



FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA AMAZÔNIA REUNIDA – FESAR
SECRETARIA ACADÊMICA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA



FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA AMAZÔNIA REUNIDA – FESAR
SECRETARIA ACADÊMICA

Celso Silveira Mello Filho
Diretor - Presidente

Camila Meneghel Silveira Mello Zanforlin
Diretora Administrativo-financeira

Maria Josilene Fontinele Rocha
Diretora Acadêmica

Maria Fernanda Calil Angelini
Coordenadora Pedagógica

Viviane Baldo Domingos Silva
Secretária Acadêmica

Auxiliares da secretaria acadêmica

Ana Paula Oliveira de Araujo

Meire Naura Gomes da Silva

Sara Vilas Boas

Thays Sousa da Silva Batista

Valmerice de Sousa Diniz Freitas

SUMÁRIO

Apresentação.....	04
Serviços de responsabilidade da Secretaria Acadêmica.....	05
Reingresso.....	06
Transferência para a FESAR.....	07
Transferência da FESAR para outra IES.....	08
Transferência interna na FESAR.....	09
Portador de Diploma.....	10
Matrícula inicial.....	11
Rematrícula	12
Trancamento de matricula	13
Cancelamento da matricula	14
Exclusão de disciplina	15
Inclusão de disciplina	16
Aproveitamento de estudos	17
Validação das horas extracurriculares – AACC	18
Registro de certificados de palestras e seminários realizados pela FESAR	19
2ª chamada de prova	20
Emissão de Declarações e Históricos acadêmicos	21

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Acadêmica é o órgão central de registro acadêmico, sendo dirigida pelo Secretário Acadêmico e funciona de acordo com o Regimento Geral da FESAR e por este manual de procedimentos acadêmicos.

O papel e objetivo principal da Secretaria Acadêmica é o de receber, organizar, registrar e guardar a documentação acadêmica, de forma responsável pela equipe, como também realizar atendimento de qualidade dando informações à comunidade acadêmica como um todo, desde alunos, docentes, coordenadores, departamentos interligados e direção.

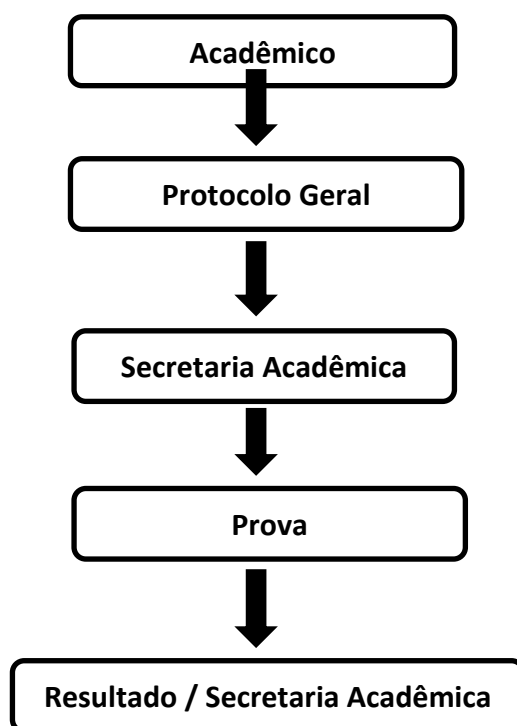
SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA ACADÊMICA

- ✓ Atender a comunidade interna e externa da faculdade, no que diz respeito a situações acadêmicas;
- ✓ Realizar a matrícula dos ingressantes nos cursos;
- ✓ Orientar e auxiliar os acadêmicos veteranos na rematrícula on-line semestral;
- ✓ Organizar a pasta individual dos acadêmicos, com documentos pessoais, requerimentos, exames finais, dentre outros;
- ✓ Acompanhar a integralização dos componentes curriculares dos acadêmicos por meio da matriz curricular do curso;
- ✓ Responder aos requerimentos de responsabilidade da Secretaria Acadêmica encaminhados pelo protocolo geral;
- ✓ Emitir toda documentação referente à vida acadêmica dos discentes, tais como: Declarações, Históricos Acadêmicos, Transferências, Planos de ensino e outros;
- ✓ Registrar certificados de palestras e seminários realizados pelos alunos, docentes ou coordenação de curso da FESAR;
- ✓ Emitir diploma de conclusão de curso, encaminhar à Universidade Federal do Pará – UFPA, instituição federal credenciada para o registro dos diplomas e fazer registro em livro próprio de protocolo de entrega aos acadêmicos concluintes;
- ✓ Imprimir os diários das disciplinas ao final do semestre letivo, juntamente com o professor que detém login e senha pessoal do sistema;
- ✓ Guardar, zelar e manter organizado o arquivo passivo, a saber: pastas de alunos desligados, concluintes, diários, dentre outros.

REINGRESSO

O reingresso (retomada de vínculo) será solicitado pelos acadêmicos que perderam o vínculo com a FESAR e que ainda estão dentro do período da fase de conclusão do curso de origem. O acadêmico deve observar datas e orientações gerais no Edital próprio de retomada de vínculo a cada semestre.

FLUXO

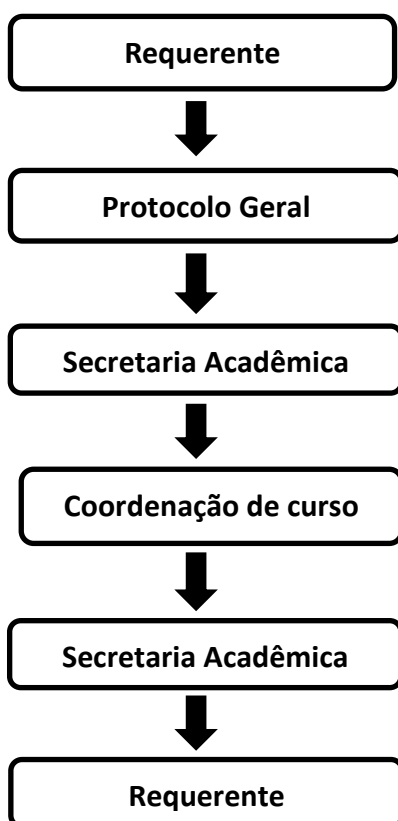


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico solicita a retomada de vínculo no Protocolo geral.
Protocolo Geral	O protocolo emite o boleto da taxa de retomada de vínculo e encaminha requerimento para a secretaria acadêmica.
Secretaria Acadêmica	A secretaria faz a conferência da situação acadêmica do requerente e encaminha a lista dos aptos a fazer a prova para comissão organizadora do processo de avaliação.
Prova	A prova tem data e horário especificado em edital próprio.
Resultado / Secretaria Acadêmica	Após correção, a comissão organizadora encaminha o Edital de aprovados para secretaria dar publicidade. O acadêmico aprovado faz a matrícula na secretaria com o auxílio do coordenador do curso que reavalia a matriz curricular em vigência.

TRANSFERÊNCIA PARA A FESAR

No limite das vagas existentes, a FESAR pode aceitar a transferência de acadêmicos de outros cursos de graduação (mesmo curso ou de área afim), ministrados por Estabelecimentos de Ensino Superior nacional ou estrangeiro, autorizados ou reconhecidos. O processo tem edital próprio, semestralmente, com todas orientações necessárias.

▪ **FLUXO**

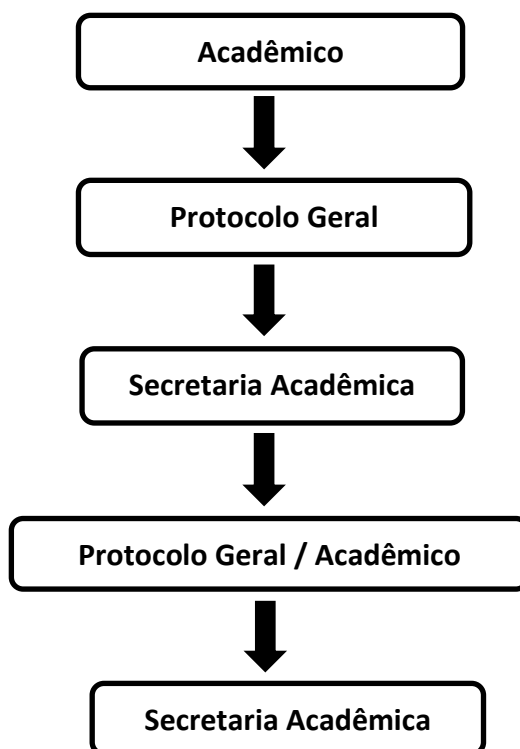


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Requerente	O requerente solicita a transferência para a FESAR no Protocolo geral, anexando documentação específica exigida no Edital de Transferência externa.
Protocolo Geral	O protocolo emite o boleto da taxa de análise do processo de transferência e encaminha para a Secretaria acadêmica.
Secretaria Acadêmica	A secretaria verifica toda documentação apresentada e se tudo estiver correto encaminha ao coordenador do curso para análise. Caso falte algum documento comunica ao requerente.
Coordenação do curso	Analisa o processo, verificando o aproveitamento das disciplinas compatíveis para determinar quais disciplinas e períodos o requerente deverá cursar. Encaminha o processo para secretaria.
Secretaria Acadêmica	A secretaria comunica ao requerente, que dá ciência do processo e traz os documentos necessários para a matrícula no curso.

TRANSFERÊNCIA DA FESAR PARA OUTRA IES

O acadêmico da FESAR estará apto a solicitar a transferência para outra IES em qualquer época do ano, contudo observando o cumprimento contratual do acadêmico junto à FESAR, a situação acadêmica, como também as regras da IES de destino.

▪ FLUXO

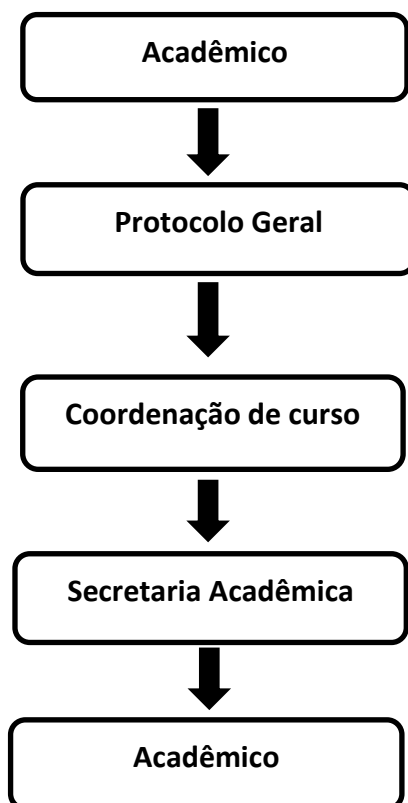


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico solicita a transferência no Protocolo geral.
Protocolo Geral	O protocolo encaminha o requerimento para a Secretaria Acadêmica.
Secretaria Acadêmica	A secretaria emite toda documentação solicitada pelo requerente, conforme necessidade da IES de destino, num prazo de até 15 dias e devolve ao Protocolo geral.
Protocolo Geral	O protocolo emite o boleto das taxas referentes aos documentos solicitados. Após o pagamento o requerente retira a documentação. Protocolo encaminha o requerimento com o recebimento do acadêmico para a secretaria.
Secretaria Acadêmica	A secretaria faz o arquivamento do pedido na pasta individual do requerente.

TRANSFERÊNCIA INTERNA NA FESAR

O acadêmico poderá solicitar mudança de curso na FESAR, desde que esteja matriculado no curso de origem, que haja vaga no curso de destino e que cumpra todos os requisitos específicos do edital próprio de transferência interna realizado semestralmente.

FLUXO

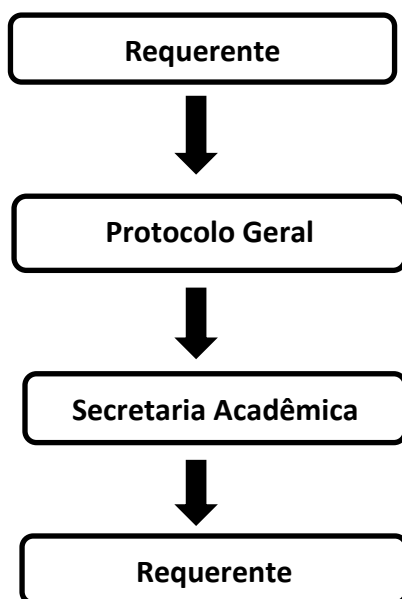


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico solicita a transferência interna no Protocolo geral, anexando o histórico acadêmico obtido pelo portal webgiz.
Protocolo Geral	O protocolo emite o boleto da taxa de transferência interna e encaminha ao coordenador do curso.
Coordenação de curso	O coordenador faz análise do pedido respeitando os critérios do edital e a data estabelecida para o final do processo, verificando a relação de candidato por vaga. Caso haja mais candidatos que vaga, será realizada uma prova classificatória.
Secretaria Acadêmica	Após a análise e deferimento ou indeferimento, o coordenador encaminha o processo para a secretaria que comunica ao requerente tal decisão, onde caso deferido faz a transferência do curso no sistema.

PORTADOR DE DIPLOMA

Essa modalidade de ingresso na FESAR é destinada aos portadores de diploma de graduação na própria IES ou em outra Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida, desde que haja vaga remanescente do Processo Seletivo – Vestibular. Caso haja mais candidatos que vagas, será realizado prova seletiva classificatória.

▪ FLUXO

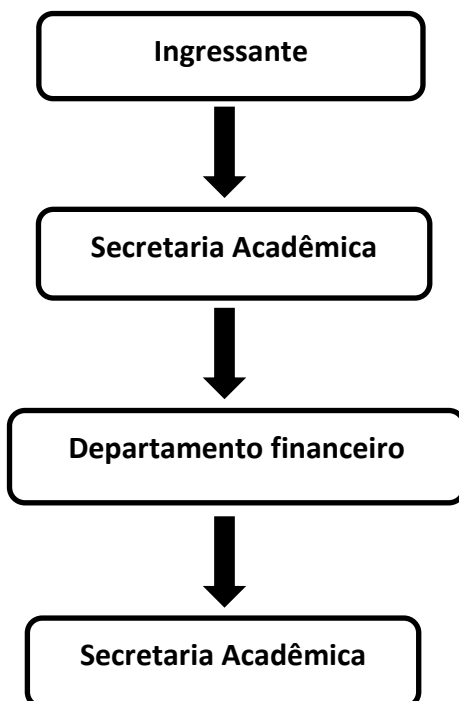


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Requerente	O requerente solicita, através de requerimento, o ingresso como portador de diploma no Protocolo geral, anexando cópia do histórico acadêmico de conclusão e o diploma autenticados.
Protocolo Geral	O protocolo emite o boleto da taxa do serviço e encaminha para a secretaria acadêmica.
Secretaria Acadêmica	A secretaria verificará a quantidade de vaga para o curso pretendido. Caso o número de candidatos seja maior que o numero de vagas, serão submetidos à prova classificatória.
Requerente	Após a conclusão do processo, o requerente será comunicado pela secretaria acadêmica, de deferido, pela realização da matrícula, caso indeferido, arquivamento do pedido.

MATRÍCULA INICIAL

A matrícula inicial é específica para os ingressantes classificados e aprovados no processo seletivo – Vestibular, ingressantes pelo processo ENEM e PROUNI. Este tipo de matrícula é realizada diretamente na Secretaria Acadêmica com a apresentação da documentação exigida em edital próprio.

▪ **FLUXO**

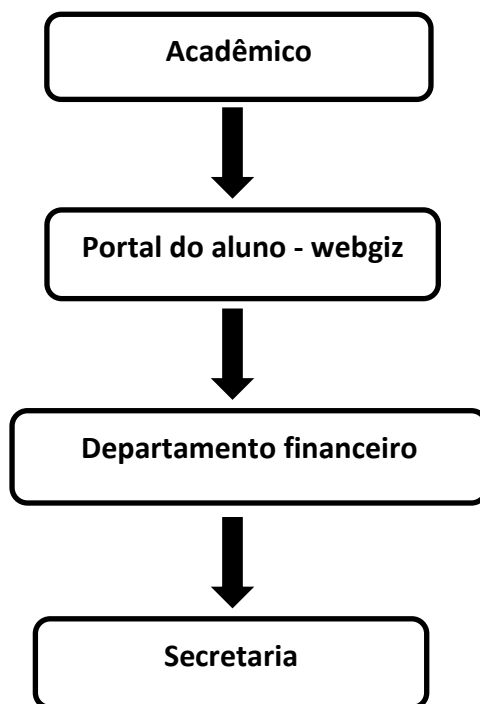


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Ingressante	Comparece na Secretaria acadêmica com a cópia dos documentos exigidos no edital próprio.
Secretaria Acadêmica	A secretaria faz o lançamento dos dados do ingressante no sistema onde é gerado o numero de matricula e o vínculo com a IES. Na sequencia é encaminhado para o departamento financeiro.
Departamento financeiro	No departamento financeiro o ingressante retira o boleto da primeira semestralidade. Assim que efetua o pagamento, retorna ao departamento financeiro para assinar o contrato de serviço juntamente com os fiadores. Na sequencia é encaminhado para a secretaria acadêmica.
Secretaria Acadêmica	Na secretaria acadêmica o ingressante apresenta o contrato já assinado e conclui a matricula, faz a entrega os documentos exigidos no edital e assina o comprovante da matrícula para o primeiro semestre.

REMATRÍCULA

A rematrícula é o ato formal de renovação do vínculo acadêmico com a FESAR, e é realizada individualmente por meio do portal do aluno, via internet.

▪ FLUXO

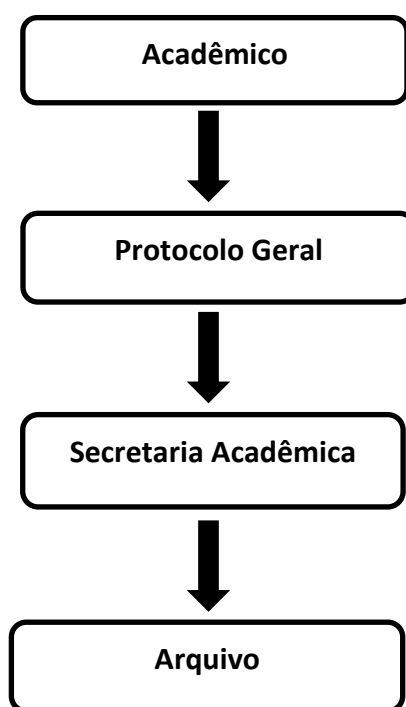


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico entra no portal do aluno, com seu login e senha pessoal, via internet.
Portal do aluno	No portal do aluno, o acadêmico seleciona as disciplinas disponíveis e adiciona à sua matrícula, que serão aceitas conforme pré-requisitos já estabelecidos e não haja choque de horário. Após a seleção, confirma a rematrícula e conclui a etapa no portal do aluno.
Departamento financeiro	No departamento financeiro o acadêmico retira o boleto ou solicita que seja enviado via e-mail. Após o pagamento retorna ao departamento onde assina o contrato de serviço para o semestre vigente.
Secretaria Acadêmica	Na secretaria o acadêmico apresenta o contrato de serviço, assina o comprovante de matrícula e recebe a ficha individual de notas do semestre anterior. Caso tenha contrato com FIES, deve primeiramente realizar o aditamento para na sequencia receber o comprovante da matrícula e a ficha individual de notas.

TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

O trancamento da matrícula é a suspensão das atividades acadêmicas por até 4 (quatro) semestres, consecutivos ou não, devendo ser renovado a cada semestre letivo e fica condicionado a inexistência de débitos do aluno para com a mantenedora, isentando-o do pagamento das mensalidades posteriores ao trancamento. O prazo para trancamento da matrícula no semestre será estabelecido no calendário acadêmico.

▪ FLUXO

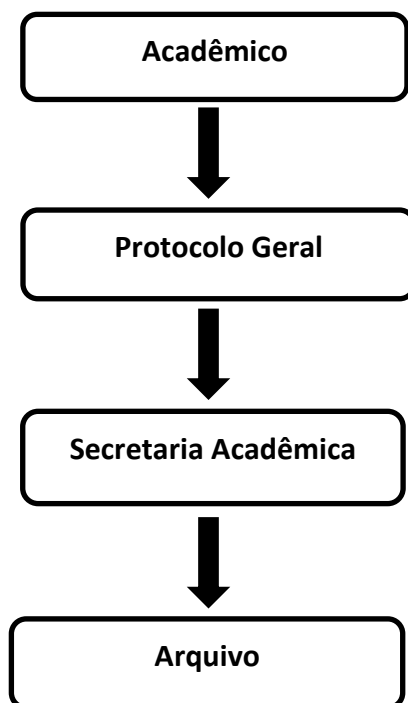


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico solicita o trancamento no Protocolo geral.
Protocolo Geral	O protocolo emite o boleto da taxa de trancamento. Após o pagamento do boleto o Protocolo encaminha o requerimento para a Secretaria Acadêmica.
Secretaria Acadêmica	A secretaria lança o trancamento no sistema e arquiva o requerimento na pasta do acadêmico.

CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

O cancelamento da matrícula poderá ser solicitado a qualquer época do ano desde que o contrato institucional esteja sendo devidamente cumprido pelo acadêmico e seja efetuado o pagamento da taxa deste serviço. O acadêmico que solicitar o cancelamento deverá estar ciente que ao efetuar esta solicitação perderá o vínculo com a FESAR.

▪ FLUXO

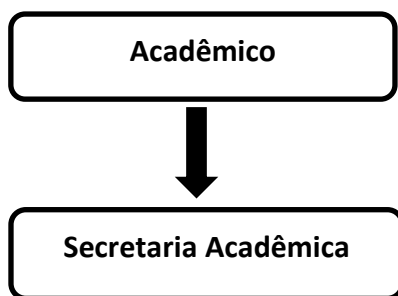


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico solicita o cancelamento no Protocolo geral.
Protocolo Geral	O protocolo emite o boleto da taxa de cancelamento. Após o pagamento do boleto o Protocolo encaminha o requerimento para a Secretaria Acadêmica.
Secretaria Acadêmica	A secretaria lança o cancelamento no sistema e arquiva o requerimento na pasta do acadêmico.

EXCLUSÃO DE DISCIPLINA

O cancelamento ou exclusão de disciplina poderá ser solicitado pelo acadêmico em qualquer semestre letivo, devendo observar as datas estabelecidas no calendário acadêmico. O cancelamento da(s) disciplina(s) não impedirá o aluno de desenvolver suas atividades acadêmicas e de cursar as outras disciplinas nas quais permanecer matriculado.

▪ FLUXO

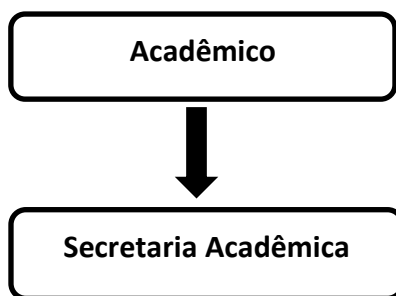


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico solicita o cancelamento da disciplina na secretaria acadêmica.
Secretaria Acadêmica	A secretaria disponibiliza requerimento próprio onde o acadêmico lança, por escrito, a solicitação de exclusão da disciplina desejada.

INCLUSÃO DE DISCIPLINA

Caso o acadêmico tenha deixado de incluir disciplina no processo de matrícula online, a inclusão, sem quebra de pré-requisito e choque de horário, poderá ser solicitada, durante e após o prazo da matrícula, diretamente na Secretaria acadêmica. O prazo para inclusão de disciplina estará disponível no calendário acadêmico e no Edital de matrícula.

▪ FLUXO

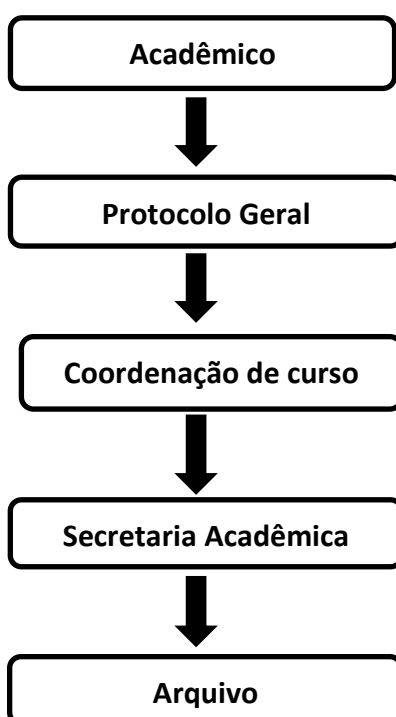


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico solicita a inclusão da disciplina na secretaria acadêmica.
Secretaria Acadêmica	A secretaria disponibiliza requerimento próprio onde o acadêmico lança, por escrito, a solicitação de inclusão da disciplina desejada.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos pode ser solicitado quando o acadêmico já tiver cursado a disciplina em outro curso superior legalmente reconhecido, onde haja semelhança de conteúdo programático e carga horária da disciplina cursada da oferecida pela FESAR e que esteja dentro dos prazos estabelecidos no Regimento geral da FESAR.

▪ FLUXO

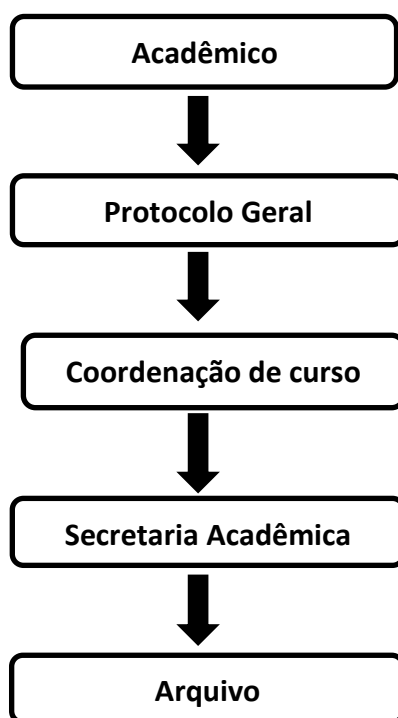


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico requer o aproveitamento de estudos no protocolo geral, anexando o histórico acadêmico e o plano de ensino da disciplina solicitada na instituição de origem.
Protocolo geral	O protocolo geral emite taxa do serviço solicitado e encaminha para a coordenação de curso.
Coordenação de curso	O coordenador faz a análise dos planos de ensino e do histórico acadêmico, emite parecer e devolve para a secretaria acadêmica.
Secretaria Acadêmica	Se o pedido for deferido, a Secretaria faz o lançamento devido no sistema, dá vistas ao acadêmico e arquiva. Se indeferido, dá vistas ao acadêmico e arquiva na pasta individual.

VALIDAÇÃO DAS HORAS EXTRAS CURRICULARES - AACC

O acadêmico, ao longo do curso, deverá cumprir uma determinada quantidade de Atividades acadêmicas científicas culturais – AACC, conforme a matriz curricular do curso. Essas horas extras, provenientes de seminários, palestras, estágios extracurriculares, dentre outros, devem ser analisadas e computadas no histórico acadêmico.

▪ FLUXO

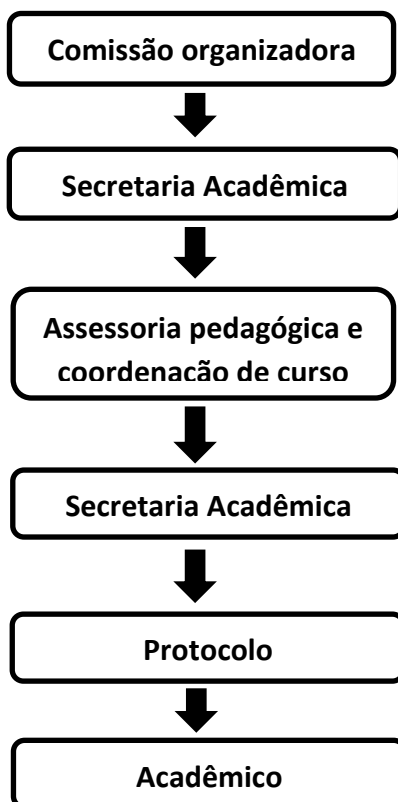


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico leva até o protocolo a ficha com as horas já aceitas anteriormente, retirada do webgiz e a original e cópia dos certificados, onde a funcionária faz a conferência.
Protocolo geral	O protocolo geral encaminha para a coordenação de curso.
Coordenação de curso	O coordenador faz a análise dos certificados e emite parecer de indeferido ou deferido e a quantidade de horas a serem lançadas no sistema.
Secretaria Acadêmica	Se o pedido for deferido, a Secretaria faz o lançamento devido no sistema e arquiva o requerimento e o acadêmico visualiza através do webgiz. Se indeferido, dá vistas ao acadêmico e arquiva na pasta individual.

REGISTRO DE CERTIFICADOS DE PALESTRAS E SEMINÁRIOS REALIZADOS PELA FESAR.

Os eventos organizados e realizados pelos docentes e discentes da FESAR, serão registrados pela Secretaria Acadêmica, seguindo o seguinte fluxo:

▪ FLUXO

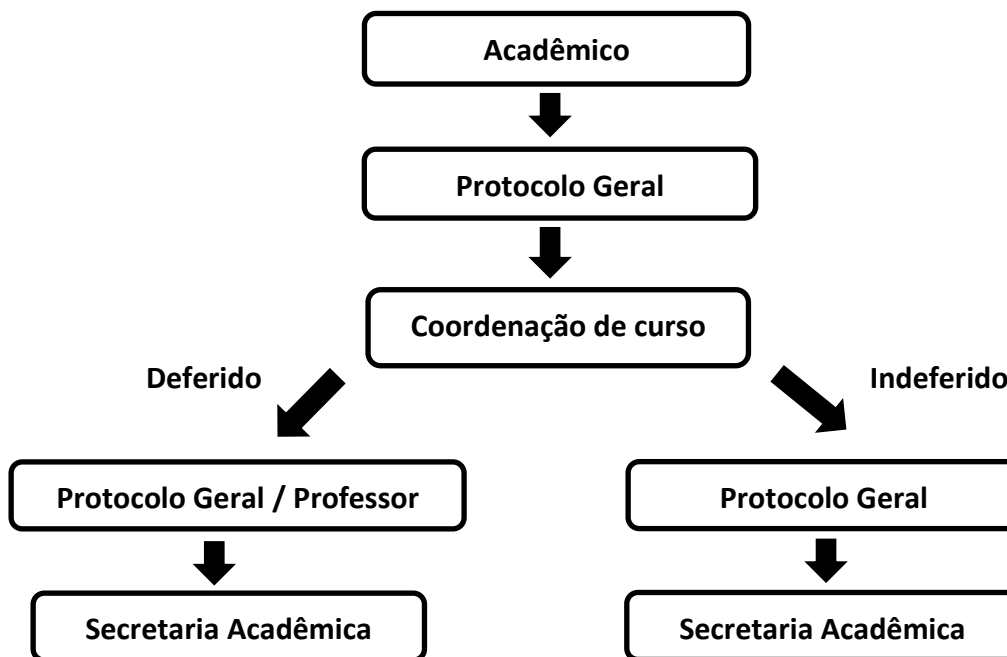


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Comissão organizadora	Faz a impressão dos certificados e entrega na secretaria acadêmica juntamente com a lista de presença do evento.
Secretaria Acadêmica	Faz a conferência dos certificados pela lista de presença. Caso haja erros, comunica a comissão organizadora para correção. Assim que todos estiverem corretos são carimbados e registrados em livro próprio específico de cada área de atuação.
Assessoria pedagógica e Coordenação de curso	A secretaria acadêmica encaminha os certificados para assinatura do coordenador do curso e assessora pedagógica.
Secretaria Acadêmica	Encaminha os certificados registrados e assinados para o Protocolo geral.
Protocolo	Faz a entrega dos certificados através de livro próprio, onde registra data e assinatura do acadêmico que retirou.

2ª CHAMADA DE PROVA

O acadêmico que não comparecer no dia da avaliação bimestral, poderá solicitar em até 48 horas da data da prova, o pedido de 2ª chamada que será encaminhado à coordenação do curso que avaliará a justificativa da falta e deferirá ou não o pedido. O prazo para realização das provas de 2ª chamada são previamente estabelecidos no calendário acadêmico.

▪ FLUXO

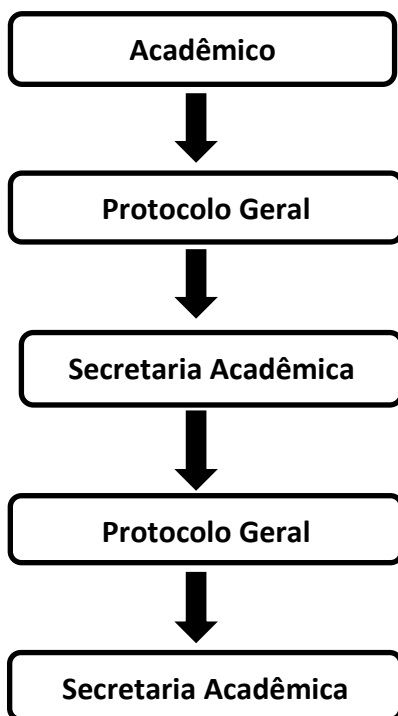


RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico faz requerimento solicitando a prova com a justificativa.
Protocolo geral	Encaminha o requerimento para o coordenador do curso.
Coordenador do curso	Avalia a justificativa e realiza o deferimento ou indeferimento. Devolve o requerimento ao Protocolo. Caso deferido, comunica ao professor para fazer a prova.
Protocolo geral	Se deferido: dá ciência ao aluno, emite o boleto da taxa da prova e aguarda pagamento para que possa encaminhar para a secretaria. Se indeferido: dá ciência ao aluno e encaminha para a secretaria para arquivo.
Secretaria Acadêmica	Faz a impressão da prova, recebida do professor ou coordenador e arquiva o requerimento.

EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E HISTÓRICOS ACADÊMICOS

A Secretaria Acadêmica é responsável pela emissão de Declaração acadêmica de qualquer natureza e Histórico Acadêmico oficial, parcial ou integral.

▪ FLUXO



RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Acadêmico	O acadêmico faz o requerimento do documento que necessita no protocolo geral.
Protocolo geral	O protocolo geral emite taxa do serviço solicitado e encaminha o requerimento para a Secretaria Acadêmica.
Secretaria Acadêmica	A secretaria acadêmica faz a emissão do documento solicitado e devolve ao Protocolo geral. O prazo para entrega é de até 72 horas ou antecipado caso haja disponibilidade.
Protocolo geral	O acadêmico apresenta pagamento da taxa emitida e retira o documento, onde dá recibo de entrega no verso do requerimento. Assim o Protocolo reenvia o requerimento para a secretaria.
Secretaria Acadêmica	A secretaria arquiva o requerimento na pasta individual do acadêmico.