

TUTORIAL DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

Mantenedora: Centro Educacional Integrado LTDA.
Recredenciamento: Portaria MEC 833, de 01/09/2015,
publicada no D.O.U N168 de 02/09/2015.



SUMÁRIO

1. ESTRUTURA, LOCAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	4
2. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ACADÊMICA:	5
3. SETORES DE PROTOCOLO	7
4. ACESSO AO PORTAL – SERVIÇOS ONLINE	9
5. PROTOCOLOS ONLINE – SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.....	10
6. PROTOCOLO DE ATESTADO	13
7. DOCUMENTOS PUBLICADOS	14
8. QUADRO DE HORÁRIOS DAS DISCIPLINAS.....	16
9. CALENDÁRIO ACADÊMICO INSTITUCIONAL E CALENDÁRIO DE PROVAS.....	17
10. FERRAMENTA PARA CÁLCULO DAS NOTAS.....	18
11. EXTRATO DE FREQUÊNCIA.....	19
12. RELATÓRIO DE NOTAS E FREQUÊNCIA.....	20
13. HISTÓRICO	21
14. NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	22
15. MATRÍCULAS / RENOVAÇÃO	24

SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio acadêmico-administrativo, cuja competência é centralizar a administração acadêmica no âmbito da Faculdade Integrado.

Esse setor tem por finalidade realizar o registro e controle da vida acadêmica do estudante, durante todo o período da vida escolar, desde a entrada do acadêmico no ensino superior, até o processo final, que é o registro do diploma, compondo e mantendo atualizados os arquivos, desenvolvendo e aprimorando a qualidade no atendimento.

A Secretaria Acadêmica está à disposição para orientar os estudantes quanto aos procedimentos no desenvolvimento de sua vida acadêmica. Entretanto, os estudantes devem consultar sempre as informações contidas no Portal Acadêmico (www.grupointegrado.br), bem como os comunicados afixados nos murais da Instituição.

As solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas pelo site www.grupointegrado.br, por meio do link "Protocolo" e retirados na Secretaria / Protocolo do local do respectivo curso, nas Unidades "Centro" ou "Campus", exceto as declarações (de matrícula e de carga horária) e os termos de compromisso de estágio, que podem ser emitidos pelo estudante por meio de acesso ao portal com login e senha.

A cada semestre, a secretaria, juntamente com a Direção, procura implantar ferramentas que facilitem a vida acadêmica do estudantes, utilizando ao máximo de dispositivos via portal acadêmico da Instituição. Assim sendo, apresentamos a seguir as modalidades disponíveis.

1. ESTRUTURA, LOCAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

SECRETARIA ACADÊMICA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	PROTOCOLO UNIDADE CENTRO	PROTOCOLO UNIDADE CAMPUS
<u>Equipe:</u> Luciana Pontes – Secretária Acadêmica Cristiane Martini Franciele de Almeida Manari Kátia Cileni Martinelli Maria Danieli Menegasi de Castro	<u>Equipe:</u> Catiana Dias da Silva Maria Marta Crisostomo da Cruz Jeniffer Pereira	<u>Equipe</u> Luiz Henrique Castro Eugenio Mayara Karine de Oliveira Cintra Mariana de Oliveira
<u>Horário de Atendimento</u> De segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h30	<u>Horário de Atendimento</u> De segunda a sexta-feira, das 13h30 às 22h.	<u>Horário de Atendimento</u> De segunda a sexta-feira, das 12h30às 22h50. Sábado: das 08h00 às 13h00.
<u>Endereço</u> Avenida José Custódio de Oliveira, 1325 87300-020 – Campo Mourão – PR 44 3518 2500 secretaria@grupointegrado.br	<u>Endereço</u> Av. Irmãos Pereira 670 87301-010 – Campo Mourão - PR 44 3518 2500 secretaria.centro@grupointegrado.br	<u>Endereço</u> Rodovia BR 158 km 207 87300-970 – Campo Mourão - PR 44 3518 2500 secretaria.campus@grupointegrado.br

2. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ACADÊMICA:

- I. realizar o registro e controle da vida acadêmica do estudante, durante todo o período da vida escolar, desde a entrada do acadêmico no ensino superior, até o processo final, que é o registro do diploma, compondo e mantendo atualizados os arquivos, desenvolvendo e aprimorando a qualidade no atendimento;
- II. organizar os serviços da Secretaria Acadêmica, superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Acadêmica, coordenando a distribuição dos trabalhos à equipe; concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- III. cumprir os despachos legais pertinentes aos assuntos acadêmicos;
- IV. realizar o Censo do Ensino Superior, de acordo com as normas publicadas pelo INEP;
- V. participar do processo ENADE, quanto à análise dos estudantes habilitados e respectivas inscrições;
- VI. expedir e publicar a correspondência oficial da Faculdade (Portarias, Editais, Resoluções, Ofícios da Secretaria Acadêmica e da Direção Geral);
- VII. organizar e inspecionar o sistema de protocolo da Faculdade;
- VIII. elaborar e publicar o Calendário Acadêmico anual, respeitando a legislação;
- IX. coordenar o processo de registro e controle acadêmico, tais como matrículas, transferências, adaptações, trancamentos, monitorias, aproveitamento de estudos, etc;
- X. responsabilizar-se pelos cadastros no sistema acadêmico, tais como matrizes curriculares, turmas, horários, professores, dados dos acadêmicos, etc;
- XI. expedir e assinar documentos para os acadêmicos (atestados, boletins, declarações, certidões, históricos, certificados e diplomas);
- XII. analisar e emitir parecer sobre protocolos de atestados dos acadêmicos;

- XIII. zelar pelo regime disciplinar, emitindo sanções disciplinares aos acadêmicos sempre que necessário;
- XIV. analisar e emitir parecer sobre solicitação de vagas;
- XV. providenciar a confecção dos diplomas e respectivos processos, bem como acompanhar os devidos registros nas Instituições competentes;
- XVI. assinar diplomas, juntamente com a Diretoria Geral;
- XVII. supervisionar e controlar o trâmite dos Projetos do âmbito da Instituição nas diversas áreas (Ensino, Pesquisa, Extensão e Responsabilidade Social);
- XVIII. prestar atendimento à comunidade acadêmica, bem como deliberar sobre assuntos pertinentes;
- XIX. providenciar os convênios para realização de estágios, bem como os termos de compromisso dos acadêmicos;
- XX. manter os arquivos organizados visando assegurar a preservação dos documentos;
- XXI. manter atualizada a legislação e ordenamentos jurídicos, entre outros;
- XXII. organizar e manter atualizado o cadastro dos professores no Sistema Acadêmico interno e junto aos órgãos fiscalizadores (INEP), bem como arquivo físico de documentos;
- XXIII. organizar e manter dados estatísticos da Instituição (discentes, docentes, infraestrutura e outros);
- XXIV. assessorar os docentes quanto à treinamento e auxílio na inserção de dados no sistema acadêmico;
- XXV. organizar, padronizar e manter arquivados os planos de ensino;
- XXVI. coordenar e supervisionar a secretaria da pós-graduação, referente à cadastro de cursos e disciplinas, registro e controle acadêmico, guarda de documentos dos estudantes e expedição de documentos (históricos, declarações, etc) e emissão de certificados de conclusão de curso;
- XXVII. participar das reuniões do Conselho Superior e elaborar as atas;
- XXVIII. participar de Comissões no âmbito da IES por delegação da Direção;

- XXIX. atuar na organização e logística dos processos seletivos, tais como lançamento de Editais, preparação das provas, publicação dos resultados, entre outros;
- XXX. analisar os regulamentos e sugerir ajustes (quando for o caso) antes de encaminhá-los para aprovação do Conselho Superior;
- XXXI. elaborar e alterar sempre que necessário, regulamentos concernentes ao registro e controle acadêmico, bem como manuais, formulários, etc;
- XXXII. participar na realização de trabalhos pedagógicos, sempre que solicitado pela Direção;
- XXXIII. participar dos trabalhos relacionados à formatura, bem como constituir os atos de outorga de grau especial;
- XXXIV. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas, previstas em lei e no Regimento interno.

3. SETORES DE PROTOCOLO

Para melhor atender a comunidade acadêmica, a Secretaria acadêmica disponibiliza descentralizações em suas Unidades, denominados setores de “Protocolos”. Esses setores realizam atendimento ao público interno e externo, orientando, recebendo, registrando, entregando e encaminhando as solicitações dos discentes e docentes.

Atividades Realizadas pelos Setores de Protocolo

- a) atender ao público em geral, prestando orientações solicitadas sobre questões administrativas e acadêmicas;
- b) recepcionar visitantes, pais e estudantes;
- c) atender telefone e transferir ligações;
- d) receber e remessar mercadorias, correspondências e documentos do malote;
- e) tirar fotocópias de material didático e provas para professores e coordenadores;

- f) arquivar as matrizes das provas por curso, para ser encaminhado para os coordenadores;
- g) arquivar provas da exame;
- h) controlar e fazer relatório das fotocópias;
- i) receber, protocolar, arquivar e encaminhar certificados, declarações, ofícios, etc (professores, estudantes, funcionários e comunidade em geral);
- j) distribuir e controlar as chaves dos multimídias;
- k) fixar e atualizar editais em murais e nas salas de aulas;
- l) auxiliar professores e coordenadores efetuando pesquisa de telefones, email e numeração de documentos de estudantes no RM.
- m) reservar salas de aula;
- n) auxiliar a pós-graduação no ensalamento e avisar sobre as datas e horários que vão ocorrer as aulas;
- o) auxiliar os funcionários da Unidade de forma geral;
- p) receber documentos de estudantes, professores e coordenadores, protocolar e encaminhar devidamente para os setores responsáveis conforme solicitado;
- q) receber e distribuir os vales transporte dos funcionários;
- r) receber e distribuir os holerites e registros de ponto para os coordenadores;
- s) atualizar e organizar as pastas dos professores onde são colocados as correspondências e documentos destinados aos mesmos;
- t) receber, protocolar e encaminhar projetos e relatórios;
- u) outras atividades solicitadas pelo superior.

4. ACESSO AO PORTAL – SERVIÇOS ONLINE

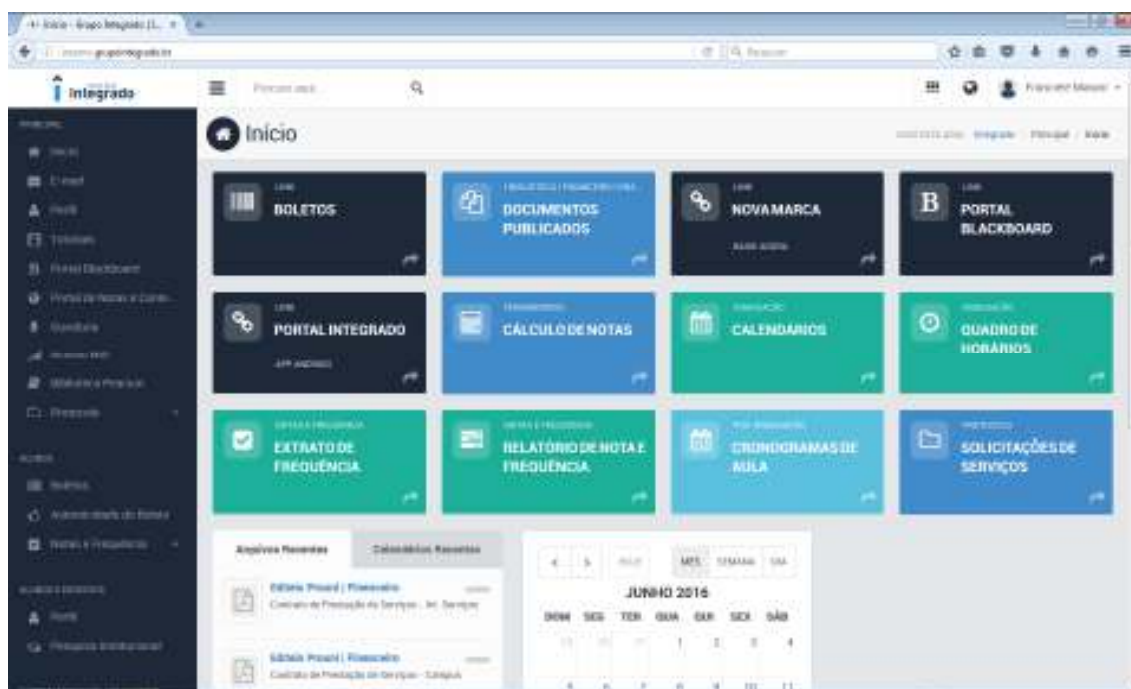
Deverá acessar o site da Instituição: www.grupointegrado.br e localizar a área interna: [Portal Acadêmico](#)



Na “área restrita” deverá informar login e senha para acessar



Após acessar a área interna, o estudante visualizará diversas opções, tais como boletos, documentos publicados, portal blackboard (plataforma para postagem dos materiais de aula), cálculo de notas, calendários, quadro de horários, extrato de frequência, solicitações de serviços de protocolo, entre outros, conforme demonstrado abaixo:



O estudante também poderá ter acesso às diversas opções e informações para facilitar sua vida acadêmica, tais como:

5. PROTOCOLOS ONLINE – SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

Para facilitar o atendimento às solicitações dos estudantes, a Secretaria disponibiliza o serviço de “protocolo online”, localizado no portal acadêmico www.grupointegrado.br, onde o estudante poderá contar com:

a) Serviços com 1ª via gratuita e 2ª via paga (mensal)

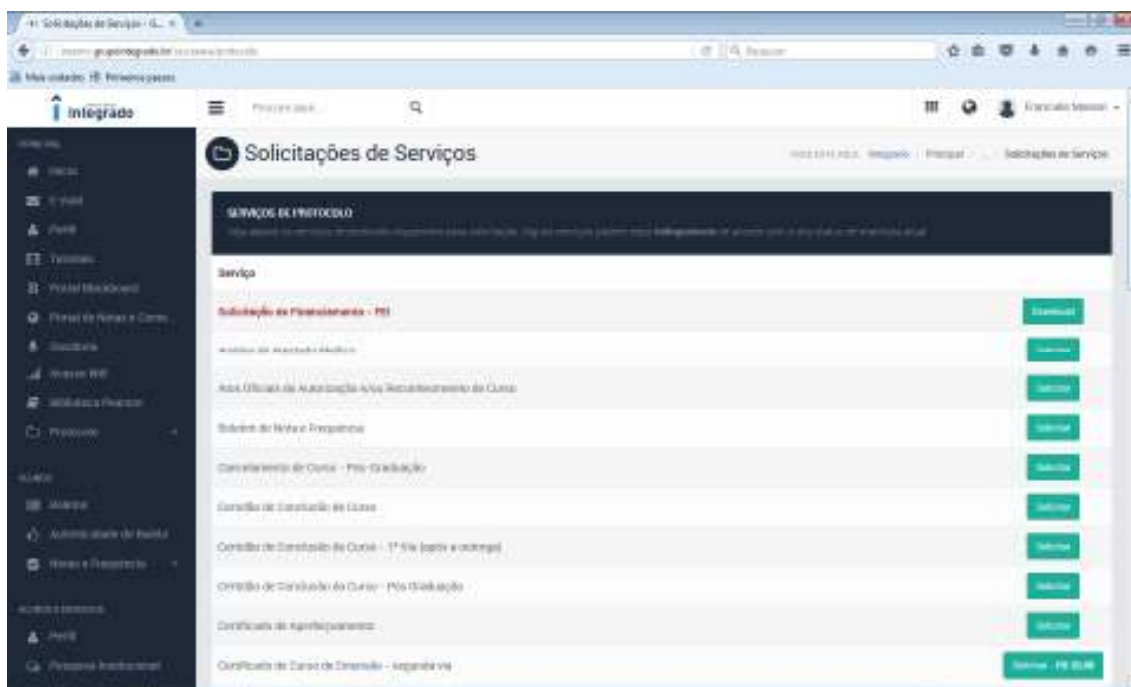
a) Boletim de Nota e Frequência	R\$ 10,00
b) Certidão de Conclusão de Curso	R\$ 10,00
c) Declaração de Matrícula	R\$ 10,00
d) Histórico Escolar	R\$ 15,00
e) Ementas / Plano de Ensino (gratuito 1 vez por sem)	R\$ 15,00

b) Serviços totalmente gratuitos

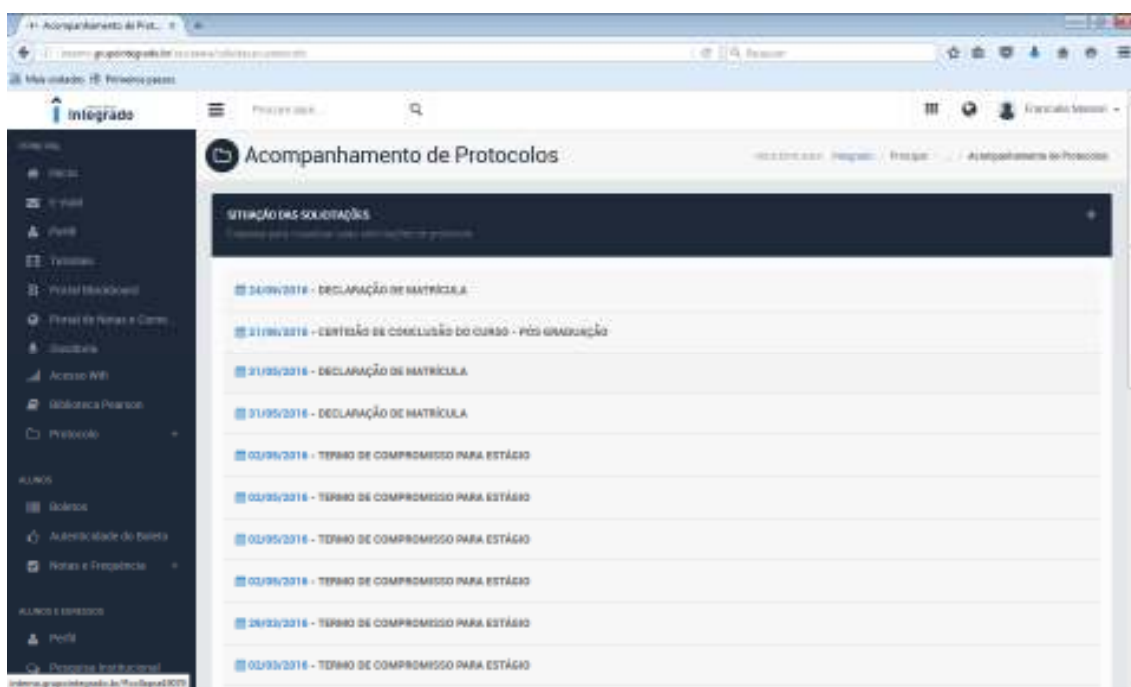
- a) Análise de Atestado Médico
- b) Atos Oficiais de Autorização e/ou Reconhecimento de Curso
- c) Cancelamento de Matrícula
- d) Certificado de Aperfeiçoamento
- e) Critérios de Avaliação
- f) Curso Especial (a solicitação é gratuita, o curso será pago)
- g) Dispensa de Disciplinas
- h) Entrega de Certificados – Atividades Complementares
- i) Entrega de Monografia
- j) Expedição de Transferência
- k) Extrato de Pagamentos para IR
- l) Termo de Compromisso para Estágio
- m) Reconsideração de Encerramento (PROBISI, PROUNI, FEI e FIES)
- n) Reopção de Curso / Vestibular
- o) Revisão de Prova
- p) Solicitação de Orientador de Estágio
- q) Trancamento de Matrícula

c) Serviços cobrados

a) Complementação de Estudos (Pós-Gr)	R\$ 100,00
b) Certificado de Curso de Extensão – segunda via	R\$ 20,00
c) Certificado de Curso de Pós-Graduação – segunda via	R\$ 50,00
d) Diploma de Graduação – segunda via	R\$ 100,00
e) Outorga de Grau Especial	R\$ 35,00



O estudante também poderá verificar suas solicitações, por meio do link “Acompanhamento de Protocolos”

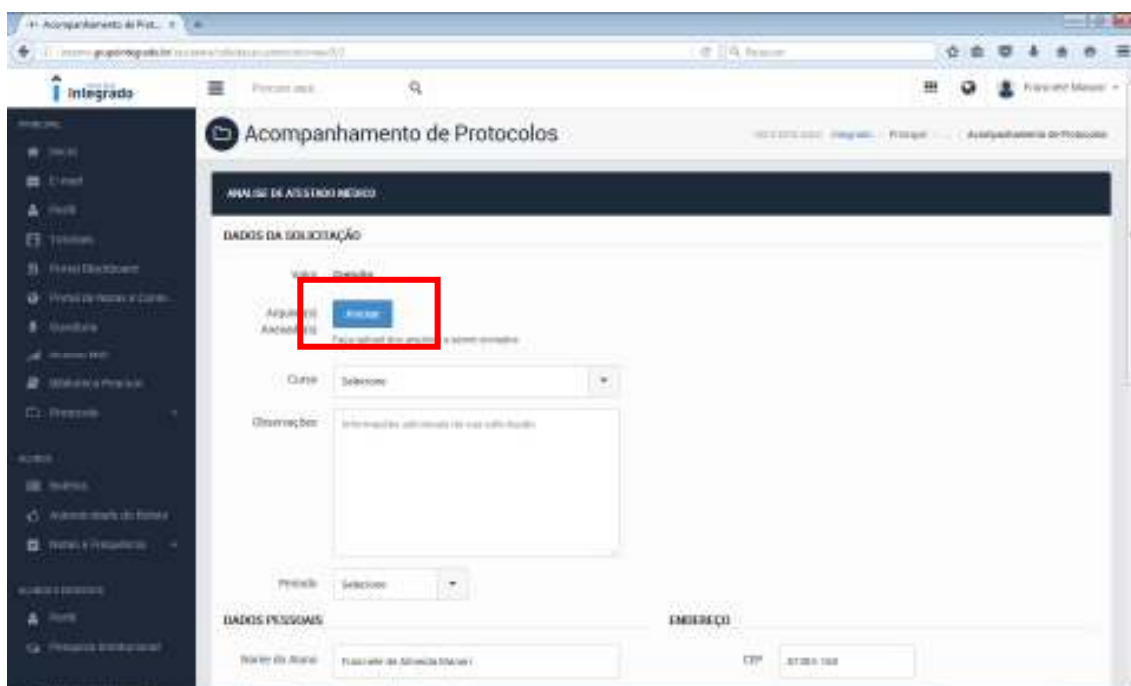


6. PROTOCOLO DE ATESTADO

Na educação superior, não há abono de faltas, exceto nos casos previstos em lei, quais sejam:

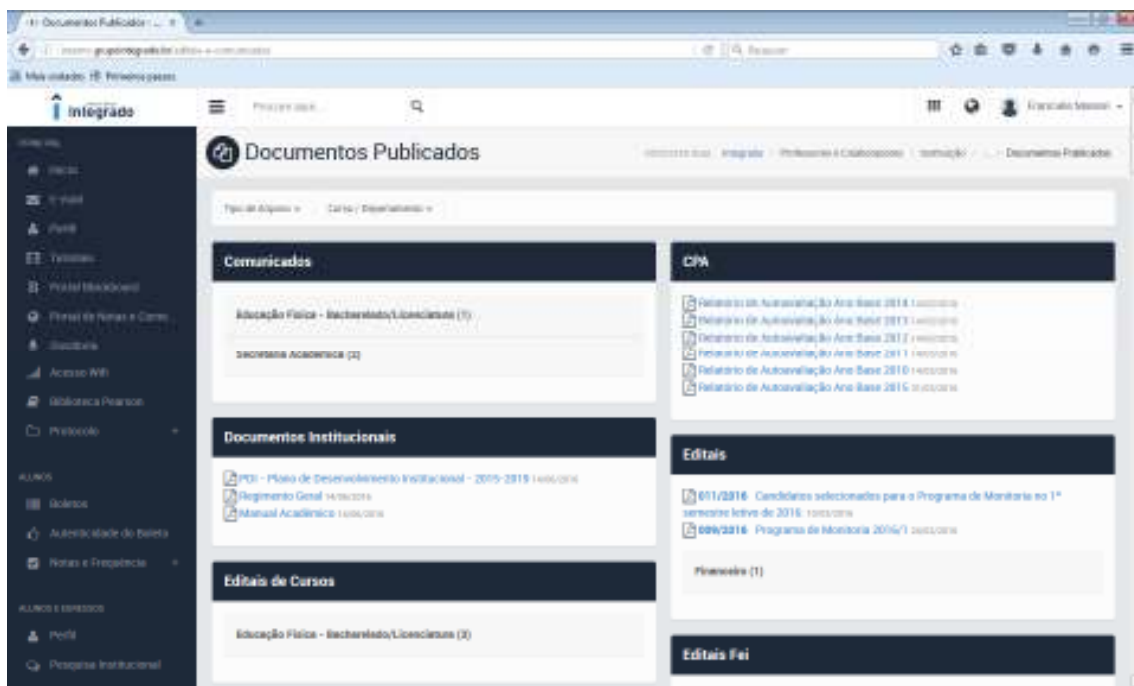
- *Acadêmicos Portadores de Afecções – O Decreto Lei Nº 1.044, de 21/10/69 – estabelece que são considerados merecedores de tratamento excepcional os acadêmicos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:*
- *incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;*
- *ocorrência isolada ou esporádica;*
- *duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc. (...)*

Se o estudante estiver amparado por algum caso previsto em legislação, poderá anexar seu atestado, no respectivo serviço, no protocolo online.



7. DOCUMENTOS PUBLICADOS

Nesse ambiente, a comunidade acadêmica pode ter acesso aos diversos documentos institucionais publicados, tais como comunicados emitidos pela Secretaria e pelas Coordenações, relatórios da Comissão Própria de Avaliação – CPA, Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Regimento, Manual Acadêmico, Editais diversos (monitoria, FEI, FIES, PROUNI, etc), periódicos da biblioteca dos últimos 3 anos, Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPCs, regulamentos institucionais e dos cursos, entre outros.



Documentos Publicados - ...

integro.gupontegredo.br/vistas/e-comunicado

Mais visitado Primeiro passo

integro

Procurar aqui...

Franciele Massari

Projeto Pedagógico de Curso

- Administração (1)
- Agronomia (1)
- Biotecnologia (1)
- Ciências Biológicas - Licenciatura (1)
- Direito (1)
- Educação Física - Bacharelado (1)
- Educação Física - Licenciatura (1)
- Enfermagem (1)
- Engenharia Civil (1)
- Engenharia de Produção (1)
- Farmácia (1)
- Medicina Veterinária (1)

- Medicina Veterinária (4)
- Nanopia (2)
- Pedagogia (7)
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (1)

Regulamentos

- 011/2015 CONSU Regulamento de Funcionamento do Núcleo de Avaliação 04/04/2015
- 020/2015 CONSU Regulamento de Funcionamento dos Laboratórios Didático-Pedagógicos 10/05/2015
- 0806/2015 CONSU Estabelece Normas para a Avaliação da Aprendizagem nas disciplinas ofertadas na modalidade EaD 11/05/2015
- 0801/2015 CONSU Estabelece Normas para Funcionamento e Conclusão do Projeto Integrador - Componente da Matriz Curricular 2011 e 2014 11/05/2015
- 001/2014 CONSU Estabelece Normas para as Atividades Complementares - MATRIZ CURRICULAR 2011 e 2014 12/05/2014
- 001/2014 CONSU Estabelece Normas para a Avaliação da Aprendizagem nos Cursos de Graduação - Matriz Curricular 2011 e 2014 10/05/2014
- 030/2013 CONSU Cita o Regulamento a Bolsa Mestrado EMACE 10/05/2013
- 009/2012 CONSU Estabelece Normas para o Funcionamento das "Olimpíadas do Conhecimento" 10/05/2014
- 006/2012 CONSU Estabelece Normas para o Funcionamento do Serviço de Apoio Psicopedagógico 10/05/2014
- 007/2012 CONSU Estabelece Normas para a Avaliação da Aprendizagem nas

Documentos Publicados - ...

integro.gupontegredo.br/vistas/e-comunicado

Mais visitado Primeiro passo

integro

Procurar aqui...

Franciele Massari

Regulamentos de Cursos

- Administração (1)
- Agronomia (2)
- Biotecnologia (2)
- Ciências Biológicas - Bacharelado/Licenciatura (2)
- Ciências Biológicas - Licenciatura (1)
- Direito (3)
- Educação Física - Bacharelado (2)
- Educação Física - Bacharelado/Licenciatura (1)
- Enfermagem (4)
- Farmácia (1)
- Medicina Veterinária (3)
- Nanopia (2)

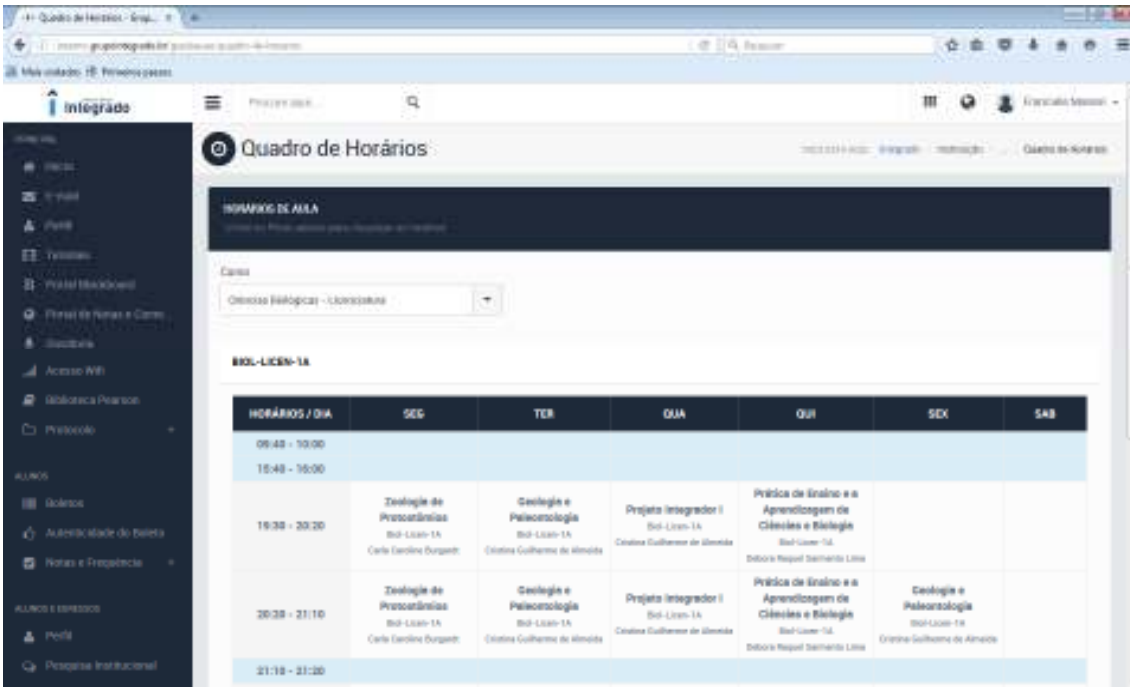
- Biblioteca (4)
- CECA - Comitê de Ética em Experimentação Animal (3)
- CEP - Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (3)
- Financeiro (2)
- Laboratório (2)
- Núcleo de Prática Jurídica (1)
- Proposta (4)
- Supervisão da Pós Graduação (2)

Trabalho de Conclusão de Curso

- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (2)

8. QUADRO DE HORÁRIOS DAS DISCIPLINAS

Nessa página o estudante têm acesso à tabela contendo os horários das disciplinas e turmas às quais está matriculado no respectivo semestre



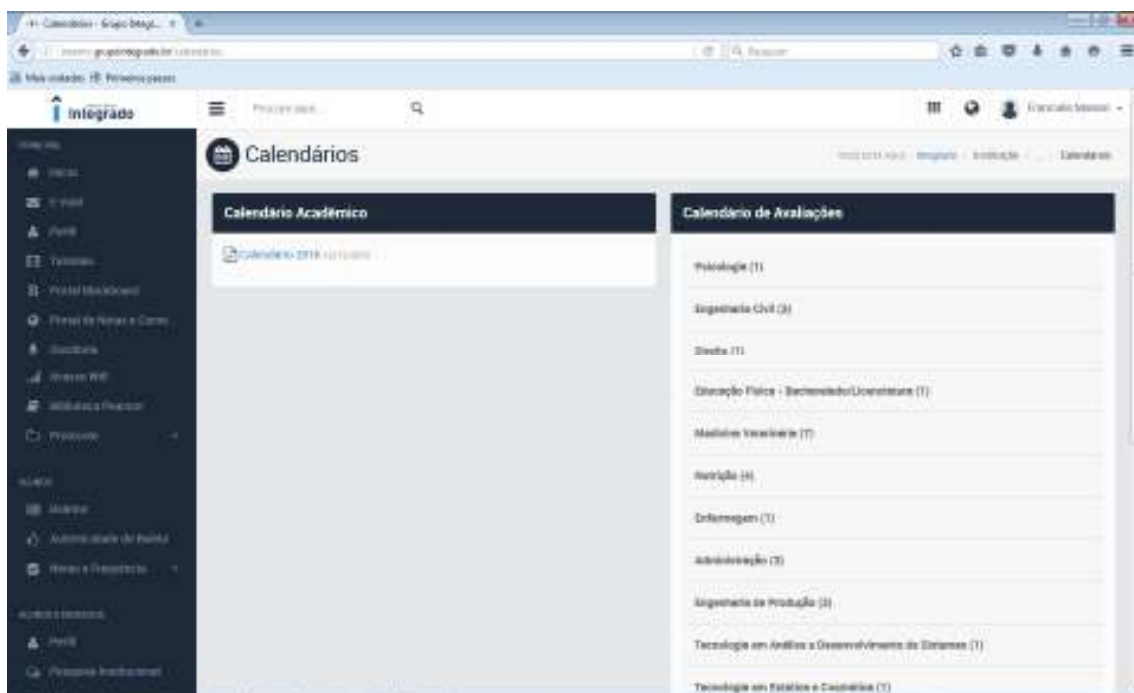
The screenshot displays the 'Quadro de Horários' (Classroom Schedule) page in the Intégrado system. The page is titled 'Quadro de Horários' and shows the schedule for the course 'Ciências Biológicas - Licenciatura'. The schedule is organized by day of the week (SEG, TER, QUA, QUI, SEX, SAB) and time slots (HORÁRIOS / DIA). The courses listed are 'Zoologia de Protozoários', 'Geologia e Paleontologia', 'Projeto Integrador I', 'Prática de Ensino e a Aprendizagem de Ciências e Biologia', and 'Geologia e Paleontologia'.

HORÁRIOS / DIA	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
09:40 - 10:00						
10:40 - 10:00						
10:30 - 10:20	Zoologia de Protozoários BIO-LICEN-1A Carla Caroline Durgante	Geologia e Paleontologia BIO-LICEN-1A Cristina Guilherme de Almeida	Projeto Integrador I BIO-LICEN-1A Cristina Guilherme de Almeida	Prática de Ensino e a Aprendizagem de Ciências e Biologia BIO-LICEN-1A Dedora Raquel Sacramento Lima		
20:20 - 21:10	Zoologia de Protozoários BIO-LICEN-1A Carla Caroline Durgante	Geologia e Paleontologia BIO-LICEN-1A Cristina Guilherme de Almeida	Projeto Integrador I BIO-LICEN-1A Cristina Guilherme de Almeida	Prática de Ensino e a Aprendizagem de Ciências e Biologia BIO-LICEN-1A Dedora Raquel Sacramento Lima	Geologia e Paleontologia BIO-LICEN-1A Cristina Guilherme de Almeida	
21:10 - 21:20						

9. CALENDÁRIO ACADÊMICO INSTITUCIONAL E CALENDÁRIO DE PROVAS

Por meio desse espaço no portal, pode ser verificado o calendário acadêmico institucional, que é publicado sempre com 2 meses antes do início do semestre, onde estão definidos todos os prazos (como trancamento, solicitação de monitoria, entrega de atividades complementares, etc), períodos de matrícula, de avaliações, consulta de notas, datas comemorativas, eventos da Instituição, recessos acadêmicos, entre outros.

Na aba “calendário de avaliações” os coordenadores publicam as datas das provas e atividades avaliativas em cada disciplina no respectivo curso de graduação.



10. FERRAMENTA PARA CÁLCULO DAS NOTAS

O sistema de avaliação da Faculdade Integrado envolve cálculos que demandam do exercício da “regra de três”, pois cada etapa da avaliação é dividida em percentuais, sendo:

AV1 (nota do professor da disciplina) = 50% do valor da nota

AV2 (nota da prova colegiada) = 30% do valor da nota

AV3 (nota do Projeto Integrador) = 20% do valor da nota

Todo o detalhamento da sistemática de avaliação consta em resolução específica aprovada pelo Conselho Superior.

Para facilitar esse cálculo, a equipe de tecnologia da informação da Instituição desenvolveu uma ferramenta que está disponível online para os estudantes e também um aplicativo, de forma simples e rápida.



The image shows a web browser window displaying a web application titled "Cálculo de Notas". The browser's address bar shows the URL "http://www.gpsintegrado.br". The application interface has a header with a circular refresh icon and the title "Cálculo de Notas". Below the header, there is a form titled "Informe suas notas para realizar o cálculo". The form contains four rows of input fields. Each row has a label for the average (AV1, AV2, AV3, AV4) and a label for the weight (Nota do Perfil). The input fields for AV1, AV2, and AV3 contain the values 10,00, 10,00, and 10,00 respectively. The input field for AV4 is empty. The input field for the weight is empty. Below the input fields, there is a display area showing "Sua média final é 0". At the bottom right of the form, there are two buttons: "LIMPAR" and "CALCULAR".

11. EXTRATO DE FREQUÊNCIA

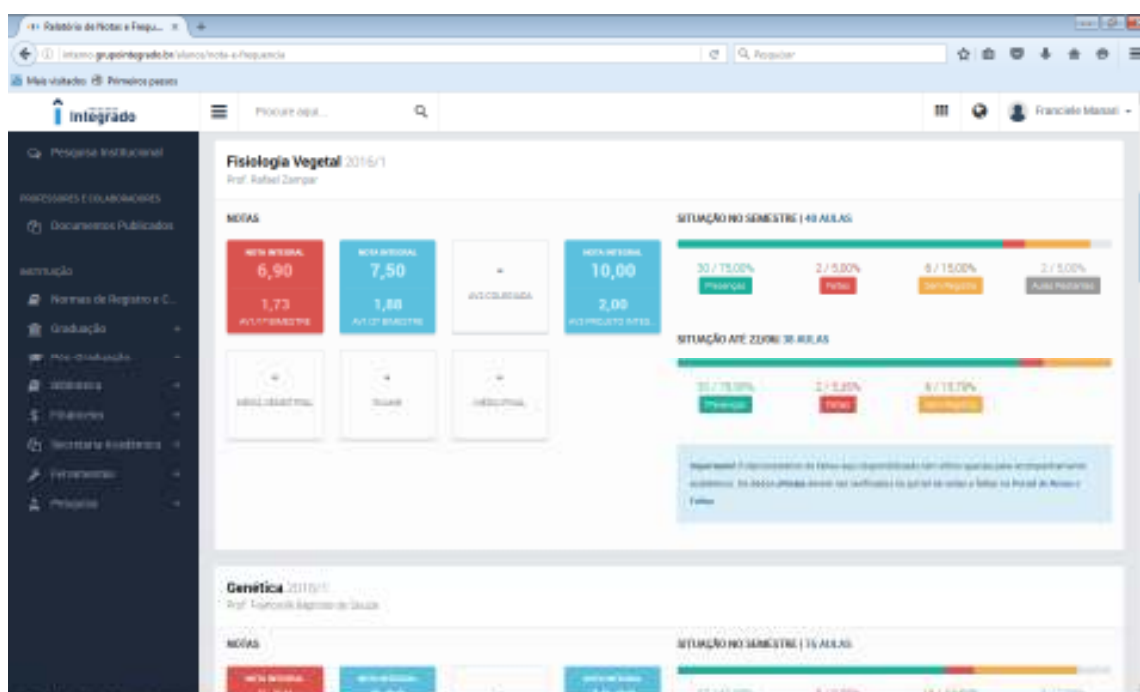
A frequência mínima exigida dos estudantes, conforme determina a legislação (Lei 9394/96), é de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades acadêmicas, de acordo com a carga horária da disciplina. O período para contabilização dessa porcentagem, engloba todo o período letivo. As faltas são contabilizadas desde o 1º dia letivo.

O estudante poderá ter acesso durante o período de vida acadêmica, a seu extrato de frequência por disciplina, por dia, devendo controlar as faltas para jamais extrapolar o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme determina a legislação.

Data	19/06 - 20/06	20/06 - 21/06	21/06 - 22/06	22/06 - 23/06
17/06 Sexta-feira	Prática de Ensino e as Tendências para o Ensino de Ciências e Biologia	Prática de Ensino e as Tendências para o Ensino de Ciências e Biologia	Estágio Curricular Supervisionado em Biologia - Ciências Pedagógicas	Estágio Curricular Supervisionado em Biologia - Ciências Pedagógicas
18/06 Sábado	Sábado			
19/06 Domingo	Domingo			
20/06 Segunda-feira	Prática de Ensino e as Tendências para o Ensino de Ciências e Biologia	Prática de Ensino e as Tendências para o Ensino de Ciências e Biologia	Aula Vaga	Aula Vaga
21/06 Terça-feira	Ciências Vegetais	Ciências Vegetais	Aula Vaga	Aula Vaga
22/06				

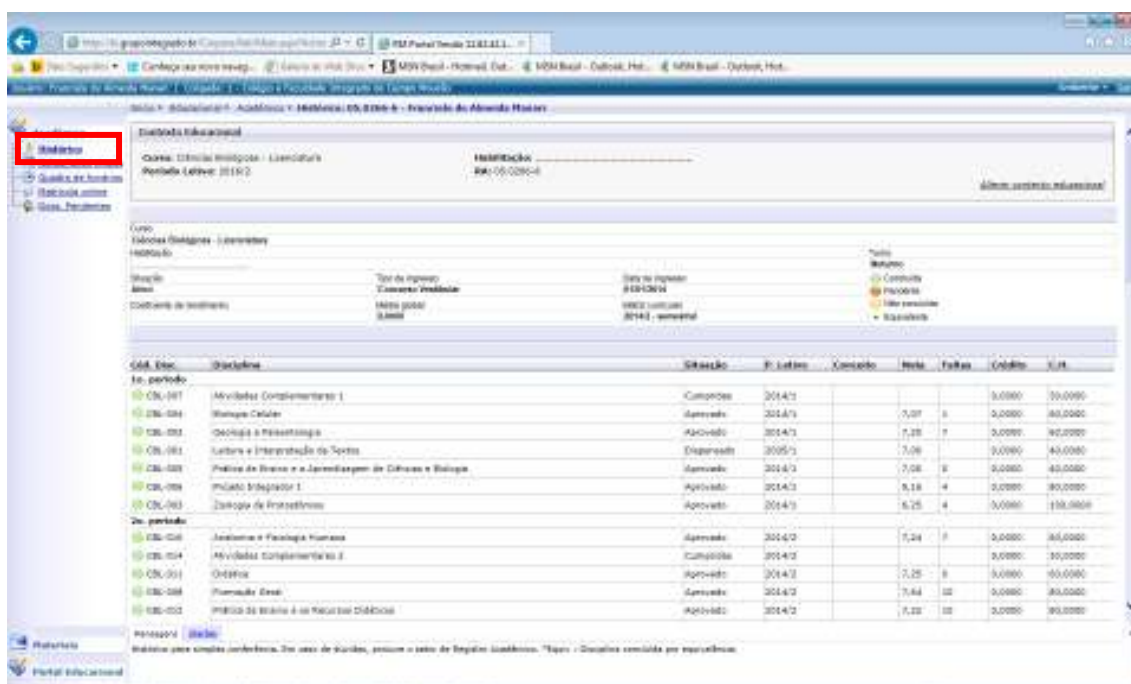
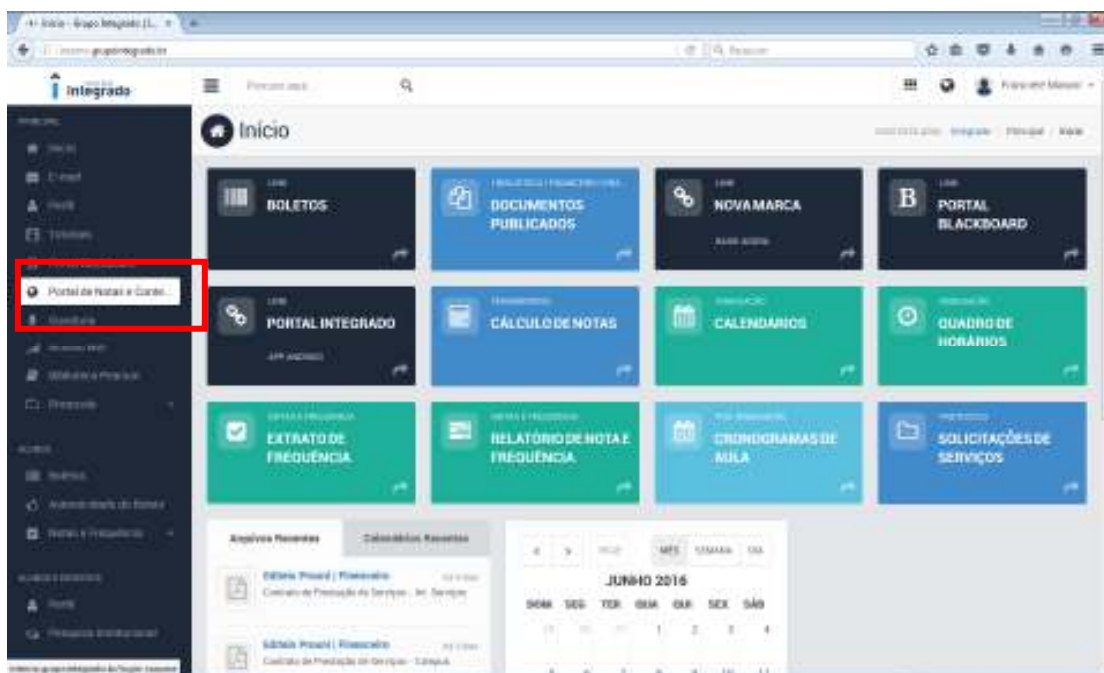
12. RELATÓRIO DE NOTAS E FREQUÊNCIA

Para que o estudante possa acompanhar seu desempenho acadêmico durante o semestre, a Instituição disponibiliza a ferramenta “relatório de notas e frequência”, onde constam todas as notas (integral e parcial), bem como demonstrativo com análise de toda a situação no semestre de presenças e faltas.



13. HISTÓRICO

Além dos relatórios mencionados anteriormente, em que o estudante pode ter acompanhamento do desempenho durante o semestre, é disponibilizado também um **histórico demonstrativo de todo o curso**, com aproveitamento e pendências em todos os semestres. Basta selecionar no portal o link “portal de notas e conteúdos” e em seguida, “histórico”.



14. NORMAS DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Todos os trâmites na Instituição seguem a legislação nacional da educação superior. Para o registro e controle acadêmico, o Conselho Superior aprovou normativa com detalhamento de todos os aspectos, tais como:

- a) período letivo
- b) cursos e vagas
- c) seleção e admissão
- d) matrículas
- e) adaptação curricular
- f) alterações de matrícula
- g) cancelamento / desistência
- h) trancamento
- i) matrícula em disciplinas isoladas / acadêmicos não regulares
- j) vagas remanescentes
- k) reingresso para trancamentos e/ou desistências
- l) transferências internas e externas
- m) reingresso para portadores de diploma de curso superior
- n) aproveitamento de estudos / dispensa de disciplinas
- o) exame de suficiência
- p) programa de monitoria
- q) rendimento acadêmico
- r) frequência e abono de faltas
- s) regime de exercícios domiciliares / compensação de faltas
- t) acadêmica gestante
- u) frequência de disciplinas em outra instituição
- v) componentes curriculares (estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso, atividades complementares, atividades práticas)
- w) oferta de curso especial
- x) conclusão de curso
- y) exame nacional de avaliação do desempenho de estudantes – enade
- z) outorga de grau
- aa)lâurea acadêmica
- bb)diplomas e registros.

Para ter acesso às normas sobre esses procedimentos, o estudante pode consultar a página a seguir:

Normas de Registro e Control...
 www.gupordigital.br/portal/normas-de-registro-e-controle-academico-46
 Meu estado: Pernambuco

Integrado | 19/02/2019 10:00 | Integrado | WebSite | Normas de Registro e Controle Acadêmico

Normas de Registro e Controle Acadêmico

Portaria Nº 19/2019 - Assessoria Nº 04/2019

Período Letivo

No calendário regular, o ano letivo regular independente do ano civil, tem, no mínimo, doze meses de trabalho acadêmico efetivo, incluindo o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Trabalho efetivo será considerado em dois semestres, cujo total não ultrapasse o máximo de 180 (cento e oitenta) dias de trabalho efetivo no o que a legislação em vigor determinar, podendo ser prorrogado, a critério do Conselho Superior.

Além dos dois semestres regulares, a Faculdade Integrado poderá ofertar disciplinas e cursos em regime especial, respeitada a legislação e de acordo com as possibilidades da Instituição de Ensino Superior - IES.

O documento oficial que estabelece o período letivo para os Cursos de Graduação, feriados e recessos acadêmicos, bem como datas e prazos das principais atividades acadêmicas da Instituição, é o "Calendário Acadêmico", devendo ser elaborado pela Secretária / Direção Acadêmica, aprovado pelo Conselho Superior e publicado nos veículos de comunicação da IES, no ato anterior à sua vigência.

O Calendário Acadêmico poderá ser alterado no decorrer de um letivo, a critério do Conselho Superior.

Cursos e Vagas

Os Cursos considerados de Graduação são: bacharelados, licenciaturas e tecnólogos.

Bacharelado – modalidade de oferta de curso de graduação que conduz ao grau de bacharel. Confere ao diplomado habilidades e competências em um determinado campo de saber para o exercício da atividade profissional.

Licenciatura – modalidade de oferta de curso de graduação que conduz ao grau de licenciado. Confere ao diplomado habilidades e competências para atuar na educação básica (Lei nº 9.394/96, artigo 62 e Decreto nº 3.278/98).

Tecnológico – modalidade de oferta de curso de graduação que conduz ao grau de tecnólogo. Confere ao diplomado habilidades e competências para atender ao mercado de trabalho, abrangendo áreas especializadas (Lei nº 5.493/71, 6.131/95 e 6.264/96; Decreto nº 2.406, de 27/11/97, e Portaria Ministerial MEC nº 3.647, de 25/11/98).

Na Faculdade Integrado de Congo Araçá, os cursos a serem ofertados semestralmente, serão definidos obedecendo as políticas institucionais, de acordo com a Direção da

www.gupordigital.br/portal/normas-de-registro-e-controle-academico-46

15. MATRÍCULAS / RENOVAÇÃO

A cada final de semestre, conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico, o estudante deverá renovar sua matrícula. Esse procedimento é feito exclusivamente pelo portal acadêmico.

O Sistema bloqueará matrículas com:

- a) pendências financeiras;
- b) aditamento de FIES pendente;
- c) pendências na biblioteca;
- d) histórico escolar do ensino médio não entregue na Secretaria.

Após a finalização da matrícula, o estudante poderá alterar as disciplinas selecionadas, devendo fazer isso em link específico disponível no portal, na área “matrículas”, devendo respeitar o prazo do calendário acadêmico.

Para ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA o estudante deverá considerar:

- a) poderão ser inseridas disciplinas de períodos anteriores (Dependências - DPs), desde que não haja choque de horário, pré-requisito e haja vaga disponível;
- b) poderão ser excluídas disciplinas, porém, é responsabilidade total do estudante o cumprimento integral da matriz curricular, devendo acompanhar seu progresso pelo portal;
- c) somente poderão inserir disciplinas de períodos posteriores portadores de diploma e transferidos no respectivo semestre;
- d) a matrícula deverá estar “ativa” para poder efetivar alteração.