

REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL

Art. 1º. A Secretaria Geral da Faculdade São Leopoldo Mandic de Limeira (SLMANDIC-LIMEIRA) tem como atribuição, organizar e operacionalizar todas as atividades que envolvem o registro da 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.

Art. 3º. A Secretaria Geral, prevista pelo Art. 7º do Regimento Geral, é órgão complementar da SLMANDIC-LIMEIRA, 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-LIMEIRA, a emissão de documentos e preparação dos processos para registro de diplomas, entre outras atribuições.

Art. 4º. A Secretaria Geral da SLMANDIC-LIMEIRA 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, demais diretores e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- IV. Participar da elaboração do guia acadêmico;
- V. Registrar, controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos e ser depositário do acervo acadêmico;
- VI. Registrar, organizar e controlar os processos que tramitam na Secretaria Acadêmica;

- VII. Cadastrar/alterar matriz curricular após solicitação do diretor do curso e/ou coordenador do curso, efetuar abertura de turmas no sistema de gestão acadêmica.
- VIII. Controlar os documentos entregues dos cursos presenciais e EAD;
- IX. Organizar junto ao departamento financeiro os boletos das classes especiais/alunos com grades;
- X. Efetuar cadastro de aproveitamentos de estudos aprovados pelos Coordenadores de Curso;
- XI. Promover o controle das transferências internas e de estudantes para outra instituição de Ensino Superior – IES;
- XII. 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;
- XIII. Manter atualizados os arquivos das pastas digitais dos discentes com todos os seus dados cadastrais;
- XIV. 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;
- XV. Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento da matriz curricular do curso a qual pertence;
- XVI. Expedir certidões, declarações, atestados e históricos;
- XVII. Confirmar a matrícula, boletins de notas e frequência;
- XVIII. Elaborar relatórios de alunos reprovados ou com alguma pendência acadêmica, assim como relatório de frequência, quando solicitado;
- XIX. Realizar o levantamento geral da situação dos alunos para entrega do certificado/diploma (financeiro, acadêmico, biblioteca).

Art. 6º. Compete à(o) Secretária(o) Geral Adjunta(o) substituir a(o) Secretária(o) Geral em suas ausências ou impedimentos.

Art. 7º. 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-LIMEIRA, dos Regulamentos dos cursos, dos demais Regulamentos da SLMANDIC-LIMEIRA 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 digitais 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 digitais 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-LIMEIRA;
- X. Organizar as informações da Faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
- XI. Assinar os Diplomas e Certificados de conclusão dos cursos oferecidos pela SLMANDIC-LIMEIRA, juntamente com o Diretor Geral, a Diretora Executiva Acadêmica e aluno concluinte.

Art. 8º. 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. 9º. 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. 10º. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas por meio do portal do aluno, após recolhidas às taxas devidas, quando existentes. Na sequência serão encaminhados aos setores correspondentes para análise devendo o requerente aguardar a entrega conforme o prazo estipulado no protocolo.

Parágrafo único. Nenhum documento será 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. 11º. A Secretaria Geral tem o prazo de cinco dias úteis para expedição de documentos solicitados, podendo ser dilatado mediante adequada justificação.

Art. 12º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU.

Limeira, 27 de junho de 2023.



Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira
Presidente do Conselho Superior – CONSU