SÃO LEOPOLDO MANDIC
LIMEIRA

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 discente, 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 suplementar da SLMANDIC-LIMEIRA, de apoio à Diretoria Executiva Acadêmica, cabendo-lhe a organização, 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. Prestar orientação das normas acadêmicas aos discentes, funcionários e membros da comunidade;

V. Participar da atualização do guia acadêmico no que diz respeito a processos de secretaria;

VI. Atualizar no sistema acadêmico o status de matrícula do aluno para Cancelado, Transferido ou trancado quando solicitado pelo discente, obedecendo a legislação e regulamentos vigentes, bem como bloquear o acesso as plataformas de Ensino;

VII. Registrar, controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos e ser depositário do acervo acadêmico;

VIII. Realizar o cadastro, bem como a manutenção da matriz curricular, turmas e ementário no sistema acadêmico, por solicitação da Diretoria acadêmica em conjunto com as coordenações de curso;

IX. Configurar ao final de cada período letivo, no sistema, os processos acadêmicos referentes a rematrícula;

X. Controlar os documentos exigidos na matrícula de acordo com o Edital do Vestibular e processo seletivo de vagas remanescentes, para os cursos de graduação, bem como a entrega de documentos exigidos na matrícula dos cursos de Pós graduação;

XI. Matricular os discentes nas disciplinas de reposição pra os cursos de Pós Graduação e nas disciplinas em regime de dependência, quando solicitado pelo discente;

XII. Registrar no sistema acadêmico os aproveitamentos de estudos deferidos pela Comissão de Análise Curricular (CAC), para os cursos de Graduação, bem como nos cursos de Lato Sensu e Stricto Sensu deferidos pelo Diretor de Pós Graduação;

XIII. Registrar no sistema as atividades complementares de Graduação, quando deferidas pelas coordenações responsáveis das Atividades Complementares para os cursos de Graduação;

XIV. Manter atualizado os arquivos de documentação digital dos discentes, bem como seus dados cadastrais no sistema acadêmico;

XV. Manter atualizado o registro de discentes, identificando os regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, desperiodizados, com matrícula cancelada e os em situação de abandono;

XVI. Fazer o controle do histórico acadêmico do discente em relação ao cumprimento da matriz curricular do curso a qual pertence;

XVII. Expedir certidões, declarações, atestados e históricos quando solicitado pelos discentes, responsáveis acadêmico e Financeiro;

XVIII. Atualizar o sistema do INEP (CENSUP) com informações de discentes ingressantes, matriculados e desvinculados da Instituição;

XIX. Elaborar relatórios de discentes reprovados ou com alguma pendência acadêmica, assim como relatório de frequência, quando solicitado;

Realizar o levantamento de discentes concluintes da Graduação para fins de colação de grau;

XX. Emitir os diplomas de graduação, bem como preparar a documentação necessária para envio ao órgão responsável pelo registro dos diplomas emitidos;

XXI. Realizar o levantamento geral da situação dos alunos para entrega do certificado/diploma nos departamentos financeiro, comitê de ética, acadêmico e biblioteca, se for o caso;

XXII. Providenciar a publicação no Diário Oficial da União (DOU) do extrato de diplomas emitidos pela Faculdade de Medicina de Limeira;

XXIII. Emitir oficio de veracidade de documentos emitidos pela secretaria quando solicitado por órgãos externos e departamentos internos.

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. Supervisionar os processos que tramitam na Secretaria Acadêmica;

III. Ter pleno conhecimento do Regimento Geral da SLMANDIC-LIMEIRA, dos Regulamentos dos cursos, dos demais Regulamentos e do Guia Acadêmico do Discente;

IV. Comparecer, quando convocado, às reuniões relativas a processos acadêmicos relacionados a secretaria;

V. Assegurar que os arquivos e prontuários digitais dos discentes estejam atualizados, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

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

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

VIII. Assinar os Diplomas, Certificados e documentos expedidos pela secretaria, dos cursos de Graduação e Pós Graduação ofertados pela SLMANDIC-LIMEIRA, juntamente com a Diretoria Geral, a Diretoria Executiva Acadêmica e discente concluinte;

IX. Organizar as informações da secretaria e exercer as demais funções que lhe forem confiadas pela Diretoria Executiva Acadêmica.

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 informações pessoais de docentes, pessoal administrativo e discentes, pois tais informações são consideradas sensíveis, de acordo com a Lei Geral de Proteção de dados (LGPD).

Art. 10º. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas por meio do portal do discente, após recolhidas às taxas devidas, quando existentes. Na sequência serão encaminhados aos setores correspondentes para análise, obedecendo os prazos estabelecidos.

Art. 11º. A Secretaria Geral tem o prazo de cinco dias úteis para expedição de documentos solicitados via portal, excetuando-se o Histórico Escolar com prazo de 10 dias úteis.

Parágrafo único. Nenhuma informação ou documento será fornecida pela secretaria sem a devida solicitação do interessado e com a ciência do Secretário(a) Geral.

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

Limeira, 25 de junho de 2024.

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