



REGULAMENTO

SECRETARIA ACADÊMICA

Sumário

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	3
TÍTULO II – DO SECRETÁRIO ACADÊMICO	3
TÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	4
CAPÍTULO I – DAS FORMAS DE INGRESSO.....	4
CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA	5
CAPÍTULO III – DO AJUSTE DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA	6
CAPÍTULO IV – DAS TRANSFERÊNCIAS	6
CAPÍTULO V – DAS FORMAS DE INTERRUÇÃO DA VIDA ACADÊMICA.....	7
CAPÍTULO VI – DO REINGRESSO.....	7
TÍTULO IV – DOS REGISTROS ACADÊMICOS	7
CAPÍTULO I – DOS DADOS PESSOAIS	7
CAPÍTULO II – DOS DIÁRIOS DE CLASSE E ATAS	7
CAPÍTULO III – DAS OFERTAS DE UNIDADES CURRICULARES	8
Seção I – Do Registro de Turmas.....	8
Seção II – Dos Conteúdos Programáticos	8
Seção III – Da Publicação dos Resultados	8
Seção IV - Do Recurso de Revisão de Grau.....	9
Seção V – Do aproveitamento de Unidades Curriculares	9
Seção VI – Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos.....	9
Seção VII – Da Tutoria.....	10
CAPÍTULO IV – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	10
TÍTULO V – DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS	10
TÍTULO VI – DA CONFERÊNCIA DE GRAU	11
TÍTULO VII – DAS QUESTÕES FINANCEIRAS	11

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º. Este Regulamento normatiza o funcionamento da Secretaria Acadêmica da Faculdade de Integração do Ensino Superior do Cone Sul - FISUL, setor contemplado no § 2º., do Artigo 18, do Regimento Geral, é subordinado à Direção Acadêmica, e tem como funções primordiais o apoio acadêmico, o registro, o arquivo, o controle, a digitalização e a certificação dos dados pessoais e acadêmicos dos membros da comunidade acadêmica, bem como a função de fornecer a órgãos oficiais as informações previstas em legislação, devendo observar os padrões de privacidade e proteção impostos a detentores de dados.

TÍTULO II – DO SECRETÁRIO ACADÊMICO

Artigo 2º. O Secretário Acadêmico é um profissional técnico administrativo, investido de funções específicas, previstas neste Regulamento.

Artigo 3º. Ao Secretário Acadêmico compete:

I – responsabilizar-se por todos os procedimentos relativos ao registro, ao arquivo, ao controle, à digitalização dos dados pessoais e acadêmicos dos membros da comunidade acadêmica, e à certificação e fornecimento de informações, previstas em legislação, a órgãos oficiais.

II – supervisionar mantendo atualizadas as informações acadêmicas no sistema de gestão;

III – orientar docentes, discentes e funcionários acerca das normas acadêmicas;

IV – assessorar a direção acadêmica e as coordenações dos cursos de graduação e de pós-graduação nos assuntos de sua competência;

V – manter atualizados os registros dos dados pessoais dos discentes da graduação e da pós-graduação;

VI – responsabilizar-se pela realização do vestibular, publicando o competente edital;

VII – responsabilizar-se por promover as matrículas e as rematrículas dos discentes;

VIII – registrar, para todos os efeitos, os trancamentos e os cancelamentos de cursos solicitados;

IX – analisar os pedidos de declaração de vaga e expedi-las, quando for o caso, para efeitos de transferência de acadêmicos de outras instituições de ensino superior (IES);

X – fornecer a documentação relativa às guias de transferência de acadêmicos para outras IES;

XI – responsabilizar-se pela elaboração do guia acadêmico;

XII – responsabilizar-se pela elaboração do calendário acadêmico, atendendo às exigências legais;

XIII – manter atualizadas as informações acadêmicas dos discentes necessárias para informações ao Senso do Ensino Superior.

XIV – registrar os aproveitamentos de estudos deferidos pelos coordenadores de curso;

XV – emitir os diplomas de graduação e encaminhar os processos de registro.

XVI – emitir os certificados de pós-graduação;

XVII – responsabilizar-se pelos registros dos diários de classe e das atas finais das unidades curriculares;

XVIII – responsabilizar-se pelos registros dos diários de classes e das atas finais dos módulos dos cursos de pós-graduação;

XIX – manter os protocolos dos atos que ensejem emissão de documentos para discentes e terceiros interessados;

XX – organizar e coordenar os atos necessários às colações de grau.

TÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

CAPÍTULO I – DAS FORMAS DE INGRESSO

Artigo 4º. O ingresso é o ato pelo qual o interessado estabelece vínculo acadêmico com os cursos de graduação, sendo de responsabilidade da Secretaria Acadêmica a condução dos procedimentos para recebimento e digitalização de documentos, e demais exigência legais necessárias, podendo se dar:

I – por vestibular;

II – por transferência;

III – por portadores de diploma de graduação;

IV – por classificação no Programa Universidade para Todos (PROUNI);

V – por matrícula em disciplina isolada.

Parágrafo único. Nos casos de disciplina isolada poderá ser dispensada a apresentação de alguns documentos, a critério do Secretário Acadêmico.

Artigo 5º. Os procedimentos para ingresso por vestibular são iniciados pela publicação de Edital e do Guia Acadêmico.

§ 1º. A elaboração da prova do vestibular é de responsabilidade do Diretor Acadêmico.

§ 2º. O nível de exigência da prova não ultrapassará o nível de complexidade de conhecimentos correspondentes ao ensino médio.

§ 3º. Nos casos de ingresso nos cursos de graduação mediante o aproveitamento das notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) a Secretaria Acadêmica fará a inclusão do candidato na lista de classificação.

§ 4º. É possível a reopção de curso após aprovação no vestibular, havendo vaga no curso pretendido, cabendo à Secretaria Acadêmica proceder a reclassificação do candidato.

Artigo 6º. O ingresso por transferência de outra IES é permitido, observadas as previsões regimentais, cabendo à Secretaria Acadêmica providenciar os trâmites internos e dar retorno ao interessado em até 07 (sete) dias.

Artigo 7º. Portadores de diploma de graduação poderão ingressar nos cursos sem necessidade de prestar vestibular, observados os trâmites regimentais.

Parágrafo único. A Secretaria Acadêmica providenciará os trâmites internos dos pedidos de ingresso e dará retorno aos interessados em até 07 (sete) dias.

Artigo 8º. Acadêmicos selecionados pelo PROUNI também podem ingressar nos cursos de graduação da FISUL.

Artigo 9º. O ingresso por matrícula em disciplina isolada dependerá da existência de vaga no curso pretendido, é permitido a qualquer interessado portador de certificado de conclusão do ensino médio e se dará mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, observadas as previsões regimentais e os prazos fixados no calendário acadêmico.

CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

Artigo 10. A matrícula é o ato formal de vinculação do ingressante a um curso, por uma das formas de ingresso previstas no Regimento Geral da FISUL e nesse Regulamento.

Artigo 11. A rematrícula é o ato de ratificação do vínculo e é realizado pelo acadêmico a cada semestre, por procedimento online, no Portal Acadêmico, ou presencial na Secretaria Acadêmica.

Artigo 12. No ato da matrícula e das rematrículas o acadêmico deverá optar por 12 (doze) créditos, no mínimo.

Parágrafo único. Um número menor de créditos será permitido nas seguintes situações:

- I – se a oferta de unidades curriculares disponível não possibilitar a opção;
- II – se, estando na finalização do curso, restar um número de créditos menor a integralizar;
- III – se houver conflito nas ofertas e não houver possibilidades de substituição;
- IV – se houver autorização do coordenador do curso.

Artigo 13. No ato da matrícula os aprovados no vestibular, os ingressantes pela classificação no PROUNI e por disciplina isolada deverão apresentar os seguintes documentos originais:

- I – carteira de identidade;
- II – cadastro de pessoa física;
- III – título de eleitor e comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
- IV – certidão de nascimento ou casamento;
- V – comprovante de residência;
- VI – quitação com o serviço militar;
- VII – histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio.

Artigo 14. No ato do pedido de ingresso por transferência de outra instituição o interessado deverá apresentar os seguintes documentos originais:

- I – histórico escolar da instituição de origem;
- II – ementas das unidades curriculares cursadas;
- III – atestado de vínculo com a instituição de origem;
- IV – atestado de regularidade com o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- V – carteira de identidade;
- VI – cadastro de pessoa física;
- VII – certificado de quitação com o serviço militar;
- VIII – título de eleitor e comprovante da última eleição;
- IX – certidão de nascimento ou casamento;
- X – histórico escolar do ensino médio;
- XI – comprovante de residência.

Artigo 15. No ato do protocolo para ingresso como portador de diploma de graduação o interessado deverá apresentar os seguintes documentos originais:

- I – histórico escolar que comprove conclusão de curso superior;

- II – planos de ensino ou ementas das unidades curriculares cursadas;
- III – diploma de curso superior original (apresentação para cópia no momento de entrega);
- IV – carteira de identidade;
- V – cadastro de pessoa física;
- VI – quitação com o serviço militar;
- VII – título de eleitor e comprovante da última eleição;
- VIII – certidão de nascimento ou casamento;
- IX – comprovante de residência.

Artigo 16. Nos casos de ingresso por transferência de cursos superiores estrangeiros, os estudos devem ter sido validados por instituição brasileira.

Parágrafo único. O candidato, deve protocolar requerimento de ingresso na Secretaria Acadêmica, e apresenta histórico escolar e programas cumpridos, documentação autenticada no Consulado Brasileiro do país de origem, vertida por tradução juramentada.

Artigo 17. O ingresso de servidor público federal, civil ou militar estudante, ou seus dependentes, poderá ser aceito por se tratar de transferência ex-offício.

Parágrafo único. A regra não se aplica quando o interessado se transferir para assumir função em razão de concurso público, cargo comissionado ou de confiança.

CAPÍTULO III – DO AJUSTE DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

Artigo 18. De acordo com as previsões regimentais é permitido o ajuste da matrícula e da rematrícula, desde que preservado o número mínimo de créditos previsto no Artigo 12 deste Regulamento.

Parágrafo único. O ajuste deve ser proposto junto à Secretaria Acadêmica, observados os prazos previstos no calendário acadêmico.

CAPÍTULO IV – DAS TRANSFERÊNCIAS

Artigo 19. Os pedidos de transferência para outra IES são propostos na Secretaria Acadêmica que os processará visando a expedição da documentação necessária, dentro do prazo de até 7 (sete) dias.

Artigo 20. A transferência de outras IES configura-se em forma de ingresso, cujo pedido deve ser proposto junto à Secretaria Acadêmica que por sua vez providenciará os trâmites necessários.

Parágrafo único. Verificada a existência de vaga, o pedido será encaminhado ao coordenador do curso para análise do aproveitamento das unidades curriculares cursadas na IES de origem.

Artigo 21. Também se configura em transferência a troca interna de curso, cujo pedido deve ser proposto na Secretaria Acadêmica que verificará a existência de vaga,

providenciará os trâmites internos encaminhando o pedido ao coordenador do curso e dará retorno ao interessado no prazo de até 7 (sete) dias.

Artigo 22. Os pedidos de transferência para outras IES serão concedidos independentemente da situação financeira do interessado.

Artigo 23. Os pedidos de transferência só poderão ser requeridos pelo acadêmico ou por procurador constituído mediante mandato.

Artigo 24. Não será deferido o pedido de transferência para outra IES ao acadêmico que estiver respondendo a procedimento administrativo de processo disciplinar ou estiver cumprindo qualquer penalidade.

CAPÍTULO V – DAS FORMAS DE INTERRUÇÃO DA VIDA ACADÊMICA

Artigo 25. A vida acadêmica pode ser interrompida por ato formal de responsabilidade do acadêmico, realizado junto à Secretaria Acadêmica, observadas as previsões regimentais e se dá pelas formas seguintes:

- I – Trancamento de curso.
- II – Cancelamento de curso.
- III – Transferência para outra IES.
- IV – Abandono ou evasão de curso.

CAPÍTULO VI – DO REINGRESSO

Artigo 26. O reingresso é a retomada dos estudos, proposta pelo acadêmico mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, observadas as disposições previstas para o caso no Regimento Geral.

TÍTULO IV – DOS REGISTROS ACADÊMICOS

CAPÍTULO I – DOS DADOS PESSOAIS

Artigo 27. Será de responsabilidade dos acadêmicos manter sempre atualizados os seus dados cadastrais pessoais no sistema de informações da FISUL.

Parágrafo único. Os dados poderão ser atualizados, sempre que necessário, mediante informações prestadas junto à Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO II – DOS DIÁRIOS DE CLASSE E ATAS

Artigo 28. O Diário de Classe (DC) constitui-se em instrumento de registro e controle da vida acadêmica, das presenças e resultados das avaliações obtidos pelos discentes a cada semestre letivo.

Parágrafo único. Os registros das informações previstas nesse artigo são de responsabilidade do corpo docente.

Artigo 29. O comparecimento dos discentes à Avaliação Final é registrado em Ata de Avaliação Final (AAF) e constituem-se no instrumento de comprovação de comparecimento dos que a ela se submeterem.

Parágrafo único. A AAF será assinada pelos acadêmicos e professor, e deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica, quando do encerramento do semestre.

CAPÍTULO III – DAS OFERTAS DE UNIDADES CURRICULARES

Artigo 30. A oferta de unidades curriculares é definida pelos coordenadores dos cursos que deverão encaminhá-la à Secretaria Acadêmica observados os prazos do calendário acadêmico.

Seção I – Do Registro de Turmas

Artigo 31. O registro das turmas no sistema acadêmico é da competência da Secretaria Acadêmica, devendo constar a turma, o código das unidades curriculares, o horário, o número de vagas e o docente responsável.

Seção II – Dos Conteúdos Programáticos

Artigo 32. O registro dos conteúdos programáticos nos DCs é de responsabilidade do professor do componente curricular.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Secretaria Acadêmica manter o arquivo dos Planos de Ensino-Aprendizagem (PEAs) para fins de transferência para outras IES, oportunidade em que poderão ser fornecidos, caso solicitados.

Artigo 33. A comunidade acadêmica pode obter os conteúdos programáticos mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica e essa terá o prazo de até 07 (sete) dias para fornecê-los.

Seção III – Da Publicação dos Resultados

Artigo 34. A publicação dos resultados do desempenho acadêmico e da frequência às atividades previstas nos PEAs será realizada no Portal Acadêmico e é de responsabilidade dos docentes.

Parágrafo único. Os resultados devem ser publicados obedecendo aos seguintes prazos:

I – A1: dentro do prazo de 15 (quinze) dias após a realização;

II – A2 e AF: dentro do prazo de 02 (dois) dias após a realização.

Artigo 35. Encerrados os registros e as publicações dos resultados, qualquer alteração nos DCs, porventura necessária, deverá ser solicitada formalmente à Secretaria Acadêmica para que a efetue.

Parágrafo único. O encerramento dos DCs se dá com a entrega, na Secretaria Acadêmica, observado o prazo de 02 (dois) dias após o encerramento das atividades previstas no calendário acadêmico.

Seção IV - Do Recurso de Revisão de Grau

Artigo 36. O Recurso de Revisão de Grau é procedimento proposto na Secretaria Acadêmica, por requerimento do interessado dirigido ao coordenado do curso, e é possível somente em face do resultado obtido na Avaliação Final (AF).

§ 1º. O prazo para proposição do Recurso é de até 03 (três) dias, contados da data de sua divulgação.

§ 2º. Concluídos os trâmites do Recurso, o resultado será disponibilizado pela Secretaria Acadêmica ao interessado, devendo o Secretário Acadêmico realizar a alteração do grau no Portal Acadêmico, quando for o caso.

Seção V – Do aproveitamento de Unidades Curriculares

Artigo 37. O aproveitamento de unidades cursadas em outra IES é proposto por requerimento, na Secretaria Acadêmica, que o encaminhará para análise do coordenador do curso.

§ 1º. O pedido de aproveitamento de unidades curriculares deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

I – histórico escolar no qual conste a unidade curricular objeto do pedido;

II – comprovação de conclusão do curso de graduação autenticada, quando for o caso;

III – cópia do programa da unidade curricular objeto do pedido de aproveitamento.

§ 2º. O coordenador do curso tem o prazo de 07 (sete) dias, após o recebimento dos pedidos, para deliberar acerca do aproveitamento.

Artigo 38. Compete à Secretaria Acadêmica, no ato do recebimento do pedido de aproveitamento de unidades curriculares:

I – conferir a documentação, rejeitando de plano o pedido que estiver incompleto;

II – encaminhar ao coordenador de curso no prazo de 03 (três) dias;

III – realizar os registros dos resultados no Portal Acadêmico e dar ciência ao interessado no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do protocolo do pedido.

Artigo 39. Para o aproveitamento de unidades curriculares cursadas na FISUL é suficiente o requerimento acompanhado do histórico escolar que registre a unidade curricular a aproveitar.

Seção VI – Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos

Artigo 40. O extraordinário aproveitamento de estudos previsto no § 2º, do Artigo 47, da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, é proposto por requerimento do interessado, na Secretaria Acadêmica, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I – apresentação de documentos hábeis que comprovem o saber;

II – estar matriculado na unidade curricular para a qual pretenda dispensa;

III – apresentação do comprovante de pagamento da taxa.

Artigo 41. Recebido o pedido, a Secretaria Acadêmica deve encaminhá-lo ao coordenador do curso no prazo de até 05 (cinco) dias.

Artigo 42. O coordenador do curso terá 15 (quinze) dias para marcar data e hora, e indicar banca examinadora para avaliar o conhecimento do interessado e devolver os documentos, acompanhados do resultado à Secretaria Acadêmica para o lançamento no histórico escolar do interessado, se aprovado.

Seção VII – Da Tutoria

Artigo 43. A tutoria e seus procedimentos são definidos por portaria da direção geral.

CAPÍTULO IV – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 44. Cabe à Secretaria Acadêmica o recebimento e processamento, e o encaminhamento da validação das Atividades Complementares aos coordenadores dos cursos.

§ 1º. Os documentos serão recebidos, via protocolo, e a Secretaria Acadêmica fará cópia, devolvendo os originais ao acadêmico.

§ 2º. Compete à Secretaria Acadêmica o lançamento das horas de Atividades Complementares no histórico escolar, após deferimento dos coordenadores dos cursos.

TÍTULO V – DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 45. A emissão de todos e quaisquer documentos relativos às atividades acadêmicas, quer os requeridos pelos interessados quer os decorrentes de legislação, serão de responsabilidade da Secretaria Acadêmica.

Artigo 46. Os documentos que dependem de pagamento de taxa devem ser requeridos acompanhados do comprovante de quitação e a Secretaria Acadêmica terá o prazo de até 07 (sete) dias para fornecê-los.

Parágrafo único. Não serão fornecidos documentos ou prestadas informações para terceiros, a não ser para procurador ou por ordem judicial.

Artigo 47. Os diplomas de graduação serão encaminhados para registro em uma universidade, de acordo com as normas legais vigentes.

§ 1º. Registrados os diplomas, cabe à Secretaria Acadêmica disponibilizar as informações no site da FISUL, nos termos da Portaria do Ministério da Educação nº. 1.095, de 25 de outubro de 2018.

§ 2º. Efetuado o registro, os diplomas serão entregues aos interessados.

§ 3º. Para eventual emissão de segunda via de diplomas, incidirá uma taxa a ser paga no ato do protocolo do pedido.

Artigo 48. À Secretaria Acadêmica cabe manter o registro de toda e qualquer certificação de estudos, incluindo os certificados de pós-graduação.

TÍTULO VI – DA CONFERÊNCIA DE GRAU

Artigo 49. O pedido de conferência de grau é ato de responsabilidade do acadêmico que deverá protocolá-lo na Secretaria Acadêmica durante o semestre que precede o da conclusão de seu curso.

§ 1º. No pedido de conferência de grau o acadêmico deverá especificar se sua opção é pela conferência de grau festiva ou em gabinete.

§ 2º. Cabe à Secretaria Acadêmica indicar os componentes curriculares a serem cursados no semestre subsequente, e demais exigências porventura existentes, com vistas ao cumprimento dos requisitos legais exigidos para conclusão do curso.

Artigo 50. Concluída a etapa dos pedidos de conferência de grau, a Secretaria Acadêmica emitirá a listagem dos formandos que integrarão a Ata de Formatura, documento que registra o ato solene de conferência de grau e é firmado pelos participantes e pelas autoridades acadêmicas.

TÍTULO VII – DAS QUESTÕES FINANCEIRAS

Artigo 51. As questões financeiras estão afetas à Tesouraria, Setor responsável por administrar as receitas oriundas da prestação de serviços educacionais e, também, em apoiar a Secretaria Acadêmica no recebimento e administração de taxas e a Biblioteca no recebimento de eventuais multas pagas por seus usuários.

§ 1º. Constituem-se receitas administradas pela Tesouraria todos os recebimentos originados pelo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, nos vários níveis e modalidades.

§ 2º. As taxas são as receitas provenientes do fornecimento de documentos, tais como atestados, declarações, boletins acadêmicos, históricos, conteúdos programáticos, certidões e transferências, e da execução de atos como cancelamento de unidades curriculares, extraordinário aproveitamento de estudos e segunda via de diploma.

§ 3º. As multas são receitas eventuais provenientes de penalidades aplicadas aos usuários da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” pelo atraso na devolução dos materiais retirados.

§ 4º. Os valores dos créditos dos cursos, das taxas e das multas são definidos pelo Comitê Gestor e publicados por Portaria da Direção Geral.

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 52. Casos omissos neste Regulamento serão analisados e decididos pela direção acadêmica.

Artigo 53. Este Regulamento entra em vigor em 1º. de janeiro de 2021 e revoga as disposições anteriores.

Garibaldi, RS, 17 de dezembro de 2020.

Roberto Macagnan
Diretor Geral e Diretor Acadêmico