

## REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

### CAPÍTULO I

#### DAS FINALIDADES

**Art. 1º** O presente Regulamento tem por finalidade normatizar o funcionamento da Secretaria Acadêmica da Faculdade de Medicina de Campos e estabelecer instruções para acesso, solicitação de serviços e de informações pela comunidade interna (discentes, docentes e colaboradores) e externa.

### CAPÍTULO II

#### DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** A Secretaria Acadêmica é um setor de apoio acadêmico vinculado diretamente à Direção-Geral da FMC, que centraliza o controle da vida acadêmica dos estudantes e articula-se com as Coordenações de Curso, Tesouraria e demais setores da IES, com vistas a oferecer informações, respostas e soluções com agilidade e segurança.

**Art. 3º** A Secretaria Acadêmica tem como objetivos:

I - Operacionalizar todas as atividades ligadas à vida acadêmica dos discentes dos Cursos de Graduação, Egressos e Pós-Graduação, desde seu ingresso até sua conclusão/colação de grau (notas de avaliações, frequência, evasão, trancamentos, matrículas e rematrículas, expedição de documentos, como históricos escolares, diplomas e outros relativos às atividades de ensino), em conformidade com o Regimento Geral da IES, as normas institucionais e a legislação vigente;

II - Estabelecer e manter um canal permanente de comunicação, confiança e satisfação junto ao público interno e externo objetivando melhoria nos serviços de registros acadêmicos, desenvolvendo e aprimorando formas para sua implementação a fim de possibilitar a realimentação dos processos desenvolvidos pelos diversos órgãos e setores da IES;

III - Operacionalizar todas as atividades ligadas ao gerenciamento e guarda do acervo

*Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.*

acadêmico seguindo o Regimento Geral da FMC, as normas institucionais e a legislação vigente.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** A Secretaria Acadêmica está organizada com acervo físico e digital e mantém sistema informatizado, buscando atender a comunidade acadêmica com mais agilidade e transparência.

**Art. 5º** As solicitações de serviços devem ser requeridas por documento próprio no setor, através de e-mail ou Portal do Aluno, de acordo com o tipo de solicitação.

**Art. 6º** A Secretaria Acadêmica é coordenada por um Secretário Acadêmico, designado pelo Diretor-Geral da IES, e dispõe de equipe de colaboradores para o desenvolvimento das atividades próprias do setor.

**Art. 7º** Compete à Secretaria Acadêmica:

**I** - Receber, processar e distribuir informações e dados de cada dos estudantes desde seu ingresso na Instituição até a colação de grau, incluindo expedição e encaminhamento do registro dos diplomas;

**II** - Controlar os registros acadêmicos de modo a garantir a segurança e preservação dos documentos e a correção dos registros acadêmicos;

**III** - Manter-se informada quanto à legislação vigente e as normas internas da IES;

**IV** - Manter os Coordenadores de Graduação e Pós-Graduação dos Cursos informados sobre os procedimentos da Secretaria, sobretudo acerca dos trancamento, bem como auxiliá-los ao que se refere às demandas de atividades de inerência documental, relacionada aos acadêmicos;

**V** - Expedir certidões, declarações, históricos e demais documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes;

**VI** - Analisar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos acadêmicos;

**VII** - Responsabilizar-se pela guarda e descarte de documentos do acervo acadêmico, em

*Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.*



conformidade com o previsto no presente Regulamento e na legislação pertinente ao assunto;

**VIII** - Zelar pela eficiência de seus serviços através do atendimento adequado, cumprimento de prazos estabelecidos, segurança, credibilidade, confiabilidade e exatidão nas informações fornecidas;

**IX** - Manter atualizado o quadro da comunidade discente, identificando os estudantes regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, em dependência, com matrícula cancelada e os desistentes ou evadidos;

**X** - Fazer o controle do histórico acadêmico do estudante em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;

**XI** - Realizar o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;

**XII** - Expedir certidões, declarações, atestados e históricos, quando solicitados, com visto do Diretor-Geral da IES;

**XIII** - Atualizar ao fim de cada semestre a lista de formandos para participação nas colações de grau;

**XIV** - Manter o registro de todos os diplomas expedidos;

**XV** - Prestar atendimento à comunidade acadêmica interna e comunidade externa fornecendo informações respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018;

**Art. 8º** Compete ao Secretário Acadêmico:

**I** - Responder pelo registro e controle acadêmico dos cursos mantidos pela Instituição;

**II** - Chefiar a Secretaria Acadêmica, procedendo à distribuição das tarefas do setor dentre os seus colaboradores;

**III** - Requisitar funcionários, quando necessário ao setor para serem providenciados pelo Diretor-Geral junto à Mantenedora;

*Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.*

- IV - Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Instituição referente à vida acadêmica dos estudantes;
- V - Assinar, junto com o Diretor-Geral da IES os diplomas dos estudantes concluintes;
- VI - Organizar e participar das cerimônias de colação de grau oficiais da IES;
- VII - Encaminhar os diplomas expedidos pela IES para o devido registro;
- VIII - Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, e de descarte de documentos do acervo acadêmico submetendo-os, à assinatura do Diretor-Geral da IES;
- IX - Elaborar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Direção-Geral;
- X - Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor-Geral;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as determinações constantes do Art. 7º do presente Regulamento;
- XII - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regulamento ou determinadas pelo Diretor-Geral da IES.

## CAPÍTULO IV

### DOS REQUISITOS BÁSICOS NO DESENVOLVIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 9º** Constituem-se requisitos básicos no desenvolvimento das atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I - Cultivar o espírito de equipe e a capacidade de trabalhar de forma coesa, buscando prestar serviços de qualidade à comunidade acadêmica e comunidade externa;
- II - Manter boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade;
- III - O Secretário Acadêmico e todos os colaboradores do setor devem ser portadores das informações necessárias ao desenvolvimento das atividades e terem pleno conhecimento do Regimento Geral da IES para o desempenho de suas funções;

*Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.*



IV - Dificuldades na consecução das atividades da Secretaria devem ser comunicadas e tratadas junto ao Secretário Acadêmico, que, caso seja necessário, solicitará apoio ou orientação à Direção Geral da IES;

V - As informações ao público interno ou externo, devem ser fornecidas com segurança, levando-se em consideração as normas e legislação pertinentes.

## CAPÍTULO V

### DAS NORMAS ESPECÍFICAS

**Art. 10.** Todos os documentos devem ser solicitados à Secretaria Acadêmica mediante requerimento pelo próprio interessado, através do Portal do Aluno (no caso dos discentes em curso), por e-mail (no caso dos egressos (discentes) e terão prazo para atendimento.

**Parágrafo único.** Os prazos de atendimento para cada tipo de documento serão disponibilizados na página eletrônica da IES e no setor.

**Art. 11.** Os documentos solicitados serão enviados por meio digital aos solicitantes, e, em casos específicos, poderão ser retirados no balcão da Secretaria Acadêmica pelo próprio interessado, ou por terceiros mediante apresentação de procuração com poderes específicos.

**Art. 12.** A Secretaria Acadêmica não está autorizada a fornecer informações pessoais de discentes, docentes e colaboradores para terceiros.

## CAPÍTULO VI

### DAS NORMAS PARA DESCARTE DE DOCUMENTOS DO ACERVO ACADÊMICO

**Art. 13.** O acervo acadêmico é composto pelos documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das

*Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.*

Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais, atualizações ou alterações.

**Art. 14.** A IES deve manter permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o acervo acadêmico, físico e virtual, sob sua guarda.

**Art. 15.** A IES deve obedecer aos prazos de guarda, as orientações sobre destinações finais e observações previstos na tabela de temporalidade, supramencionada.

**Art. 16.** A eliminação ou descarte de documentos físicos tem como objetivo inibir o acúmulo desnecessário de documentos sem valor administrativo, probatório e/ou histórico e reduzir os gastos decorrentes do armazenamento desses documentos.

**Art. 17.** O descarte dos documentos físicos que já cumpriram os prazos de guarda no arquivo acadêmico, cuja destinação final é a eliminação, deverá ser precedido dos procedimentos de avaliação e seleção, e posterior elaboração, aprovação e autorização de Listagem de Eliminações de Documentos, conforme segue:

- I - Avaliação das características dos documentos verificando se são passíveis de descarte;
- II - Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponível no Anexo I do presente Regulamento;
- III - Encaminhamento da Listagem ao Diretor-Geral da IES para análise e aprovação;
- IV - Publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos na página eletrônica da IES e em, pelo menos, um outro meio de comunicação local;
- V - Os interessados em recuperar tais documentos poderão se manifestar no prazo de 45 dias após a publicação;
- VI - Decorrido este prazo, os documentos serão eliminados por procedimento manual ou mecânico de fragmentação de papel e encaminhados para reciclagem;
- VII - Elaboração do Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo disponível no Anexo II do presente regulamento.

*Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.*



**Art. 18.** Todo o processo de eliminação/descarte dos documentos físicos será realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD-FMC.

**Art. 19.** Os procedimentos para a eliminação dos originais dos documentos (físicos), após a digitalização, não poderão ocorrer de modo automático, devendo ser seguido o previsto no presente regulamento e demais normativas em vigor.

**Art. 20.** Nos instrumentos que compõem o processo de eliminação/descarte, descrito no Art. 17 do presente Regulamento, deve constar, obrigatoriamente, que o processo se refere à “eliminação de documentos em suporte de papel, após a digitalização, para os documentos que tenham a eliminação como destinação final”.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** Os casos omissos serão encaminhados diretamente, pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a), para a Direção-Geral da FMC, para emissão de parecer e decisão final.

Campos dos Goytacazes, 18 de julho de 2024.

*Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.*

ANEXO I  
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

SETOR: SECRETARIA ACADÊMICA			Listagem Nº/Ano: Folha Nº:
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
DATAS-LIMITE GERAIS:			

Campos dos Goytacazes __/__/__	Campos dos Goytacazes __/__/__	Campos dos Goytacazes __/__/__
_____ Presidente da CPAD	_____ Membro da CPAD  _____ Membro da CPAD	APROVADO E AUTORIZADO  _____ Diretor-Geral da FMC

Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.



**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**

A quem possa interessar, a Faculdade de Medicina de Campos mantida pela Fundação Benedito Pereira Nunes \_\_\_\_\_ torna público que, a partir do quadragésimo quinto (45º) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos da Secretaria Acadêmica, elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD da FMC e aprovada pelo Diretor-Geral da IES em \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ (dia/mês/ano).

Os documentos, classificados e avaliados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes, são referentes anos (indicar as séries/anos)

Os interessados, no prazo citado, poderão resgatar documentos que lhe sejam, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstre a legitimidade do pedido, dirigido ao Diretor-Geral da FMC.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. (Preencher com o local e data)

**Secretária Acadêmica**

NOME

CARGO

Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.

## ANEXO II

## TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos (preencher) dias do mês de (preencher) do ano de (preencher), a Faculdade de Medicina de Campos mantida pela Fundação Benedito Pereira Nunes, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (preencher)/(ano), elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD-FMC, aprovada pelo Diretor-Geral da IES e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (preencher)/(ano), publicado no site da IES (data de publicação), procedeu à eliminação de documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), da que integravam o Acervo Acadêmico da FMC.

Campos dos Goytacazes, (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do(a) Secretário(a) Acadêmico

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Diretor-Geral da FMC

*Regulamento aprovado pelo CONSUP em reunião realizada no dia 26 de agosto de 2024, PORTARIA Nº 024/2024/DIR, de 18 de julho de 2024.*