

Faculdade Serra da Mesa
Recredenciada pela portaria MEC nº 788, de 01/10/2020

REQUERIMENTOS ACADÊMICOS

Secretaria Digital

1. REQUERIMENTOS NO PORTAL DO ALUNO

1.1. Antecipação de Curso

Destinado a alunos que mediante que entram com Mandando de segurança para antecipação e o juiz Deferi o processo com a setença favorável ao estudante.

Trâmites: Secretaria, Coordenação de curso, Secretaria

1.2. Antecipação de Prova

Destinado a estudantes que mediante a comprovação e justificativa plausível não pode realizar a prova nas datas previstas no Calendário Acadêmico.

Trâmites: Secretaria, Coordenação de curso, Secretaria

1.3. Aproveitamento de Créditos

Destinado a estudantes que já cursaram disciplinas na Graduação na FaSeM ou em curso superior de outra IES. O processo terá início após anexar os planos de ensino e o histórico acadêmico, devidamente assinados com assinatura digital e contendo a situação do Enade.

Trâmites: Secretaria, Coordenação de curso, Secretaria

1.4. Arredondamento de notas

Destinado a estudante que a média está entre 57 a 59 pontos. A solicitação será analisada pela coordenação. Deve ser justificado e o nome da disciplina que necessita de análise.

Trâmites: Coordenação de curso, Secretaria

1.5. Cancelamento de matrícula

Destinado a estudante que pretende cancelar a matrícula e perder o vínculo acadêmico. O mesmo tem o prazo para cancelar e receber o reembolso até o nono dia após início das aulas previstas no Calendário Acadêmico.

Trâmites: Financeiro, CAE, Coordenação de curso, Secretaria.

1.6. Certidão de Conclusão

Destinado para aqueles que colaram grau.

Trâmites: Secretaria

1.7. Certificado de Conclusão – Curso Técnico

Após ter finalizado o curso e o mesmo estar com as horas complementares em dias, deve solicitar o Certificado de Conclusão, lembrando que a documentação obrigatória deve estar atualizada no portal do aluno – SEI.

Trâmites: Secretaria

1.8. Colação de grau – especial

Deve ser anexado e justificado a documentação que comprove a necessidade de urgência da colação de grau especial, se for trabalho, incluir declaração da empresa com papel timbrado, assinatura do Diretor do estabelecimento e carimbo de preferência. Relatar na declaração o dia que vai ser efetivado. Em caso de posse em concurso, processo seletivo etc, incluir a publicação em que conste o nome do aluno (a). O processo será avaliado e após Conclusão do Período Letivo e Conclusão do

Curso. Aguarde a finalização do seu processo e parecer com a data e horário. Não participa de Colação com pendências curriculares e Atividades Complementares e de Extensão.

Trâmites: Secretaria

1.9. Declaração de matrícula para OAB

Destinado ao aluno que passou na OAB ainda cursando o 9º período. Na declaração vai constar a data de matrícula realizada no 9º período e 10º período.

Trâmites: Secretaria

1.10. Declaração de Regularidade Acadêmica

Declaração que consta o nº de matrícula, o Ato legal da FaSeM e do curso e média global do aluno na Faculdade.

Trâmites: Secretaria

1.11. Processo de Diploma Digital

A Faculdade Serra da Mesa - FaSeM ela faz a emissão do Diploma, mas quem registra é a Universidade Federal de Goiás. Sendo assim, os trâmites do Diploma seguem da seguinte forma:

1. Solicitação do diploma via requerimento no Portal do aluno SEI.
2. Seguir todas as orientações exigidas na observação do requerimento.

Para emissão e registro de Diploma são necessárias as documentações legíveis digitalizadas em formato PDF, exatamente nessa ordem descrita, sendo:

- Arquivo único dos Documentos Pessoais:
 - a) Certidão de nascimento ou casamento, com averbação, se for o caso;
 - b) Documento de Identificação;
 - c) Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), se for o caso;
 - d) CPF; e) Documento Militar (Certificado de Dispensa ou Reservista ou Certificado de Isenção);
 - e) Título de eleitor
 - f) Certidão de quitação eleitoral atual
- Arquivo único com a Escolaridade:
 - a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio frente e verso e Histórico do Ensino Médio frente e verso.
- Arquivo único com Documentos acadêmicos.

Arquivo único do histórico do Ensino Superior, apenas para quem entrou/ingressou como Portador de Diploma e transferência externa. OBS: (para alunos da FaSeM não precisa incluir essa documentação). Deve ser anexado dentro da aba de ARQUIVO (S) ANEXADO (S) separadamente. Crie um anexo como o nome DOCUMENTOS PESSOAIS e inclua todos na ordem supracitada, outro anexo com ESCOLARIDADE com os documentos exigidos. E para quem entrou/ingressou como Portador de Diploma e transferência externa criar outro anexo com DOCUMENTOS ACADÊMICOS com os documentos exigidos. OBS: Documentos que esteja fora das exigências, será indeferido para organização. Lembrando que a contagem para início de organização se dá mediante toda documentação correta conforme exigida, temos o prazo após o processo está em execução de 120 dias úteis para entrega.

Se ainda resta dúvida, temos um manual de orientações basta solicitar a secretaria. O XML da documentação para registro é enviado a UFG para análise, após eles registrarem, temos o prazo de organização e publicação no DOU e no site da FaSeM, só após, é liberado é enviado no e-mail as informações da retirada do diploma digital.

Trâmites: Secretaria

1.12. Disciplina Isolada – Regime especial

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer os critérios para o preenchimento de vagas em disciplinas isoladas no regime especial (não regular) dos cursos de graduação da Faculdade Serra da Mesa.

Art.2º - Entende-se por aluno em regime especial (não regular):

I. aquele(a) que estiver frequentando curso de graduação em outra Instituição de Ensino Superior; ou aquele(a) que tenha matrícula trancada em outra Instituição.

Art.3º - Sobre as inclusões das disciplinas:

I Conforme oferta das disciplinas no período vigente, o discente pode incluir disciplinas regulares.

II O discente em regime especial (não regular) pode incluir em, no máximo, 03 (três) disciplinas de acordo com a relação de oferta de cada curso.

Parágrafo único: Não se aplica ao pedido referente as disciplinas de Estágio Supervisionado, Prática e TC, ou disciplina de semelhante natureza em que reste caracterizado desenvolvimento de estágio em campo, sob orientação de docente, que visa a possibilitar aprendizado detalhado de conhecimento adquirido em curso ao qual se vincula o estudante que pretende obter um título em nível de graduação, através da investigação de uma área específica escolhida pelo discente.

Art.4º - Sobre a matrícula e as mensalidades do semestre letivo.

I O valor da matrícula poderá ser pago com até 70% (setenta por cento) de desconto sobre seu valor bruto regular.

II Não terão quaisquer benefícios na matrícula e mensalidades (bolsas, financiamentos) ofertados pela FASEM ou parceiros da FASEM.

III Os valores a serem pagos pela(s) disciplina(s) cursada(s) serão calculados com base na carga horária e no crédito do curso no qual a(s) disciplina(s) será(ão) ofertada(s), de acordo com a Portaria de Valores de Créditos vigente.

IV O valor da semestralidade será de acordo com o Requerimento Geral de Matrícula Especial, sempre composto de 6 (seis) parcelas, sendo: matrícula e 5 (cinco) mensalidades.

V Estando o(a) aluno matriculado(a) em disciplina(s) em regime de matrícula especial (não regular), o abandono desta(s) caracterizará reprovação e não o(a) exonerará do pagamento integral dos créditos, cumprindo os mesmos requisitos dispostos no contrato de matrícula vinculado ao requerimento de matrícula.

Art. 5º - Sobre os cursos de Graduação:

I O aluno só pode incluir disciplinas regulares de cada curso de graduação disponível no período, exceto especificação de disciplinas no Art. 3º, parágrafo único. É de responsabilidade do discente verificar quais cursos e disciplinas estão sendo ofertados no período vigente.

II - FORMAS DE INGRESSO

Art. 6º - Para realização da matrícula serão necessários:

- a) RG (não será aceito CNH, Carteira de Trabalho);
- b) CPF (O candidato menor de idade deverá se apresentar acompanhado dos pais ou responsável para assinatura do contrato e requerimento de matrícula e ainda deverá apresentar a cópia e original do CPF, RG e Comprovante de Endereço);
- c) Comprovante de Endereço (água ou energia) atualizado, com o máximo de 3 meses;
- d) Declaração de vínculo ou histórico constando a situação de matriculado ou trancado da Instituição de origem;
- e) O discente deverá apresentar os seguintes documentos exigidos e digitalizados em arquivo PDF.

Parágrafo único: Cada documento deve ser digitalizado separadamente, tendo o discente a possibilidade da realização da matrícula presencialmente, portando os documentos originais.

III - DO COMPROVANTE DAS DISCIPLINAS CURSADAS

Art.7º - Em hipótese alguma a aprovação do(a) candidato(a) como aluno em regime especial (não regular) concederá a este o vínculo acadêmico com o curso de graduação no qual se encontra(m) a(s) disciplina(s) em que estará matriculado na Faculdade Serra da Mesa FaSeM.

I. O(A) candidato(a) que tiver interesse em cursar disciplinas em semestres subsequentes poderá fazê-lo, desde que faça nova matrícula, (não podendo exceder a 2 semestres consecutivos).

II. Ao término do período letivo, caso obtenha aprovação, o discente poderá requerer a emissão de declaração da(s) disciplina(s) cursada(s) e o(s) Conteúdo(s) Programático(s) via requerimento no portal do aluno.

Parágrafo único: Não será emitido histórico escolar para o regime especial (Não regular).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.8º - A Faculdade Serra da Mesa não retém qualquer documento físico, original ou cópia, entregue pelo requerente, restando este cientificado de que será descartado qualquer expediente que, por vontade própria, foi entregue na Secretaria.

Parágrafo único. A prestação de informações falsas e/ou a constatação de fraudes, omissões ou demais irregularidades por parte do requerente, apuradas anterior, durante ou posteriormente à matrícula, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará a suspensão ou o desligamento de sua matrícula, sem prejuízo das eventuais sanções civis e penais cabíveis.

Art.9º - O aluno ingressante na modalidade especial, está sujeito ao regimento geral e todas normas pertinentes aplicáveis aos demais discentes.

Art.10º - Os casos omissos neste regulamento serão tratados pela Direção Geral.

Trâmites: Secretaria

1.13. Histórico Escolar

Trâmites: Secretaria

1.14. Justificativa de Falta

O aluno interessado em apresentar procedimento de justificativa de faltas às aulas deverá preencher requerimento no portal do aluno – Secretaria online, incluindo sua motivação e documentos comprobatórios, que o encaminhará diretamente ao professor da disciplina.

Trâmites: Coordenação, Assistente do curso, Secretaria

1.15. Licença Maternidade e Paternidade

O processo terá início após pagamento da taxa de licença maternidade. Esse processo seguirá as orientações e prazos da portaria nº 002/2017.

Art. 6º Se a licença ultrapassar os 90 dias por causa gravíssima, a discente deve comprovar por meio de Atestado Médico o motivo do estender os dias.

Trâmites: Coordenação, Assistente do curso, Secretaria

1.16. Licença para tratamento de saúde

Atestado igual ou superior a 15 dias.

Trâmites: Coordenação, Assistente do curso, Secretaria

1.17. Planos de Ensino

Solicitar no portal do aluno, o prazo para emissão dos Planos de Ensinos devidamente assinados é de até 30 dias úteis.

Trâmites: Secretaria

1.18. Segunda Chamada de Prova da 1ª e 2ª VA.

Art. 1º - A presente Portaria tem por objetivo estabelecer normas gerais que regulamentem as provas de Segunda Chamada (2ª Chamada) da Instituição, com revogação do prazo máximo para solicitação de segunda Chamada de Verificação de Aprendizagem.

Art. 2º - A 2ª Chamada é uma oportunidade oferecida ao estudante que, excepcionalmente, tenha perdido alguma Verificação de Aprendizagem (V.A.), que consiste em prova, no decorrer do semestre letivo.

§ 1º - O estudante terá o prazo máximo de 24 horas, a contar da data de aplicação da prova da qual esteve ausente, para solicitar via requerimento online no portal do estudante, a prova de 2ª Chamada, acompanhado da justificativa legal e do pagamento baixado no sistema de recolhimento da taxa fixada relativa ao serviço.

§ 2º - Perderá o direito de realizar 2ª Chamada o estudante que não protocolar o pedido no período mencionado no parágrafo anterior.

§ 3º O estudante (ou seu procurador) deverá especificar no requerimento a data em que foi realizada a prova a qual perdeu, a disciplina correspondente e a justificativa da ausência, sob pena de ter o seu requerimento indeferido pela Coordenação do Curso, caso estas informações estejam ausentes ou ilegíveis no requerimento.

§ 4º Deverá ser feito 01 (um) requerimento para cada prova perdida pelo estudante.

Art. 3º - Para efeito desta Portaria, são consideradas justificativas legais, que devem ser devidamente comprovadas:

- a) Intimação judicial;
- b) Dispensa por enfermidade e/ou situações enquadradas no decreto-lei 1.044/69;
- c) Serviço Militar Obrigatório;
- d) Falta por motivo de trabalho ou luto de parente de 1º grau;

Art. 4º - Nos demais casos não especificados no artigo anterior, o estudante também deverá apresentar o requerimento, conforme as orientações anteriores, que poderá ou não ser deferido pela Coordenação.

§ 1º – Havendo deferimento nestes casos, o estudante não fará uma prova de 2ª chamada, mas sim terá sua nota da prova de V.A. substituída pela nota obtida no Simulado de final de semestre, com a conversão dos valores devidos à prova.

§ 2º - Para estes casos, o estudante terá uma única oportunidade no semestre para fazer esta substituição da nota da prova pela nota obtida no Simulado.

Art. 5º - A data e o horário de aplicação das provas de 2ª Chamada serão marcados e divulgados pela Coordenação de Curso da FaSeM, devendo ser em uma única data para todos os cursos.

§ 1º O estudante que não comparecer na data prevista para a realização da 2ª Chamada, por qualquer motivo, perderá o direito de valer-se de um novo requerimento neste sentido.

§ 2º Não será concedida a devolução da taxa paga pelo serviço, em hipótese alguma.

Art. 6º - Todas as avaliações feitas em 2ª Chamada deverão ser elaboradas pelo professor da disciplina na forma de prova escrita individual, com o conteúdo versando sobre o (s) assunto (s) cobrado(s) na prova perdida pelo estudante, especificada no respectivo requerimento.

Art. 7º - Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Coordenação do Curso em conjunto com a Diretoria Acadêmica.

Trâmites: Assistente do curso, Coordenação, Assistente do curso, Secretaria

1.19. Segunda Chamada do Simulado

Conforme Portaria 15/2017 de 05 de outubro de 2017.

O aluno terá no máximo 24h para solicitação, a contar da data da aplicação da prova. Documentos que deve ser anexado na solicitação de 2ª chamada que comprovem o motivo da falta:

1. Atestado (em caso de enfermidade)
2. Declaração de trabalho (Papel timbrado da empresa e carimbo)
3. Luto de parente de 1º grau
4. Intimação Judicial
5. Serviço Militar obrigatório

Trâmites: Assistente do curso, Coordenação, Assistente do curso, Secretaria

1.20. Trancamento de Matrícula

Deve ser solicitado dentro do portal do aluno.

Trâmites: Financeiro, CAE, Coordenação, Secretaria

1.21. Transferência de Curso/Transferência Interna

Destinado para os alunos da FaSeM.

Trâmites: Secretaria, Coordenação, Secretaria

1.22. Transferência de Saída

Trâmites: Secretaria

