



## REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL

**Art. 1º.** A Secretaria Geral da Faculdade São Leopoldo Mandic de Araras – SLMANDIC-Araras tem como atribuição, organizar e operacionalizar todas as atividades que envolvem a 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, Parágrafo Único, do Regimento Geral é órgão suplementar da SLMANDIC-Araras, 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-Araras, a emissão de documentos e preparação dos processos com documentação digital para registro de diplomas, entre outras atribuições.

**Art. 4º.** A Secretaria Geral da SLMANDIC-Araras 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 Geral 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 pelos registros acadêmicos, submetendo seus atos à Direção Executiva Acadêmica para as aprovações devidas;
- III. Assessorar a Direção Executiva Acadêmica e a Coordenação de Curso nos assuntos de sua competência;
- IV. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;

- V. Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- VI. Participar da elaboração do guia acadêmico;
- VII. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos e ser depositário do acervo acadêmico;
- VIII. Organizar e controlar os processos que tramitam na Secretaria Acadêmica;
- IX. Promover e responsabilizar-se pela matrícula de todos os alunos de graduação e de pós-graduação da Instituição;
- X. Cadastrar/alterar matriz curricular após solicitação do coordenador do curso, efetuar abertura e controlar turmas;
- XI. Liberar/bloquear o acesso à plataforma para os cursos presenciais;
- XII. Organizar junto ao departamento financeiro os boletos de aluno com dependência de componente curricular;
- XIII. Efetuar o registro de aproveitamento e equivalência de disciplinas aprovados pela Comissão de Análise Curricular da Faculdade São Leopoldo Mandic de Araras;
- XIV. Providenciar correções de lançamentos de notas, faltas e abono de faltas no Sistema Acadêmico, quando autorizadas pelos professores e coordenadores;
- XV. Promover o controle das transferências de estudantes para outra instituição de Ensino Superior – IES;
- XVI. Manter atualizados os documentos digitais dos discentes na plataforma de arquivo institucional;
- XVII. Manter atualizado o registro de discentes, identificando os alunos regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, com matrícula cancelada e os em situação de abandono;
- XVIII. Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento da matriz curricular do curso;
- XIX. Expedir no formato digital certidões, declarações, atestados e históricos;
- XX. Confirmar a matrícula, boletins de notas e frequência;
- XXI. Elaborar relatórios de alunos reprovados, em exame ou com alguma pendência acadêmica, assim como relatório de frequência, quando solicitado;
- XXII. Realizar o levantamento geral da situação dos alunos para entrega do certificado/diploma (financeiro, comitê de ética, acadêmico e biblioteca);
- XXIII. Preparar a documentação em formato digital para o registro de diplomas;
- XXIV. Manter o registro de todos os processos enviados para registro de diplomas.

**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-Araras, do Regulamento do curso, dos demais Regulamentos da SLMANDIC-Araras e do Guia Acadêmico;
- III. Comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- IV. Organizar os documentos na base de dados digital, 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. Manter a documentação dos alunos atualizada na base de dados digital;
- VII. Evitar que solicitações pessoais de docentes e colaboradores, que tenham caráter pessoal, sejam atendidas pela secretaria;
- VIII. Proibir a entrada de professores, alunos e colaboradores que não sejam da Secretaria Geral, ficando autorizada somente a entrada dos demais diretores da SLMANDIC-Araras e coordenação de curso;
- IX. Organizar as informações da Faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
- X. Assinar os Diplomas e Certificados de conclusão do curso oferecido pela SLMANDIC-Araras, juntamente com o Diretor Geral, a coordenação do curso 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 no Portal do Aluno e recolhidas as taxas devidas, quando existentes. Na sequência serão

encaminhados aos setores correspondentes para análise devendo o requerente aguardar a disponibilização

**Art. 11º.** A Secretaria Geral tem o prazo de cinco dias úteis para expedição de documentos solicitados no Portal do aluno, podendo ser dilatado mediante adequada justificção.

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

Araras, 27 de junho de 2023.



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