



**FACULDADE
FASTECH**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA
ACADÊMICA**

SINOP - MT

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Este Regulamento Interno dispõe sobre as Atividades da Secretaria Acadêmica da Faculdade de Tecnologia de Sinop (Faculdade FASTECH).

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DEFINIÇÕES

Art. 1º. A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio acadêmico, destinada ao atendimento ao público no âmbito administrativo e pedagógico, à movimentação do expediente e ao registro acadêmico supervisionado pelo Secretário Acadêmico, designado pelo Diretor Geral e ou Acadêmico.

Art. 2º. É tarefa de todos que atuam na unidade escolar participar de sua organização. A divisão de responsabilidades e a conjugação de esforços são atitudes indispensáveis para o êxito das ações desenvolvidas na unidade escolar. Assim sendo, o planejamento, a execução e a avaliação são ações que devem ser realizadas em conjunto por todos, de forma que seus reflexos sejam percebidos por toda a comunidade escolar.

Art. 3º. A Secretaria Acadêmica é o setor componente da unidade escolar responsável pela documentação sistemática da vida da escola em seu conjunto. Seu papel é o de proceder, segundo determinadas normas, ao registro:

- ✓ da vida acadêmica dos alunos;
- ✓ da vida funcional dos professores, dos técnicos e administrativos;
- ✓ dos fatos escolares.

Art. 4º. O horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica será das 08 às 12 horas, 13h15 às 22h15, de segunda a sexta-feira e sábado em horário especial.

CAPÍTULO II

DO PERFIL E DA RESPONSABILIDADE DO(A) SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A)

Art. 1º. A função de Secretário (a) Acadêmico é exercida por profissional com formação mínima em nível médio.

Art. 2º. O (a) Secretário Acadêmico é um dos elementos a quem a Direção da unidade escolar delega poderes. Sua posição é tão importante que uma unidade escolar funciona melhor ou pior, dependendo, em boa medida, de seu (sua) Secretário (a). A fim de bem desempenhar seu papel e cumprir suas responsabilidades, é necessário ao (à) profissional que se dedica a essa atividade possuir algumas características pessoais: ser ético, responsável, organizado e ter habilidade para o relacionamento humano.

§ 1º - Nem sempre uma pessoa apresenta, em pleno desenvolvimento, todas essas características, mas o importante é lembrar que todas elas podem e devem ser desenvolvidas, num processo que, ao seu final, só trará benefícios, tanto no plano profissional como no pessoal.

Art. 3º. A responsabilidade administrativa básica do(a) Secretário(a) Acadêmico é DECIDIR sobre assuntos relacionados aos serviços pertinentes à Secretaria e de COMANDAR e

ORIENTAR a execução dos mesmos.

§ 1º - Como o(a) Secretário(a) Acadêmico é o(a) responsável legal pela gestão da Secretaria Acadêmica, tendo por responsabilidade a escrituração e expedição de documentos escolares, autenticando-os pela aposição de sua assinatura, bem como a guarda e inviolabilidade dos arquivos escolares pelo registro de todos os atos escolares, a ética profissional no trato de todo esse trabalho administrativo é importantíssima. A ética profissional evidencia:

- ✓ Importância e valores;
- ✓ Compromissos e postura ética;
- ✓ Relação pessoa x sociedade;
- ✓ Caráter moral do ato profissional;
- ✓ Concepção de pessoa x sociedade.

§ 2º - Falar sobre ética é falar sobre responsabilidade, deveres e condutas inerentes à profissão.

Ética é estar de acordo com os padrões de sua profissão:

- ✓ É ter responsabilidade;
- ✓ É regra moral que todo o profissional deve ter;
- ✓ É compromisso de vida e com a vida.

§ 3º - São deveres do (a) Secretário (a) Acadêmica:

- ✓ Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Acadêmica;
- ✓ Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- ✓ Cumprir as determinações da Direção;
- ✓ Coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Acadêmica, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus assessores;
- ✓ Organizar o arquivo escolar;
- ✓ Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
- ✓ Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
- ✓ Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
- ✓ Manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
- ✓ Analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas;
- ✓ Encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, Submetendo-a à assinatura da Direção;
- ✓ Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

- ✓ Divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
- ✓ Entregar aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;
- ✓ Vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Acadêmica, a não ser que haja autorização da Direção;
- ✓ Divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- ✓ Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;
- ✓ Manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da unidade escolar;
- ✓ Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- ✓ Atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;
- ✓ Atender às solicitações do Assessor Técnico Escolar na sua tarefa de inspeção escolar;
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;
- ✓ Instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes;
- ✓ Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;
- ✓ Assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos;
- ✓ Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 4º. Cabe aos funcionários da Secretaria Acadêmica:

- I. Exercer suas atividades de forma digna e eficiente;
- II. Manter sigilo sobre os fatos e conteúdos de documentos de que tenham conhecimento no âmbito do exercício das suas funções;
- III. Respeitar o Regimento da Faculdade FASTECH, bem como todas as normatizações de funcionamento.

Art. 5º. Os direitos e deveres e as transgressões disciplinares e suas penalidades são previstas no Regimento da Faculdade FASTECH.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PRAZOS

Art. 1º. Considera-se documento acadêmico todo e qualquer expediente referente ao curso de Graduação ou Pós Graduação que registre informações e dados sobre a permanência do discente ou docente na Faculdade FASTECH.

Art. 2º. O prazo para atendimento de Requerimento será definido pelo Secretário Acadêmico em consonância com a legislação vigente e à Direção da FASTECH.

Art. 3º. Os prazos para devolução de documentos solicitados são contados em dia úteis, e começa a fluir a partir do primeiro dia após a data de entrega do respectivo requerimento na Secretaria Acadêmica:

- I. Atestados e certidões = até cinco dias;
- II. Histórico Escolar = até cinco dias;
- III. Diplomas = até 180 dias;
- IV. Plano de Ensino ou Programas de Disciplinas = até 30 dias.

Art. 4º. O acadêmico que necessitar de algum documento deverá formalizar o competente requerimento a partir do Portal do Aluno em “Novo Serviço” e realizar a taxa de expedição que será gerada após o pedido.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, TRANCAMENTO E TRANSFERÊNCIA

Art. 1º. A Matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à Instituição de Ensino, e pode ser classificada como matrícula inicial ou rematrícula, sendo realizada no período determinado pelo Calendário Acadêmico.

§ 1º - O discente poderá requerer, a qualquer momento, Declaração de Matrícula, na qual conste sua situação acadêmica. O mesmo poderá solicitar pelo Portal do Aluno.

Art. 2º. A Rematrícula é o processo de renovação da matrícula, realizada pelo aluno, semestralmente, de acordo com o Calendário Acadêmico.

§ 1º - A não renovação da matrícula implica em abandono do Curso e a desvinculação do acadêmico, e o seu retorno se dará mediante novo processo seletivo, sendo admitido o aproveitamento dos créditos já cursados.

Art. 3º. Na Transferência para outra Instituição o acadêmico deverá apresentar atestado de vaga emitido pela Instituição para a qual deseja a transferência, providenciar junto a Biblioteca uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA, e protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica. O prazo para entrega da documentação é de 07 (sete) dias.

§ 1º - As Matrículas de alunos transferidos de outras Instituições serão encaminhadas para as Coordenações de Cursos para análise e identificação da necessidade de realização de adaptações de disciplinas.

Art. 4º. O Trancamento de matrícula é o processo que possibilita que o acadêmico se afaste da Instituição por um determinado período de tempo sem perder o vínculo com o estabelecimento de ensino. Estando regularmente matriculado poderá requerer o trancamento de matrícula, por motivo de força maior, se estiver com a situação acadêmica regular, e com pelo menos 06 (seis) meses cursados na Instituição.

Art. 5º. O Cancelamento de Matrícula é o processo voluntário de desligamento do acadêmico com o curso/Instituição. O acadêmico deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição.

§ 1º - O reingresso pode acontecer mediante novo Processo Seletivo.

CAPÍTULO VI

DO REGIME ESPECIAL

Art. 1º. É assegurado o tratamento especial, amparado por Lei, com dispensa parcial de frequência, à acadêmicas em período de gestação e afastamento. A Faculdade FASTECH possui um Regulamento próprio para Regime Domiciliar que atende todas essas demandas.

CAPÍTULO VII

DAS AVALIAÇÕES

Art. 1º. A avaliação de desempenho escolar é realizada por disciplina, de acordo com o Plano de Ensino, consoante com o PPC do Curso, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

§ 1º - Quanto a Frequência, é obrigatória a presença em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas.

§ 2º - Quanto o aproveitamento acadêmico, os critérios de avaliação são definidos pelo Professor da disciplina, sendo obrigatório pelo menos 02 (duas) avaliações por bimestre.

§ 3º - A nota final do semestre é obtida pela média aritmética das notas finais dos bimestres.

§ 4º - Será aprovado o acadêmico que obtiver, em qualquer disciplina, média final do semestre igual ou superior a 7 (sete), desde que obtenha a frequência mínima exigida.

§ 5º - O acadêmico que não obtiver aprovação por nota, frequência ou ambas, deverá cursar novamente a disciplina, em regime de dependência (regime especial).

Art. 2º. O acadêmico terá direito a segunda chamada da prova, caso comprove por meio de atestado médico sua ausência.

Art. 3º. O acadêmico não terá direito a prova substitutiva, visto que a Instituição não adota este tipo de avaliação.

Art. 4º. O lançamento das notas e frequências são realizadas pelos docentes seguindo os períodos citados no Calendário Acadêmico. Os acadêmicos têm acesso as notas pelo Sistema Acadêmico da Instituição. Caso o acadêmico queira solicitar a revisão do dado lançado, deverá esperar a vista prova aplicada pelo professor na semana seguinte da avaliação bimestral. Não serão aceitas solicitações de retificações referentes aos bimestres anteriores.

Art. 5º. Terá direito a exame o aluno que tirar média final igual ou superior a 4,0 (quatro) sem reprovação por falta.

CAPÍTULO VIII

DOS DIÁRIOS DE CLASSE

Art. 1º. O Diário de Classe constitui-se de documento de extrema importância, onde constam todos os alunos por turma e disciplina/unidades curriculares, é preenchido de forma virtual no Sistema Acadêmico mantido pela Instituição (ENSINC), sendo de inteira responsabilidade do Professor a regularidade de controle de frequência e registro do aproveitamento escolar.

§ 1º - É disponibilizado ao professor um manual de orientações de uso e preenchimento do diário de classe, incluindo lançamento de frequências, lançamento de notas, atestados e demais atividades.

§ 2º - O acadêmico terá direito a justificativa de faltas nos seguintes casos: - Licença gestação; - Licença por adoção; - Licença por nascimento de filho; - Licença por adoção de filho; - Licença para tratamento especial; - Internação de filho/dependente; - Falecimento de parentes

próximos;

CAPÍTULO IX

DOS AGENDAMENTOS DE SALAS E LABORATÓRIO

Art. 1º. As reservas de salas e laboratórios deverão ser realizadas pelo portal do professor, em que o deferimento será feito pela secretaria acadêmica.

CAPÍTULO X

DOS ARQUIVOS

Art. 1º. Arquivo Escolar é o conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam os fatos relativos à vida acadêmica do aluno e à vida funcional dos corpos docente e administrativo.

Art. 2º. Toda unidade escolar deve ter um arquivo bem instalado, organizado e atualizado, de forma a oferecer informações aos seus usuários, com rapidez e presteza. A unidade escolar tem que ter um arquivo ágil e moderno; um arquivo exemplar, informatizado, se possível.

§ 1º - Deve ser um local fechado com acesso restrito apenas para secretaria acadêmica.

Art. 3º. A mesma organização pode ser utilizada no arquivamento dos documentos dos corpos docente e administrativo. Assim, sempre que se elaborar um documento ou organizar um arquivo, deverá haver a preocupação de verificar se os que vierem em futuro remoto entenderão e saberão perfeitamente o que se escreveu e qual o seu adequado funcionamento.

CAPÍTULO XI

DO DIPLOMA E HISTÓRICO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 1º. O diploma será emitido após a colação de grau. A FASTECH fará a emissão no prazo de sessenta dias, e o registro será realizado dentro do prazo de sessenta dias, totalizando cento e vinte dias úteis. Os documentos necessários para a solicitação serão os mesmos solicitados no ato da matrícula, os quais serão anexados ao nada consta apresentado no ato da solicitação da colação de grau.

§ 1º - Os diplomas e histórico escolar serão disponibilizados todos de forma digital conforme a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019.

CAPÍTULO XII

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 1º. A formatura ou colação de grau é o evento culminante da vida do aluno que cumpriu todos os requisitos necessários à conclusão do curso ao qual está vinculado. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data previamente determinados, do qual deve ser lavrado um termo, assinado pelas autoridades acadêmicas presentes.

Art. 2º. É permitida a colação de grau em caráter especial (gabinete), por motivo justificado, quando deferido o requerimento pela Direção, devendo ser realizada na presença de, pelo menos, um professor da Faculdade.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ocorrerá a complementação nos casos previstos neste Regulamento, por atos normativos internos de responsabilidade do Secretário Acadêmico aprovados pelo Conselho Superior.

Art. 2º. Este Regulamento deverá ser revisado anualmente e feitas alterações necessárias.

Art. 3º. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade de Tecnologia de Sinop - FASTECH.



Lizandra Carla Pereira de Oliveira
Direção Acadêmica

SINOP – MT, 31 de julho de 2024.