



COLEGIADO DE CURSOS

FACULDADE UNA DE BETIM

Resolução nº 19 de 21 de novembro de 2016

Institui o Regulamento da Secretária Acadêmica no âmbito da Faculdade Una de Betim e dá outras providências.

A Presidente do Colegiado de Cursos da Faculdade Una de Betim, professora Daniela Tessele de Giacomo, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no Regimento, em especial o art. 30, e considerando a necessidade de criação do regulamento da Secretaria Acadêmica,

RESOLVE:

Art. 1º - A Secretaria Acadêmica será instituída para redefinir as atribuições dos processos acadêmicos, registros acadêmicos e pelo atendimento ao aluno.

Art. 2º - Cabe a Secretaria Acadêmica coordenar e supervisionar as ações técnicas e o desenvolvimento de políticas e processos referentes ao registro e controle acadêmico da IES.

Art. 3º - São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. Controlar, remanejar e solicitar pessoal, equipamentos e materiais aos setores competentes da Instituição;
- II. Elaborar o calendário básico padronizado para as IES, enviando a proposta a Diretoria da Faculdade Una de Betim;



- III. Participar da elaboração dos editais da Faculdade Una Betim (vestibular, outras captações, pós-graduação, iniciação científica, etc.) e acompanhar a sua execução;
- IV. Planejar, supervisionar e auditar matrículas de calouros e renovação de matrículas de veteranos, a cada semestre;
- V. Acompanhar o recebimento e proceder ao registro das Estruturas Curriculares no sistema;
- VI. Registrar e conferir os registros dos horários de aulas nos sistemas;
- VII. Emitir certificados e históricos de conclusão de curso;
- VIII. Gerenciar, no sistema, rotinas acadêmicas de encerramento, matrículas e abandono a cada semestre;
- IX. Definir e gerenciar os protocolos acadêmicos;
- X. Padronizar e gerenciar alterações nos diversos modelos de documentos acadêmicos fornecidos aos alunos;
- XI. Cadastrar alunos no ENADE e responder o Censo da Educação Superior nas datas estabelecidas pelo MEC;
- XII. Cadastrar as ementas das disciplinas no SIAF (Sistema Acadêmico-Financeiro), conforme Projeto Pedagógico do Curso;
- XIII. Gerenciar os processos nos sistemas acadêmicos;
- XIV. Planejar e executar matrículas de calouros e renovação de matrículas de veteranos;
- XV. Entregar diplomas e certificados a alunos, mediante solicitação;



- XVI. Analisar, processar e cadastrar, no sistema, cancelamento, desistências, trancamentos e prorrogações de trancamento dos alunos;
- XVII. Analisar, dar parecer e processar mudanças de turma e turno pelos alunos;
- XVIII. Montar, instruir e encaminhar processos referentes a recursos de alunos;
- XIX. Emitir planos de ensino, declarações e históricos oficiais, mediante solicitações dos alunos;
- XX. Monitorar e executar os protocolos acadêmicos eletrônicos;
- XXI. Providenciar estatísticas e indicadores acadêmicos diversos, de modo a subsidiar a gestão da Faculdade Una de Betim;
- XXII. Acompanhar as atribuições do Arquivo no tocante aos registros no cadastro de discentes e a cobrança de documentos em falta;
- XXIII. Monitorar os débitos docentes relativos às notas, frequência e registro acadêmico, comunicando os atrasos aos Coordenadores de Curso;
- XXIV. Analisar os resultados e as atas dos exames de proficiência e competência profissional, procedendo aos respectivos registros no sistema
- XXV. Atender as demandas jurídicas relativas à situação acadêmica de alunos e ex-alunos;
- XXVI. Analisar, dar parecer e processar pedidos de dilatação dos prazos de integralização curricular;
- XXVII. Analisar, dar parecer e encaminhar pedidos de prova em segunda oportunidade;
- XXVIII. Acompanhar a execução do calendário acadêmico e das carga-horárias das disciplinas, comunicando ao Diretor da Faculdade Una Betim a necessidade e reposição de aulas.



Art. 4º - A Secretaria Acadêmica é um órgão ligado a Diretoria da Faculdade Una de Betim, responsável pelos registros e controles acadêmicos, e pelo atendimento às solicitações dos alunos.

Art. 5º - O Centro de Atendimento ao Aluno – CAA, vinculado à Secretaria Acadêmica, é responsável por:

- I. atender e orientar aos alunos;
- II. Auxiliar a Secretaria Acadêmica no processo de matrícula de calouros e na renovação de matrículas de veteranos;
- III. Receber e encaminhar as solicitações de alunos aos setores competentes;
- IV. Entregar planos de ensino e outros documentos solicitados pelos alunos.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Divulgue-se.

Betim, 21 de novembro de 2016

Daniela Tesselê de Giacomo
Presidente do Colegiado de Cursos
Diretora Faculdade Una de Betim