



REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

**REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA ACADÊMICA DO INSTITUTO DE
ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO (IESF)**

**CAPITULO I
CARACTERÍSTICA GERAL**

Art. 1º A Secretária Acadêmica, de acordo com a Missão do Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF), visa adequar e melhorar os procedimentos de atendimento, registro e controle acadêmico, com o objetivo de garantir qualidade nos serviços prestados ao seu corpo docente, discente, coordenadores, funcionários e comunidade.

**CAPITULO II
Políticas do Setor**

Art. 2º A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pelas atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau, incluindo a matrícula, a documentação e os registros e controles acadêmicos.

Art. 3º A Secretaria Acadêmica oferece um atendimento personalizado de qualidade como atributos que atendem a missão desta IES como características que fixam uma imagem do setor e da a instituição como um todo.

**CAPITULO III
Compete ao Secretário Acadêmico**

Art. 4º Compete ao Secretário Acadêmico

I - orientar e acompanhar a execução do atendimento, do protocolo e dos registros acadêmicos;

II - autorizar e controlar o fornecimento de cópias de documentos aos interessados;

III - expedir, por autorização do Diretor Geral, certidões e declarações relativas à vida acadêmica dos alunos;

IV - responsabilizar-se pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

**CAPITULO IV
ORGANIZAÇÃO**

Art. 5º - A Secretaria Acadêmica do Instituto de Ensino Superior Franciscano - IESF, órgão específico singular, diretamente subordinado à Direção Geral, apresenta a seguinte estrutura:

I – Atendimento ao Aluno;

II – Protocolo;

III – Arquivo.

Art. 6º A Secretaria Acadêmica será coordenada por um Secretário Acadêmico designado pela Direção Geral.

**CAPÍTULO V
FINALIDADE**

Art. 7º - Da finalidade da Secretaria Acadêmica:

I – Atendimento ao Aluno:

a) Zelar pelo respeito e bom atendimento ao acadêmico, fornecendo informações precisas e de rápido acesso.

II – Protocolo:

a) Abrir e encerrar, assinando em conjunto com a Direção as atas referentes às reuniões de grau e os registros acadêmicos de competência da unidade de ensino;

b) Fornecer aos alunos informações precisas sobre matrículas, rematrículas e demais atividades acadêmicas curriculares;

c) Zelar pelo cumprimento do regimento interno da instituição;

d) Receber, verificar e arquivar os diários de classe dos cursos da instituição;

e) Redigir os editais e fazer o controle estatístico dos processos seletivos juntamente com a Direção;

III – Arquivo:

a) Guardar os registros, documentos e toda situação acadêmica dos alunos;

b) Guardar os registros e documentos referentes à instituição.

Art. 8º O horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica é das 08h às 12:00 das 14:00 às 21h40 de segunda-feira à sexta-feira e no sábado das 08h às 12:00h.

Art. 9º - O(a) Secretário(a) deverá observar as normas específicas em relação aos procedimentos de rotina:

I - O Secretário(a) não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docente ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais.

II - Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio. Protocolado e devidamente assinado pelo requerente, não sendo permitido nenhum documento deixar a Secretaria sem o devido registro.

III - Documentos solicitados à Secretaria terão prazo para atendimentos, obedecendo à natureza dos mesmos, sendo:

- a) Requerimento para compensação de faltas – 15 dias;
- b) Histórico Escolar – 02 dias
- c) Programas de ensino/Transferência – 10 dias;
- d) Declaração 02 dias

Parágrafo único: É recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para realização do atendimento.

Art. 10 Os documentos - Declaração, Histórico, Programas de Ensino, dentre outros documentos - deverão ser solicitados junto ao atendimento ao aluno do Instituto, através de requerimento próprio.

Art. 11 A (o) Secretário (a) deve ter pleno conhecimento do Regimento Interno para o desempenho de suas funções.

Art 12. Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico deverá ser encaminhado ao Secretário (a) Acadêmico (a) para análise e despacho.

At 13. Todos os documentos expedidos pelo setor para qualquer destinatário, interno ou externo, devem antes ser encaminhados ao Secretário (a) Acadêmico (o) para análise e despacho.

Art 14. Fica proibida a entrada de funcionários que não sejam da Secretaria Acadêmica no setor, ficando autorizado somente a entrada de funcionários quando autorizado.

Art. 15. São objetivos da Secretaria Acadêmica:

- I- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- II- Receber, processar e distribuir informações e dados de cada um dos acadêmicos desde seu ingresso na Instituição até a colação de grau, incluindo expedição e encaminhamento do registro do diploma;
- III- Controlar os registros acadêmicos de modo a garantir a segurança e preservação dos documentos e o lançamento e correção dos registros acadêmicos;
- IV -Regular os procedimentos sobre, matrículas, transferências, cancelamento e trancamento de matrícula;
- V- Manter-se informada enquanto legislação vigente adequando sua estrutura e organização às estruturas legais;
- VI- Dialogar com os demais setores da Instituição, mantendo-os informados dos processos;
- VII- Manter os coordenadores de cursos informados sobre os procedimentos da Secretaria e auxiliá-los ao que se refere às demandas de atividades de inerência documental, relacionada ao aluno;
- VIII -Expedir certidões, declarações, históricos e demais documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes;
- IX -Participar da organização dos vestibulares desde o Edital até o processo de seleção;
- X - Zelar pelo respeito e bom atendimento;
- XI- Preparar o dossiê do acadêmico e mantê-lo atualizado;

CAPÍTULO VI
**DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, READMISSÃO DE MATRÍCULA,
CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA**

Art. 16. A matrícula institucional, ato formal de ingresso no curso e de vinculação dos alunos no Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF), realizar-se-á na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico.

Art. 17. O pedido de matrícula é instruído com a documentação definida em Edital próprio a ser lançado em cada período de matrícula.

Art.18. Os candidatos que concluírem o Ensino Médio por meio da modalidade de Educação de Jovens e Adultos, através do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) ou Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA) e processos supletivos, devem apresentar Certificado definitivo de conclusão de curso.

Art. 19. O candidato classificado deverá se apresentar dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, caso contrário perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação, caso não compareçam.

§ 1º. Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação dos documentos exigidos no prazo devido.

§ 2º Consideram-se documentos, para os efeitos deste Regulamento, todas as exigências previstas no Edital de convocação do processo seletivo, necessárias ao ato de matrícula.

§ 3º. Pode ser admitida a matrícula de candidatos portadores de Diploma registrado de Curso Superior, desde que observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas fixadas para cada curso de graduação.

§ 4º Pode ser admitida a matrícula de candidatos em Seleção Agendada por meio da nota do ENEM, somando o mínimo de 450 pontos, desde que observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas fixadas para cada curso de graduação.

§ 5º. Existindo vaga, o portador de Diploma registrado de curso de graduação pode matricular-se em séries subsequentes do curso pretendido, mediante o aproveitamento de estudos já realizados, após análise dos respectivos currículos e programas, exame específico de cada disciplina, e a aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Art. 20 A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art 21 Os atos de matrícula e rematrícula são a confirmação de continuidade dos estudos que estabelecem o Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF) e o aluno que é um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no presente Regulamento.

Art. 22. A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do aluno do Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF) e o seu retorno somente pode se dar por classificação em novo processo seletivo, admitindo-se o aproveitamento dos estudos já cursados.

Parágrafo único: A matrícula é feita por semestre letivo, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

Art. 23. No caso de reabertura de matrícula, para retornar à Instituição, o Acadêmico deve requerer, por escrito junto ao Protocolo no atendimento ao aluno na Secretaria Acadêmica sua readmissão de curso, dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Art. 24 É concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos e tem por fim manter o vínculo entre o aluno e o Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF) no período do afastamento.

Art. 25 O cancelamento de matrícula dar-se-á através de requerimento protocolado junto a Secretaria Acadêmica, a qualquer momento, o aluno poderá solicitar o

cancelamento do curso, rescindindo o contrato de prestação de serviços educacionais firmado.

Art. 26. Caso o acadêmico não realize o cancelamento será considerado desistente.

Art. 27. Os alunos regularmente matriculados em cursos afins de outras Instituições de Ensino Superior poderão requerer o pedido de transferência para os cursos do Instituto de Ensino Superior Franciscano (ESF)

Parágrafo único: Os requerimentos de pedido de transferência deverão ser preenchidos em modelos que estarão à disposição dos acadêmicos e deverão ser protocolados junto à Secretaria Acadêmica, de acordo com os prazos com a juntada ao requerimento dos seguintes documentos:

- I- Histórico Escolar do curso de origem;
- II- Grade Curricular do Curso de origem;
- III- Programas das disciplinas já cursadas;
- IV - Declaração de situação acadêmica;

Art.28 Os pedidos de transferência são analisados pelos Coordenadores dos respectivos cursos, nos prazos previstos no calendário letivo, ou a qualquer momento caso solicitado.

Art. 29. As matrículas dos alunos transferidos serão encaminhadas para os Coordenadores dos cursos a fim de que indiquem a necessidade, ou não, de realização de adaptações de disciplinas.

Parágrafo Único: O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO VII DO TRATAMENTO ESPECIAL

Art. 30 É assegurado aos alunos amparados por normas legais, o direito a tratamento especial, com dispensa de frequência regular, e em conformidade com a Resolução D/G N°01/2017, que dispõe sobre o Regime Especial de estudo em razão de Licença para Gestante e Licença Especial para tratamento de saúde e dá

providências correlatadas de acordo com as condições constantes no presente Regulamento de acordo com a Legislação.

Art. 31 Os acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções infectocontagiosas, traumatismo grave que impossibilite a deambulação, caracterizados por:

I- Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos; desde que se verifique a presença as condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas em novos moldes;

II- ocorrência isolada ou esporádica;

III- duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

IV- A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a acadêmica em estado de gravidez poderá ficar assistida pelo Tratamento, em caso de complicações durante o período gravídico em que haja necessidade de repouso e risco de aborto a acadêmica terá direito à concessão de Tratamento Especial, desde que haja comprovação mediante apresentação de atestado médico;

V- Deverá ser atribuído ao acadêmico, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento dos professores das respectivas disciplinas, sempre que compatíveis com o estado de saúde e as possibilidades da Instituição;

VI- O acompanhamento dar-se-á por intermédio de um representante apontado pelo acadêmico no ato do requerimento;

VII- O requerimento para solicitação de Tratamento Especial deverá ser protocolado no atendimento ao aluno na Secretaria Acadêmica da Instituição, pelo interessado ou por representante, no prazo de até sete dias após o afastamento das atividades acadêmicas;

VIII- É imprescindível a apresentação do atestado médico no ato do requerimento, sob pena de indeferimento imediato do pedido;

IX - Será de responsabilidade do Coordenador do Curso o deferimento ou indeferimento da solicitação de concessão de Tratamento Especial.