

## 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 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, para 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 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 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** - Controlar o histórico acadêmico do estudante em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;

**XI** - Controlar as transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;

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

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

**III** - Requisitar funcionários, quando necessário ao setor;

**IV** - Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Instituição referente à vida acadêmica dos estudantes;

**V** - Organizar e participar das cerimônias de colação de grau oficiais da IES;

**VI** - Encaminhar os diplomas expedidos pela IES para o devido registro;

**VII** - Publicar o extrato de informações do registro dos diplomas no DOU;

**VIII** - Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, e de descarte de documentos do acervo acadêmico;

**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** - Secretariar as reuniões do Conselho Superior;

**XIII** - 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;

**IV** – As dificuldades na consecução das atividades da Secretaria Acadêmica 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 deverão ser solicitados à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento do próprio interessado, podendo o pedido ser realizado diretamente no setor, pelo Portal do Aluno ou por e-mail (para discentes em curso) e exclusivamente por e-mail (para egressos), observando-se o prazo estabelecido 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 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 obedecer aos prazos de guarda, as orientações sobre destinações finais e observações previstos na tabela de temporalidade, supramencionada.

**Art. 15.** Todo o processo de eliminação/descarte dos documentos jurídicos será realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/FMC.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16.** 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, 15 de setembro de 2025.