimento Geral da instituição, será de 72 horas, a contar da data do pedido, e nos casos de registro de diploma ou apostilamento, serão definidos pela universidade competente

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 11º. A Secretaria Acadêmica é um órgão executivo auxiliar, que centraliza os registros dos serviços acadêmicos concernentes ao regime didático da Faculdade UNISE, e é dirigida por um (a) Secretário (a) Acadêmico (a), designado pelo Reitor a quem incumbe:

- Planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria acadêmica;
- Convocar, através de edital próprio, os candidatos classificados no Processo Seletivo;
- Auditar os lançamentos da vida escolar dos alunos;
- Confeccionar e controlar processos de alterações de faltas, abono de faltas, transferências internas e externas;
- Cadastrar os quadros de horários das aulas que serão ministradas no próximo semestre com o vínculo de professores;

- Efetuar cadastro de aproveitamentos de estudos aprovados pelos Coordenadores de Curso;
- Efetuar cadastro das datas de provas para cada disciplina dos cursos;
- Atualizar, no sistema de gestão, os dados e informações relativos às turmas de alunos formandos;
- Preparar os processos com documentação física para registro de diplomas;
- Coordenar o evento de ajuste de quadro de horários dos alunos no início de cada semestre;
- Acompanhar todas as ações relacionadas ao Processo Seletivo: revisão do manual do candidato; confecção do edital de processos seletivos; preparação das salas e condições especiais para alunos com deficiências; realização da classificação dos candidatos; emissão de editais após o processo seletivo; controle da abertura de novas turmas; outros;
- Acompanhar o controle de todo o Registro Acadêmico dos estudantes: controle de inserção de informações sobre a vida acadêmica e/ou escolar do aluno, como notas e frequências pelos docentes; procedimento de virada de Semestre (geração das disciplinas a serem ofertadas, reprovação, promoção, controle das junções das disciplinas integradas e outros);
- Coordenar os trabalhos de preenchimento, preparação de processos de registro e expedição de diplomas e certificados de conclusão de cursos sequenciais, de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento, extensão para registro nos órgãos competentes;
- Acompanhar a gestão das Matrizes: manutenção das matrizes curriculares, parâmetros de média e equivalências, dos cursos técnicos e superiores;
- Operacionalizar o Processo Seletivo na unidade, como a organização de salas que serão utilizadas;
- Assinar diplomas, históricos, certificados, etc;
- Manter o arquivo de expedição de diplomas e certificados e seu registro;
- Executar serviços de controle e publicação de atas de ensino;
- Executar serviços de documentação e arquivo;
- Executar serviços de expediente e protocolo;
- Expedir guias de transferências e outros documentos solicitados pelos alunos;
- Manter os dados atualizados do corpo discente;
- Cumprir e fazer cumprir os despachos da Reitoria;

- Instruir processos, objetos de deliberação dos órgãos colegiados, para as análises correspondentes;
- Manter arquivo de legislação e normas e expedir aos órgãos competentes os assuntos pertinentes com a respectiva instrução;
- Manter arquivo das atividades acadêmicas da Faculdade;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e normas e expedir aos órgãos competentes os assuntos pertinentes com as respectivas instruções;
- Manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- Organizar e dirigir os serviços da Secretaria, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida de forma a atender, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Reitoria;
- Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da Faculdade;
- Redigir e subscrever os Editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem da Reitoria;
- Apresentar à Reitoria, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;
- Organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;
- Exercer a supervisão e coordenação das funções da Secretaria acadêmica e dos setores subordinados a ela e outras funções para as quais venha a ser designado ou que, pela sua natureza, lhe estejam afetas;
- Secretariar as reuniões dos órgãos de deliberação superior da Faculdade, lavrando as respectivas atas.
- Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;

CAPÍTULO V

ATIVIDADES DO CORPO TÉCNICO DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 12º. Das Atividades da Secretária Acadêmica:

- Orientar e informar sobre diversos assuntos à Comunidade Acadêmica;
- Organizar, armazenar, fazer a manutenção e recuperação de dados/informações e documentos pertinentes aos fatos e atos relacionados com a vida escolar de alunos;
- Instruir sobre os Procedimentos Acadêmicos.

- Operar e manter os dados atualizados no Sistema de Informações Acadêmicas;
- Zelar pelo controle rigoroso da documentação escolar (inserção de dados no sistema informatizado);
- Manter atualizado o arquivo geral dos alunos da faculdade;
- Redigir e fazer expedir a correspondência da faculdade;
- Coordenar, controlar o protocolo de emissão de processos e documentos relacionados à faculdade;
- Coordenar e executar o processo de matrícula inicial e o de renovação de matrícula nos cursos de graduação e de pós-graduação;
- Instruir e controlar a documentação dos alunos matriculados nos cursos de ofertados;
- Instruir e processar matrículas em disciplinas isoladas e alunos especiais;
- Controlar a lista de oferta de disciplinas, horários, cumprimento dos pré-requisitos e compatibilidade de horários;
- Instruir os processos de transferências internas, externas e readmissão de alunos;
- Controlar vagas em cursos e em disciplinas.
- Controlar a lista de oferta de disciplinas, cumprimento dos pré-requisitos e compatibilidade de horários;
- Instruir e registrar: cancelamentos, trancamentos e substituições de disciplinas;
- Expedir e assinar declaração de matrícula, declaração de vagas e guias de transferência;
- Expedir e assinar juntamente com o Reitor históricos escolares, certidões, diplomas e outros;
- Efetuar registros dos resultados de aproveitamento de estudos em disciplinas no histórico escolar;
- Controlar o recebimento das notas dos alunos oriundas das Coordenações de Cursos;
- Manter registros dos conteúdos programáticos dos cursos oriundos das Coordenações;
- Controlar, recebimento e arquivamento digital de diários e planos de ensino, procedentes das coordenações de cursos;
- Assinar atas de diário conjuntamente com o coordenador de curso;
- Controlar remanejamento de aluno e de processos de alunos para fazer complementação de estudos;

- Instruir e coordenar as relações alunos matriculados, de reabertura de matrícula, reingresso, cancelamento, trancamento de matrícula, de alunos evadidos, de transferência expedida e interna e de pedidos de vagas;
- Instruir e coordenar o arquivamento de processos, de diários, de documentos de alunos evadidos, de documentos de alunos diplomados, de concluintes não diplomados, de documentos administrativos e outros;
- Controlar no lançamento das notas, para efetuar o levantamento para colação de grau oficial e "especial";
- Conferir a ficha individual e curricular dos alunos para efeito de colação de grau;
- Fazer levantamento da documentação de alunos concludentes;
- Fazer Relação de alunos concludentes e entregar às Coordenações de cursos para a colação de grau;
- Elaborar a relação nominal dos que colaram graus (diplomados);
- Manter sob sua responsabilidade o livro de ata de colação de grau;
- Preparar análise (pasta de documentos) para expedição de diplomas;
- Digitar os dados de diplomas e enviar para impressão;
- Expedição e Registro Diplomas de alunos concluintes
- Expedir certificados de concludentes dos cursos de graduação da Faculdade;
- Providenciar a digitação de diplomas e enviar para impressão;
- Manter sob sua guarda os impressos de diplomas registrados pela universidade competente;
- Garantir a padronização dos diplomas e certificados expedidos pela faculdade;
- Instruir sobre a entrega dos diplomas;
- Informar/despachar e/ou dar providências em processos relacionados com as atividades da secretaria;
- Emitir pareceres em assuntos pertinentes à secretaria;
- Elaborar e fazer levantamentos estatísticos relacionados à administração acadêmica;
- Elaborar relatórios sintéticos e analíticos das atividades de sua competência;
- Articular-se com os Coordenadores de Curso no exercício dos controles relacionados com a frequência alunos, como condição, respectivamente, de encerramento ou integralização de carga horária por disciplina, ou ainda sobre a viabilidade de integralização curricular;

Art. 13º Das Atividades dos Auxiliares de Secretaria Acadêmica:

- 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;
- Controlar a entrada e saída de processos de transferência, reingresso e outros;
- Emitir documentos para transferência de alunos;
- Formar processos para crédito de disciplinas, justificativa de faltas e solicitação de vagas;
- Entregar e receber documentos de alunos e professores;
- Informar sobre os direitos e deveres do aluno;
- Guardar e fazer lançar dados referentes à justificativa de faltas e outros;
- Fazer inscrição do processo seletivo;
- Efetuar matrícula inicial e o de renovação de matrícula nos cursos de graduação;
- Arquivar documentos de alunos;
- Trabalhos de digitação no controle acadêmico, como: cadastro de alunos, notas e outros;
- Assistir o chefe imediato na solução de pequenos problemas, estabelecendo contato com órgãos ou outras entidades;
- Fazer contatos e convocar pessoas;
- Anotar e lembrar os compromissos do chefe imediato;
- Arquivar cópias de expedientes e outros documentos;
- Controlar, no âmbito de sua respectiva unidade, a tramitação de processos e outros expedientes;
- Preparar requisições internas de material e solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;
- Efetuar e controlar o fluxo de documentos e o fechamento diário do protocolo;
- Preparar ofícios, cartas e/ou outros documentos necessários, sob orientação;
- Executar serviços de digitação de relatórios, demonstrativos escolares, quadros estatísticos e outros documentos;
- Zelar pelo controle rigoroso da documentação escolar (inserção de dados no sistema informatizado);
- Receber, enviar e direcionar mensagens recebidas através de e-mail.
- Receber e efetuar ligações telefônicas;

- Elaborar relatórios conforme solicitação;

CAPÍTULO VI DAS TAXAS E SERVIÇOS

Art. 14º. Os serviços prestados serão solicitados pelos usuários via protocolo *on line* mediante o pagamento, via boleto bancário, das respectivas taxas serviços, conforme valores indicados na tabela abaixo que serão atualizados anualmente:

	REQUERIMENTOS ACADÊMICOS	PRAZO*	VALOR*
1	Análise Curricular	20 dias	R\$ 20,00
2	Cancelamento de Matrícula	07 dias	R\$ 20,00
3	Carteirinha 1ª/2ª via	30 dias	R\$ 20,00
4	Declaração de Aprovação em Processo Seletivo	03 dias	R\$ 20,00
5	Declaração de Comparecimento	07 dias	R\$ 20,00
6	Declaração de Conclusão de Curso	07 dias	R\$ 20,00
7	Declaração de Frequência	07 dias	R\$ 20,00
8	Declaração de Matrícula	07 dias	R\$ 20,00
9	Declaração de Passe Estudantil	07 dias	R\$ 5,00
10	Declaração de Formando	07 dias	R\$ 50,00
11	Diploma de Graduação ou Pós-Graduação - 2ª via	120 dias	R\$ 500,00
12	Diploma ou Certificado – Papel Especial	120 dias	R\$ 200,00
13	Certificado Simples	30 dias	R\$ 0,00
14	Diploma Simples	120 dias	R\$ 0,00
15	Ementário das Disciplinas (Por Disciplina)	07 dias	R\$ 25,00
16	Matriz Curricular do Curso (Papel Especial)	07 dias	R\$ 20,00
18	Histórico Escolar Assinado	07 dias	R\$ 20,00
19	Regime Domiciliar (Por Disciplina)	15 dias	R\$ 25,00
20	Reingresso	03 dias	R\$ 00,00
21	Reopção de Curso	05 dias	R\$ 00,00
22	Revisão de Faltas	07 dias	R\$ 30,00
23	Revisão de Notas	07 dias	R\$ 30,00
25	Avaliação de Segunda Chamada	05 dias	R\$ 25,00
26	Trancamento de Matrícula	05 dias	R\$ 20,00
27	Transferência de Turno	05 dias	R\$ 00

* O prazo é contado em dias úteis e o tempo informado é o prazo máximo.

* Valores sujeitos às mudanças sem aviso prévio.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º. Qualquer conduta reparável verificada deve ser comunicada a Reitoria pelo (a) secretário (o) acadêmico (o), para que sejam tomadas as medidas cabíveis conforme regimento geral da instituição.

Art. 16º. Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação.