

# REGULAMENTO DA SECRETARIA

## CAPÍTULO I HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º A Secretaria Acadêmica está aberta para atendimento aos discentes e aos docentes no período das 9:00 às 11:00 e das 13:00 às 22:30 de Segunda à Sexta.

## CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 2º A abertura e utilização dos objetos da Secretaria pelos docentes e funcionários da Instituição só será possível com a autorização dos responsáveis pela secretaria.

Art. 3º Os discentes e docentes da Instituição poderão usufruir dos serviços prestados pela Secretaria Acadêmica desde que esteja matriculado em qualquer curso oferecido pela Instituição ou faça parte do quadro de funcional.

Art. 4º Deixando de fazer parte do quadro funcional da Instituição o docente é imediatamente descredenciado como usuário dos serviços da Secretaria Acadêmica, cabendo a Divisão de Recursos Humanos proceder à comunicação formal sobre seu desligamento.

Art. 5º Após transferência ou desistência de matrícula, o acadêmico é imediatamente descredenciado como usuário da Secretaria Acadêmica, cabendo a Secretária Geral proceder à comunicação formal sobre atendimento do mesmo.

## CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO

Art. 6º A Secretaria deve ser utilizada única e tão somente para prestação de serviços e para registros acadêmicos.

Art. 7º É vedada a utilização de computadores por docentes. O docente que incorrer em tal situação

pode, a critério do responsável pela Secretaria Acadêmica, ser suspenso temporária ou definitivamente da utilização do mesmo.

Art. 8º A impressão de faixas, cartazes, cartões e capas e similares devem ser solicitadas e autorizadas ao responsável pela Secretaria Acadêmica.

Art. 9º A utilização da máquina de xérox é para uso exclusivo da secretaria. O uso por qualquer outra pessoa não autorizada importará em advertência funcional ao Secretário(a) Geral e seus auxiliares.

Art. 10º A utilização da máquina de xérox por funcionários ou professores deve ser autorizada pelo responsável pela Secretaria Acadêmica

Art. 11º É terminantemente proibido beber, comer, ou mesmo portar alimentos na Secretaria Acadêmica.

## CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 12º É de responsabilidade da Secretaria Geral cobrar pelos serviços prestados, bem como pela entrega de requerimento ao requeritante.

Parágrafo Único: Os valores cobrados pelos serviços da Secretaria são os seguintes:

I- Histórico Escolar .....	R\$ 40,00
II- Plano de disciplina/ cada .....	R\$ 5,00
III- Guia de Transferência.....	R\$ 20,00
IV- Avaliação Especial.....	R\$100,00
V – Segunda via de Avaliação.....	R\$ 25,00
VI- Aproveitamento de Estudos.....	R\$ 5,00
VII- Declaração simples.....	R\$ 10,00
VIII - Declaração com grade .....	R\$ 25,00
IX- Declaração com nota global.....	R\$15,00
X- Certificados .....	R\$ 20,00
XI-Segunda via de diploma .....	R\$250,00

Art. 13º A Secretaria Acadêmica necessita de um período hábil para a entrega de documentação requisitada pelo docente ou discente.

## CAPÍTULO V DA DISCIPLINA

Art. 14º É de responsabilidade das secretárias manter a ordem na Secretaria Acadêmica.

Art. 15º Qualquer conduta indevida deve ser comunicada ao responsável pela Secretaria Acadêmica, através de comunicação Interna, com provas anexadas e se for o caso tomar as medidas cabíveis.

Art.16º Qualquer dúvida decorrente do uso da Secretaria deverão ser solucionadas pelo(a) Secretário Geral devidamente designado na forma regimental.

## CAPÍTULO VI DISPOSITIVOS GERAIS

Art. 17º Este regulamento entra em vigor a partir 15/01/2021.

São Gotardo, 15 janeiro de 2022

João Eduardo Lopes Queiroz  
Diretor Geral