

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica da FACSETE é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau.

Este regulamento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Art. 1º A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio às Direções, cabendo-lhe registrar os dados relativos ao acompanhamento acadêmico do aluno, a organização dos processos de matrícula (vestibular, transferência, obtenção de novo título, reopção, reingresso e disciplinas isoladas), a manutenção dos arquivos e a efetivação dos registros acadêmicos, a emissão de documentos e diplomas, entre outras atribuições.

Art. 2º A Secretaria Acadêmica da FACULDADE SETE LAGOAS é dirigida por uma(um) Secretária(o) devidamente qualificado(a), que é responsável pelo expediente e é designado pelo Diretor Geral.

Art. 3º Compete ao(a) Secretário(a) Acadêmico(a) e a seus colaboradores por ela designados as seguintes atribuições:

- I. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição de diplomas;
- II. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- III. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;
- IV. Assessorar a Direção Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- V. Manter atualizados os arquivos das pastas dos discentes, em ordem de matrícula, por curso e período com todos os seus dados cadastrais;
- VI. Promover a matrícula de todos os alunos da Instituição;
- VII. Efetivar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Direção Acadêmica;
- VIII. Promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;
- IX. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico;
- X. Providenciar correções de lançamentos no Sistema Acadêmico, quando autorizadas pelos professores e coordenadores;
- XI. Manter atualizado o registro de discentes, identificando os alunos regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, desperiodizados, com matrícula cancelada, os desistentes e os em situação de abandono;
- XII. Supervisionar o registro dos programas de disciplina, dos conteúdos ministrados, da frequência e das notas dos alunos;
- XIII. Registrar os aproveitamentos de estudos, após análise da Coordenação do Curso;
- XIV. Expedir certidões, declarações, atestados e históricos, com visto da Secretária (o) Geral e Direção Acadêmica;

- XV.** Formalizar processos para registro de Diplomas, indicando, no seu verso, a ênfase ou habilitação do Curso, conforme o caso, mantendo o registro de todos os diplomas expedidos e, se for o caso, tomar outras providências cabíveis.
- XVI.** Emitir confirmação de matrícula, boletins de notas e frequência;
- XVII.** Organizar e controlar os processos que tramitam na SG;
- XVIII.** Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;
- XIX.** Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção Acadêmica para as aprovações devidas;
- XX.** Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

OBS: O Secretário Acadêmico é responsável pelas informações, documentos e registros, perante as autoridades institucionais. Cumpre lembrar que as competências podem ser delegadas, mas as responsabilidades não!

Art. 4º A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo, pois tais informações são consideradas pessoais.

Art. 5º Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Acadêmica.

Art. 6º Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio.

Parágrafo único - Nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria sem o devido protocolo, devendo ser dada ciência à(ao) Secretária(o) Geral, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o colaborador que permitir a saída indevida.

Art. 7º A Secretaria Acadêmica tem o prazo de cinco dias úteis para expedição de documentos solicitados, podendo ser postergado mediante adequada justificativa.

Art. 8º Os procedimentos necessários para a realização dos atos previstos por este Regulamento Interno estão previstos no Regimento Geral da Faculdade Sete Lagoas, nos Editais específicos e no Manual de Procedimentos, anexo.

Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo COSUP.

Elaboração: Efron Feitosa – Procurador Institucional / Felícia Lopes França – Coordenadora de Comércio Exterior/ Juliana Rocha – Coordenadora de Odontologia / Luciano Vilela – Coordenador de Fisioterapia

Supervisão: Ivan Fernando Martins de Andrade – Direção Administrativa e Acadêmica.

Aprovação: COSUP, em 04/05/2016.

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

Procedimentos desenvolvidos pela Secretaria Acadêmica

1. Processo Seletivo

- Prestação de Informações para inscrições;
- Organização da Pasta do Processo (arquivamento dos Editais, das Atas e dos resultados).

1.1. Matrícula dos aprovados e classificados

A matrícula é o cadastramento do candidato selecionado que se dá após sua aprovação no vestibular.

Os documentos solicitados são:

- I. Documento de identidade original, com 02 (duas) cópias autenticadas, podendo a autenticação ser feita pela Secretaria da Faculdade;
- II. Título de eleitor original e comprovante de regularidade perante a Justiça Eleitoral - se maior de 18 anos - e 02 (duas) cópias autenticadas, podendo a autenticação ser feita pela Secretaria da Faculdade;
- III. Certificado de reservista ou documento que comprove estar o aluno em dia com as obrigações militares (se de sexo masculino), com 02 (duas) vias, uma original e uma cópia autenticada, podendo a autenticação ser feita pela Secretaria da Faculdade;
- IV. Certificado ou Diploma original de conclusão do Ensino Médio ou equivalente concluído, e uma cópia autenticada, podendo a autenticação ser feita pela Secretaria da Faculdade;
- V. Duas vias do histórico escolar de ensino médio ou equivalente concluído - uma original e uma cópia autenticada, podendo a autenticação ser feita pela Secretaria da Faculdade;
- VI. Quatro fotografias 3 x 4 de frente, recentes. No caso da primeira matrícula na Faculdade, as fotografias deverão ser idênticas às que constam do Requerimento de Inscrição do Processo Seletivo;
- VII. Contrato de prestação de serviços devidamente assinado;
- VIII. Pagamento de matrícula, de inscrição em disciplinas, de taxas de expediente e da parcela, conforme o caso;
- IX. Certidão de Nascimento e/ou Casamento original e 02 (duas) cópias autenticadas, podendo as autenticações ser feitas pela Secretaria da Faculdade.
- X. Apresentação de comprovante de residência, sendo obrigatória sua reapresentação em caso de mudança de endereço, para fins de encaminhamento de correspondência oficial nos casos pertinentes.
- XI. Outros documentos previstos no Edital do Processo Seletivo.

2. Matrícula dos portadores de diplomas

O Portador de Diploma de Curso Superior é a forma de admissão em cursos de graduação permitida às pessoas já graduadas.

Destina-se à matrícula de graduados nas vagas remanescentes do concurso de vestibular e seleção por desempenho escolar quando for o caso. A Direção Acadêmica estabelecerá os critérios para a seleção dos candidatos em normas complementares.

Documentos Necessários:

- Diploma, devidamente registrado, do curso superior;
- Histórico Escolar do curso superior.

3. Rematrícula

A rematrícula será *online* é feita em cada semestre, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, na Secretaria Acadêmica, com a apresentação dos seguintes documentos:

- Contrato de prestação de serviços educacionais;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Comprovante do pagamento da rematrícula.

4. Matrícula em disciplina isolada

É permitida a matrícula em disciplinas isoladas desde que haja vagas e que seja autorizada pela Coordenação do respectivo Curso.

Documentos necessários:

- Requerimento de matrícula;
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente assinados;
- Comprovante do pagamento de matrícula.

5. Reingresso

Quando o estudante se afastar do Curso, sem efetuar o devido trancamento deverá ser observado:

- O cumprimento do tempo máximo para integralização curricular;
- A reabertura da matrícula;
- A existência de vagas;
- O pagamento dos eventuais débitos anteriores.

Observação: caso o prazo máximo de integralização curricular seja ultrapassado, deverá o aluno ser submetido a um novo processo seletivo.

6. Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula é a possibilidade do aluno suspender temporariamente os seus estudos, desde que seja efetuado dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

O trancamento de matrícula é concedido obedecendo aos seguintes critérios:

1. Estar devidamente matriculado no período desta solicitação;
2. Ter cursado pelo menos um semestre letivo na IES;
3. Preencher requerimento na Secretaria Acadêmica, fundamentando a razão do pedido;
4. Não ter débito vencido;
5. Entrevista com a coordenação do curso;

Observação: o trancamento pode se dar em semestres consecutivos ou intercalados, desde que não haja o comprometimento do tempo máximo de integralização curricular, nos prazos estipulados no Regimento.

7. Cancelamento, desligamento ou desistência do Curso

O aluno deve procurar a Secretaria Acadêmica e preencher o requerimento específico para esta finalidade após ter pago todos os débitos anteriores.

8. Transferências entre faculdades, de curso, turno ou turma

A FACULDADE SETE LAGOAS, no limite das vagas existentes, poderá aceitar transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou equivalentes, mantidos por estabelecimento de Ensino Superior, nacional ou estrangeiro, obedecido o disposto no seu Regimento Geral, no Calendário Acadêmico e na legislação vigente.

Documentos necessários:

- Comprovante de pagamento emitido pela tesouraria;
- Histórico Escolar Original completo do requerente fornecido pela IES de origem, **discriminado por semestre/ano letivo, contendo coeficiente de rendimento, pontuação do vestibular; classificação do vestibular, portaria de autorização e/ou reconhecimento do curso de origem, situação do aluno no ENADE, além dos resultados obtidos em todas as disciplinas nas quais efetuou matrícula;**
- **Programa de Disciplina original** e detalhado, de todas as disciplinas cursadas com aprovação e das disciplinas nas quais o requerente esteja matriculado no semestre/ano em curso, contendo, inclusive, carga horária e período de aplicação;
- Duas Cópias dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, Reservista, Certidão de Nascimento ou Casamento, comprovante de votação e comprovante de residência);
- Duas fotos 3x4;
- Duas cópias do Histórico/certificado do Ensino Médio, devendo ser apresentado o original para conferência, ou cópias autenticadas em cartório;
- No caso de transferência de instituição estrangeira, a documentação deverá estar em vernáculo, devidamente traduzida por tradutor juramentado.

A solicitação poderá ser feita por procurador, desde que seja apresentada a procuração e a documentação exigida para o candidato.

O recebimento da documentação pela Instituição não implica na obrigatoriedade da aceitação da matrícula.

9. Aproveitamento de Disciplinas

O estudante matriculado na Faculdade, que tenha cursado disciplinas de nível superior nela ou em outra instituição devidamente regularizada, pode requerer aproveitamento de estudos a ser analisado pelo Colegiado de curso competente e nos termos da legislação em vigor e deste Regimento.

Documentos necessários:

- Requerimento;
- Histórico escolar;
- Programa da Disciplina Cursada.

10. Regime das Frequências

O estudante que tiver frequência inferior a 75% será considerado reprovado, sendo-lhe vedada a prestação de exames finais.

11. Dispensa de frequência e regime de atendimento domiciliar

Não existe, de acordo com o Regimento Geral da Faculdade, a figura do abono de faltas, a não ser nas exceções aprovadas por legislação vigente.

Situações de interesse pessoal, como gala, casamento, luto, alistamento eleitoral, doação de sangue e prestação de serviço militar obrigatório não conferem direito a abono de faltas.

Outros motivos, como atuação de militar, de servidor ou trabalhador, religioso, substituição de horário de trabalho e greve, não fazem jus a abono de faltas.

Os estudantes amparados pelo Decreto-Lei 1044/69 e as gestantes, segundo os termos da Lei 6202/75, podem substituir a frequência por exercícios domiciliares. O aluno não ficará dispensado de realizar as atividades práticas e as avaliações, que poderão ser aplicadas em domicílio. Para esses casos deve ser feito o requerimento junto à Secretaria Acadêmica, constando o endereço e os seus contatos, que encaminhará para apreciação.

12. Publicação de resultados semestrais do desempenho nas avaliações e frequência dos estudantes

A Faculdade FACSETE disponibiliza esses dados (notas e frequências) para os alunos através do portal.

13. Colação de Grau

A formatura ou colação de grau é o evento culminante da vida do aluno que cumpriu todos os requisitos necessários à conclusão do curso ao qual está vinculado.

O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data previamente determinados, do qual deve ser lavrado um termo, assinado pelas autoridades acadêmicas presentes.

É permitida a colação de grau em caráter especial, por motivo justificado, quando deferido o requerimento pela Direção, devendo ser realizada na presença de, pelo menos, dois professores da Faculdade.

14. Diplomas e Históricos de conclusão de Curso

A FACSETE expede diploma relativo ao curso de graduação conferindo o título correspondente ao aluno concluinte.

Após a colação de grau o aluno deve requerer junto à Secretaria Acadêmica seu diploma, que será expedido no prazo mínimo de sessenta dias.

15. Reopção de Curso

Reopção é a mudança do aluno de um curso para outro de área afim, dentro da própria Faculdade, devendo ser requerida junto à Secretaria Acadêmica, que encaminhará ao Coordenador do Curso, que decidirá pelo deferimento do requerimento.

Requisitos:

- Preenchimento do Requerimento;
- Existência de vaga no curso pretendido;
- Matrícula no curso de origem;
- Já ter sido cursado, pelo menos, o 1º período do curso de origem.