

REGULAMENTO DA

# SECRETARIA ACADÊMICA

2022-2026



**Faculdade Municipal de Educação e  
Meio Ambiente - FAMA**



Civelândia - PR  
2022



## **REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FAMA**

A Secretaria Acadêmica, subordinada à Direção Geral, é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos da FAMA até a sua conclusão/colação de grau e expedição do Diploma.

A Direção Geral da Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente aprova este regulamento, visando a padronização dos procedimentos operacionais e melhoria geral no atendimento das demandas dos acadêmicos, professores, coordenadores, funcionários e comunidade em geral.

Este Regulamento está estruturado da seguinte forma:

- Capítulo I - ORGANIZAÇÃO
- Capítulo II - OBJETIVOS E OBRIGAÇÕES
- Capítulo III - DO REGIME ACADÊMICO
- Capítulo IV - DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PROCESSO SELETIVO
- Capítulo V - DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, TRANCAMENTO E TRANSFERÊNCIA
- Capítulo VI - DA DISPENSA, DESISTÊNCIA E ADAPTAÇÃO DE DISCIPLINAS
- Capítulo VII - DO TRATAMENTO ESPECIAL
- Capítulo VIII - DA AVALIAÇÃO E DESEMPENHO ESCOLAR
- Capítulo IX - DO DIÁRIO DE CLASSE
- Capítulo X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### **Capítulo I ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º - A Secretária Acadêmica será indicada pela Direção Geral, e deverá ser exercida por pessoa com conhecimento específico na área de atuação.

Art. 2º - As atividades desenvolvidas neste órgão estão relacionadas ao registro e controle acadêmico, atendimento geral, protocolo e arquivamento de documentos em geral.



§ 1º - São atividades relacionadas ao registro e controle acadêmico:

- Emissão da documentação para o registro acadêmico;
- Fornecimento de informações sobre matrículas, calendário escolar, atividades curriculares e extracurriculares dos cursos e da Instituição;
- Emissão, verificação e arquivamento dos diários de classe;
- Organização de pastas contendo o dossiê atualizado do acadêmico(a);
- Acompanhamento do fluxo de alunos.

§ 2º - São atividades relacionadas ao atendimento geral:

- Redação da documentação oficial da Instituição;
- Emissão de certificados de participação em eventos da Instituição;
- Acolhimento de certidões e atestados e envio aos órgãos competentes;
- Cumprimento desse regulamento e das ordens emanadas da Direção da Instituição;
- Cumprimento do Estatuto e Regimento Interno da Instituição;
- Organização de cerimoniais e assinaturas em documentos oficiais da Instituição;
- Divulgação de informações aos acadêmicos(as), professores(as) e demais interessados.

§ 3º - São atividades relacionadas a protocolo e arquivamento de documentos:

- Recebimento de requerimentos, correspondências e demais documentos destinados à Instituição, registro nos controles destinados a esse fim e encaminhamento aos órgãos competentes;
- A guarda de documentos da Instituição, classificados por natureza;
- A guarda de pastas contendo o dossiê atualizado do acadêmico(a).

Art. 3º - O horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica será das 13h30 às 17h30 e das 18h30 às 22h30, de segunda a sexta-feira.

## **Capítulo II**

### **OBJETIVOS E OBRIGAÇÕES**

Art. 4º - Os objetivos e obrigações da Secretaria Acadêmica da Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente:

- Cumprir e fazer cumprir este regulamento, bem como as disposições do Estatuto e



do Regimento Interno da Instituição;

- Receber, organizar e divulgar as informações de interesse dos acadêmicos, desde o seu ingresso na Instituição, sua colação de grau, expedição e encaminhamento do registro do diploma;
- Controlar os registros e documentos dos acadêmicos, de modo a garantir a segurança e preservação dos dados;
- Organizar e executar os procedimentos relativos às matrículas, rematrículas, cancelamentos, transferências e demais afastamentos;
- Atualizar-se e adequar-se em relação à legislação vigente relacionada ao seu âmbito de atuação;
- Manter todas as coordenações informadas sobre seus procedimentos e processos, auxiliando-as em relação às suas demandas;
- Colaborar com demais órgãos da Instituição e mantendo-os informados sobre as demandas de suas áreas;
- Orientar acadêmicos, professores, coordenadores e sociedade em geral em relação às normas da Instituição;
- Expedir certidões, declarações, históricos e outros documentos de sua área, relacionados aos acadêmicos;
- Contribuir com a elaboração do calendário acadêmico;
- Analisar, acompanhar e controlar o fluxo acadêmico (matrículas, rematrículas, cancelamentos, transferências e demais afastamentos);
- Manter aberta as dependências do *campus* Administrativo, bem como fechar o prédio, de acordo com o horário previsto no Art. 3º deste regulamento, em todas as datas de funcionamento, previstas no calendário escolar, inclusive naquelas em que ocorram eventos internos ou externos, conforme determinar a Direção da Instituição;
- Zelar pelo bom atendimento da Secretaria acadêmica.

### Capítulo III

#### DO REGIME ACADÊMICO

Art. 5º - O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, divididos em 02 (dois) semestres.



Art. 6º - As datas relativas a início e fim dos períodos letivos (semestres e bimestres), bem como de provas, recessos e principais eventos programados serão definidos no calendário acadêmico.

#### **Capítulo IV**

#### **DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PROCESSO SELETIVO**

Art. 7º - O processo seletivo acontece em períodos anuais e é constituído por provas classificatórias. A Secretaria Acadêmica participa dos seguintes procedimentos:

- Organização e publicação do Edital do vestibular da Instituição;
- Organização e publicação do Edital relativo ao Processo Seletivo do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) do Ministério da Educação (MEC);
- Confecção do manual do candidato;
- Acolhimento dos candidatos;
- Organização geral do dia de provas;

#### **Capítulo V**

#### **DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, TRANCAMENTO E TRANSFERÊNCIA**

Art. 8º - 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. Os documentos exigidos são:

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Histórico Escolar de Ensino Médio;
- Comprovante de endereço.

§ 1º - O discente poderá requerer, a qualquer momento, Declaração de Matrícula, na qual conste sua situação acadêmica. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica e terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para retirada. Caso o próprio aluno não possa comparecer, deverá o seu representante apresentar procuração com assinatura autenticada em cartório.



Art. 9º - 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 da Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente, e o seu retorno se dará mediante novo processo seletivo, sendo admitido o aproveitamento dos créditos já cursados.

Art. 10º - O acadêmico tem direito a realizar as atividades do curso de forma individual em regime excepcional, previstas para o período letivo, quando por motivo de saúde, gestação ou outro caso previsto em lei, ficando impossibilitado de comparecer por um período maior que 15 (quinze) dias corridos, e retornar às atividades acadêmicas.

§ 1º - A Secretaria Acadêmica, mediante os documentos apresentados que comprovam a necessidade de afastamento, providencia o processo para o Coordenador de Curso deferir e, ao retornar para o setor, confecciona protocolo comunicando afastamento para que se conste no Diário de Classe.

§ 2º - No impedimento de comparecer para fazer a solicitação de requerimento, o acadêmico poderá indicar pessoa de sua confiança para atuar em seu nome, mediante autorização escrita.

Art. 11º - 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.

Art. 12º - 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. 13º - 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. O acadêmico poderá trancar a matrícula até no máximo 04 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não, respeitando o prazo de integralização do curso.

§ 1º - O deferimento do pedido de reingresso depende do cumprimento do prazo limite para o período de trancamento e da existência de vaga no curso e disciplina que está pleiteando.

§ 2º - O período de trancamento de matrícula não é computado no prazo de integralização do currículo do curso, porém o acadêmico que não solicitar reabertura de matrícula dentro do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico terá status de ABANDONO, perdendo o vínculo com a Instituição.

Art. 14º - A Reabertura de Matrícula é o pedido de retorno ao curso após o término do prazo de trancamento. Estará sujeito à existência de vaga nas disciplinas a serem cursadas, às alterações da organização curricular que tenham ocorrido no curso, adaptações curriculares e cumprimento dos prazos previstos para a integralização do referido curso. A solicitação é protocolada na Secretaria Acadêmica, na data prevista no calendário acadêmico, e deferida pelo coordenador de curso em 05 (cinco) dias úteis.

Art. 15º - 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

### DA DISPENSA, DESISTÊNCIA E ADAPTAÇÃO DE DISCIPLINAS

Art. 16º - A Dispensa de Unidade Curricular é destinada ao aproveitamento das disciplinas que o acadêmico já tenha cursado em outro curso ou Instituição. Os critérios adotados para viabilizar a dispensa de unidade curricular pela Instituição são:

- Que o acadêmico tenha concluído um curso em área afim;
- Tenha cursado disciplinas com a mesma ementa e carga horária em outra instituição de ensino.

§ 1º - A dispensa deverá ser requerida junto à Secretaria Acadêmica, dentro do prazo fixado no Calendário, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- Histórico Escolar original (atualizado);
- Programa das disciplinas cursadas.

§ 2º - O acadêmico deverá assistir às aulas que requereu dispensa até o deferimento pela Coordenação de Curso.

§ 3º - O prazo para análise por parte da Coordenação de Curso é de 10 (dez) dias.

Art. 17º - O Abandono de Curso caracteriza-se pela NÃO renovação da matrícula dentro dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico, quando o aluno não atingir o mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) de frequência no período letivo ou quando o acadêmico faltar 30 (trinta) dias consecutivos de aula sem justificativa.

Art. 18º - A adaptação de disciplinas pode ocorrer em função de transferência de alunos de outras Instituições, de outros cursos da FAMA ou por alterações na grade curricular dos cursos, ocorridas durante períodos em que o acadêmico estava afastado.

## Capítulo VII

### DO TRATAMENTO ESPECIAL

Art. 19º - É assegurado o tratamento especial, amparado por Lei, com dispensa parcial de frequência, à acadêmicas em período de gestação, mediante as condições a seguir:



- A partir do oitavo mês de gestação e durante os próximos 04 (quatro) meses subsequentes, com apresentação de atestado médico;
- Durante a gestação, desde que comprovada a necessidade de repouso em função de riscos, mediante a apresentação de atestado médico;

Art. 20º - É assegurado o tratamento especial, amparado por Lei, com dispensa parcial de frequência, aos acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infectocontagiosas e traumatismo grave, mediante as condições a seguir:

- Por incapacidade física que impossibilite a presença regular, mediante laudo e atestado médico.

§ 1º - A dispensa da frequência não pode ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) do período letivo em cada semestre.

§ 2º - Caso aconteçam períodos prolongados de incapacidade física comprovada e ocorram alterações na grade curricular do curso durante, o acadêmico fica sujeito às adaptações de disciplinas que forem necessárias.

Art. 21º - Em qualquer dos casos de Tratamento Especial, deverá ser atribuído ao acadêmico(a), via AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, como compensação da ausência, exercícios, avaliações de rendimento e demais atividades das disciplinas cursadas.

Art. 22º - As atividades teóricas relativas a Estágios e Trabalhos de Conclusão de Curso poderão ser desenvolvidas em Tratamento Especial, sendo suspensas as atividades práticas até o efetivo retorno do acadêmico às atividades presenciais.

Art. 23º - O requerimento para a concessão de Tratamento Especial deverá ser realizado no Secretaria Acadêmica da FAMA, pelo acadêmico ou representante legal, no prazo de 10 (dez) dias após o afastamento, sendo indispensável a apresentação do atestado e/ou laudo médico que recomenda o afastamento.

Art. 24º - A coordenação de Curso deverá analisar os documentos apresentados e deferir ou indeferir o pedido.



## **Capítulo VIII**

### **DA AVALIAÇÃO E DESEMPENHO ESCOLAR**

Art. 25º - 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.

Art. 26º - O acadêmico terá direito semestralmente a uma prova que substituirá a nota mais baixa, desde que essa seja superior a nota obtida anteriormente a esse processo.

Art. 27º - A Reposição de Avaliação poderá ocorrer para o acadêmico que não realizar avaliações, devendo justificar através de documentação anexada ao protocolo, dentro de 02 (dois) dias úteis após a realização da avaliação, solicitando a reposição mediante formulário específico encaminhado ao professor, via Secretaria Acadêmica.

§ 1º - É de inteira responsabilidade do acadêmico acompanhar o deferimento ou indeferimento do seu protocolo, bem como informar-se sobre a data da reposição.



Art. 28º - 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 obedecer ao prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do acesso as notas. Não serão aceitas solicitações de retificações referentes aos bimestres anteriores.

## **Capítulo IX DO DIÁRIO DE CLASSE**

Art. 29º - A equipe responsável pelo Sistema Acadêmico, mantido pela Instituição, tem o prazo de 15 (quinze) dias após o início das aulas para a atualização dos diários. É necessário ter todas as informações dos docentes que assumirão as disciplinas/unidades curriculares devidamente cadastradas nas respectivas turmas. Para que o Diário fique atualizado é necessário que o docente informe aos coordenadores dos cursos os acadêmicos que não constam nos diários, mas que estão assistindo às aulas, dentro do prazo estipulado pela equipe responsável pelo Sistema Acadêmico.

Art. 30º - 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, sendo de inteira responsabilidade do Professor a regularidade de controle de frequência e registro do aproveitamento escolar.

Art. 31º - Após o semestre/ano letivo, o coordenador de curso deverá entregar o Diário de Classe para a Coordenação Pedagógica, a qual realizará o seu arquivamento.

## **Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



Art. 32º - Para obter o Histórico Escolar, o acadêmico protocola requerimento na Secretaria Acadêmica. O Histórico pode ser parcial ou final, de acordo com módulo em andamento ou curso já concluído. O prazo de entrega é de 30 (trinta) dias úteis. O acadêmico pode acompanhar o seu histórico via Sistema Acadêmico, no site da Instituição, em <https://famapr.edu.br>.

Art. 33º - 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;
- Motivo de força maior.

Art. 34º - É vedado o abono de faltas, exceto no caso de acadêmicos pertencentes ao órgão de formação de reserva, que sejam obrigados a comparecer às suas atividades civis por força de exercício de manobra, ou do reservista do serviço militar, chamado para fins de exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica do dia do Reservista.

Art. 35º - Serão computadas como faltas dos acadêmicos aquelas ocorridas por motivos religiosos, não havendo amparo legal para aboná-las.

Art. 36º - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos em conjunto pela Secretaria Acadêmica, Coordenações de Cursos e Direção Geral da Instituição.

Clevelândia-PR, novembro de 2022.