



# REGULAMENTO – SECAD



FACULDADE  
SANTA TERESA  
PARINTINS



Rua Paraíba, nº 3.468, Itaúna I



[faculdadesantateresa.edu.br/pin](http://faculdadesantateresa.edu.br/pin)



## REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE SANTA TERESA DE PARINTINS

**Art. 1º** Este regulamento normatiza o funcionamento da Secretaria Acadêmica, que está diretamente subordinada à Direção Geral da Faculdade Santa Teresa de PARINTINS conforme previsto no Regimento Interno da IES.

**Art. 2º** A Secretaria Acadêmica é responsável pela guarda de toda documentação que diz respeito a vida Acadêmica do aluno desde o seu ingresso até a conclusão e expedição do seu diploma.

**Art. 3º** A Secretaria Acadêmica compete:

- I. Manter atualizado o serviço de recepção e expedição de documentos relativos aos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Organizar os serviços de Secretaria relativos aos cursos de graduação e pós-graduação;
- III. Manter atualizado, um arquivo, com índice remissível, das Resoluções e demais atos legais emitidos pelo Conselho Superior;
- IV. Elaborar e manter atualizado o arquivo relativo aos Planos de Curso, Ementários e Matrizes Curriculares relativos aos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação;
- V. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive expedição de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação;
- VI. Orientar sobre as normas Acadêmicas a todos os membros da comunidade escolar;
- VII. Manter atualizado de forma organizada e lógica o arquivo das pastas dos discentes, com todos os dados cadastrais dos alunos;
- VIII. Promover a matrícula de todos os alunos da FACULDADE SANTA TERESA DE PARINTINS;
- IX. Efetivar os trancamentos e cancelamentos de matrícula deferidos pela Direção Geral;
- X. Promover o controle das transferências de estudantes para outra IES, preparando a documentação relativa às Guias de Transferência;



- XI. Providenciar correções de lançamentos de notas e frequências, quando autorizados pelos professores;
- XII. Preparar e encaminhar ao setor responsável pelo processamento de dados do sistema de informações acadêmicas os dados que devem ser objeto de processamento por parte daquele órgão;
- XIII. Manter atualizado o quadro da população discente identificando o status do aluno: se regularmente matriculado ou com matrícula trancada ou cancelada, se aluno formado; se aluno em dependência;
- XIV. Fazer o controle do histórico escolar do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual esteja vinculado;
- XV. Registrar os aproveitamentos de estudos;
- XVI. Expedir certidões, declarações, atestados, históricos escolares, com visto da Diretora Geral;
- XVII. Formar processo para registro de Diploma, tomando as providências cabíveis;
- XVIII. Manter o registro de todos os diplomas expedidos;
- XIX. Providenciar o apostilamento e o registro no verso do diploma da ênfase ou habilitação de cursos conforme o caso;
- XX. Emitir confirmação de matrícula;
- XXI. Emitir boletins de nota e boletins de frequência;
- XXII. Responsabilizar-se pelo serviço de protocolo da própria Secretaria;
- XXIII. Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classes e atas finais de cada disciplina oferecida; e
- XXIV. Responsabilizar-se por toda escrituração Acadêmica.

**Art. 4º** Os objetivos da Secretaria Acadêmica são:

- I. Receber, processar e distribuir as demandas recebidas da comunidade Acadêmica e público externo;
- II. Cumprir os prazos estabelecidos neste Regulamento;



- III. Buscar o aprimoramento dos processos e a satisfação no atendimento prestado a todos que de forma direta ou indireta vier procurar SECAD, respeitando as normas estabelecidas no Regimento Interno da Instituição.

**Art. 5º** O horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica será de segunda a sexta das 08:00 às 22:00 e no sábado das 08:00 às 12:00.

**Art. 6º** À Secretária Acadêmica compete:

- I. Coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria, responsabilizando-se por sua execução zelando pelo cumprimento de suas competências;
- II. Assegurar o perfeito funcionamento e controle dos serviços de arquivo da secretaria;
- III. Suprimento das necessidades da Secretaria, no que concerne aos recursos humanos materiais;
- IV. Formar e instruir processos e emitir pareceres em questões de sua competência.
- V. Organizar e controlar os processos que tramitam na Secretaria;
- VI. Agendar audiências da Diretoria Geral;
- VII. Assessorar todos os órgãos da Faculdade nos assuntos de sua competência;
- VIII. Exercer atos de expedientes nos limites de sua competência.

**Art. 7º** As formas de ingresso na Faculdade Santa Teresa de PARINTINS dar-se-ão através de:

I- Processo Seletivo Macro

É ofertado aos candidatos que concluíram o Ensino Médio. Acontecerá em data única, previamente definida em edital e divulgado nas mídias da faculdade.



## II- Processo Seletivo Agendado

É ofertado aos candidatos que concluíram o Ensino Médio e que não prestaram o Processo Seletivo Macro. Acontecerá em datas e horários diferenciados, possibilitando que o candidato escolha o melhor dia e horário para realizar a sua prova.

## III-Transferência Externa

É ofertado nos candidatos que desejam ingressar na Faculdade Santa Teresa de PARINTINS e dar continuidade aos estudos. Neste processo o candidato após sua matrícula poderá dar entrada no aproveitamento das disciplinas que já tenha cursado e aprovado na IES de origem.

## IV- ENEM (PROUNI e FIES)

O Exame é utilizado como critério de seleção para os estudantes que pretendem concorrer a uma bolsa no Programa Universidade para Todos (ProUni) e para a concessão do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES).

## V- Portador de Diploma

É destinado aos candidatos que já tenham Ensino Superior concluído e desejam uma graduação.

## VI- Transferência Ex-oficio

É destinada ao candidato servidor público, civil ou militar, com mudança domiciliar obrigatória por força de remoção ou de transferência funcional. A matrícula acontecerá independente de existência de vaga e de prazos, na forma da legislação vigente.



**Art. 8º** Documentação para efetivação da matrícula:

- I. RG;
- II. CPF;
- III. Título de eleitor,
- IV. Comprovante de quitação com o Serviço Militar, se masculino;
- V. Certidão de nascimento casamento;
- VI. Certificado ou Diploma de conclusão do Ensino Médio;
- VII. Histórico escolar do Ensino Médio;
- VIII. Comprovante de residência atualizado;
- IX. RNE/CIE (no caso de estrangeiro);
- X. Tradução juramentada de certificado e histórico escolar (estudos realizados no exterior);
- XI. Histórico da Graduação (para candidatos de Transferência Externa e Portador de Diploma);
- XII. Diploma da Graduação (para candidatos Portador de Diploma);
- XIII. Foto 3x4.

**Art. 9º** A renovação da matrícula deverá ser renovada semestralmente, conforme prazos definidos em calendário acadêmico previamente divulgado pela Faculdade Santa Teresa de PARINTINS.

**Art. 10º** A renovação poderá ser feita através do portal do aluno ou de forma presencial diretamente na Secretaria Acadêmica.

**Art. 11º** Para a renovação da matrícula o aluno deverá estar com sua situação financeira regularizada conforme previsto em contrato de matrícula.

**Art. 12º** O Trancamento de matrícula é a interrupção temporária dos estudos e permite ao acadêmico manter sua vinculação com a Faculdade Santa Teresa de PARINTINS e direito à renovação de matrícula.



**Art. 13°** Para que o trancamento seja considerado, é importante que o aluno cumpra os itens abaixo:

- I. O trancamento só poderá ser requerido a partir do 2º Período e cuja duração não poderá ultrapassar quatro semestres letivos.
- II. Para solicitar o trancamento no Curso, é necessário que o acadêmico esteja regularmente matriculado no semestre em curso, com as mensalidades em dia.
- III. O trancamento deverá ser solicitado, junto à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento e pagamento da taxa de serviço.
- IV. Quando o acadêmico não solicitar o trancamento formalmente, continuará em débito com a Faculdade, conforme o Contrato de seis meses de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 14°** O Cancelamento de matrícula compreende o ato formal de desvinculação do acadêmico da Instituição e pode ser efetuado via requerimento pelo próprio acadêmico ou responsável, ou compulsoriamente, nos seguintes casos:

- I. Por ter o acadêmico utilizado documentos falsos para obter a matrícula;
- II. Não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria Acadêmica.

**Art. 15°** Para o cancelamento da matrícula, é necessário que o acadêmico esteja regular no semestre em curso, com as mensalidades em dia e através de requerimento próprio faça a solicitação junto à Secretaria Acadêmica.

Quando o acadêmico não solicitar o cancelamento formalmente, continuará em débito com a Faculdade, conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Para que aconteça o reingresso do aluno, o mesmo deverá ser submetido a um novo processo seletivo e se aprovado continuará com os trâmites para a efetivação da matrícula.

**Art. 16°** Para o reingresso o aluno que se encontre em situação de abandono de Curso, por não ter renovado sua MATRÍCULA, poderá requerer, mediante expressa



solicitação, o seu retorno aos estudos, mas fica condicionado à existência de vaga e necessita, ainda, estar em situação acadêmica e financeira regularizada, no prazo previsto no Calendário Acadêmico,

A SECAD encaminhará a solicitação do aluno juntamente com o histórico escolar do mesmo para a coordenação do curso que o mesmo pretende retornar e a coordenação fará a análise do histórico e despachará no próprio requerimento se haverá dispensa de disciplina e em qual grade curricular e quais disciplinas o aluno deverá ser matriculado. Após retorno da coordenação a SECAD solicitará que o aluno compareça na faculdade para a efetivação da sua matrícula.

**Art. 17º** A solicitação de qualquer documento poderá ser realizada mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica ou diretamente no portal do aluno e pagamento de Taxa de Serviço, cujo valor deve estar de acordo com o serviço requerido. A entrega do documento solicitado obedecerá ao prazo de 72 horas úteis, com exceção do diploma, transferência e outros documentos.

**Art. 18º** A aluna que estiver em estado de gestação ou seu representante legal, poderá requerer junto à Secretaria Acadêmica, mediante apresentação de documentação médica comprovando a situação em que se encontra, a licença gestação, conforme previsto na Lei nº 6.202, de 17/04/1975, a qual dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, ficarão assistidas pelo regime de exercícios domiciliares. Em casos excepcionais devidamente comprovados, o período de repouso poderá ser prorrogado.

**Art. 19º** Este Regulamento aplica-se à todos os cursos da Faculdade Santa Teresa de PARINTINS.

**Art. 20º** Os casos omissos serão analisados pela Direção Geral da Faculdade Santa Teresa de PARINTINS.

**DIREÇÃO GERAL  
FACULDADE SANTA TERESA DE PARINTINS**