



**MANUAL
DA SECRETARIA
ACADÊMICA**

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	05
2	HISTÓRICO DO SENAI	05
	2.1 A Faculdade SENAI da Paraíba	07
	2.2 Objetivo Geral.....	07
	2.2.1 Objetivos Específicos	07
	2.3 Missão	08
	2.4 Visão	08
	2.5 Políticas	08
	2.6 Valores	08
3	SECRETARIA ACADÊMICA	09
	3.1 Documentos que Fundamentam as Atividades da Secretaria Acadêmica	09
	3.2 Escrituração Escolar	10
	3.3 Competência	10
4	O PROFISSIONAL DA SECRETARIA ACADÊMICA	12
	4.1 Atributos do Profissional	12
5	NORMAS E ROTINAS DA SECRETARIA ACADÊMICA	13
6	PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	14
	6.1 Matrícula	15
	6.2 Renovação de Matrícula	16
	6.3 Matrícula para Graduados (portador de diploma)	16
	6.4 Matrícula por Transferência	19

6.5	Trancamento de Matrícula	20
6.6	Reabertura de Matrícula	21
6.7	Cancelamento de Matrícula	22
6.8	Reopção de Curso	23
6.9	Abono de Faltas	24
6.10	Acompanhamento Especial	25
6.11	Aproveitamento de Conhecimento e Competencias	26
6.12	Aproveitamento de Diciplina	27
6.13	Revisão de Avaliação/Prova	27
6.14	Retificação Dados Pessoais	28
7	HISTÓRICO ACADÊMICO	28
8	DECLARAÇÃO	29
9	CERIMONIA DE COLAÇÃO DE GRAU	29
9.1	Colação de Grau Solene	29
9.2	Colação de Grau sem Solenidade	30
10	CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	31
10.1	Diploma	30
11	DIÁRIO DE CLASSE	31
12	UNIDADE DE PROTOCOLO	32
13	ARQUIVO	33
13.1	Descarte	34
14	INFORMAÇÕES IMPORTANTES	34
15	CONCLUSÃO	38
	ANEXO	39

APRESENTAÇÃO

O fortalecimento das Instituições de Ensino Superior - IES como um dos locais privilegiados para o desenvolvimento profissional do discente envolve todos os trabalhadores em educação e, neste contexto, estão inseridos os (as) secretários acadêmicos (as), para tanto, é necessário que os recursos humanos que integram as secretarias sejam capacitados, tanto na competência específica quanto em relação aos fins oficiais. O objetivo dessa orientação é subsidiar o trabalho de todos os integrantes da secretaria acadêmica, a fim de que, possam colaborar no sentido de desempenhar com eficiência e eficácia as funções que lhes forem atribuídas, garantindo a perfeita dinamização do sistema educacional no nível superior. A forma simples adotada para a elaboração deste trabalho constitui uma opção para o (a) secretário acadêmico (a) da Faculdade SENAI da Paraíba - FSP, como objeto de apoio e orientação para acerto da vida funcional dos profissionais de educação superior no sentido de que os mesmos possam consultar com facilidade e direcionar suas ações.

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria Acadêmica é responsável pela sistematização dos documentos dos discentes, ela organiza, registra, e controla todos os acontecimentos que ocorrem dentro de uma Instituição - IES, por meio de procedimentos normalizadores que garantem a legalidade e a validade dos atos. As atividades desempenhadas na secretaria devem fixar uma imagem positiva, os agentes integrantes desse setor devem estar conscientes da sua responsabilidade de contribuir para a construção e solidificação de prestar um serviço com presteza, eficiência, eficácia e qualidade, transmitindo compromisso e seriedade na prestação do serviço.

Este documento trata-se de é um instrumento dos diversos processos que inicia desde o ingresso do aluno na Faculdade até a sua saída. Apresentando instruções essenciais as atividades do secretário (a) e demais colaboradores da secretaria, de forma a otimizar o atendimento prestado a todos que necessitarem, entretanto, essas orientações não devem inibir o espírito de iniciativa, de criatividade e de motivação do profissional, pois, são contribuições que objetivam maximizar a eficácia da tomada de decisão e iniciativas necessárias ao dia-a-dia do estabelecimento.

Para que possamos perceber o quanto de valor há nos registros e anotações feitas pela secretaria acadêmica de uma IES, bastam lembrar, da importância que têm para nós, hoje, os documentos que nos são outorgados. Documentos expedidos assumem um caráter de testemunho, de prova, que acompanhará o aluno e influenciará sua vida de forma significativa. Sendo assim, os tópicos abordados nesse documento servirão de ponto de partida para o planejamento, execução e avaliação do trabalho.

2. HISTÓRICO DO SENAI

Criado em 22 de janeiro de 1942, pelo Decreto-Lei nº 4.048, do então presidente Getúlio Vargas, o SENAI surgiu para atender a uma necessidade premente: a formação de profissionais qualificados para a incipiente indústria de

base. Na ocasião estava claro que, sem educação profissional, não haveria desenvolvimento industrial para o País.

Euvaldo Lodi, na época presidente da Confederação Nacional da Indústria (CNI), e Roberto Simonsen, à frente da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo, inspiraram-se na experiência bem-sucedida do Centro Ferroviário de Ensino e Seleção Profissional e idealizaram uma solução análoga para o parque industrial brasileiro. Dessa maneira, o empresariado assumiu não apenas os encargos, como queria o governo, mas também a responsabilidade pela organização e direção de um organismo próprio, subordinado à CNI e às Federações das Indústrias nos estados.

Ao fim da década de 1950, quando o presidente Juscelino Kubitschek acelerou o processo de industrialização, o SENAI estava presente em quase todo o território nacional e começava a buscar, no exterior, a formação para seus técnicos.

Nos anos 1960, o SENAI investiu em cursos sistemáticos de formação, intensificou o treinamento dentro das empresas, buscou parcerias com os Ministérios da Educação e do Trabalho e com o Banco Nacional da Habitação. Expandiu a assistência às empresas, investiu em tecnologia de ponta, instalou centros de ensino para pesquisa e desenvolvimento tecnológico. Com o apoio técnico e financeiro de instituições da Alemanha, Canadá, Japão, França, Itália e Estados Unidos, o SENAI chegou ao início dos anos 1990 pronto para assessorar a indústria brasileira no campo da tecnologia de processos, de produtos e de gestão.

A média de 15 mil alunos dos primeiros anos transformou-se, hoje, em cerca de 2,3 milhões de matrículas anuais, totalizando aproximadamente 52,6 milhões de matrículas desde 1942 até 2010. As primeiras escolas deram origem a uma rede de 817 unidades operacionais, entre fixas e móveis, distribuídas por todo o País, nas quais são oferecidos mais de 2.900 cursos de formação profissional, além dos programas de qualificação e aperfeiçoamento realizados para atender necessidades específicas de empresas e pessoas.

Em 2010, foram prestados 126.470 serviços técnicos e tecnológicos, como laboratoriais, informacionais, assessorias, desenvolvimento e inovação e certificações de processos e produtos. Atualmente, a rede de ensino do SENAI

oferece 1.623 cursos de aprendizagem industrial, 1.069 de nível médio, 76 superiores de graduação e 119 de pós-graduação.

2.1 A Faculdade SENAI da Paraíba - FSP

Ancorada nos anos de experiência educacional de sua mantenedora, a Faculdade SENAI da Paraíba visa dar continuidade a esta frutífera história de colaboração com o desenvolvimento regional ao oferecer Educação Profissional e Tecnológica de qualidade, com foco no desenvolvimento do setor industrial.

2.2 Objetivo Geral

Planejar, organizar, supervisionar e controlar a vida acadêmica dos alunos da Faculdade SENAI da Paraíba, assim como, adequar e orientar os procedimentos operacionais para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa da Instituição.

2.2.1 Objetivos Específicos

- Alimentar espírito de equipe, sempre existe inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções, devem-se observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento;
- Operar com profissionalismo no atendimento, através de boa relação com o público, em um clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica;
- Uniformizar a comunicação com todos os colaboradores utilizando o mesmo discurso frente à comunidade interna e externa, certos de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;

- Manter-se informado e atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento da FSP que venha determinar as atividades acadêmicas ou agregar conhecimento sobre a instituição;
 Buscar o aprimoramento dos processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos.

2.3 Missão

Promover a educação superior profissional e tecnológica, de forma integrada com a sociedade, visando à formação de indivíduos com sólida base científica, tecnológica e humanística, comprometidos com o desenvolvimento econômico sustentável, a inovação e a diminuição das desigualdades sociais.

2.4 Visão

Tornar-se referência na oferta de educação superior profissional e tecnológica, comprometendo-se com a formação de profissionais de excelência em suas áreas de atuação.

2.5 Políticas

- Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores;
- Disponibilizar uma estrutura que permita um atendimento ágil e flexível aos clientes;
- Atender ao cliente com serviços atualizados e adequados às suas demandas, conforme exigências legais e estatutárias;
- Estabelecer parcerias para ampliação das competências educacionais, técnicas e tecnológicas;
- Avaliar as atividades desenvolvidas, para o alcance da melhoria contínua dos processos;

- Atuar com responsabilidade social.

2.6 Valores

Os valores que norteiam as atividades da mantenedora também são emanados para a mantida a Faculdade SENAI da Paraíba. São eles, adaptados para uma instituição de ensino:

- Ética e transparência;
- Responsabilidade social;
- Valorização dos profissionais da instituição
- Satisfação do cliente;
- Igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na instituição;
- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- Respeito e tolerância às etnias e diferenças culturais;

3. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o setor que descreve a história da instituição, constituindo-se em um centro de atividades administrativas, nele concentram-se as maiores responsabilidades relativas aos discentes. De acordo com o artigo 30 do Regimento da FSP, a secretaria acadêmica é o setor que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos até a sua conclusão. Esse setor é enquadrado institucionalmente como um órgão executivo suplementar que tem a funcionalidade de assessorar as coordenações de curso, direção e outros setores da FSP que se fizerem necessário, promovendo a dinamicidade acadêmico-administrativa da instituição.

3.1 Documentos que Fundamentam as Atividades da Secretaria acadêmica

- Protocolos;
- Relatórios referentes aos processos seletivos;
- Calendário acadêmico;
- Documentação dos alunos;
- Controle de dependências e adaptações (solicitação realizada pelos coordenadores de curso no início do período letivo);
- Controle aproveitamento de conhecimentos e competências;
- Controle aproveitamento de disciplina (solicitação realizada pelos alunos, e encaminhadas aos coordenadores de curso no início do período letivo);
- Matrizes curriculares e planos de curso (fornecidos pelas coordenações de curso)
- Documentos referentes à colação de grau;
- Diários de classe;
- Resoluções, portarias, leis, entre outros documentos referentes à IES.

3.2 Escrituração Escolar

Registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida do aluno e da Instituição de Ensino, com o propósito de assegurar, em qualquer época, a certificação: da identidade de cada aluno; da regularidade de seus estudos; da autenticidade de sua vida acadêmica; do funcionamento da faculdade.

À Secretaria Acadêmica deve organizar a escrituração escolar para atender às solicitações de informações e esclarecimentos. A organização faz-se através de um conjunto de normas que visam garantir o acesso à permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida acadêmica do aluno, abrangendo os seguintes documentos: requerimento de matrícula; diário de classe; histórico escolar; transferência; diplomas; declaração, portarias, entre outros.

A escrituração e o arquivamento de documentos são de responsabilidade do secretário acadêmico, cabendo à supervisão à direção. Alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade e racionalidade devem ser observados no ato da efetivação do registro. Todo registro acadêmico efetuado pela IES deve

conter a data e assinatura(s) do(s) responsável(s) pelo registro, os documentos expedidos serão, obrigatoriamente, assinados pelo diretor e pelo secretário (a), corresponsáveis pela veracidade do registro, atribuição indelegável a outrem. Suas assinaturas acompanharão os respectivos nomes, por extenso, um sob o outro, bem como do número de designação. Para expedição dos documentos, a IES deve estar autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.5 Competência

Compete à Secretaria Acadêmica, na forma prevista no art. 31 do Regimento da Faculdade SENAI da Paraíba:

- I. Gerenciar os processos de matrícula dos cursos;
- II. Manter atualizados e devidamente protegidos os registros acadêmicos dos alunos;
- III. Efetivar os pedidos de transferências entre cursos, turnos e unidades de ensino, condicionados a pareceres favoráveis das respectivas coordenações de curso e da Direção da FSP, respeitando o calendário acadêmico;
- IV. Manter o registro das atividades acadêmicas (calendários, editais, planos de ensino, atas, entre outros);
- V. Expedir declarações e certidões, no âmbito de sua competência;
- VI. Divulgar informações inerentes às suas atividades;
- VII. Manter a guarda dos documentos referentes à legislação educacional, regimentos, regulamentos e livros de escrituração de natureza acadêmica;
- VIII. Expedir toda a correspondência oficial do estabelecimento referente à vida acadêmica dos alunos;
- IX. Coordenar as atividades do censo da educação superior, juntamente com a CPA;
- X. Emitir históricos acadêmicos;
- XI. Emitir diplomas e certificados, providenciando seu devido registro, conforme definido na legislação;
- XII. Assinar nome sobtoposto, nos históricos, certificados e diplomas, com o(a) Diretor(a) da FSP;

- XIII. Controlar o Arquivo Geral da IES;
- XIV. Apresentar, à Direção da FSP, relatório semestral das atividades realizadas no seu setor;
- XV. Apresentar, à Direção da FSP, proposta de Orçamento Anual relativo ao seu setor.

4. O PROFISSIONAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

Deve ser um profissional com conhecimentos e habilidades pertinentes a área de gestão administrativa e características pessoais que envolvam princípios éticos, responsabilidade, capacidade de liderança, articulação, mediação e decisão, de forma a integrar eficientemente os recursos materiais e humanos colocados a sua disposição.

4.1 Atributos do Profissional

- Profissi-onalismo no Atendimento** – a relação com o público deve ser cordial, com educação, respeitando o relacionamento cliente/fornecedor e serviço/informação, não sendo permitido que questões pessoais influenciem no atendimento. A secretaria deve buscar soluções para as solicitações apresentadas ou orientar os alunos indicando-lhes a quem devem dirigir-se;
- **Segurança na Prestação das Informações** – os colaboradores não devem passar informações das quais não estejam seguros. Qualquer informação prestada sem segurança trará consequências, inclusive legais. É preciso analisar com mais profundidade os casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvidas;
 - **Uniformização da Comunicação** – todos os colaboradores da secretaria acadêmica devem adotar o mesmo discurso diante da comunidade interna e/ou externa. Entretanto, quando houver dúvidas ou divergências sobre algum fato, as mesmas devem ser dirimidas com celeridade e repassadas tais definições a todos os integrantes do setor evitando procedimentos e informações equivocados ou incorretos;

- **Cultivo do Espírito de Equipe** – o colaborador desse setor deve primar pela manutenção de um ambiente agradável e saudável. Portanto, deve-se: observar os limites de relacionamento, utilizar as expressões de boa conduta, agir com polidez, cortesia, respeito e autodisciplina, manter comunicação clara e objetiva cumprir as normas do setor evitando assim atritos e conflitos derivados de condutas inadequadas fatores que contribuem para um clima;
- **Sigilo Profissional:** o profissional que trabalha na secretaria deve agir com discrição e contenção em relação às informações que exigem a observância do sigilo e da confidencialidade;
- **Aperfeiçoamento Constante:** o colaborador deve se manter bem informado e atualizado sobre os procedimentos e conhecimentos pertinentes a sua área, a fim de dinamizar o funcionamento institucional;
- **Responsabilidade:** O colaborador deve manter uma postura ética e responsável no desempenho de suas ações, como também, deve respeitar as normas e regras estabelecidas institucionalmente, evitando qualquer comportamento que possa comprometê-lo profissionalmente ou instituição;

5. NORMAS E ROTINAS DA SECRETARIA ACADÊMICA

É dever dos colaboradores observar as rotinas e normas existentes na secretaria acadêmica, visando o bom desempenho das atividades cotidianas. Para manter a organização do ambiente de trabalho devem ser seguidas algumas regras fundamentais como:

- O colaborador da secretaria deverá cumprir com suas responsabilidades com a Instituição, devendo respeitar os horários de trabalho, comunicar ou justificar ausência com antecedência junto ao secretário, quando porventura necessitar faltar ou ausentar-se da Instituição, a fim de ajustar o funcionamento da secretaria. As faltas, atrasos ou saídas antes do término do horário de trabalho devem ser informados e/ou justificados também junto ao setor de Recursos Humanos da Instituição;

- Os equipamentos existentes na secretaria (telefone, computadores, impressoras, copadoras, entre outros.) devem ser utilizados exclusivamente para fins de trabalho;
- Não será permitido interromper aulas para transmitir informações. Estas devem ser afixadas nos murais.
- Quaisquer informações a respeito de discentes, docentes ou dos colaboradores administrativos, tais como: endereço, telefone, email, etc. não deverão ser prestados;
- A Secretaria Acadêmica não atenderá eventuais solicitações de alunos, professores e funcionários para realização de serviços de digitação, impressão, telefonemas, entre outros, de caráter pessoal;
- Toda e qualquer solicitação de documento deverá ser feita na secretaria acadêmica mediante requerimento usual da IES, dentro do horário de atendimento do setor;
- Os requerimentos protocolados serão encaminhados aos setores competentes para análise, deferimento/indeferimento. O prazo de resposta está anexado ao documento fornecido ao interessado, entretanto, solicitações em prazo inferior, só serão providenciadas caso o colaborador tenha condições para sua realização;
- Os prazos de entrega das solicitações feitas à secretaria acadêmica devem ser mantidos e respeitados. O Colaborador da secretaria deve esclarecer eventuais dúvidas quanto aos procedimentos e etapas da solicitação realizada pelo requerente, como também, deve explicar o resultado de deferimento/indeferimento antes de repassar alguma documentação para evitar possíveis dúvidas do solicitante;
- Caso o colaborador permita a saída de algum documento da secretaria, ele deverá se responsabilizar e protocolá-lo. Nenhum documento poderá sair da secretaria acadêmica sem o conhecimento e consentimento do (a) secretário (a) acadêmico (a);
- Só será permitida a entrada de funcionários, professores e alunos na secretaria acadêmica quando autorizado pelo secretário (a) acadêmico (a).

- Organizar os arquivos de forma que garanta facilidade de acesso e segurança;
- Manter de forma acessível, para consulta e estudo, os documentos legais da instituição como Regimento da FSP, Manual do Aluno, Manual da Secretaria, regulamentos e demais documentos que permitam a orientação de seus colaboradores.

6. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Os procedimentos acadêmicos representam um conjunto de diretrizes e regras referentes ao controle e registro acadêmico da Faculdade SENAI da Paraíba. O registro acadêmico ocorre após aprovação em processo seletivo e convocação do candidato por meio de edital próprio. Ele é efetuado por meio da entrega de documentação a secretaria acadêmica da faculdade, solicitada em edital. A conferência e guarda da documentação é de responsabilidade da secretaria e seu respectivo registro de controle da instituição e demais sistemas.

Os procedimentos acadêmicos são desenvolvidos pelo secretário (a) e/ou colaboradores da secretaria acadêmica. Dentre os procedimentos efetivados pela Instituição há os requerimentos para emissão de documentação ou prestação de serviço de cunho acadêmico realizado por meio de formulários de solicitações, disponíveis na secretaria.

6.1 – Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à Instituição de Ensino. Pode ser classificada como matrícula inicial ou renovação de matrícula, é realizada no período determinado pelo calendário acadêmico.

Para efetivação da matrícula são observadas as informações existentes no Edital do Processo Seletivo. O candidato deverá se apresentar à secretaria acadêmica da Instituição nas datas informadas no edital, munido dos documentos necessários para efetivação da matrícula, na ocasião será preenchido o formulário e assinado o contrato de prestação de serviços educacionais.

O secretário (a) e/ou colaborador da secretaria verificará o preenchimento do formulário, conferirá as cópias dos documentos fornecidas pelo discente, cópias essas que deverão ser autenticadas (comprovação do ensino médio) quando não forem acompanhadas com documento original. A falta de qualquer um dos documentos solicitado pela FSP impossibilitará a realização da matrícula.

Em seguida, os candidatos deverão ser cadastrados no Sistema Acadêmico Integrado, onde será gerado um número de matrícula que o identificará no decorrer do curso. Após inserção dos dados no sistema a secretaria encaminhará o candidato ao setor financeiro para efetuar o devido pagamento, só após a comprovação do pagamento é que a secretaria irá validar a matrícula do discente. Os documentos necessários para efetivação da matrícula são:

- Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente (cópia autenticada ou fotocópia e original);
- Histórico escolar do ensino médio (cópia autenticada ou fotocópia e original)
- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Título de eleitor
- Certidão de quitação das obrigações eleitorais (www.tse.gov.br);
- Certificado ou dispensa do serviço militar (para o sexo masculino);
- Comprovante de pagamento da matrícula;
- Contrato de prestação de serviços educacionais;
- Questionário sócio econômico
- Duas fotos 3x4;

6.2 - Renovação de Matrícula

A Renovação de Matrícula ocorrerá a partir do segundo semestre do curso, este processo ocorrerá semestralmente, o período de renovação será divulgado por

meio do calendário acadêmico, exposto em todos os murais da FSP. Os documentos necessários são:

- Comprovante de pagamento;
- Documento pessoal (RG e CPF);

A Secretaria deverá observar se o aluno foi aprovado em todas as disciplinas do semestre anterior, para então efetuar a renovação de matrícula no semestre seguinte. Caso o aluno venha a ser reprovado em três (3) disciplinas, o mesmo deverá repeti-las no semestre a qual está renovando a matrícula, não havendo choque de horário o discente poderá preencher os horários vagos com disciplinas do semestre seguinte.

O secretário (a) e/ou colaborador após verificar a quitação de pagamento e documentação pessoal irá inserir as novas disciplinas no sistema acadêmico Integrado, em seguida, providenciará a comprovação da renovação de matrícula e o contrato de prestação de serviços educacionais para serem assinados pelo aluno. Esses documentos deverão ser impressos em duas vias, onde uma ficará com o aluno e a outra com a secretaria acadêmica.

É importante, mencionar que toda documentação de renovação de matrícula será arquivada na pasta individual do aluno.

6.3 - Matrícula para Graduados (Portador de Diploma)

A matrícula para graduados é um procedimento previsto pelo art. 62, inciso V, do Regimento da FSP. Para realizar o respectivo pedido de ingresso na Instituição, o solicitante deve dirigir-se a secretaria acadêmica, preencher um requerimento e/ou formulário correspondente e efetuar o pagamento da taxa no setor financeiro. Os documentos necessários a serem anexados à solicitação são:

- Diploma do curso superior;
- Histórico escolar do curso superior.

Após solicitação a secretaria abrirá um processo e encaminhará à coordenação do curso para ser analisado. Após emissão de parecer (contrário ou favorável) o processo retornará a secretaria, que informará o solicitante do seu resultado, se for favorável, o solicitante será convidado a realizar a matrícula, o memo será informado dos documentos necessários para efetuar a matrícula como do período que irá se matricular e as disciplinas que deverão ser aproveitadas no curso pretendido.

No ato da formalização da matrícula, o solicitante entregará à secretaria acadêmica da FSP os seguintes documentos:

- Contrato de prestação de serviços educacionais;
- Comprovante de pagamento da matrícula;
- RG
- CPF;
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação das obrigações eleitorais (www.tse.gov.br);
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado ou dispensa do serviço militar (para o sexo masculino).
- Duas fotos 3x4;

6.4 - Matrícula por Transferência

Matrícula por Transferência pode ser interna – no próprio SENAI e Matrícula por Transferência externa - é a passagem do educando de uma para outra IES, inclusive de país estrangeiro, com base na equivalência e aproveitamento de estudos.

A Instituição processar-se-á a matrícula por transferência externa e interna, de acordo com Regimento da FSP, em seu artigo 72, que versa sobre transferências de cunho externo afirma que “será concedida matrícula ao aluno transferido de curso de nível superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), na estrita conformidade das vagas existentes e

dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, desde que o aluno possa se ajustar à estrutura curricular do curso, a critério da Direção”

Os interessados deverão solicitar matrícula por transferência mediante preenchimento de requerimento e/ou formulário correspondente junto à secretaria acadêmica e pagamento de taxa no setor financeiro. Segundo o artigo 73 do Regimento da FSP, no ato de solicitação de matrícula por transferência, o candidato deverá apresentar requerimento instruído com os seguintes documentos:

- I. histórico acadêmico, com registro de aproveitamento e carga horária cumprida na Instituição de origem;
- II. programas e/ou ementas das disciplinas de ensino ministradas na Instituição de origem;
- III. informações sobre a estrutura do curso de origem, sem prejuízo de outras exigências que a secretaria acadêmica porventura venha a solicitar.

A documentação pertinente à transferência externa deverá ser necessariamente original, não se admitindo rasuras ou cópia de qualquer natureza e tramitará diretamente entre as instituições por via postal, devidamente registrada. Segundo o artigo 74 do Regimento da FSP, “a matrícula do aluno transferido só poderá ser efetivada após consulta, direta e escrita, à Instituição de origem, que responderá, igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não do postulante ao ingresso”.

Após solicitação de transferência para a FSP, a secretaria iniciará os procedimentos de abertura de processo e informará ao interessado que o prazo de tramitação é de 20 dias úteis contados da data do pedido, caso o aluno esteja em situação regular na Instituição de origem, o processo será encaminhado à coordenação do curso para apreciação e parecer. Quando o processo retornar a secretaria, será providenciado o trâmite entre as instituições. Havendo compatibilidade, o interessado será convidado a comparecer à FSP para formalizar a matrícula, que será efetivada de acordo com o parecer emitido pela coordenação de curso.

Para transferência externa do aluno SENAI para outra IES, o aluno deverá anexar ao requerimento uma declaração de vaga da instituição pretendida, para que a secretaria possa expedir a documentação necessária para a transferência, desde que comprove a ausência de débitos no financeiro e nada consta na Biblioteca.

Observação: a matrícula será concedida, independentemente de vagas e de prazos, em caso de servidor público efetivo ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção *ex-officio* que acarrete mudança de residência para a sede da Instituição.

Já a transferência interna ocorre por meio da reopção de habilitação ou de curso, desde que haja disponibilidade de vaga, observadas as normas específicas emanadas pela Direção.

6.5 Trancamento de Matrícula

Será facultado ao discente regularmente matriculado interromper os estudos mediante trancamento de matrícula, conforme as normas e prazos definidos no calendário acadêmico da Faculdade. O trancamento de matrícula está previsto no artigo 70, do Regimento da FSP, onde orienta que “Ao aluno será facultado o trancamento da matrícula, entendendo-se esta como a interrupção temporária dos estudos com manutenção do vínculo do aluno à Instituição, assegurado o direito de renovação de matrícula no prazo estabelecido no calendário letivo”.

A FSP prever em seu Regimento o trancamento parcial e o total. Entende-se por trancamento parcial de matrícula a interrupção das atividades acadêmicas em uma ou mais disciplinas, já o trancamento total de matrícula refere-se à interrupção das atividades acadêmicas em todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado.

A solicitação deverá ser feita na secretaria acadêmica via requerimento indicando e comprovando os motivos que o impedem de prosseguir suas atividades acadêmicas após pegar nada consta da biblioteca, do coordenador do curso e pagamento da taxa correspondente no setor financeiro.

A solicitação de trancamento parcial da matrícula deverá ser feita pelo aluno, obedecendo às datas fixadas no calendário acadêmico, como também, as seguintes observações:

- O número de créditos-aula para solicitação de trancamento efetivada pelo aluno não poderá ser inferior a 10 (dez) créditos;
- É vedado o trancamento do primeiro período letivo, por parte dos alunos ingressantes;
- A realização do trancamento não será negada por questões relacionadas à eventual inadimplência do aluno em relação ao pagamento de mensalidades contratualmente definidas.

Em relação o trancamento total, a secretaria acadêmica deve informar ao discente da FSP, as seguintes orientações, baseado no que dispõe o Regimento da IES:

- O trancamento tem validade, apenas, até o final do semestre letivo em que foi requerido e só poderá ser concedido por 2 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, no mesmo curso.
- O aluno que efetuar trancamento de matrícula deverá observar os prazos de retorno, expressos no calendário acadêmico, requerendo oficialmente à secretaria acadêmica sua reabertura de período no semestre subsequente, procedimento sem o qual impossibilitará a garantia de sua vaga.
- O trancamento da matrícula não prorroga o prazo máximo de integralização do curso, previsto no PPC. Caso este prazo seja expirado, o aluno terá que se submeter a novo processo seletivo.
- Caso o curso ao qual o aluno estava vinculado venha a ser extinto, será garantido o direito de ocupar uma vaga em outro curso da Instituição, do mesmo tipo de graduação (bacharelado, licenciatura ou curso superior de tecnologia) e da mesma modalidade (presencial ou à distância), obrigatória à realização de novo contrato de prestação de serviços educacionais.
- Em caso de alteração curricular ou de curso, fica o aluno sujeito às adaptações oferecidas pela Instituição, na forma da lei.

- Dependendo da duração do período de trancamento, o aluno estará sujeito à reavaliação geral de seu currículo, em função de eventuais alterações realizadas na estrutura curricular de seu curso.
- Após o primeiro período letivo de trancamento de matrícula, o aluno deverá procurar a Secretaria Acadêmica para renovar o trancamento ou realizar a renovação de matrícula, caso isto não ocorra, a situação do aluno será considerada de abandono do curso.

6.6 Reabertura de Matrícula

A reabertura de matrícula é um procedimento realizado pelo aluno que está na condição de interrupção temporária de estudos dentro Instituição, ele deve solicitar a reabertura mediante pagamento da taxa, e preenchimento do requerimento e/ou formulário correspondente e de acordo com o prazo estabelecido pelo calendário acadêmico da FSP.

A secretária analisará a situação do discente seguindo as requisições para a reabertura de matrícula, verificando os seguintes procedimentos:

- se o aluno não desistiu ou abandonou o curso;
- se o aluno fez o trancamento de matrícula;
- se o aluno obedeceu ao prazo de reingresso no semestre trancado.

Após verificar a situação a secretaria encaminhará a coordenação o processo de reabertura para análise e parecer (deverá vir informando em que período e turma o aluno deverá ser matriculado), quando o processo retornar o aluno será convidado a preencher os documentos de matrícula.

De acordo com o Regimento da FSP, no processo de abertura de matrícula, caso haja alteração curricular, ou de curso, fica, o aluno, sujeito às adaptações ofertadas pela Instituição (art. 71, § 5º) e o deferimento do pedido de reabertura de matrícula depende do cumprimento do prazo limite para o período de trancamento e da existência de vaga no curso, turno e período pleiteado (art. 71, § 7º).

6.7 Cancelamento de Matrícula

De acordo com o que dispõe o artigo 64 do Regimento da FSP “O cancelamento de matrícula é um ato formal de desvinculação definitiva do aluno”. Esse procedimento pode ocorrer por duas modalidades: mediante pedido ou compulsoriamente.

O cancelamento mediante pedido poderá ocorrer somente no primeiro período do curso, quando requerido por escrito à secretaria acadêmica, desde que o aluno ainda não tenha frequentado aulas observando que:

- as regras para eventual restituição de valores pagos pela matrícula será regulamentada no contrato de prestação de serviços educacionais; (art.64, Inciso I, a, do regimento interno);
- caso o pedido de cancelamento ocorra dentro dos primeiros 30 dias do semestre letivo, conforme previsto no edital do processo seletivo, nova convocação poderá ocorrer, obedecendo-se rigorosamente à classificação oficial da seleção de ingresso. (art.64, inciso I, b).
- O cancelamento na forma compulsória ocorrerá derivado em duas condições:
- quando da aplicação de sanções disciplinares previstas em lei, neste Regimento e demais normas pertinentes expedidas pelo CONSEPE (art.64, Inciso II, a);
- quando ultrapassado o limite de integralização do curso (art.64, Inciso II, b).
- É importante registrar que no Regimento da FSP que:
- exceto o cancelamento derivado da aplicação de sanções disciplinares previstas, no inciso II, alínea “a”, do art. 62, poderá ser concedido ao aluno o retorno aos estudos, devendo, contudo, submeter-se a novo processo seletivo e solicitar, se aprovado, dispensa das disciplinas cursadas com aprovação e frequência mínima (art.64, parágrafo único);
- o cancelamento da matrícula encerra de forma irreversível o vínculo do aluno com a Instituição, sendo vedada a expedição de guia de transferência ao

mesmo, podendo, contudo, ser-lhe fornecida certidão de seu histórico acadêmico (art.65, Inciso II, a);

Antes de iniciar os procedimentos de cancelamento de matrícula, a secretaria acadêmica tem por obrigação de deixar o aluno ciente sobre as regras existentes e consequências advindas de tal solicitação.

Diante das orientações fornecidas antecipadamente pela secretaria referente ao cancelamento de matrícula, os procedimentos de que devem ser realizados são os seguintes:

- o aluno deve preencher a um formulário de requerimento solicitando cancelamento de matrícula na Secretaria Acadêmica;
- a Secretaria Acadêmica abrirá um processo de cancelamento de matrícula;
- o processo será encaminhado a Biblioteca e ao setor financeiro para que os mesmos certifiquem a inexistência de impedimentos do discente;
- após retorno do processo da secretaria com a respectiva cientificação de inexistência de impedimentos, será lançado no Sistema Acadêmico Integrado o novo status do aluno.
- Caso o aluno apresente alguma pendência com a Biblioteca e/ou setor financeiro, o mesmo deve sanar tais impedimentos para poder efetivar o cancelamento da matrícula;

6.8 Reopção de Curso

A Reopção de Curso é a solicitação para transferência de curso internamente. Para tal solicitação, o aluno deverá preencher um requerimento na secretaria acadêmica mediante pagamento de taxa, onde será aberto um processo que será encaminhado à coordenação do curso, que se pronunciará e dará o seu parecer (favorável ou contrário), como prever o artigo 79 do Regimento da FSP onde afirma que “ficará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, o aluno transferido ou de reopção interna, desde que tenha parecer favorável do

coordenador de curso sobre o aproveitamento de competências desenvolvidas com êxito no curso ou habilitação de origem”.

Quando o processo retornar à secretaria e for verificado parecer favorável à transferência interna, a mesma convidará o aluno a assinar os documentos necessários para formalização do processo reopção de curso.

De acordo com o artigo 77 do Regimento da FSP foi estabelecido que só “será possível à transferência interna, para reopção de habilitação ou de curso, desde que haja disponibilidade de vaga, observadas as normas específicas emanadas pela Direção”.

Requisitos básicos que devem ser seguidos diante da solicitação de Reopção de Curso são:

- preenchimento do requerimento de solicitação de reopção de curso pelo discente na secretaria acadêmica;
- verificação da existência de vaga no curso pretendido pelo aluno;
- confirmação da matrícula do aluno solicitante no curso de origem;
- constatação que o aluno já tenha cursado, pelo menos, o 1º período do curso de origem.

6.9 Abono de Faltas

O aluno deve solicitar o abono de faltas na secretaria acadêmica através do preenchimento de formulário específico anexando documentos comprobatórios que justifiquem o pedido. Em seguida, a secretaria acadêmica encaminhará a coordenação de curso para ciência e parecer. Segundo o art. 108 do Regimento da FSP “as faltas justificadas, por meio de atestado médico ou outro documento legal previsto na legislação, não serão computadas para o cálculo do percentual mínimo de 75% para aprovação na disciplina”.

De acordo com o artigo 106 do Regimento da FSP, não haverá abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

- para aluno matriculado em Órgão de Formação de Reserva ,que seja obrigado a faltar por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista (Decreto-lei nº 715/69) (artigo 106, inciso I);
- para aluno Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para serviços ativos, desde que apresente o devido comprovante (Decreto 85.587/80) (artigo 106, inciso II);
- para aluno designado como representante de corpo discente na CONAES e que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas (Lei 10.861/2004) (artigo 106, inciso III).

A documentação de solicitação de abono ficará arquivada em pasta específica do aluno para efeitos comprobatórios.

6.10 – Acompanhamento Especial

O acompanhamento especial é um direito assegurado ao aluno, com dispensa de frequência regular, de acordo com o artigo 109 do Regimento da FSP. Esse acompanhamento é concedido em dois casos:

- a aluna gestante, por até 120 dias, a partir do 8º mês de gestação; (artigo 109, inciso I);
- aos alunos que apresentem condição de saúde temporária que impeça a frequência às aulas por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos. (artigo 109, inciso II).

A solicitação de acompanhamento especial deve seguir os seguintes procedimentos:

- o aluno, ou representante legalmente constituído, deve requerer por meio de formulário específico a secretaria acadêmica, no máximo, até 5 (cinco) dias após o início do impedimento (artigo 109, § 1º):

- o secretário acadêmico ou colaborador da secretaria deve conferir se requerimento do acompanhamento especial foi instruído com laudo médico emitido por profissional devidamente credenciado pelo Conselho Regional de Medicina – CRM (artigo 109, § 1º);
- a secretaria acadêmica abrirá um processo e o encaminhará para a respectiva coordenação de curso. Caberá ao coordenador de curso, com apoio da coordenação pedagógica, avaliar a viabilidade didática e deferir ou não o pedido. (artigo 109, § 3º);
- o coordenador do curso retornará o processo a secretaria quando da ciência do processo e tomadas das devidas providências;

O secretário e seus colaboradores devem ter o devido conhecimento que a ausência às atividades acadêmicas, durante o regime excepcional, será compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares com o acompanhamento do professor da disciplina, devendo ser realizados de acordo com o plano de curso fixado, em cada caso, consoante com o estado de saúde do estudante e com as possibilidades de execução da Instituição, a juízo do coordenador de curso (artigo 110 do Regimento Interno da FSP.).

É importante que a secretaria acadêmica esclareça ao solicitante que não será concedido o regime de acompanhamento especial para disciplinas cujas atividades de natureza prática exijam a presença física do aluno em ambientes específicos, tais como laboratórios (artigo 110 do Regimento Interno da FSP, parágrafo único).

6.11 Aproveitamento de Conhecimentos e Competências (Aferição)

De acordo com o artigo 80 do Regimento da FSP “a Instituição aproveitará estudos e competências adquiridas em cursos regulares de graduação, em instituições legalmente credenciadas pelos órgãos competentes, bem como conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão do curso no qual o aluno estiver matriculado”. O Processo deverá ser avaliado por comissão composta de

professores da área de conhecimento, designada pela coordenação do curso. Para solicitação o aluno deverá se dirigir, nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico a secretaria da FSP e preencher o requerimento de solicitação para aproveitamento de conhecimentos e competências mediante pagamento de taxa.

É importante registrar que, os critérios de avaliação do aproveitamento de competências e experiências anteriores têm regulamentações e sistemáticas próprias (artigo 80, § 4 do Regimento Interno da FSP) e que para as disciplinas de projeto, não poderão ser realizados exames de competência através de provas escritas, ficando os alunos obrigados a desenvolver e defender projetos conforme especificações do professor orientador.

6.12 – Aproveitamento de Disciplina

O aluno transferido ou na condição de graduado que alegar ter cursado disciplinas em outras instituições legalmente autorizadas ou reconhecidas pelos órgãos competentes terá a possibilidade de solicitar o aproveitamento de dispensa.

Para solicitação o discente deverá realizar os seguintes procedimentos:

- preencher requerimento de solicitação na secretaria academica;
- anexar histórico atualizado da instituição de origem;
- anexar conteúdo programático e/ou ementa correspondente à disciplina solicitada e
- efetuar a taxa correspondente a cada disciplina;

Depois de solicitado a secretaria encaminhará o processo a coordenação para que seja analisado “em conformidade com a legislação vigente, as disciplinas cursadas na Instituição de origem condicionadas a detalhação dos planos de ensino do correspondente aproveitamento, de acordo com o perfil profissional de conclusão do novo curso (Regimento Interno da FSP, artigo 76);

Vale salientar que: a dispensa será autorizada quando o conteúdo da disciplina cursada for equivalente ao da disciplina objeto de dispensa e a carga horária da

disciplina for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina objeto da dispensa (Regimento Interno da FSP, artigo 80, § 6).

Para finalizar, ao retorno do processo, a secretaria comunicará o parecer (favorável ou não) ao aluno e lançará seu resultado no sistema integrado antes de encaminhá-lo para o arquivo. A comunicação das respostas deverá ser feitos nos prazos determinados pelo calendário acadêmico, não excedendo o período de um mês após o início das aulas.

6.13 Revisão de Avaliação/Prova

O aluno solicitará a revisão de prova mediante requerimento, com a devida justificativa e pagamento da taxa específica no prazo de 72 (setenta e duas) horas a partir da data de divulgação do resultado questionado, conforme art.111, § 1º do Regimento Interno da FSP. A secretaria academica encaminhará o processo para coordenação, que providenciará o tramite do processo.

6.14 – Retificação (dados pessoais)

Esse procedimento deve ser realizado quando houver alteração ou erro na inserção de dados do aluno. O aluno solicitará retificação de dados à secretária acadêmica quando perceber que foi inserida informação incorreta e/ou defeituosa, ou realizará pedido de alteração quando ocorrer mudança do endereço residencial, do número de contato, do endereço eletrônico, do nome derivado de modificação do estado civil, entre outros que forem pertinentes.

Essas modificações são realizadas por meio de requerimento junto a secretaria acadêmica, sem pagamento de taxas, e deve ser inserido o mais rápido possível no sistema integrado da FSP.

7. HISTÓRICO ACADÊMICO

O histórico acadêmico é o documento oficial que comprova a situação acadêmica do aluno. Este documento deve ser devidamente, carimbado, datado e assinado pelo (a) Secretário Acadêmico e (a) Diretor da FSP, quando solicitado pela secretaria acadêmica, deverá ser entregue mediante comprovação de pagamento da taxa.

No cabeçalho, além dos dados da FSP, como nome, número da portaria de autorização de funcionamento ou reconhecimento ou de renovação de reconhecimento pelo Ministério da Educação - MEC deve constar aos dados do aluno e o último ano escolar cursada por ele. O registro das notas deve ser de acordo com os lançados em diários de classe, assim como a carga horária deve ser de acordo com a estabelecida na matriz curricular aprovada, o histórico em hipótese alguma deve conter rasuras.

Obs: O discente também terá acesso ao histórico através do portal do aluno para simples consulta e acompanhamento do seu desempenho acadêmico.

8. DECLARAÇÃO

A declaração é o instrumento em que se afirma a existência ou inexistência de um estado, direito ou fato. Deverão ser expedidas gratuitamente e unicamente pela secretaria acadêmica, tantas vias forem solicitadas pelo discente. Nesse documento constará à situação regular do aluno e o que estiver sendo requerido pelo mesmo de acordo com a natureza da solicitação.

A secretaria só emitirá declaração se não constar nenhuma pendência em relação ao requerente perante a instituição.

9. CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

A cerimônia de colação de grau é presidida pelo Diretor (a) da FSP, realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data previamente determinados e informados no calendário acadêmico, do qual deve ser lavrado um termo, assinado

pelo (a) diretor, coordenador acadêmico, coordenadores de curso, secretário acadêmico, professores presentes e diplomados.

9.1 Colação de Grau Solene

A colação de grau solene é obrigatória para a obtenção do diploma. Somente poderão colar grau os acadêmicos que tenham cumprido todas as exigências do curso e cujos nomes constarem na relação fornecida pela secretaria acadêmica, que preparará a ata da colação de grau após verificação da vida acadêmica de cada formando.

O art. 114 do regimento da FSP menciona que “o aluno está apto a colar grau se for aprovado em todas as disciplinas do curso, dentro do prazo máximo de integralização do mesmo, e tiver concluído as demais atividades curriculares previstas no Projeto Pedagógico de Curso”, como também, “será garantida a participação em igualdade de condições a todos os formandos, na solenidade de colação de grau” (artigo 114, §4).

9.2 Colação de Grau sem Solenidade (Colação de Grau Especial)

O aluno que, por motivo de força maior, estiver impossibilitado de comparecer à colação de grau solene poderá requerer colação de grau sem solenidade (colação de grau especial) na secretaria acadêmica mediante comprovação dos motivos relacionados e pagamento da taxa. Após a solicitação a secretaria fará o levantamento da situação acadêmica do discente, verificado que o mesmo está apto, a secretaria juntamente com o diretor e coordenador do curso decidirão dia, hora e local que ocorrerá a cerimônia especial, posteriormente informará ao aluno.

10. CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A certidão é um documento oficial da instituição que certifica a conclusão de curso pelo aluno, enquanto ocorre a expedição do diploma. A certidão tem validade comprobatória de 6 (seis) meses a partir da data de sua emissão.

Esse documento será entregue ao discente após sua solicitação via requerimento, mediante cobranças de taxas, ao final do curso, juntamente com o histórico acadêmico devidamente aprovado, após verificação de comparecimento e assinatura do aluno na ata de colação de grau.

10.1. Diploma

O diploma é um documento comprobatório que atesta o grau acadêmico do aluno, será expedido pela secretaria acadêmica após solicitação do concluinte ou por terceiros quando munidos de procuração com firma reconhecida em cartório (artigo 115, parágrafo único do Regimento interno da FSP); a expedição da 1ª(primeira) via do diploma é gratuita, porém segundo artigo 116 do regimento da FSP “Em caso de extravio de diploma será expedida uma segunda via, mediante requerimento e pagamento de taxa com apresentação de boletim de ocorrência”.

A secretaria deve respeitar a seguintes orientações na expedição da “2ª VIA” do diploma:

- A segunda via do diploma deverá trazer, no anverso, em letras visíveis, a expressão “2ª VIA” e, no verso, apostila referente ao registro da primeira. (artigo 116, § 1º);
- Em qualquer hipótese, será mantido na 2ª via do diploma o número de seu registro original, para garantia dos efeitos jurídicos já produzidos, com a indicação atualizada da data e local de sua expedição e a assinatura dos responsáveis pela expedição. (artigo 116, § 2º);

A secretaria providenciará no prazo de até noventa (90) dias a partir da solicitação, a expedição do diploma após abservar:

- assinatura na ata da colação de grau;
- nada consta da biblioteca, coordenação, pesquisa e extensão ;

- ausência de débito no financeiro da instituição;
- aprovações em todas as disciplinas, inclusive no Trabalho de Conclusão de curso.

11. DIÁRIO DE CLASSE

Documento fundamental para registro do diagnóstico inicial da turma, bem como da carga horária prevista na matriz curricular. Os objetivos do diário de classe é registrar: a frequência do aluno; as notas obtidas nas avaliações básicas, complementares, reposições e avaliações finais se houver; execução do currículo, por meio do conteúdo programático ministrado; a carga horária e comprovar a veracidade e a regularidade dos atos praticados.

A secretaria acadêmica tem o prazo de dez (10) dias após o início das aulas para a emissão dos diários, que deverá constar a relação de todos os alunos matriculados para o semestre, como também todas as informações dos docentes que assumirão as disciplinas/unidades curriculares devidamente cadastradas nas respectivas turmas, e só a ela compete acrescentar o nome dos alunos matriculados no decorrer do semestre, assim como as observações referentes à transferência, trancamento, cancelamento, desistência, reopção de curso e/ou turma, remanejamento, especificando o amparo legal, compete ainda à secretaria acadêmica conferir as notas registradas, as informações necessárias, para depois guarda-los em local apropriado, que assegure sua inviolabilidade.

Compete ao professor manter o diário de classe atualizado e organizado, registrando a frequência, notas dos alunos, conteúdo programático, as aulas previstas e dadas, observando o calendário escolar aprovado. Ele deverá alimentar o sistema acadêmico da Instituição, informar a secretaria acadêmica os alunos que não constam nos diários,

O professor tem como atribuição entregar ao final de cada semestre na secretaria acadêmica, em tempo hábil o diário recebido devidamente preenchido e assinado (prazo de três dias úteis após a inserção das notas no sistema acadêmico), pois os mesmos devem estar sempre à disposição da secretaria, com as

informações necessárias, mantidos em local apropriado, que assegure sua inviolabilidade.

É dever da coordenação de curso orientar e fiscalizar os professores quanto à escrituração do diário de classe de forma correta e contínua, esclarecendo que é de sua exclusiva competência e responsabilidade e que deve mantê-lo atualizado e organizado, com observância ao disposto no Regimento Interno (art. 152, inciso VIII), no calendário e na matriz curricular. Deve-se evitar qualquer tipo de rasuras. Caso haja necessidade, as rasuras devem ser devidamente observadas e assinadas por quem às efetuou.

12. UNIDADE DE PROTOCOLO

Para toda e qualquer solicitação, o requerente deve protocolar requerimento, dentro do horário de atendimento do setor (13h às 22) Os Protocolos de requerimento serão encaminhados aos devidos setores competentes para deferimento/Indeferimento.

A secretaria deve orientar:

- o aluno quanto ao protocolo, observando que existem requerimentos que deverão estar acompanhados de justificativa e documentos para comprovação;
- orientar para quais setores será encaminhado o protocolo;
- entregar ao solicitante o comprovante do protocolo;
- informar ao requerente o prazo de entrega do documento ou resposta do serviço solicitado (quando estipulado);
- encaminhar o protocolo ao setor competente para parecer e providências necessárias;
- manter controle via módulo de protocolo, de entrada/processamento/retorno dos protocolos, a fim de não deixar ultrapassar o prazo de entrega do serviço solicitado.

13- ARQUIVO

Arquivo é o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida acadêmica do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo. A secretaria acadêmica se encarregará de organizar todo e qualquer documento que permanecer em posse do setor, assume de forma necessária, moderna e urgente um caráter de registro de documentação, do contrário, a FSP estará expondo seu nome a justificadas críticas. O responsável direto por tudo isso é o (a) secretário acadêmico.

O Arquivo deve obedecer a critérios pré-estabelecidos que norteiem o trabalho, proporcionando um mínimo essencial de diretrizes, capazes de conduzir com eficácia as atividades a que o serviço se destina. Os documentos devem ser classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, observando: facilidade na busca de documentos; simplificação na manipulação; acesso para qualquer pessoa; economia de tempo e espaço; resistência ao uso constante; capacidade de extensão; disposição lógica; arranjo que possibilite limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assegure a invulnerabilidade dos documentos.

Os documentos que compõem o arquivo da FSP são as pastas individuais dos alunos, livro de ata dos processos, livro de ata de descarte de documentos, livro de registro de diplomas e/ou certificados; aproveitamento de disciplina, documentação dos alunos transferidos, dos que concluíram e dos desistentes e diários de classe.

São documentos obrigatórios nas pastas individuais dos alunos: todos os tipos de requerimentos, comprovação de matrícula e renovação de matrícula, contrato da prestação do serviço, histórico escolar – quando se tratar de alunos transferidos de outra IES, documentação recebido por transferência, documentos pessoais recebidos no ato da matrícula etc.

13.1 Descarte

O descarte consiste na queima de documentos considerados desnecessários. O ato de descarte é lavrado em ata, assinada pelo diretor (a), pelo (a) secretário acadêmico e pelos coordenadores (as): acadêmico e pedagógico. Nessa ata consta a relação dos documentos descartados.

A pasta individual do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual e histórico escolar, bem como os livros de atas, que fazem parte do arquivo da FSP, não pode ser descartada.

14. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

➤ Ano letivo/semestre letivo

Os itens a seguir mostram os passos importantes que a unidade escolar deve se basear em cada começo de ano ou semestre letivo, a revisão dos itens é importante para garantir que todos os cadastros estarão prontos na utilização do sistema durante o período letivo. Ano letivo independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, que serão distribuídos em dois períodos letivos regulares semestrais, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas.

➤ Autorização de curso

É o ato formal da autoridade do Ministério da Educação que permite a uma instituição de ensino superiores em faculdade ou instituição equiparada, criar e implantar um curso sequencial ou tecnológico. Todos os cursos autorizados dependem de um ato formal de reconhecimento, renovado periodicamente, para que possam, regularmente, diplomar seus alunos.

➤ Calendário acadêmico

Programação das atividades acadêmicas para o ano ou semestre letivo. Estabelecem períodos de matrículas e férias, das solicitações de cancelamento,

reabertura de matrícula, transferência, informa sobre eventos acadêmicos, entre outros.

➤ **Competências**

Competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação: conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico. A construção do currículo dos cursos é elaborada com base no conjunto de competências inerentes ao profissional que se deseja formar. O aluno obterá o diploma se alcançar todas as competências definidas para o curso, ou a maioria das competências, conforme o regulamento de cada curso.

➤ **Cursos**

Curso que abrange métodos e teorias orientadas a investigações, avaliações e aperfeiçoamentos tecnológicos com foco nas aplicações dos conhecimentos a processos, produtos e serviços. Desenvolve competências profissionais, fundamentadas na ciência, na tecnologia, na cultura e na ética, com vistas ao desempenho profissional responsável, consciente, criativo e crítico. Como todo curso de nível superior, o curso dessa natureza é aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio, ou equivalente, e que tenham sido classificados em processo seletivo. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano de ensino de cada disciplina; Cada curso é dirigido por um Coordenador assistido por um Colegiado do Curso.

➤ **Corpo discente**

Corpo discente é a denominação dada ao conjunto de alunos que participam do processo de aprendizagem. É um grupo de alunos de uma instituição de ensino, que tem seus direitos e obrigações dentro das escolas, cursos e universidades.

➤ **Corpo docente**

O docente é a pessoa que ensina que se especializa para transmitir os conhecimentos. O corpo docente de uma faculdade diz respeito aos professores, em sua maioria, composto por mestres e doutores, além de contar com especialistas e profissionais de destaque em diversas áreas de atuação, o que garante a excelente capacitação técnica, acadêmica e didática aos alunos dos cursos de graduação, pós-graduação, MBA e Pós-MBA, é a transferência do conhecimento gerado por esse corpo docente às atividades exercidas pelos alunos e contempladas no conteúdo programático da FSP.

➤ **Edital**

Ato oficial escrito em que há determinação, aviso etc., que se afixa em lugares públicos ou se anuncia na imprensa oficial ou em jornais de grande circulação, ou no site da própria IES para conhecimento geral, ou de alguns interessados. Apresenta fins diversos, como convocação para reuniões, abertura de cursos ou concursos, chamada para matrícula, rematrícula etc.

➤ **Processo seletivo/vestibular**

O Processo Seletivo de ingresso é uma sequência de ações no intuito de selecionar algo ou alguém para determinado objetivo, dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

O vestibular é um processo seletivo para ingresso na faculdade, caracteriza-se normalmente como uma prova de aferição dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental e médio, sendo o principal meio de acesso ao ensino superior no Brasil.

➤ **Matriz curricular**

Documento onde constam todas as unidades curriculares e carga horária do curso.

➤ **Frequência**

Conforme legislação educacional vigente (LDBEN 9394/96), é obrigatória a frequência mínima de 75% da carga horária da disciplina/unidade didática/componente curricular.

➤ **Avaliação**

Os critérios de avaliação estão expostos no Regimento Interna da IES, eles definem os dados corretos para avaliar os alunos com notas, seminários, trabalhos e frequências e definem a situação final do aluno.

➤ **Horário de atendimento**

13hs às 21hs e 30min.

Adriana Cristina Santana Garcia – Secretária Acadêmica

Assistente Administrativo

Estagiário

➤ **Taxas**

O Aluno deverá efetuar pagamento de taxa para solicitação em secretaria acadêmica que necessitar de uma abertura de processo, as taxas variam de acordo com o serviço solicitado.

15. CONCLUSÃO

Este manual foi elaborado com base nas experiências vivenciadas por Adriana Garcia (Secretaria Acadêmica da Faculdade SENAI da Paraíba – FSP) em outras Instituições de ensino superior na cidade de João Pessoa, obedecendo ao Regimento Interno da FSP e a Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Contudo, o intuito é de instruir a toda comunidade pertencente a esta IES em relação aos processos e procedimentos que envolvem a secretaria acadêmica, dessa forma, possibilitará não só o entendimento do profissional da secretaria como a sua busca por eficiência e eficácia em suas atividades para melhor atender aos clientes internos e externos.

ANEXOS