



FACULDADE
CATÓLICA
DO AMAZONAS



MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA



Manaus-AM



FACULDADE
CATÓLICA
DO AMAZONAS





MANTENEDORA

Associação Amazônica para Pesquisa e Educação Cristã

PRESIDENTE

Leonardo Ulrich Steiner

MANTIDA

Faculdade Católica do Amazonas

DIRETOR GERAL

Joaquim Hudson de Souza Ribeiro

DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

José Cândido Caccavelli de Andrade

PROCURADOR EDUCACIONAL INSTITUCIONAL

Edson Stanislau Affonso Neto

COORDENADORA DE ENSINO

Maria Roseane Gonçalves de Menezes

COORDENADORA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Elisângela Socorro Maciel Soares

COORDENADOR DO CURSO DE BACHARELADO EM TEOLOGIA

George Alexandre Barbosa de Vasconcelos

COORDENADOR DO CURSO DE BACHARELADO EM FILOSOFIA

George Alexandre Barbosa de Vasconcelos

SECRETÁRIO ACADÊMICO

Luiz Filipe Guerreiro de Brito Fialho

BIBLIOTECÁRIA

Thaiana Cordeiro Andrade

ANEXO II - RESOLUÇÃO/CONSUP/Católica/nº 027/2023

MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

1. OBJETIVO

Este manual tem como finalidade orientar a comunidade acadêmica sobre os serviços, procedimentos e responsabilidades da Secretaria Acadêmica, garantindo transparência, eficiência e conformidade legal na gestão da vida acadêmica.

2. PÚBLICO-ALVO

- Estudantes dos cursos de graduação
- Docentes e coordenadores de curso
- Equipe administrativa
- Conselho Superior

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Legislação

Aplicação

Lei nº 9.394/1996

Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Resolução CNE/CES nº 4/2016 Diretrizes Curriculares para Teologia

Parecer CNE/CES nº 492/2001 Diretrizes Curriculares para Filosofia

LGPD – Lei nº 13.709/2018 Proteção de dados pessoais

Manual de Redação Oficial

Padrão de documentos institucionais

Normas da ABNT

Documentação e arquivamento técnico

4. FLUXO DE ATENDIMENTO



graph TD

A[Solicitação do Estudante ou Docente] --> B[Recepção pela Secretaria]

B --> C[Análise da Demanda]

C --> D[Execução do Serviço]

D --> E[Entrega do Documento ou Resposta]

E --> F[Registro e Arquivamento]

5. RESPONSABILIDADES

Cargo

Atribuições

Secretário(a) Acadêmico(a) Coordenação geral do setor

Assistentes Administrativos Atendimento, registro e emissão de documentos

Estagiários Apoio operacional e organização de arquivos

Coordenação de Ensino Suporte técnico e supervisão pedagógica

Conselho Superior Deliberação sobre casos omissos e normativos

6. SERVIÇOS OFERECIDOS

Serviço

Descrição

Matrícula e Rematrícula Registro acadêmico inicial e renovação

Trancamento e Cancelamento Suspensão ou encerramento de vínculo

Emissão de Documentos Histórico, atestados, certificados, diplomas

Registro de Notas e Frequência Lançamento oficial no sistema acadêmico

Arquivamento Organização física e digital dos registros

Atendimento Presencial e remoto, conforme calendário acadêmico

7. DOCUMENTOS E REGISTROS

Todos os documentos devem seguir:

- Manual de Redação Oficial da Presidência da República

- Manual de Atos Oficiais Administrativos do STF
- Normas da ABNT para documentação institucional
- Regras de sigilo e proteção de dados conforme LGPD
- Legislação arquivística nacional

8. POSTURA PROFISSIONAL

Princípios Aplicação

Cordialidade Atendimento respeitoso e acolhedor

Clareza Informações precisas e objetivas

Sigilo Proteção de dados pessoais e acadêmicos

Eficiência Agilidade na prestação de serviços

É vedado:

- Sonegar informações legítimas
- Emitir documentos sem respaldo legal
- Tratar com descaso qualquer membro da comunidade acadêmica

9. RECURSOS DISPONÍVEIS

- Sistema de gestão acadêmica digital
- Arquivo físico e digital institucional
- Equipamentos de digitalização e impressão
- Apoio técnico da Coordenação de Ensino

10. CAPACITAÇÃO

A Faculdade poderá promover:

- Treinamentos sobre legislação educacional e LGPD
- Oficinas sobre atendimento institucional
- Atualizações sobre normas de documentação e arquivamento

11. AVALIAÇÃO



Indicador	Método
Tempo de atendimento	Monitoramento por protocolo
Qualidade documental	Auditoria interna
Satisfação dos usuários	Pesquisas periódicas
Conformidade legal	Verificação normativa e jurídica

12. CONTATOS INSTITUCIONAIS

Setor	Contato
Secretaria	atendimento@catolicoamazonas.edu.br
Acadêmica	
WhatsApp	+55 (92) 98855-1235
Endereço	Rua Maromba, nº 75, Chapada, Manaus-AM, CEP 69050-105

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral, com parecer da Coordenação de Ensino e deliberação do Conselho Superior
- O manual será revisado periodicamente conforme atualizações legais e institucionais
- Disponível em versão digital no portal acadêmico da Faculdade Católica do Amazonas