

FACULDADE DO SERTÃO DO ARARIPE

**REGULAMENTO INTERNO DA
SECRETARIA GERAL**



Regulamento Interno da Secretaria Geral

A Secretaria Geral é o órgão responsável pelo registro dos atos acadêmicos do aluno: admissão, matrícula, integralização curricular, avaliação, tempo acadêmico, assentamento acadêmico e certificação. A Secretaria Geral operacionaliza os seguintes processos: admissão e matrícula, registro e controle acadêmico, registro de diplomas, arquivo, protocolo geral e atendimento ao estudante.

Compete à Secretaria Geral receber e expedir as correspondências, manter a guarda dos documentos inerentes as suas atribuições e responsabilizar-se por todos os serviços relativos a matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, expedição de documentos e inclusive a expedição de diplomas.

1- Setor de Protocolo Geral:

O setor de Protocolo Geral está localizado no térreo da Instituição.

1.1- Compete ao Setor de Protocolo:

- a) Recebimento e autorização de solicitações de documentos;
- b) Entrega de documentos;
- c) Encaminhar aos setores competentes, para arquivamento, todos os requerimentos após ciência e ou recebimento do aluno.

2- Setor de Atendimento ao Estudante:

O setor é destinado para o atendimento ao estudante, orientando o corpo discente sobre os aspectos acadêmicos e administrativos.

2.1- Compete ao Setor de Atendimento ao Estudante:

- a) Manter constante diálogo com os diversos setores da Instituição (Diretorias, Secretaria Geral, Coordenações, Setor Financeiro e outros setores afins); prestando informações relativas aos acadêmicos e buscando soluções;
- b) Orientar sobre os Processos de Transferências, Cancelamento de Matrícula, Aproveitamento de Estudos, Estudo Paralelo/Regime Excepcional, Exercícios Domiciliares, Reingresso, Vestibular, Declarações de Escolaridade, Históricos, Certidões, Calendário de prova, Colação de Grau, devoluções de documento, senha do aluno no portal, Revisão de Análise Curricular, solicitação de Carteira do Estudante etc.;
- c) Orientar os alunos sobre os serviços e benefícios oferecidos pela Instituição;
- d) Coletar informações que possa contribuir para o aperfeiçoamento dos sistemas e procedimentos acadêmicos, garantido atendimento de qualidade;
- e) Dar ciência ao aluno dos despachos dos docentes nos processos de aproveitamento de estudos, orientando-o no que couber para o respectivo atendimento e acompanhar, junto ao aluno;
- f) Divulgar informações e documento de interesse dos alunos;
- g) Criar sistema de controle dos processos recebidos de forma a poder informar a seu trânsito, desde o seu recebimento até o retorno obrigatório ao aluno, para a devida ciência;
- h) Encaminhar aos setores competentes, para arquivamento, todos os processos concluídos, após a ciência obrigatória do aluno;
- i) Exercer outras atividades inerentes ao cargo ou por delegação superior.

3- Setor de Registro e Controle Acadêmico (SRCA):

O Setor de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) é o órgão de apoio à Secretaria Geral, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros do corpo discente da FASA.

Compete ao Setor de Registro e Controle Acadêmico (SRCA):

- 3.1- Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- 3.2- Processar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrícula;
- 3.3- Processar isenção de disciplinas;

- 3.4- Providenciar correções de lançamentos, quando solicitados pelos professores e coordenadores de curso;
- 3.5- Manter atualizado o quadro do corpo discente da Instituição, identificando os alunos regularmente matriculados, os alunos com matrícula trancada, os formados, os alunos em regime de adaptação ou dependência, os alunos com matrícula cancelada e os alunos abandonados;
- 3.6- Fazer o controle do histórico escolar do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;
- 3.7- Promover o controle de frequência dos alunos nos diários de classe;
- 3.8- Registrar os aproveitamentos de estudos;
- 3.9- Emissão de senha para acesso ao portal do aluno no site da Instituição;
- 3.10- Expedir certidões, declarações, históricos, situação escolar, boletim escolar e programas de disciplinas;
- 3.11- Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;
- 3.12- Organizar e controlar os processos que tramitam no SRCA;
- 3.13- Confeção do livro para cerimônia de Colação de Grau;
- 3.14- Parametrização do sistema para matrícula;
- 3.15- Registro de criação de turma especial;
- 3.16- Expedição de diários de classe e atas de prova de cada disciplina;
- 3.17- Cadastro de análise curricular no sistema;
- 3.18- Cadastro de matriz curricular de todos os cursos da Instituição;
- 3.19- Cadastro de disciplinas novas;
- 3.20- Inscrição dos alunos no ENADE;
- 3.21- Controle de lançamento de nota e frequência dos alunos conforme prazo estipulado pelo calendário do corpo docente;
- 3.22- Cadastro e liberação de senha do corpo docente no portal acadêmico;
- 3.23- Complementação de carga horária;
- 3.24- Fechamento de resultado final do período letivo encerrado;
- 3.25- Arquivamento de Trabalho de Conclusão de Curso, prova em época especial e de terceira avaliação e relatório de estágio supervisionado.

4- Setor de Admissão e Matrícula (SAM):

Compete ao Setor de Admissão e matrícula realizar o controle de matrícula da Instituição; arquivo da documentação escolar dos discentes; assessorar a Secretaria Geral nos assuntos de sua competência; manter atualizado, em ordem alfabética, por curso e período os arquivos das pastas dos discentes, com todos os seus dados cadastrais e promover a matrícula de todos os alunos da instituição;

4.1- A matrícula é semestral. O prazo de matrícula é estabelecido no Calendário Escolar. A sua efetivação implica:

- a) Requerimento de matrícula assinado pelo aluno ou seu representante legal;
- b) Entrega do Contrato de Prestação de Serviço de Educação Escolar assinado pelo aluno ou seu representante legal;
- c) Quitação das parcelas dos semestres anteriores;
- d) Quitação da 1º parcela da semestralidade;
- e) Cumprimento das pendências com a Biblioteca, se houver;
- f) Cumprimento das exigências relativas a documentação do cadastro do aluno.

O simples pagamento das parcelas do semestre não implica efetivação de matrícula. Esta deverá seguir todos os passos enumerados acima pelo aluno ou seu representante legal (no caso do menor). Só poderá praticar atos escolares o aluno regularmente matriculado no semestre letivo e nas respectivas turmas.

A cada semestre, orientações complementares são disponibilizadas aos alunos através de Edital de Matrícula, afixado nos quadros de avisos e divulgados no site da instituição.

4.2- O Setor de Admissão e Matrícula executa por orientação de procedimento interno da Instituição os processos de Reabertura de Matrícula, Readmissão de Matrícula, Isenção de Disciplinas, Transferência Externa e Reingresso. Cabe ao aluno encaminhar-se ao Setor de Atendimento ao Estudante para formalizar a solicitação através de formulário próprio de requerimento nos prazos previstos em calendário escolar, devendo ser observado o preenchimento dos requisitos adotados pela instituição.

4.3- O trancamento de matrícula é concedido quando o aluno interrompe temporariamente os estudos, seja por motivo pessoal ou acadêmico. O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato. Este tempo não pode ser superior a dois anos, podendo ser prorrogado por mais dois anos. O trancamento de matrícula é exigido, inclusive, para os alunos que já cursaram o último período e ainda não integralizaram a matriz curricular, porém necessitam interromper os estudos. O aluno que abandona o curso poderá perder o direito a matrícula, devendo se submeter a novo processo seletivo pra retornar a FASA. O trancamento ou cancelamento de matrícula ocorrerá mediante requerimento próprio, fornecido pela instituição, devendo ser preenchido e assinado pelo próprio aluno maior de 18 anos de idade, ou pelo seu representante legal, caso o aluno seja menor. Somente será realizado o trancamento ou cancelamento de matrícula mediante análise e deferimento da solicitação pelos setores competentes. O período de trancamento de matrícula não será computado para qualquer efeito no tempo de integralização do curso e permite ao aluno solicitar reativação da matrícula e o retorno ao curso de acordo com o prazo previsto em calendário escolar. O acompanhamento dos prazos determinados para reativação de matrícula é de inteira responsabilidade do aluno. O retorno dos alunos que efetuaram o trancamento de matrícula está sujeito a análise, podendo adequar-se a matriz curricular vigente.

4.4- Através de requerimento fornecido pela instituição o aluno em casos justificados, poderá solicitar para fins de análise transferência de curso, transferência de turno ou turma, revisão de análise, cancelamento de disciplinas em regime de adaptação e dependência, matrícula para entrega de atividades complementares, matrícula em turma especial e adequação de matriz curricular, devendo observar os prazos previstos em calendário escolar.

4.5- A guarda de documentação inerente a vida acadêmica de todo corpo discente da FASA, encontra-se no arquivo ativo e inativo. O arquivo ativo são os alunos que estão regularmente matriculados no semestre vigente, já o arquivo inativo são os alunos formados, trancados, abandonados e cancelados.

4.6- O responsável pelo arquivo ativo é o Chefe do Setor de Admissão e Matrícula.

5- Setor de Registro de Diplomas (SRD):

A Secretaria Geral da Faculdade do Sertão do Araripe é o órgão responsável pelo encaminhamento para uma Instituição de Ensino Superior que goze de Autonomia (Universidade) e que esteja com todos os seus atos administrativos regulares, para o Registro de Diplomas da Graduação, em conformidade com a legislação vigente.

5.1- Os diplomas serão registrados após o aluno ter cumprido todas as formalidades do curso, colado grau – quando tratar-se de curso de graduação, e a entidade educacional e os cursos estiverem reconhecidos ou com o reconhecimento renovado, na forma da lei.

5.2- No caso de pendências e/ou diligências a serem cumpridas para o registro, a Secretaria Geral da Faculdade do Sertão do Araripe aguardará o seu cumprimento para dar andamento ao processo.

5.3- Os diplomas expedidos pela Faculdade do Sertão do Araripe seguem padrões deferidos pela administração superior, pelas normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

5.4- Para confecção do diploma a 1ª via é sem ônus. No caso de extravio ou danificação do original da 1ª via o graduado poderá solicitar a 2ª via do diploma mediante pagamento da taxa. Se a 2ª via do diploma for expedida por motivo de extravio deverá ser anexado o jornal de publicação do fato ocorrido e quanto à danificação deverá ser juntado ao requerimento de solicitação o diploma danificado.

5.5- Os documentos necessários para o registro de diplomas de graduação são:

- a) Requerimento datado e assinado pelo graduado solicitando o pedido de diploma de graduação;
- b) Cópia da carteira de identidade;
- c) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- d) Histórico e Situação Escolar do curso de 3º Grau contendo a matriz curricular do graduado devidamente assinados pela Secretária Geral;

- e) Certificado ou Diplomas de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- f) Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- g) Observação no Histórico Escolar de 3º Grau a participação do graduado ao Exame nacional de Cursos e ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE). Sempre que o diploma refere-se a curso submetido à avaliação do INEP;
- h) Cópia do diploma a ser registrado;
- i) Diploma a ser registrado (apenso);
- j) Para graduados que se matricularam por reingresso a cópia do diploma de graduação;
- l) Prazo para expedição do diploma no mínimo 03 (três) meses desde que não haja exigência a cumprir.

5.6- O Histórico Escolar mencionado na letra “d” do tópico acima (5.5) deverá conter:

- a) Nome do estabelecimento com endereço completo;
- b) Nome completo do diplomado;
- c) Filiação;
- d) Nacionalidade;
- e) Número da cédula de identidade e o órgão emissor;
- f) Data e local de nascimento;
- g) Nome do curso e da habilitação se for o caso;
- h) Portaria de Reconhecimento do Curso constando o número e data da publicação no Diário Oficial do Estado ou da União;
- i) Indicação do mês e do ano da realização do processo seletivo;
- j) Relação das disciplinas cursadas e em cada caso, período de realização, notas e conceitos obtidos;
- l) Carga horária de cada disciplina;
- m) Data da conclusão do curso, colação de grau e da expedição do diploma;
- n) Assinatura e carimbo com a indicação do cargo.

5.7- O diploma de graduação encaminhado para registro deve conter exclusiva e necessariamente:

I- no anverso:

- a) nome do estabelecimento;
- b) nome do curso;
- c) título conferido;
- d) nome completo do diplomado;
- e) nacionalidade;
- f) naturalidade;
- g) número da cédula de identidade e órgão expedido;
- h) data de nascimento;
- i) data da conclusão do curso;
- j) data de expedição do diploma;
- k) assinaturas das autoridades competentes conforme o regimento, com o nome e a indicação do cargo;
- l) local para a assinatura do diplomado.

II- no verso:

- a) número da Portaria de reconhecimento do curso e da renovação de reconhecimento da IES e do curso, se for o caso, com a data da publicação no Diário Oficial do Estado ou da União (carimbo);
- b) apostila: habilitação, averbações ou registro, quando for o caso;
- c) local para registro do diploma (carimbo);
- d) carimbo com nome e cargo das autoridades que assinam o diploma no anverso por uma questão de estética.

5.8- Registro de novo curso e nova habilitação:

- a) Para registro de novo curso e nova habilitação adota-se o mesmo procedimento do registro do primeiro diploma;
- b) Quando o graduado concluir uma nova habilitação será emitido um novo diploma.

5.9- Dados necessários para o registro do diploma de graduação:

I- O registro do diploma será feito em livro específico para cada curso, com folhas numeradas, sendo os dados do registro os seguintes:

- a) número do registro;

- b) número do processo;
- c) nome do graduado;
- d) filiação;
- e) nome do curso;
- f) ano de conclusão do curso;
- g) data da colação de grau;
- h) assinatura do Responsável pelo Setor de Registro de Diplomas;
- i) data do recebimento do diploma pelo graduado ou seu procurador;
- j) assinatura do graduado ou procurador e número da identidade;
- l) assinatura do responsável pela entrega do diploma.

5.10- O responsável pelo arquivo inativo é o Chefe do Setor de Diplomas.

5.11- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Secretaria Geral, em consonância com a Diretoria.

- Os casos omissos serão resolvidos em consonância com a Diretoria Geral.

- A capacidade da Secretaria Geral é 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. É importante que todos os envolvidos nos setores 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 FASA.

- Nossa Missão é estimular o desenvolvimento do conhecimento, das habilidades, dos talentos e das atitudes de seus alunos, para que atinja a realização profissional, pessoal, social, além da preparação do indivíduo para o exercício pleno da cidadania,

Trindade, 12 de janeiro de 2018.



Damaris Maria Barbosa dos Santos
Diretora Geral