

REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO DISCENTE (CAD)

Unai-MG/2021

REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO DISCENTE - CAD

Considerando a necessidade de definir as diretrizes gerais referentes às normas de registros da Secretaria Geral no âmbito da Faculdade de Ciências da Saúde de Unai - FACISA, conforme sua atribuição, constantes do Regimento Interno, bem como à aplicabilidade e execução das políticas de atendimento discente afetas à Central de Atendimento Discente, institui-se as diretrizes gerais:

DA SECRETARIA GERAL CAPÍTULO I

Artigo 1º. A secretaria Geral é o órgão de desempenho das atividades administrativas, obedece a regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

§ 1º - Este setor tem como objetivo o registro e o controle de todos os dados acadêmicos, especialmente quanto ao funcionamento dos cursos e os resultados deles decorrentes, a admissão discente, a integralização curricular, as instruções relacionadas com a conclusão de cursos ou a interrupção de estudos a qualquer título, os registros da vida acadêmica dos estudantes desde seu ingresso até seu desligamento por suas diferentes formas ou modalidades, exercendo atos de controle e supervisão acadêmico-administrativa. As atividades são dirigidas pelo Secretário (a) Geral, indicado pelo Diretor Geral, com graduação em nível superior

§ 2º - Sob a coordenação e gestão da secretaria acadêmica geral encontra-se a Central de Atendimento Discente (CAD), responsável pelo atendimento dos discentes da instituição, bem como o atendimento da comunidade externa, que demandarem informações e serviços de cunho acadêmico, os quais são atribuídos à secretaria. A central orienta os discentes acerca dos processos e procedimentos inerentes a sua vida acadêmica desde a matrícula para ingresso até a emissão do diploma, passando por solicitações de documentos/certidões, transferências, além de dar direcionamento quando os requerimentos e demandas apresentadas pelos discentes necessitarem ser processadas em setores diversos da secretaria acadêmica geral.

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL

Artigo 2º. Compete ao Secretário Acadêmico Geral e aos serviços sob sua responsabilidade:

- I. Propor ao CONSUP o regulamento dos serviços afetos à secretaria bem como as alterações que nele se fizerem necessárias;
- II. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhes são destinados;
- III. Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados prestando informações solicitadas e lavrando as respectivas atas, quando para tanto for designado;
- IV. Informar, por escrito, o expediente destinado a despacho dos órgãos competentes;
- V. Encarregar-se da correspondência que seja da sua exclusiva competência e expedir a correspondência do setor;
- VI. Mandar publicar ou afixar editais e avisos, depois de redigidos e visados pelos setores ou órgãos competentes;
- VII. Expedir certidões, atestados e declarações, documentação de transferência;
- VIII. Abrir e encerrar os termos de colação de graus e outros;
- IX. Assinar com o Diretor Geral os diplomas conferidos pelos Institutos; e os termos da colação de grau e demais documentos expedidos pela instituição.
- X. Manter em dia os assentamentos de alunos, professores e pessoal técnico-administrativo;
- XI. Reunir dados e documentos necessários à elaboração do relatório anual da IES;
- XII. Manter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da secretaria; e
- XIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas, na sua esfera de atuação.

Artigo 3º. De acordo com o regimento interno, a Secretaria Acadêmica Geral terá na Unidade de Ensino da Faculdade de Ciências da Saúde de Unai, um secretário nomeado pelo Secretário Geral.

Artigo 4º. Compete exclusivamente ao Secretário Acadêmico Geral, chefiar a Secretaria Geral, fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos juntamente com os secretários, aos seus técnicos – administrativos (auxiliares), para o bom andamento dos serviços;

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO DISCENTE - CAD

Artigo 6º. O corpo dos auxiliares de secretaria é constituído de pessoal contratado para as funções, de acordo com as normas da legislação vigente e da instituição mantenedora.

DOS DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 7º. Os direitos e deveres dos auxiliares de secretaria estão dispostos na legislação vigente para os contratos em regime CLT, cabendo, entretanto revelar, dentre os deveres, as seguintes disposições:

- I. Comparecer ao serviço, decentemente trajado;
- II. Guardar o devido sigilo sobre assuntos e despachos, decisões e providências pertinentes ao estabelecimento;
- III. Zelar pelo material confiado à sua guarda;
- IV. Observar as normas de disciplina no recinto escolar; e
- V. Tratar com urbanidade e solicitude a colegas, professores, alunos e ao público em geral.

Artigo 8º. É vedado ao funcionário:

- I. Aplicar-se durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;
- II. Promover manifestações de despreço, no recinto do estabelecimento, ou tornar-se solidário a elas;
- III. Iniciar atos de sabotagem ao serviço ou à instituição, ou deles participar;
- IV. Afastar-se do serviço sem permissão de seu superior;
- V. Censurar ou criticar os atos dos professores e demais funcionários, a não ser através dos meios legais de representação;
- VI. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou sem haver comunicado ao seu superior imediato, em tempo hábil; e
- VII. Retirar sem prévia autorização dos responsáveis, qualquer documento ou objeto existente nas dependências da instituição.

Artigo 9º. Além dos já previstos na legislação aplicável constituem direitos do servidor da IES:

- I. Ser tratado com urbanidade pelos demais funcionários, inclusive pelos que exerçam cargo hierarquicamente superior;
- II. Dispor ou usufruir de ambiente digno de trabalho;
- III. Receber orientação técnica e participar de programas de aprimoramento aprovados pelos setores competentes;
- IV. Organizar-se, associativamente, e promover eventos sócio-culturais e recreativos que observem as disposições deste regimento;
- V. Votar e ser votado no âmbito da associação ou outro tipo de órgão que possa ser criado, objetivando a representação da classe; e
- VI. Participar de entidades culturais e desportivas legalmente constituídas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DA CAD

Artigo 10º. É de responsabilidade dos auxiliares da Central de Atendimento Discente (CAD), nomeados pelo Secretário Acadêmico Geral, organizar o registro acadêmico dos alunos de cada curso.

Parágrafo único: Da organização do processo do registro acadêmico, compreende:

I – Conferir todos os documentos entregues pelo aluno no ato da matrícula, principalmente a confiabilidade e legalidade do histórico ou documento equivalente de conclusão do ensino médio, conferindo às cópias, a devida autenticação.

II – Manter os dados cadastrais e acadêmicos atualizados de cada aluno, no sistema eletrônico e no processo manual, a saber: dados pessoais, endereço, contatos.

III – Lançar no sistema eletrônico situações em que o aluno entrou com requerimento: trancamentos, cancelamento de curso, rematrícula, transferências, dispensa de disciplinas, listar dependências.

IV – Fazer levantamentos de dependências e comunicar à coordenação de curso e diretoria de ensino, para que seja ofertadas as disciplinas em forma de turma especial, de acordo com o número de aluno em dependência em cada disciplina, quando for o caso.

V – Encaminhar para a coordenação de curso e ou diretoria de ensino, para análise e parecer os requerimentos protocolados pelos acadêmicos. Todas as situações de análise requeridas, antes de ser arquivado, deverá comunicar ao secretário(a) geral.

VI – Dos requerimentos protocolados, encaminhados à primeira instância, o secretário geral, juntamente com a coordenação de curso e diretoria de ensino, decidirá os casos a serem encaminhados para decisão do colegiado de curso e ou o CONSEPE, para parecer final.

Artigo 11º. Os auxiliares devem fornecer aos acadêmicos, instruções sobre Matrículas, Exames, Calendário Acadêmico, Sistema de Avaliação e demais atividades curriculares, bem como todo o serviço de expediente:

- a) Atestados (Justificativa de Faltas e Tratamento Excepcional),
- b) Declarações,
- c) Certificado de Conclusão de Curso
- d) Colação de grau
- e) Histórico Escolar,
- f) Planos de Curso
- g) Aproveitamento de Estudos,
- h) Reabertura de Matrícula,
- i) Trancamento de matrícula,
- j) Transferência Interna,
- k) Transferência Externa,
- l) Revisão de Notas,
- m) Reabertura de Matrículas,
- n) Matriz Curricular
- o) Atualização dos dados cadastrais,
- p) Expedição de Diplomas

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 12º. É de responsabilidade da Secretaria Acadêmica Geral, monitorar serviços prestados, bem a entrega de requerimento ao requisitante, atividades a serem executadas pelos auxiliares integrantes da CAD.

Parágrafo Único: Os valores cobrados pelos serviços da Secretaria são definidos pelas Instruções Normativas, constando como anexos deste regulamento.

Artigo 13º. A Secretaria Acadêmica terá de 03 a 30 dias corridos, de acordo com o Regimento Interno, para a entrega da documentação requisitada pelo discente, conforme tabela abaixo:

- a) Históricos.....até 30 dias corridos
- b) Certidão de Estudos.....até 30 dias corridos
- c) Declarações.....até 03 dias úteis corridos
- d) Planos de Ensino.....até 30 dias corridos
- e) Documentos de Expedição de Transferência.....até 20 dias corridos
- f) Reconhecimento de Curso,Matriz,Ficha Individual.....até 03 dias úteis corridos
- g) Análise de Processos.....10 dias úteis corridos
- h) Diploma (após enviado para Registro).....de 06 a 12 meses

DA DISCIPLINA

Artigo 14º. É de responsabilidade do Secretário Geral manter a ordem na Secretaria Acadêmica Geral.

Artigo 15º. Qualquer conduta indevida deve ser comunicada ao responsável pela Secretaria Acadêmica Geral, através de comunicação Interna, com provas anexadas e se for o caso tomar as medidas cabíveis.

Artigo 16º. Qualquer dúvida decorrente do uso da Secretaria deverão ser solucionadas pelo (a) Secretário (a) Geral, devidamente designado na forma regimental.

DA UTILIZAÇÃO

Artigo 17º. A Secretaria deve ser utilizada única e tão somente para prestação de serviços e para registros acadêmicos.

Artigo 18º. É vedada a utilização de computadores por docentes e demais funcionários que não fazem parte do setor. O não cumprimento do mesmo acarretará, a critério do responsável pela Secretaria Acadêmica, suspensão temporária ou definitiva da utilização do mesmo.

Artigo 19º. A utilização da impressora e fotocopidora pelos demais setores, deve ser solicitada ao responsável pela Secretaria Acadêmica e devidamente autorizada.

DO FUNCIONAMENTO

Artigo 20º. É terminantemente proibida, a entrada de pessoas estranhas ao setor, salvo com autorização do Secretário(a) Acadêmico Geral.

Artigo 21º. A Secretaria Acadêmica Geral estará aberta para atendimento aos discentes, docentes e ao público em geral no período das 08:hs às 22:hs de Segunda à Sexta-feira

Artigo 22º. O Secretário (a) Geral, além de manter sob sua responsabilidade os livros de Registros e ATAS, é responsável também, pela Expedição de Diplomas, funcionando em suas dependências, o Setor de Certificação.

DO RECEBIMENTO DE MATRÍCULAS

CAPÍTULO II

Artigo 23º. Todo ingresso na faculdade se dará mediante processo seletivo, conforme orientações do regimento Interno da Faculdade de Ciências da Saúde de Unai – FACISA.

Artigo 24º. A matrícula periódica para prosseguimento de estudos, nos cursos de graduação, realiza-se nesta instituição ao final de cada período letivo, devendo-se observar e obedecer:

- a) Os resultados da apuração do rendimento escolar;
- b) O regime de matrícula seriado semestral e demais exigências constantes das instruções relativas ao semestre;
- c) A inexistência de débitos referentes a mensalidades do semestre e/ou anteriores; e
- d) A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a IES, realizar-se-á na unidade acadêmica, segundo prazos estabelecidos no calendário escolar, instruído o seu requerimento com os seguintes documentos além de outros que possam vir a ser exigidos (em originais e duas cópias):
 - Cópia legível da Cédula de identidade;
 - Documento oficial que informe o nº do CPF
 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral
 - Comprovante de quitação com o serviço militar (para homens);
 - Cópia legível da Certidão de Nascimento, Divórcio ou casamento;
 - Histórico escolar de conclusão do ensino médio ou equivalente, original;
 - Comprovante de Residência
 - 02 (duas) fotografias 3 X 4 (recentes e iguais);

§ 1º - No ato da matrícula deverão ser apresentados os documentos pessoais originais referidos nos incisos IV, que serão devolvidos ao aluno após o cadastro no sistema eletrônico.

§ 2º - Observado o caput deste artigo, a matrícula se efetiva mediante pagamento da primeira mensalidade escolar e assinatura de contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 3º - Ressalvado o trancamento de matrícula, a não renovação da mesma por 2(dois) períodos consecutivos, para os cursos de graduação, implica abandono do curso e decorrente desvinculação do aluno.

Artigo 25º. Quanto ao processo de matrícula, conforme regimento Interno é permitida a matrícula do aluno com dependência de até 2 (duas) disciplinas de, no máximo, dois períodos imediatamente anteriores, respeitados os pré-requisitos estabelecidos.

§ 1º - As questões que irem de encontro ao disposto no caput do artigo devem ser encaminhadas à Diretoria de Acadêmica, através de Requerimento para avaliação e divulgação de parecer em até 72h, cuja análise será feita mediante histórico escolar do acadêmico.

§ 2º - Na hipótese de não solução da questão, a mesma poderá ser encaminhada para avaliação e parecer do CONSEPE.

Artigo 26º. A matrícula inicial em cada período somente poderá efetivar-se se a carga horária já ministrada não ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas previstas para o período, conforme legislação vigente.

Artigo 27º. A IES adota o regime seriado semestral para os cursos de graduação e admite a matrícula por disciplina, **excepcionalmente**, para o cumprimento das adaptações curriculares, das dependências e para alunos não regulares, segundo normas fixadas pelo CONSEPE, observando-se:

- I. O sistema de pré -requisitos, quanto à disciplina/módulo ou unidade de estudo o exigir; e
- II. A compatibilidade de horário entre as disciplina/módulo ou unidade de estudo a ser cumprido no período regular.

§ 1º - As disciplinas/módulos ou unidades de estudos de dependência poderão ser oferecidas em horário extra-turno de aula ou excepcionalmente em período de férias, pelo professor responsável pela matéria, objeto da dependência.

§ 2º - A carga horária da disciplina/módulo ou unidade de estudo de dependência poderá ser oferecida de forma intensiva, observadas as peculiaridades do conteúdo.

Artigo 28º. Ressalvado o trancamento de matrícula, a não renovação da mesma por 2(dois) períodos consecutivos, para os cursos de graduação, implica abandono do curso e decorrente desvinculação do aluno.

Parágrafo Único. O aluno desistente poderá pleitear reingresso no curso, na hipótese de existência de vagas e mediante justificativa comprovada, a juízo do CONSUP.

Artigo 29º. Recusar-se-á nova matrícula a alunos dos cursos de graduação e sequenciais, que não tenham condições de concluir o curso no limite máximo de integralização, não computados os períodos de matrícula trancada.

§ 1º - Recusada a matrícula, na forma deste artigo, o estudante se sujeita à classificação em novo processo seletivo podendo, em seguida, requerer aproveitamento das disciplinas cursadas com proveito nos períodos anteriores.

§ 2º - Em casos de alteração curricular, durante qualquer tipo de afastamento que impeça o aluno de prosseguir estudos junto com a turma inicial, sujeitar-se-á o mesmo, ao cumprimento do novo currículo.

DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DA MATRICULA

Artigo 30º. Objetivando manter a vinculação do aluno, bem como o decorrente direito à renovação de matrícula, os órgãos colegiados competentes, podem conceder o trancamento de matrículas para interrupção temporária dos estudos, observando os seguintes princípios básicos:

- I. Pode ser requerido em qualquer época;
- II. Será feito por semestre já concluído;
- III. No ato do seu requerimento, deve estar expressamente estipulado o tempo de interrupção, que não pode ser superior a 2 (dois) anos incluindo aquele em que foi concedido;
- IV. Pode ser requerido por mais de 1 (uma) vez, sucessiva ou intercaladamente, cuidando-se, entretanto para que, em conjunto, não seja excedido o tempo previsto no item anterior;
- V. Não deve alcançar o mesmo período por mais de 2 (duas) vezes;
- VI. Interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a instituição, a partir do mês subsequente ao trancamento da matrícula; e
- VII. Não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava, ficando o mesmo sujeito a processo de adaptação, em casos de mudança.

§ 1º - O trancamento de matrícula é requerido ao órgão colegiado competente, não podendo ser concedido ao estudante que tiver faltado a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas, e demais atividades escolares previstas, conforme legislação vigente.

DA FREQUÊNCIA DISCENTE

Artigo 31º. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas a estudantes regularmente matriculados, é obrigatória e as faltas não podem ser abonadas, salvo nos casos previstos pelo regimento e na forma da legislação vigente.

§ 1º - O registro da presença dos alunos às aulas e demais atividades didáticas é de responsabilidade do professor, cabendo às coordenações de curso, o controle dos assentamentos feitos.

Artigo 32º. É exigência legal a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), em cada

disciplina/módulo ou unidade de estudo como requisito para aprovação.

Parágrafo Único – Caso o estudante não consiga o índice de frequência (75%) fica o mesmo reprovado por faltas, não cabendo para este a aplicação de prova substitutiva.

Artigo 33º. É assegurado aos alunos portadores de doença infecto-contagiosa, ou impedidos por alguma limitação física superior ao período de 15 dias, e às alunas gestantes, direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, em conformidade com a legislação vigente e as normas constantes deste e outras aprovadas pelo CONSEPE.

§ 1º. Os interessados deverão requerer o regime excepcional, mediante apresentação de atestado médico, com indicação do tempo, considerado necessário, de afastamento das atividades escolares.

§ 2º - O requerimento, na forma do parágrafo anterior, observado o prazo regulamentado pelo CONSEPE, poderá ser feito pelo interessado, por procurador ou comprovado membro da família, em documento próprio.

Artigo 34º. Resguardadas as condições necessárias ao processo de aprendizagem, a ausência às atividades escolares pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, Regime Especial de Aprendizagem, durante o período de tratamento excepcional, com acompanhamento do professor da disciplina/módulo ou unidade de estudo, realizados de acordo com o Plano de Curso fixado, em cada caso, consoante ao estado de saúde do estudante e as possibilidades da IES.

§ 1º - O disposto neste artigo possibilita a compensação de faltas, mas não dispensa o estudante da obrigatoriedade de realização das avaliações nas datas previamente determinadas, sendo vedada qualquer prorrogação na forma do disposto neste Regimento.

§ 2º - Os trabalhos e exercícios domiciliares dos alunos amparados, conforme o *caput* deste artigo, serão avaliados pelos professores das respectivas disciplinas/módulos ou unidades de estudo que, considerando-os satisfatórios, procederão, na forma do § 1º, à compensação das faltas no período de afastamento.

§ 3º - A entrega de trabalhos e/ou exercícios fora do prazo preestabelecido levará o aluno à perda do direito de justificar-se, devendo o mesmo arcar com o ônus da negligência, podendo implicar reprovação.

§ 4º - Exceto nos casos previstos em legislação específica, visando não causar prejuízo pedagógico ao requerente, fica limitado a 20 (vinte) dias o deferimento de requerimentos de tratamento excepcional, prorrogados por, no máximo, mais 10 (dez) dias, mediante novo atestado médico.

§ 5º - A instituição poderá, a seu critério, indicar profissional médico para periciar as condições de saúde do requerente à prorrogação do tratamento excepcional.

§ 6º - Na hipótese de não existirem condições de dar continuidade aos estudos na forma de "regime especial de aprendizagem", o aluno deverá trancar a matrícula ou solicitar o cancelamento das

disciplinas matriculadas na disciplina/módulo ou unidade de estudo para evitar a reprovação, devendo, a seu critério, renová-la no período letivo seguinte.

§ 7º - O Regime Especial de Aprendizagem deverá ser requerido pelo discente, na Central de Atendimento Discente (CAD), no prazo previsto no Regimento Interno da Instituição e aguardar o parecer final. Caso ocorra o indeferimento do Regime Especial de Aprendizagem, considerando as condições do requerente e as especificidades das disciplinas/módulos ou unidades de estudos, e o estudante não efetuar o trancamento da matrícula ou o cancelamento das disciplinas/módulos ou unidades de estudo matriculadas, será considerado reprovado conforme regulamentado por este Regulamento, pelo Regimento Interno, ou ainda pelo CONSEPE.

§ 8º - Enquanto não ocorrer o trancamento da matrícula ou cancelamento das disciplinas/módulo ou unidades de estudo matriculadas, persiste o vínculo com a instituição e, conseqüentemente, a obrigação financeira decorrente na forma do contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre as partes.

DA MATRÍCULA PARA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO E TRANSFERÊNCIAS

Artigo 35º. É admitida a matrícula, nos cursos de graduação, para portadores de diploma de curso superior, na hipótese da existência de vagas e mediante processo seletivo.

§ 1º - Os alunos matriculados na forma deste artigo submeter-se-ão às adaptações que se fizerem necessárias, conforme previsto no regimento, as adaptações não poderão ultrapassar o limite de 06 disciplinas e deverão serem cursadas no máximo em até 3 semestres subseqüentes do ingresso na IES.

§ 2º - Do candidato já diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma devidamente registrado, em substituição ao certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Artigo 36º. Independentemente da época e disponibilidade de vaga é assegurado o direito à transferência e matrícula em curso idêntico ou afim, aos servidores públicos federais e seus dependentes, removidos ex-officio, na forma da legislação vigente.

Artigo 37º. No caso da transferência voluntária, a IES aceitará a transferência de estudantes regulares provenientes de cursos idênticos ou afins, na hipótese de existência de vagas, mediante processo seletivo. O candidato deverá entrar com o processo de análise no prazo determinado em calendário acadêmico respeitando o mínimo de 75% da carga horária do período no semestre letivo.

Artigo 38º. O processo seletivo estabelecerá critérios igualitários aos candidatos, uma integração dos conteúdos de verificação com os do ensino médio e também a disponibilização das especificidades dos cursos através de catálogo.

Artigo 39º. Para a competente análise prévia, o candidato à transferência deve instruir sua petição com os seguintes documentos:

- I. Histórico escolar de graduação até a data da solicitação, contendo inclusive informações sobre o processo seletivo ao qual se submeteu;
- II. Matriz Curricular da Instituição de origem
- II. Informações da frequência do requerente durante o período letivo, bem como das aprovações obtidas;
- III. Programas das disciplinas (Planos de Ensino), tanto as já cursadas como as em estudo, devidamente autenticados pela unidade responsável pela ministração.

§ 1º - Julgada viável a transferência, e após aprovação do requerente em processo seletivo, deve ser expedida pelo Diretor Geral ou secretário(a) da instituição a declaração de vaga.

§ 2º - A transferência pretendida, se efetiva mediante a apresentação do documento pertinente nos termos da legislação.

§ 3º - O candidato só poderá frequentar a sala de aula após assinar o formulário oficial da análise curricular, aceitando a transferência e efetivar matrícula na Instituição.

Artigo 40º. Será admitida a transferência de regime anual para semestral, considerando-se notas e carga horária do semestre cursado, para efeito de terminalidade do período, desde que o aluno tenha obtido a média estabelecida na instituição de origem, cumpridas as necessárias adaptações relativas ao conteúdo.

Artigo 41º. Aos alunos recebidos por transferência, as coordenações de curso, proporcionarão adaptações visando ajustar possíveis diferenças de currículos, conteúdos, programas e cargas horárias, entre as instituições de origem e a FACISA, na forma prevista no regimento.

§ 1º- O número de disciplinas em adaptação não poderá ultrapassar o limite de 6 (seis), sendo que deverão ser cursadas em até 3 (três) semestres subseqüentes do ingresso na Instituição, ou cursar prioritariamente as adaptações.

§ 2º - A adaptação é o conjunto de atividades prescritas pelo professor responsável pela disciplina, com o objetivo de situar ou classificar o aluno recebido por transferência, em relação aos planos e padrões de estudo da referida disciplina.

§ 3º - Na elaboração dos planos de adaptação serão observados os seguintes princípios gerais:

- I. Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação de disciplinas, não devem sobrepor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;
- II. Os processos de adaptação não consideram exigências relativas a processo seletivo e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV. Quando forem prescritos, nos processos de adaptação, estudos complementares, estes poderão se realizar num regime de matrícula especial em disciplina e poderão ser cumpridos em horário não coincidente com o dos trabalhos escolares regulares; e

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

Artigo 42º. Antes da publicação das vagas para transferências, será admitida, para os alunos matriculados nesta instituição, a reopção de turnos e cursos, respeitada a afinidade curricular, com disponibilização de Edital.

Artigo 43º. Salvo disposições contidas no regimento, em qualquer época do período letivo e atendendo a requerimento, a instituição concede transferência a alunos que apresentarem declaração de vaga na instituição para a qual é pretendida a transferência.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 44º. Os estudantes que venham a demonstrar aproveitamento extraordinário nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, em conformidade com a regulamentação estabelecida pela legislação vigente.

Parágrafo Único – O CONSEPE dispõe sobre a matéria, que deverá ser levada a efeito pelos órgãos do sistema federal de ensino.

Artigo 45º. O aproveitamento de estudos equivalente, requerido por estudante antes diplomado em curso de graduação, dar-se-á mediante apresentação do diploma do curso anterior acompanhado de histórico escolar e dos programas das disciplinas cursadas com êxito e para as quais se pretende o aproveitamento, autenticados pela instituição de origem.

§ 1º - Cabe aos professores responsáveis pelas disciplinas, julgar a possibilidade de aproveitamento de estudos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do requerimento ou do cumprimento da última exigência pelo aluno.

§ 2º - Os professores podem exigir do aluno outras informações ou documentos julgados indispensáveis, bem como submetê-lo a testes de avaliação.

Artigo 46º. O aproveitamento de estudos pode ser total ou parcial, quando o aluno é submetido ao regime de adaptação na disciplina, através de trabalhos, exames, estágios ou outras atividades escolares prescritas pelos professores responsáveis.

Artigo 47º. As decisões sobre aproveitamento de estudos são formalizadas em processo, arquivado juntamente com a documentação do aluno após a sua conclusão.

§ 1º - A equivalência examinada considera a qualidade e densidade dos estudos, para o que analisa o programa e a duração da(s) disciplina(s).

§ 2º - O histórico escolar deve conter os registros referentes ao aproveitamento de estudo obtido, bem como as adaptações consideradas necessárias.

Artigo 48º. No que se refere ao aproveitamento de estudos de alunos recebidos por transferência, as matérias equivalentes às Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Órgão Federal competente nos termos da legislação vigente, estudadas com aproveitamento em curso autorizado serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-se aos alunos: créditos, notas, conceitos e cargas horárias obtidos no(s) curso(s) de procedência.

§ 1º - O reconhecimento a que se refere este artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e da suplementação da carga horária.

§ 2º - A verificação, para efeito do disposto no parágrafo anterior, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado, em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria.

§ 3º - Será exigido, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total.

§ 4º - O aproveitamento de estudos nos Programas de Pós-Graduação segue regulamentação específica do programa, aprovada pelo CONSEPE.

DISPOSITIVOS GERAIS

Artigo 49º. Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo CONSUP.

Unai-MG, Agosto de 2021.

**Wender Oliviera
Diretor Geral
FACISA**

Anexo I

Esta Instrução institui os procedimentos da Expedição de Documentos da Faculdade de Ciências da Saúde de Unai – FACISA.

Art. 1º - Os valores cobrados para expedição de documentação pela Secretaria, autorizados por esta normativa são:

- Histórico Escolar do Ensino Superior – PARCIAL ou CONCLUINTE.....R\$:30,00 (Trinta reais)
- Declaração.....R\$:15,00 (quinze reais)
- Planos de Ensino por Disciplina.....R\$:5,00 (cinco reais)
- 2º Via de Diploma.....R\$:200,00(Duzentos reais)
- Certidão de Estudos.....R\$:15,00 (quinze reais)
- 2º Via de contratos, requerimentos de matrícula ou termos de negociaçõesR\$:5,00 (cinco reais)

Parágrafo único: Os valores poderão sofrer reajustes e aprovados pelo CONAS, quando a Instituição achar conveniente.

Art. 2º - Esta Instrução institui os procedimentos da Expedição de Diplomas da Faculdade de Ciências da Saúde de Unai - FACISA:

Parágrafo único: Procedimentos do Processo de Expedição de Diplomas:

I - O graduado solicita o diploma através de preenchimento de requerimento, na Secretaria Acadêmica;
II - O processo de Registro de Diploma é montado pelos Auxiliares de da CAD, com os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Diploma a ser registrado devidamente assinado pelo(a) Secretário(a) Geral e pelo(a) Diretor(a) da Faculdade de Ciências da Saúde de Unai ;
- c) Requerimento do diplomado;
- d) Cópia legível da documentação pessoal;
- e) Histórico escolar do Curso concluído;
- f) Histórico escolar do ensino Médio;
- g) Guia de Recolhimento da União - GRU ou DAE paga;
- i) O processo é conferido e enviado para registro do diploma;
- j) O Diploma será registrado pelo órgão competente e devolvido no prazo de 06 a 12 meses, a partir da data de envio, conforme normas do convênio firmado entre as Faculdade de Ciências da Saúde de Unai e Instituição autorizada pelo Ministério da Educação à Registrar Diplomas.

Unai-MG, Agosto de 2021.

Wender Oliveira
Diretor Geral
FACISA

