



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual n°. 3755/2016



**REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA
DA FACULDADE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E MEIO
AMBIENTE – FAMA.**

CLEVELÂNDIA – PARANÁ

2019



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



APRESENTAÇÃO

A Secretaria Acadêmica 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. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

MATRÍCULA

1. A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à Instituição de Ensino;
2. Pode ser classificada como matrícula inicial ou rematrícula;
3. É realizada no período determinado pelo Calendário Acadêmico.

REMATRÍCULA

1. Rematrícula é o processo de renovação da matrícula, realizada pelo aluno, semestral e/ou anualmente;
2. A matrícula é renovada semestralmente nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico e Edital próprio dos cursos.

ANO LETIVO/SEMESTRE LETIVO

Ano letivo, independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (Duzentos) dias letivos.

PROCESSO DE MATRÍCULAS

A matrícula inicial de cada curso será obrigatória.

- 1- Matricular o discente no sistema, de acordo com os documentos exigidos para o ato da matrícula:
 - Cópia autenticada de Carteira de Identidade;
 - Cópia autenticada do CPF;
 - Cópia autenticada do Histórico Escolar de Ensino Médio;
 - Comprovante de endereço.

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

O discente poderá requerer, a qualquer momento, declaração na qual conste sua situação acadêmica. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica e terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para retirada.

Obs: A emissão somente será expedida se o aluno estiver com a documentação regularizada junto à Secretaria Acadêmica.



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



Caso o próprio aluno não possa comparecer à Secretaria, deverá o seu representante apresentar procuração com assinatura autenticada em cartório.

ATUALIZAÇÃO DO DIÁRIO DE CLASSE

A Secretaria Acadêmica tem o prazo de quinze (15) 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 alunos que não constam nos diários, mas que estão assistindo às aulas, dentro do prazo estipulado pela Secretaria Acadêmica.

O Diário de Classe é documento de extraordinária importância e valor, no qual constarão todos os alunos por turma e disciplinas/unidades curriculares. Após o semestre/ano letivo, o coordenador de curso deverá entregar o Diário de Classe para a Secretaria Acadêmica, a qual realizará o arquivamento dos mesmos.

DEPENDÊNCIA DE UNIDADE CURRICULAR

O acadêmico tem direito a cursar as unidades curriculares em que foi reprovado, em regime de dependência, no período subsequente ou ao final das etapas previstas, respeitando o período máximo de integralização do curso e disponibilidade das disciplinas/unidades curriculares conforme oferta pela coordenação do curso.

REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO

O acadêmico que não realizar avaliações deverá justificar através de documentação anexada ao protocolo dentro de 2 (dois) dias úteis após a realização da avaliação, solicitando a reposição mediante formulário específico encaminhado ao professor.

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

RETIFICAÇÃO DE NOTAS OU FREQUÊNCIA



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



O lançamento das notas e frequências são realizados pelos docentes seguindo os períodos citados no Calendário Acadêmico. Os alunos têm acesso as notas pelo site 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.

AFASTAMENTO

O acadêmico tem direito a realizar as atividades de elaboração 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. Deve seguir as seguintes orientações:

- Protocolar Requerimento junto à Secretaria Acadêmica, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos do início do afastamento e anexar o documento de declaração de Doença Infecto-Contagiosa e/ou fratura exposta e/ou impossibilidade de locomoção e/ou atestado médico para gravidez, a partir do 8º mês, com data prevista para o parto;
- Apresentar atestado médico contendo data inicial e final do afastamento;
- O acadêmico deve ser encaminhado até o coordenador do curso para que sejam repassados as orientações e procedimentos quanto ao regime excepcional durante o período de afastamento.

A Secretaria Acadêmica providencia 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. 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.

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 (pois não poderá ter nenhuma pendência), e após protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica. O prazo para entrega da documentação é de 7 (sete) dias.



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



O acadêmico pode acompanhar o seu histórico via internet, no site da FAMA

<https://famapr.edu.br>

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.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é o processo que possibilita que o discente afaste-se da Instituição por um determinado período de tempo sem perder o vínculo com o estabelecimento de ensino. O aluno regularmente matriculado poderá requerer o trancamento de matrícula, por motivo de força maior, se estiver com a situação acadêmica regular, e com pelo menos 6 (seis) meses cursados na Instituição. O acadêmico poderá trancar a matrícula até no máximo 04 semestres letivos, consecutivos ou não, respeitando o prazo de integralização do curso.

Providenciar junto a Biblioteca uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (pois não poderá ter nenhuma pendência). O Acadêmico deverá procurar a Secretaria Acadêmica para protocolar o pedido. A solicitação de trancamento de matrícula fora do prazo estabelecido em Calendário Acadêmico pode ser feita somente com apresentação de justificativa, que será analisada e deferida ou não pela Coordenação de Curso. Não será permitido o trancamento de matrícula durante o primeiro semestre do curso semestral. O deferimento do pedido de reingresso depende:

- 1 - Do cumprimento do prazo limite para o período de trancamento;
- 2 - Da existência de vaga no curso e módulo pleiteado.

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.

REABERTURA DA MATRÍCULA

É o pedido de retorno ao curso após o término do prazo de trancamento. Estará sujeito à existência de vaga nas disciplinas/unidades curriculares a serem



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



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 5 (cinco) dias úteis.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O Cancelamento é o processo voluntário de desligamento do acadêmico com o curso/Instituição. O discente 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.

Providenciar junto a Biblioteca uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (pois não poderá ter nenhuma pendência) e após protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica.

IMPORTANTE: O reingresso acontece mediante novo Processo Seletivo.

FREQUÊNCIA

Ao acadêmico É OBRIGATÓRIA a presença em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas. Em caso de 30 (trinta) dias consecutivos de falta, o aluno será considerado DESISTENTE.

JUSTIFICATIVA DE FALTA

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.



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



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.

Faltas por motivos religiosos: serão computadas as faltas dos estudantes que não comparecerem às aulas em determinados dias da semana, por motivos religiosos, pois não há amparo legal para aboná-las.

DISPENSA DE UNIDADE CURRICULAR

Destinada ao aproveitamento das disciplinas/unidades curriculares que o aluno já tenha cursado em outra 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 uma disciplinas/unidades curriculares com a mesma ementa e carga horária em outra instituição de ensino. O acadêmico deverá assistir às aulas que requereu dispensa até o deferimento pelo Coordenador de Curso.

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.
- O prazo para análise por parte da coordenação é de 10 (dez) dias.

ABANDONO DE CURSO

O Abandono de Curso caracteriza-se pela NÃO renovação da matrícula dentro dos prazos estipulados pelo calendário acadêmico e quando não atingir o mínimo de 25% de frequência no período letivo, além de quando o acadêmico faltar 30 (trinta) dias consecutivos de aula sem justificativa.

LEI DE DIRETRIZES E BASES

Conjunto de normas e processos que regem a educação brasileira, aprovada em 20/12/1996. Essa Lei (LDB nº. 9394) dispõe sobre os princípios da educação, princípios e fins da educação nacional, do direito à educação e do dever de educar,



FAMA

Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente

Credenciada pelo Decreto Estadual nº. 3755/2016



da organização da educação nacional, dos níveis e modalidades de educação e ensino, dos profissionais da educação e ainda dos recursos financeiros e disposições gerais e transitórias.