



## **REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Geral é uma das partes que integram a Faculdade de Ciências Administrativas e de Tecnologia de Rondônia, vinculada diretamente a Diretoria Geral. Provê inúmeros serviços para comunidade universitária interna e comunidade externa, com o objetivo de facilitar, simplificar e agilizar a vida acadêmica de todos que fazem parte da FATEC.

Art. 2º A Secretaria Geral é um órgão técnico da administração, responsável pela regularidade acadêmico-administrativa da Instituição, abrangendo o registro e o controle de todos os dados acadêmicos envolvendo o funcionamento dos cursos e os resultados deles decorrentes, a admissão discente, a sua integralização curricular, a conclusão de cursos ou a interrupção de estudos a qualquer título, os registros da vida acadêmica dos alunos, desde seu ingresso até seu desligamento por suas diferentes formas ou modalidades, e exerce atos de controle e supervisão acadêmico-administrativa; bem como assessoramento ao Diretor Geral, Diretoria Pedagógica, aos Colegiados de cursos, aos docentes e a todos os setores que a requisitarem dentro de sua atribuição.

### **CAPÍTULO II**

#### **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E FUNCIONAMENTO**

Art. 3º A Secretaria Geral está à disposição para orientar os acadêmicos em qualquer dificuldade relacionada à vida escolar. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento próprio da Instituição e protocoladas na Recepção/Protocolo da Secretaria Geral. Recolher as taxas devidas. Em seguida serão encaminhados aos setores correspondentes para análise



Art. 4º Do Horário de Atendimento - De 2ª a 6ª feira: das 8 às 12h e das 14 às 21:30 h. Aos sábados : das 18 às 21:30 h.

Art. 5º O arquivo da Secretaria Geral compõe-se de arquivo de movimento, quando estão sendo utilizados no setor (pastas de alunos, atas, diários do semestre) e arquivo definitivo, quando concluída a movimentação (processos de transferência, conclusão de curso). Alguns documentos do arquivo definitivo são perpétuos (não podem ser incinerados) tais como: livros de atas; ficha correspondente ao histórico escolar de alunos concluintes de cursos ou não e documentação referente ao exercício de magistério nos cursos da instituição.

Art. 6º A Secretaria Geral manterá sistema informatizado, buscando atender a comunidade acadêmica com mais agilidade e transparência. Essa estrutura dará suporte ao uso de um sistema acadêmico “on-line” interligado através de redes de computadores aos órgãos de ensino, aos Colegiados de curso e na administração central.

**Parágrafo único** Caso ocorra substituição de sistema, as informações deverão ser migradas para nova base, evidenciando sempre a segurança e manutenção dos dados cadastrados.

Art. 7º As Formas de acesso e uso do Setor, seja do aluno, responsável ou da comunidade devem ser feitas na recepção/protocolo, mediante requerimento, preenchido no balcão da secretaria, obedecendo aos prazos estipulados em normas internas de funcionamento.

Art. 8º A matrícula é feita personalizada e com data definida no Calendário Escolar. O resultado ou trâmite do seu pedido é fornecido também na recepção.

Art. 9º Os Prazos para Solicitação de Serviços é de 7 (sete) dias úteis, a contar da data do pedido. Normalmente os documentos estão prontos em três dias. Há os documentos com data definida em leis (no caso de transferência) e nos de registro de diploma e de apostilamento pela universidade competente (não tem prazo).



Art. 10º Os Principais Serviços Oferecidos, **que** podem ser informados na recepção/protocolo e ou expedidos pela Secretaria Geral, dentro dos prazos previamente determinados:

- Atendimento ao público universitário interno e externo;
- Informações de sobre valores e documentos para a matrícula;
- Informações sobre pedido de vaga de transferência, de aluno especial e graduado;
- Abertura, andamento e arquivamento de processos;
- Requerimentos de pedido de vaga diversos, aproveitamento de estudos, histórico escolar, antecipação de provas, prova de segunda chamada, revisão de prova, reabertura de matrícula, justificativa de faltas, reingresso, reabertura de matrícula, colação de grau em época especial, segunda via de diploma, guia de transferência, transferência interna, cancelamento de matrícula, pedido de transferência, trancamento de matrícula, alteração de nome, e outros;
- Matrícula Inicial, renovação de matrícula, grade curricular, calendário acadêmico, boletins,
- horário escolar, regime de aprovação, conteúdo programático de disciplinas.
- Emissão de Declarações diversas, certidão de conclusão, diplomas e outros documentos;
- Inscrições em Processos Seletivos;
- E outros serviços pertinentes a Secretaria Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATIVIDADES DO CORPO TÉCNICO DA SECRETARIA GERAL**

Art. 11º Das Atividades da Secretária Geral:

- 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.
- Instruir e controlar a documentação dos alunos matriculados nos cursos de graduação oferecidos pela Faculdade;
- 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 Diretor Geral 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;
- Controle, recebimento e arquivamento de diários com planos de aula, procedentes das coordenações de cursos e;
- Assinar atas de diário conjuntamente com os coordenadores e Diretoria Pedagógica;
- Lançamento dos resultados de concessões de créditos nos históricos escolares;
- 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;
- Assessorar a Diretoria Geral e demais órgãos, dentro de suas atribuições;
- Receber, enviar e direcionar mensagens recebidas através de e-mail.



Art. 12º Das Atividades dos Auxiliares de Secretaria:

- 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;
- Emitir histórico escolar, declarações e outros documentos;
- 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 referente a 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;
- Emitir boletos para pagamento de mensalidades e/ou taxas, guardando e registrando dados, controlando e organizando documentos e encaminhando-os aos órgãos competentes;
- Efetuar e controlar o fluxo de documentos e o fechamento diário do protocolo;
- Sob orientação, preparar ofícios, cartas e/ou outros documentos necessários;
- 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;
- Desincumbir-se de outras atribuições que lhes forem conferidas

#### **CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS**

Art. 12º Estabelecer e manter um canal permanente de comunicação de confiança e satisfação junto ao público interno e externo objetivando melhoria nos serviços de registros acadêmicos tais como: notas de avaliações, frequência, evasão, trancamentos, matrículas e rematrículas, além da expedição de documentos discentes: 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 órgãos da FATEC.

#### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13º A equipe da Secretaria Geral aplica que a excelência de uma Faculdade se expressa também pela eficiência de seus serviços através do atendimento adequado, cumprimento de prazos estabelecidos, segurança, credibilidade, confiabilidade e exatidão nas informações fornecidas.