



Regulamento de Secretaria

Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro

Regulamento Revisado em 2019.

Regula o funcionamento da Secretaria da Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro.

A Direção da Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro, no uso de suas atribuições regimentais, em especial no art. 12, XXI, torna público o presente regulamento.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

A Secretaria é o órgão central de desempenho das atividades da Instituição, dirigida pelo Secretário Geral da Fundação Educacional de Além Paraíba – FEAP, mantedora da Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro. Este setor tem como objetivo o registro e o controle de todos os dados acadêmicos, especialmente quanto ao funcionamento dos cursos e os resultados deles decorrentes, setor de diplomas, os registros da vida acadêmica dos estudantes desde seu ingresso até seu desligamento por suas diferentes formas ou modalidades. O serviço de atendimento ao estudante, que atende às questões ligadas aos

procedimentos acadêmicos, nas unidades é feito pelo Help Desk, a Direção da IES, visando adequar e melhor orientar os procedimentos operacionais da Secretaria, objetivando garantir uma melhor gestão das atividades, aprova este Regulamento nos termos, a seguir, aduzidos.

DOS ÓRGÃOS DE APOIO GERIAS

Conforme Regimento da IES: Art. 7º. A administração da IES é exercida pelos seguintes órgãos gerais:

- I. Congregação;
- II. Diretoria;
- III. Coordenação de Cursos.

Da Congregação

Conforme Regimento da IES:

Art. 8º. A Congregação, órgão superior de direção didático-pedagógica da IES, é constituída:

- I. Pelo Diretor da IES, seu presidente;
- II. Pelo Vice-Diretor;
- III. Pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- IV. Pelos demais Docentes da IES;
- V. O Presidente do Diretório Acadêmico, como representante do Corpo Discente;
- VI. Por um representante da comunidade local, notoriamente envolvido com as questões educacionais; VII. Por um representante da Entidade Mantenedora.

Da Diretoria:

Art. 10. A Diretoria da IES, exercida pelo Diretor, é órgão executivo que coordena, fiscaliza e superintende as atividades escolares em matéria administrativa. No impedimento, assume o membro do corpo docente mais antigo em tempo de serviço na IES.

Da Coordenação:

Conforme o Regimento da IES: Art.15. A Coordenação de cada curso da IES é exercida pelo Coordenador, escolhido pelo Diretor da IES, dentre os docentes do curso, com mandato de dois anos, permitidas reconduções, a critério da Direção da Faculdade de Ciências da Saúde Archimedes Theodoro.

XII. Supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso;

XIII. Participar, juntamente como corpo docente do curso, da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico. Promover a análise da equivalência curricular dos alunos que se matriculam por transferência ou portadores de diploma de ensino superior.

SECRETARIA

Compete ao secretário:

- ⇒ Organizar, coordenar e administrar os serviços da secretaria, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhe são afetas; Expedir certidões, atestados e declarações aos discentes;
- ⇒ Comparecer às reuniões da Congregação para prestar as informações que lhe forem solicitadas a lavrar as Atas respectivas;
- ⇒ Manter a ordem e disciplina os serviços sob sua responsabilidade;
- ⇒ Encarregar-se da correspondência que não seja exclusiva competência do Diretor e expedir a correspondência deste; Informar, por escrito, o expediente destinado a despacho do Diretor, a estudo e deliberação da Congregação;
- ⇒ Abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;
- ⇒ Redigir, assinar e mandar afixar ao publicar editais e avisos, depois de assinados pelo Diretor. Assinar com o Diretor os diplomas conferidos pela IES e os termos de colação de grau;
- ⇒ Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da Diretoria;
- ⇒ Zelar pelo rápido andamento de papéis e processos;
- ⇒ Reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório semestral do diretor;
- ⇒ Ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da secretaria, bem como toda matéria de apoio didático-pedagógico a ser utilizado pelos docentes, na forma de regulamento próprio;
- ⇒ Manter em dia os assentamentos dos alunos, professores e pessoal técnico administrativo;

- ⇒ Manter em ordem as dependências da IES;
- ⇒ Propor ao Diretor a admissão e a remoção de serviços, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- ⇒ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria, na sua esfera de atuação.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da Secretaria Geral será das 08h às 12h; 13h às 17:00h e das 18:00hs às 22:00hs.

O horário de funcionamento da Secretaria da Unidade será das 13h às 17h e 18h às 22h.

Normas Específicas

Na Secretaria deve prevalecer o compromisso do funcionário com a empresa. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados ao Secretário Geral e a direção da IES. Telefones, computadores e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho.

Políticas do Setor

A Secretaria Acadêmica é o órgão que executa as atividades relativas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos oferecidos, até sua conclusão / colação de grau. A capacidade da Secretaria de atender bem, oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são certamente atributos que fixam uma imagem não só do próprio setor, como de toda a instituição. Assim, é importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Fundação Educacional de Além Paraíba. Esta visão é a desejada e esperada pela Diretoria da IES, aqui transformada em documento oficial do setor incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Postura Profissional

Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica: Cultivar o espírito de equipe – Nada que acontece na Secretaria é isolado. Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, também as pessoas devem buscar no colega colaborador um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num Setor que aspire pela qualidade nos serviços. Espera-se a atuação da Secretária para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe;

Especialização da atuação

⇒ A Secretaria não está autorizada a prestar informações ou serviços relativos a questões financeiras, didático-pedagógicas ou administrativas que não tenham vínculo direto com sua atuação. Note-se que isto não é uma limitação, antes é preservar a própria Secretaria, permitindo-lhe focar a atenção em suas atribuições;

⇒ A Secretaria Acadêmica está à disposição para orientar os acadêmicos em qualquer dificuldade relacionada à vida escolar. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento próprio da Instituição pelo Aluno. Recolher as taxas devidas. Em seguida serão encaminhados aos setores correspondentes para análise.

Profissionalismo no atendimento

⇒ É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço / informação. Cabe nesta situação observar limites no relacionamento não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria tem um problema que exige solução. A Secretaria deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas;

Uniformização da comunicação

⇒ Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da IES, sobre assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas ao Secretário Geral, a quem cumpre prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;

Instância de referência

- ⇒ Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicadas e tratadas junto ao Secretário Geral. Esta se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Diretoria, nos casos em que julgar necessário;
- ⇒ A prestação de informações ao público, da IES ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que qualquer informação dada tem consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que pode ser informado ou concedido. Procure a Secretária Acadêmica diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os auxiliares de secretaria.

Normas Específicas

A equipe da Secretaria deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

- ⇒ Como em toda organização, também na Secretaria da IES, deve prevalecer o compromisso do funcionário com a empresa. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho.
- ⇒ Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados ao Secretário Geral e a Direção da IES. Telefones, computadores, e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho;
- ⇒ Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos. Providências para fixar qualquer material em sala devem ser tomadas durante período em que não haja aula;
- ⇒ A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais;
- ⇒ Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros;
- ⇒ Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio. Nenhum documento, tão pouco, poderá deixar a Secretaria sem conhecimento do Secretário Geral, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida;
- ⇒ Documentos solicitados à Secretaria terão prazo para entrega, fixado no local. É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo de 30 (trinta) dias, desde que haja condições adequadas para isso. **Os documentos não poderão ultrapassar a data estabelecida para entrega;**

Os auxiliares do Secretário Geral devem ter pleno conhecimento do Regimento da IES, deste Regulamento, do Manual do Discente, do Docente e do Coordenador e outros para o desempenho de suas funções.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

Registro Acadêmico

O Registro Acadêmico inicia-se com a matrícula, que é o vínculo com a IES. Quem não está matriculado não tem o direito de participar das atividades acadêmicas.

Sistema Semestral

É o sistema estabelecido pela IES, que é o conjunto fixo de disciplinas para cada período letivo, não dando ao aluno a opção de escolha das matérias que ele deseja cursar.

Contratos

No início de cada semestre, a secretaria deverá providenciar os contratos para serem preenchidos e assinados pelos alunos; Após os contratos assinados, encaminhar ao Diretor (a) para deferimento ou indeferimento.

Provas

- ⇒ Encaminhar via e-mail o cabeçalho das provas para os professores, para que todas as provas sejam padronizadas;
- ⇒ Solicitar aos professores que encaminhem as provas já digitadas para serem impressas com no mínimo uma semana de antecedência;
- ⇒ Imprimir as provas encaminhadas pelos professores de acordo com o número de alunos matriculados na turma;
- ⇒ Entregar ao professor as provas impressas, junto com uma lista de presença, constando somente os alunos regularmente matriculados, e a Ata de Notas em que o professor deverá lançar as notas e onde os alunos deverão assinar;
- ⇒ Solicitar aos professores que no final da aplicação da prova entreguem à secretaria a lista de presença assinada pelos alunos e por ele;

- ⇒ Solicitar aos professores que entregue a secretaria a Ata de Nota assinada pelos alunos e por eles, após a revisão de prova, que deverá ser realizada na semana seguinte de sua aplicação;
- ⇒ Arquivar todo modelo de prova e avaliações (trabalhos, temas de seminários e etc. assinados e datados pelos professores, pois este é um instrumento de fiscalização.
- ⇒ A IES somente fará xerox das seguintes provas: PR1, PR2, 2ª Chamada, Prova Final e Prova de Dependência.

Diários

Os diários dos professores deverão ser acompanhados pela secretaria, através do sistema eletrônico (Universus). Ao final de cada semestre letivo, os diários deverão ser impressos, assinados pelo professor responsável e arquivados na secretaria da Unidade.

Carteira Estudantil

A carteira estudantil é a identidade escolar, que o aluno deve requerer na secretaria, mediante pagamento de taxa, estipulada no Contrato de Prestação de Serviços Educacional, o porte da mesma e imprescindível para acesso à biblioteca. No caso de perda ou extravio, o aluno deverá requerer segunda via e estará sujeito ao pagamento de uma taxa específica. A carteira estudantil é válida por um semestre.

Histórico Escolar

O aluno tem acesso ao histórico escolar, mediante requerimento e pagamento de uma taxa junto à Secretaria, estipulada no Contrato de Prestação de Serviços Educacional, o acadêmico terá direito a segunda via. O histórico é o documento que registra o desempenho acadêmico do aluno durante a realização de seu curso, considerando as disciplinas cursadas, as notas obtidas e respectivas cargas horárias.

O histórico escolar é assinado pelo Secretário e pelo Diretor. Só será admitido requerimento por terceiros, mediante procuração simples acompanhada de cópia legível de documento de identidade do requerente.

Enade

É um componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar.

Declarações

O aluno tem acesso à declaração mediante requerimento e pagamento de taxa junto à Secretaria. O prazo para entrega da declaração está afixado na secretaria. A declaração certifica, a pedido do interessado, situações ou dados específicos de natureza acadêmica.

São os seguintes tipos de declarações:

- ⇒ Declaração de matrícula;
- ⇒ Declaração de aluno regular com horário de aula;
- ⇒ Declaração de aluno regular com frequência;
- ⇒ Declaração de Conclusão de Curso, dentre outras declarações; A declaração é assinada pelo Secretário.

Certificados

A secretaria deverá emitir certificados de participação dos alunos em eventos ou cursos promovidos pela IES. O certificado é assinado pelo Diretor e pelo Coordenador de curso.

Certidão de Conclusão de Curso

É o documento que o aluno recebe a 1ª via, sem taxa cobrada pela IES, declarando que o mesmo concluiu seu curso com aproveitamento. A certidão é assinada pelo Secretário e pelo Diretor.

Certidão de Estudos

Certidão de Estudos é o documento emitido ao ex-aluno e contém a identificação, dados acadêmicos (tipos de ingresso, curso e turno, disciplinas cursadas, carga horária e avaliação obtida nas mesmas).

O ex-aluno poderá requerer este documento a qualquer momento, mediante taxa de pagamento na Secretaria.

Diplomas

A expedição do diploma considera-se incluída nos serviços educacionais prestados pela instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, em papel especial, por opção do aluno. De acordo com o § 4º da Portaria Normativa MEC nº 40/2007. Os diplomas serão requeridos dentro do prazo estabelecido e assinados pelo Secretário Acadêmico e pelo Diretor da IES.

Dados Cadastrais

A Secretaria deverá manter atualizados os dados do corpo docente; A secretaria deverá manter atualizado os dados do corpo discente. Os dados são utilizados para todas as comunicações entre a instituição e o discente.

Pastas de Alunos

Na pasta dos alunos devem conter os seguintes documentos:

- ⇒ Certificado de Ensino Médio;
- ⇒ Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- ⇒ Xerox da carteira de identidade;
- ⇒ Xerox do CPF;
- ⇒ Xerox do título de eleitor;
- ⇒ Comprovante de votação da última eleição;
- ⇒ Certificado de alistamento militar para o sexo masculino;
- ⇒ 01 retrato 3x4
- ⇒ Contratos assinados de todos os semestres;
- ⇒ Todos os documentos requeridos pelo aluno na secretaria;
- ⇒ Atestados médicos, se houver;
- ⇒ Aproveitamento de estudos, se houver.
- ⇒ Outros documentos pertinentes a vida acadêmica do aluno, mediante cada caso.

Pastas dos Professores

Na pasta dos professores devem conter s seguintes documentos:

- ⇒ Termo de compromisso;
- ⇒ Xerox da certidão de nascimento / casamento;
- ⇒ Xerox do diploma e histórico de graduação;
- ⇒ Xerox do certificado e histórico de pós-graduação;
- ⇒ Xerox do certificado de mestrado (se houver);
- ⇒ Xerox do certificado de doutorado (se houver);
- ⇒ Currículo LATTES atualizado;
- ⇒ Xerox da carteira de identidade;
- ⇒ Xerox do CPF;
- ⇒ Xerox do título de eleitor;
- ⇒ Xerox da carteira de trabalho;
- ⇒ Xerox do comprovante de residência.

FORMAS DE INGRESSO

Processo Seletivo

É a efetivação do ingresso, como aluno regular da Fundação Educacional de Além Paraíba, de candidato aprovado em Processo Seletivo Classificatório realizado pela IES.

Transferência

O aluno pode solicitar transferência para outra Instituição de Ensino Superior (IES) a qualquer momento, devendo estar quite com o pagamento das mensalidades vencidas e a do mês curso do requerimento.

Transferência é a passagem (deslocamento, mudança) de um aluno de um para outro estabelecimento de ensino, o que equivale dizer, a transferência é a passagem do vínculo, que o aluno tem com o estabelecimento de origem para outro estabelecimento, o de destino. Em conformidade com a Lei nº 9.870/99, a transferência não poderá ser negada ao aluno, quer seja em virtude de inadimplência, processo

disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período do curso. No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a Fundação Educacional de Além Paraíba, pode aceitar transferência do aluno proveniente de cursos idênticos ou afins, tanto na modalidade presencial quanto à distância, a qualquer tempo, inclusive para o primeiro período, mantidos por Instituições de Ensino Superior credenciadas ao MEC. Para tanto são exigidos os seguintes documentos:

- ⇒ Uma via original do histórico escolar e uma xerox, em que conste o resultado de frequência e de avaliação escolar, a carga horária de cada disciplina cursada e o sistema de aprovação;
- ⇒ Uma cópia original e uma Xerox, dos programas das disciplinas cumpridas com aprovação ou em curso;

A transferência para o curso desejado não exige o aluno quanto à adaptação a matriz curricular.

Transferência ex officio

Em caso de servidor público federal civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido ex officio para a sede da Faculdade, é concedida, pela Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 transferências independentemente de vaga e de prazos, devendo ser apresentado também, um documento oficial de publicação de remoção ou transferência (Boletim Interno ou Diário Oficial da União) ou, quando não houver publicação, declaração do órgão competente ou ato de remoção ou de transferência ex officio.

Transferência Interna

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, é possível ao aluno solicitar transferência interna de curso. Conforme normas estabelecidas pela direção da Faculdade, a transferência interna de curso será permitida para prosseguimento dos estudos em outro curso de graduação da Fundação Educacional de Além Paraíba, desde que seja de área afim ao curso de origem.

Transferência Externa

A IES receberá transferência externa de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior. No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a Instituição, poderá aceitar transferência do aluno proveniente de cursos idênticos ou afins, tanto na modalidade presencial ou a distância, mantido por

Instituição de Ensino Superior credenciadas ao MEC. A IES poderá aceitar transferência do primeiro período ao último período, desde que haja vaga. O prazo para transferência externa constará no calendário escolar.

Para tanto são exigidos os seguintes documentos:

- ⇒ Uma via original do histórico escolar e uma xerox, em que contém o resultado de frequência e de avaliação escolar, a carga horária de cada disciplina cursada e o sistema de aprovação;
- ⇒ Uma cópia original e uma xerox, dos programas das disciplinas cumpridas com aprovação ou em curso; A transferência para o curso desejado não exime o aluno quanto à adaptação a matriz curricular em vigor, bem como a integralização dessa matriz no prazo previsto no respectivo projeto pedagógico de curso.

Transferência Expedida para outra Instituição

Não poderá ser negada quer por inadimplência ou processo disciplinar.

MATRÍCULA DE PORTADORES DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR

Persistindo a existência de vagas remanescentes após a segunda chamada do processo seletivo da IES e mediante processo seletivo específico, de acordo com prazo estipulado, o portador de diploma de curso superior poderá solicitar matrícula em qualquer curso. A Coordenação de curso fará a análise de aproveitamento de estudos para o curso pretendido, e o interessado deverá cumprir integralmente o curso conforme análise realizada.

Documentação que deverá ser apresentada no ato da solicitação:

- ⇒ Cópia do diploma de graduação;
- ⇒ Cópia do Histórico Escolar;
- ⇒ Cópia dos Planos de Ensino.

Após análise, caso o aluno resolva optar por fazer o curso na IES, o mesmo deverá efetuar sua matrícula.

No caso de haver empate, a prioridade será do candidato que apresentar os seguintes critérios:

- I. Ter concluído sua graduação na Fundação Educacional de Além Paraíba -FEAP;
- II. Ter maior tempo de conclusão da graduação;

III. Ter maior idade.

MATRÍCULA INICIAL

É o ato formal que estabelece o vínculo entre o aluno e a Instituição. Na ocasião da matrícula inicial, decorrente de ingresso por processo seletivo ou transferência, o estudante terá um registro de cadastro que o acompanhará por toda a sua vida acadêmica. É o ingresso e vínculo à Instituição, que tem como pré-requisito a aprovação no processo seletivo em período pré-determinado no calendário escolar. São necessários os documentos, exigidos no edital.

REMATRÍCULA

A renovação de matrícula é realizada periodicamente a cada semestre letivo, sendo obrigatória e de responsabilidade do aluno, de acordo com os prazos estabelecidos no calendário escolar, para prosseguir seus estudos até a conclusão do curso. A não - renovação de matrícula ou a não - apresentação do requerimento de trancamento, implica no abandono do curso e, conseqüentemente, no desligamento do aluno da IES. A renovação da matrícula se processa mediante:

⇒ Assinatura pelo aluno do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, mediante boleto pago da primeira parcela da semestralidade (matricula);

O contrato assinado pelo aluno, que pode ser deferido ou não pela direção;

De acordo com a Lei nº 4.737, de 15/07/65, sem a prova de que votou na última eleição, pagou a respectiva multa ou de que se justificou devidamente não poderá o eleitor renovar matrícula em estabelecimento de ensino oficial ou fiscalizado pelo governo.

REINGRESSO

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

É a forma de restabelecimento do vínculo do aluno com a IES, e ocorre no mesmo curso, por uma das seguintes razões:

⇒ Por ter ultrapassado o limite de 4 (quatro) períodos letivos de afastamento por trancamento;

- ⇒ Por não ter renovado matrícula (considerado desistente);
- ⇒ Por ter extrapolado o limite máximo do tempo de integralização do curso.

Para retornar aos estudos pela revalidação de matrícula, o aluno deverá:

- ⇒ Realizar processo seletivo para o mesmo curso;
- ⇒ Solicitar matrícula, preenchendo requerimento, junto a secretaria da IES, no prazo estabelecido no calendário escolar.

Para o retorno devem ser atendidas as seguintes condições:

- ⇒ Existência de vaga no curso;
- ⇒ Cumprimento de adaptação da matriz curricular em vigor, quando for o caso.

Se aprovado no Processo Seletivo, deverá requerer aproveitamento de estudos, e ser incluído no Projeto Pedagógico de Curso vigente.

REABERTURA DE MATRÍCULA

A reabertura de matrícula é o ato que propicia o retorno à IES ao aluno que teve seu pedido de trancamento de matrícula deferido, de acordo com as normas regimentais. A solicitação da reabertura de matrícula deverá ser efetuada via protocolo na secretaria da IES, no prazo estipulado no Calendário Escolar, devendo o aluno aguardar a análise do seu pedido, ciente de que deverá adaptar-se às mudanças curriculares e às alterações do Regimento da IES. A reabertura de matrícula pode ser indeferida ou anulada se não forem cumpridos, pelo aluno, tanto os compromissos financeiros quanto os prazos estipulados.

MATRÍCULA FORA DO PRAZO

O aluno que não fizer sua matrícula dentro do prazo estabelecido no calendário escolar deverá solicitar via protocolo, requerimento na secretaria e junto deverá expor a justificativa pela qual não efetuou a matrícula no prazo estabelecido pela IES. A direção analisará o requerimento, podendo deferir ou não o pedido de matrícula fora do prazo e caso seja deferido, ficará o aluno sujeito a cobrança de multa sobre o valor integral da matrícula, contido no contrato de prestação de serviços educacionais da IES. Serão indeferidos

os requerimentos que ultrapassarem o limite de 25% de faltas no semestre letivo do calendário escolar, ou nos casos que por motivo de força maior a IES considerar que houve prejuízo ou comprometimento do aprendizado, de acordo com o Regimento.

MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ISOLADAS

Qualquer pessoa portadora de Certificado do 2º Grau ou equivalente, poderá solicitar matrícula em disciplinas isoladas dos cursos das Unidades mantidas pela FEAP, sem necessidade de aprovação em Concurso Vestibular, para complementação ou atualização de conhecimentos.

⇒ Os interessados em ingressar na IES, como alunos especiais, deverão procurar a Secretaria de Apoio, para formalizarem o pedido, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

⇒ Será de 02 (dois) o número máximo de disciplinas, por interessado, que poderão ser cursadas em cada ano letivo.

⇒ No exame do requerimento de matrícula em disciplina isolada, serão consideradas:

- A existência de vaga na disciplina desejada;
- Os pré-requisitos exigidos para cursar a disciplina solicitada;
- A formação e os motivos do requerente;
- Serão exigidos do aluno especial, quando da aceitação do seu pedido:

1 – Cópia (autenticada) do documento de identidade;

2 – Cópia (autenticada) do Certificado de Conclusão do ensino médio ou equivalente.

⇒ O estudante especial estará sujeito às mesmas normas que o aluno regular, excetuando-se o direito ao trancamento de matrícula.

⇒ A aprovação em disciplinas isoladas não assegura direito a Diploma de Graduação no curso em que estiverem integradas, mas, apenas o Certificado de aprovação nas mesmas, que podem ser aproveitadas em caso de ingresso em cursos de graduação.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

⇒ O trancamento de matrícula só poderá ser solicitado, através de requerimento protocolado na secretaria pelo CONTRATANTE após a conclusão e o término do período letivo em que estiver cursando.

⇒ O trancamento de matrícula terá validade de 2 (dois) semestre, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) semestre, desde que o aluno o requeira através de novo requerimento protocolado na secretaria. Findo este prazo o aluno deverá retornar as atividades desde que exista a formação de turmas para o período trancado. A IES solicitará ao Coordenador de curso que defina em que turma o aluno será matriculado, observado a possibilidade existência de novos valores de mensalidade, bem como nova grade curricular, devendo o aluno adaptar e integralizar a carga horária da nova turma em que for matriculado. Não havendo retorno neste prazo o presente contrato será considerado rescindido, independente de qualquer comunicação oficial.

⇒ Findo o prazo de trancamento e retornando às atividades, o aluno poderá solicitar novo trancamento somente após a conclusão de mais um semestre letivo.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Poderá o CONTRATANTE, a qualquer momento, solicitar o cancelamento de sua matrícula, respeitando as normas descritas no contrato de prestação de serviços.

ALUNO DESISTENTE

O aluno que abandonar o curso sem comunicação escrita à IES (solicitação de trancamento de matrícula), será considerado desistente, e o simples abandono do curso implica na manutenção do compromisso financeiro assumido e ensejará à Instituição condições legais de cobrança posterior. O aluno nessas condições perderá sua vaga. Será fornecida, ao aluno desistente, uma certidão de estudos a qualquer tempo, mediante pagamento de taxa, porém deverá prestar novo processo seletivo para retornar ao curso.

ATAS

Atas são os registros dos principais pontos decididos em reuniões, eleições e assembleia geral. A Ata não é uma transcrição de tudo o que foi falado, mas sim um documento que registra de forma resumida e clara as deliberações, resoluções e demais ocorrências de uma reunião ou outro evento. Após assinada pelo Secretário e por todos os presentes, a Ata constitui prova de que houve a reunião, nas decisões tomadas e das manifestações de todos os participantes. Nas reuniões da Congregação, será designado pelo Diretor da IES, um dos membros para redigir e assinar a Ata.

As características básicas da formatação de Atas são:

- ⇒ Texto completamente contínuo, sem parágrafos ou lista de itens;
- ⇒ Números, valores, datas e outras expressões, sempre representados por extenso;
- ⇒ Sem empregos de abreviamento ou siglas;
- ⇒ Sem emendas, rasuras ou uso de corretivo; Todos os verbos descritivos de ações da reunião usados no pretérito perfeito do indicativo.

Caso a ata esteja sendo registrada diretamente em livro de ata manuscrito, se houver erro do Secretário, o mesmo deverá ser imediatamente corrigido sem rasuras ou emendas, mas sim usando o “digo”, como no exemplo: “(...) vinte mil unidades, digo, trinta mil unidades (...)”. Caso perceba-se o erro apenas no final da composição da ata, mas antes que a mesma seja assinada, pode-se retificar no término do texto, como no exemplo: “Em tempo: onde consta “vinte mil.

QUADRO DE AVISOS

Os quadros de avisos e editais são utilizados para informações oficiais e comunicações da direção, da secretaria e das coordenadorias.

DEPENDÊNCIA

O aluno deverá requerer sua dependência através do site (www.feap.edu.br) ou secretaria da Unidade, respeitando o prazo estabelecido no calendário escolar, bem como, tomar a iniciativa de obter informações sobre o horário da Dependência, procurando a Coordenação de Curso e verificando os horários nos quadros de avisos da Instituição.

SEGUNDA CHAMADA

Para a solicitação da 2ª. Chamada, o aluno deverá fazer um requerimento, justificando o que gerou impedimento, com a documentação pertinente ao fato, além do pagamento da taxa fixada na secretaria. O requerimento será analisado pelo Coordenador, e poderá ser deferido ou não. As datas de segunda chamada são marcadas para o final do período.

TRATAMENTO ESPECIAL

Após o aluno protocolar o atestado médico, solicitando tratamento especial, a secretaria deverá encaminhar ao Coordenador do curso. O tratamento especial somente será aplicado para os casos que necessitem de período de afastamento superior a 15 (quinze) dias.

ADAPTAÇÃO CURRICULAR

A secretaria deverá ao final de cada semestre fazer um levantamento, do número de vagas abertas nos cursos em funcionamento, quer por desistência ou transferência de alunos para outras IES e elaborar um Edital de Processo Seletivo de Transferência para a IES. Após o término desse processo encaminhar à Coordenação de cada Curso, para análise de aproveitamento de estudos, os conteúdos programáticos e os históricos escolares alunos interessados a concorrerem às vagas, para definirem as dispensas e as adaptações a serem cursadas, bem como a modalidade do regime de adaptação a ser aplicado e posteriormente recolher assinaturas dos alunos nos termos de ciência, que ficarão arquivados na secretaria.

DOS PRAZOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Considera-se documento acadêmico todo e qualquer expediente referente ao curso de Graduação ou Pós Graduação que registre informações e dados sobre a permanência do discente ou docente na IES.

Os prazos para devolução de documentos solicitados são contados em dia úteis, e começa a fluir a partir do primeiro dia após a data de entrega do respectivo requerimento na Secretaria Acadêmica:

- ⇒ Declaração de Matrícula e Frequência (até 2 dias);
- ⇒ Declaração de Matrícula com Currículo (até 2 dias);
- ⇒ Declarações Diversas (até 2 dias);
- ⇒ Segunda via de Certidão de Conclusão de Curso (até 2 dias);
- ⇒ Histórico Escolar (até 30 dias);
- ⇒ Plano de Ensino ou Programas de Disciplinas (até 30 dias);
- ⇒ Diploma (até 120 dias); Dependendo da UFJF;

- ⇒ Segunda via de Diploma (até 120 dias); Dependendo da UFJF;
- ⇒ Prova de Segunda Chamada (até 2 dias); Após aplicação da avaliação;
- ⇒ Transferência Interna (até 3 dias); Após análise do coordenador do curso;
- ⇒ Segunda via de Programa de Disciplinas (até 30 dias);
- ⇒ Carteirinha Estudantil (até 7 dias);
- ⇒ Outros Requerimentos (até 2 dias); Dependendo da solicitação documental;
- ⇒ Certidões (até 2 dias);

DAS TAXAS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

- ⇒ Declaração de Matrícula e Frequência: R\$ 18,00 (dezoito reais);
- ⇒ Declaração de Matrícula com Currículo: R\$ 23,00 (vinte e três reais);
- ⇒ Declarações Diversas: R\$ 18,00 (dezoito reais);
- ⇒ Segunda via de Certidão de Conclusão de Curso: R\$ 18,00 (dezoito reais);
- ⇒ Segunda via de Histórico Escolar: R\$ 53,00 (cinquenta e três reais);
- ⇒ Segunda via de Diploma: R\$ 70,00 (setenta reais);
- ⇒ Prova de Segunda Chamada: R\$ 28,00 (vinte e oito reais);
- ⇒ Transferência Interna: R\$ 18,00 (dezoito reais);
- ⇒ Dependência (por disciplina): R\$ 63,00 (sessenta e três reais);
- ⇒ Segunda via de Programa de Disciplinas: R\$ 18,00 (dezoito reais por período);
- ⇒ Requerimento para Rematrícula fora do Prazo: R\$ 63,00 (sessenta e três reais);
- ⇒ Carteirinha Estudantil: R\$15, 00 (quinze reais).
- ⇒ Outros Requerimentos: R\$ 8,00 (oito reais).
- ⇒ Matrícula em disciplina optativa (por disciplina): R\$ 124,00 (cento e vinte e quatro reais);
- ⇒ Matrícula em disciplina isolada (por disciplina): R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

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, presidido pelo Diretor Geral, é realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data por ele previamente determinados, do qual deve ser lavrado um termo, assinado pelos diretores, secretário geral, coordenadores de curso, professores presentes e diplomados

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, três professores da Faculdade.

Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Além Paraíba, 11 de fevereiro 2019.