

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

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este regulamento estabelece as normas de organização, funcionamento e atribuições da Secretaria Acadêmica da Faculdade Católica do Amazonas, aplicável aos cursos de Bacharelado em Teologia e Bacharelado em Filosofia.

Art. 2º A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pela gestão documental e administrativa da vida acadêmica dos estudantes, docentes e coordenadores, em conformidade com a legislação educacional vigente.

Art. 3º Este regulamento está amparado pelas seguintes normativas:

- a) Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- b) Resolução CNE/CES nº 4/2016 – DCNs para o curso de Teologia;
- c) Parecer CNE/CES nº 492/2001 – DCNs para o curso de Filosofia;
- d) Guia de Boas Práticas de Regulamentação – INMETRO;
- e) Pareceres e diretrizes complementares do CNE e do MEC.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 4º A Secretaria Acadêmica tem por objetivos:

- I. Gerenciar os registros acadêmicos dos estudantes;
- II. Assegurar a integridade e autenticidade dos documentos institucionais;
- III. Prestar atendimento qualificado ao corpo discente e docente;

- IV. Apoiar a Coordenação de Ensino e o Conselho Superior nas demandas acadêmicas;
- V. Garantir o cumprimento das normas legais e institucionais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 5º A Secretaria Acadêmica é composta por:

- I. Secretário(a) Acadêmico(a);
- II. Assistentes administrativos;
- III. Estagiários, quando houver.

Art. 6º O funcionamento da Secretaria Acadêmica obedecerá ao horário oficial da Faculdade Católica do Amazonas, com atendimento presencial e remoto conforme calendário acadêmico.

Art. 7º A Secretaria Acadêmica é vinculada ao Setor Administrativo-Financeiro e atua em articulação direta com a Coordenação de Ensino, que dá suporte às coordenações dos cursos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Realizar matrícula, rematrícula, trancamento e cancelamento de cursos;
- II. Emitir documentos oficiais: histórico escolar, atestados, declarações, diplomas e certificados;
- III. Registrar notas, frequência, resultados de avaliação e conclusão de curso;
- IV. Organizar e manter o arquivo acadêmico físico e digital;
- V. Controlar prazos e fluxos de processos acadêmicos;



- VI. Prestar informações seguras e atualizadas aos estudantes e docentes;
- VII. Apoiar os processos de avaliação institucional e regulação junto ao MEC.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS E REGISTROS

Art. 9º Os documentos gerados e arquivados pela Secretaria Acadêmica devem seguir os padrões oficiais de redação, formatação e guarda, conforme:

- I. Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- II. Manual de Atos Oficiais Administrativos do Supremo Tribunal Federal;
- III. Normas técnicas da ABNT para documentação institucional;
- IV. Regras de sigilo e proteção de dados conforme LGPD.

Art. 10 Os registros acadêmicos são considerados documentos públicos e devem ser preservados conforme legislação arquivística nacional.

CAPÍTULO VI

DO ATENDIMENTO E POSTURA PROFISSIONAL

Art. 11 O atendimento da Secretaria Acadêmica deve ser pautado por:

- I. Cordialidade, respeito e ética profissional;
- II. Clareza, precisão e objetividade nas informações;
- III. Sigilo e responsabilidade no trato de dados pessoais;
- IV. Agilidade e eficiência na prestação de serviços.

Art. 12 É vedado ao servidor da Secretaria Acadêmica:

- I. Sonegar informações legítimas;
- II. Emitir documentos sem respaldo legal;

- III. Tratar com descaso ou desrespeito qualquer membro da comunidade acadêmica.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral, com parecer da Coordenação de Ensino e deliberação do Conselho Superior.

Art. 12 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Católica do Amazonas, revogando disposições em contrário.