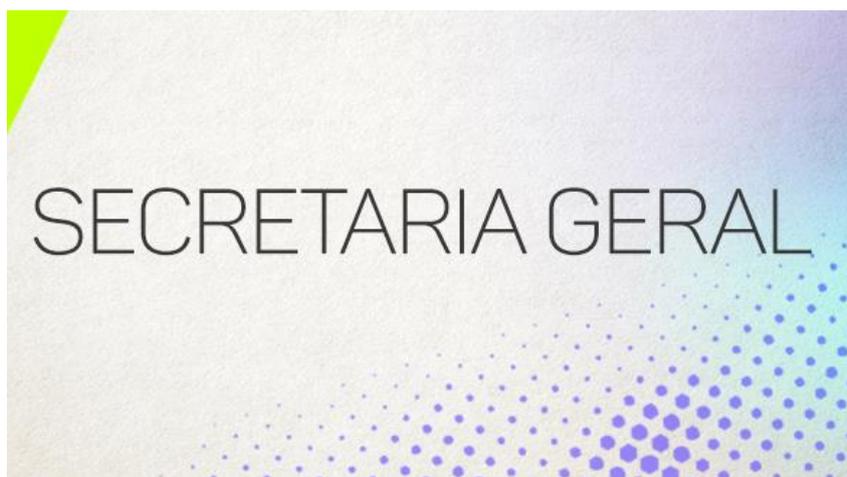


FACULDADE EVANGÉLICA DE CERES

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA.



Ceres, 05 de fevereiro de 2018.

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DA FACULDADE EVANGÉLICA DE CERES.

Institui as regras da Secretaria
Geral da Faculdade Evangélica de
Ceres.

Coordenação Geral:
Monalisa Salgado Bittar
Diretora Geral da Faculdade Evangélica de Ceres.

Elaboração:
Aline Martins Andrade Souza
Secretária Geral da Faculdade Evangélica de Ceres.

SUMÁRIO

Capítulo I	05
Da Estrutura Organizacional e Funcional.....	05
Capítulo II	08
Da Expedição e Registro de Diplomas, Certificados e Apostilas.....	08
Capítulo III	13
Dos Apostilamentos	13
Capítulo IV	13
Dos Históricos Escolares.....	13
Capítulo V	15
Das Disposições finais	15

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Art. 1º. A Secretaria Geral, órgão de assessoramento da Direção Geral integrante da estrutura organizacional da Faculdade Evangélica de Ceres, tem como atividade o registro e o controle acadêmico.

Parágrafo único. A Secretaria Geral tem como órgãos de apoio as tesouraria e assessoria administrativa.

Art. 2º. A Secretaria Geral da Faculdade Evangélica de Ceres pode ser composta das seguintes funções:

- I – secretário geral;
- II – secretário assistente;
- III – assistente de expedição e registro de diploma e certificado;
- IV – auxiliar de secretaria.

SEÇÃO I

DA FUNÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 3º. Ao Secretário-Geral, designado pelo Diretor Geral, compete:

- I – expedir:
 - a) certificados;
 - b) certidões;
 - c) diplomas;
 - d) históricos;
 - e) declarações.
- II – inscrever os alunos no Exame determinado pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação vigente;
- III – reunir as informações inerentes ao CENSO Educacional no que tange às atribuições da Secretaria Geral;
- IV – analisar todos os processos acadêmicos;
- V – supervisionar o fechamento das notas e frequências de cada semestre letivo;
- VI – efetuar a programação das matrículas e rematrículas;
- VII – elaborar o calendário escolar semestralmente;
- VIII – coordenar, supervisionar e orientar os serviços da Secretaria Geral;

IX – expedir as correspondências oficiais pertinentes à Secretaria Geral;

X – elaborar e subscrever editais de atos pertinentes à Secretaria Geral;

XI – manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviço e livros de escrituração;

XII – apresentar à Reitoria, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser visados ou assinados;

XIII – subscrever e publicar, via da Secretaria Setorial, o quadro de notas e frequências e manter atualizado o prontuário dos professores;

XIV – elaborar relação de alunos concluintes aptos a colar grau.

Parágrafo único. O Secretário Geral, em seus impedimentos e ausências, será substituído pelo secretário assistente.

SEÇÃO II

DO ASSISTENTE DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E CERTIFICADO

Art. 4º. A Secretaria Geral de Cursos contará com assistentes, designados pela Secretária Geral, a quem compete:

I – analisar os requerimentos de colação de grau oficial e especial;

II - analisar os processos inerentes aos pedidos de diplomas e certificados, com vistas aos seguintes aspectos:

a) a regularidade do processo no tocante à integralização curricular;

b) análise das informações inseridas no cadastro do concluinte;

III – emitir parecer objetivo sobre o processo em análise;

IV – imprimir, registrar e visar os diplomas e certificados;

V – conferir e imprimir os históricos escolares.

SEÇÃO III

DO SECRETÁRIO ASSISTENTE

Art. 5º. Ao secretário assistente compete auxiliar o Secretário-Geral no exercício de suas atribuições.

SEÇÃO IV

DO AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 6º. Ao auxiliar de secretaria compete:

I – atender aos acadêmicos;

II – manter:

- a) em ordem os registros do curso;
- b) atualizado os dossiês dos acadêmicos.
- III – conferir:
 - a) a documentação dos ingressantes e concluintes;
 - b) os dados do alunado no sistema acadêmico.
- IV – elaborar relação dos prováveis formandos;
- V – encaminhar, em tempo hábil para liberação da colação de grau, ao setor de Registro de diploma, a relação dos prováveis formandos juntamente com a documentação exigida;
- VI - publicar relação dos acadêmicos com pendência documental;
- VII – receber, analisar e processar os pedidos de matrícula e rematrícula;
- VIII - efetivar o fechamento do semestre letivo no sistema acadêmico para liberação das rematrículas;
- IX - manter organizado o arquivo ativo e inativo da Secretaria Geral;
- X - receber, conferir e numerar as páginas dos requerimentos, bem como montar o processo e encaminhá-lo ao Secretário-Geral;

CAPÍTULO II

DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS E APOSTILAS

Art. 7º. O processo de registro de diploma tem início com o requerimento do interessado e será instruído pela Secretaria Geral de Cursos.

Parágrafo único. A taxa de registro, fixada pela Mantenedora, será recolhida junto à tesouraria.

Art. 8º. O processo é montado pelo auxiliar de secretaria responsável pelo protocolo com os seguintes dados, após conferência da documentação pertinente:

- I – requerimento do concluinte;
- II – comprovante do recolhimento da respectiva taxa;
- III – cópia autenticada dos seguintes documentos:
 - a) carteira de identidade;
 - b) título de eleitor;
 - c) certidão de nascimento ou casamento;
 - d) certificado militar;
 - e) certificado e histórico de conclusão do ensino médio;
 - f) guia de transferência e histórico escolar da Instituição de origem, quando for o caso;
 - g) atestado de vaga, quando for o caso.

h) comprovante de participação no Exame determinado pelo MEC, quando for o caso.

§1º Havendo deficiência ou falha inerente aos dados referidos nas alíneas do inciso III deste artigo, o responsável pela formação do processo deverá orientar o requerente no sentido da complementação da documentação.

§2º Até que ocorra a complementação da documentação, o processo não será formalizado.

Art. 9º. Concluída a instrução, o processo será encaminhado ao setor de expedição e registro de diplomas e certificados para a adoção das medidas pertinentes.

Art. 10. Após a conferência, impressão e visto do diploma ou certificado, o assistente remeterá o processo ao Secretário-Geral, ao Diretor de curso e ao Reitor para assinatura.

Art. 11. Os números dos registros de diploma, certificado e apostilas são sequenciais, iniciando-se com os algarismos 0000001, em ordem crescente, seguido, com os dígitos relativos ao ano de sua expedição, não se encerrando em razão do término de cada ano civil.

Art. 12. Os diplomas, certificados e apostilas serão registrados em folhas avulsas, editadas por meio eletrônico, sendo numeradas, rubricadas, e encadernadas por ano civil.

§1º As folhas avulsas, após numeradas, rubricadas e encadernadas, contendo termos de abertura e encerramento, assinadas pelo secretário-geral, são transformadas em Livro de Registro de Diplomas – LRD -, Livro de Registro de Certificados – LRC – ou Livro de Registro de Apostilas – LRA -.

§2º O LRD, LRC e o LRA têm impresso nas capas os seguintes dizeres e dados:

- I – Mantenedora – Associação Educativa Evangélica.
- II - Faculdade Evangélica de Ceres.
- III – Direção Geral.
- IV – Secretaria Geral de Cursos.
- V – Livro de Registro de Diplomas, Certificados ou Apostilas.
- VI - Número e ano do LRD, do LRC ou do LRA.
- VII – Cidade sede da Faculdade Evangélica de Ceres.

§3º A numeração do LRD, do LRC e do LRA é sequencial, a partir do número 1 (um).

SEÇÃO I DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Art. 13. No anverso dos diplomas de graduação serão insertos os seguintes dados:

- I – nome e endereço da Faculdade Evangélica de Ceres;
- II – ato de autorização da Faculdade Evangélica de Ceres;
- III – data da colação de grau;
- IV – indicação do ano e semestre de conclusão;
- V – curso;
- VI – grau conferido;
- VII – nome completo do diplomado;
- VIII – nacionalidade;
- IX – número do registro geral de identificação e órgão e estado emissor;
- X – data de nascimento;
- XI – naturalidade;
- XII – data de expedição;
- XIII – assinaturas:
 - a) do secretário-geral;
 - b) do coordenador do curso;
 - c) do diretor geral;
 - d) do diplomado.

Art. 14. No verso dos diplomas de graduação constarão os seguintes dados:

- I – ato de reconhecimento do curso;
- II – ato de delegação para o registro do diploma;
- III – número do processo;
- IV – número do registro, do livro e da folha;
- V – data do registro do diploma;
- VI – apostila com habilitações, quando for o caso;
- VII – assinatura do assistente de expedição e do secretário-geral.

Parágrafo único. No caso de expedição de segunda via, inserir os dados constantes do primeiro registro e anotar no canto direito do anverso “2ª VIA”.

SEÇÃO II

DO CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 15. No anverso do certificado de pós-graduação lato sensu constarão os seguintes dados:

- I – nome e endereço da Faculdade Evangélica de Ceres;
- II – ato de autorização da Faculdade Evangélica de Ceres;
- III – período e local da realização do curso;
- IV – carga horária total;
- V – fundamento legal embasador do curso;
- VI – área de conhecimento do curso;
- VII – título conferido;
- VIII – nome do pós-graduado;
- IX – nacionalidade;
- X – número do registro geral de identificação;
- XI – data de nascimento;
- XII – naturalidade;
- XIII – data de expedição do certificado;
- XIV – assinaturas:
 - a) do secretário-geral;
 - c) do Diretor Geral;
 - d) do concluinte.

Art. 16. No verso do certificado de pós-graduação lato sensu constarão os seguintes dados:

- I – relação das disciplinas;
- II – carga horária por disciplina;
- III – nota obtida;
- IV – nome e qualificação dos professores;
- V – título do trabalho de curso;
- VI - número do processo, registro, livro e da folha;
- VII – data do registro do diploma;
- VIII – nome do coordenador do curso;
- IX – assinatura do assistente de expedição e do secretário-geral.

Parágrafo único. No caso de expedição de segunda via, inserir os dados constantes do primeiro registro, com a indicação de “2ª VIA”.

SEÇÃO III

DO DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 17. No anverso dos diplomas dos cursos superiores sequenciais de formação específica constarão os seguintes dados:

- I – nome e endereço da Faculdade Evangélica de Ceres;
- II – ato de autorização da Faculdade Evangélica de Ceres;
- III – data da conclusão do curso;
- IV – os dizeres: diploma de curso superior de formação específica;
- V – denominação do curso;
- VI – nome completo do diplomado;
- VII – nacionalidade;
- VIII – número do registro geral de identificação;
- IX – data de nascimento;
- X – naturalidade;
- XI – data de expedição do diploma;
- XII – assinaturas:
 - a) do secretário-geral;
 - b) do coordenador de curso;
 - c) do Diretor Geral;
 - d) do diplomado.

Art. 18. No verso dos diplomas dos cursos tecnológicos de formação específica constarão os seguintes dados:

- I – ato de reconhecimento do curso;
 - II – ato de delegação para o registro do diploma;
 - III – número do processo;
 - IV – número do registro, do livro e da folha;
 - V – data do registro do diploma;
 - VI – carga horária total;
 - VII – apostila com: campo do saber do curso e área de conhecimento;
 - VIII – assinatura do assistente de expedição e do secretário-geral.
- Parágrafo único. No caso de expedição de segunda via, inserir os dados constantes do primeiro registro, com a indicação de “2ª VIA”.

CAPÍTULO III

DOS APOSTILAMENTOS

Art. 19. A apostila é ato posterior ao registro de diploma ou certificado e tem por objetivo atestar retificação ou aditamento de algum dado atinente ao ato de certificação.

Art. 20. O apostilamento, após deferido pela Direção Geral, será averbado no verso do diploma ou certificado.

Art. 21. Ao Bacharel ou Licenciado que concluir nova modalidade ou habilitação no curso já concluído não será concedido novo diploma e tampouco nova colação de grau.

CAPÍTULO IV

DOS HISTÓRICOS ESCOLARES

Art. 22. O histórico escolar de cursos de graduação e sequenciais é documento relativo a todas as atividades escolares realizadas pelo acadêmico, contendo os seguintes dados:

- I – nome e endereço da Faculdade Evangélica de Ceres;
- II – endereço da instituição de ensino;
- III – nome completo do graduando ou do graduado;
- IV – data de nascimento;
- V – nacionalidade e naturalidade;
- VI – número do certificado militar, registro geral de identificação e do título de eleitor;
- VII – nome do curso e da habilitação, quando for o caso;
- VIII – ato de reconhecimento do curso;
- IX – data da realização do processo seletivo;
- X – relação das disciplinas do processo seletivo;
- XI – forma de ingresso;
- XII – disciplinas cursadas:
 - a) indicação do ano e semestre;
 - b) notas;
 - c) carga horária;
- XIII – data da colação de grau para cursos de graduação, e da diplomação para os cursos sequenciais;
- XIV – data de expedição do diploma;
- XV – carga horária total exigida;

- XVI – carga horária total cumprida;
 - XVII – data da realização do Exame determinado pelo MEC, quando for o caso;
 - XVIII – outros componentes curriculares obrigatórios;
 - XIX – assinatura do Secretário-Geral e Direção Geral.
- Parágrafo único. A exigência mencionada no inciso XVII deste artigo será feita sempre que o diploma referir-se a curso submetido ao exame determinado pelo MEC.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Por ato da Direção Geral será criado setor específico na estrutura da Secretaria Geral de Cursos, para expedição e registro de diplomas e certificados.

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos mediante deliberação da Direção Geral da IES.

Art. 25. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Acadêmico Superior, ficando revogado todo e qualquer documento ou Regulamento anterior referente ao tema.