

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

REITOR

Prof. Solimar Roberto Riva

VICE-REITOR

Prof. Dr. Gabriel Vicente Riva

SECRETÁRIA DE REGISTRO DE DIPLOMA

Emanuelle da Cruz Silva

DEPARTAMENTO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

Lucinéia dos Anjos Pereira

SÃO MATEUS - ES

2022

NORMATIZAÇÃO

SECRETARIA ACADÊMICA

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DA SECRETARIA

Art. 1º A Secretaria é um órgão de coordenação e execução dos serviços escolares, dirigida por um Secretário, contratado pela Mantenedora.

Art. 2º - São atribuições da Secretaria:

- I - Organizar, conferir e manter atualizada a escrituração escolar;
- II - Assegurar a preservação dos documentos escolares;
- III - Disponibilizar, regularmente a cada semestre, o quadro de aproveitamento de notas e de faltas, para conhecimento dos alunos;
- IV - Organizar e atualizar a coleção de leis, regulamentos, instruções e os livros de escrituração;
- V - Redigir e publicar os editais e manuais de processos seletivos e matrículas, após aprovação Conselho Acadêmico;
- VI - Secretariar e lavrar a competente ata das reuniões do Conselho Acadêmico;
- VII – Controle de correspondência expedida pelo Centro Universitário Vale do Cricaré;
- VIII - Atender pedido de informação ou de esclarecimento de interessados;
- IX - Expedir diplomas e demais documentos que lhe são afeitos¹;
- X - Exercer as demais atribuições previstas em Lei e neste Regimento ou que lhe forem conferidas pela Diretoria.

Art. 3º - A secretaria para melhor otimizar recursos, tempo e atendimento far-se-á em setor de Atendimento e de Registro Acadêmico.

DO SETOR DE ATENDIMENTO

Art. 4º - É toda relação entre o atendente, o cliente e o discente, e envolve aspectos referentes ao ato da prestação do serviço, atendimento de necessidades e expectativas. Este setor é de extrema importância para o sucesso da instituição. O perfil de um atendente de secretaria é a simpatia no atendimento, deve conhecer a instituição (estrutura física), o quadro de funcionários, estar bem informado sobre tudo que for pertinente para as informações do setor primando para que haja uma satisfação do cliente e do discente.

DA QUALIDADE

Art. 5º - É toda capacidade que um serviço tem de satisfazer plenamente as expectativas do cliente e do discente. O perfeito conhecimento dos clientes, suas necessidades, são pontos indispensáveis para obter qualidade no atendimento.

Direcionar o atendimento para estes aspectos é atentar para:

- Presteza (ajuda e imediatismo)
- Competência (conhecimento, experiência e segurança)
- Credibilidade (confiança, honestidade, capacidade de cumprir o prometido)
- Disponibilidade dos profissionais (predisposição para ajudar e servir)
- Segurança (sigilo nos negócios, segurança pessoal e patrimonial)
- Organização (senso de ordem e arrumação)
- Comunicação (informação adequada e completa para o cliente e discente)
- Iniciativa (habilidade em solucionar imprevistos – informações do que não se sabe)
- Cortesia (tratamento, educação, respeito e cordialidade)
- Flexibilidade (nas normas e na negociação)
- Imagem (postura, vestes, comportamento e linguagem)

DO CLIENTE

Art. 6º - É todo aquele (pessoas, segmentos ou organizações) que mantém contato com a empresa ou a quem são direcionados os serviços. Somente um cliente pode determinar se a qualidade de um serviço educacional é boa ou não e dizer o que quer e como quer, existindo dois tipos de clientes:

I - **Clientes Externos:** Também conhecidos como clientes finais; são os que mantêm financeiramente a Organização, adquirindo os serviços educacionais. II - **Clientes Internos:** São nossos Reitores, gerentes, coordenadores ou colegas de trabalhos. São as pessoas que colaboram na elaboração dos serviços.

DA SATISFAÇÃO

Art. 7º - Atender o que é desejado. O que o cliente tem como expectativa deve ser o objeto do processo de atendimento com atitudes que garantam, segurança, praticidade, eficiência, agilidade e bem-estar. Esses aspectos possibilitam a satisfação do cliente, o que significa atingir nosso alvo.

Art. 8º - ATENDER – SATISFAZER E ENCANTAR formam uma escala de excelência. Saber o que o cliente deseja, não é mais suficiente, é preciso extrair dele o que nem ele mesmo sabe. No mundo da informação, ganha quem se antecipa à vontade do cliente.

DA COMUNICAÇÃO

Art. 9º – Para a comunicação ser efetiva a escola deverá ter uma linguagem harmoniosa com os objetivos a serem alcançados. O setor e colaboradores para tanto precisam ter a mesma informação, evitando vários direcionamentos inibindo o ruído na comunicação. Assim mesmo impossibilitado de resolver a situação terá com certeza a precisão no encaminhamento ao setor correto, dispensando-lhe atenção proporcionando-lhe satisfação e ao mesmo tempo qualidade para a escola.

Art. 10º – No atendimento será protocolado todo os pedidos direcionados ao Registro Acadêmico e outros setores.

Parágrafo Único - Os documentos que são usados diariamente: declarações, ofícios, históricos, requerimentos, documentação de matrícula e outros, serão preparados pelo registro acadêmico e encaminhado para o atendimento para entrega ao cliente, com o objetivo de manter o atendimento com tempo para a clientela, qualidade e satisfação para os nossos clientes.

NORMATIZAÇÃO DO REGISTRO ACADÊMICO

DO SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO

Art. 11º O setor de registro acadêmico, tem como função atender a parte de registro pertinente a Instituição e execução dos serviços escolares.

Art.12º - Responde diretamente a Reitores e Coordenação Pedagógica da Instituição, sendo um dos órgãos de apoio para a coordenação de curso e suas áreas respectivas na UNIVC.

Art.13 º - A fiscalização da realização e do desenvolvimento do projeto educacional se faz no registro acadêmico, e deve ter condições de comprovar qualquer situação pertinente a área, a qualquer tempo que:

- I - Aquele que se classificou no Processo Seletivo estava nele inscrito;
- II - Aquele que se matriculou na instituição foi classificado no processo seletivo;
- III - Que as atividades escolares foram cumpridas regularmente, atendendo-se o currículo pleno do curso, a duração e o plano de ensino identificado, a partir de cada programa aprovado, para as disciplinas respectivas;
- IV - Que os professores que ministram o ensino são efetivamente aqueles qualificados para tanto;
- V - Que a realização de trabalhos, provas e exames podem ser comprovadas documentalmente e se procedem segundo o regimento institucional;
- VI - Que os concluintes dos cursos cumpriram com êxito, efetivamente, todas as disciplinas do currículo pleno e as práticas e estágios curriculares exigidos;
- VII - Que aqueles que receberam o grau respectivo são efetivamente o que concluíram toda a configuração curricular de seus cursos;
- VIII - Que os diplomas expedidos o foram para aqueles que receberam o grau respectivo.
- IX - A documentação completa, relativa a condições de postulação² e correção de procedimentos, nos casos especiais (matrícula de graduados, transferências, ...).

Parágrafo único - O Registro Acadêmico está diretamente vinculado ao Regimento Interno da instituição de ensino, portanto deverá seguir normas regimentais.

Art.14º - O Registro Acadêmico tem como função: direcionar suas atividades de forma a atender as solicitações feitas pelo atendimento, orientar os coordenadores e docentes sobre como registrar nas pautas, nos processos e digitação online a vida acadêmica e supervisionar sua efetivação.

- I - Primar pelo comprometimento e bom relacionamento;
- II - Valorizar pela leitura da legislação educacional em todos os níveis;
- III – Direcionar conferindo toda a documentação que entra e sai do setor;
- IV - Checar dados e acertos do novo sistema;
- V - Conferência de pautas das instituições arquivando-as;
- VI - Atender aos discentes direcionando a sua solicitação;
- VII - Atender coordenadores direcionando sua solicitação;
- VIII - Atender demais setores e sanar suas solicitações;
- IX - Supervisionar arquivos ativos e inativos buscando manter o zelo e manutenção dos arquivos;
- X – Controlar matrícula e rematrícula, conferência de históricos escolar e transferências solicitadas, participar de reuniões, lavrar atas.

Parágrafo único - Após toda checagem encaminhar a secretária de registro e Reitor da Instituição para assinaturas.

2. DA MATRÍCULA, DA DEPENDÊNCIA E DO TRANCAMENTO.

Art. 15º - A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação com a UNIVC, realiza-se nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico; instruído o requerimento com a documentação exigida pela legislação vigente, dos quais conterão impreterivelmente:

- a) Certificado de conclusão de Curso do ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar em 01 (via original ou cópia autenticada);
- b) Cópia de documento oficial de identidade;
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF – junto ao Ministério da Fazenda, quando maior de idade;
- d) Prova de quitação com o serviço militar e título de eleitor, na forma da lei;
- e) Cópia de certidão de nascimento ou de casamento;
- f) 01 (uma) fotografias 3x4, recente;
- g) Comprovante de pagamento de parcela dos encargos educacionais;
- h) Contrato de prestação de serviços educacionais, na forma da legislação vigente.

§ 1º - A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 2º - No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação do respectivo diploma devidamente registrado, em substituição ao documento previsto na alínea a) deste artigo.

Art. 16º - A matrícula é efetuada por série/período de acordo com o estabelecido no currículo do curso, observando as normas estabelecidas pelo Conselho Acadêmico. § 1º - O aluno pode ser promovido e matriculado na série seguinte, desde que aprovado em todas as disciplinas da série cursada.

§ 2º - É permitida a promoção de aluno reprovado em até duas disciplinas, por frequência e/ou nota final de aproveitamento exigidos, as quais devem ser cursadas em regime de dependência.

I – O aluno reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas da série/período ficará retido na série;

II – As pendências em disciplinas práticas ou de estágios supervisionados sujeita o aluno à frequência.

§ 3º - O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, ficando estas dispensadas da frequência, sujeitando-se, entretanto, as mesmas exigências das demais quanto ao aproveitamento.

§ 4º - As normas complementares referentes à promoção e regime de dependência serão fixadas pelo Conselho Acadêmico.

§ 5º - Cabe ao Conselho Acadêmico a fixação de regras complementares para matrícula por disciplina, por crédito, por habilitações ou competências, por atividades, dada a natureza de cada curso ofertado pela UNIVC.

Art. 17º - É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de manter a vinculação do aluno com o curso e com a Instituição e seu direito à reabertura de matrícula.

§ 1º - O trancamento poderá ser requerido em qualquer época, após o aluno ter cursado pelo menos 1 (um) período letivo, desde que por tempo não superior a 2 (dois) anos ou 4 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não.

§ 2º - Não serão concedidos trancamentos imediatamente consecutivos ou intercalados que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo 1º. § 3º - Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não são computados para efeito de verificação de tempo máximo de integralização do curso e os registros de aprendizagem do período letivo em que ocorreu o trancamento não são computados, igualmente, para efeito de aproveitamento de estudos, à exceção de disciplinas cursadas em período semestral e com aproveitamento total.

§ 4º - Não será concedido trancamento de matrícula:

I - No primeiro período letivo que o aluno cursar na instituição;

II - Em disciplinas isoladas.

§ 5º - A reabertura de matrícula obriga ao aluno a cumprir o currículo e as normas vigentes à época e ato da matrícula;

Art. 18º - Em caso de inobservância de exigências regimentais, cabe ao Coordenador Pedagógico a decisão sobre a validade da matrícula.

3. DA TRANSFERÊNCIA

Art. 19º - Conforme Lei 9394/96 LDB em seu Art. 49 onde diz que "as instituições de educação superior aceitarão a transferência de alunos regulares para cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo" seja de uma instituição para outra instituição ou transferência interna de curso afim para outro curso afim.

DA TRANSFERÊNCIA RECEBIDA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 20º- Pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, desde que requerida nos prazos fixados em calendário e na dependência de existência de vagas, observada a legislação pertinente e/ou a sua classificação em processo seletivo.

Art. 21º - O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida para a matrícula inicial e mais o histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas;

§ 1º - A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original e não pode ser fornecida ao interessado, devendo haver comunicação direta entre as instituições.

§ 2º - O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias;

§ 3º - O aproveitamento dos estudos anteriores e, as adaptações que se fizerem necessárias, são determinadas pela Coordenação de Curso, observadas as seguintes normas:

I - Nenhuma disciplina, correspondente a matéria do currículo pré-estabelecido e aprovado pelos órgãos competentes pode ser dispensada ou substituída por outra;

II - Disciplinas complementares do currículo pleno do curso de origem podem ser aproveitadas em substituição às congêneres do curso, quando a carga horária não for inferior e os conteúdos forem equivalentes em no mínimo 75% (setenta e cinco por cento);

§ 4º - Na elaboração do plano de adaptação serão observados os seguintes princípios:

I - A adaptação deverá se processar mediante o cumprimento do plano especial de estudo, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

II - Quando estudos complementares forem prescritos no processo de adaptação, estes poderão ser realizados no regime de matrícula especial em disciplina;

III - Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

IV - Para cumprimento do estabelecido neste parágrafo, poderá a instituição estabelecer horário especial, diferente do horário regular do curso, ou plano de estudo especial, desde que respeitadas as diretrizes econômicas e administrativas da mantenedora e normas complementares estabelecidas pelo Conselho Acadêmico.

§ 5º - Na hipótese de ainda restarem vagas, as mesmas poderão ser preenchidas por alunos graduados em áreas afins, mediante processo seletivo, para cursos de complementação de estudos com programas e disciplinas definidos previamente;

Art. 22º - Em qualquer época, a requerimento do interessado, é concedido cancelamento de matrícula ou transferência a aluno regularmente matriculado; observados os prazos legais e a legislação e normas vigentes.

TRANSFERÊNCIA INTERNA

Art. 23° - Conforme dispõe a Lei, a transferência interna estará sempre sujeita a processo seletivo, podendo ser um simples exame de histórico escolar do aluno ou como a instituição direcionar.

- I – Quando for em habilitações do mesmo curso será realizado o remanejamento de curso e aproveitamento de estudos através de equivalência;
- II – Quando ocorrer de cursos diferentes o aluno deverá requerer trancamento do curso de origem. Passará por processo seletivo conforme instituído pela instituição e efetivará nova matrícula no curso de destino, requerendo imediatamente dispensa de disciplina.
 - a. O aluno irá requerer no sistema SEI, requerimento online;
 - b. O registro Acadêmico recebe, encaminha para coordenação de curso dá parecer, devolve em seguida com a definição;
 - c. Será verificada a existência de vaga disponível no curso pretendido;
 - d. Prazo máximo para retorno 3 dias úteis.

DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Art. 24° - O aluno deverá requerer na secretaria. Será encaminhado ao Registro Acadêmico para as providências cabíveis.

§ 1° - O atendimento conhecendo a pretensão do aluno deverá encaminhá-lo a coordenação de curso para o parecer, que devolve em seguida para Registro Acadêmico.

Parágrafo Único: Para a transferência ser expedida o aluno deverá pagar taxas de: requerimento - histórico R\$ 45,00 e os programas de disciplina R\$ 50,00 cada semestre.

MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA.

Art. 25° - É regulamentada pelo Regimento da IES.

- I - Ofertada para pessoas que desejam adquirir conhecimentos através de conteúdo específicos de uma disciplina para agregar valor ao seu currículo.
- II - A disciplina não será vinculada a nenhum curso, o requerente cursará a disciplina (s) sem vínculo a período/curso.
- III - Deverá ser controlada frequência e aproveitamento igualmente as demais (previsto em regimento) e em formulário específico para este tipo de matrícula. IV - Como comprovação estará levando um certificado de conclusão da (s) disciplina (s) cursada (s) com êxito.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.

Art. 26° - Previsto no regimento da IES, e poderá ocorrer o cancelamento de matrícula em nossa instituição quando o aluno estiver:

- I - No 1º período e não quiser prosseguir no curso ou desistência;
- II - Por livre espontânea vontade do acadêmico que por algum motivo deixou de se interessar em continuar os seus estudos;
- III - Nos casos de matrícula por disciplina isolada.

Art. 27° - Os cursos do Centro Universitário Vale do Cricaré são em regime seriado, assim não haverá cancelamento de disciplina. O cancelamento de disciplina ocorre em IES que trabalha em regime parcelado, o que não é o nosso caso.

Art. 28° - O acadêmico deverá requerer direto no sistema SEI, preenchendo o requerimento montar processo e encaminhar a coordenação de curso que deverá dar parecer e devolver ao registro acadêmico para guarda.

Parágrafo Único: Os acadêmicos que ativarem sua matrícula para o semestre e que durante o período letivo não notificar na secretaria do cancelamento ou trancamento, deverá ser considerado aluno regular, passível de débito e ao final do semestre estará reprovado por frequência.

DISPENSA DE DISCIPLINA

Art. 29° - O pedido de disciplina poderá acontecer no ato da matrícula até o período estabelecido em calendário. Tendo os seguintes passos:

- 1°- Preencher o requerimento adequadamente, solicitando dispensa de disciplina.
- 2°- O requerimento devidamente preenchido pelo aluno no sistema SEI online, será encaminhado para o coordenador juntamente com os programas de disciplinas e seu histórico para após análise, dar parecer no prazo de 5 dias.
- 3°- Após os deferimentos ou indeferimentos o processo retorna ao registro acadêmico e este comunica ao aluno.

Parágrafo Único: Em caso de ressarcimento de parcelas pagas integrais, o processo é encaminhado para o setor financeiro, havendo o deferimento este é encaminhado à gerência administrativa para programação de data de pagamento, sendo em seguida devolvido ao registro acadêmico para guarda no dossiê do aluno.

DO REGIME ESPECIAL

Art. 30° - Conceder ao aluno enquadrado na legislação específica sob amparo legal da Lei nº 6.202/75 e Decreto-lei nº 1.044/69, o regime especial para fins de abono de faltas, submetendo-se o mesmo à avaliação de conteúdo em momento oportuno.

§ 1° - As exceções serão regulamentadas pelo Conselho Acadêmico.

§ 2° - A frequência às aulas é obrigatória. A frequência mínima exigida para cada disciplina é de 75%, sendo a verificação e o registro de frequência de responsabilidade dos professores.

§ 3° - Os demais são os que enquadram na Lei nº 6202/75 e Decreto-lei Nº 1044/69 podendo solicitar o regime domiciliar.

Art. 31° - O Regime de exercícios domiciliares previstos em Lei são os seguintes:

a. Licença Maternidade Lei nº 6202/75

(Nos casos de licença maternidade a Lei tem amparo a partir do 8° mês de gestação, usufruindo por 90 dias (03 meses);

b. Doenças infectocontagiosas Decreto-lei nº 1044/69.

Parágrafo Único: “o regime de exercício domiciliar é utilizado para licença maternidade e também para alunos com doenças infectocontagiosas, mercedores de tratamento excepcional, portadores de afecções congênitas, adquiridas, doenças infecciosas, traumatismos ou outras condições mórbidas que caracterizem incapacidade a frequência aos trabalhos escolares”.

“... desde que se verifique a conservação das condições intelectuais emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar...”

Art. 32° - O (a) aluno (a) deverá solicitar na secretaria acadêmica e a coordenação de curso irá direcionar a assistência ao aluno, amparado em regime de exercícios domiciliares remetendo todos os procedimentos e documentações ao registro acadêmico para controle e guarda.

Deverá o (a) acadêmico (a):

I - Requerer no sistema SEI online, anexando o atestado médico constando o CRM, o CID, período de afastamento e assinatura do médico.

II – Registro Acadêmico encaminhará a coordenação de curso respectiva, para conferir e avaliar a legalidade, buscando atender o requerente.

Art. 33° - Atestados médicos, declaração de trabalho e outros documentos que comprovam a necessidade de ausência às aulas não têm valor legal para efeito de abono de faltas. Para **aluno adventista** que não comparecem às aulas, após às 18 horas da 6ª feira, não há amparo legal para o abono dessas faltas (todos são iguais perante a Lei) o controle de falta fica conforme prevê a Lei.

Parágrafo Único: Nos casos não previstos em normas busca-se parecer do conselho Acadêmico.

DO REGIME INTENSIVO

Art. 34° - O Centro Universitário Vale do Cricaré, em face de suas disponibilidades e dependendo do número de alunos interessados, pode oferecer períodos especiais de estudos, em nível de graduação ou pós-graduação, sem prejuízo das demais atividades acadêmicas, para matrícula em regime de dependência ou adaptação, observado os prazos mínimo e máximo para integralização curricular em cada Curso.

Art. 35° - As aulas e atividades oferecidas no regime intensivo devem conter duração e conteúdos ministrados nos períodos regulares e seguirão os critérios de aprovação e frequência contidos neste Título.

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Art. 36° - Função realizada pelo professor. Direcionada e supervisionada pelo coordenador de curso e coordenação pedagógica deverá constar todas as informações pertinentes à disciplina, objetivos, metodologia a ser usada, critérios de avaliação, programação a ser trabalhada na disciplina, bibliografia, carga horária, nome do professor, período, semestre, curso...

Parágrafo Único: O programa de disciplina deverá ser entregue ao registro acadêmico, assinado pelo professor e coordenador para ser arquivado para serem utilizados quando houver solicitação por parte do aluno ou em caso de transferência de alunos. Prazo de entrega ou lançamento no sistema de até 15 Dias após o início das aulas de cada semestre.

DOS DIARIOS DE CLASSE

Art. 37° - É o documento que o professor utiliza para registrar, notas, faltas e conteúdos ministrados. Controle geral da vida escolar dos alunos em sala de aula.

I - Ao final do período letivo os professores deverão digitar as notas, faltas e aulas dadas no software acadêmico, devendo encerrar sua pauta de frequência, avaliação e conteúdo e assinar.

II - A coordenador de curso deverá conferir: a situação de cada aluno, conteúdo aplicado com os programas de disciplinas, casos de licença maternidade, atestado, assinando pela qualidade e autenticidade do documento recebido, encaminhando ao Registro Acadêmico para conferência e guarda da documentação.

III - Registro Acadêmico por sua vez irá conferir toda a documentação, estando correta irá arquivar as pautas em pastas por curso e período, havendo situações que coloquem em dúvidas a autenticidade a guarda dos documentos, estes serão devolvidos a coordenação para verificação e busca de soluções cabíveis.

Parágrafo Único: Após entrega das pautas no registro Acadêmico, não será permitida a saída das mesmas do setor, informações constantes em tal documento deverão ser solicitadas mediante ofício encaminhado ao responsável pelo registro acadêmico que verificará a situação e retornará com cópia ou resposta do solicitado pelo setor pertinente.

Os casos omissos neste documento serão analisados pelo conselho acadêmico ou com direção geral.

DOS PROJETOS

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art.38° - Cada coordenação de curso deverá encaminhar a secretaria pedagógica e registro acadêmico o projeto de normatização de Estágio supervisionado, e assim em cada final de semestre, os resultados e comprovantes de cada aluno, deverá ser encaminhado para a verificação do previsto em normas para a certificação de colação de grau do acadêmico.

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 39° - Os critérios para aprovação nos estágios são os normatizado no projeto de cada coordenação de curso.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 40° - Apresentado pelo aluno graduando perante uma banca examinadora, constituída por professores titulares do curso, deverá ser concluído até o final do curso de graduação, dependendo de sua aprovação como obrigação curricular, a colação do grau respectivo.

Art. 41° - O julgamento do Trabalho de Conclusão de Curso obedecerá a sistemática do projeto de normatização das coordenações de curso pertinentes e a guarda da documentação será de responsabilidade da secretaria.

DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU E DE EXTENSÃO.

Art. 42° - Setor de Pós-graduação, pesquisa e extensão deverá encaminhar a secretaria de registro, projeto de normatização dos cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento e extensão e assim ao final de cada modulo, deverá encaminhar os resultados e comprovante da situação final de cada aluno.

Parágrafo Único: para as matrículas dos alunos deverá seguir os trâmites das utilizados na matrícula de graduação.

DO PROCESSO

Art. 43° - Processo é um documento interno da secretaria que agiliza a tramitação de pedidos para que o requerente esteja a par dos despachos.

I - Serve para constar o pedido do aluno e ser encaminhado para seu devido setor.

II - O Processo deverá ter o nome do requerente e assunto a ser tratado, agilizando as solicitações dos discentes.

III - O controle de números de processo é uma legenda para identificar o assunto a ser tratado, devendo seguir o número do processo.

DESCONTO NA MENSALIDADE OU PARCELAS EM ATRASO

Art. 44° - O aluno deverá requer no atendimento ou no **Sistema** Eletrônico de Informações (SEI), que estará encaminhando para Registro Acadêmico, que enviará a gerência financeira para parecer. Prazo será estipulado pelo financeiro.

ALTERAÇÃO DE DATA DE PAGAMENTO

Art. 45° - O aluno deverá requer no atendimento ou no **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, que estará encaminhando para o Registro Acadêmico, em seguida irá para gerência financeira para parecer. Prazo será estipulado pelo financeiro.

PROVA SUBSTITUTIVA

Art. 46° - Por motivos relevantes, devidamente comprovados, o aluno poderá requerer somente uma prova substitutiva para cada disciplina por período letivo (previsto no regimento), as datas de aplicação serão designadas pela direção geral e deve constar no calendário escolar. Sendo que ao requerer o aluno deverá:

- I - Apresentar o comprovante ou atestado de sua ausência ou pagar 80 reais cada disciplina.
- II – Registro Acadêmico receberá o requerimento do atendimento, montará processo, encaminhando para coordenação de curso que irá avaliar e proceder a resposta ao setor, para que o atendimento notifique o requerente a resposta. Prazo do retorno 5 dias.

ISENÇÃO DE TAXA DE PROVA PARA SEGUNDA CHAMADA

Art. 47° - Nos casos de solicitação de isenção da taxa de 80 reais para as provas substitutivas, o aluno irá requerer no sistema SEI, fazendo um requerimento e anexando o atestado ou a devida justificativa. Registro acadêmico, encaminha a coordenação de curso para parecer e no prazo de 5 dias(úteis) o trâmite do requerimento informará ao aluno se foi deferido o pedido.

Parágrafo Único: Não haverá cobrança da taxa nos casos de licença maternidade ou doença infectocontagiosa.

RESSARCIMENTO

Art. 48° - Aluno deverá requer no atendimento, o Registro Acadêmico encaminhará à gerência financeira para parecer, que confirmado o ressarcimento irá para a gerência Administrativa da Instituição para proceder os trâmites legais, em seguida será arquivado no dossiê do aluno.

DA EXPEDIÇÃO DO HISTÓRICO ESCOLAR E TRANSFERÊNCIA

Art. 49° - Preparação do histórico e transferências para outras faculdades, seguirá as normas padrão da IES, são documentos de grande importância e de responsabilidade para quem o prepara, deverá constar as seguintes informações:

Documentação pessoal

- a. Nome completo do aluno;
- b. Filiação, local onde nasceu (cidade e estado), data de nascimento e naturalidade;
- c. Nº do título, zona, seção e estado onde aluno vota;
- d. Nº da identidade, nome do órgão expedidor, estado e data da expedição;

Dados do Ensino Médio:

- a. Nome do estabelecimento de Ensino;
- b. Local e data da conclusão;

Dados sobre o curso superior:

- a. O processo seletivo (ano);
- b. Nome do curso com as estruturas curriculares carga horária oferecida no curso.

Parágrafo único: Outras informações poderão ser acrescentadas no campo de observações, deverá ser conferido pelo chefe do Registro Acadêmico e será assinado pela Secretária Acadêmica e Reitor da Instituição.

Art. 50° - A transferência é composta de: histórico do ensino superior, ementas das disciplinas cursadas.

I- Histórico do Ensino Superior: emitido por nossa instituição.

Parágrafo único: Os documentos poderão ser atualizados de acordo com as normas do MEC.

DOS ARQUIVOS

ARQUIVOS ATIVOS

Art. 51° - local apropriado para o arquivo de todo os documentos acadêmicos. As pastas são arquivadas semestralmente, em ordem alfabética, no período e curso o qual estão matriculados para que assim todos possam manusear guardando os documentos diários. Os armários são disponibilizados contendo a etiqueta com período e nome do curso o que facilita localização das pastas com documentação dos acadêmicos.

ARQUIVOS INATIVOS

Art. 52° - temos em nossa instituição um local para guarda e controle de documentos em geral pertencentes à vida escolar do aluno passada, que denominamos de arquivo inativo. Os arquivos são feitos em ordem alfabética, em caixas arquivos identificados conforme a necessidade de busca de informações quando necessário for.

Parágrafo único: Para localização das pastas dos alunos nestas situações existe um controle com listagem por caixa contendo o nome destes alunos, número de matrícula e sua respectiva caixa identificada através de numeração.

Art. 53° - para arquivar as pastas de alunos com matrícula trancada deverá o responsável pelas tarefas: retirar do arquivo ativo para o arquivo periódico de alunos com matrícula trancada, devendo em o dossiê do aluno constar o processo de trancamento. O prazo de trancamento é de dois anos, caso isso não aconteça haverá o jubramento e a documentação será encaminhada para arquivo inativo.

Art. 54° - para arquivar as matrículas de alunos que cancelaram, deverá proceder da seguinte maneira: matrícula será retirada do arquivo ativo para caixa específica. Constará uma relação com nome e matricula facilitando a localização.

Art. 55° - para arquivar as pastas dos alunos que não trancaram e nem renovaram matrícula nos prazos estabelecidos pelo calendário escolar, serão retiradas do arquivo ativo, sendo guardadas na sua respectiva caixa com numeração.

Art. 56° - para arquivar as pastas de alunos que foram transferidos para outra faculdade, alunos que colaram grau, documentações pertinentes ao processo seletivo ou em outros segmentos não descritos neste regulamento, deverá o responsável pela tarefa proceder conforme ao que já está normatizado nos artigos acima citado.

Art. 57° - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Reitor do Centro Universitário Vale do Cricaré, ou em maior instância pelo Conselho Superior Acadêmico.

PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA - UNIVC

Art. 58° - O registro de diploma de Graduação e Stricto Sensu é realizado pela própria Instituição, já que o Centro Universitário é autorizado a registrar diplomas de curso que ofertamos.

As normas de montagem do processo e documentação necessária, são estabelecidas pela própria Instituição, seguindo as diretrizes do MEC.

Art. 59° - A expedição do diploma considera-se incluída nos serviços educacionais prestados pela instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais, por opção do aluno.

Os diplomas dos concluintes dos cursos de graduação da UNIVC, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.

Art. 60° - A Instituição terá o prazo de 90 (noventa) dias após a data de colação de grau, para entrega dos diplomas registrados.

O registro de diploma será feito em folha impressa, gerada pelo setor de registro acadêmico, assinado pelos responsáveis por sua expedição.

A entrega do diploma será feita na secretaria acadêmica, mediante o registro de sua retirada no livro denominado "Livro de Registro de Entrega de Diploma". O diploma deverá ser retirado pelo graduado ou por terceiro, devidamente autorizado e com procuração pública.

SOLICITAR SEGUNDA VIA DO DIPLOMA

Art. 61° - A 2ª (segunda) via do diploma será expedida somente em caso excepcional, com sua taxa devidamente pago, no prazo de 20 (vinte) dias.

A 2ª (segunda) via do diploma expedido, trará os mesmos dados referente à 1ª (primeira) via, exceto a data da expedição, destacando no anverso a expressão 2ª (segunda) via.

DOS REQUERIMENTOS

Art. 62° - A solicitação poderá ser feita via requerimento no **Sistema** Eletrônico de Informações (**SEI**), no modelo online para alunos formados após 2020.

Alunos formados antes de 2020, terão que fazer o requerimento manual na secretaria da Instituição, sua taxa deverá ser paga no financeiro.

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA A EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Art. 63° - a. Certidão de nascimento ou de casamento.

b. CPF

c. Documento de identificação válido em todo o território brasileiro

- RG.
- CNH.
- Passaporte.
- Carteira de Trabalho.

d. Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente via histórico, contendo as devidas aprovações e suas notas, assinado pelo diretor e secretária.

O diploma só será expedido, após a entrega de toda a documentação exigida pela secretaria de registro.



ORIENTAÇÕES PARA REQUERER ADIANTAMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMA

Art. 64º - O requerimento do adiantamento, poderá ser feito no **Sistema** Eletrônico de Informações (**SEI**), gerando uma taxa a ser paga pelo solicitante, sendo obrigatório anexar o documento comprobatório da urgência.

O prazo para analisar os documentos apresentados para adiantamento do registro de diploma, será de 20 dias, contados da data de solicitação via requerimento.

Documentação a ser apresentada para análise de urgência:

- a. Nos casos de nomeação em concurso público – apresentar documento que comprove a APROVAÇÃO no concurso público, como documento de nomeação ou convocação. Somente Edital do concurso e classificação não configura o ingresso no Serviço Público.
- b. Nos casos de promoção de cargo/salário – apresentar documento de vínculo empregatício e de que comprove a necessidade da apresentação do diploma para a promoção.
- c. Nos casos para manter vínculo empregatício – documento que comprove a urgência da apresentação do diploma e do vínculo empregatício.
- d. O solicitante deverá acompanhar o trâmite do requerimento no **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**.