

CENTRO DE CIÊNCIAS EM SAÚDE DE ITAJUBÁ S.A.

FMIT

FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ

REGULAMENTO SECRETARIA ACADÊMICA

ANO: 2022



SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
DO REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO.....	3
CAPÍTULO II.....	3
COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS .....	3
CAPÍTULO III.....	4
DO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	4
CAPÍTULO IV.....	6
DO ÓRGÃO SUBORDINADO À SECRETARIA ACADÊMICA.....	6
CAPÍTULO V.....	7
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7

## CAPÍTULO I

### DO REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

**Art. 1º** - A Secretaria Acadêmica da Faculdade de Medicina de Itajubá é o órgão central de registro e controle das atividades acadêmicas e obedece:

I – A este Regulamento;

II – Ao Regimento Interno da Faculdade de Medicina de Itajubá;

III – Ao Manual de Processos da Secretaria Acadêmica;

IV – Ao Regimento Interno do Núcleo de Excelência Operacional;

V – Às Resoluções dos órgãos Colegiados da Faculdade de Medicina de Itajubá, especialmente as que aprovam os Regulamentos:

a) Aproveitamento de Estudos e a Equivalência Curricular;

b) Regulamento das Disciplinas Eletivas;

c) Regulamento de Atividades Complementares;

VI – Às Portarias da Faculdade de Medicina de Itajubá;

VII – Às Leis e demais normas que regem o sistema de ensino.

## CAPÍTULO II

### COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

**Art. 2º** - A Secretaria Acadêmica é um órgão suplementar dirigido pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a), nomeado(a) pelo Diretor(a) Geral.

**Parágrafo único** – Em função das demandas desse setor, poderá também ser nomeado um Vice-secretário(a) da Secretaria Acadêmica, pela Diretor(a) Geral.

**Art. 3º** - À Secretaria Acadêmica compete:

I - Atender a comunidade interna e externa da faculdade, no que diz respeito a situações acadêmicas/financeiras;

- II - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do Acervo Acadêmico como: Diários de classe, calendários, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica, dossiê do aluno, cópia dos registros de diplomas e outros;
- III - Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica/financeira do corpo discente como: Declarações, guia de transferência, históricos e outros;
- IV - Coordenar o arquivo de alunos ingressantes, assim como a manutenção do mesmo;
- V - Coordenar e executar o processo de matrícula/rematricula dos alunos;
- VI - Coordenar e executar os processos de solicitação: trancamentos, cancelamentos, desistências, reingressos e quaisquer outros referentes à vida acadêmica/financeira do corpo discente;
- VII - Propor à Direção da unidade o regulamento dos serviços da Secretaria Acadêmica e as alterações que nele se fizerem necessárias;
- VIII - Acompanhar as atividades dos segmentos de docentes, em parceria com a Coordenação de Cursos, mantendo o sistema informatizado/atualizado com as informações por estas demandas.
- IX – Oferecer um atendimento ao aluno de qualidade com eficiência e eficácia;
- X - Atender as demandas externas (Censo da Educação Superior, Enade, etc);
- XI - Manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- XII - Abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;
- XIII - Cumprir e fazer as ordens e instruções emanadas da Diretoria da Instituição e pelo CONSEPE no âmbito de sua competência;
- XIV - Ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Acadêmica.
- XV - Participar das reuniões administrativas convocadas pelo Diretor(a) Geral e Coordenador(a) Administrativo / Financeiro.

### CAPÍTULO III

#### DO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Art. 4º** - O horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica será elaborado em conjunto com a Diretoria da Faculdade de Medicina de Itajubá e será definido o que melhor atender à comunidade acadêmica.

**Parágrafo único** - A Secretaria Acadêmica funciona de segunda-feira a sexta-feira das 8h às 17h.

Art. 5º - Não será permitida a entrada de pessoas estranhas ao setor.

Art. 6º - Serão exigidos silêncio e respeito dos funcionários e comunidade acadêmica no recinto de atendimento da Secretaria Acadêmica.

Art. 7º - Não é permitido fumar no interior e dependências físicas da Secretaria Acadêmica.

Art. 8º - O atendimento à comunidade acadêmica será feito por ordem de chegada.

Parágrafo único. Terão prioridades no atendimento pessoas idosas, gestantes, portadoras de deficiências, autistas, portadores de fibromialgia e pessoas que estiverem com criança no colo.

Art. 9º - Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria Acadêmica deverá ser encaminhado o Secretário(a) acadêmico(a) para análise e despacho.

Art. 10 - Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento protocolado no sistema de atendimento Salesforce. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar a Secretaria sem conhecimento da Secretária(o) Acadêmico(a), sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida.

Art. 11 - A comunidade acadêmica fará requerimentos por meio da central do aluno podendo ser via e-mail, telefone, presencial, portal acadêmico ou WhatsApp.

Parágrafo único - Fica vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico a partir de 1º de agosto de 2022 e a IES deverá produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico inteiramente no meio digital a partir da data de que trata o disposto nas Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, nos Decretos nº 10.195, de 30 de dezembro de 2019, e nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

CAPÍTULO IV  
DO ÓRGÃO SUBORDINADO À SECRETARIA ACADÊMICA

**Art. 12** - É órgão subordinado à Secretaria Acadêmica:

- a) Núcleo de Excelência Operacional (NEO).

**Art. 13** - O Núcleo de Excelência Operacional é órgão criado no âmbito da Faculdade de Medicina de Itajubá - FMIT, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional, com o objetivo de promover a melhoria constante dos processos administrativos e acadêmicos.

**Art. 14** - O Núcleo de Excelência Operacional será coordenado por um(a) Presidente, Vice-Presidente e membros efetivos(as) da Secretaria Acadêmica e Ponto Focal de Gestão e Qualidade, nomeados(as) por ato do Diretor(a) da Instituição, vigorando até a publicação de ato em sentido contrário.

**Art. 15** - São objetivos do Núcleo de Excelência Operacional:

- I – Zelar para que a IES tenha estrutura e práticas, que assegurem a efetividade no gerenciamento da continuidade operacional;
- II – Acompanhar os benefícios de projetos de eficiência operacional;
- III – Alcançar qualidade da prestação do serviço e satisfação do cliente;
- IV – Buscar se fazer tudo com o menor custo, melhor qualidade e sempre de forma sustentável;
- V – Alcançar resultados e adesões que fortalecem as decisões estratégicas;
- VI – Transformar a estratégia em tarefa de todos;

VII – Preparar comunicação adequada para que todas as partes interessadas conheçam antecipadamente quais são os resultados esperados do projeto e consigam identificar claramente não só sua contribuição individual, mas também em que pontos se beneficiarão dos resultados de uma boa execução;

VIII – Acompanhar o Modelo de Gestão AFYA, assegurando a padronização de processos, políticas e de melhores práticas para viabilizar operações continuamente mais produtivas e seguras;

IX – Elaborar e expor anualmente as ações do Núcleo de Excelência Operacional para todos da IES;

X – Opinar sobre demais temas de sua competência.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.16** - Os requerimentos processados perante a Secretaria Acadêmica são considerados apenas quando formulado por escrito e devidamente fundamentados e, sendo o caso, com os documentos que o instruem e comprovam o que têm como direito a requerer.

§ 1º. A Secretaria Acadêmica deve se pronunciar sobre os requerimentos no prazo máximo estabelecido pelo Salesforce;

§ 2º. Os prazos do § 1.º deste artigo poderão ser retardados mediante justificativa, não obrigatoriamente escrita, em função da demanda de serviços da Secretaria Acadêmica;

§ 3º. A Secretaria Acadêmica deve se pronunciar sobre os valores que compete a cada documento solicitado, conforme tabela de valores disponíveis no Manual do aluno no site;

§ 4º. A Secretaria Acadêmica providenciara, na forma da legislação em vigor, a expedição do Diploma Digital conforme Portaria Normativa em vigor portaria nº 330.

**Art.17** - Os casos omissos e a interpretação dos dispositivos deste Regulamento serão resolvidos, em primeira instância, pela Secretaria Acadêmica, cabendo recurso na forma do artigo seguinte deste Regulamento.

Art.18 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação final por Resolução da Faculdade de Medicina de Itajubá.

Itajubá, 17 de agosto de 2022.



Gustavo Alfredo Cordeiro Ferreira de Arruda  
Diretor Geral

