

**INSTITUTO HOLOS DE EDUCAÇÃO S/S LTDA**  
**FACULDADE HOLÍSTICA – FAHOL**

**REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL: Presencial e Virtual**

**CURITIBA**

**2021**

**ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL:  
Presencial e Virtual**

**COMISSÃO ORGANIZADORA:**

Direção Geral: Lurdes Guimarães da Silva  
Direção Acadêmica: Denise Godoi Ribeiro Sanches  
Coordenação da CPA: Edilson da Costa  
Secretaria Geral: Selvino Muraro

**PROFESSORES COLABORADORES:**

Daniele Bonato Muraro  
Lurdes Guimarães da Silva  
Selvino Muraro  
Taisa Adamowicz  
Waldinei Paulo Schick

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I .....	4
DA NATUREZA E FINALIDADE .....	4
CAPÍTULO II .....	4
DOS OBJETIVOS .....	4
CAPÍTULO III .....	4
DA LOCALIZAÇÃO, DO ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO .....	4
CAPÍTULO IV .....	5
DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA VIRTUAL .....	5
CAPÍTULO V .....	8
DA COMPOSIÇÃO .....	8
CAPÍTULO VI .....	9
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIO GERAL .....	9
CAPÍTULO VII .....	10
REQUISITOS DO SECRETARIO GERAL .....	10
CAPÍTULO VIII .....	10
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	10

A Faculdade Holística – FaHoldispõe normas de organização e funcionamento para a Secretaria Geral

## **CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** A Secretaria Geral é um órgão de apoio à Diretoria Geral, administrativa e Acadêmica, com atuação na modalidade presencial e virtual. A Secretaria Virtual é um canal de comunicação direta e oficial entre o aluno e a Secretaria do Polo com o propósito de suprimir a comunicação entre o aluno e a instituição e garantir o trâmite de solicitações.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** Objetivos

- I. Atender e centralizar as demandas dos discentes dos cursos na modalidade a distância;
- II. Organizar e operacionalizar as atividades que envolvem a vida acadêmica do estudante desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau;
- III. Motivar os estudantes no processo de ensino e aprendizagem e, por meio de uso de tecnologias, diminuindo o número de alunos evadidos;
- IV. Oferecer atendimento com qualidade ao Setor Acadêmico, Discentes e Docentes.

## **CAPÍTULO III DA LOCALIZAÇÃO, DO ATENDIMENTO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º** A Secretaria, localiza-se na Rua Av. Salgado Filho, nº 4960, Bairro Uberaba, Curitiba (PR) - CEP: 81570-001.

**Art. 4º** O acesso a Secretaria virtual pode ser pela plataforma digital, 24 horas por dia e 7 (sete) dias na semana, pela <http://www.fahol.com.br/secretaria>, ou pela Central de

atendimento, feito via telefone fixo (41) 3195-4493 e telefone celular: (41) 99911-7370, no horário das 9h às 19h.

**Art. 5º** O atendimento presencial será das 09h às 19h, na sala da Secretaria geral.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA VIRTUAL**

**Art. 6º** Compete:

- I. Verificar a plataforma e resolver os assuntos relacionados a secretaria;
- II. Responsabilizar por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção Geral para as aprovações devidas;
- III. Assessorar a Diretoria Acadêmica e demais diretores além das Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- IV. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;
- V. Participar da elaboração do calendário acadêmico; atualizações do Regulamento da Secretaria Geral e participar da elaboração do guia acadêmico;
- VI. Organizar os processos de matrícula (vestibular, transferência, equivalência, reopção, reingresso, disciplinas isoladas);
- VII. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos e ser depositário do acervo acadêmico;
- VIII. Divulgar as listas de chamadas referentes aos Editais de processos seletivos para exames e matrículas;
- IX. Promover e responsabilizar pela matrícula de todos os alunos de graduação da Instituição;
- X. Enviar à gráfica informação para confecção dos crachás de acesso;
- XI. Cadastrar/alterar matriz curricular após solicitação da Direção Acadêmica e abrir e controlar turmas;
- XII. Cadastrar os quadros de horários das aulas que serão ministradas no semestre com o vínculo de professores;
- XIII. Controlar os documentos enviados e recebidos dos cursos EAD;

- XIV. Cadastrar, vincular, liberar e bloquear o acesso à plataforma para os alunos dos cursos de graduação;
- XV. Encaminhar para o departamento financeiro as cobranças referentes à: matrículas, mensalidades, taxas de serviços geradas aos alunos;
- XVI. Inscrever e controlar as vagas para reposição de aulas de disciplinas isoladas;
- XVII. Efetuar cadastro de aproveitamentos de estudos/equivalência, aprovados pelos Coordenadores de Curso;
- XVIII. Providenciar correções de lançamentos de notas, quando autorizadas pelos professores, coordenadores de curso;
- XIX. Realizar o controle das transferências internas e de estudantes para outro polo e instituição de Ensino Superior – IES;
- XX. Analisar os pedidos de declaração de vaga e expedir, quando for o caso, para efeito de transferência de polo;
- XXI. Manter organizado e atualizado os arquivos dos discentes, identificando os alunos regularmente matriculados, formados, desperiodizados, matrícula trancada, cancelada, desistentes e os em situação de abandono;
- XXII. Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento da matriz curricular do curso a qual pertence;
- XXIII. Responsabilizar pela guarda dos registros: programas de disciplina, conteúdos ministrados, frequência e notas dos alunos;
- XXIV. Responsabilizar pela guarda dos arquivos: diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;
- XXV. Expedir históricos escolares, certidões e declarações;
- XXVI. Expedir declaração de matrícula, boletins de notas;
- XXVII. Elaborar relatórios de alunos reprovados, em exame ou com alguma pendência acadêmica, quando solicitado;
- XXVIII. Realizar o levantamento geral da situação dos alunos para entrega do certificado/diploma;
- XXIX. Providenciar as Atas e Declarações para as bancas de Trabalho de Conclusão de Curso;
- XXX. Preparar a documentação física para o registro de diplomas e o seu registro;
- XXXI. Manter o registro de todos os processos enviados para registro de diplomas;

XXXII. Fazer e controlar e encerramento de Portarias internas de cargos e de todos os cursos da FaHol;

**Art. 7º** Com os docentes e tutores compete:

- I. Auxiliar na: solicitação de assinaturas de folha de ponto; entrega de diários de classe de turma regular e de nivelamento; documentações pendentes e encaminhar ao departamento competente; impressões de provas e geração de folhas gabaritos; recepcionar os docentes, entre outros atendimentos;
- II. Disponibilizar o diário de classe por turma/período;
- III. Organizar e controlar o uso de armários e materiais para uso docente;
- IV. Verificar disponibilidade de salas para realizar agendamentos das reuniões;
- V. Atualizar o quadro de aviso com as grades horárias, reuniões de docentes, calendário e cronograma de atividades do semestre e lembretes importantes;
- VI. Organizar a sala de docentes e tutores;
- VII. Atualizar a grade de distribuição do semestre por professor com os dados pessoais, disciplinas ministradas e carga horária, solicitando a conferência individual por cada docente, assinatura e data, após aprovação do coordenador de curso;
- VIII. Atualizar a planilha de contatos, com o e-mail particular, institucional e telefone;
- IX. Montar as pastas de docentes e tutores com as documentações necessárias, dos últimos 3 anos;
- X. Receber todas as atas devidamente assinadas e sem rasura, fazer o controle de entrega e lançamento para a secretaria geral;
- XI. Atualizar os arquivos a cada semestre, contendo as pastas de cada disciplina, com os diários de classe, mantendo em arquivo digital;
- XII. Receber as atualizações da planilha de contratações por disciplina com carga horária e a distribuição de horas dos docentes, elaborada pela coordenação e enviar para o RH para pagamentos;
- XIII. Reservar laboratório e outros espaços físicos e equipamentos, conforme cronograma de cada disciplina;
- XIV. Entregar as chaves das salas de aula e diários de classe aos professores e tutores da graduação;

- XV. Contatar o professor para agendamento de revisão de provas e retorno ao apoio discente;
- XVI. Agendar as apresentações de TCC;
- XVII. Realizar, dentro de sua área de atuação, outras atividades que lhe forem solicitadas pela Diretoria Acadêmica e pelas Coordenações de Cursos.

**Art. 8º** Com os discentes EaD compete a secretaria:

- I. Auxiliar os alunos na plataforma virtual sobre: guias acadêmicos; montagem de grupos de diferentes disciplinas; avisar os horários dos plantões acadêmicos e do nivelamento; receber requerimentos; fazer devolutivas sobre os requerimentos recebidos pela Instituição; enviar comunicados em geral; receber e encaminhar documentações de discentes aos setores competentes;
- II. Encaminhar à Diretoria Acadêmica as revisões de provas para agendamento com o professor da disciplina;
- III. Informar os alunos para assinatura e conferência das disciplinas dispensadas e termo de estágio e somente após todo o processo, o mesmo é entregue na secretaria;
- IV. Informar sobre o atendimento do NAPPDD;
- V. Receber formulário dos alunos para solicitação do diploma;
- VI. Realizar, dentro de sua área de atuação, outras atividades que lhes forem solicitadas por outras Diretorias.

## **CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 9º** A Secretaria Geral será dirigida por um (uma) Secretário(a) devidamente qualificado(a), designado(a) pela Direção Geral, que se responde pelas atividades correlatas.

**Parágrafo Único:** O Secretário geral pode solicitar a contratação de funcionários administrativos, se for o caso.

## CAPÍTULO VI

### ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL

**Art. 10º** Compete ao Secretário Geral:

- I. Chefiar a Secretaria Geral de acordo com as normas estabelecidas pelo Diretor Geral e pelos órgãos Colegiados da IES;
- II. Atender discentes, docentes, técnico-administrativos e sociedade civil organizada;
- III. Informar aos acadêmicos prazos, fluxos, normas, calendário acadêmico, notas, frequência, notícias e outros relativos às atividades de ensino;
- IV. Realizar trancamentos, matrículas e rematrículas, expedir documentos, históricos escolares;
- V. Redigir e fazer expedir a correspondência da Faculdade;
- VI. Comparecer às reuniões do Conselho Superior, quando convidado, sem direito a voto;
- VII. Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- VIII. Zelar pela ordem dos trabalhos em todas as dependências da secretaria;
- IX. Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários para relatórios referentes às suas atividades;
- X. Responsabilizar pela guarda e conservação de documentos, diários de classe, e outros relacionados a registros e arquivos de dados acadêmicos;
- XI. Orientar e acompanhar a execução do atendimento da Secretaria Geral;
- XII. Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral, exigindo cumprimento de prazos estabelecidos;
- XIII. Conferir e assinar, junto com o Diretor Geral, diplomas, certificados e históricos escolares;
- XIV. Executar as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral;
- XV. Acompanhar se as demandas postadas na plataforma foram atendidas.

**Parágrafo único.** Em suas faltas e impedimentos o Secretário Geral pode ser substituído por um funcionário previamente designado pelo Diretor Geral.

## **CAPÍTULO VII**

### **REQUISITOS DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 11** Constituem-se requisitos básicos:

- I. Cultivar o espírito de equipe;
- II. Profissionalismo na condução de suas funções;
- III. Uniformização da comunicação;
- IV. Instância de referência na sua área de atuação;
- V. Comportamento ético e sigilo das informações do setor.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12** A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de docentes, técnico-administrativo e de alunos, por serem informações pessoais e sigilosas.

**Art. 13** As solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas, preferencialmente, por meio digital, após recolhidas às taxas devidas, quando existentes. Na sequência, será encaminhado aos setores competentes para análise devendo o requerente aguardar o prazo estipulado no protocolo para retirada.

**Art. 14** A Secretaria tem o prazo de oito dias úteis para expedição de documentos solicitados ou conforme tabela de prazos definidos pela secretaria de acordo com cada documento.

**Parágrafo único.** Os documentos serão retirados da Secretaria mediante protocolo, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o colaborador que permitir a saída indevida.

**Art. 15** Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e normativas dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

**Art. 16** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP.

Curitiba, 25 de fevereiro de 2021