

**Norma 009: REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE FACCON**

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1.º** A Secretaria Geral da Faculdade FACCON, órgão específico singular, diretamente subordinado à Direção Geral, apresenta a seguinte estrutura:

- I. Atendimento Geral;
- II. Protocolo;
- III. Operacional;
- IV. Arquivo.

**Art. 2.º** A Secretaria Acadêmica será coordenada por um(a) Secretário(a) Acadêmico(a) designado pela Direção Geral.

**Art. 3.º.** São objetivos da Secretaria Acadêmica:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) 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;
- c) Controlar os registros acadêmicos de modo a garantir a segurança e preservação dos documentos e o lançamento e correção dos registros acadêmicos;
- d) Regular os procedimentos sobre notas, faltas, matrículas, transferências, cancelamento, trancamento de matrícula;
- e) Manter-se informada enquanto legislação vigente, adequando sua estrutura e organização às estruturas legais;
- f) Dialogar com os demais setores da Instituição, mantendo um processo de comunicação constante;
- g) Manter os coordenadores de cursos informados sobre os procedimentos da Secretaria, bem como auxiliá-los ao que se refere às demandas de atividades de inerência documental, relacionada ao aluno;
- h) Prestar orientações sobre as normas da Instituição aos professores, coordenadores, acadêmicos e membros da sociedade;
- i) Expedir certidões, declarações, históricos e demais documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes;
- j) Participar da elaboração do calendário acadêmico semestral;

- k) Participar e/ou produzir os editais oficiais da instituição, bem como produzir toda a escrita de documentações que competem à Secretária Acadêmica;
- l) Participar da organização dos vestibulares, servindo como um dos órgãos regularizadores do processo;
- m) Zelar pelo respeito e bom atendimento;
- n) Preparar o dossiê do acadêmico e mantê-lo atualizado;
- o) Coordenar, orientar e acompanhar o processo de digitação de notas, frequências, planos de aula, programas de disciplinas e conteúdos por parte dos professores;
- p) Controlar os diários de classe desde a sua abertura ao seu encerramento, no final de cada ciclo;
- q) Analisar e controlar o fluxo acadêmico.

## CAPÍTULO II - FINALIDADE

**Art. 4.º.** A Secretaria Acadêmica da Faculdade FACCON tem por finalidade:

I – Atendimento Geral;

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

II – Protocolo;

- Receber e encaminhar qualquer requerimento e correspondência destinada a Faculdade, para seus devidos fins.

III – Operacional;

- Redigir, quando necessário, a documentação oficial da instituição;
- Redigir atos normativos que regulamentam a instituição;
- Emitir toda documentação necessária para o registro acadêmico;
- Registrar e controlar os dados acadêmicos (notas, faltas, conteúdos, entre outros) e disponibilizá-los via online, através do sistema acadêmico;
- Montar o dossiê do acadêmico e mantê-lo atualizado;
- Subscriver as certidões e atestados;
- Organizar os dados e documentos que compete a secretaria em seus devidos arquivos;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da direção;
- Participar das reuniões de colegiados e conselho de ensino superior e redigir suas atas;
- Abrir e encerrar, assinando em conjunto com a Direção as atas referentes às colações de grau e os registros acadêmicos de competência da unidade de ensino;

- Fornecer aos alunos informações precisas sobre matrículas, exames, calendário acadêmico e demais atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares;
- Acompanhar o currículo pleno do proposto dos cursos;
- Redigir juntamente com as Coordenações e Direção o Manual do Acadêmico e disponibilizá-lo;
- Zelar pelo cumprimento do regimento interno da instituição;
- Discutir e elaborar juntamente com o conselho de ensino e pesquisa e Direção o calendário acadêmico;
- Emitir, verificar, zelar e arquivar os diários de classe dos cursos da instituição;
- Controlar e acompanhar o fluxo escolar;
- Redigir os editais e fazer o controle estatístico dos processos seletivos juntamente com a Direção quando fora solicitado;
- Zelar pela divulgação das informações aos acadêmicos.

#### IV – Arquivo;

- Guardar os registros, documentos e toda situação acadêmica dos alunos;
- Guardar os registros e documentos referentes à instituição ao que compete a secretaria.

**Art. 5º.** O horário de funcionamento da Secretaria é das 8h às 22h, sem intervalos e interrupções.

**Art. 6º.** Compete ao(à) Secretário(a) Acadêmico(a):

- a) Responder pelo registro e controle acadêmico dos cursos mantidos pela Instituição;
- b) Chefiar a Secretaria Geral, requisitando funcionários necessários ao seu funcionamento para serem contratados pelo Diretor, com a aprovação da Mantenedora;
- c) Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Instituição;
- d) Comparecer às reuniões do Conselho Superior e das reuniões pedagógicas, lavrando as respectivas atas;
- e) Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Acadêmico;
- f) Zelar pela disciplina em todas as dependências da Instituição;
- g) Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Diretoria;
- h) Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria da Faculdade FACCON;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regulamento Interno;



- j) Cumprir os objetivos presentes no caput no Art. 3º do presente Regulamento Interno.

### **CAPÍTULO III - DO REGIME ACADÊMICO**

**Art. 7º.** O ano letivo abrange, no mínimo, duzentos dias letivos, distribuídos em dois períodos letivos regulares de forma semestral, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas.

**Art. 8º.** O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento nele ministradas.

**Art. 9º.** As atividades da Faculdade FACCON são estabelecidas em calendário acadêmico no qual constarão, o início e o encerramento dos períodos letivos e, nestes, os períodos de exames, e demais atividades que acontecerão no semestre letivo.

### **CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, REABERTURA DE MATRÍCULA, CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA**

**Art. 10º.** A matrícula institucional, ato formal de ingresso no curso e de vinculação da Faculdade FACCON, realiza-se de forma online ou presencial, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico. A efetivação da matrícula será realizada mediante a assinatura do Termo de Adesão ao Contrato, devendo este ato ser feito pessoalmente pelo aluno ou seu representante legal. Essa assinatura é indispensável para confirmar a adesão e assegurar o cumprimento de todas as condições estabelecidas entre as partes.

**Art. 11º.** O pedido de matrícula é instruído com a documentação definida em Edital próprio a ser lançado em cada período de matrícula.

**Parágrafo Único.** Em casos singulares, a Direção Geral pode estabelecer outras exigências para a matrícula, nos termos do Regimento e da legislação pertinente em vigor.

**Art. 12º.** 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, não sendo aceitos atestados de eliminação de matérias, isoladamente.

**Art. 13º.** O candidato classificado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

**§ 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.

**§ 4º** Pode ser admitida a matrícula de candidatos em Seleção Agendada por meio da nota do ENEM, desde que observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas anuais fixadas para cada curso de graduação e com a devida comprovação expedida pelo Ministério da Educação nos últimos cinco anos, a contar da data da matrícula.

**Art. 14º.** A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**Art. 15º.** Os atos de matrícula e rematrícula são a confirmação de continuidade dos estudos que estabelece a Faculdade FACCON e o aluno - 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. 16º.** A matrícula, é feita em bloco, e é válida para o semestre letivo subsequente, ao que se refere a rematrícula e matrícula dos alunos transferidos, os valores serão devidos de acordo com o número de disciplinas que o aluno estiver matriculado para cursar.

**Art. 17º.** A não renovação da matrícula implica em abandono/desistência do curso e desvinculação do aluno da Faculdade FACCON, podendo o aluno retornar a suas atividades em até **2,5 (dois anos e meio)** sem prejuízo de nenhuma condição acadêmica, passado este prazo o seu retorno somente pode se dar por classificação em novo processo seletivo, não admitindo-se o aproveitamento dos estudos já cursados.





**Art. 18º.** A Faculdade FACCON manterá sob sua guarda a documentação entregue pelos alunos no prazo máximo de **05 (cinco) anos**, contados a partir do encerramento do vínculo acadêmico. Findo esse prazo, a Instituição ficará desobrigada a manter a documentação dos discentes entregues mediante matrícula ou de quaisquer solicitações de análises de transferência.

**Art. 19º.** No caso de reabertura de matrícula, para retornar à Instituição, o Acadêmico deve requerer, por escrito junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, a Reabertura de Matrícula. O Acadêmico que tiver interrompido seu curso por trancamento, pode retornar à instituição.

**Art. 20º.** O cancelamento de matrícula dar-se-á através de requerimento fornecido pela Secretaria Acadêmica, e a qualquer momento, o aluno poderá solicitar o cancelamento do curso, rescindindo o contrato de prestação de serviços educacionais firmado.

**§ 1º.** O trancamento de matrícula deve ser requerido pelo aluno de forma online, via portal acadêmico.

**§ 2º.** No requerimento de trancamento de matrícula deve constar, expressamente, o motivo pelo qual o aluno está trancando o curso.

**§ 3º.** O período letivo em que a matrícula estiver trancada não será computado para efeito de verificação do tempo máximo para a integralização do currículo pleno do curso.

**Art. 21º.** Os alunos regularmente matriculados em cursos afins de outras Instituições de Ensino Superior poderão requerer o pedido de transferência para os cursos da Faculdade FACCON. O requerimento de pedido de transferência estará à disposição dos acadêmicos e deverá ser protocolado junto à Secretaria Acadêmica, de acordo com os prazos previstos em calendário acadêmico.

**Parágrafo Único.** Junto a solicitação, o acadêmico deverá anexar os seguintes documentos:

- a) Histórico escolar do curso de origem;
- b) Programa e ementas das disciplinas já cursadas;

**Art. 22º.** Os pedidos de transferência são analisados pelos Coordenadores dos respectivos cursos, nos prazos previstos no calendário letivo, ou a qualquer momento, havendo a necessidade devido a uma situação atípico.



**Parágrafo Único.** Os critérios para análise e julgamento dos requerimentos são:

a) Existência de vaga no período compatível com o aproveitamento de seu histórico escolar;

b) Carga horária, média das notas ou conceitos das disciplinas cursadas na Instituição de origem que são passíveis de aproveitamento (dispensa) na grade curricular da Faculdade FACCON.

**Art. 23º.** O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares das disciplinas que se fizerem necessárias.

## **CAPÍTULO V SEGUNDA CHAMADA E REVISÃO DE NOTAS**

**Art. 24º.** Ao aluno que, por qualquer motivo, faltar a uma das Avaliações (P1 ou P2), poderá requerer Segunda Chamada de Avaliação.

**Parágrafo Único.** O estudante somente poderá realizar apenas 1 (uma) avaliação de rendimento em segunda chamada, mesmo que tenha faltado às duas avaliações.

**Art. 25º.** Pode ser concedida a revisão de nota atribuída aos exames, quando requerida pelo aluno no prazo de 3 (três) dias, contados da divulgação e/ou publicação das notas pelos professores.

**Parágrafo Único.** O pedido será dirigido ao Coordenador do Curso, devendo ser escrito, fundamentado e instruído de uma cópia da prova. Os pedidos não fundamentados, ou fundamentados inadequadamente ou insuficientes, serão liminarmente indeferidos.

## **CAPÍTULO VII - DO ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**

**Art. 26º.** É assegurado aos alunos amparados por normas legais, o direito ao acompanhamento especial, com dispensa de frequência regular, em conformidade com as regras e condições constantes no regimento interno da Faculdade FACCON.

**Art. 27º.** São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados nos cursos sequenciais, de graduação, incluindo os de tecnologia, e pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde

que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

**Art. 28º.** O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

**Parágrafo Único.** Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes ou depois do parto.

**Art. 29º.** A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade.

**§1º** Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta as características das atividades e a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

**§2º** Este capítulo não se aplica a estágio supervisionado, práticas laboratoriais e outras atividades que exijam a presença do aluno na Faculdade ou em organizações desconvencionadas.

**Art. 30º.** Os requerimentos relativos ao regime especial, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

## **CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art. 31º.** A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento.

**Art. 32º.** Apenas os alunos devidamente matriculados têm o direito de frequentar essas aulas e atividades. Os alunos matriculados devem obrigatoriamente comparecer às aulas e outras atividades programadas.

**Art. 33º.** Não serão aceitas justificativas para faltas que não estejam previstas ou autorizadas por lei. Ou seja, apenas as faltas justificadas por



motivos legais serão abonadas (como doenças com atestado médico, licença-maternidade, entre outras).

**Art. 34º.** Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos. No decorrer de cada período letivo serão desenvolvidas 03 (três) avaliações por disciplina, porém apenas 02 (duas) terá efeito do cálculo da média.

**§1º** A média parcial é calculada pela média aritmética das avaliações efetuadas;

**§2º** O aluno que alcançar a média parcial maior ou igual a 7,0 (sete) é considerado aprovado.

**Art. 35º.** Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete).

**§1º** Se a MÉDIA (Apuração do Rendimento Semestral) for igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete) o aluno será submetido a Avaliação Final de Rendimento (AFR). Nesta oportunidade será avaliada a totalidade do conteúdo ministrado na disciplina em todo semestre. Será pontuada igualmente as demais de 0,0 (zero) a 10,00 (dez).

**§2º** Considerando a nota obtida na MF. A Apuração da Média Final do aluno terá que ser maior que 5,0 (cinco).

**Art. 36º.** O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte ou quando melhor observar compatibilidade de horários, sem prejuízo.

## **CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 37º.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Secretaria Acadêmica, ouvida a Direção Geral e a Coordenação Acadêmica.