



MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

*FACTERP - Faculdade UNITERP
2017*

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

1.1. MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA	04
1.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	04
1.3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS	04

2. FUNCIONAMENTO GERAL

2.1. POLÍTICAS DO SETOR	04
2.2. COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA ACADÊMICA (SA)	05
2.3. POSTURA PROFISSIONAL	06
2.4. NORMAS ESPECÍFICAS	07
2.5. VESTIBULAR E PROCESSO SELETIVO	08

3. MATRÍCULAS

3.1. MATRÍCULA INICIAL	08
3.1.1. MATRÍCULA DE GRADUADOS	10
3.2. REMATRÍCULA.....	10
3.3. ATESTADO DE ESCOLARIDADE	11

4. TRANSFERÊNCIAS E CANCELAMENTOS

4.1. TRANSFERÊNCIA EXTERNA.....	11
4.1.1. TRANSFERÊNCIA DA FACTERP PARA OUTRA INSTITUIÇÃO	11
4.1.2. TRANSFERÊNCIA DE OUTRA INSTITUIÇÃO PARA A FACTERP	12
4.1.3. DISPENSA DE DISCIPLINAS / APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	13
4.2. TRANSFERÊNCIA INTERNA	14
4.2.1. TRANSFERÊNCIA DE CURSO	14
4.2.2. TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO / TURMA.....	15
4.3. TRANSFERÊNCIA ESPECIAL.....	16
4.4. TRANCAMENTO	16
4.4.1. RETORNO AOS ESTUDOS APÓS TRANCAMENTO DA MATRÍCULA	17
4.5. CANCELAMENTO.....	18
4.6. ABANDONO DE CURSO	18
4.7. RETORNO AO CURSO APÓS ABANDONO	19

5. FREQUÊNCIA

5.1.	FALTAS	20
5.2.	ATESTADOS E ABONO DE FALTAS	20
5.3.	LEVANTAMENTO DE FALTAS.....	22

6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1.	RENDIMENTO ESCOLAR	23
6.2.	REVISÃO DE NOTA	23
6.3.	PROVA SUBSTITUTIVA.....	24
6.4.	EXAME FINAL	25
6.5.	DEPENDÊNCIA.....	25

7. PEDAGÓGICO

7.1.	CALENDÁRIO ACADÊMICO	27
7.2.	BOLETIM	27
7.3.	PROGRAMA DE DISCIPLINA.....	27
7.4.	MATRIZ CURRICULAR.....	28

8. CONCLUSÃO DE CURSO

8.1.	COLAÇÃO DE GRAU.....	29
8.2.	HISTÓRICO DE CONCLUSÃO	30
8.3.	DIPLOMA.....	30

1. APRESENTAÇÃO

1.1. MANUAL DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Direção da FACTERP – Faculdade UNITERP, visando adequar e melhor orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Acadêmica e com o objetivo de garantir a qualidade nos serviços oferecidos ao seu público (alunos, professores, coordenadores, funcionários e comunidade), aprova este Manual da Secretaria Acadêmica.

1.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A secretaria acadêmica da FACTERP estará disponível para atendimento ao público interno e externo nos seguintes dias e horários:

DIAS LETIVOS

- Segunda a sexta-feira: Das 07h30 às 22h30
- Sábados: Das 08h00 às 12h00

DIAS NÃO LETIVOS

- Segunda a sexta-feira: Das 08h00 às 19h00
- Sábados: Das 08h00 às 12h00

1.3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo movimento escolar e administrativo da FACTERP, dirigido por um Secretário Acadêmico, sob a orientação do Diretor Acadêmico.

O Secretário Acadêmico terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados pelo Regimento Geral e pela legislação vigente.

2. FUNCIONAMENTO GERAL

2.1. POLÍTICAS DO SETOR

A Política da Secretaria fixa-se em três pilares:

- Qualidade no processamento e arquivamento dos documentos sob sua guarda;
- Bom atendimento ao corpo discente e docente;
- Agilidade nas respostas e solicitação de documentos.

É importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade, e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade.

Essa visão é a desejada e esperada pela Diretoria, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

2.2. COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA ACADÊMICA (SA)

São competências do Secretário Acadêmico:

- Chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Acadêmico;
- Organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade;
- Redigir editais de processo seletivo e elaborar as listas de chamadas para exames e matrículas;
- Publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- Trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;
- Organizar as informações da direção da faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

- Assinar os Diplomas e Certificados de conclusão dos cursos oferecidos pela FACTERP, juntamente com o Diretor e aluno concluinte.

2.3. POSTURA PROFISSIONAL

Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

- **Cultivar o espírito de equipe** – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do Secretário para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe;
- **Profissionalismo no atendimento** – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria tem um problema que exige solução. A Secretaria deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas;
- **Uniformização da comunicação** – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da FACTERP sobre os assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas ao Secretário, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- **Instância de referência** – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicadas e tratadas junto ao Secretário. Este se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Diretoria, nos casos em que julgar necessário;
- **Fornecimento de informação** – A prestação de informações ao público, da FACTERP ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que quaisquer informações dadas, têm consequências, inclusive legais.

É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arriscar. Pedir tempo até a certificação do que pode ser informado ou concedido. Procure o Secretário Acadêmico diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

2.4. NORMAS ESPECÍFICAS

O Secretário deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

1. Como em toda organização, também na Secretaria da FACTERP deve prevalecer o compromisso do funcionário com a empresa. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados à direção. Telefones, computadores, máquinas copiadoras e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho.
2. O assistente deve permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço.
3. Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos. Devem-se tomar providências para fixar qualquer material de informação nos murais, no horário que não tiver aula.
4. O Secretario não está autorizado a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docente ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais.
5. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros.
6. Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar a Secretaria sem conhecimento do Secretário Acadêmico, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida.
7. Alunos e/ou professores não serão chamados para atendimento telefônico.
8. Documentos solicitados à Secretaria terão prazo para atendimento, conforme descrito em cada item deste documento manual. É, todavia, recomendável que o

funcionário providencie o que for solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso.

9. O Secretário deve ter pleno conhecimento do Regimento Geral para o desempenho de suas funções.
10. Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria Acadêmica deverá ser encaminhado ao Secretário Acadêmico para análise e despacho.
11. Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externo, devem antes ser encaminhado ao Secretário Acadêmico para análise e despacho.
12. Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Secretaria Acadêmica, ficando autorizado somente a entrada do Secretário Acadêmico, dos Auxiliares de Secretaria ou quem for autorizado pelo Secretário Acadêmico.

2.5. VESTIBULAR E PROCESSO SELETIVO

A seleção do candidato às vagas oferecidas pela FACTERP será feita através de Vestibular ou Processo Seletivo, que seguirão regras próprias estabelecidas no seu Edital e Manual do Aluno.

3. MATRÍCULAS

3.1. MATRÍCULA INICIAL

Conforme artigo 70º do REGIMENTO GERAL, matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FACTERP, e realiza-se na secretaria acadêmica no período estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento ao Diretor Acadêmico, com a documentação legal exigida:

- I. Duas fotos 3 x 4;
- II. Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia autenticada);
- III. Carteira de Identidade – RG (cópia autenticada);
- IV. Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (cópia autenticada);
- V. Título de Eleitor – maiores de 18 anos (cópia autenticada);
- VI. Certificado de Reservista – homens maiores de 18 anos (cópia autenticada);

- VII. Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio (cópia autenticada) – pode ser substituído por Declaração de matrícula na última série do ensino médio, caso esteja cursando a 3ª série do ensino médio (original);
- VIII. Comprovante de Endereço;
- IX. Comprovante de Pagamento da Taxa de Matrícula;
- X. Carteira de Identidade do Responsável – RG – alunos menores de 18 anos (cópia autenticada);
- XI. Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Responsável – CPF – alunos menores de 18 anos (cópia autenticada);

Parágrafo único: No ato da matrícula inicial o aluno e responsável (caso o aluno seja menor de 18 anos) deverá(ão) assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado com a mantenedora.

PROCEDIMENTO:

- 1. Certificar-se da classificação do candidato, se está apto a matricular-se;
- 2. Receber documentação solicitada;
- 3. Não dar andamento a matrícula na ausência de documento exigidos;
- 4. Preencher cadastro completo do aluno e gerar matrícula;
- 5. Imprimir Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- 6. Pedir para o aluno ler e assinar o contrato;
- 7. Emitir boleto da taxa de matrícula e mensalidades do semestre, a serem pagas na tesouraria (somente a matrícula) ou rede bancária (matrícula e mensalidades);
- 8. Entregar uma via do contrato ao aluno e o respectivo carnê de pagamentos;
- 9. Entregar o kit do aluno contendo:
 - a. Manual do aluno;
 - b. Apresentação da Instituição;
 - c. Disciplinamento do Trote;
 - d. Calendário Acadêmico.
- 10. Fazer prontuário do aluno;
- 11. Encaminhar prontuário para deferimento e assinatura do Diretor Acadêmico.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Imediato.

3.1.1. MATRÍCULA DE GRADUADOS

Além de todos os documentos e procedimentos citados no item 3.1, o candidato também deverá entregar:

- Diploma de curso superior, devidamente registrado (cópia autenticada)
- Histórico escolar (cópia autenticada);
- Ementas das disciplinas cursadas (original).

3.2. REMATRÍCULA

A rematrícula é feita em semestral ou anualmente (de acordo com a modulação do curso), através do site da FACTERP, de acordo com as orientações expressas constantes no mesmo. A confirmação da rematrícula se dará após o pagamento do boleto.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria em posse do comprovante de pagamento e um documento de identificação (se for menor de 18 anos deverá estar acompanhado de um responsável com documentos);
2. Confirmar eventuais pendências do aluno, para certificar-se que está apto para rematricular-se;
3. Emitir o Termo aditivo de prestação de serviços educacionais e o requerimento de rematrícula;
4. Pedir para o aluno ler e assinar o termo e o requerimento;
5. O secretário acadêmico deve assinar o termo e entregar uma via ao aluno;
6. Encaminhar requerimento de renovação de matrícula para deferimento e assinatura do Diretor Acadêmico.
7. Depois de recolhidas assinaturas (Diretor e Secretário) arquivar requerimento e termo no prontuário do aluno.

A não renovação da matrícula, implica em abandono do curso e a consequente desvinculação do aluno do corpo discente da FACTERP (Parágrafo único do artigo 72º do Regimento Geral).

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Imediato.

3.3. ATESTADO DE ESCOLARIDADE

O Atestado de Escolaridade pode ser obtido através de requerimento junto à secretaria acadêmica.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e solicitar o Atestado de Escolaridade através de requerimento;
2. Pedir ao mesmo dirigir-se à tesouraria e pagar a Taxa de Emissão e pedir que o aluno retorne com o comprovante;
3. Confirmar o pagamento e liberar pedido de confecção do documento;
4. Emitir o documento e solicitar assinatura do secretário acadêmico;
5. Disponibilizar na pasta de Documentos Prontos.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Três dias úteis.

4. TRANSFERÊNCIAS E CANCELAMENTO

4.1. TRANSFERÊNCIA EXTERNA

4.1.1. TRANSFERÊNCIA DA FACTERP PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

Conforme artigo 85º do REGIMENTO GERAL, a transferência de aluno da FACTERP, para outros estabelecimentos de ensino, pode ser requerida em qualquer época ao Diretor Acadêmico, pelo interessado, obedecida a legislação em vigor.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento para solicitar a transferência para outra instituição;
2. Pedir ao mesmo dirigir-se à tesouraria e pagar a Taxa de Transferência e pedir que o aluno retorne com o comprovante;
3. Confirmar o pagamento e liberar pedido de confecção dos documentos;
4. Emitir o histórico escolar, conteúdos programáticos das disciplinas cursadas e sistema de avaliação e solicitar assinatura do Diretor Acadêmico;
5. Disponibilizar na pasta de Documentos Prontos;
6. Providenciar a mudança de status do aluno para “Transferido”;
7. Realocar o prontuário do aluno no arquivo de “Transferidos”.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Sete dias úteis.

4.1.2. TRANSFERÊNCIA DE OUTRA INSTITUIÇÃO PARA A FACTERP

O parágrafo único do artigo 66º do REGIMENTO GERAL, determina que após convocação dos candidatos aprovados no processo seletivo de ingresso, restando vagas, estas podem ser preenchidas por portadores de diploma de graduação ou para transferência de alunos de outras instituições de educação superior, mediante processo seletivo.

O artigo 80º do REGIMENTO GERAL preceitua que é concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição de educação superior, nacional ou estrangeira (desde que devidamente revalidada por instituição competente), de acordo com a legislação em vigor, na conformidade das normas internas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, inclusive quanto à documentação a ser apresentada, respeitada a existência de vagas.

O artigo 82º do mesmo REGIMENTO GERAL diz que o aluno transferido fica sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem. Essas adaptações têm como objetivo de situar ou classificar o aluno, em relação aos seus planos e padrões de ensino.

Documentos necessários para a transferência para a FACTERP:

- Atestado de vínculo acadêmico, cujo teor expresse, por parte da instituição de origem, que o aluno está regularmente matriculado ou com matrícula trancada, o que também configura vínculo, caso os prazos regimentais ainda não tenham sido esgotados (Original);
- Apresentação do histórico escolar, contendo notas e carga horária das disciplinas cursadas na Instituição de origem (cópia autenticada);
- Ementas e conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aproveitamento (originais).

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando o ingresso no referido curso de interesse;
2. Conferir e receber a documentação exigida, juntamente com o requerimento;
3. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a Taxa de Transferência e solicitar que o mesmo retorne com o comprovante;
4. Confirmar o pagamento e encaminhar o requerimento com a referida documentação para o Coordenador do Curso analisar e emitir parecer favorável ou não à transferência, solicitando as adaptações necessárias, se for o caso;
5. Disponibilizar na pasta de Documentos Prontos;
6. Entrar em contato com o aluno para informá-lo a respeito do parecer e solicitar que o mesmo compareça a instituição para realização da matrícula (em caso de aprovação).

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Sete dias úteis.

4.1.3. DISPENSA DE DISCIPLINAS/APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos, validação de disciplinas cursadas em outra IES, poderá ser requerido no início de cada semestre e/ou ano letivo, considerando os prazos estipulados no calendário acadêmico.

Para que seja feita a análise do currículo, o aluno deverá apresentar na secretaria acadêmica:

- Histórico Escolar (cópia autenticada);
- Ementas e o Conteúdo Programático da(s) disciplina(s) cursada(s) (originais).

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando dispensa de cursar a(s) referida(s) disciplina(s) em função de já tê-la(s) cursado em outra instituição e apresentar a documentação exigida;
2. Conferir e receber a documentação exigida, juntamente com o requerimento;
3. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a Taxa de aproveitamento de estudos por disciplina e solicitar que o mesmo retorne com o comprovante;
4. Confirmar o pagamento e encaminhar o requerimento com a referida documentação para o Coordenador do Curso analisar e emitir parecer favorável ou não à dispensa;
5. Disponibilizar na pasta de Documentos Prontos;
6. Informar ao aluno a(s) disciplina(s) dispensada(s).

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Dez dias úteis.

4.2. TRANSFERÊNCIA INTERNA

4.2.1. TRANSFERÊNCIA DE CURSO

Conforme artigo 86º do REGIMENTO GERAL, a transferência interna de curso somente é possível se houver vaga no curso pretendido, por meio de classificação em Processo Seletivo, obedecida à legislação vigente e a normas fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando a transferência para o curso pleiteado;
2. Confirmar a existência da vaga no curso em questão;

3. Conferir e receber a documentação exigida, juntamente com o requerimento;
4. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de transferência de curso e solicitar que o mesmo retorne com o comprovante;
5. Confirmar o pagamento e encaminhar o requerimento com a referida documentação para o Coordenador do Curso analisar e emitir parecer favorável ou não à transferência;
6. Disponibilizar na pasta de Documentos Prontos;
7. Informar ao aluno a partir do momento que puder frequentar o novo curso, para que faça o procedimento de matrícula inicial (item 3.1 deste manual);
8. Informar à Tesouraria da transferência, para esta providenciar o cancelamento do contrato anterior do aluno e considerar somente o contrato vigente.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Cinco dias úteis.

4.2.2. TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO / TURMA

A transferência de período ou turma somente é possível se houver vaga no período / turma pretendido pelo aluno. O aluno só pode ser transferido para outra turma, se esta for correspondente ao mesmo módulo (semestre ou ano) que ele estiver cursando.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando a transferência para o período / turma pleiteados;
2. Confirmar a existência da vaga no período / turma em questão;
3. Conferir e receber a documentação exigida, juntamente com o requerimento;
4. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de transferência de período / turma. A Tesouraria fará um termo de mudança de período / turma, atualizando o valor da mensalidade, quando esta for diferente do valor pago na turma anterior, que deverá ser assinado pelo aluno (e responsável, quando o aluno for menor de 18 anos);

5. Solicitar que o mesmo retorne com o comprovante de pagamento e o termo de mudança de período / turma, devidamente assinado;
6. Confirmar o pagamento e encaminhar o requerimento com a referida documentação para o Coordenador do Curso analisar e emitir parecer favorável ou não à transferência;
7. Disponibilizar na pasta de Documentos Prontos;
8. Informar ao aluno a partir do momento que puder frequentar o novo período / turma.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Três dias úteis.

4.3. TRANSFERÊNCIA ESPECIAL

No caso de servidores públicos, civil ou militar, com mudança domiciliar obrigatória por força de remoção ou de transferência funcional, a matrícula é concedida, *ex officio* independentemente de vaga e de prazos, na forma da legislação vigente.

Os documentos requeridos, assim como o PROCEDIMENTO e o PRAZO são os mesmos do item 4.1.2. TRANSFERÊNCIA DE OUTRA INSTITUIÇÃO PARA A UNITERP, excetuando a não necessidade da verificação de existência de vagas, uma vez que esse aluno tem sua vaga garantida por lei.

4.4. TRANCAMENTO

O trancamento de matrícula tem suas regras estabelecidas pelo artigo 79º e parágrafos de 1º, 2º e 3º do REGIMENTO GERAL e determinam que o trancamento de matrícula é concedido para efeito de interrupção temporária dos estudos mantendo o aluno vinculado à FACTERP, com direito a renovação de matrícula e salientam:

- O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a dois anos letivos incluindo aquele que foi cedido;
- O trancamento não é concedido de forma consecutiva que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem três anos letivos;

- Ao final do período de trancamento o aluno que solicitar reingresso no curso fica obrigado ao cumprimento do currículo em oferta, caso não seja possível seu enquadramento no currículo de ingresso, efetuados os aproveitamentos de estudos necessários.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando o trancamento do curso, justificando o motivo;
2. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de trancamento. A Tesouraria calculará eventuais débitos e/ou multas existentes;
3. Solicitar que o mesmo retorne com o comprovante de pagamento e o termo de quitação de débitos com a instituição, devidamente assinado;
4. Confirmar o pagamento e encaminhar o requerimento com a referida documentação para o Coordenador do Curso tomar ciência do trancamento do aluno em questão;
5. Solicitar assinatura do Diretor Acadêmico;
6. Providenciar a mudança de status do aluno para “Trancado”;
7. Realocar o prontuário do aluno no arquivo de “Trancados”.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Cinco dias úteis.

4.4.1. RETORNO AOS ESTUDOS APÓS TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

O requerente poderá solicitar levantamento de prontuário para retorno, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário escolar, sem necessidade de prestar novo Processo Seletivo e independentemente da existência de vaga, desde que se adapte ao currículo vigente e esteja dentro do prazo de trancamento.

O tempo em que o aluno estiver com a sua matrícula trancada, não será contado no prazo máximo de integralização do curso.

4.5. CANCELAMENTO

O cancelamento de matrícula ocorre quando o aluno que está estudando, por algum motivo de força maior, deseja encerrar sua relação de ensino com a FACTERP.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando o cancelamento do curso, justificando o motivo;
2. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de cancelamento. A Tesouraria calculará eventuais débitos e/ou multas existentes;
3. Solicitar que o mesmo retorne com o comprovante de pagamento e o termo de quitação de débitos com a instituição, devidamente assinado;
4. Confirmar o pagamento e encaminhar o requerimento com a referida documentação para o Coordenador do Curso tomar ciência do cancelamento do em questão;
5. Solicitar assinatura do Diretor Acadêmico;
6. Providenciar a mudança de status do aluno para “Cancelado”;
7. Realocar o prontuário do aluno no arquivo de “Cancelados”.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Cinco dias úteis.

4.6. ABANDONO DO CURSO

O parágrafo único do artigo 72º do REGIMENTO GERAL diz que a não renovação da matrícula implica em abandono do curso e a consequente desvinculação do aluno do corpo discente da FACTERP. O abandono de curso ocorre ainda, quando o aluno deixou de frequentar às aulas, num prazo superior a sessenta dias, sem informar à instituição.

PROCEDIMENTO:

1. Ao ser detectado o abandono do aluno a secretaria informa a tesouraria sobre o mesmo, para que esta tome as providências contratuais cabíveis;

2. É emitido um Termo de Abandono do curso e enviado para o Coordenador do Curso tomar ciência do cancelamento do em questão;
3. Solicitar assinatura do Diretor Acadêmico;
4. Providenciar a mudança de status do aluno para “Abandono”;
5. Realocar o prontuário do aluno no arquivo de “Abandonos”.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Não há documentação a ser entregue, até que o aluno procure a instituição.

4.7. RETORNO AO CURSO APÓS ABANDONO

No caso de abandono, o aluno poderá solicitar, num prazo máximo de cinco anos, o seu retorno à Instituição, mediante solicitação expressa e quitação de seu débito com a Faculdade referente ao período de abandono ou desistência. O deferimento do pedido de retorno mencionado no caput deste regimento está condicionado à existência de vaga.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando o retorno ao curso;
2. Verificar se o pedido está dentro do prazo permitido, expresso no calendário acadêmico;
3. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria, para pagar a taxa de retorno ao curso. A Tesouraria calculará eventuais débitos e/ou multas existentes, que deverão ser quitados antes do retorno ao curso;
4. Solicitar que o mesmo retorne com o comprovante de pagamento e o termo de quitação de débitos com a instituição, devidamente assinado;
5. Emitir Histórico Escolar do aluno e encaminhar à Coordenação de Curso, para verificar a necessidade de adaptações e o período letivo no qual o aluno deverá ingressar;
6. Após a análise da coordenação o aluno deverá ser convocado a comparecer à secretaria acadêmica;
7. Atualizar cadastro do aluno e gerar matrícula;

8. Imprimir Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
9. Pedir para o aluno ler e assinar o contrato;
10. Emitir boleto da taxa de matrícula e mensalidades do semestre, a serem pagas na tesouraria (somente a matrícula) ou rede bancária (matrícula e mensalidades);
11. Entregar uma via do contrato ao aluno e o respectivo carnê de pagamentos;
12. Entregar o kit do aluno contendo:
 - a. Manual do aluno;
 - b. Apresentação da Instituição;
 - c. Disciplinamento do Trote;
 - d. Calendário Acadêmico.
13. Atualizar prontuário do aluno;
14. Encaminhar prontuário para deferimento e assinatura do Diretor Acadêmico.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Quinze dias úteis.

5. FREQUÊNCIA

5.1. FALTAS

O artigo 87º do REGIMENTO GERAL diz que a avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. O artigo seguinte diz que a frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, e permitida apenas aos alunos matriculados, vedado o abono de faltas, exceto para os casos previstos em lei e, independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não atingir frequência de, no mínimo, 75% das aulas e demais atividades programadas.

5.2. ATESTADOS E ABONO DE FALTAS

Conforme visto no item 5.1 deste manual e, de acordo com o especificado no artigo 88º do REGIMENTO GERAL, é vedado o abono de faltas, exceto no caso de aluno pertencente a Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercícios de manobra, ou do Reservista do Serviço

Militar que seja chamado para fins de exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica do Dia do Reservista.

Os diferentes tipos de atestado que podem ser apresentados pelo aluno, funcionam como uma justificativa de falta, que desencadeiam diferentes resultados:

TIPO DE ATESTADO	NO QUE ELE PODE RESULTAR
a) ATESTADO DE SAÚDE (Doença infectocontagiosas, fratura exposta, impossibilidade de locomoção / Gravidez, a partir do 8º mês, sendo um mês antes e três meses após o nascimento);	<p>Esse tipo de atestado dá direito ao aluno de solicitar um REGIME ESPECIAL DE ESTUDO, que permite a <u>COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA POR EXERCÍCIOS DOMICILIARES</u>.</p> <p>Embora ele não abone faltas diretamente, proporciona ao aluno uma forma de compensar as faltas, realizando trabalhos em casa.</p> <p>A secretaria entregará ao aluno afastado, ou representante, as atividades domiciliares atribuídas pelos professores.</p> <p>Lembrando que o aluno deverá fazer a avaliação do período, e no caso de substitutiva o aluno deverá fazer a solicitação da prova na Secretaria Acadêmica.</p>
b) ATESTADO DE SAÚDE (outras doenças);	<p>Apenas justifica a falta, ficando a critério do coordenador de curso, aceita-lo como justificativa de falta para dar uma nova chance de realização de provas (segunda chamada) ou nova data para entrega de trabalhos e atividades.</p> <p>De qualquer forma, as faltas referentes aos dias do atestado não são compensadas ou abonadas.</p>
c) ATESTADO DE TRABALHO	
d) ATESTADO DE ÓBITO DE PARENTES DE 1º GRAU	
e) ATESTADO POR MOTIVOS RELIGIOSOS	<p>Será encaminhado ao Diretor Acadêmico para que possa ser analisado e sejam tomadas as medidas de acordo com a legislação vigente.</p>

PROCEDIMENTO:

1. Independentemente do tipo de atestado, o aluno (ou seu representante, com procuração por escrito - caso ele não tenha como comparecer à instituição) deverá procurar a secretaria e preencher requerimento de entrega de atestado;
2. Pedir ao aluno (ou seu representante) para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de entrega de atestado.
3. Solicitar que o mesmo retorne com o comprovante de pagamento;
4. Confirmar o pagamento e encaminhar o requerimento com a referida documentação para o Coordenador do Curso tomar ciência do requerimento de atestado, para que converse com os envolvidos e defina o tipo de providência para o requerimento de entrega de atestado;

5. Solicitar assinatura do Diretor Acadêmico;
6. Informar o aluno sobre o resultado do requerimento de entrega de atestado;
7. Arquivar o atestado no prontuário do aluno.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Sete dias úteis.

5.3. LEVANTAMENTO DE FALTAS

Se o aluno deseja saber o número de faltas, a qualquer momento do ano letivo, em caráter informativo ou como comprovante, poderá requerer o Levantamento de Faltas junto à secretaria acadêmica.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando o levantamento de faltas;
2. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de requerimento de levantamento de faltas;
3. Confirmar o pagamento e providenciar o levantamento de faltas do aluno;
4. Encaminhar o levantamento de faltas para o Coordenador do Curso tomar ciência e assinar;
5. Colocar o levantamento de faltas na pasta de documentos prontos;
6. Entregar o documento ao aluno.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Cinco dias úteis.

6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1. RENDIMENTO ESCOLAR

Conforme o artigo 90º e seus parágrafos 1º, 2º e 6º do REGIMENTO GERAL, o rendimento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos em provas oficiais, realizadas ao longo do período letivo

(semestral ou anual – de acordo com o PPC de cada curso), sendo aprovado na disciplina o aluno que ao final do período letivo, obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete).

Em cada uma das provas oficiais, assim como o resultado final, é atribuída ao aluno uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) com aproximação até a primeira casa decimal, não sendo permitido arredondamento.

Nas etapas do período letivo é atribuída ao aluno, por disciplina, uma nota de verificação do rendimento que pode ser apenas a da prova de avaliação oficial ou, a critério do professor, a média desta com as demais notas, também graduada de 0 (zero) a 10 (dez), referentes a outras formas de verificação constantes do plano de ensino da disciplina.

As provas aplicadas para verificação do rendimento escolar, de acordo com as características da disciplina, podem ser substituídas por trabalhos escritos, projetos, relatórios, estudos de casos ou outras modalidades academicamente aceitas e constantes do plano de ensino da disciplina, aprovado pelo colegiado do respectivo curso, ouvido o CONSEPE.

Ainda no REGIMENTO GERAL, no seu artigo 91º, afirma que os critérios para verificação do rendimento escolar, promoção e dependência de estágio supervisionado, prática de ensino, trabalho de conclusão de curso, monografia e disciplinas com características especiais, constam de regulamentos específicos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, por proposta do Colegiado de Curso.

É fundamental ressaltar que, conforme o parágrafo 1º do artigo 88º do mesmo regimento, independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não atingir frequência de, no mínimo, 75% das aulas e demais atividades programadas.

6.2. REVISÃO DE NOTA

O parágrafo 3º do artigo 90º do REGIMENTO GERAL, informa que pode ser concedida revisão da nota atribuída nas verificações do aproveitamento quando requerida no prazo de três dias úteis da divulgação do resultado, acompanhada de requerimento devidamente fundamentado.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria, no prazo de três dias úteis após a divulgação do resultado e preencher requerimento solicitando a revisão de notas;
2. Verificar se a solicitação está no prazo e pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de revisão de nota;
3. Confirmar o pagamento e encaminhar o requerimento para o Coordenador do Curso, para que este providencie a revisão de nota junto ao corpo docente e devolva a resposta do mesmo;
4. Receber o documento do coordenador de curso e colocar na pasta de documentos prontos;
5. Entregar o documento ao aluno.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Sete dias úteis.

6.3. PROVA SUBSTITUTIVA

O artigo 90º do REGIMENTO ESCOLAR, através do parágrafo 4º, permite que seja concedida uma PROVA SUBSTITUTIVA ao final de cada semestre letivo, em cada disciplina, com o objetivo de eliminar a menor nota da disciplina, obtida no semestre ou ano letivo (de acordo), observadas as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico e preencher requerimento solicitando a(s) prova(s) substitutiva(s);
2. Verificar se a solicitação está no prazo e pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de prova(s) substitutiva(s);
3. Confirmar o pagamento, providenciar a impressão das provas e informar ao(s) professor(es) para que apliquem a(s) prova(s) substitutiva(s), conforme o calendário acadêmico.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Conforme calendário acadêmico.

6.4. EXAME FINAL

O parágrafo 5º do artigo 90º do REGIMENTO ESCOLAR, concede ao aluno o direito de realizar uma prova ao final de cada semestre letivo, em cada disciplina a título de EXAME FINAL, para os alunos que não obtiveram a nota mínima para a aprovação 7,0 (sete) e alcançaram no mínimo 4,0 (quatro), observadas as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Vale ressaltar que, para ter direito ao EXAME FINAL o aluno deve ter frequência mínima de 75% nas aulas e demais atividades programadas. Caso não tenha obtido a frequência mínima, o mesmo estará reprovado na disciplina.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico e preencher requerimento solicitando o(s) exame(s) finais;
2. Verificar se a solicitação está no prazo, se o aluno tem direito ao mesmo e pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa referente ao(s) exame(s) finais;
3. Confirmar o pagamento, providenciar a impressão dos exames e informar ao(s) professor(es) para que apliquem o(s) exame(s) finais, conforme o calendário acadêmico.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Conforme calendário acadêmico.

6.5. DEPENDÊNCIA

No caso de abandono, o aluno poderá solicitar, num prazo máximo de cinco anos, o seu retorno à Instituição, mediante solicitação expressa e quitação de seu débito com a Faculdade referente ao período de abandono ou desistência. O deferimento do pedido de retorno mencionado no caput deste regimento está condicionado à existência de vaga.

De acordo com os artigos 76º, 77º e 78º do REGIMENTO GERAL, é permitida a promoção de aluno reprovado em até duas disciplinas, por frequência e/ou nota final de aproveitamento exigido, as quais devem ser cursadas em regime de dependência. O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, condicionando-se a matrícula à compatibilidade de horários e aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos neste Regimento e normas complementares.

As disciplinas oferecidas em regime de dependência devem obedecer ao sistema de verificação do aproveitamento dos cursos regulares, podendo a Instituição estabelecer um horário especial, diferente do horário do curso regular, ou plano de estudo especial, desde que respeitadas as diretrizes econômicas e administrativas da mantenedora e normas complementares estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

As normas complementares referentes à promoção e regime de dependência são aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando a matrícula em regime de dependência na(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s);
2. Verificar se o pedido está dentro do prazo permitido, expresso no calendário acadêmico;
3. Gerar matrícula na(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s) em regime de dependência;
4. Imprimir Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - Dependência;
5. Pedir para o aluno ler e assinar o contrato;
6. Emitir boleto da taxa de matrícula e mensalidades do semestre, a serem pagas na tesouraria (somente a matrícula) ou rede bancária (matrícula e mensalidades);
7. Entregar o respectivo carnê de pagamentos;
8. Encaminhar contrato para assinatura do Diretor Acadêmico;
9. Guardar uma via do contrato no prontuário do aluno e disponibilizar a outra via na pasta de documentos prontos, informando o aluno que sua via está disponível.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Quinze dias úteis.

7. PEDAGÓGICO

7.1. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O artigo 55º do REGIMENTO GERAL descreve que as atividades da FACTERP são escalonadas em calendário acadêmico, aprovado pelo Conselho Superior, por proposta do Diretor Acadêmico, do qual constam a data de início e encerramento dos períodos letivos, e demais atividades e eventos acadêmicos.

O Diretor Geral é autorizado a efetuar alterações *ad referendum* no calendário acadêmico, devendo submeter essas alterações na reunião imediata do Conselho Superior.

7.2. BOLETIM

Para fins informativos ou os boletins com as notas dos alunos são publicados 4 vezes por semestre, obedecendo as datas estabelecidas no calendário acadêmico, nos seguintes momentos do semestre letivo:

- a. Ao término da 1ª etapa (intermediária);
- b. Ao término da 2ª etapa (semestral);
- c. Após as provas substitutivas;
- d. Após os exames finais.

O aluno terá acesso ao seu boletim através da ÁREA DO ALUNO, através de Login e Senha, no site da FACTERP.

7.3. PROGRAMA DE DISCIPLINA

O aluno poderá, a qualquer momento do semestre letivo, em caráter informativo ou como documento, requerer o programa de qualquer disciplina do seu curso junto à secretaria acadêmica.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando o programa de disciplina;
2. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de requerimento de programa de disciplina;
3. Confirmar o pagamento e providenciar a impressão do programa de disciplina;
4. Encaminhar o programa de disciplina para o Coordenador do Curso assinar;
5. Colocar o programa de disciplina na pasta de documentos prontos;
6. Entregar o documento ao aluno.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Cinco dias úteis.

7.4. MATRIZ CURRICULAR

O aluno poderá, a qualquer momento do semestre letivo, em caráter informativo ou como documento, requerer a Matriz Curricular do seu curso junto à secretaria acadêmica.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando a Matriz Curricular;
2. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de requerimento de Matriz Curricular;
3. Confirmar o pagamento e providenciar a impressão da Matriz Curricular;
4. Encaminhar a Matriz Curricular para o Coordenador do Curso assinar;
5. Colocar a Matriz Curricular na pasta de documentos prontos;
6. Entregar o documento ao aluno.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Cinco dias úteis.

8. CONCLUSÃO DE CURSO

8.1. COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é o evento culminante da vida do aluno que cumpriu todos os requisitos necessários à conclusão do curso ao qual está vinculado. O ato de colação de grau, presidido pelo Diretor Geral, é realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data por ele previamente determinados, do qual deve ser lavrado um termo, assinado pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Coordenadores de Curso, Secretário Acadêmico, professores presentes e diplomados.

O artigo 120º do REGIMENTO GERAL define que mediante requerimento, em dia e hora fixados pelo Diretor Geral ou Diretor Acadêmico, na presença do secretário acadêmico e de, no mínimo dois professores, pode ser conferido grau em ato simples, a graduado que não tenha comparecido à sessão solene. Neste ato, deverão estar presentes o Diretor Geral ou o Diretor acadêmico, o secretário acadêmico e, pelo menos, dois professores da Faculdade. Querendo o aluno antecipar ou adiar a data da mesma, deverá solicitá-la junto à secretaria acadêmica.

PROCEDIMENTO:

1. O aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando a colação de grau extraordinária, devendo informar o período no qual tem disponibilidade;
2. Pedir ao aluno para dirigir-se à tesouraria e pagar a taxa de colação de grau extraordinária;
3. Confirmar o pagamento e agendar a data com os envolvidos;
4. O aluno deverá ser convocado para assinar o termo de aceite da nova data e horário para a colação de grau;
5. Informar a confirmação da data de colação de grau extraordinária a todos os envolvidos;
6. O secretário acadêmico deverá estar presente à colação de grau extraordinária e será o responsável pela ata da mesma.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Dez dias úteis.

8.2. HISTÓRICO DE CONCLUSÃO

O histórico de conclusão poderá ser solicitado após a integralização de toda a carga horária exigida no PPC, inclusive entrega do TCC e conclusão de estágio. É necessário ter colado grau para solicitar o documento.

Esse documento traz as médias obtidas pelo aluno e a carga horária cursada em cada uma das disciplinas integrantes da matriz curricular do curso.

PROCEDIMENTO:

1. Após a colação grau, o aluno deverá procurar a secretaria e preencher requerimento solicitando o histórico de conclusão;
2. Providenciar a impressão do histórico de conclusão do aluno;
3. O secretário acadêmico deve assinar o histórico e enviá-lo para assinatura do Diretor Acadêmico;
4. Colocar histórico na pasta de documentos prontos.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Sete dias úteis.

8.3. DIPLOMA

De acordo com os artigos 117º e 119º do REGIMENTO GERAL, aos concluintes de cursos de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente. São apostiladas no verso do diploma as habilitações cursadas, correspondentes ao curso concluído.

O diploma correspondente ao curso concluído é expedido mediante requerimento ao Diretor Geral, sendo registrado em livro próprio, antes de ser encaminhado para registro no órgão competente.

De acordo com o parágrafo 1 do artigo 48 da Lei Federal 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), os diplomas expedidos pelas universidades serão por elas próprios registrados, e aqueles conferidos por instituições não-universitárias serão registrados em universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação.

O diploma não precisa ser requerido pelo aluno, uma vez que todos os concluintes terão seus diplomas expedidos e registrados, conforme a legislação vigente.

PROCEDIMENTO:

1. Após a conclusão do curso de uma determinada turma, todos os egressos deverão ter o seu pedido de registro de diploma, protocolados junto a uma universidade, habilitada pelo Conselho Nacional de Educação;
2. Após os registros, os diplomas devem ser emitidos e devem trazer em seu verso o número de registro do diploma, número de decreto de reconhecimento do curso com a data de sua publicação no DOU, apostilas de habilitações e respectiva averbação ou registro, quando for o caso.
3. O secretário acadêmico deve assinar o diploma e enviá-lo para assinatura do Diretor Geral da FACTERP;
4. Os alunos devem ser avisados, tão logo seus diplomas estejam disponíveis;
5. Os diplomas deverão ficar em pasta própria, por turma, e serão entregues somente ao aluno ou seu procurador (devidamente documentado) que deverão assinar o livro de protocolo de entrega de diploma;

Obs.: Os procedimentos poderão ser alterados de acordo com o padrão de trabalho da universidade responsável pela emissão dos diplomas.

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:

Trezentos e sessenta dias.

Itamar Luis Michelin
Diretor Geral

Marcello dos Santos Antunes
Diretor Acadêmico

Lucijane Ramos do Prado Gama
Secretária Acadêmica