

## **REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL da Faculdade do Comércio de São Paulo - FAC-SP**

Art. 1º. Este regulamento normatiza o funcionamento da Secretaria Acadêmica da Faculdade do Comércio de São Paulo - FAC-SP, órgão previsto no Regimento Geral e subordinado à Diretoria Geral, que tem como principal função realizar as atividades de apoio acadêmico, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos, referentes aos membros da comunidade acadêmica.

Art. 1º À Secretaria Acadêmica compete:

- Digitalizar, organizar e manter atualizado a Pasta Individual do Aluno que contém todos os arquivos de documentos discentes entregues à Instituição;
- Receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações discentes;
- Dar andamento às solicitações discentes;
- Emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;
- Fornecer dados à Direção Acadêmica para o preenchimento do Censo Educacional da Educação Superior;
- Responder a outros Sistemas de Controle do MEC, referentes aos discentes;
- Expedir Diplomas e Certificados;

Art. 2º. Compete à Secretária Acadêmica, ou aos colaboradores por ela designados as seguintes atribuições:

- I. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição de diplomas;
- II. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- III. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;
- IV. Assessorar a Direção Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- V. Manter atualizados os arquivos das pastas dos discentes, em ordem de matrícula, por curso e período com todos os seus dados cadastrais;
- VI. Promover a matrícula de todos os alunos da Instituição;
- VII. Efetivar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Direção Acadêmica;
- VIII. Promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;
- IX. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico;
- X. Providenciar correções de lançamentos no Sistema Acadêmico, quando autorizadas pelos professores e coordenadores;

XI. 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;

XII. Supervisionar o registro dos programas de disciplina, dos conteúdos ministrados, da frequência e das notas dos alunos;

XIII. Registrar os aproveitamentos de estudos, após análise da Coordenação do Curso;

XIV. Expedir certidões, declarações, atestados e históricos, com visto da Secretária Acadêmica, e Direção Acadêmica;

XV. 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.

XVI. Emitir confirmação de matrícula, boletins de notas e frequência;

XVII. Organizar e controlar os processos que tramitam na SG;

XVIII. Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;

XIX. Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção Acadêmica para as aprovações devidas;

XXI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

Art. 3º. A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo, pois tais informações são consideradas pessoais.

Art. 4º. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Acadêmica,

Art. 5º. Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio.

Parágrafo único. Nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria sem o devido protocolo, devendo ser dada ciência à Secretária Acadêmica, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o colaborador que permitir a saída indevida.

Art. 6º. A Secretaria Acadêmica, tem o prazo de cinco dias úteis para expedição de documentos solicitados, podendo ser dilatado mediante adequada justificação.

Art. 7º. Os procedimentos necessários para a realização dos atos previstos por este Regulamento Interno estão previstos no Regimento Geral da Faculdade do Comércio de São Paulo - FAC-SP, nos Editais específicos e no Manual de Procedimentos anexo.

Art. 18º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP.

São Paulo – 26 de março de 2018

Wilson Victorio Rodrigues  
Diretor Geral