

S
E
C
R
E
T
A
R
I
A
G
E
R
A
L

REGULAMENTO E NORMAS SECRETARIA GERAL E ACADÊMICA

Apresentação

Prezado (a) Aluno (a)

S É com grande satisfação que a Diretoria Acadêmica da Faculdade de Ciências
E Humanas de Curvelo - FACIC através da sua Secretaria Geral e Acadêmica
C apresenta o manual de procedimentos acadêmicos.

R O Objetivo deste Manual é orientar o aluno na execução dos procedimentos
E acadêmicos e requerimentos acadêmicos inerentes ao curso à sua condição de
T estudante.

A Fique atento para não perder os prazos conforme Calendário Acadêmico
R disponibilizado no site.

I A Secretaria Acadêmica representa perante a comunidade o órgão de maior
A importância na produção e organização de informações para dentro e para fora da
R escola.

I Para “dentro da escola” inclui as informações utilizados por alunos, professores e
A equipe técnico-administrativa.

R Para “fora” inclui informações às autoridades públicas responsáveis pela
I administração de redes de ensino e pelas políticas nacionais.

A A Secretaria Acadêmica é também a produtora e guardiã da memória e da
G documentação da instituição, de seus alunos e professores, garantindo o controle
E de toda a situação escolar: atendimento, qualidade dos serviços, funcionamento.

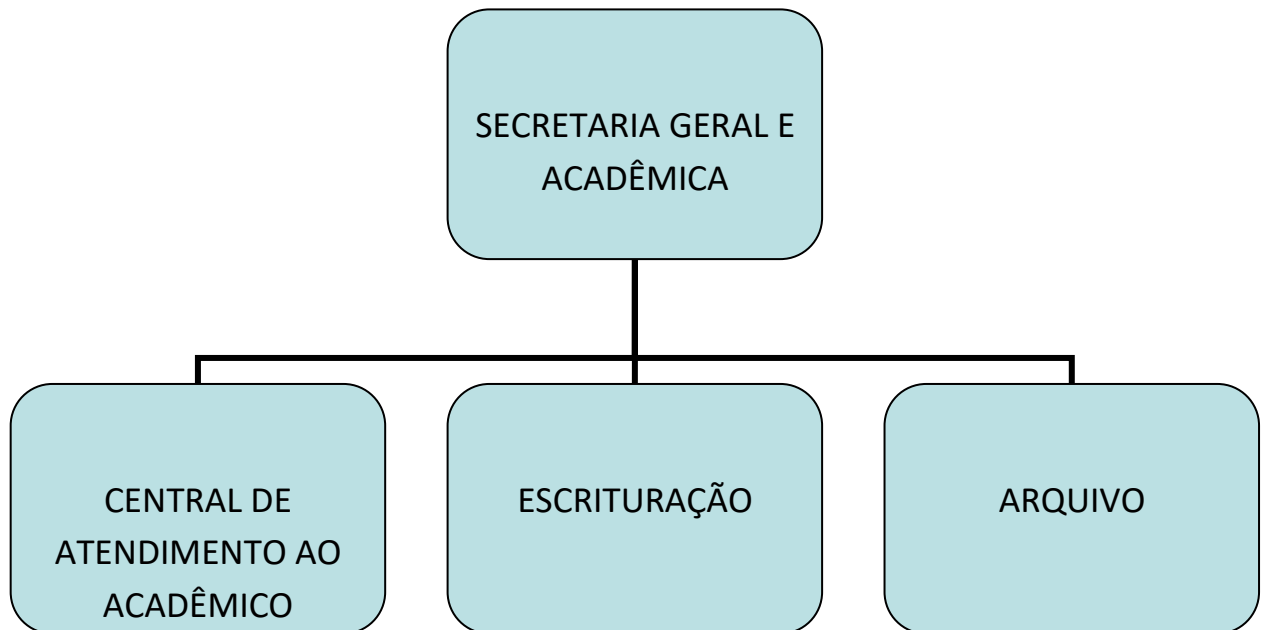
OBJETIVO:

R Apresentar os principais procedimentos acadêmicos realizados pela Secretaria
A Geral, Coordenação de Curso, professores e outros órgãos de apoio.

PÚBLICO ALVO:

L Acadêmicos, Coordenadores de Cursos, Professores e demais colaboradores da
A IES.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA GERAL



S
E
C
R
E
T
A
R
I
A
G
E
R
A
L

Introdução:

O objetivo é informar e detalhar os processos pelos quais a Central de Atendimento ao Acadêmico é responsável. As informações colocarão ao alcance da comunidade uma série de informações com o intuito de proporcionar um melhor aproveitamento da vida acadêmica e um melhor entrosamento entre corpo docente, administrativo e discente da IES.

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ACADÊMICO

A Central de Atendimento ao Acadêmico é uma extensão da Secretaria Geral, responsável pelo atendimento direto ao estudante.

Funções da Central de Atendimento ao Acadêmico:

1. Promover o atendimento aos estudantes pessoalmente, através de e-mails e telefone.
2. Realizar cadastramentos para matrícula inicial.

3. Retificação de matrícula de alunos regulares, como também a matrícula dos alunos aprovados em processo seletivo, e renovações de veteranos.
4. Gerar e conferir o financeiro dos acadêmicos, bem como efetivar cobrança de taxas e parcelas.
5. Proceder aos devidos encaminhamentos para os setores internos da IES e para outras unidades parceiras, atendendo a requerimentos impetrados.
6. Encaminhar recursos e requerimentos diversos à Comissão de Graduação, referentes a colação de grau especial e extemporânea.
7. Estabelecer relação com o setor de escrituração.
8. Efetivar as Matrículas.

Na Central de Atendimento o acadêmico poderá efetivar suas solicitações através de requerimentos específicos dentre eles constam:

- a) Atestados ou Declarações,
- b) Certificado de Conclusão de Curso,
- c) Histórico Escolar,
- d) Planos de Curso,
- e) Aproveitamento de Estudos,
- f) Reabertura de Matrícula,
- g) Trancamento de matrícula ou disciplina,
- h) Transferência Interna,
- i) Transferência Externa,
- j) Revisão de Notas,
- k) Matriz Curricular,
- l) Atualização dos dados cadastrais,
- m) Expedição de Diplomas,
- n) Cancelamento de matrícula ou disciplina,
- o) Justificativa de falta,
- p) Isenção de taxas,
- q) Prova de 2º chamada,
- r) Colação extemporânea,
- s) Tratamento Especial.

Todas as solicitações devem ser justificadas pelos acadêmicos e em conformidade com o calendário escolar em vigência.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE SECRETARIA

- Fornecer aos acadêmicos, instruções sobre matrículas, exames, Calendário Acadêmico, sistema de avaliação e demais atividades curriculares, bem como todo o serviço de expediente.
- Conferir todos os documentos entregues pelo aluno no ato da matrícula, principalmente a confiabilidade e legalidade do histórico ou documento equivalente de conclusão do ensino médio
- Efetivar requerimentos com as devidas solicitações dos acadêmicos, obedecendo sempre as datas previstas em calendário.
- Orientar e cadastrar os processos de trancamentos parciais e totais de matrículas.
- Controlar a expedição de atestados de vagas de transferência interna e externa. Realizar via requerimento o levantamento da situação escolar para certificados e diplomas, declarações ou documentos requeridos.

PROCESSOS E REALIZAÇÕES

Matrícula

No final de cada semestre letivo, os alunos de graduação solicitam a renovação de matrícula em disciplinas para o semestre seguinte.

- Situação de Matrícula: O aluno somente será considerado matriculado em uma disciplina se estiver na condição MA (Matriculado). No período posterior à matrícula, e temporariamente, o aluno poderá visualizar disciplinas na situação NE (Não Efetivado), para os casos em que tiver impetrado requerimento, para disciplinas cujos pré-requisitos ainda não tenham sido concluídos ou para disciplinas optativas, antes da consolidação das matrículas (processo envolvendo todas as disciplinas da IES). Ao persistirem tais situações, contudo, o aluno deverá procurar a Central de Atendimento aos Alunos para verificar o real motivo.
- Orientação Geral: Solicitamos aos alunos que acompanhem sempre a situação de suas matrículas através da Web (virtualclass), até a última interação, a fim de evitar futuros dissabores relacionados ao assunto.

- Alunos regularmente matriculados poderão fazer requerimentos de matrícula, sempre após a última interação e sua consolidação, juntamente com o período de retificação.

S
E
C
R
E
T
A
R
I
A
G
E
R
A
L

Enquanto o aluno está com o requerimento em andamento, seu status na disciplina irá constar como NE (Não efetivado). Ao cadastrar o resultado final, em caso de indeferimento, a disciplina será desabilitada da grade do aluno, e em caso de deferimento, a disciplina constará como MA (Matriculado).

O período de retificação serve para o aluno realizar alterações nas matrículas já realizadas, devido aos resultados das recuperações, eventuais conflitos de horário ou situações decorrentes de respostas de solicitações por requerimentos.

O aluno NÃO poderá solicitar retificação de matrícula, caso não tenha participado de nenhuma das interações, ou seja, estiver com a sua grade vazia.

Nesse período o aluno poderá excluir ou incluir disciplinas, observados os requisitos exigidos e a existência de vagas;

Não havendo alteração a ser efetuada em relação às disciplinas escolhidas na matrícula, o aluno não precisa fazer retificação, devendo, portanto, consultar periodicamente a Central de Atendimento durante esse período, para certificar-se de que sua grade está correta.

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: ESCRITURAÇÃO e ARQUIVO

O corpo dos auxiliares de secretaria é constituído de pessoal contratado para as funções, de escrituração (elaboração documental) e arquivo acadêmico.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE SECRETARIA

Os auxiliares de Secretaria responsáveis pela Escrituração devem fornecer aos acadêmicos todos os serviços de expediente solicitados via CENTRAL DE ATENDIMENTO:

- a) Atestados ou Declarações,
- b) Certificado de Conclusão de Curso
- c) Fichas Individuais
- d) Histórico Escolar,
- e) Planos de Curso
- f) Aproveitamento de Estudos,
- g) Reabertura de Matrícula,
- h) Trancamento de matrícula,
- i) Transferência Interna,
- j) Transferência Externa,
- k) Revisão de Notas,
- l) Reabertura de Matrículas,
- m) Matriz Curricular
- n) Atualização dos dados cadastrais,
- o) Expedição de Diplomas

A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Setor Escrituração (Serviços Internos)

É de responsabilidade da Secretaria Geral e Acadêmica da Unidade de Ensino, cobrar pelos serviços prestados, bem como pela entrega de requerimento ao requisitante.

A Secretaria Acadêmica terá de 03 a 30 dias corridos, de acordo com o Regimento Interno, para a entrega da documentação requisitada pelo docente ou discente, conforme tabela abaixo:

- a) Históricos.....até 30 dias corridos
- b) Certidão de Estudos.....até 30 dias corridos
- c) Declarações.....até 03 dias úteis corridos
- d) Planos de Ensino.....até 30 dias corridos
- e) Documentos de Expedição de Transferência.....até 20 dias corridos
- f) Reconhecimento de Curso, Matriz, Ficha Individual.....até 03 dias úteis corridos
- g) Análise de Processos.....10 dias úteis corridos
- h) Diploma (após enviado para Registro)de 06 a 12 meses

DO RECEBIMENTO DE MATRÍCULAS

Todo ingresso na faculdade se dará mediante processo seletivo, os candidatos classificados no processo seletivo devem requerer matrícula inicial dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico.

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo Processo Seletivo de Ingresso, na forma agendada ou não, ou poderão ser recebidos alunos transferidos de curso de área de conhecimentos afins ou candidatos portadores de diploma de graduação, devidamente registrados.

A matrícula é o vínculo que se estabelece entre a pessoa legalmente habilitada e a Faculdade, pelo qual esta assegura o direito aos estudos em seus Cursos ou Programas, mediante compromisso de respeito à Legislação de Ensino, a este Regimento e às normas da Faculdade.

A matrícula pressupõe ciência, por parte do aluno, do conteúdo dos Cursos e Programas, sua duração, seus requisitos, a qualificação docente, os recursos disponíveis, os critérios de avaliação e os compromissos financeiros.

Perderá o direito a matrícula, a qualquer tempo, o aluno que comprovadamente tenha apresentado documentos falsos, pessoais ou de escolaridade, podendo se tornar passível das penalidades da Lei.

A matrícula periódica para prosseguimento de estudos, nos cursos de graduação, realiza-se nesta instituição ao final de cada período letivo, devendo-se observar e obedecer:

Os resultados da apuração do rendimento escolar;

O regime de matrícula seriado semestral e demais exigências constantes das instruções relativas ao semestre;

A inexistência de débitos referentes a mensalidades do semestre e/ou anteriores.

A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a IES, realizar-se-á na unidade acadêmica, segundo prazos estabelecidos no calendário escolar, instruídos o seu requerimento com os seguintes documentos além de outros que possam vir a ser exigidos:

- Cópia legível do Histórico escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- Cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia legível do comprovante de quitação com o serviço militar e eleitoral;
- Cópia legível da Cédula de Identidade;
- 02 (duas) fotos 3 X 4 (recentes e iguais);
- Cópia legível do CPF; ou do representante legal, se menor de idade.
- Comprovante de pagamento ou de isenção da parcela correspondente à mensalidade escolar.
- Comprovante de residência.

A matrícula inicial em cada período somente poderá efetivar-se se a carga horária já ministrada não ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas previstas para o período, conforme legislação vigente.

DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DA MATRICULA

É permitido o trancamento da matrícula ao aluno que pretender interromper temporariamente os estudos, mantendo-se vinculado à Instituição desde que observados os prazos previstos no Calendário Acadêmico, o recolhimento das taxas e estar em dia com as obrigações financeiras para com a Faculdade.

1º. A solicitação de trancamento, devidamente justificado, deverá ser feita em formulário próprio e no prazo estipulado em calendário, não podendo ser superior a quatro períodos letivos (semestres), consecutivos ou alternados.

2º. Ao final do semestre o aluno deverá reativar sua matrícula ou solicitar renovação de trancamento.

3º. O aluno que houver trancado matrícula ou abandonado, ao retornar aos estudos, sujeitar-se-á ao cumprimento das exigências acadêmicas previstas no currículo pleno em vigor.

4º. O trancamento não dará direito, de forma imediata, à nova matrícula.

5º. O período em que o aluno estiver com a matrícula trancada não será computado na contagem do tempo para integralização do currículo.

O aluno que estiver sendo submetido a processos e/ou a sanções disciplinares, previstas no Regimento da Faculdade, não poderá requerer trancamento de matrícula.

Durante o período de trancamento o aluno poderá solicitar transferência, para outra instituição, sendo-lhe garantida a emissão de guia de transferência, observada a legislação em vigor.

DA FREQUÊNCIA DISCENTE

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas a estudantes regularmente matriculados, é obrigatória e as faltas não podem ser abonadas, salvo nos casos previstos pelo regimento e na forma da legislação vigente. O registro da presença dos alunos às aulas e demais atividades didáticas é de responsabilidade do professor, cabendo às coordenações de curso, o controle dos assentamentos feitos.

É exigência legal a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), em cada disciplina ou unidade de estudo como requisito para aprovação. Caso o estudante não consiga o índice de frequência (75%) fica o mesmo reprovado. (Conforme art.47, §3º da LDB, e RESOLUÇÃO CNE/CES 01/2007 ART.7).

É assegurado aos alunos portadores de doença infecto-contagiosa, ou impedido por alguma limitação física superior ao período de quinze dias, e às alunas gestantes, direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, em conformidade com a legislação vigente. Os interessados deverão requerer o regime excepcional, mediante apresentação de atestado médico, com indicação do tempo, considerado necessário, de afastamento das atividades escolares.

Resguardadas as condições necessárias ao processo de aprendizagem, a ausência às atividades escolares pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante o período de tratamento excepcional, com acompanhamento do professor da disciplina/módulo ou unidade de estudo, realizados de acordo com o Plano de Curso fixado, em cada caso, consoante ao estado de saúde do estudante e as possibilidades da IES.

O deferimento do tratamento especial possibilita a compensação de faltas, mas não dispensa o estudante da obrigatoriedade de realização das avaliações nas datas previamente determinadas.

Os trabalhos e exercícios domiciliares dos alunos amparados, serão avaliados pelos professores das respectivas disciplinas ou unidades de estudo que, considerando-os satisfatórios, procederão levar a compensação das faltas no período de afastamento.

A entrega de trabalhos e/ou exercícios fora do prazo preestabelecido levará o aluno à perda do direito de justificar-se, devendo o mesmo arcar com o ônus da negligência, podendo implicar reprovação. (Decreto Lei n 1044/69 e Lei n 6.202/75).

Na educação Superior não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

- a) Alunos reservistas (Decreto Lei n 715/69 E Decreto n 85.587/80).
- b) Aluno com representação CONAES (Lei n 10.861/2004).

DA MATRÍCULA PARA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO E TRANSFERÊNCIAS

É admitida a matrícula, nos cursos de graduação, para portadores de diploma de curso superior, na hipótese da existência de vagas e mediante processo seletivo. Os alunos matriculados na forma deste artigo submeter-se-ão às adaptações que se fizerem necessárias, conforme previsto no regimento.

Estabelecido no Calendário Acadêmico, caso haja vaga, a Faculdade pode aceitar alunos em transferência, de acordo com o parecer da Coordenação do Curso e decisão do Diretor Geral observadas as normas legais vigentes, para prosseguimento dos estudos do mesmo ou em curso afim, mediante processo seletivo específico.

Admite-se a transferência *ex-officio* a que se refere o art. 49 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, regulamentado pela Lei nº. 9.536 de 11 de dezembro de 1997, quando tratar-se de servidores públicos federais, civis ou militares, estudantes ou seus dependentes estudantes, em qualquer época do período letivo, independente da existência de vaga ou qualquer outra exigência salvo as previstas nos artigos sobre adaptação.

Cabe à Faculdade, nos processos de transferências:

I. Aconselhar, orientar e prestar os esclarecimentos necessários sobre as diferenças de currículos, conteúdos e programas.

II. Exigir que o aluno curse as disciplinas do currículo pleno do curso, atendendo as orientações e as normas vigentes.

III. Orientar o aluno na escolha de disciplinas optativas, se oferecidas, dentre àquelas que melhor se ajustem à natureza do curso, para efeito de efetivação da carga horária prevista.

IV. Proceder à análise do currículo de origem, visando o aproveitamento das disciplinas já cursadas e observados os parâmetros preconizados pela legislação em vigor.

No caso da transferência voluntária, a IES aceitará a transferência de estudantes regulares provenientes de cursos idênticos ou afins, na hipótese de existência de vagas, mediante processo seletivo. O candidato deverá entrar com o processo de análise no prazo determinado em calendário acadêmico respeitando o mínimo de 25% da carga horária do período no semestre letivo.

Para a competente análise prévia, o candidato à transferência deve instruir sua petição com os seguintes documentos:

I. Histórico escolar de graduação até a data da solicitação, contendo inclusive informações sobre o processo seletivo ao qual se submeteu;

II. Matriz Curricular da Instituição de origem

II. Informações da frequência do requerente durante o período letivo, bem como das aprovações obtidas;

III. Programas das disciplinas, tanto as já cursadas como as em estudo, devidamente autenticados

IV. Informação sobre o ENADE.

O candidato só poderá frequentar a sala de aula após assinar o formulário oficial da análise curricular, aceitando a transferência e efetivar matrícula na Instituição.

Aos alunos recebidos por transferência, as coordenações de curso, proporcionarão adaptações visando a ajustar possíveis diferenças de currículos, conteúdos,

programas e cargas horárias, entre as instituições de origem e o Faculdade, na forma prevista no regimento.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos equivalente, requerido por estudante antes diplomado em curso de graduação, dar-se-á mediante apresentação do diploma do curso anterior acompanhado de histórico escolar e dos programas das disciplinas cursadas com êxito e para as quais se pretende o aproveitamento, autenticados pela instituição de origem.

Cabe aos coordenadores responsáveis, julgar a possibilidade de aproveitamento de estudos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do requerimento ou do cumprimento da última exigência pelo aluno. As decisões sobre aproveitamento de estudos são formalizadas em processo, arquivado juntamente com a documentação do aluno após a sua conclusão.

No que se refere ao aproveitamento de estudos de alunos recebidos por transferência, as matérias equivalentes às Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Órgão Federal competente nos termos da legislação vigente, estudadas com aproveitamento em curso autorizado serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-se aos alunos: créditos, notas, conceitos e cargas horárias obtidas no(s) curso(s) de procedência.

ARQUIVO

Há uma conceituação legal de arquivo, assim expressa: “Conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, a conceituação é abrangente e permite ir, assim, além do mero domínio da burocracia para o domínio geral da cultura, pois abre e passa para o reconhecimento e proteção de arquivos não burocráticos, com ampla aplicação. Em decorrência da conceituação legal de arquivo, o arquivo escolar será conjuntos de documentos

produzidos ou recebidos por escolas públicas ou privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

ARQUIVO ESCOLAR

Arquivos públicos e privados; igualmente há arquivos escolares públicos e privados. Porém, naquilo que se refere às atribuições de caráter público das escolas particulares, seus arquivos escolares serão dotados de interesse público e assim protegidos por lei. Não podem, por exemplo, destruir documentos de transferência, históricos escolares de alunos, atos de colação de grau, etc, pelo interesse público que revestem tais documentos. Extinta que for a escola, documentos do tipo dos antes mencionados serão transferidos para guarda pública.

DOCUMENTOS ESCOLARES

Documentos em Geral e Documentos Escolares. Os documentos, em arquivo, são Classificados em documentos correntes, documentos intermediários e documentos de valor permanente. Essa é também uma classificação de arquivo. O conjunto de documentos que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes, são documentos correntes. Intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Finalmente, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados são documentos permanentes. Essas classificações doutrinárias foram recepcionadas pela legislação brasileira sobre arquivos. Isto é, a legislação adotou definições preexistentes na doutrina.

A mesma classificação é utilizável para os documentos escolares. Um regimento interno de uma escola, enquanto estiver em vigor, será documento corrente, pois será consultado frequentemente. Documentos escolares de alunos que concluíram primeiro ou segundo graus, durante algum tempo serão documentos intermediários, pois poderão ser consultados para informações. Históricos Escolares de alunos, após algum tempo como documentos intermediários serão preservados de forma permanente em razão do valor histórico, probatório e informativo.

OBRIGATORIEDADE E PRESERVAÇÃO

As escolas exercem múnus público e estão obrigadas a preservarem seus arquivos. Os arquivos das escolas particulares, quando extintas estas, serão confiados ao arquivo público. Os arquivos de Escolas Públicas ficarão nestas ou, após algum tempo, os seus conjuntos de documentos permanentes e estarão confiados a arquivo público. A opção da forma de deixar os documentos nas escolas ou de, decorrido algum tempo, transferi-los para um arquivo central ou regional será objeto de opção normativa da administração pública. Conforme a Portaria nº 12.224 de 18 de dezembro de 2013.

FUNÇÃO DO ARQUIVO

Os arquivos escolares têm finalidades e funções diversas. Seus documentos são meios de provas de direitos de pessoas ou da administração. Não é difícil perceber isso: Uma pessoa quer provar que concluiu o curso secundário e poderá fazê-lo com certidão ou cópia autêntica de seu histórico escolar ou ato de conclusão de curso. Mas não só os arquivos escolares terão documentos capazes de provar direitos, ou servirem de meio de prova. Também têm eles papel informativo de grande valia para consulta da vida escolar do aluno.

S
E
C
R
E
T
A
R
I
A
G
E
R
A
L

“A Educação qualquer que seja ela, é sempre uma teoria do conhecimento posta em prática”.

Paulo Freire