



FACULDADE

MURIALDO

Confiança é seu futuro!

Regulamento Secretaria Geral

REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL

Artigo 1º - A Secretaria Geral é órgão executivo responsável pelo acompanhamento da legislação educacional e que centraliza os registros, arquivo e expedição dos documentos de controle acadêmico, e segue o disposto neste Regulamento.

Parágrafo único - A Secretaria Geral é administrada pelo Secretário Geral, de livre escolha do Diretor.

Artigo 2º. São atribuições do Secretário-Geral:

- I. dirigir e administrar a Secretaria Geral, adotando as providências necessárias para o bom funcionamento institucional;
- II. determinar os procedimentos para a matrícula inicial e subsequente dos cursos de graduação;
- III. acompanhar os processos seletivos de acesso aos cursos de graduação e de pós-graduação;
- IV. elaborar o Calendário Acadêmico e de Atividades para o ano/semestre letivo;
- V. prover ações que viabilizem com eficácia e nos termos da legislação e normas, os serviços de registro, arquivo e expedição dos documentos de controle acadêmico da Instituição;
- VI. secretariar as reuniões do CONSUP e lavrar as respectivas atas e mantê-las;
- VII. participar, quando solicitado, dos órgãos descritos no Título II do Regimento da FAMUR, capítulo Único, Artigo IV;
- VIII. acompanhar os processos de atos autorizativos (autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos de graduação e programas da Instituição);
- IX. supervisionar a manutenção dos cadastros das informações da Instituição no sistema registro acadêmico;
- X. supervisionar a manutenção dos cadastros exigidos pelo Ministério da Educação - MEC;
- XI. cumprir e fazer cumprir as determinações do CONSUP e da Diretoria;
- XII. baixar comunicados e editais de sua competência;

XIII. assinar diplomas de graduação e pós-graduação e certificados de sua competência;

XIV. exercer outras atribuições que lhe sejam afetas ou por determinação do Diretor.