FACULDADE DE GUARULHOS

REGULAMENTO SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Aprovado pela Resolução nº. 07B do Conselho Superior, de 08 de fevereiro de 2022

GUARULHOS - SP
2022

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Direção da FACULDADE DE GUARULHOS, visando adequar e melhor orientar os procedimentos operacionais da Secretaria de registro e controle acadêmico, com o objetivo de garantir a qualidade nos serviços oferecidos ao seu público (alunos, professores, coordenadores, funcionários e comunidade), aprova este Regulamento Interno da Secretaria Acadêmica.

Características Funcionais

A Secretaria Acadêmica (Art. 32 do Regimento geral) está estruturada nos seguintes setores:

- Secretaria Acadêmica;

Políticas do Setor

A Secretaria Acadêmica 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.

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. É essa imagem que o público (aluno e outros setores da IES) acreditam à Faculdade e, consequentemente, a trata conforme a imagem que formulou.

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 Faculdade.

Essa visão é a desejada e esperada pela Diretoria, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Competência da Secretaria Acadêmica (SA)

A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento

escolar e administrativo da Faculdade, dirigido por um Secretário Geral, sob a orientação do Diretor Geral.

O Secretário Geral terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados por este Regimento e pela legislação vigente.

Secretário (a) acadêmico a quem compete:

I - chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;

II – comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;

III - abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;

IV - organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade;

V - redigir editais de processo seletivo e elaborar as listas de chamadas para exames e matrículas;

VI - publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;

VII - trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;

VIII - organizar as informações da direção da faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

Postura Profissional

Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

1. Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do(a) Secretário(a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe.

2. 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 nessa 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 os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas.

3. Uniformização da comunicação – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da Instituição sobre os assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Secretária, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.

4. Instância de referência – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicadas e tratadas junto ao Secretário(a). Este(a) se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Diretoria, nos casos em que julgar necessário.

5. Fornecimento de informação – A prestação de informações ao público, da Instituição ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que quaisquer informações dadas em 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 o(a) Secretário(a) Acadêmico(o) diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

Normas Específicas

O (a) Secretario (a) deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

1. Como em toda organização, também na Secretaria do Instituto de Ensino Superior de Bauru 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 à direção. Telefones, computadores, máquinas de xerox e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho.
2. O assistente deve permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço.
3. Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos. Deve-se tomar providências para fixar qualquer material de informação nos murais, no horário que não tiver aula.
4. O Secretario (a) não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos,

docente ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais.

5. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros.

6. Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar a Secretaria sem conhecimento da Secretária (o) Acadêmico (a), sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida.

7. Alunos e/ou professores não serão chamados para atendimento telefônico.

8. Documentos solicitados à Secretaria terão prazo para atendimentos de cinco a quinze dias úteis, sendo:

- Requerimento de Matrícula, Frequência – 05 dias úteis;
- Requerimento para compensação de faltas – 15 dias;
- Histórico Escolar/Programas de ensino/Transferência – 15 dias úteis.

É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso.

Os documentos (Declaração, Histórico, Programas de Ensino) deverão ser solicitados junto à Secretaria Geral da Faculdade, em formulário próprio, recolhendo-se à Banco, o valor da taxa de serviço, designada pela tabela de taxas escolares. A Secretaria Geral deverá responder às solicitações no prazo estabelecido para cada tipo de documento.

09. A(o) Secretário (a) deve ter pleno conhecimento do Regimento Geral para o desempenho de suas funções.

10. Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmica deverá ser encaminhado o Secretário (a) Acadêmico (a) para análise e despacho.

11. Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externos, devem antes ser encaminhado o Secretário (a) Acadêmico (o) para análise e despacho.

12. Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, ficando autorizado somente a entrada do (a) Secretário (a) Acadêmico (a) (SA) do Auxiliar de Secretaria ou quem for autorizado pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

Matrícula dos Candidatos

A matrícula é o cadastramento do candidato selecionado que se dá após sua aprovação no vestibular, os documentos solicitados são:

- 1 cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 1 cópia do Certificado de Reservista (frente e verso) – observar que o verso é o lado em que constam a assinatura e a impressão digital ;
- 1 cópia da Cédula de Identidade ;
- 1 cópia da Cédula de Identidade do pai ou mãe para menores de 18 anos;
- 1 foto 3x4 recente ;
- 1 cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Declaração de matrícula na última série do Ensino Médio (original), caso o candidato estejam cursando a 3ª série do Ensino Médio;
- 1 cópia do CPF do pai ou da mãe para candidatos menores de 18 anos (autenticada);
- 1 cópia do comprovante de residência;
- 1 cópia do comprovante de pagamento da primeira parcela da anuidade;
- 1 cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação dos dois turnos de votação, quando houver.

Para candidatos já graduados:

- 1 cópia do diploma de curso superior, devidamente registrado e histórico escolar ;
- Comprovante do pagamento da taxa de matrícula e assinatura no contrato de prestação de serviços educacionais.

Observação:

No ato da matrícula, o candidato menor de 18 anos, deverá estar acompanhado do pai, mãe ou responsável legal, devidamente constituído.

Matrícula dos Veteranos

A matrícula é feita em cada semestre, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, na Secretaria Acadêmica, com os seguintes documentos:

- Contrato de prestação de serviços educacionais;
- Documentos pessoal (RG e/ou CPF);
- Comprovante de endereço (se houver mudança).

Transferência

Transferência Externa: é aquela destinada a alunos de outras Instituições de Ensino Superior que gostariam de transferir-se para as faculdades parceiras do grupo. A transferência poderá ser feita para o mesmo curso, ou ainda, para cursos afins, desde que haja compatibilidade de disciplinas, haja vagas e que seja solicitada para ingresso no 1º semestre letivo entre Janeiro e Março e para ingresso no 2º semestre letivo entre Julho e Setembro.

A cada semestre, a faculdade aceitará transferência de alunos provenientes de curso idêntico ou afins, feitas as adaptações curriculares e obedecidas as exigências legais e regimentais.

O interessado poderá requerer a transferência na secretaria da faculdade, apresentando a seguinte documentação:

- Atestado de vínculo acadêmico, cujo teor expresse, por parte da instituição de origem, que o aluno está regularmente matriculado ou com matrícula trancada, o que também configura vínculo caso os prazos regimentais ainda não tenham sido esgotados;
- Apresentação do histórico escolar, contendo notas e carga horária das disciplinas cursadas na Instituição de origem;
- Conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aproveitamento;
- No ato da matrícula, apresentação de comprovante de requerimento de transferência junto à instituição de origem.

Transferência Especial: No caso de servidores públicos, civil ou militar, com mudança domiciliar obrigatória por força de remoção ou de transferência funcional, a matrícula é concedida, ex-ofício independentemente de vaga e de prazos, na forma da legislação vigente.

Transferência de Turno e Turma: A transferência de turno ou de turma poderá ser requerida no prazo estipulado no Calendário Acadêmico, desde que justificada, e somente será deferida se houver vaga na turma ou turno desejado.

Trancamento de matrículas:

Poderá ser requerido na Secretaria Acadêmica, mediante o requerimento, desde que o aluno estejam cursando o 2º período letivo conforme regimento escolar. Sua matrícula poderá ficar trancada por até 2 (dois) anos.

Retorno aos estudos após trancamento de matrícula:

O requerente poderá solicitar levantamento de prontuário para retorno, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário escolar, sem necessidade de prestar novo Processo Seletivo e independentemente da existência de vaga, desde que se adapte ao currículo vigente e esteja dentro do prazo de trancamento.

Observação:

O tempo em que o aluno estiver com a sua matrícula trancada, não será contado no prazo máximo de integralização do curso.

Mudança de opção de curso no processo seletivo:

O candidato, mediante requerimento, poderá fazer a mudança até o dia anterior à data do Processo Seletivo.

Observação:

A mudança de curso é permitida somente nesse período, não podendo ser efetuada no momento da matrícula.

Faltas

A nova legislação deu à frequência importância igual ou maior ao próprio aproveitamento. Ao aluno É obrigatória a presença em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas, em cada disciplina, isto é, sempre que as faltas ultrapassem 25% das aulas dadas na disciplina, o aluno estará reprovado por faltas na referida disciplina, irrevogavelmente. Regime Especial (justificativa de faltas).

A legislação brasileira não prevê o abono de faltas, mas a compensação de ausência por exercícios domiciliares, nos seguintes casos:

a) Portadores de doenças infectocontagiosas, fratura exposta, impossibilidade de locomoção;

b) Gravidez, a partir do 8º mês, sendo um mês antes e TRÊS após o nascimento.

O Regime Especial de Estudo deve ser requerido pelo aluno ou seu representante legal, junto à Secretaria Geral, em até 5 (cinco) dias após o início do impedimento. Deve ser anexado ao requerimento, o atestado médico com o indicativo do diagnóstico baseado na Classificação

Internacional de Doenças (CID) e o prazo de afastamento (início e término) e, no caso de gestante, a data prevista para o parto.

A secretaria entregará ao aluno afastado, ou representante, as atividades domiciliares atribuídas pelos professores.

Lembrando que o aluno deverá fazer a avaliação do período, e no caso de substitutiva o aluno deverá fazer a solicitação da prova na Secretaria da Faculdade.

Abono de Faltas - O abono de faltas não é previsto na legislação brasileira, exceto no caso de aluno pertencente a Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercícios de manobra, ou do Reservista do Serviço Militar que seja chamado pra fins de exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica do Dia do Reservista.

Faltas por motivos religiosos - Serão computadas as faltas dos estudantes que não comparecerem às aulas em determinados dias da semana, por motivos religiosos, pois não há amparo legal para aboná-las.

Abandono de curso

O aluno que não renovar a matrícula nos prazos estipulados pela faculdade será considerado desistente por abandonar o curso e perderá o vínculo com a faculdade, com o consequente desligamento do quadro discente.

O abandono impede a expedição de Guia de Transferência. Será expedida, no caso, certidão de estudos.

O fato de o aluno deixar de frequentar as aulas sem qualquer comunicação ou pedido de cancelamento ou trancamento de matrícula, não caracteriza o abandono de curso, nem o desobriga do cumprimento das disposições contratuais.

Aproveitamento de estudos

O aproveitamento de estudos, validação de disciplinas cursada em outra IES, poderá ser requerida no início de cada semestre ou nos prazos estipulados no calendário acadêmico.

Deverá ser solicitado junto à Secretaria da faculdade através de requerimento próprio a dispensa de cursar a(s) referida(s) disciplina(s) em função de já tê-las cursado em outra faculdade.

Para que seja feita a análise do currículo o aluno deverá trazer o Histórico Escolar e o Conteúdo Programático originais da disciplina cursada, objeto do pedido.

Avaliação de Desempenho do Aluno

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno, considerando-se principalmente, participação e interesse do educando nas atividades escolares, assiduidade e pontualidade, postura de estudo individual ou em grupo, responsabilidade, aproveitamento em trabalhos com leituras, pesquisas, relatórios, exercícios de classe, seminários, entre outros, além da atuação em provas e exames estando devidamente especificados no regimento da faculdade disponível na secretaria e biblioteca.

Prova 2ª Chamada

O aluno que perder por qualquer motivo as provas oficiais marcadas pela Faculdade terá direito a uma nova prova, no qual deve-se obedecer a data da prova substitutiva presente no Calendário Acadêmico.

Vista e Revisão de prova

Vista das provas é a apresentação das mesmas aos alunos, acompanhada de comentários feitos pelo professor as questões da prova, posteriormente a sua aplicação e correção. Caso não haja concordância com o resultado, o aluno poderá solicitar a Revisão Oficial das provas por meio de requerimento na Secretaria da Faculdade, no prazo máximo de até 8 (oito) dias após a publicação das notas, após esse período não será aceito pedido de revisão de nota.

Dependências

O aluno poderá ser reprovado em até três disciplinas de acordo com o especificado no Regimento de cada faculdade parceira do grupo, devendo cursá-la no semestre seguinte em horário normal de aula, em outro turno para cursos oferecidos em dois turnos ou regime de dependência de acordo com a disponibilidade da instituição e quantidade de alunos. Para tanto, o interessado deverá requerer sua inscrição na secretaria da faculdade, dentro dos prazos estabelecidos no calendário escolar para rematrícula. Neste caso, deverá ser

observada a compatibilidade de horários uma vez que a frequência é obrigatória. Será cobrada uma taxa de 20% do valor normal da mensalidade para cada dependência.

Pagamento das mensalidades

O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado sempre nas agências bancárias até o vencimento. Não sendo aceito recebimento de mensalidades na faculdade. Após o vencimento o pagamento deverá ser efetuado no valor total da mensalidade, incidido multa e mora diária.

Horário de atendimento

Os horários dos turnos de funcionamento das aulas e seus respectivos inícios e términos são determinados pela diretoria da faculdade.

Cada aula tem duração mínima de 50 minutos. As aulas funcionarão regularmente de segunda à sexta-feira e eventualmente aos sábados em caso de eventos ou necessidade de reposição de aulas.

O horário de aulas está fixado no quadro de avisos, secretaria e demais dependências da unidade.

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 Geral, Coordenadores de Curso, Coordenador de Registro e Controle Acadêmico, professores presentes e diplomados.

É permitida a colação de grau em caráter especial quando há impossibilidade do comparecimento do diplomado à cerimônia solene, devendo o Diretor Geral ou realizá-la na presença de, pelo menos, dois professores da Faculdade.

Diploma e Históricos de conclusão de Curso

Após a colação de grau o aluno deve requerer junto a Secretaria Acadêmica seu diploma. O mesmo terá uma validade de 120 dias a ser entregue.

A FACULDADE DE GUARULHOS expede diploma relativo ao curso de graduação conferindo o título correspondente ao aluno concludente.

O Diploma a que se refere este regimento é assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Acadêmico e pelo diplomado.

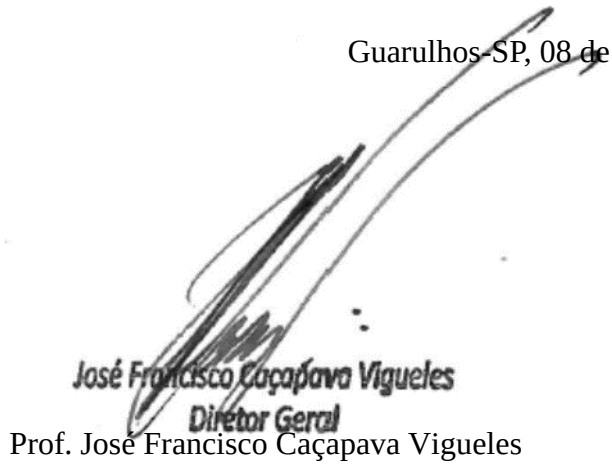
Após o término do curso o aluno, enquanto aguarda o registro do diploma pode requerer na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico seu histórico e certidão de conclusão de curso.

Jubilação

A Jubilação é a desvinculação do aluno por abandono de curso.

No caso de desistência ou jubilação, o aluno poderá solicitar, num prazo máximo de 5 (cinco) anos, o seu retorno à Instituição, mediante solicitação expressa e quitação de seu débito com a Faculdade referente ao período de abandono ou desistência. O deferimento do pedido de retorno mencionado no caput deste regimento está condicionado à existência de vaga.

Guarulhos-SP, 08 de fevereiro de 2022.



Prof. José Francisco Caçapava Vigueles
Diretor(a) UNIESP/FAG
Portaria de Nomeação nº. 017/2022

Regulamento aprovado em 08 de fevereiro de 2022 pela Resolução Conselho Superior nº. 07B/2022