

**AFYA FACULDADE DE MEDICINA DE  
ITAJUBÁ - CONSEPE**  
**RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**  
**N.º 52/2025, de 12 de novembro de 2025**

**Aprova a atualização do Regulamento da Secretaria Acadêmica da Afya Faculdade de Medicina de Itajubá-Afyा Itajubá.**

A **Presidente** do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Afya Faculdade de Medicina de Itajubá – Afya Itajubá, mantida pelo Centro de Ciências em Saúde de Itajubá – CCSI, no exercício de suas competências e atribuições regimentais e estatutárias, e em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação;

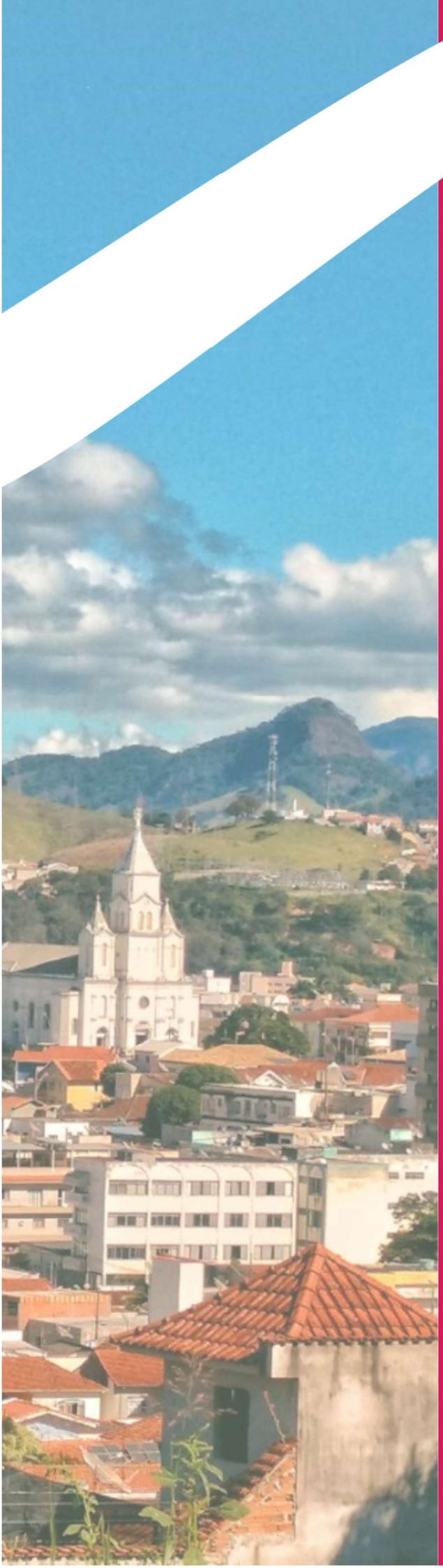
**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a atualização do Regulamento da Secretaria Acadêmica da Afya Faculdade de Medicina de Itajubá-Afyा Itajubá.

**Art.2º** - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário até a presente data.

**Publicado:Itajubá/MG, 18 de novembro de 2025.**

Profa. Dra. Cristiane Resende  
**Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**  
**Afy Faculdade de Medicina de Itajubá**



# REGULAMENTO SECRETARIA ACADÊMICA

SECRETARIA ACADÊMICA

**Afya** **FACULDADE  
DE MEDICINA  
DE ITAJUBÁ**

# REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

ITAJUBÁ – MG

NOVEMBRO / 2025

## DIRETORA GERAL

Cristiane Resende

## COORDENADORA ACADÊMICA

Talyta Resende de Oliveira

## COORDENADORA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Karen Bianca Dias Ribeiro

## COORDENADORA DE PESQUISA, EXTENSÃO, INTERNACIONALIZAÇÃO E INOVAÇÃO

Renata de Castro Matias

## PROCURADORA INSTITUCIONAL

Josiane de Lourdes Pinto

## SECRETARIA ACADÊMICA

Elaine Luzia Goulart Campos

**Versão atualizada em novembro de 2025**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>5</b>
<b>DO REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>5</b>
<b>COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>6</b>
<b>DO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>8</b>
<b>DO ÓRGÃO SUBORDINADO À SECRETARIA ACADÊMICA .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>9</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>9</b>

## CAPÍTULO I

### DO REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

**Art. 1º** - A Secretaria Acadêmica (ou Central do Aluno) da Afya 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 Afya 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 Afya 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 Afya 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 (ou Central do Aluno) 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 alunos e outros membros da comunidade interna e externa da IES, com foco nas questões acadêmicas e financeiras;
- II - Manter e atualizar o arquivo digital dos documentos acadêmicos e outros registros do corpo discente;

- III - Encaminhar e controlar o andamento de solicitações relacionadas à vida acadêmica e financeira dos alunos, com direcionamento aos setores responsáveis, seja na unidade própria ou no CSAA (Centro de Serviços Acadêmicos Afya);
- V - Organizar e coordenar o processo de rematrícula dos alunos, garantindo o cumprimento dos prazos e procedimentos estipulados;
- VI - Gerenciar os processos de trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, desistências, reingressos, entre outros, encaminhando para os setores responsáveis;
- VII - Propor à Direção da unidade a criação e atualização de manuais de procedimentos da Secretaria Acadêmica, visando melhorar os serviços prestados;
- VIII - Colaborar com as Coordenações de Curso no acompanhamento das atividades docentes, mantendo o sistema acadêmico informatizado atualizado com as demandas relacionadas;
- IX – Garantir um atendimento de alta qualidade, com foco na eficiência e eficácia, promovendo a satisfação dos alunos;
- X - Garantir que os serviços sob sua responsabilidade sejam realizados com organização, respeito às normas e boa prática administrativa;
- XI - Receber as solicitações de colação de grau, encaminhando-as aos setores responsáveis para emissão de taxas e agendamento da cerimônia de formatura;
- XIII - Obedecer e fazer cumprir as ordens e instruções provenientes da Reitoria/Diretoria, dentro da sua área de competência;
- XIV - Zelar pela guarda dos livros, documentos, materiais e equipamentos pertencentes à Secretaria Acadêmica, garantindo a preservação e segurança;
- 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 Afya Faculdade de Medicina de Itajubá e será definido o que melhor atender à comunidade acadêmica.

**Parágrafo único** - Os horários e canais vigentes serão divulgados por meio dos instrumentos institucionais oficiais (site ou comunicados internos).

**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, 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 (NEO) é um órgão instituído no âmbito da Afya Faculdade de Medicina de Itajubá, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional, com a finalidade de promover a melhoria contínua dos processos administrativos e acadêmicos.

**Art. 14** - O Núcleo de Excelência Operacional (NEO) será coordenado por um(a) Presidente, um(a) Vice-Presidente e por membros efetivos(as), representantes da Secretaria Acadêmica e do Ponto Focal de Gestão e Qualidade, nomeados(as) por ato da Direção da Instituição, com vigência até nova designação formal.

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

- I – Garantir que a IES disponha de estrutura e práticas eficazes para a continuidade operacional;
- II – Acompanhar os benefícios decorrentes de projetos voltados à eficiência operacional;
- III – Promover a qualidade na prestação de serviços e a satisfação dos públicos atendidos;
- IV – Atuar com foco em menor custo, melhor qualidade e sustentabilidade;
- V – Alcançar resultados e adesões que fortaleçam as decisões estratégicas institucionais;
- VI – Engajar todos os colaboradores na execução da estratégia organizacional;
- VII – Comunicar de forma clara e antecipada os resultados esperados dos projetos,

destacando a contribuição individual e os benefícios coletivos da boa execução;

VIII – Monitorar a implementação do Modelo de Gestão AFYA, garantindo a padronização de processos, políticas e boas práticas que promovam operações mais produtivas e seguras;

IX – Apresentar anualmente as ações desenvolvidas pelo NEO a toda a comunidade acadêmica;

X – Manifestar-se sobre demais temas pertinentes à sua competência.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 16** – Todos os requerimentos, solicitações e atendimentos direcionados à Secretaria Acadêmica (ou Central do aluno) deverão ser formalizados por meio da plataforma institucional de gestão (Salesforce), sendo obrigatória a abertura de protocolo eletrônico devidamente fundamentado e, quando necessário, acompanhado da documentação comprobatória.

§ 1º – A Secretaria Acadêmica deverá se pronunciar dentro do prazo máximo estabelecido na plataforma Salesforce para cada tipo de solicitação.

§ 2º – Em situações excepcionais, devidamente justificadas em função da alta demanda de serviços ou da complexidade do processo, os prazos previstos no §1º poderão ser prorrogados.

§ 3º – Compete à Secretaria Acadêmica informar, por meio do Salesforce ou dos demais canais institucionais oficiais, os valores referentes à expedição de documentos, conforme tabela de taxas vigente disponível no Manual do Aluno.

§ 4º – A Secretaria Acadêmica providenciará, na forma da legislação em vigor, a expedição do Diploma Digital, em conformidade com a Portaria Normativa nº 330 e demais regulamentações aplicáveis.

**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.

**Art. 18** – Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação final por Resolução de aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da Afyá Faculdade de Medicina de Itajubá.

Itajubá/MG, 18 de novembro de 2025.

Profa.Dra.Cristiane Resende

**Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão**  
**Afyá Faculdade de Medicina de Itajubá**



Afy

FACULDADE  
DE MEDICINA  
DE ITAJUBÁ