

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE DA FRONTEIRA OESTE - UNIFRON

Art. 1º Este regulamento normatiza o funcionamento da Secretaria Acadêmica da Faculdade da Fronteira Oeste - UNIFRON, 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. 2º À Secretaria Acadêmica compete:

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

Art. 3º 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 discentes, docentes, funcionários e membros da comunidade;
- IV - Assessorar a Direção 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;
- 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 docentes 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 discentes;
- 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;
- 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 Secretaria Acadêmica;

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 para as aprovações devidas;

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

Art. 4º A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de discentes, docentes ou pessoal administrativo, pois, tais informações são consideradas pessoais.

Art. 5º Eventuais solicitações de docentes e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Acadêmica.

Art. 6º 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. 7º A Secretaria Acadêmica, tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a expedição de documentos solicitados, podendo ser dilatado mediante adequada justificção.

Art. 8º Os procedimentos necessários para a realização dos atos previstos por este Regulamento Interno estão previstos no Regimento Geral da Faculdade da Fronteira Oeste - UNIFRON, nos Editais específicos e no Manual de Procedimentos anexo.

Art. 9º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP.

Dourados - MS, 13 de setembro de 2024.