

# FACULDADE EVANGÉLICA DE CERES

## REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA

**Ceres, 04 de janeiro de 2021.**

# **REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DA FACULDADE EVANGÉLICA DE CERES**

Institui as regras gerais para atualização do Regulamento Geral da Secretaria da Faculdade Evangélica de Ceres.

## **Coordenação Geral:**

Monalisa Salgado Bittar

Diretora Geral da Faculdade Evangélica de Ceres

## **Elaboração:**

Comissão de Atualização do Regulamento Geral da Secretaria, designada pela Portaria da Direção Geral nº 41 de 24 de agosto de 2020.

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
Da Estrutura Organizacional e Funcional.....	4
SEÇÃO I.....	4
SEÇÃO II.....	5
SEÇÃO III.....	5
SEÇÃO IV.....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>6</b>
Da Expedição e Registro de Diplomas, Certificados e Apostilas.....	6
SEÇÃO I.....	8
SEÇÃO II.....	9
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>10</b>
Dos Apostilamentos.....	10
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>10</b>
Dos Históricos Escolares.....	10
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>11</b>
Das Disposições Finais.....	11

## **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 a 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**

#### **Das 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 discentes 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 discentes concluintes aptos a colar grau;

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

## SEÇÃO II

### Do Assistente e 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 insertas 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 discente do 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, quando for o caso;
- 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 Diploma De Curso Superior Tecnológico De Formação Específica

**Art. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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. 18.** O apostilamento, após deferido pela Direção Geral, será averbado no verso do diploma ou certificado.

**Art. 19.** Ao Bacharel 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. 20.** O histórico escolar de cursos de graduação e sequenciais são documento relativos 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. 21.** 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. 22.** Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regulamento serão resolvidos mediante deliberação da Direção Geral da IES.

**Art. 23.** Este Regulamento entrará em vigor na data da publicação de sua Portaria, emitida pela Direção Geral da Faculdade Evangélica de Ceres, ficando revogado todo e qualquer documento anterior referente ao tema.