

(1615) FUNDAÇÃO MARIANENSE DE EDUCAÇÃO -FME  
(2475) FACULDADE DOM LUCIANO MENDES - FDLM

## **REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA**

MARIANA, 2023

## **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 FACULDADE DOM LUCIANO MENDES (doravante chamada FDLM) até sua conclusão/colação de grau e expedição do Diploma.

A capacidade da Secretaria de atender bem e oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são certamente atributos que fixam uma imagem não só do próprio setor como 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 a Faculdade Dom Luciano Mendes.

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

## **OBJETIVOS DA SECRETARIA ACADÊMICA**

- 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, Resoluções, PDI e qualquer outro documento da FDLM 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 o arquivo de documentos do Acadêmico, Diários de Classe, Calendários, Horários de Aula, Modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia dos registros de diplomas e outros;
- 2) Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente como: Declarações Guia de Transferência, Históricos, e outros;
- 3) Expedir Diplomas e Certificados;
- 4) Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- 5) Coordenar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente.
- 6) Coordenar o processo de matrícula/rematricula dos alunos;
- 7) Coordenar o arquivo de alunos ingressantes, assim como a manutenção e desenvolvimento dos arquivos;
- 8) Coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes, em parceria com a Direção De Ensino e Coordenação Pedagógica, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado.

## CAPÍTULO I DO PROCESSO SELETIVO

Art. 1º - O processo seletivo de todos os cursos da FDLM ocorrerá conforme previsto no Capítulo II, *Do Processo Seletivo*, do Título IV, *Do Regime Didático*, do regimento da FDLM.

Art. 2º - O processo seletivo para portadores de diplomas (segunda graduação) e para transferência está condicionada a existência de vagas, conforme Art. 53 do regimento, e será instituído pela direção acadêmica.

§ 1º - Os candidatos por transferências deverão apresentar, para participar do processo seletivo, Histórico do curso superior e Plano de curso superior.

§ 2º - Os candidatos portadores de diplomas (segunda graduação) deverão apresentar, para participar do processo seletivo, Diploma do curso superior e Histórico do curso superior.

Art. 3º - O processo seletivo para disciplinas isoladas estará condicionado à existência de vagas nas turmas e será instituído pela direção acadêmica. A participação no processo seletivo dependerá do requerimento feito na secretaria.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO**

Art. 4º - A efetuação da matrícula ocorrerá conforme previsto no Capítulo III, *Da matrícula, Transferência, Trancamento e Aproveitamento de Estudos*, do Título IV, *Do Regime Didático*, do regimento da FDLM.

Art.5º - Para a efetuação da matrícula o candidato aprovado em processo seletivo deverá apresentar na secretaria uma cópia dos seguintes documentos:

- I. Contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. Questionário Sócio Econômico;
- III. Comprovante de pagamento da matrícula;
- IV. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- V. Histórico escolar do ensino médio;
- VI. Carteira de Identidade e CPF;
- VII. Comprovante de endereço;
- VIII. Certidão de nascimento ou casamento, se for o caso;
- IX. Duas fotos 3x4;
- X. Título de Eleitor e certificação de quitação eleitoral;
- XI. Certificado ou dispensa do serviço militar (para o sexo masculino);
- XII. Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma do curso substitui a documentação indicada nos itens IV e V.

Parágrafo único – No momento da efetuação da matrícula o candidato deverá estar munido dos documentos originais para conferição.

Art. 6º - O candidato menor de 18 anos, no ato da matrícula, deverá estar acompanhado do pai, mãe ou responsável legal, devidamente constituído.

Art. 7º - A matrícula dos veteranos é feita em cada semestre, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, conforme previsto no Art. 57, na Secretaria Acadêmica, com a renovação do contrato.

Art. 8º - A matrícula em disciplinas isoladas está condicionada à existência de vagas na turma desejada e aprovação em processo seletivo. Para a efetuação da matrícula o candidato deverá apresentar na secretaria uma cópia dos seguintes documentos:

- I. Documentação necessária:

- II. Certificado ou diploma de curso de ensino médio, superior ou equivalente, com o respectivo histórico escolar;
- III. Certidão de Registro Civil;
- IV. Cédula de identidade;
- V. CPF;
- VI. Título;
- VII. Prova de quitação com o serviço militar
- VIII. Duas fotos 3x4 recentes;
- IX. Comprovante de pagamento;
- X. Atestado de vínculo para alunos matriculados em outra instituição de ensino superior.

Parágrafo único – No momento da efetuação da matrícula o candidato deverá estar munido dos documentos originais para conferição.

Art. 9º - O trancamento de matrícula observará o que prescreve o Art. 60 do regimento.

§ 1º - O aluno interessando em trancar a matrícula deve preencher requerimento específico na secretaria acadêmica.

§ 2º - O trancamento da matrícula só poderá ser efetivado a partir do segundo período letivo do curso.

Art. 10º - O cancelamento da matrícula observará o que prescreve o Art. 61 do regimento.

Parágrafo único - O aluno interessando em cancelar a matrícula deve preencher requerimento específico na secretaria acadêmica.

Art. 11 – O retorno aos estudos após trancamento de matrícula (reingresso) deve ser feito mediante preenchimento de requerimento na secretaria acadêmica, obedecer os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e observar o que prescreve o Art. 60 do regulamento.

Art. 12 – A renovação da matrícula deve ser efetuada dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico e observar o que prescreve os Artigos 57, 58 e 59 do regimento.

Parágrafo único – A matrícula com dependência de disciplinas deve observar o pressuposto da disciplina em que será matriculado e o que prescreve o Art. 59 regimento.

### **CAPÍTULO III DO ABANDONO DE CURSO**

Art. 13 - 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.

## **CAPÍTULO IV PAGAMENTO DE MENSALIDADE**

Art. 14 - O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado sempre nas agências bancárias até o vencimento. Não sendo aceito recebimento de mensalidades na faculdade.

§ 1º Após o vencimento o pagamento deverá ser efetuado no valor total da mensalidade, incidido multa e mora diária.

§ 2º - Para emitir segunda via do boleto da mensalidade, após o vencimento, será cobrada uma taxa determinada pela tesouraria da FDLM.

## **CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 15 – A transferência externa, destinada a alunos de outras Instituições de Ensino Superior, poderá ser feita para o mesmo curso, ou ainda, para cursos afins, desde que haja compatibilidade de disciplinas, haja vagas e seja aprovado em processo seletivo, conforme previsto no Art. 62 do regimento.

§ 1º - Para participar do processo seletivo, o candidato deverá apresentar na secretaria acadêmica a seguinte documentação (cópia e original):

- I. 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;
- II. Apresentação do histórico escolar, contendo notas e carga horária das disciplinas cursadas na Instituição de origem;
- III. Ementas e conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aproveitamento;
- IV. No ato da matrícula, apresentação de comprovante de requerimento de transferência junto à instituição de origem.

§ 2º - O aproveitamento das disciplinas se dará mediante análise de histórico, conforme previsto no Art. 68 do regimento.

Art. 16 – A transferência interna, que é a passagem do estudante regularmente matriculado de um curso para outro dentro da faculdade, está condicionada a existência de vagas e ser aprovado em processo seletivo.

Parágrafo único – O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

Art. 17 - A transferência de turno ou de turma poderá ser requerida no prazo estipulado no calendário acadêmico, desde que justificada, e somente será deferida se houver vaga na turma ou turno desejado.

Parágrafo único – O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

Art. 18 - A transferência *ex-officio* é concedida independentemente de vaga e de prazos, na forma da legislação vigente, conforme previsto no Art. 62 do regimento.

## **CAPÍTULO V DAS FALTAS**

Art. 19 - As frequências deverão ser, no mínimo, de 75% das aulas ministradas. A quantidade de faltas que os alunos podem ter é de, no máximo, 25%, conforme previsto Art. 69 do regimento.

Art. 20 – Por nenhum motivo as faltas são abonadas. O que é permitido é “Ausência justificada” para os seguintes casos:

- a) Aluna gestante (Lei nº 6.602 de 17 de abril de 1975)
- b) Alunos reservistas (Decreto – Lei nº 715/69)
- c) Aluno participante do CONAES e do SINAES (Art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 14/04/2004)
- d) Aluno Desportista (Decreto nº 80.228/77- Capítulo IV, Art. 144)
- e) Aluna Mãe Adotiva (Lei 10.421 de 15 de abril de 2002)

## **CAPÍTULO VI DA SEGUNDA CHAMADA DE PROVA**

Art. 20 - Para segunda chamada de prova, o aluno deverá fazer requerimento na secretaria acadêmica, dentro dos prazos estipulados na secretária, e pagar uma taxa determinada pela tesouraria.

## **CAPÍTULO VII DA REVISÃO DE PROVA**

Art. 21 – A revisão de provas pode ser requerida pelo aluno, caso não haja concordância com o resultado, por meio de requerimento na Secretaria da Faculdade, no prazo máximo de até

oito (8) dias após a publicação das notas. Após esse período não será aceito pedido de revisão de nota.

## **CAPÍTULO VIII DAS DEPENDÊNCIAS**

Art. 22 - O aluno poderá cursar as dependências da seguinte forma:

- a) **Paralela:** quando a disciplina for cursada no semestre seguinte, havendo compatibilidade de horários entre as disciplinas que serão cursadas, pois a frequência é obrigatória.
- b) **Após a conclusão do curso:** quando o aluno prosseguir com o curso e optar por cursar as disciplinas pendentes no final.
- c) **Turma especial:** quando o aluno requer a disciplina em horário diferente do convencional, arcando com as despesas financeiras.

Parágrafo único – Para fazer a dependência o aluno deverá requerer sua inscrição na secretaria acadêmica.

## **CAPÍTULO IX DA COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 23 - 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, Coordenadores de Curso, Secretário Acadêmico, professores presentes e diplomados.

Art. 24 - É permitida a colação de grau em caráter especial quando há impossibilidade do comparecimento do diplomado à cerimônia solene, devendo o Diretor Geral ou realizá-la na presença de, pelo menos, dois professores da Faculdade.

## **CAPÍTULO X DO DIPLOMA**

Art. 25 – Para receber o diploma, o aluno deverá preencher um requerimento na secretaria. O prazo de entrega dependerá do processo de emissão da Universidade Federal de Viçosa – UFV.



## **CAPÍTULO XI HISTÓRICOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 26 - O Histórico pode ser Parcial ou Final, de acordo com o módulo em andamento ou Curso já concluído. O prazo de entrega é de 30 (trinta) dias úteis. Quando da solicitação de transferência para outra instituição, a solicitação do histórico é automática.

Parágrafo único – Para segunda via do histórico será cobrado uma taxa determinada pela tesouraria.

## **CAPÍTULO XVII DAS DECLARAÇÕES**

Art. 27 – Para emitir qualquer declaração será cobrada uma taxa determinada pela tesouraria, e terá um prazo de entrega de no mínimo 10 dias.

## **CAPÍTULO XIV INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO**

Art. 28 – Para integralização do curso, o aluno terá no mínimo de três anos e no máximo de quatro anos, conforme previsto no item 3, *Contextualização do curso*, do PPC.

## **CAPÍTULO XVI SISTEMA ACADÊMICO**

Art. 29 – O Registro de notas, frequência e conteúdo, bem como todo acompanhamento do processo acadêmico do aluno é feito pela empresa AIX Sistemas nos módulos acadêmico, básico, professor, supervisão e WebGiz.

Este documento foi revisado e homologado pelo CONSUP em 29 de setembro de 2023.

---

Pe. Edmar José da Silva  
Diretor Geral