

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS**

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS

### SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	DEFINIÇÃO.....	4
3.	POLÍTICAS DO SETOR.....	4
4.	POSTURA PROFISSIONAL.....	4
5.	ROTINAS DA SGC/NAE/NAP .....	6
5.1.	<b>Modalidades de Ingresso</b> .....	6
5.1.1.	Vestibular.....	6
5.1.2.	Portador de Diploma .....	6
5.1.3.	ENEM .....	7
5.1.4.	Transferência Externa.....	7
5.1.5.	Reingresso / Readmissão.....	8
5.2.	<b>Matrícula de Novos</b> .....	8
5.3.	<b>Matrícula de Veteranos ou Rematrícula</b> .....	8
5.3.1.	Ajuste de Grade .....	9
5.4.	<b>Transferência Interna</b> .....	9
5.5.	<b>Aproveitamento de Estudos</b> .....	10
5.6.	<b>Trancamento de Matrícula</b> .....	11
5.7.	<b>Cancelamento, desistência ou desligamento do curso.</b> .....	11
5.8.	<b>Abandono de Curso</b> .....	11
5.9.	<b>Exercício Domiciliar</b> .....	12
5.10.	<b>Jubilação</b> .....	13
5.11.	<b>Documentos</b> .....	13
5.11.1.	Comprovante de Matrícula.....	13

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS

5.11.2.	Atestados .....	14
5.11.3.	Históricos .....	14
5.11.4.	Matriz Curricular .....	14
5.11.5.	Plano de Curso .....	15
<b>5.12.</b>	<b>Atividades Complementares .....</b>	<b>15</b>
<b>5.13.</b>	<b>Avaliação de Desempenho do Aluno .....</b>	<b>16</b>
5.13.1.	Segunda Chamada .....	17
5.13.2.	Estudo Dirigido .....	17
5.13.3.	Vista e Revisão de Prova .....	17
5.13.4.	Faltas.....	18
<b>5.14.</b>	<b>Colaão de Grau .....</b>	<b>19</b>
<b>5.15.</b>	<b>Diplomas.....</b>	<b>19</b>
Anexos.....		21

## **1. OBJETIVO**

Este documento visa adequar e melhor orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Geral de Cursos (SGC), com o intuito de garantir a qualidade nos serviços oferecidos ao seu público (alunos, professores, coordenadores, funcionários e comunidade), normatizando os principais fluxos.

## **2. DEFINIÇÃO**

A SGC destina-se ao atendimento ao público no âmbito acadêmico-administrativo, à movimentação do expediente, emissão de documentos oficiais e ao registro acadêmico.

## **3. POLÍTICAS DO SETOR**

A Política da SGC/NAE/NAP fixa-se em três pilares:

- ✓ Qualidade no processamento e arquivamento dos documentos sob sua guarda;
- ✓ Bom atendimento ao corpo discente e docente;
- ✓ Agilidade nas respostas e solicitação de documentos.

É importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade, e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade.

Essa visão é a desejada e esperada pela Diretoria, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da SGC/NAE/NAP, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

## **4. POSTURA PROFISSIONAL**

Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da SGC/ NAE/NAP:

- ✓ Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações

ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação da Secretária para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe.

- ✓ Profissionalismo no atendimento – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a SGC/NAE/NAP tem um problema que exige solução. A SGC/NAE/NAP deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas.
- ✓ Uniformização da comunicação – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da Faculdades Integradas de Sergipe sobre os assuntos da SGC/NAE/NAP. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Secretária, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.
- ✓ Instância de referência – Dificuldades no alcance das metas da SGC/NAE/NAP devem ser comunicadas e tratadas junto à Secretária. Esta se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Diretoria, nos casos em que julgar necessário.
- ✓ Fornecimento de informação – A prestação de informações ao público, da Faculdades Integradas de Sergipe ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que quaisquer informações dadas têm consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arriscar. Pedir tempo até a certificação do que pode ser informado ou concedido. Procure a Secretária Acadêmica diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da SGC/NAE/NAP.

## 5. ROTINAS DA SGC/NAE/NAP

Procedimento Acadêmico é o conjunto de normas relativas ao Processo de Controle e Registro Acadêmico de uma Instituição de Ensino.

Dentre os procedimentos acadêmicos da Faculdades Integradas de Sergipe encontram-se os requerimentos para emissão de documentação acadêmica e/ou prestação de serviços de cunho acadêmico, etc.

### 5.1. Modalidades de Ingresso

#### 5.1.1. Vestibular

O candidato interessado em ingressar na FISE consulta o edital do processo seletivo vigente, realiza a inscrição pelo site da IES ou presencial. Uma vez inscrito o candidato é convocado para realização de uma prova de redação. Aguarda a divulgação do resultado e convocação para o processo de matrícula.

#### 5.1.2. Portador de Diploma

É a concessão que permite ao graduado (portador de diploma de nível superior) ingressar na FISE, desde que existam vagas no curso pretendido.

**Documentação para o processo seletivo** – Diploma de graduação, histórico escolar e programas das disciplinas cursadas. A documentação deve ser entregue via protocolo no NAE.

**SGC** - Examina requerimento e documentação, anexa folha de informação e formulário de aproveitamento de estudos, formaliza o processo e encaminha o processo à Coordenação do Curso.

**Coordenação do Curso** - Segue rotina de exame de processo e emite parecer.

- ✓ Em caso de parecer negativo (indeferimento) - Encaminha o processo a SGC para publicação e arquivamento.
- ✓ Em caso de parecer positivo (deferimento) - Segue rotina de aproveitamento de estudos e encaminha o processo a SGC para dar continuidade à rotina.

**SGC** – Realiza os registros escolares no sistema, convoca o candidato para matrícula, registra a(s) disciplina(s) aproveitada(s), conclui a matrícula acadêmica do aluno e arquiva o processo. Abre pasta de documentos para o aluno.

#### 5.1.3. ENEM

O candidato interessado em ingressar na FISE consulta o edital do processo seletivo vigente, realiza a inscrição presencial, apresentado o Boletim do ENEM válido, lembrando que a nota deve ser superior à 400 pontos. Aguarda a divulgação do resultado e convocação para o processo de matrícula.

#### 5.1.4. Transferência Externa

A principal característica desse processo seletivo é que ele ocorre enquanto o candidato ainda é aluno e comprova seu vínculo com outra IES. A transferência só pode ocorrer havendo vaga no curso pretendido.

**Documentação** – Histórico Escolar, programa das disciplinas cursadas com aproveitamento, prova da legalidade do curso e da Instituição, prova de ser aluno regular (declaração ou atestado de vínculo) e fotocópia do documento de identidade.

**Interessado** - Dirige-se ao Protocolo do Núcleo de Atendimento, munido da documentação necessária, preenche requerimento padrão disponível.

**SGC** - Examina requerimento e documentação, anexa folha de informação e formulário de aproveitamento de estudos, formaliza o processo e encaminha o processo ao Coordenador de Curso.

Coordenador do Curso - Segue rotina de análise e exames de processo e emite parecer:

- ✓ Em caso de parecer negativo (indeferimento) - Encaminha o processo a SGC para informar ao interessado e arquivamento
- ✓ Em caso de parecer positivo (deferimento) - Segue rotina de aproveitamento de estudos e encaminha o processo a SGC, para dar continuidade à rotina.

**SGC** - Procede aos registros escolares no sistema, para a transferência do aluno, registra a(s) disciplina(s) aproveitada(s), matricula o aluno e arquiva o processo.

#### 5.1.5. Reingresso / Readmissão

O requerente poderá solicitar levantamento de acadêmico para retorno, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário escolar, sem necessidade de prestar novo Processo Seletivo e independentemente da existência de vaga, desde que se adapte ao currículo vigente e esteja dentro do prazo de trancamento.

### 5.2. Matrícula de Novos

A matrícula é o procedimento acadêmico através do qual o aluno se vincula oficialmente à faculdade. A matrícula inicial é realizada mediante a aprovação do candidato em um dos processos seletivos realizados pela Instituição, neste ato, o aluno recebe o comprovante de matrícula (Regularidade Acadêmica) e login e senha para acesso ao portal do aluno.

Na impossibilidade de comparecimento para efetuar sua matrícula, o aluno deve constituir legalmente um procurador para fazê-lo em seu nome. Os documentos necessários e obrigatórios para efetivação da matrícula são:

- ✓ Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Ensino Médio;
- ✓ 01 Foto 3x4 recente;
- ✓ Comprovante de residência;
- ✓ Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- ✓ Carteira de Identidade;
- ✓ CPF;
- ✓ Título Eleitoral;
- ✓ Certificado de Reservista (sexo masculino).

### 5.3. Matrícula de Veteranos ou Rematrícula

Ato oficial de renovação da matrícula do aluno na Instituição de Ensino. Ao final de cada período a sua matrícula deverá ser renovada, o que caracteriza a manutenção do seu vínculo com a Faculdades Integradas de Sergipe.

Neste procedimento o aluno receberá um novo comprovante de vínculo que terá validade por um período letivo (Semestre). Este procedimento ocorre no NAE na qual o aluno está vinculado ou pretende renovar o seu vínculo.



### 5.3.1. Ajuste de Grade

É a concessão que a Faculdade dá ao aluno para refazer sua matrícula acadêmica. Interessado (aluno) - Preenche requerimento informando a(s) disciplina(s) e/ou turma(s) que pretende fazer mudanças. NAE analisa a solicitação do aluno verificando a existência de vaga, executa a mudança se possível no ato, ou envia a SGC para o parecer final. Em caso de negativa, a SGC realiza a publicação via protocolo eletrônico. A solicitação deve ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico para garantir a isenção do pedido, caso seja feito fora do prazo existe uma multa para realização no valor de R\$ 50,00.

### 5.3.2. Matrícula fora do prazo

Procedimento de regularização de matrícula para os alunos que tenham perdido o prazo oficial. A autorização para efetivação da rematrícula do aluno está condicionada a uma prévia análise SGC, tendo como limite para solicitação o prazo estipulado em calendário acadêmico.

## 5.4. Transferência Interna

É a concessão que permite ao aluno regular da Instituição mudar de curso ou habilitação desde que exista vaga no curso ou habilitação pretendido.

Interessado (aluno) - Dirige-se ao NAE, munido da documentação necessária, preenche requerimento informando os motivos e o curso desejado para a transferência.

SGC - Examina requerimento e documentação, anexa formulário de aproveitamento de estudos, formaliza o processo e encaminha o processo a Coordenação do Curso de destino.

Coordenador do Curso - Segue rotina de análise e exames de processo e emite parecer:

- ✓ Em caso de parecer negativo (indeferimento) - Encaminha o processo a SGC para informar ao interessado e arquivamento

- ✓ Em caso de parecer positivo (deferimento) - Segue rotina de aproveitamento de estudos e encaminha o processo a SGC, para dar continuidade à rotina.

SGC – Comunica o resultado ao aluno.

Procede-se aos registros acadêmicos no sistema para a transferência de curso do aluno, registra a(s) disciplina(s) aproveitada(s), matricula o aluno e arquiva o processo.

### **5.5. Aproveitamento de Estudos**

Procedimento que permite ao aluno aproveitar as disciplinas de qualquer curso superior, cursadas com aproveitamento em instituição autorizada ou reconhecida pela Faculdade de destino, atribuindo-se as notas, conceitos e carga horária obtida pelo aluno no estabelecimento de origem, com os ajustamentos à sistemática de avaliação da Faculdade.

Nesta solicitação é necessário descrever quais as disciplinas que se pretende aproveitar e enviar as seguintes documentações comprobatórias para a Coordenação de Cursos, fornecidas pela Instituição de origem do aluno:

- ✓ Histórico Escolar com o carimbo da Instituição emitente (original e cópia assinados pela instituição de origem);
- ✓ Planos de Cursos das disciplinas que o aluno pretende dispensar (original e assinada pela instituição de origem).

Caso o aproveitamento seja de disciplinas cursadas na própria IES, faz-se necessário apenas o requerimento via protocolo, a SGC é quem anexará o histórico escolar e plano de ensino (esse apenas para cursos diferentes).

Ressalta-se que as disciplinas práticas (estágios) e trabalhos de conclusão de curso não podem ser aproveitados. E que somente será permitido o aproveitamento de até 50% da carga horária do curso de destino.

#### **ATENÇÃO:**

O aluno deverá ficar atento ao período definido no Calendário Acadêmico. É indeferido e arquivado o pedido enviado com documentação incompleta ou irregular.

## **5.6. Trancamento de Matrícula**

É a concessão dada ao aluno para suspender temporariamente sua matrícula sem perda do vínculo com a Instituição.

Observar que o aluno que deseja efetivar o trancamento pela primeira vez deve estar com sua matrícula (inscrição em disciplinas) efetivada. A partir do segundo trancamento, ou seja, a renovação de trancamento, não é necessário o aluno estar matriculado (inscrito em disciplinas). É obrigatória a renovação semestral do trancamento.

Observar que o trancamento não é válido para alunos “calouros” (no semestre de ingresso).

Poderá ser solicitado no NAE, mediante o requerimento, desde que o aluno esteja cursando a partir do 2º período letivo. Sua matrícula poderá ficar trancada por até 2 (dois) anos.

## **5.7. Cancelamento, desistência ou desligamento do curso.**

Encerramento definitivo do vínculo do aluno com a Instituição, resultando na perda do direito à continuidade dos estudos, à transferência externa e todas as prerrogativas inerentes à condição de aluno ativo. Uma vez solicitado o procedimento de cancelamento de matrícula, o aluno somente poderá retornar à FACULDADES INTEGRADAS DE SERGIPE mediante novo processo seletivo. Este procedimento pode ser requerido em qualquer período letivo.

O cancelamento da matrícula poderá ocorrer por iniciativa da Instituição, nos casos de: Proveniência de penas disciplinares decorrentes de processo administrativo de qualquer natureza;

Não renovação da matrícula, no período estabelecido no calendário acadêmico para a manutenção do vínculo com a instituição.

## **5.8. Abandono de Curso**

O aluno que não renovar a matrícula nos prazos estipulados pela faculdade será considerado desistente por abandonar o curso e perderá o vínculo com a faculdade,

com o conseqüente desligamento do quadro discente. O abandono impede a expedição de Transferência. Será expedida, no caso, certidão de estudos.

O fato de o aluno deixar de frequentar as aulas sem qualquer comunicação ou pedido de cancelamento ou trancamento de matrícula, não caracteriza o abandono de curso, nem o desobriga do cumprimento das disposições contratuais.

### **5.9. Exercício Domiciliar**

O Regime Especial de Exames Domiciliares é amparado pelo Decreto - Lei 1044/69 e Lei 6202/75 e concedido ao aluno impossibilitado de participar das atividades normais de seu curso por seguintes motivos:

- ✓ Aluna gestante, a partir do 8º mês de gestação e por três meses;
- ✓ Portador de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras condições mórbidas que caracterizem incapacidade relativa e desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais.

O exercício domiciliar será concedido ao estudante que por motivo de internamento, doenças infectocontagiosas e gestação a termo, comprovados através de atestado médico, necessitarem de, pelo menos, um mês de afastamento das atividades acadêmicas.

O estudante que necessitar de exercício domiciliar deverá procurar a secretaria geral de cursos da Instituição de Ensino, para se informar sobre o procedimento que será feito totalmente através da internet;

O Coordenador do Curso, no uso de suas atribuições, analisando o caso concreto, poderá deferir o exercício de todas as disciplinas do semestre em curso (exercício total) ou somente de algumas delas (exercício parcial);

O tempo de afastamento determinará o alcance do exercício, podendo abranger todo semestre ou apenas parte dele. As atividades passadas pelo professor serão concernentes ao período de afastamento apenas, podendo o conteúdo, de acordo com o alvedrio do Coordenador, ser acumulativo ou não;

As avaliações serão feitas de duas formas: primeiramente através de um questionário de orientação de estudos que englobe todos os pontos do conteúdo programático e também ao final do semestre uma prova individual e escrita;

O exercício acontecerá durante o semestre do pedido. Finalizado o semestre a caderneta referente ao exercício deverá ser arquivada na pasta do aluno.

Se o médico entender que o estudante não poderá retornar as suas atividades normais no semestre subsequente, um novo processo deverá ser iniciado no início das atividades acadêmicas do novo período.

Vale lembrar que as disciplinas práticas não estão contempladas durante o período de afastamento.

Nessas situações, o aluno ou seu procurador legal deverá requerer o benefício após o início da afecção e no caso das alunas gestantes a partir do 8º mês de gestação. Anexar ao requerimento o laudo médico original, constando o período de afastamento. As solicitações ou o envio da documentação comprobatória que excederem o prazo estipulado serão indeferidos. O período de afastamento será determinado por laudo médico, não podendo ultrapassar os limites do calendário acadêmico do período letivo em que o aluno se afastará.

### **5.10. Jubilação**

A Jubilação é a desvinculação do aluno por abandono de curso. No caso de desistência ou jubilação, o aluno poderá solicitar, num prazo máximo de cinco (5) anos, o seu retorno à Instituição, mediante solicitação expressa e quitação de seu débito com a Faculdade referente ao período de abandono ou desistência. O deferimento do pedido de retorno mencionado está condicionado à existência de vaga.

### **5.11. Documentos**

#### **5.11.1. Comprovante de Matrícula**

Documento que comprova que o aluno se encontra regularmente matriculado da Instituição em um determinado período. O aluno tem o direito de recebê-lo no ato de cada matrícula, mas caso deseje uma segunda via deverá solicitá-lo através de requerimento via protocolo.

#### 5.11.2. Atestados

- ✓ Atestado de Frequência: Documento que atesta a frequência do aluno na Instituição, sendo requerido durante o período letivo vigente o qual o aluno deverá estar regularmente matriculado e frequentando às aulas.
- ✓ Atestado de Matrícula: Documento que atesta o vínculo do aluno com a Instituição. Só pode ser requerido durante o período letivo vigente o qual o aluno deverá estar regularmente matriculado (em geral tem o mesmo efeito do comprovante de matrícula emitido a cada renovação do vínculo do aluno com a FISE).
- ✓ Atestado de Crédito: Documento que atestado o percentual de carga horária cursada pelo aluno e previsão de conclusão de curso.
- ✓ Atestados Específicos: Documento requerido conforme as necessidades do aluno. Nesta solicitação, o mesmo deverá fornecer um descritivo das informações que deverão constar no documento. Alguns requerimentos somente serão atendidos caso o aluno esteja regularmente matriculado.
- ✓ Atestado ou Declaração de Tramitação: Documento que atesta a confecção do diploma ou outro documento solicitado pelo aluno.

#### 5.11.3. Históricos

Documento comprobatório do desempenho acadêmico do aluno no curso estudado. Inclui dados pessoais, ano de ingresso na Instituição, notas e outras referências. Pode ser requerido em qualquer período letivo.

#### 5.11.4. Matriz Curricular

Documento onde constam todas as disciplinas e carga horária que compõem o currículo acadêmico de um curso. Pode ser requerido em qualquer período letivo.

#### 5.11.5. Plano de Curso

Documento onde constam as informações sobre uma determinada disciplina: nome, curso, período, carga horária, ementa, objetivo geral e objetivos específicos, justificativa, metodologia, conteúdo programático e bibliografia (básica e complementar).

### **5.12. Atividades Complementares**

Constituem um conjunto de práticas acadêmicas e/ou estratégias didático-pedagógicas, de caráter extracurricular, que permitem a complementação dos conhecimentos teórico-práticos necessários à formação do universitário. Na FISE, as Atividades Complementares, devidamente comprovadas (através de certificados e/ou declarações) compreendem as seguintes atividades:

- ✓ Participação em projetos de pesquisa, ensino e/ou extensão (com bolsa ou como voluntário);
- ✓ Participação em programas de monitoria e estágio extracurricular (não obrigatório);
- ✓ Coordenação ou orientação de atividades em feiras de ciências ou similares (como exposições, mostras e encontros artísticos ou culturais);
- ✓ Publicação de resumos em eventos científicos;
- ✓ Publicação de livros ou capítulos de livros na área ou em áreas afins;
- ✓ Publicação de artigos ou ensaios na área ou em áreas afins;
- ✓ Apresentação de trabalhos em eventos institucionais (jornadas, seminários, simpósios, fóruns, congressos, entre outros), em sua área de formação ou em áreas afins;
- ✓ Participação em congressos ou eventos similares (como palestras, jornadas, seminários, simpósios, entre outros), de natureza acadêmica ou profissional, organizados pela FISE, outras instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC, por Secretarias Municipais de Educação, Secretarias Estaduais de

Educação, por associações profissionais, entidades de classe ou por instituições de ensino fundamental ou médio, legalmente constituídas;

- ✓ Participação em oficinas e/ou cursos, mini-cursos em sua área ou em áreas afins;
- ✓ Participação como discente de disciplinas extracurriculares, ligadas a sua área ou a áreas afins, cursadas FISE ou em outras instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC;
- ✓ Participação em cursos de Língua Estrangeira ou de Informática, devidamente certificados pela instituição de ensino promotora;
- ✓ Trabalho voluntário de cunho educativo e/ou científico realizado em instituições de ensino, desde que legalmente constituídas;
- ✓ Participação em jornadas pedagógicas ou semelhante (como encontros de professores para estudo, planejamento ou implementação de ações pedagógicas), organizadas pela FACULDADE BATISTA BRASILEIRA, por outras instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC, por Secretarias Municipais de Educação, Secretarias Estaduais de Educação, por associações /profissionais, entidades de classe ou por instituições de ensino fundamental ou médio, legalmente constituídas
- ✓ Produção técnica (vídeos, softwares, entre outros) registrada no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).
- ✓ Ou outros documentos apresentados que a Coordenação do Curso achar relevante para a caracterização de Atividades Complementares.

### **5.13. Avaliação de Desempenho do Aluno**

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno, considerando-se principalmente, participação e interesse do educando nas atividades escolares, assiduidade e pontualidade, postura de estudo individual ou em grupo, responsabilidade, aproveitamento em trabalhos com leituras, pesquisas, relatórios, exercícios de classe, seminários, entre outros, além da atuação em provas e exames estando devidamente especificados no regimento da faculdade disponível na secretaria e biblioteca.



### **5.13.1. Segunda Chamada e/ou exame final**

O aluno que perder por qualquer motivo as provas oficiais marcadas pela Faculdade terá direito a uma nova prova, no qual deve-se obedecer a data da prova substitutiva presente no Calendário Acadêmico. As mesma terão um custo de R\$20,00 por prova. Isenção de 2ª chamada e exame final, pode ser requerida mediante comprovação em casos de: problema de saúde, obrigações com o Serviço Militar; falecimento de parente (cônjuge, pai, mãe, filho), desde que a prova se realize dentro do período da ocorrência; ou quaisquer outros motivos que a Direção Geral considerar relevante.

### **5.13.2. Estudo Dirigido**

O Estudo Dirigido é uma modalidade de ensino, pela qual o aluno desenvolve suas atividades acadêmicas de forma mais autônoma, sem, contudo, deixar de ser submetido a uma avaliação. O Estudo Dirigido é uma das formas de realização do componente curricular juntamente com a modalidade atividade domiciliar, porém não se confundem, pois possuem finalidade, abrangência e metodologia diferentes. Durante o curso do Estudo Dirigido, o professor funcionará como um orientador junto ao aluno na busca de soluções para o deslinde das tarefas solicitadas. Nesse sentido, o estudo deverá ter alguns encontros presenciais, a fim de que dúvidas e esclarecimentos sejam realizados quanto à produção dos trabalhos. Informações detalhadas constam no Regulamento de Estudo Dirigido.

### **5.13.3. Vista e Revisão de Prova**

Vista das provas é a apresentação das mesmas aos alunos, acompanhada de comentários feitos pelo professor às questões da prova, posteriormente a sua aplicação e correção. Caso não haja concordância com o resultado, o aluno poderá solicitar a Revisão Oficial das provas por meio de requerimento na Secretaria da Faculdade, no prazo máximo de até quinze (15) dias após a publicação das notas, após esse período não será aceito pedido de revisão de nota.

**Interessado** - Dirige-se ao Núcleo de Atendimento, preenche requerimento solicitando a correção e anexa a prova.

**SGC** - Examina requerimento e a documentação e encaminha o requerimento ao Coordenador do Curso.

Coordenação de Curso

- ✓ Em caso de não proceder à solicitação, indefere o processo e encaminha a SGC.
- ✓ Em caso de proceder à solicitação, encaminha o processo ao professor responsável pela disciplina.

**Professor** - Examina a solicitação, verifica a prova e procede à revisão, encaminha o processo ao Coordenador do Curso.

**Coordenação de Curso** - Analisa o despacho do professor, emite parecer conclusivo e encaminha o processo a SGC.

**SGC** - Publica o resultado do processo.

- ✓ Em caso de indeferimento, segue rotina de arquivamento de processo.
- ✓ Em caso de deferimento, efetua os registros e segue rotina de arquivamento de processo.

#### 5.13.4. Faltas

A legislação deu à frequência importância igual ou maior ao próprio aproveitamento. Ao aluno é obrigatória a presença em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas, em cada disciplina, isto é, sempre que as faltas ultrapassem 25% das aulas dadas na disciplina, o aluno estará reprovado por faltas na referida disciplina, irrevogavelmente. Regime Especial (justificativa de faltas).

A legislação brasileira não prevê o abono de faltas, mas a compensação de ausência por exercícios domiciliares, nos seguintes casos:

- a) Portadores de doenças infectocontagiosas, fratura exposta, impossibilidade de locomoção;
- b) Gravidez, a partir do 8º mês, sendo um mês antes e TRÊS após o nascimento.

**Abono de Faltas** - O abono de faltas não é previsto na legislação brasileira, exceto no caso de aluno pertencente a Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercícios de manobra, ou do Reservista do Serviço Militar que seja chamado pra fins de exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica do Dia do Reservista.

**Faltas por motivos religiosos** - Serão computadas as faltas dos estudantes que não

comparecerem às aulas em determinados dias da semana, por motivos religiosos, pois não há amparo legal para aboná-las.

#### **5.14. Colação de Grau**

A Colação de Grau é ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma dos cursos de Graduação, Licenciatura e Tecnólogos e será realizada em seção solene e pública, presidida pelo Diretor da Faculdade ou seu representante.

Podem colar grau todos àqueles alunos que estiverem devidamente aprovados em todas as disciplinas exigidas para a sua graduação e cumprido todos os requisitos legais. A Colação de Grau Oficial será realizada através de cerimônia periódica e ordinária, agendadas e veiculadas pela FISE através do calendário acadêmico, e poderão ocorrer colações simultâneas de diversos cursos. Detalhamentos do processo constam no Regulamento de Colação de Grau.

#### **5.15. Diplomas**

Após a colação de grau o aluno deve requerer junto a Secretaria Acadêmica seu diploma. A FISE expede diploma relativo ao curso de graduação, licenciatura ou tecnólogo conferindo o título correspondente ao aluno concludente.

O Diploma a que se refere este regimento é assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Acadêmico e pelo diplomado.

Após o término do curso, enquanto aguarda o registro do diploma à FISE credenciada pelo Ministério da Educação emite o Histórico e Declaração de Conclusão de Curso.

Requerimento disponibilizado APENAS para o aluno que colou grau na Instituição, CONSIDERADO EGRESSO, visando à emissão do seu Diploma Acadêmico. O registro do diploma é realizado pela Universidade Federal da Bahia o prazo para devolução é estabelecido pela própria universidade.

A documentação necessária para solicitação do diploma é (todos autenticados):

- ✓ Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Ensino Médio
- ✓ Certidão de Nascimento e/ou Casamento
- ✓ Carteira de Identidade

- ✓ CPF
- ✓ Título Eleitoral e comprovante de votação
- ✓ Certificado de Reservista (sexo masculino)

# Anexos

## MODELOS DE ATESTADOS

### ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Atestamos para os devidos fins que **XXXX**, portador do **RG: xx SSP/BA** e **CPF: xxx** aluno desta Instituição de Ensino Superior, matriculada sob número **xx**, curso de **XXX**, turno **xx**, está regularmente matriculado e frequentando as aulas no período de **xx**, segue abaixo o panorama de frequência até a presente data.

Disciplina	Nº de Faltas	Frequência (%)
xxxxx	xxx	xxx%
xxxxx	xxx	xxx%
xxxxx	xxx	xxx%

Figura 1: Modelo de Atestado de Frequência

## ATESTADO DE REGULARIDADE ACADÊMICA

Atestamos para os devidos fins que **XXX**, portadora do **RG: XX SSP/BA** e **CPF: XXX** aluna desta Instituição de Ensino Superior, **Xº semestre** sob número matrícula **XX**, no curso de **XX**, turno **xx**, está **regularmente matriculada** no período letivo de **XX**.

Figura 2: Modelo de Atestado de Matrícula

## ATESTADO DE CRÉDITOS

Atestamos para os devidos fins que **XX**, portadora do **RG: XX SSP/BA** e **CPF: XXX** aluna regularmente matriculada, sob número **XX** no período de **XX**, no **Xº semestre** do curso **XX** no turno **XX** em nossa Instituição de Ensino, já cursou **XX%** da carga horária total do curso faltando **XX%** para sua conclusão e com previsão de término no semestre **XX**, em caso positivo de aprovação.

Figura 3: Modelo de Atestado de Crédito



## DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e a quem de direito que **XXXX**, RG: **XX SSP BA**, CPF: **XX**, Nascida em: **XX de XX de XX**, Nacionalidade: **XX**, Natural de: **XX**, Filiação: **XX e XX Concluiu** o curso de Bacharelado em **XX** autorizado pela portaria nº xx de xx/xx/xxxx, publicada no D.O.U. em xx/xx/xxxx, reconhecido pela portaria nº xx de xx/xx/xxxx, publicada no D.O.U. em xx/xx/xxxx, tendo cumprido a **carga horária total de XX horas**, realizado a colação de grau no dia **XX de XX de XX**, por este estabelecimento de Ensino Superior credenciada pela portaria ministerial nº 1.692 de 07/06/2002, publicada no D.O.U. em 10/06/2002.

**Estando seu diploma em processo de registro perante a UFBA- Universidade Federal da Bahia.**

Figura 4: Atestado ou Declaração de Tramitação

## MODELO FORMULÁRIO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**ALUNO:** \_\_\_\_\_

<b>FORMULÁRIO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b>							
CÓDIGO	PERÍODO	DISCIPLINA	C.H.	CÓDIGO	DISCIPLINA	C.H.	APROV.
2757	10	CIDADANIA E ETNICIDADE	40				( )S ( )N
2756		DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	40				( )S ( )N
2759		DIREITOS HUMANOS	40				( )S ( )N
2763		ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV	40				( )S ( )N
2758		ÉTICA DAS PROFISSÕES	80				( )S ( )N
2764		PRÁTICA FORENSE IV - PENAL	40				( )S ( )N
2760		SISTEMAS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS	40				( )S ( )N
2762		TCC II	80				( )S ( )N
2761		TÓPICOS ESPECIAIS II	40				( )S ( )N

  

<b>SUGESTÃO PARA MATRÍCULA PERÍODO LETIVO 2016.1</b>					
CÓDIGO	TURMA	DISCIPLINA	TURNO	DIA DA SEMANA	HORÁRIO

**OBSERVAÇÕES GERAIS:**

HOMOLOGAÇÃO - COORDENADOR DE CURSO

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

HOMOLOGAÇÃO - Secretaria Geral de Cursos  
Execução e Registro

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

Figura 5: Formulário de Aproveitamento