



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO: 1

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE AVALIAÇÃO		
Responsável	Procedimento	Prazo
Professor	Apresenta e discute a avaliação em sala de aula	
Aluno	Em caso de discordância conversa com o professor. Mantida a discordância protocola solicitação de revisão na Secretaria Acadêmica	1 dia útil após a divulgação do resultado
Secretaria Acadêmica	Faz o despacho da solicitação à Coordenação do Curso	1 dia útil
Coordenação do Curso	Analisa a procedência do pedido. Indeferido: retorna ao protocolo com o parecer; Deferido: Designa comissão com 3 docentes do colegiado; em caso de avaliação escrita solicita gabarito do professor responsável pelo componente curricular.	2 dias úteis
Professor	Despacha o Gabarito ao Coordenador de Curso e cópia da prova	1 dia útil
Comissão	Emite um parecer e encaminha ao Coordenador do Curso acompanhado de cópia da prova.	2 dias úteis
Coordenação do Curso	Encaminha à Secretaria Acadêmica e ao Professor	1 dia útil
Professor	Em caso de alteração do resultado o professor realiza as alterações.	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica	Arquiva o protocolo e o parecer na pasta do aluno.	1 dia útil



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual n°. 3755/2016



ANEXO 2:

TRANSFERÊNCIAS EX OFFICIO		
Responsável	Procedimento	Prazo
Candidato	Solicita na secretaria com os documentos exigidos	
Secretaria Acadêmica	Faz abertura de processo administrativo e faz o despacho à Coordenação do Curso pretendido pelo Estudante.	1 dia útil
Coordenação do Curso	Indica à Direção Geral uma comissão com 3 membros do Colegiado do Curso para análise Curricular e dispensa de componentes equivalentes. Um dos membros desta comissão será necessariamente o coordenador do curso, que presidirá a mesma.	2 dias úteis
Direção Geral	Emite Portaria com os nomes dos membros indicados.	1 dia útil
Comissão	Emite um parecer e encaminha à Coordenação Pedagógica.	3 dias úteis
Coordenação Pedagógica.	Dá ciência ao documento e encaminha à Secretaria Acadêmica.	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica	Realiza o registro acadêmico com as respectivas equivalências. Realiza o arquivamento do processo e o parecer na pasta do aluno.	3 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 3:

TRANSFERÊNCIAS DE ESTUDANTES PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Requer certidão negativa de débitos na biblioteca	
Biblioteca	Emite a certidão.	1 dia útil
Estudante	Solicita via protocolo a documentação exigida Pela Instituição de destino, listando quais os documentos necessários. Deverá acompanhar o protocolo a certidão negativa da biblioteca;	
Secretaria Acadêmica	- Conferirá a situação de matrícula do aluno, se ativa ou cancelada. - Solicita via e-mail à Coordenação Pedagógica sobre existência de processo disciplinar envolvendo o requerente, a qual responde a solicitação via email; - Estando a matrícula ativa e inexistindo processo disciplinar a Secretaria defere a solicitação;	02 dias úteis
	- Envia o requerimento do estudante para ciência da Coordenação do Curso e solicita emissão de declaração do estudante junto ao ENADE;	01 dia útil
	- Emite o histórico escolar e encaminha à Coordenação Pedagógica acompanhado do protocolo para emissão de ementas ou plano de ensino;	01 dia útil
Coordenação de Curso	- Dá ciência e anexa declaração da situação do estudante no ENADE e encaminha à Secretaria Acadêmica;	02 dias úteis
Coordenação de Curso	Emite Plano de Ensino ou Ementas e encaminha à Secretaria Acadêmica	02 dias úteis
Secretaria acadêmica	- Emite a Guia de Transferência e anexa o Histórico Escolar, assim como, as ementas ou planos de ensino dos componentes curriculares cursados com aproveitamento pelo aluno. - Altera a situação do aluno no Sistema Acadêmico; - Anexa uma cópia de todos os documentos entregues ao aluno em sua Pasta Individual; - Remove a Pasta do Aluno do Arquivo Corrente e inclui no Arquivo Permanente: - Entrega a documentação ao requerente.	05 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 4:

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA FORA DO PRAZO		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Realiza protocolo na secretaria, mediante justificativa, solicitação de Matrícula fora do prazo.	Período de ajustes de matrículas
Secretaria	Faz o despacho da solicitação à Direção Geral.	1 dia útil
Direção Geral.	Procede análise e julgamento do requerimento, emissão de edital e encaminhamento à Secretaria Acadêmica para publicação.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica	Publica o resultado	1 dia útil
Estudante	Em caso de deferimento da solicitação, realiza a matrícula apresentando requerimento de matrícula assinado pelo Coordenador de Curso.	3 dias úteis da publicação do edital.



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 5:

SOLICITAÇÃO DE READMISSÃO NO CURSO		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Solicita via protocolo, mediante justificativa, requerimento de readmissão, direcionado à Coordenação do Curso.	Para reingresso no semestre seguinte ao requerimento - Até 20 dias úteis antes do término do semestre letivo. Para reingresso no mesmo semestre - Até 5 dias úteis a contar do início do semestre letivo.
Secretaria	Faz o despacho da solicitação à Coordenação do Curso	1 dia útil
Coordenação do Curso	Institui, comissão com 3 integrantes do Núcleo Docente Estruturante do Curso para análise e parecer.	2 dias úteis
Comissão	Emite análise e parecer a cerca do solicitado, elabora edital com o resultado e encaminha à Secretaria Acadêmica para publicação.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica	Publica o Edital	1 dia útil
Estudante	Em caso de deferimento da solicitação, realiza a matrícula apresentando requerimento de matrícula assinado pelo Coordenador de Curso.	3 dias úteis da publicação do edital.



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 6:

REGIME DOMICILIAR DE ESTUDOS		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Realiza na secretaria solicitação de atendimento domiciliar.	3 dias úteis após a data de emissão do atestado
Secretaria	Faz o despacho da solicitação à Coordenação do Curso	1 dia útil
Coordenação de Curso	- Solicita aos professores o plano especial de estudos dos componentes curriculares em que o (a) estudante possui matrícula.	2 dias úteis
Professores	Encaminham as atividades por e-mail (com cópia para o coordenador de curso) ou impresso mediante assinatura de recebimento da parte do (a) requerente (com ciência da coordenação)	7 dias úteis
Estudante	Os casos de retorno antecipado do período de regime domiciliar somente serão aceitos mediante apresentação de documento médico atestando condições plenas de retorno às Atividades, que deverá ser apresentado na Secretaria	A qualquer momento
Secretaria	Encaminha o requerimento à coordenação do Curso para ciência.	1 dia útil



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual n°. 3755/2016



ANEXO 7:

REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Protocola na secretaria, anexando documento comprobatório (protocolo individual para cada avaliação a ser reposta)	3 dias úteis após a data da avaliação.
Secretaria	Faz o despacho da solicitação ao Professor.	1 dia útil
Professor	<ul style="list-style-type: none">- Analisa o requerimento e dá ciência ao acadêmico. Em caso de deferimento faz o agendamento da nova data e comunica ao acadêmico.- Após a análise entrega o requerimento assinado na Secretaria.	2 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



EIXO 8:

TRANCAMENTO DE CURSO		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Solicita no protocolo. * Requisitos - estar com a matrícula ativa e apresentar certidão negativa de débitos na Biblioteca	Período indicado no calendário acadêmico
Protocolo	Faz o despacho da solicitação à Coordenação de Curso.	1 dia útil
Coordenador de Curso	Analisa o requerimento, emite parecer e encaminha à Coordenação de, Pesquisa, Extensão para anuência.	3 dias úteis
Coordenação de Ensino, Pesquisa, Extensão e Relações com a comunidade	Analisa, emite anuência e encaminha à Secretaria Acadêmica para Arquivo	2 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 9:

DESTRANCAMENTO DE CURSO		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Solicita na secretaria	Até o final do período de ajustes de matrículas previsto no calendário
Secretaria	Faz o despacho da solicitação à Coordenação de Curso.	1 dia útil
Coordenador de Curso	Analisa o requerimento e com base na matriz curricular vigente, nos casos de adaptação curricular o coordenador indica a comissão para análise. A comissão emite ficha de adaptação curricular e encaminha à Coordenação Pedagógica para análise.	3 dias úteis
Coordenação Pedagógica	Analisa, emite anuência e encaminha à Secretaria Acadêmica.	2 dias úteis
Estudante	Procura a secretaria para ciência do resultado	No prazo de 5 dias úteis
Secretaria Acadêmica	Efetiva a matrícula em acordo com a ficha de adaptação curricular.	2 dias úteis.



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual n°. 3755/2016



ANEXO 10:

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Solicita na secretaria	
Secretaria	Faz o despacho da solicitação à Coordenação do Curso	1 dia útil
Coordenação de Curso	Indica comissão composta por 3 professores da área de conhecimento relacionada com a solicitação.	2 dias úteis
Comissão	Realiza a análise e encaminha resultado para Secretaria Acadêmica.	5 dias úteis
Estudante	Procura a secretaria para ciência do resultado	No prazo de 9 dias úteis
Secretaria Acadêmica	Efetiva o lançamento no sistema.	5 dias úteis.



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 11

CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Protocola na secretaria. Requisito: estar com a matrícula ativa e apresentar certidão negativa de débitos na Biblioteca	A qualquer momento
Protocolo	Faz o despacho da solicitação à Coordenação de Curso.	1 dia útil
Coordenador de Curso	Dá ciência e encaminha à secretaria acadêmica.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica	Faz o registro no sistema acadêmico vigente.	2 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 12

REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante,	Entrega os comprovantes na secretaria	Até o final de cada semestre letivo.
Secretaria	Encaminha os documentos à coordenação do curso	1 dia útil
Coordenação de Curso	Designa comissão de análise composta por 3 docentes do colegiado	2 dias úteis
Comissão	Realiza a análise de acordo com o regulamento específico do curso e encaminha o resultado para a Secretaria Acadêmica em planilha específica	7 dias úteis a partir do início do segundo bimestre
Secretaria Acadêmica	Registra o resultado no sistema acadêmico	5 dias úteis
Estudante	Em caso de discordância, o aluno solicita revisão da análise das atividades, podendo ser acrescentados novos certificados.	10 dias corridos
Secretaria Acadêmica	Encaminha os documentos à Comissão	1 dia útil
Comissão	Realiza a análise e encaminha o resultado para a Secretaria Acadêmica	5 dias úteis a partir do início do segundo bimestre
Secretaria Acadêmica	Registra o resultado no sistema acadêmico	5 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 13

ACADÊMICOS EM SITUAÇÃO DE "AGUARDANDO OFERTA" e PENDÊNCIA DE HORAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Realiza na secretaria a solicitação	Período de ajustes de matrícula conforme calendário acadêmico
Secretaria	Encaminha para coordenação de curso	1 dia útil
Coordenação de Curso	Dá ciência e encaminha à secretaria	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica	Faz o registro no Sistema Acadêmico	2 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 14

MATRÍCULA COMO ALUNO ESPECIAL		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Protocola o pedido na secretaria, indicando o nome, código do componente curricular e o curso do componente.	Período de ajustes de Matrícula conforme calendário acadêmico
Secretaria	Encaminha para coordenação de curso	1 dia útil
Coordenação de Curso	Analisa o pedido e faz o deferimento mediante disponibilidade de vaga no componente curricular requerido e encaminha o resultado à secretaria acadêmica	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica	Faz o registro no Sistema Acadêmico	2 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 15

FORMATURA		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Protocola na Secretaria, solicitação de formatura	Conforme data divulgada em edital semestralmente
Secretaria	Encaminha a relação dos requerimentos às coordenações dos respectivos cursos	1 dia útil
Coordenação do Curso	1. Analisa o fluxograma do aluno; 2. Verifica regularidade no ENADE e, informa a situação do aluno, Encaminha edital de prováveis formandos para publicação no edital da Secretaria Acadêmica. * Será considerado provável formando somente o estudante regular no ENADE e que esteja matriculado em todos os componentes curriculares não cursados até o momento da análise;	8 dias corridos
Secretaria Acadêmica	Publica o edital	1 dia útil
Secretaria Acadêmica	Confere a documentação na pasta do estudante, em caso de pendência documental o estudante é notificado via e-mail	5 dias úteis
Estudante	Apresenta o documento faltante	5 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 16

EDITAL DE ABANDONO DE CURSO		
Responsável	Procedimento	Prazo
Coordenação de Curso	Faz o levantamento de estudantes faltantes por mais de 30 dias consecutivos e envia o edital para ciência da Coordenação Pedagógica que reencaminha à Secretaria Acadêmica	10 dias antes do final de cada semestre letivo
Secretaria Acadêmica	Publica o edital nos murais da FAMA por 3 dias úteis. Em caso de não contestação procede o registro do cancelamento da matrícula.	1 dia útil
Estudante	Apresentação de recurso, dirigido à Coordenação Pedagógica, solicitando revisão da decisão.	3 dias úteis
Coordenação Pedagógica ou Direção Geral	Apresenta a resposta ao recurso. Em caso de revisão do resultado a secretaria acadêmica é comunicada para reativação da matrícula.	3 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 17

Pedidos de documentos - Ementas - Planos de Ensino		
Responsável	Procedimento	Prazo
Interessado	Solicita na Secretaria - indicando a justificativa do pedido e os componentes	A qualquer momento
Secretaria Acadêmica	Emite histórico acadêmico, assinado à Coordenação Pedagógica	1 dia útil
Coordenação Pedagógica	Emite as ementas/Planos de Ensino, assina e retorna à secretaria para entrega ao interessado.	3 dias úteis



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual n°. 3755/2016



ANEXO 18

<ul style="list-style-type: none">• ABONO DE FALTAS - conforme:<ul style="list-style-type: none">• Decreto Lei n° 715 de 30 de julho de 1969 (Exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica);• Portaria MEC n° 930 de 18/03/2005 (Participar de reuniões da CONAES) e;• Lei n° 9615 de 24 de março de 1998 (Integrar representação Desportiva Nacional)		
Responsável	Procedimento	Prazo
Estudante	Solicita na secretaria - indicando a justificativa do pedido anexando os documentos comprobatórios	Até 1 dia útil antes do evento
Secretaria	Encaminha à Coordenação do Curso	1 dia útil
Coordenação do Curso	Emitir parecer e encaminha para a Secretaria Acadêmica e aos professores envolvidos do Curso, para ciência.	5 dias
Estudante	Encerrado o evento. Deverá imediatamente Apresentar ao(s) professores documento comprobatório de sua participação no mesmo, no prazo de cinco (5) dias. Afim de que sejam justificadas/abonadas as faltas, marcadas as avaliações perdidas no período do afastamento.	5 dias



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



ANEXO 19

PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS

Documento	Prazo
Declaração de Matrícula	3 dias úteis
Histórico Escolar	3 dias úteis
Critérios de avaliação	3 dias úteis
Declaração de provável formando	3 dias úteis
Estrutura Curricular	3 dias úteis
Autorização ou reconhecimento do curso	Verificar Histórico escolar
Declaração de situação junto ao ENADE	Coordenação do Curso - 3 dias úteis