

Faculdade  
**Assembleiana  
do Brasil**



**SECRETARIA DE REGISTRO E CONROLE ACADÊMICO**  
**REGULAMENTO INTERNO**

GOIÂNIA-GO  
2010

- Documento atualizado em 01 de agosto de 2018 -  
- Atualizado pela Secretária Acadêmica -

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DA NATUREZA.....	3
CAPÍTULO II – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS.....	3
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS.....	4
CAPÍTULO IV – POSTURAL PROFISSIONAL.....	6
CAPÍTULO V – NORMAS ESPECÍFICAS.....	7
CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS AO PROCESSO SELETIVO.....	9
CAPÍTULO VII – MATRÍCULAS PARA PORTADORES DE DIPLOMA.....	9
CAPÍTULO VIII – MATRÍCULAS PARA APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO....	10
CAPÍTULO IX – MATRÍCULAS E REINGRESSO PARA ALUNOS VETERANOS.....	10
CAPÍTULO X – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	11
CAPÍTULO XI – DO CANCELAMENTO, DESLIGAMENTO OU DESISTÊNCIA DO CURSO.....	12
CAPÍTULO XII – DA TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS INSTITUIÇÕES.....	12
CAPÍTULO XIII – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS.....	12
CAPÍTULO XIV – DO MODO DE AVALIAÇÃO/REGIME DE NOTAS.....	13
CAPÍTULO XV – DO REGIME DE FREQUÊNCIAS.....	13
CAPÍTULO XVI – DA COLAÇÃO DE GRAU.....	14
CAPÍTULO XVII – DO DIPLOMA E HISTÓRICO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	15
CAPÍTULO XVIII – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ACADÊMICOS ANTERIORES.....	15
CAPÍTULO XIX – DA REOPÇÃO DE CURSO.....	16
CAPÍTULO XX – DOS CURSOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA.....	16
CAPÍTULO XXI – DA JUBILAÇÃO.....	17
CAPÍTULO XXII – DO REQUERIMENTO DE MATRÍCULA.....	17
ANEXO I.....	18

# **REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA ACADÊMICA**

## **CAPÍTULO I – DA NATUREZA**

Art. 1º - A direção da Faculdade Assembleiana do Brasil, visando adequação e melhoria no que diz respeito às orientações e procedimentos operacionais da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, com o objetivo de garantir a qualidade nos serviços oferecidos ao seu público (alunos, professores, coordenadores, funcionários e comunidade externa), aprova este Regulamento Interno da Secretaria Acadêmica.

## **CAPÍTULO II – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS**

Art. 2º A Secretaria Acadêmica (Art. 23 do Regimento Interno) está estruturada nos seguintes setores: Secretaria Acadêmica e Secretaria de Apoio Acadêmico.

§ 1º - Políticas do Setor: a Secretaria Acadêmica é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau.

§ 2º - A capacidade da Secretaria de atender bem, 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. É essa imagem que o público (aluno e outros setores da FASSEB) acredita à Faculdade Assembleiana do Brasil e, conseqüentemente, a trata conforme a imagem que formulou.

§ 3º - 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.

§ 4º - Essa visão é a desejada e esperada pela Diretoria, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

### CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Competência da Secretaria Acadêmica (SA) e Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA):

§ 1º - A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (Art. 23, do Regimento Interno) (SRCA) é o órgão de apoio à Diretoria Acadêmica, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros do corpo discente da Faculdade Assembleiana do Brasil. É o órgão dirigido pela Secretária Acadêmica, a quem compete os serviços abaixo relacionados (Art. 24 do Regimento Interno):

Art. 4º - Competência do Secretário (a) acadêmico:

I. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição de diplomas;

II. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;

III. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;

IV. Assessorar a Diretoria Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;

V. Manter atualizado, em ordem alfabética, por curso e período os arquivos das pastas dos discentes, com todos os seus dados cadastrais;

VI. Promover a matrícula de todos os alunos da Instituição;

VII. Efetivar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Diretoria Acadêmica;

VIII. Analisar os pedidos de declaração de vaga e expedi-la, quando for o caso, para efeito de transferência de estudantes de outras Instituições de Ensino Superior - IES;

IX. Promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;

X. Preparar a documentação relativa às Guias de Transferência;

XI. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico;

- XII. Participar da elaboração do Guia Acadêmico;
- XIII. Providenciar correções de lançamentos, quando autorizados pelos professores;
- XIV. Manter atualizado o quadro da população discente, identificando os alunos regularmente matriculados, os alunos com matrícula trancada, os alunos formados, os alunos em dependência, os alunos com matrícula cancelada e os alunos desistentes ou evadidos;
- XV. Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;
- XVI. Promover o controle da frequência dos alunos;
- XVII. Registrar os aproveitamentos de estudos;
- XVIII. Expedir certidões, declarações, atestadas e históricas, com visto do Diretor Acadêmico;
- XIX. Formalizar processos para registro de Diplomas, tomando as providências cabíveis;
- XX. Manter o registro de todos os diplomas expedidos;
- XXI. Providenciar o apostilamento e o registro, no verso do diploma, da ênfase ou habilitação do Curso, conforme o caso;
- XXII. Emitir confirmação de matrícula;
- XXIII. Emitir boletins de notas e frequência;
- XXIV. Organizar e controlar os processos que tramitam na SRCA;
- XXV. Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;
- XXVI. Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção acadêmica para as aprovações devidas;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

Art. 5º- Secretário (a) de Apoio Acadêmico a quem compete: a Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA), (Art. 25 do Regimento Interno), é o órgão de apoio às Coordenações de

Curso, dirigida por um(a) Auxiliar Administrativo(a), contratado na forma da legislação trabalhista - CLT, designado pelo Diretor Geral, subordinado ao Diretor Acadêmico com nomeação de Secretário(a) Adjunto(a). A ele e (a) compete:

- I. Assessorar os Colegiados de Curso e as respectivas Coordenações;
- II. Realizar as tarefas e organizar os serviços de secretaria das Coordenações dos Cursos;
- III. Assegurar o perfeito funcionamento e controle dos serviços de arquivo das Coordenações de Curso;
- IV. Manter atualizado, por ordem numérica, arquivos, com índice remissivo, ofícios e demais documentos oficiais de cada Coordenação de Curso;
- V. Elaborar e manter atualizado os arquivos, por ordem alfabética e cronológica do ementário normativo dos Colegiados de Curso;
- VI. Realizar, dentro de sua área de atuação, outras atividades que lhes forem determinadas pela Diretoria Acadêmica e pelas Coordenações de Curso.
- VII. A Comunicação é instrumento fundamental nas relações e atividades inerentes à Secretaria Acadêmica.

#### CAPÍTULO IV – POSTURAL PROFISSIONAL

Art. 6º - Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

- I. Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do(a) Secretário(a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe;
- II. Especialização da atuação – A Secretaria não está autorizada a prestar informações ou serviços relativos a questões financeiras, didático-pedagógicas ou administrativas que não tenham vínculo direto com sua atuação. Note-se que isso não é uma limitação, mas uma maneira de preservar a própria Secretaria, permitindo-lhe focar a atenção em suas atribuições;

III. Profissionalismo no atendimento – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria tem um problema que exige solução. A Secretaria deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas;

IV. Uniformização da comunicação – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da FASSEB sobre os assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Secretária, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;

V. Instância de referência – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicadas e tratadas junto ao Secretário(a). Este(a) se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Diretoria, nos casos em que julgar necessário;

VI. Fornecimento de informação – A prestação de informações ao público, da FASSEB interno ou externo é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que qualquer informação dada tem consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que pode ser informado ou concedido. Procure o(a) Secretário(a) Acadêmico(o) diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

## CAPÍTULO V – NORMAS ESPECÍFICAS

Art. 7º - O (a) Secretário (a) deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

I. Como em toda organização, também na Secretaria da FASSEB, deve prevalecer o compromisso do funcionário com a empresa. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados à direção. Telefones, computadores, máquinas de xerox e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho;

II. O assistente deve permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço;

III. Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos. Devem-se tomar providências para fixar qualquer material de informação nos murais, no horário que não tiver aula;

IV. O Secretário (a) não está autorizado (a) a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais;

V. Ausências do assistente devido às férias, tratamentos de saúde ou viagens devem ser tratadas junto o Secretário (a) Acadêmico (a) com antecedência, a fim de programar o funcionamento da Secretaria na falta de um de seus membros;

VI. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros;

VII. Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar a Secretaria sem conhecimento da Secretária (o) Acadêmico (a), sob a pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida;

VIII. Alunos e/ou professores não serão chamados para atendimento telefônico;

XI. Documentos solicitados à Secretaria serão atendidos da seguinte forma: impressão imediata (declarações, certidões, comprovante de matrícula), prazo de sete dias úteis (Histórico Escolar) e quinze dias úteis (conteúdo programático completo). Demais documentos, que demandam maior tempo (questões de conferência a anos anteriores ao vigente na solicitação), trinta dias úteis. É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso;

X. A (o) Secretário (a) deve ter pleno conhecimento do Regimento Interno e do Manual do Aluno, para o desempenho de suas funções;

XI. Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria de Registro e Controle Acadêmica deverá ser encaminhado o Secretário(a) Acadêmico(a) para análise e despacho;

XII. Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externos, devem antes ser encaminhado o Secretário(a) Acadêmico(o) para análise e despacho;



XIII. Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, ficando autorizado somente a entrada do (a) Secretário (a) Acadêmico (a) (SA) e do Secretário (a) de Apoio Acadêmico (SAA) ou quem for autorizado pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

## CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS AO PROCESSO SELETIVO

Art. 8º - O processo seletivo acontece em período semestral atendendo os seguintes procedimentos de organização:

I. Organização da Pasta do Processo:

- Resolução;
- Edital (Número de vagas);
- Como foi Publicado o Processo Seletivo (Divulgação);
- Manual do Candidato;
- Requisitos para as Inscrições:
- Provas, redações;
- Gabarito;
- Organização do dia da Prova;
- Lista de assinaturas dos participantes;
- Comunicação Interna (CI) do pagamento dos fiscais e professores.

II. Após o Processo:

- Resolução da Homologação;
- Edital de Aprovação dos Candidatos;
- Relatório de Notas (Listagem de Notas);
- Relatório dos aprovados e reprovados;
- Relatório de classificação.

## CAPÍTULO VII – MATRÍCULAS PARA PORTADORES DE DIPLOMA

Art. 8º - O Portador de Diploma (Art. 24 XXII. XXVI do Regimento Interno) de Curso Superior é a forma de admissão em cursos de graduação permitida às pessoas já graduadas.

Art. 9º - Destina-se à matrícula de graduados nas vagas remanescentes do concurso de vestibular e seleção por desempenho escolar quando for o caso. A Direção Acadêmica estabelecerá os critérios para a seleção dos candidatos em normas complementares.

**Parágrafo único:** Diploma do curso Superior e Histórico Escolar são documentos obrigatórios para matrícula. Na ausência do Diploma, o candidato deverá apresentar declaração de conclusão de curso contendo data limite para apresentação do mesmo.

## CAPÍTULO VIII – MATRÍCULAS PARA APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO

Art. 10º - A matrícula é o cadastramento do candidato selecionado que se dá após sua aprovação no vestibular, os documentos solicitados são:

- I. Contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. Questionário Sócio Econômico;
- III. Comprovante de pagamento da matrícula;
- IV. Fotocópia autenticada e original do certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- V. Fotocópia autenticada e original do histórico escolar do ensino médio;
- VI. Fotocópia autenticada e original da carteira de identidade (RG) e CPF;
- VII. Comprovante de endereço atualizado;
- VIII. Fotocópia autenticada e original da certidão de nascimento ou casamento se for o caso;
- IX. Duas fotos 3x4;
- X. Fotocópia autenticada e original do título de eleitor;
- XI. Certificação de quitação eleitoral (disponível do site TRE);
- XII. Fotocópia autenticada e original do certificado ou dispensa do serviço militar (para o sexo masculino).

## CAPÍTULO VIX – MATRÍCULAS E REINGRESSO PARA ALUNOS VETERANOS

Art. 12º - As matrícula de alunos Veteranos (Art.24 I do Regimento Interno) é feita em cada semestre, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, na Secretaria Acadêmica, com os seguintes documentos:

**Parágrafo único:** para confirmar matrícula, os alunos veteranos terão que preencher requerimento de matrícula, de modelo próprio da FASSEB, efetuar pagamento, assinar contrato de prestação de serviços educacionais e apresentar documentos que possivelmente foram atualizados.

Art. 13º - Ao finalizar matrícula, o aluno deverá ser reiterado quanto às disciplinas que irá cursar através do comprovante de matrícula, impresso pela SRCA.

Art. 14º - O aluno recebe um número de identificação única (Art. 24 II do Regimento Interno) permanente para o curso através do sistema TERABYTE (Escolar Manager – softwares para gestão escolar).

Art. 15º - As matrículas em disciplina isolada (Art. 94 e 95 do Regimento Interno), para enriquecimento curricular, estão condicionadas à existência de vaga na turma desejada e nunca poderá ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) das disciplinas de um mesmo curso.

**Parágrafo único:** o aluno/candidato deve apresentar solicitação, mediante requerimento de modelo próprio da FASSEB, todos os documentos do Art. 10º deste regulamento e documentos que comprove ligação com outra IES.

Art. 16º - Para reingresso, o aluno deverá ter realizado trancamento de matrícula, por meio de requerimento de modelo próprio da FASSEB e não ter desistido do curso.

**Parágrafo único:** o aluno preencherá requerimento, que será encaminhado à Coordenação de curso (órgão responsável pelo despacho) e aprovado pela Direção Acadêmica.

## CAPÍTULO X – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 17º - Durante o curso, o acadêmico pode se deparar com situações que o impeçam de dar continuidade aos seus estudos. Para isso, é facultado ao aluno requerer trancamento (Art. 24 VII do Regimento Interno) de matrícula. O aluno deve procurar a Secretaria Acadêmica e preencher o requerimento específico para esta finalidade.

Art. 19º - O aluno que solicitar o trancamento deverá ter terminado o 1º período, obedecendo

o calendário acadêmico para o período de trancamento. O período máximo de trancamento é de 5 (cinco) anos (Art. 92, § único, Regimento Interno).

Art. 20º - Os documentos necessários para trancamento de matrícula são: requerimento e despacho da Coordenação de curso.

#### CAPÍTULO XI – DO CANCELAMENTO, DESLIGAMENTO OU DESISTÊNCIA DO CURSO

Art. 21º - O cancelamento, desligamento ou desistência de curso é, automaticamente, realizado a todos os alunos, que não fizeram o trancamento de matrícula ou abandonaram o curso em qualquer período.

Art. 22º - O aluno nessas condições perderá o vínculo com a Instituição e só poderá retornar à Faculdade Assembleiana do Brasil, submetendo-se novamente ao Processo Seletivo.

#### CAPÍTULO XII – DA TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

Art. 23º - A Faculdade Assembleiana do Brasil, no limite das vagas existentes, poderá aceitar transferência (Art. 24 IX do Regimento Interno) de alunos provenientes de cursos idênticos ou equivalentes, mantido por estabelecimento de Ensino Superior, nacional ou estrangeiro, obedecido o disposto no seu Regimento Geral, no Calendário Acadêmico e na legislação vigente.

Art. 24º - Os documentos necessários para transferência de curso são:

- I. Declaração de pedido de vaga;
- II. Fotocópia autenticada e original do histórico escolar completo;
- III. Programa e carga horária de cada disciplina a ser aproveitada;
- IV. Sistema de avaliação;
- V. Comprovante funcional do Diário Oficial da Faculdade.

#### CAPÍTULO XIII – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Art. 25º - O pedido de aproveitamento de estudos será deferido, pela Coordenação de curso,

- Documento atualizado em 01 de agosto de 2018 -  
- Atualizado pela Secretária Acadêmica -

sempre que a disciplina cursada, na entidade de origem, estiver conteúdo programático e carga horária igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) dos da Faculdade Assembleiana do Brasil.

Art. 26º - Os documentos necessários para solicitação de aproveitamento de disciplinas são: requerimento (modelo próprio FASSEB), despacho da Coordenação de curso e tabela de equivalência de disciplina.

#### CAPÍTULO XIV – DO MODO DE AVALIAÇÃO/REGIME DE NOTAS

Art. 27º - Será considerado aprovado o aluno que obtiver a soma N1 e N2 maiores que 7,0 (sete).

Art. 28º - Será considerado aprovado e dispensado da N3 o aluno que obtiver notas N1 e N2 maiores ou iguais a 7,0 (sete) e, na somatória da média aritmética simples, média maior a 7,0 (sete), conforme Fórmula  $(N1 + N2)/2 = 7,0$ .

Art. 29º - O aluno que não obtiver a nota conforme artigo anterior será submetido a uma nova avaliação e o resultado será obtido pela seguinte fórmula:  $(N1 + N2 + N3) : 3 > 5,0$ .

Art. 30º - Ficará automaticamente reprovado sem direito a realizar a prova de peso 3 (três), o aluno que obtiver média aritmética simples de  $N1 + N2 = 3,0$ .

**Parágrafo único:** O aluno poderá reprovar no máximo em duas disciplinas as quais cursará em regime de dependência. Caso reprove em mais disciplinas, repetirá o semestre.

#### CAPÍTULO XV – DO REGIME DE FREQUÊNCIAS

Art. 31º - As frequências (Art. 24 XVI do Regimento Interno) deverão ser, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas. A quantidade de faltas que os alunos podem ter é de, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento). O aluno que não obtiver o mínimo de 75% de frequência será reprovado por falta automaticamente.

Art. 32º - O aluno poderá ser reprovado em até duas disciplinas, devendo cursá-las no

semestre seguinte em regime de dependência. Para tanto, o interessado deverá requerer sua inscrição na secretaria da Faculdade, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, para matrícula. Nesse caso, deverá ser observada a compatibilidade de horários, uma vez que a frequência é obrigatória.

§ 1º - Só será admitida a matrícula com dependência de disciplina da série imediatamente anterior, ressalvada a hipótese do não oferecimento da disciplina.

§ 2º - Mesmo que o aluno seja promovido no período, caso seja reprovado na disciplina em dependência, não será permitido cursar o período seguinte enquanto não for aprovado na disciplina em dependência (Art. 110, § 1º, Regimento Interno).

Art. 33º - A Secretaria Acadêmica disponibilizará ao aluno as informações e endereço eletrônico para acesso de notas e frequência dos semestres cursados. Tal procedimento será executado pelo próprio aluno através do Portal do aluno (disponível no site da FASSEB).

Art. 34º - Esse documento só será emitido pela Secretaria Acadêmica em caso de apresentação de referido documento em outra entidade, formalmente solicitado pelo aluno, mediante requerimento (Art. 24 XVIII do Regimento Interno) feito na própria SRCA, para segurança do mesmo. A resposta ao aluno é dada em, no máximo, dois dias úteis.

## CAPÍTULO XVI – DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 35º - A formatura ou colação de grau (Art. 24 XI, XX XXI do Regimento Interno) é o evento culminante da vida do aluno que cumpriu todos os requisitos necessários à conclusão do curso ao qual está vinculado.

Art. 36º - O ato de colação de grau, presidido pelo Diretor Geral ou pelo Diretor Acadêmico, é realizado em sessão solene, pública, em local, hora e data previamente determinado, do qual deve ser lavrado um termo, assinado pelo Diretor Geral, Acadêmico, Coordenador de Curso, Coordenador de Registro e Controle Acadêmico, professores presentes e diplomados.

Art. 37º - É permitida a colação de grau em caráter especial quando há impossibilidade do comparecimento do diplomado à cerimônia solene, devendo o Diretor Geral ou Diretor Acadêmico realizá-la na presença de, pelo menos, dois professores da Faculdade.

## CAPÍTULO XVII – DO DIPLOMA E HISTÓRICO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 38º - Após a colação de grau o aluno deve requerer junto a SRCA seu diploma. O prazo de entrega do diploma será de 90 (noventa dias), após ser encaminhado para a Universidade Federal de Goiás (órgão educacional que chancela diplomas da FASSEB). A SRCA tem prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a colação de grau, para enviar processo de registro de diploma à Universidade Federal.

Art. 39º - A Faculdade Assembleiana do Brasil expede diploma relativo ao curso de graduação conferindo o título correspondente ao aluno concludente.

Art. 40º - O Diploma a que se refere este regimento é assinado pelo Diretor Geral, pelo Diretor Acadêmico e pelo diplomado.

Art. 41º - Após o término do curso, o aluno poderá requerer junto a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) seu histórico e certidão de conclusão de curso, por meio de requerimento de modelo próprio da FASSEB, enquanto aguarda a expedição de seu diploma, obedecendo à tabela de valores de serviços prestados pela Instituição.

## CAPÍTULO XVIII – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ACADÊMICOS ANTERIORES

Art. 42º - O aproveitamento de estudos (Art. 24 XVII do Regimento Interno) é o processo de aceitação, pela Faculdade Assembleiana do Brasil, dos estudos realizados por estudantes que cursaram disciplinas de curso superior em outras instituições de ensino ou em curso de graduação da própria Faculdade.

Art. 43º - O pedido de aproveitamento de estudos será deferido sempre que a disciplina cursada na entidade de origem obter conteúdo programático e carga horária igual ou superiores a 75% (setenta e cinco por cento) dos da FASSEB.

Art. 44º - No caso de transferência, se o aluno já houver cumprido todas as disciplinas relativas ao desdobramento de uma determinada matéria das diretrizes curriculares

estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) na Instituição de origem, o aproveitamento de estudos será concedido na matéria, ainda que na Faculdade o desdobramento desta matéria tenha um número superior de disciplinas.

## CAPÍTULO XIX – DA REOPÇÃO DE CURSO

Art. 45º - A reopção de curso trata-se do processo de mudança de curso na própria Instituição destinada ao aluno vinculado (matriculado ou com matrícula trancada) da FASSEB. Quando o número de candidato for superior ao número de vagas existente, o preenchimento se fará, até o limite das vagas, por ordem decrescente das médias finais do 1º período do curso de origem dos candidatos.

Art. 46º - Os requisitos para reopção de curso são:

- I. Preenchimento do Requerimento;
- II. Existência de vaga no curso pretendido;
- III. Aluno esteja matriculado no curso de origem;
- IV. Aluno já tenha cursado, pelo menos, o 1º período do curso de origem.

## CAPÍTULO XX – DOS CURSOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Art. 47º - Os cursos de extensão da Faculdade Assembleiana do Brasil, visam à difusão de conhecimento e técnicas de trabalho com o objetivo de elevar a eficiência e os padrões culturais da sociedade.

Art. 48º - Terão indicação do Coordenador, solicitado por interessados, com a autorização da Direção Acadêmica (Art. 62 e 65 do Regimento Interno), após a entrega dos seguintes documentos:

- I. Ata;
- II. Edital de Publicação ou Folder;
- III. Projeto;
- IV. Currículo do Palestrante (se for professor da instituição não precisa solicitar);
- V. Programação;



- VI. Apostila (se houver);
- VII. Ficha de Inscrição (em caso de Palestra, ou Debates não é necessários);
- VIII. Ficha de avaliação do Curso - CPA;
- VIX. Assinaturas ou ficha de carimbos dos participantes;
- X. Modelo do certificado.

## CAPÍTULO XXI – DA JUBILAÇÃO

Art. 49º - A Jubilação (Art. 127 e 128 do Regimento Interno) é a desvinculação do aluno por abandono de curso.

Art. 50º - No caso de desistência ou jubilação, o aluno poderá solicitar, num prazo máximo de 5 (cinco) anos, o seu retorno à Instituição, mediante solicitação expressa e quitação de seu débito com a Faculdade referente ao período de abandono ou desistência.

**Parágrafo único:** o deferimento do pedido de retorno mencionado no caput deste regimento está condicionado à existência de vaga.

## CAPÍTULO XXII – DO REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

Art. 51º - Documento que expressa por escrito os pedidos dos discentes direcionados aos departamentos responsáveis.

Art. 52º - Este Regulamento entra em vigor após aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

**Adácia Mineiro Lima da Costa**  
Secretária Acadêmica

## **ANEXO I - ROTINAS DE PROCESSOS ACADÊMICOS (SEMESTRAL)**

### **Inicialização de Semestre**

- ✓ Arquivamento do semestre anterior;
- ✓ Calendário Acadêmico;
- ✓ Definição de horário e professores nas turmas;
- ✓ Criação das turmas no sistema TERABYTE;
- ✓ Cadastramento das turmas e professores no sistema TERABYTE;
- ✓ Cadastramento de pessoa física e aluno no sistema TERABYTE;
- ✓ Matrícula de cada aluno na turma;
- ✓ Impressão de novos diários para N1;
- ✓ Impressão de Provas NI;
- ✓ Impressão de Atas de Provas;
- ✓ Relatório de matriculados de todos os cursos
- ✓ Levantamento dos trancados e desistentes;
- ✓ Enviar declaração de frequência dos alunos para os órgãos SETRANSP e OVG;
- ✓ Cadastramento do CENSO (anual).

### **Meio do Semestre**

- ✓ Encadernar as ementas e diários do semestre anterior, CPA;
- ✓ Arquivamento das ementas de todos os cursos por período;
- ✓ Arquivamento das atas e provas originais;
- ✓ Impressão de novos diários para N2;
- ✓ Recebimento dos Diários;
- ✓ Cadastramento de Notas da N1;
- ✓ Entrega de boletim de notas e frequência.

### **Fim do Semestre**

- ✓ Arquivamento das Atas;
- ✓ Arquivamento das Provas originais;
- ✓ Impressão de Provas N2 e N3;

- Documento atualizado em 01 de agosto de 2018 -  
- Atualizado pela Secretária Acadêmica -

- ✓ Impressão de Atas de Provas;
- ✓ Recebimento dos Diários;
- ✓ Cadastramento de Notas da N2 e N3;
- ✓ Entrega de boletim de notas e frequências;
- ✓ Programação do Calendário Acadêmico;
- ✓ Reuniões da CCT;
- ✓ Reunião do CONSEPE.