



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA  
SECRETARIA ACADÊMICA

2013



## APRESENTAÇÃO

Em busca de um trabalho de excelência, a Secretaria Acadêmica oferecerá respostas e soluções com agilidade e segurança, atributos que fixarão uma imagem, não só do próprio setor como o de toda a instituição. Assim, 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 o Colégio e a Faculdade Paraíso.

A Secretaria Acadêmica é um Órgão de Apoio e está subordinada a Direção da Instituição. É responsável pelo controle, verificação, registro, guarda da documentação e de toda a vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição de seu diploma.

Este manual é a Diretriz Filosófica e Operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva a eficiência nos serviços prestados à Comunidade Acadêmica.

## **MISSÃO:**

A missão da Secretaria Acadêmica é realizar com presteza e eficácia todos os procedimentos que envolvem o controle e o registro acadêmico, assim como orientar os alunos para os mesmos.



## **OBJETIVOS GERAIS**

Adequar e orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Acadêmica para garantir a qualidade nos serviços oferecidos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1- Cultivar espírito de equipe. Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Devem-se observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento;

2- Atuar com profissionalismo no atendimento, através de boa relação com o público, em um clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica;

3- Uniformizar a comunicação com todos os colaboradores, utilizando o mesmo discurso frente à comunidade interna e externa, certos de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;

4- Estar atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento do Colégio e da FAP que venha determinar as atividades acadêmicas ou agregar conhecimento sobre a instituição;

5- Buscar o aprimoramento dos processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos.

## **COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

À Secretaria Acadêmica compete:

1. Organizar e manter atualizado a Pasta Individual do Aluno que contém todos os arquivos de documentos discentes entregues à Instituição;
2. Receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações discentes;
3. Dar andamento às solicitações discentes;
4. Emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;
5. Fornecer dados à Direção Acadêmica para o preenchimento do Censo Educacional da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;
6. Responder a outros Sistemas de Controle do MEC, referentes aos discentes;
7. Expedir Diplomas e Certificados;

## **DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR**

- 1- Protocolos;
- 2- Relatórios referentes aos Processos Seletivos;
- 3- Documentação dos Alunos;
- 4- Abertura de turmas (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);
- 5- Controle de Dependências e Adaptações (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);
- 6- Matrizes Curriculares e Planos de Cursos (fornecidos pelas coordenações)
- 7- Atas de formaturas;
- 8- Documentos referentes à Colação de Grau;
- 9- Resoluções, portarias, leis, entre outros documentos referentes ao Colégio e à Faculdade Paraíso.

## **ORGANOGRAMA DA SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica estará ligada a Direção de Ensino, tendo a figura do (a) Secretário (a) como coordenador das competências administrativas do setor, subdividindo-se em:

1. Setor de Matrículas e Documentação Escolar
2. Setor de Gestão Acadêmica
3. Unidade de Protocolo
4. Setor arquivo

### **SETOR DE MATRÍCULAS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

1. Coordenar o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;
2. Analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo à respectiva habilitação e arquivamento;
3. Manutenção do Arquivo por turma (Colégio) e numérico (Faculdade);
4. Efetuar o controle de matriculados;
5. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;
6. Proceder às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico

### **SETOR DE GESTÃO ACADÊMICA**

1. Inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares (fornecidos pelas coordenações);
2. Manutenção das matrizes curriculares no sistema;
3. Abertura de turma para matrícula de novos alunos e
4. Emissão dos históricos.

## UNIDADE DE PROTOCOLO

Para toda e qualquer solicitação, o requerente deve protocolar requerimento, dentro do horário de atendimento do setor (9h às 11h e de 14h às 21h). Os Protocolos de requerimento serão encaminhados aos devidos setores competentes para Deferimento/Indeferimento.

Cabe ao responsável pelo protocolo:

- a.) Fornecer informações do Protocolo, com os dados do requerente e com o número do Protocolo, conforme o Controle Numérico de Requerimentos;
- b.) Orientar o aluno quanto ao Protocolo, observando que existem requerimentos, os quais deverão estar acompanhados de justificativa e /ou documentos para análise, e comprovação;
- c.) Distribuir os requerimentos para os Setores, protocolando-os e antes do término do prazo, solicitar a devolução com o devido deferimento / indeferimento ou providências necessárias;
- d.) Entregar ao solicitante o comprovante do Protocolo;
- e.) Informar ao requerente o prazo de entrega do documento ou resposta do serviço solicitado (quando estipulado);
- f.) Manter controle via Módulo de Protocolo, de entrada / processamento / retorno dos Protocolos, a fim de não deixar ultrapassar o prazo de entrega do serviço solicitado.

**Importante:** Aos responsáveis pela análise dos requerimentos, é de fundamental importância manter os prazos de entrega dos Protocolos e documentos solicitados, devidamente justificado o Deferimento/Indeferimento e esclarecer eventuais dúvidas por escrito, antes de repassar ao aluno.

## SETOR ARQUIVO

É de responsabilidade do setor, que todos os documentos, requerimentos referentes a cada discente sejam arquivados em suas pastas, bem como a sua conservação e armazenamento.

## PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### PROCESSO DE REGISTRO ACADÊMICO

O Registro Acadêmico, garantido mediante aprovação, classificação no número de vagas do Processo Seletivo e convocação do candidato através de Edital próprio, será efetuado mediante entrega de documentação, solicitada no Edital do Processo Seletivo correspondente, à Secretaria Acadêmica por Edital e Calendário Acadêmico divulgados no site do Colégio e da Faculdade Paraíso.

A conferência e a guarda da documentação do registro acadêmico serão de responsabilidade da Secretaria Acadêmica, assim como o registro dos cursos e alunos no sistema de controle acadêmico da Instituição e do MEC.

Os documentos exigidos para o ato da matrícula são:

#### NECESSÁRIO NO ATO DA MATRÍCULA FAP

- RG - não serve carteira de habilitação e nem carteira de técnico do ensino médio (cópia)
- CPF – (cópia)
- Certificado de reservista (cópia)
- Título de eleitor (cópia)
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia)
- Certificado de conclusão do ensino médio (cópia)
- Histórico escolar do ensino médio (cópia)
- comprovante de residência (cópia)
- 2 fotos 3 x 4
- efetuar o pagamento da 1ª parcela do semestre (exceto EDUCA MAIS e PROUNI 100%)

### Documentos necessários para matrícula COLÉGIO

- cópia da certidão de nascimento
- cópia do comprovante de vacinação (educação infantil)
- 2 fotos 3 x 4
- original do histórico escolar (a partir do 2º ano do ensino fundamental)
- cópia da carteira de identidade
- cópia do comprovante de residência

#### **Pai e/ou responsável**

- cópia da identidade
- cópia do CPF
- cópia do comprovante de residência

### **REMATRÍCULA**

Para os alunos dos cursos semestrais a rematrícula ocorrerá a cada novo semestre e a rematrícula anual ocorrerá a cada início de ano, SENDO OBRIGATÓRIA.

### **ABANDONO DE CURSO**

O abandono de curso caracteriza-se pela NÃO renovação da matrícula em um prazo de 2 (dois) anos.



## **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 7 (sete) dias úteis para retirada.

## **ATUALIZAÇÃO DO DIÁRIO DE CLASSE**

A Secretaria Acadêmica tem o prazo de quinze (15) dias após o início das aulas para a emissão 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.

O Diário de Classe é um documento de extraordinária importância e valor, no qual constarão todos os alunos por turma e disciplinas/unidades curriculares no final de cada período letivo (bimestre/semestre). Os docentes deverão preencher o conceito avaliativo e a frequência dos estudantes em cada componente curricular. Também deverá entregar à Coordenação Acadêmica, o diário devidamente preenchido com todas as aprovações, reprovações, conteúdos programáticos, datado e assinado que deverá ser arquivada.

## **REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO (2ª chamada)**

O acadêmico que não realizar avaliações deverá justificar através de documentação anexada (atestado) ao protocolo no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da avaliação, solicitando a reposição mediante formulário específico encaminhado ao professor, através de protocolo devidamente preenchido.

Os alunos menores de idade deverão trazer o documento assinado pelos pais e/ou responsáveis.

A realização da avaliação deve ser realizada até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de deferimento pelo professor.

De acordo com a Portaria nº 120/09 de 06/08/2009, Art. 13. Parágrafo 2º e 3º:

“§ 2º - Será garantida, ao aluno, a reposição da avaliação, desde que haja comprovação de afastamento, com os seguintes motivos:

- I – Serviço Militar;
- II – Falecimento de Parente de Primeiro Grau;
- III – Licença Gestação/Adoção;
- IV – Doença Infectocontagiosa;
- V – Internação Hospitalar;
- VI – Força Maior.

§ 3º – Os requerimentos deverão ser acompanhados dos documentos comprobatórios, “referentes ao motivo alegado pelo aluno.”

## **AFASTAMENTO**

Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo de ausência, exceto em caso de convocação do aluno em órgão de Formação de Reserva Militar.

Nos casos de licença maternidade, conforme normatiza a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 e a Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002, o estudante poderá após apresentação de atestado médico ou mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião, desenvolver suas atividades acadêmicas em regime domiciliar, pelo tempo determinado pelo médico, observando as normativas legais e as condições de saúde da estudante.

A solicitação referente ao § 2º do artigo 24 deverá ser feita na Secretaria Acadêmica, devendo ser anexado o atestado médico. O pedido deve ser feito em até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do atestado.

Poderá realizar as atividades acadêmicas em regime domiciliar, mediante comprovação médica, conforme o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, o estudante que estiver acometido de doenças infectocontagiosas, fraturas expostas, afecções congênitas ou outras situações que

impeçam o estudante de frequentar os trabalhos escolares/acadêmicos por tempo determinado.

A solicitação referente ao § 4º do artigo 24 deverá ser feita na Secretaria Acadêmica, devendo ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID). O pedido deve ser feito em até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do atestado.

O estudante convocado em órgão de Formação de Reserva Militar, conforme Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, deverá ter suas faltas abonadas e condições especiais para recuperação das atividades escolares não realizadas, definidas pelo (a) professor(a) da(s) disciplina(s), em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e o estudante.

A solicitação referente ao § 6º do artigo 24 deverá ser feita em até 3 (três) dias úteis após a data da convocação. Após o retorno, o estudante deverá apresentar a documentação que comprove o período de seu afastamento à Secretaria Acadêmica no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

A Secretaria Acadêmica encaminhará à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão o pedido de Regime Domiciliar, que será analisado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão em conjunto com os professores dos componentes curriculares envolvidos e comunicado da decisão ao estudante.

Nos Componentes Curriculares em que a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, juntamente com o professor do componente curricular, julgar que a natureza seja incompatível com os exercícios domiciliares, o aluno terá sua matrícula removida, daquele componente curricular que não será realizado através do Regime Domiciliar, no semestre/ano em que ocorreu a incapacidade.

O aluno ou seu representante deverá procurar os professores dos componentes curriculares nos quais teve direito ao Regime Domiciliar para receber as respectivas indicações dos exercícios domiciliares, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelos professores.

A Direção de Ensino, de comum acordo com o(s) professor(s) do(s) componente(s) curricular(es) cursado(s) pelo aluno, poderão dispensar esporadicamente das aulas regulares o aluno participante de cursos intensivos, simpósios, seminários, congressos, aulas extraordinárias, e outras atividades similares sempre que houver correlação com o seu curso, devendo em caso de

deferimento, ser marcada presença em todas as aulas e possibilitada recuperação de avaliações formais que eventualmente ocorrerem no período. O aluno deverá encaminhar pedido formal à Direção de Ensino, a qual, juntamente com o(s) professor(es) do(s) componente(s) curricular(es), deverão pronunciar-se no prazo de cinco dias, contados do recebimento da solicitação. Encerrado o evento, o aluno deverá imediatamente apresentar ao(s) professor(es) documento comprobatório de sua participação no mesmo, a fim de que sejam lançadas presenças e marcadas as avaliações perdidas no período de afastamento.

## **TRANSFERÊNCIA**

Procedimento para transferência EXTERNA:

O aluno deverá procurar o Coordenador do curso, que emitirá o formulário de TRANSFERÊNCIA. Caso defira o pedido, providenciar junto a Biblioteca uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (pois não poderá ter nenhuma pendência), comparecer ao protocolo da secretaria e solicitar sua transferência para outra I.E.S.

Obs: se o aluno for PROUNI, deverá trazer da I.E.S, uma declaração de vaga para curso afim com bolsa PROUNI 50% ou 100%.

O prazo de entrega é de 15 dias úteis.

### **Documentos que serão entregues ao aluno - transferência**

- Declaração de situação acadêmica, informando que o aluno pediu transferência;
- Declaração de que o aluno não está sub judice;
- Histórico escolar;
- Ementas – programas das disciplinas e
- Informação sobre o ENADE

## **TRANSFERÊNCIA (FAP)**

Procedimento para alunos ingressantes por transferência:

O aluno deverá procurar a Coordenação do Curso para avaliar o histórico emitido pela I.E.S. para avaliação (dispensas da disciplina). O Coordenador emitirá o formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão da grade curricular na qual o aluno deverá ser matriculado. O aluno comparecerá ao protocolo da secretaria com a dispensa, grade curricular e a seguinte documentação:

### **Documentos necessários para matrícula de alunos de outra I.E.S. – Transferência.**

- Declaração de situação acadêmica, informando que o aluno pediu transferência (original)
- Declaração de que o aluno não está sub judice (original)
- Histórico escolar da I.E.S. de origem (original)
- Ementas – programas das disciplinas (original)
- Informação sobre o ENADE
- Formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão da grade curricular (feita pela coordenação)
- RG - não serve carteira de habilitação (cópia)
- CPF – (cópia)
- Certificado de reservista (cópia)
- Título de eleitor (cópia)
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia)
- Certificado de conclusão do ensino médio (cópia)
- Histórico escolar do ensino médio (cópia)
- comprovante de residência (cópia)
- 2 fotos 3 x 4

## **TRANSFERÊNCIA INTERNA (mudança de curso) (FAP)**

Procedimento para alunos que desejam mudar de curso na FAP:

O aluno deverá procurar a Coordenação do curso desejado, que fará uma equivalência (dispensas da disciplina), emitirá o formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão da grade curricular no qual o aluno deverá ser matriculado. Comparecer ao protocolo da secretaria preencher um requerimento solicitando por escrito sua transferência para o novo curso. Este procedimento só será possível durante o período de matrícula de acordo com o calendário acadêmico.

## REINGRESSO

Procedimento para alunos ingressantes por reingresso:

O aluno deverá procurar a coordenação do curso, munido da cópia do histórico e do diploma emitido pela I.E.S., para avaliação (dispensa de disciplinas). O Coordenador emitirá o formulário com as disciplinas dispensadas e a sugestão da grade curricular na qual deverá ser matriculado. Comparecer ao protocolo da secretaria com a dispensa e sugestão da grade e a seguinte documentação:

### REINGRESSO (portador de diploma 3º grau)

- Cópia do diploma do curso superior
- Cópia do histórico escolar do curso superior se houver dispensas de disciplinas
- Ementas se houver dispensas de disciplinas
- Informação sobre o ENADE
- RG - não serve carteira de habilitação (cópia)
- CPF – (cópia)
- Certificado de reservista (cópia)
- Título de eleitor (cópia)
- Certidão de nascimento ou casamento (cópia)
- Certificado de conclusão do ensino médio (cópia)
- Histórico escolar do ensino médio (cópia)
- comprovante de residência
- 2 fotos 3 x 4

## HISTÓRICO ESCOLAR

O estudante solicitará por meio de requerimento na secretaria, o histórico que poderá ser parcial ou de conclusão. O prazo de entrega é de 10 (dez) dias úteis.

## TRANCAMENTO DE CURSO

O estudante poderá realizar o trancamento de sua matrícula e demais atividades relacionadas a ele, por um período de tempo determinado, sem comprometimento de seu vínculo com a instituição, mediante requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica.

Art. 12 – Decorrido o prazo de trancamento do curso, o estudante deverá requerer sua matrícula, durante o período destinado à matrícula previsto no calendário acadêmico vigente, mediante requerimento protocolado à Secretaria Acadêmica, sob pena de cancelamento de seu vínculo com o curso e a instituição.

§ 2º – Nos cursos superiores o trancamento poderá se dar da seguinte forma:

I – Primeiro trancamento: 2 semestres, sendo que nos cursos anuais os semestres deverão estar no mesmo ano letivo assim como nos cursos semestrais que têm apenas uma oferta por ano, ou dois anos consecutivos;

II – Segundo trancamento: 2 semestres, sendo que nos cursos anuais os semestres deverão estar no mesmo ano letivo assim como nos cursos semestrais que têm apenas uma oferta por ano.

§ 3º – Situações especiais que demandam tempo maior de trancamento serão analisadas pela Direção de Ensino e encaminhadas para o Conselho Superior, para seu deferimento ou indeferimento.

§ 4º – Constituem motivos relevantes de que trata o § 3º:

- a) casos de doença, devidamente comprovada;
- b) situações das quais o aluno é arrimo de família, devidamente comprovadas;
- c) demais hipóteses de natureza especial, desde que comprovadas.

Art. 14 – Os períodos de efetivo trancamento de curso não serão considerados para efeito de contagem de tempo para integralização curricular.

Art. 15 – Ao aluno que solicitar o trancamento de curso será dada ciência formalmente, que por ocasião de seu retorno, será enquadrado na última grade curricular aprovada no Conselho Superior para o curso.

**Obs.: orientar o requerente quanto às datas de renovação de matrícula para o ANO/SEMESTRE seguinte.**

## **DESTRANCAMENTO**

Será readmitido, mediante matrícula regular na secretaria acadêmica do campus, nos prazos previstos no calendário acadêmico, o aluno que tenha interrompido seu curso por trancamento, desde que não tenha ultrapassado o prazo máximo previsto no Plano de seu respectivo Curso.

Neste caso o destrancamento dar-se-á independente da existência de vaga no curso.

Por ocasião do destrancamento do curso, o aluno será enquadrado na grade curricular vigente aprovada pelo Conselho Superior, cabendo à coordenação acadêmica, determinar as equivalências que se fizerem necessária.

A coordenação acadêmica deverá comunicar formalmente à Secretaria, a opção curricular na qual o aluno será enquadrado, em ficha de Adaptação Curricular.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O Cancelamento é o processo voluntário de desligamento do aluno com o curso/Instituição. O discente deve ficar ciente de que ao cancelar a sua matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição (Ex: alunos que foram contemplados com bolsas em Universidades Federais e Estaduais).

Existe também o Cancelamento do aluno que está cursando e por motivos pessoais não poderá dar continuidade naquele semestre(solicitar o cancelamento do semestre).

Para os dois tipos de cancelamento o aluno deverá procurar o coordenador do curso, o qual emitirá o formulário de CANCELAMENTO. Providenciar junto a Biblioteca e o Departamento Financeiro uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (pois não poderá ter nenhuma pendência), protocolar requerimento na secretaria acadêmica.

**IMPORTANTE:** O reingresso acontece mediante a um novo Processo Seletivo para o 1º caso e o segundo deverá retornar dentro do prazo permitido.





## **CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU**

A Faculdade Paraíso procederá à colação de grau em cerimônia pública no próprio campus da FAP, fornece em sua quadra de esportes na última 4ª feira do mês de abril a formatura para os concluintes do 2º semestre do ano anterior, e na última 4ª feira do mês de outubro para os concluintes do 1º semestre do ano corrente.

A FAP não se responsabiliza por colação de grau fora de seu campus, o grupo de alunos que resolverem fazer uma colação fora das dependências da I.E.S., deverá comunicar a coordenação acadêmica desde que a data não coincida com a colação da I.E.S., cientes que mesmo tendo colado grau o aluno deverá participar da solenidade no campus da FAP, aonde só será permitido a participação dos aluno concluintes.

## **COLAÇÃO DE GRAU SOLENE**

**A Colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma, e emissão de declarações.**

Somente poderão colar grau os acadêmicos que tenham cumprido todas as exigências do curso e cujos nomes constarem na relação fornecida pela coordenação de curso à secretaria acadêmica.

## **COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL**

Somente poderá participar da Colação de Grau os alunos aptos à outorgar do respectivo grau de Bacharel, de Licenciatura, ou Tecnólogo, portanto, somente os alunos que concluíram todos os componentes curriculares do seu curso (disciplinas, estágios, TCC, atividades complementares e demais componentes obrigatórios, bem como o ENADE).

A colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma. Só será feita colação de grau sem solenidade nos seguintes casos:

- I - Serviço Militar;
  - II - Falecimento de Parente de Primeiro Grau;
  - III - Licença Gestação/Adoção;
  - IV - Doença Infectocontagiosa;
  - V - Internação Hospitalar e
  - VI - Aprovação em concursos públicos.
- Protocolar na secretaria acadêmica, anexando o documento devido.

## **DIPLOMA**

O aluno que frequentar todos os módulos/unidades curriculares previstos no curso, tendo obtido aproveitamento em todas as disciplinas, frequência mínima de 75% da hora/aula, ter tido seu TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) aprovado e a entrega em capa dura, relatório com o aval da coordenação das horas de Estágio(quando o curso exigir), antes do prazo de jubramento, receberá o Diploma de conclusão do curso, que será emitido pela a Secretaria Acadêmica.

A Secretaria Acadêmica solicitará aos alunos concluintes a documentação necessária para confecção de seu diploma além de comprovante de ausência de débito com a biblioteca e com a Direção Financeira.

O prazo para confecção e emissão do diploma será de 06(seis) meses até 18(dezoito) meses, após a solicitação (preenchimento do requerimento) feita na secretaria. O aluno terá direito a uma declaração de conclusão de seu curso.

## **ADMISSÃO**

O ingresso nos Cursos se faz por meio de Processo Seletivo (vestibular), ProUni, Transferência, Reingresso, aproveitamento de notas do ENEM e alunos que tiverem estudado todo o ensino médio no Colégio Paraíso.

## **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Programação das atividades acadêmicas para o ano ou semestre letivo. Estabelece o período de aulas, prazo para solicitação de cancelamento, trancamento de disciplinas, reabertura de matrícula, datas de provas P1, P2, final e etc...

## **CORPO DISCENTE – COMPOSIÇÃO DE DIREITOS E DEVERES**

A todos os alunos matriculados compete, individual ou coletivamente, conforme o caso, os seguintes direitos e deveres fundamentais:

1. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
2. Atender aos dispositivos regulamentares no que respeita à organização didático-pedagógicas, à frequência nas aulas e à execução dos trabalhos e programas;
3. Observar o regime disciplinar e demais regulamentos;
4. Abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem e ofensa aos bons costumes;
5. Contribuir na esfera de sua ação para o prestígio crescente do Colégio e da Faculdade Paraíso e o respeito às suas finalidades;
6. Respeitar, zelar e preservar o patrimônio moral, material e cultural do Colégio e da Faculdade Paraíso;
7. Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para órgãos da administração da hierarquia superior, em assuntos de seu interesse;
8. Promover, devidamente autorizado pelo órgão competente, atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;

## **EDITAL**

Ato oficial escrito e divulgado para conhecimento público, sendo, por isso, afixado em lugares visíveis a todos ou anunciados pela imprensa. Apresenta fins diversos, como convocação para reuniões, abertura de cursos ou concursos, chamada para matrícula, matrícula etc. A divulgação será realizada e estará disponível no sítio eletrônico do Colégio e da Faculdade Paraíso.



## **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.

## **MATRIZ CURRICULAR**

Documento onde constam todas as unidades curriculares e carga horária do curso.

## **PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo de ingresso se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

## **REMATRÍCULA**

1. Rematrícula é o processo de renovação da matrícula, realizada pelo aluno, semestralmente e/ou anualmente;
2. A matrícula é renovada semestralmente/anualmente nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico e Edital próprio dos cursos;
3. No ato da matrícula o aluno assinará requerimento de matrícula no qual constam seus dados cadastrais. Deverá assinar requerimento e apresentar outros documentos exigidos em Edital próprio.



## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Secretária do Colégio (D. Conceição)

09h às 12h / 13h às 16h de segunda a sexta.

Secretário da Faculdade (Ronaldo)

13h às 18h / 19h às 22h de segunda a quinta.

10h às 13h / 14h às 19h na sexta (atendimento aos alunos do turno da manhã).

Auxiliar da Secretaria (Cristiane)

12 h às 15 h – diplomas, declarações, formaturas e serviços internos;

15h às 16 h – almoço.

15h às 21 h – diplomas, declarações, formaturas e serviços internos.

Auxiliar Administrativa (Renata)

12h às 14h – arquivo, serviços internos, formaturas, colégio e faculdade.

14h às 15h – almoço.

15h às 21h – diplomas, declarações, formaturas e serviços internos.

Estagiária (Yasmin)

09 h às 11 h – atendimento no balcão;

11h às 14 h – arrumação do arquivo ajudar D. Conceição, serviços internos.

14h às 15 h – atendimento no balcão.