

# **REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA**

*SETOR DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO*



**FACULDADE LS**

SETOR D "SUL", TAGUATINGA SUL  
CEP: 72020-111 (61) 3352-2294

# SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA NATUREZA .....	4
CAPÍTULO II – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS .....	4
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS .....	5
CAPÍTULO IV – POSTURAL PROFISSIONAL .....	7
CAPÍTULO V – NORMAS ESPECÍFICAS.....	8
CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS AO PROCESSO SELETIVO.....	9
CAPÍTULO VII – MATRÍCULAS PARA PORTADORES DE DIPLOMA.....	10
CAPÍTULO VIII – MATRÍCULAS PARA APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO ....	10
CAPÍTULO IX – MATRÍCULAS E REINGRESSO PARA ALUNOS VETERANOS .....	11
CAPÍTULO X – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	11
CAPÍTULO XI – DO CANCELAMENTO, DESLIGAMENTO OU DESISTÊNCIA .....	12
CAPÍTULO XII – DA TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS INSTITUIÇÕES .....	12
CAPÍTULO XIII – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS .....	12
CAPÍTULO XIV – DO MODO DE AVALIAÇÃO/REGIME DE NOTAS .....	13
CAPÍTULO XV – DO REGIME DE FREQUÊNCIAS .....	13
CAPÍTULO XVI – DA COLAÇÃO DE GRAU.....	13
CAPÍTULO XVII – DO DIPLOMA E HISTÓRICO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	14

# REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA

## CAPÍTULO I – DA NATUREZA

**Art. 1º** - A direção da FACELS - Faculdade LS, visando adequação e melhoria no que diz respeito às orientações e 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 externa), aprova este Regulamento Interno da Secretaria Acadêmica.

## CAPÍTULO II – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

**Art. 2º** A Secretaria Acadêmica (Art. 23 do Regimento Interno) está associada aos seguintes setores: Secretaria Acadêmica, Central de Relacionamento e Central de Matrículas.

**§ 1º** - 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 e emissão de diploma.

**§ 2º** - 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) acredita à FACELS - Faculdade LS e, conseqüentemente, a trata conforme a imagem que formulou.

**§ 3º** - 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.

**§ 4º** - 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.

## CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

### **Art. 3º** Competência da Secretaria Acadêmica (SA):

**§ 1º** - A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (Art. 34, do Regimento Interno), é o órgão de apoio à Diretoria Acadêmica, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros do corpo discente da FACELS - Faculdade LS. É o órgão dirigido pela Secretária Acadêmica, a quem compete os serviços abaixo relacionados (Art. 35 do Regimento Interno):

### **Art. 4º** - Competência do Secretário (a) acadêmico:

- I. Chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II. Comparecer às reuniões do Conselho Superior, 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.
- IX. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição de diplomas;
- X. Controlar e supervisionar o sistema de controle acadêmico;

- XI. Cadastrar novos cursos, turmas, disciplinas e toda oferta necessária para atender o período de matrícula e renovação de matrícula;
- XII. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, colaboradores de outros setores e membros da comunidade;
- XIII. Assessorar a Diretoria Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;
- XIV. Manter atualizado, em ordem alfabética, por curso e período os arquivos das pastas dos discentes, com todos os seus dados cadastrais;
- XV. Promover a conferência de todas as matrículas de todos os alunos da Instituição;
- XVI. Efetivar as alterações de turno, de curso, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Diretoria Acadêmica;
- XVII. Promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;
- XVIII. Preparar a documentação relativa às Guias de Transferência;
- XIX. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico;
- XX. Participar da elaboração do Guia Acadêmico;
- XXI. Providenciar correções de lançamentos, quando autorizados pelos professores;
- XXII. Manter atualizado o quadro da população discente, identificando os alunos regularmente matriculados, os alunos com matrícula trancada, os alunos formados, os alunos em dependência, os alunos com matrícula cancelada e os alunos desistentes ou evadidos;
- XXIII. Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;
- XXIV. Promover o controle da frequência dos alunos;
- XXV. Registrar os aproveitamentos de estudos;
- XXVI. Expedir certidões, declarações, atestadas e históricos, com visto do(a) Diretor(a) Acadêmico;
- XXVII. Formalizar processos para registro de Diplomas, tomando as providências cabíveis;
- XXVIII. Manter o registro de todos os diplomas expedidos;

- XXIX. Atualizar ao fim de cada semestre a lista de formandos para participação nas refeições de grau;
- XXX. Emitir declarações de regularidade acadêmica;
- XXXI. Emitir boletins de notas e frequência;
- XXXII. Organizar e controlar os processos que tramitam na Central de Relacionamento;
- XXXIII. Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;
- XXXIV. Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção acadêmica para as aprovações devidas;
- XXXV. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

#### CAPÍTULO IV – POSTURAL PROFISSIONAL

**Art. 5º** - Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

I. 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 e intervenção do(a) Secretário(a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe;

II. Especialização da atuação – A Secretaria não está autorizada a prestar informações ou serviços relativos a questões financeiras, didático-pedagógicas ou administrativas que não tenham vínculo direto com sua atuação. Note-se que isso não é uma limitação, mas uma maneira de preservar a própria Secretaria, permitindo-lhe focar a atenção em suas atribuições;

III. 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;

IV. Uniformização da comunicação – Todos os colaboradores devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da FACELS 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;

V. 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;

VI. Fornecimento de informação – A prestação de informações ao público, da FACELS interno ou externo é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que qualquer informação dada tem consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que pode ser informado ou concedido. Procure o(a) Secretário(a) Acadêmico(o) diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

## CAPÍTULO V – NORMAS ESPECÍFICAS

**Art. 6º** - O (a) Secretário (a) deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

- I. Como em toda organização, também na Secretaria da FACELS 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;
- II. O assistente deve permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço;
- III. O Secretário (a) não está autorizado (a) a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais;
- IV. Ausências do assistente devido às férias, tratamentos de saúde ou viagens

devem ser tratadas junto o Secretário (a) Acadêmico (a) com antecedência, a fim de programar o funcionamento da Secretaria na falta de um de seus membros;

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

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

XI. Documentos solicitados à Secretaria serão atendidos da seguinte forma: impressão imediata (declarações, certidões, comprovante de matrícula), prazo de cinco dias úteis (Histórico Escolar) e quinze dias úteis (conteúdo programático completo). Demais documentos, que demandam maior tempo (questões de conferência a anos anteriores ao vigente na solicitação), trinta dias úteis. É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso;

X. A(o) Secretária(o) deve ter pleno conhecimento do Regimento Interno e do Manual do Aluno, para o desempenho de suas funções;

XI. Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico deverá ser encaminhado à Secretária(o) Acadêmica(o) para análise e despacho;

XII. Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externos, devem antes ser encaminhados à Secretária(o) Acadêmica(o) para análise e despacho;

XIII. 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) ou quem for autorizado pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

## CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS AO PROCESSO SELETIVO

**Art. 7º** - O processo seletivo acontece em período semestral atendendo os seguintes procedimentos de organização:

I. Organização da Pasta do Processo:

1. Edital (Número de vagas);



2. Manual do Candidato;
3. Requisitos para as Inscrições:
4. Provas, redações;
5. Gabarito quando for o caso;
6. Organização do dia da Prova;

## CAPÍTULO VII – MATRÍCULAS PARA PORTADORES DE DIPLOMA

**Art. 8º** - O Portador de Diploma (Art. 21, VI do Regimento Interno) de Curso Superior é a forma de admissão em cursos de graduação permitida às pessoas já graduadas.

**Art. 9º** - Destina-se à matrícula de graduados nas vagas remanescentes do concurso de vestibular e seleção por desempenho escolar quando for o caso. A Direção Acadêmica estabelecerá os critérios para a seleção dos candidatos em normas complementares.

**Parágrafo único:** Diploma do curso Superior e Histórico Escolar são documentos obrigatórios para matrícula. Na ausência do Diploma, o candidato deverá apresentar declaração de conclusão de curso contendo data limite para apresentação do mesmo.

## CAPÍTULO VIII – MATRÍCULAS PARA APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO

**Art. 10º** - A matrícula é o cadastramento do candidato selecionado que se dá após sua aprovação no vestibular, os **documentos obrigatórios** solicitados são (Art 61 do Regimento Interno):

I - certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;

II - prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;

III - comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;

IV - cédula de identidade;

V - certidão de nascimento ou casamento;

VI - contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu representante legal no caso de menoridade, segundo a legislação civil.

## CAPÍTULO IX – MATRÍCULAS E REINGRESSO PARA ALUNOS VETERANOS

**Art. 11º** - As renovações de matrículas de alunos Veteranos (Art.61 do Regimento Interno) são realizadas ao final de cada semestre, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, na Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo único:** para confirmar matrícula, os alunos veteranos terão que efetuar o pagamento, assinar contrato de prestação de serviços educacionais e apresentar documentos que possivelmente foram atualizados.

**Art. 12º** - Ao finalizar matrícula, o aluno deverá ser reiterado quanto às disciplinas que irá cursar através do comprovante de matrícula, impresso pela Central de Relacionamento.

**Art. 13º** - Para reabertura de matrícula, o aluno deverá ter realizado trancamento de matrícula, e estar dentro do período de trancamento de um a quatro semestres consecutivos ou interruptos.

## CAPÍTULO X – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

**Art. 14º** - Durante o curso, o estudante pode se deparar com situações que o impeçam de dar continuidade aos seus estudos. Para isso, é facultado ao aluno requerer trancamento (Art. 64 do Regimento Interno) de matrícula. O aluno deve procurar a Central de Relacionamento solicitar o requerimento específico para esta finalidade.

**Paragrafo único:** O aluno que solicitar o trancamento deverá ter concluído o 1º período, obedecendo o calendário acadêmico para o período de trancamento. O período máximo de trancamento é de 2 (dois) anos.

## CAPÍTULO XI – DO CANCELAMENTO, DESLIGAMENTO OU DESISTÊNCIA DO CURSO

**Art. 15º** - O cancelamento, desligamento ou desistência de curso é, automaticamente, realizado a todos os alunos, que não fizeram o trancamento de matrícula ou abandonaram o curso em qualquer período.

**Art. 16º** - O aluno nessas condições perderá o vínculo com a Instituição e só poderá retornar à FACELS - Faculdade LS, submetendo-se novamente ao Processo Seletivo.

## CAPÍTULO XII – DA TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

**Art. 17º** - A FACELS - Faculdade LS, no limite das vagas existentes, poderá aceitar transferência (Art. 66 do Regimento Interno) de alunos provenientes de cursos idênticos ou equivalentes, mantido por estabelecimento de Ensino Superior, nacional ou estrangeiro, obedecido o disposto no seu Regimento Geral, no Calendário Acadêmico e na legislação vigente.

**Art. 18º** - Os documentos necessários para transferência de curso são:

- I. Declaração de pedido de vaga;
- II. Fotocópia autenticada e original do histórico escolar completo;
- III. Programa e carga horária de cada disciplina a ser aproveitada;
- IV. Sistema de avaliação;
- V. Comprovante funcional do Diário Oficial da Faculdade.

## CAPÍTULO XIII – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

**Art. 19º** - O pedido de aproveitamento de estudos será deferido, pela Coordenação de curso, sempre que a disciplina cursada, na entidade de origem, estiver conteúdo programático e carga horária igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) dos da FACELS - Faculdade LS.

**Art. 20º** - Os documentos necessários para solicitação de aproveitamento de disciplinas são: Ementas das disciplinas cursadas com aprovação e histórico escolar, que serão registrados via requerimento online e seguirá para análise e despacho da Coordenação de curso.

#### CAPÍTULO XIV – DO MODO DE AVALIAÇÃO/REGIME DE NOTAS

**Art. 21º** - Será considerado aprovado o aluno que obtiver a soma N1 e N2 maiores que 6,0 (seis).

**Art. 22º** - O aluno que não obtiver a nota conforme artigo anterior será submetido a uma nova avaliação e o resultado será obtido pela seguinte fórmula:  $(N1 + N2 + N3)$

#### CAPÍTULO XV – DO REGIME DE FREQUÊNCIAS

**Art. 23º** - As frequências deverão ser, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas. A quantidade de faltas que os alunos podem ter é de, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento). O aluno que não obtiver o mínimo de 75% de frequência será reprovado por falta automaticamente.

**Art. 24º** - A Secretaria Acadêmica disponibilizará ao aluno as informações e endereço eletrônico para acesso de notas e frequência dos semestres cursados. Tal procedimento será executado pelo próprio aluno através do Portal do aluno (disponível no site da FACELS ).

#### CAPÍTULO XVI – DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 25º** - A formatura ou colação de grau é o evento culminante da vida do estudante que cumpriu todos os requisitos necessários à conclusão do curso ao qual está vinculado. A FACELS oferece ao estudante três tipos de colação de grau:

**I – Colação de Grau Festiva** – Realizada pela Empresa Via Fotografias em Local

determinado, obedecendo aos dias estabelecidos no Calendário Acadêmico para cada curso, com custo a ser conferido na empresa;

**II – Colação de Grau Interna** – Realizada no Auditório da FACELS em dia estabelecido no Calendário Acadêmico, com data posterior à colação de grau festiva, sem custo, sem uso de Beca;

**III – Colação de Grau de Gabinete (extraordinária)** – Realizada em data estabelecida em Calendário Acadêmico, ou a qualquer momento por solicitação de urgência/emergência devidamente comprovada pelo estudante. Esta solicitação inclui taxa de pagamento.

**Art. 26º** - A Colação de grau, independente de qualquer que for a participação, deverá ser de responsabilidade do estudante, solicitar na Central de Relacionamento, por meio de requerimento online e apresentação do **nada consta**, que inclui a comprovação dos documentos e conclusão das disciplinas cursadas.

**Art. 27º** - É permitida a colação de grau em caráter extraordinária (de gabinete) quando há a necessidade comprovada de colar grau por motivos de promoção no trabalho, publicação convocação em Diário Oficial, participação em processo seletivo devidamente comprovado por declaração emitido pelo setor responsável pela empresa.

**§ 1º:** A colação de grau é ato obrigatório e exigido para emissão do histórico escolar, da declaração de conclusão de curso e do diploma. Este ato compõe de assinatura da Ata de Participação na Colação de Grau, Leitura do Juramento e Outorga de Grau realizado pelo Diretor Acadêmico.

## CAPÍTULO XVII – DO DIPLOMA E HISTÓRICO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**Art. 28º** - O diploma será emitido após a colação de grau. A FACELS fará a emissão no prazo de sessenta dias, e o registro será realizado dentro do prazo de sessenta dias, totalizando cento e vinte dias úteis. Os documentos necessários para a solicitação serão os mesmos solicitados no ato da matrícula, os quais serão anexados ao nada consta apresentado no ato da solicitação da colação de grau. ocesso de registro de diploma à Universidade Federal.

**Art. 29º** - A FACELS - Faculdade LS, 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 e pela(o) Secretária(o) Acadêmica(o), e registrado pela Fundação Universidade de Brasília.

**Art. 30º** - Este Regulamento entra em vigor após aprovado pela Direção Acadêmica.

**Maria Célia Alves dos Santos**

Secretária Acadêmica

