



REGULAMENTO

Secretaria Acadêmica

(SECAD)



FACULDADE
SANTA TERESA
SANTARÉM





REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE SANTA TERESA DE SANTARÉM

Art. 1º Este regulamento normatiza o funcionamento da Secretaria Acadêmica, que está diretamente subordinada à Direção Geral da Faculdade Santa Teresa de Santarém 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 SANTARÉM;
- 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 Santarém 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 Santarém 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-officio

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 Santarém.

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 Santarém e direito à renovação de matrícula.



Art. 13º 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. 14º 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. 15º 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. 16º 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 gradecurricular 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 Santarém.

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

DIREÇÃO GERAL
FACULDADE SANTA TERESA DE SANTARÉM