

Afya

MANUAL DE PROCESSOS

SECRETARIA ACADÊMICA

FMIT | Afya

MANUAL DE PROCESSOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

ITAJUBÁ - MG

JUNHO DE 2024

DIRETORA GERAL

Cristiane Resende

COORDENADORA ACADÊMICA

Talyta Resende de Oliveira

COORDENADORA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Karen Bianca Dias Ribeiro

**COORDENADORA DE PESQUISA, EXTENSÃO, INTERNACIONALIZAÇÃO E
INOVAÇÃO**

Renata de Castro Matias

PROCURADORA INSTITUCIONAL

Talyta Resende de Oliveira

SECRETARIA ACADÊMICA

Elaine Luzia Goulart Campos

Versão atualizada em junho de 2024

Sumário

I - APRESENTAÇÃO	6
II - COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	6
III - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA.....	7
IV – PROCESSOS ACADÊMICOS	9
1. Oferta de Novo Curso – Graduação.....	9
2. Cadastrar / Alterar Matriz Curricular	10
3. Análise de Equivalência na Criação de Novas Matrizes	10
4. Inativar Matriz Curricular.....	11
5. Elaborar e Cadastrar o Calendário Acadêmico	12
6. Planejar e Realizar Enturmação	12
7. Preparar Matrículas Calouros Graduação.....	13
8. Realizar Matrículas Calouros Graduação	14
9. Preparar Rematrícula de Alunos Veteranos.....	15
10. Realizar Rematrícula de Alunos Veteranos.....	16
11. Realizar Trancamento de Matrícula – Graduação	16
12. Realizar Destrancamento de Aluno – Graduação.....	17
13. Realizar Cancelamento de Aluno – Graduação	18
14. Realizar Reingresso de Aluno – Graduação	19
15. Entrega de Atestados Médicos.....	20
16. Segunda Chamada de Prova	21
17. Revisão de Prova	22
18. Inclusão / Exclusão de Disciplinas.....	23
19. Vistas de Prova	24
20. Regime Domiciliar	25
21. Gestão de TCC.....	25
22. Atividades Complementares	26
23. Aproveitamento de Estudos.....	27

24.	Diário de Classe – Graduação	28
25.	Censo Educacional.....	28
26.	ENADE	30
27.	Gerir e Digitalizar Documentação Acadêmica do Aluno	30
28.	Realizar Apuração Final de Resultados – Graduação.....	31
29.	Conclusão do Curso – Formatura	32
30.	Registro de Diplomas – Faculdades.....	32
31.	Colaço de Grau Especial	34
32.	Elaboração do Edital para Processo Seletivo	34
33.	Inscrição Processo Seletivo	35
34.	Processo Seletivo ENEM.....	36
35.	Processo Seletivo Online	37
36.	Processo Seletivo Transferência Externa.....	37
37.	Contratação FIES	38
38.	Renovação FIES	39
39.	PROUNI.....	40
40.	Bolsas Institucionais	42
41.	Fechamento de Status com CSA.....	42
42.	Fechamento de Caixa	43
VI – SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA ACADÊMICA		45

I - APRESENTAÇÃO

A Secretaria Acadêmica é responsável pelo controle, verificação, registro e arquivamento da documentação da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até conclusão/colação de grau e expedição do Diploma. Controlando os registros acadêmicos com segurança, tendo-os sob a sua guarda, obedecendo ao regulamento e regimento da mantida. Possui serviços de atendimento, ao aluno tais como: requerimentos gerais, matrículas, negociações financeiras e gerenciamento dos processos de bolsas e financiamentos.

Dentre os nossos objetivos buscamos garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa da Instituição, de forma a atender bem e oferecer os serviços com soluções ágeis e seguras.

Este documento é a diretriz operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva a eficácia nos serviços prestados por este departamento.

II - COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

À Secretaria Acadêmica compete:

1. Atender a comunidade interna e externa da IES, no que diz respeito a situações acadêmicas/financeiras;
2. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do Acervo Acadêmico como: Diários de classe, calendários, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica, dossiê do aluno, cópia dos registros de diplomas e outros;
3. Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica/financeira do corpo discente como: Declarações, guia de transferência, históricos e outros;
4. Coordenar o arquivo de alunos ingressantes, assim como a manutenção do mesmo;
5. Coordenar e executar o processo de matrícula/rematricula dos alunos;

6. Coordenar e executar os processos de solicitação: trancamentos, cancelamentos, desistências, reingressos e quaisquer outros referentes à vida acadêmica/financeira do corpo discente;
7. Propor à Direção da unidade o regulamento dos serviços da Secretaria Acadêmica e as alterações que nele se fizerem necessárias;
8. Acompanhar as atividades dos segmentos de docentes, em parceria com a Coordenação de Cursos, mantendo o sistema informatizado/atualizado com as informações por estas demandas.
9. Oferecer um atendimento ao aluno de qualidade com eficiência e eficácia;
10. Atender as demandas externas (Censo da Educação Superior, ENADE, etc);
11. Manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
12. Abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;
13. Cumprir e fazer as ordens e instruções emanadas da Diretoria da Instituição e pelo CONSEPE no âmbito de sua competência;
14. Ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Acadêmica.
15. Participar das reuniões administrativas convocadas pelo Diretor(a) Geral e Coordenador(a) Administrativo / Financeiro.

III - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA

A Secretaria Acadêmica estará ligada a Direção Geral e Coordenação Administrativa/Financeira, tendo a figura do(a) Secretário(a) Acadêmico(a) como Coordenador das competências administrativas do setor, que se subdivide-se em:



1. Secretário (a) Acadêmico (a)

Coordena e supervisiona o desenvolvimento e entrega de todas as atividades junto ao setor de Secretaria Acadêmica. Responsável pelo controle e guarda do acervo acadêmico. Garante a gestão de serviços ao Atendimento aluno e participa de reuniões do Conselho Superior da Instituição Mantida, quando solicitado.

2. Serviços internos acadêmicos / Financeiros

É a célula responsável por garantir todos os cadastros de disciplinas, matrizes curriculares, precificações, cadastros de planos de pagamentos, parametrizações do sistema, cadastros de oferta dos períodos letivos etc. É responsável também por conduzir o processo de matrícula e rematrícula e prestar apoio às demandas das Coordenações de Cursos e Diretorias, emitindo relatórios e fornecendo informações.

3. Atendimento ao aluno/Protocolos

O Atendimento ao Aluno/Protocolos é responsável por atender as solicitações feitas através dos canais de atendimento Portal do Aluno, telefone, WhatsApp e presencialmente, bem como pela gestão dos casos (chamados/solicitações abertas pelos acadêmicos). É responsável pela triagem dos protocolos, que consiste em determinar a prioridade do atendimento tanto dos acadêmicos quanto do público externo. A FMIT possui tecnologias exitosas e inovadoras para agilizar o atendimento ao aluno.

4. Bolsas e Financiamentos

Todo e qualquer tipo de atendimento aos alunos que aderem ou tem interesse de algum tipo de bolsa/Financiamento ou programa estudantil, assim como conferência e validação da documentação.

5. Gestão de Acervo Acadêmico

É a célula responsável pelo recebimento, conferência, digitalização e arquivo dos documentos componentes do acervo acadêmico.

6. Diplomas

Emissão dos históricos, diplomas, organização da documentação acadêmica que compõem o processo e envio para registro final.

IV – PROCESSOS ACADÊMICOS

1. Oferta de Novo Curso – Graduação

A oferta de novo curso de graduação consiste nos procedimentos internos da instituição e fica condicionada à autorização prévia pelo MEC, em conformidade com as normas regulatórias vigentes. Os cursos ofertados por instituições com autonomia, não são sujeitos a autorização, apenas serão informados no Cadastro e-MEC, tendo aprovação pelo Conselho Superior competente da instituição. A IES somente poderá abrir processo seletivo para este novo curso após publicação do ato autorizativo pelo MEC no Diário Oficial da União, ou quando cadastrado no sistema e-MEC, respaldado pela prerrogativa da autonomia da IES, e por fim, posterior cadastro de todas as informações no sistema acadêmico.

OFERTA DE NOVO CURSO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[COORDENAÇÃO DE CURSO] --> B[PROCURADOR INSTITUCIONAL] B --> C[COORDENAÇÃO DE CURSO] C --> D[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Coordenação de Curso	Realiza a atualização do PPC e envia ao procurador institucional para proceder com o pedido de autorização do novo curso no sistema e-MEC.
	Procurador Institucional	Solicita ao MEC a autorização do novo curso, anexando toda a documentação exigida, e retornar para a coordenação o ato autorizativo
	Coordenação de Curso	Encaminha para a secretaria todas as informações do curso, inclusive matriz curricular e atos autorizativos
	Secretaria Acadêmica	Realiza os cadastros do novo curso no sistema

2. Cadastrar / Alterar Matriz Curricular

O cadastro/alteração da matriz curricular consiste nos processos internos junto ao Núcleo Docente estruturante. A coordenação de curso é responsável pela elaboração da matriz curricular e ajustes da matriz, ao passo que a Secretaria Acadêmica fica responsável por estudar, aprovar e cadastrá-la/ajustá-la no sistema.

CADASTRAR/ALTERAR MATRIZ CURRICULAR		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[COORDENAÇÃO DE CURSO] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[COORDENAÇÃO DE CURSO] C --> D[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Coordenação de Curso	Elabora e envia matriz curricular junto ao Núcleo Docente
	Secretaria Acadêmica	Estuda a matriz recebida e se aprovado volta para a coordenação de curso
	Coordenação de Curso	Realiza ajustes e encaminha para o Marketing publicar a matriz vigente no site
	Secretaria Acadêmica	Cadasta / altera a matriz curricular

3. Análise de Equivalência na Criação de Novas Matrizes

O documento de equivalência de novas matrizes é elaborado pela Coordenação de Curso, e o papel do (a) Secretário (a) Acadêmico (a) é solicitar os documentos de equivalência. A Coordenação tem o papel de verificar a necessidade de elaboração desse documento. O processo é realizado internamente entre Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso.

ANÁLISE DE EQUIVALENCIA NA CRIAÇÃO DE NOVAS MATRIZES		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[COORDENAÇÃO DE CURSO] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Coordenação de Curso	Elabora o documento de equivalência
	Secretaria Acadêmica	Verifica o documento de equivalência recebido, se estiver de acordo realiza a aprovação, realiza lançamento no sistema

4. Inativar Matriz Curricular

A inativação da Matriz Curricular se dá pelos processos internos entre Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso. A Secretaria é responsável pela extração e todos os dados dos alunos, situação que o aluno se encontra e encaminha para a Coordenação realizar a análise. Já a Coordenação de curso analisa detalhadamente a situação desse aluno e define se ele será transferido ou continuará no curso. Se a Coordenação de curso decidir inativar a matriz, ela informa a Secretaria que realiza a inativação no sistema.

INATIVAR MATRIZ CURRICULR		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[COORDENAÇÃO DE CURSO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Secretaria Acadêmica	Extrai relatórios de alunos antigos na matriz, verificando a situação do aluno e encaminha para a coordenação de curso decidir se mantem a matriz ativa ou transfere os alunos de matriz e inativa
	Coordenação de Curso	Analisa a situação do aluno recebida pela secretaria e define se os alunos serão transferidos ou não, e as matizes que serão inativadas
	Secretaria Acadêmica	Conforme análise da coordenação de curso, a secretaria mantém ou inativa a matriz

5. Elaborar e Cadastrar o Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico é um documento oficial da Instituição Educacional com a finalidade de estabelecer as atividades e ações a serem desenvolvidas no decorrer do semestre letivo. A Diretoria Acadêmica recebe o calendário padronizado da AFYA e inclui suas informações específicas, encaminha para a Secretaria analisar. Após a análise da Secretaria ela retorna com todas as informações que precisam ser colocadas no calendário e assim é validada e encaminhada novamente para a diretoria aprovar. Uma vez aprovado, a Secretaria informa ao setor de Marketing para elaborar a arte e publicar no site.

ELABORAR E CADASTRAR O CALENDÁRIO ACADÊMICO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[DIRETORIA ACADÊMICA] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[DIRETORIA ACADÊMICA] C --> D[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Diretoria Acadêmica	Ajusta calendário padronizado da AFYA, adicionando informações na previa do calendário acadêmico e envia para análise da secretaria acadêmica
	Secretaria Acadêmica	Verifica o calendário recebido, valida a oferta da carga horaria, preenche as datas com informações do semestre letivo e encaminha para validação
	Diretoria Acadêmica	Analisa o calendário, se aprovado leva a reuniões com o conselho superior, realiza os ajustes e encaminha para lançamento no sistema RM.
	Secretaria Acadêmica	Lança no sistema e encaminha para o Marketing elaborar a arte e realizar a publicação e divulgação nos canais digitais.

6. Planejar e Realizar Enturmação

A realização da enturmação acontece pelos processos internos entre coordenação de curso, junto com a Diretoria e a Secretaria Acadêmica. O coordenador é responsável pela elaboração

da oferta de disciplina que passa por aprovação da Diretoria. A Secretaria fica responsável pela parte do lançamento no sistema.

PLANEJAR E REALIZAR ENTURMAÇÃO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[COORDENAÇÃO DE CURSO] --> B[DIRETORIA ACADÊMICA] B --> C[COORDENAÇÃO DE CURSO] C --> D[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Coordenação de Curso	Realiza a apuração da demanda de disciplina, elabora e ajusta a projeção da oferta e solicita a aprovação a diretoria
	Diretoria Acadêmica	Realiza a análise da viabilidade orçamentaria, se aprovada, é realizada, se não, informa o motivo da rejeição
	Coordenação de Curso	Verifica a aprovação, envia o quadro de horários para o marketing divulgar, envia para a secretaria realizar o processo no sistema RM
	Secretaria Acadêmica	Realiza os cadastros no sistema

7. Preparar Matrículas Calouros Graduação

A preparação de matrículas de Calouros acontece pelos processos internos entre os setores de Comercial, Secretaria Acadêmica, TI e Secretaria Nacional. Esses setores serão responsáveis pela preparação das matrículas, conferência do calendário acadêmico, preparação de bolsas do semestre, regras de negócio e assim a conclusão da preparação de matrículas.

PREPARAR MATRICULAS CALOUROS GRADUAÇÃO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[COMERCIAL] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[TI CORPORATIVO] C --> D[SECRETARIA NACIONAL] </pre>	Comercial	Informa datas de captação, informa reajuste de valores
	Secretaria Acadêmica	Confere o calendário acadêmico, vincula as bolsas dentro do período letivo, relaciona as formas de ingresso e prepara as bolsas.
	TI Corporativo	Verifica a necessidade de desenvolvimento de campanhas
	Secretaria Nacional	Viabiliza os testes das campanhas junto ao TI e as secretarias acadêmicas

8. Realizar Matrículas Calouros Graduação

A matrícula de calouros acontece diretamente no portal do aluno depois da aprovação no Vestibular no semestre em que ele está concorrendo. O candidato realiza sua matrícula no portal anexando os documentos e assina o contrato eletrônico. Após conferência da documentação e pagamento da matrícula o aluno poderá iniciar seus estudos na data início das aulas conforme calendário acadêmico.

REALIZAR MATRICULAS CALOUROS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[CANDIDATO] </pre>	Secretaria Acadêmica	Responsável por informar ao candidato o acesso ao portal do aluno para pré matrícula
	Candidato	Solicita a pré matrícula presencial ou online, anexa os documentos necessários, assina contrato e imprime o boleto para pagamento. Estando tudo certo a matrícula do aluno foi realizada e concluída.

9. Preparar Rematrícula de Alunos Veteranos

A preparação de rematrículas de Veteranos acontece pelos processos internos entre os setores de Comercial, Secretaria Acadêmica, TI, CSA e Secretaria Nacional. Esses setores serão responsáveis pela preparação das matrículas, conferencia do calendário acadêmico, preparação de bolsas do semestre, regras de negócio e assim a conclusão da preparação de matrículas.

PREPARAR REMATRICULA DE ALUNOS VETERANOS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[COMERCIAL] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[CSA – BOLSAS / FINANCIAMENTOS] C --> D[TI CORPORATIVO] D --> E[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Comercial	Informa datas de captação, informa reajuste de valores
	Secretaria Acadêmica	Solicita ao CSA permanência de bolsa dos alunos e realiza todos os cadastros da oferta do período letivo
	CSA – BOLSAS / FINANCIAMENTOS	Verifica as bolsas conforme solicitação da secretaria acadêmica e realiza a preparação da bolsa
	TI corporativo	Verifica a necessidade de desenvolvimento de campanhas
	Secretaria Nacional	Viabiliza os testes das campanhas junto ao TI e as secretarias acadêmicas

10. Realizar Rematrícula de Alunos Veteranos

Ao finalizar cada semestre, para que se continue com o vínculo no período subsequente, faz-se a rematrícula. O processo é de responsabilidade do aluno obedecendo os editais e calendários com as regras de renovação de matrícula. A Secretaria elabora o edital de rematrícula e passa para a aprovação da Diretoria de Ensino, aprovando, a rematrícula é publicada no sistema onde o aluno terá acesso para realizar sua matrícula para o semestre.

REMATRICULA DE ALUNOS VETERANOS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[DIREÇÃO ACADÊMICA] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] C --> D[ALUNO] </pre>	Secretaria Acadêmica	Elabora e solicita aprovação do Edital de rematrícula e encaminha para a Direção acadêmica
	Direção Acadêmica	Verifica edital de rematrícula e realiza a aprovação se estiver de acordo.
	Secretaria Acadêmica	Envia para o Marketing publicar o edital no site e nas redes sociais.
	Aluno	Realiza a rematrícula online, valida os documentos obrigatórios, escolhe disciplinas, realiza a assinatura do contrato eletrônico. Gera o boleto e realiza o pagamento e realiza a rematrícula

11. Realizar Trancamento de Matrícula – Graduação

O Trancamento de matrícula é um direito apenas dos alunos que tenham concluído o primeiro semestre do curso que desejam pausar por um tempo. O trancamento de matrícula assegura a vaga, mas não garante o retorno do discente ao mesmo currículo relativo ao curso do momento do afastamento. O processo é realizado conforme aprovação da coordenação de curso, se for deferido ele será trancado.

REALIZAR TRANCAMENTO DE MATRICULA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[ATENDENTE DE BALCÃO] B --> C[COORDENAÇÃO DE CURSO] C --> D[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Aluno	Solicita trancamento no balcão ou online
	Atendente de Balcão	Realiza a abertura da solicitação caso o aluno tenha comparecido presencialmente, confere a adimplência do aluno, se houver pendências financeiras informa ao aluno para regularizar. Se não houver pendências solicita análise do requerimento a coordenação de curso
	Coordenação de Curso	Analisa, avalia, realiza a tentativa de reversão do pedido, se não for revertido defere o trancamento
	Secretaria Acadêmica	Avalia o retorno da coordenação, efetiva o trancamento e encerra o atendimento

12. Realizar Destrancamento de Aluno – Graduação

A realização de Destrancamento do aluno é o pedido de retorno ao curso até o final do tempo de trancamento, estando sujeito há alterações da organização curricular que tenham ocorrido no curso durante o afastamento. Deverá protocolar o pedido junto à Secretaria Acadêmica que avaliará com a Coordenação o retorno com base no regimento interno da IES. Em caso de deferimento, o vínculo do aluno é ativado no sistema indicando período e turma a qual irá cursar.

REALIZAR DESTRANCAMENTO DE ALUNO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
ALUNO	Aluno	Solicita destrancamento de matrícula no balcão ou online
↓		
ATENDENTE DE BALCÃO	Atendente de Balcão	Realiza a abertura da solicitação caso o aluno tenha comparecido presencialmente, confere a adimplência do aluno, se houver pendências financeiras informa ao aluno. Se não houver solicita análise do requerimento a coordenação de curso
↓		
ALUNO	Aluno	Realiza negociação e faz o pagamento das pendências financeiras se houver
↓		
COORDENAÇÃO DE CURSO	Coordenação de Curso	Verifica protocolo recebido, analisa a matriz curricular que o aluno deverá retornar e informa a secretaria a nova matriz curricular do aluno
↓		
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Avalia o retorno da coordenação e reativa o vínculo do aluno

13. Realizar Cancelamento de Aluno – Graduação

O cancelamento da matrícula poderá ser solicitado a qualquer época do ano desde que o contrato institucional esteja sendo devidamente cumprido pelo acadêmico. O acadêmico que solicitar o cancelamento deverá estar ciente que ao efetuar esta solicitação perderá o vínculo com a IES.

REALIZAR CANCELAMENTO DE ALUNO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
ALUNO	Aluno	Solicita cancelamento de matrícula presencial ou online
↓		
ATENDENTE DE BALCÃO	Atendente de Balcão	Realiza a abertura da solicitação caso o aluno tenha comparecido presencialmente, confere a adimplência do aluno, se houver pendências financeiras informa ao aluno. Se não houver solicita análise do requerimento a coordenação de curso
↓		
ALUNO	Aluno	Realiza negociação e faz o pagamento das pendências financeiras se houver
↓		
COORDENAÇÃO DE CURSO	Coordenação de Curso	Analisa a solicitação, realiza tentativa de reversão, defere o documento se houver cancelamento
↓		
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Avalia o retorno da coordenação, efetiva o cancelamento. Se houver necessidade de devolução de valores abre solicitação de devolução para o CSA

14. Realizar Reingresso de Aluno – Graduação

O Reingresso é o retorno do aluno ao curso após desistência. Está condicionado a critérios definidos pelo regimento geral da instituição. O requerimento passará por uma análise da coordenação de curso que aprovará ou não a solicitação o aluno. O maior critério para a análise desta solicitação é mediante vaga.

REALIZAR REINGRESSO DE ALUNO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
ALUNO	Aluno	Solicita reingresso de matricula no balcão ou online
↓		
ATENDENTE DE BALCÃO	Atendente de Balcão	Realiza a abertura da solicitação caso o aluno tenha comparecido presencialmente, confere a adimplência do aluno, se houver pendências financeiras informa ao aluno. Se não houver solicita analise do requerimento a coordenação de curso
↓		
ALUNO	Aluno	Realiza negociação e faz o pagamento das pendências financeiras se houver
↓		
COORDENAÇÃO DE CURSO	Coordenação de Curso	Verifica protocolo recebido, analisa a matriz curricular que o aluno deverá retornar e informa a secretaria a nova matriz curricular do aluno
↓		
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Avalia o retorno da coordenação e reativa o vínculo do aluno

15. Entrega de Atestados Médicos

A entrega de atestados médicos é realizada diretamente na Secretaria Acadêmica. É aberta uma solicitação para que o docente receba a justificativa de falta e assim o aluno possa solicitar segunda via de atividades. No caso de atestado cujo prazo é inferior a 15 dias, não há abono de faltas, pois, o percentual de faltas está dentro dos 25% permitidos.

ENTREGA DE ATESTADOS MEDICOS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
ALUNO	Aluno	Realiza a solicitação de entrega de atestados médicos no balcão ou online, anexando o documento comprobatório
ATENDENTE D E BALCÃO	Atendente de Balcão	Realiza abertura da solicitação caso o aluno tenha comparecido presencialmente
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Se o atestado estiver acima de 15 dias encaminha para avaliação da coordenação
COORDENAÇÃO DE CURSO	Coordenação de Curso	Verifica o atestado recebido e encaminha ao docente.
DOCENTE	Docente	Alinha as atividades domiciliares com aluno e evidencia todas as atividades desempenhadas durante o período.
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretária Acadêmica	Registra o atestado acima de 15 dias, informa ao aluno o registro do atestado e encerra o atendimento.

16. Segunda Chamada de Prova

A prova de Segunda Chamada é realizada quando o aluno perde alguma das provas oficiais da disciplina. Elas, em casos de Tratamento Especial, serão feitas conforme consta do Regulamento de Tratamento Especial.

SEGUNDA VIA DE CHAMADA DE PROVA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<div style="border: 1px solid black; background-color: #444; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ALUNO</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Aluno	Realiza a solicitação de 2ª chamada de prova no balcão ou online
<div style="border: 1px solid black; background-color: #444; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ATENDENTE DE BALCÃO</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Atendente de Balcão	Realiza abertura da solicitação caso o aluno tenha comparecido presencialmente
<div style="border: 1px solid black; background-color: #444; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIA ACADÊMICA</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Secretaria Acadêmica	Inicia o atendimento e direciona a coordenação de curso
<div style="border: 1px solid black; background-color: #444; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDENAÇÕES DE CURSOS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Coordenações de Curso	Verifica a solicitação, se aprovado, solicita ao professor a confecção da prova de segunda chamada
<div style="border: 1px solid black; background-color: #444; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DOCENTE</div>	Docente	Elabora a prova e informa ao coordenador a data da aplicação e encerra o atendimento

17. Revisão de Prova

O aluno poderá requerer a revisão da nota mediante solicitação aberta, e protocolada pela Secretaria Acadêmica, que encaminha o pedido à Coordenação de Curso para avaliação.

VISÃO DE PROVA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<div style="border: 1px solid black; background-color: #444; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ALUNO</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Aluno	Solicita a revisão de prova no balcão ou online

	Atendente de Balcão	Realiza abertura da solicitação caso o aluno tenha comparecido presencialmente
	Secretária Acadêmica	Inicia o atendimento e direciona a coordenação de curso.
	Coordenação de Curso	Verifica a solicitação, se aprovado solicita a revisão de prova e realiza ajuste da nota

18. Inclusão / Exclusão de Disciplinas

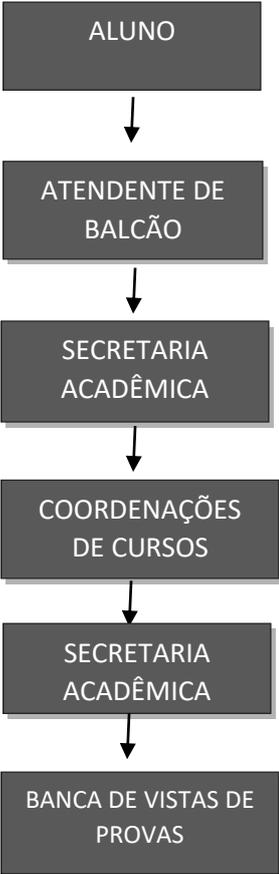
A inclusão ou exclusão de disciplina poderá ser solicitada pelo acadêmico durante o processo de renovação de matrícula obedecendo o prazo estabelecido em edital de rematrícula. O processo tem o objetivo de dar a oportunidade ao aluno de ajuste de disciplinas a serem cursadas naquele período letivo, com solicitações de inclusão e exclusão que passará por análises de deferimento ou indeferimento obedecendo regras como quebra de pré-requisito, choque de horário, total de CH semanal e financeiras.

INCLUSÃO/ EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Aluno	Realiza solicitação de inclusão ou exclusão no balcão ou online
	Atendente de Balcão	Realiza abertura da solicitação caso o aluno tenha comparecido presencialmente
	Secretaria Acadêmica	Analisa a solicitação e encaminha para a coordenação, se houver necessidade de ajuste da disciplina confirma a alteração com o aluno e espera retorno da coordenação

	Coordenações de Cursos	Verifica a solicitação, aprovando ou reprovando responde o e-mail informando a decisão para a secretaria
	Secretaria Acadêmica	Executa a alteração na matrícula

19. Vistas de Prova

A vistas de prova é a apresentação da mesma aos alunos, acompanhada de comentários feitos pelo professor, posteriormente à sua aplicação e correção. Para que esse processo seja feito de maneira adequada, é essencial que as regras constem no regimento interno da instituição, com o propósito de que o fluxo seja executado de forma correta.

VISTAS DE PROVA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Aluno	Solicita vistas de provas no balcão ou online
	Atendente de Balcão	Realiza a abertura de solicitação. A secretaria acadêmica também poderá iniciar o atendimento
	Secretaria Acadêmica	Inicia o atendimento e direciona a coordenação para análise
	Coordenação de Curso	Verifica a solicitação, aprovando ou reprovando, e responde ao e-mail informando a situação a secretaria acadêmica
	Secretaria Acadêmica	Encaminha solicitação aprovada a banca de vistas de provas
	Banca de Vistas de Provas	Analisa e elabora ATA, envia e-mail ao professor solicitando a revisão de nota e informa a secretaria o encerramento do processo

20. Regime Domiciliar

Denomina-se Regime Domiciliar o benefício conferido ao Acadêmico, em condições de aprendizagem, consistente na realização de atividades domiciliares em compensação à ausência às aulas presenciais por motivo de impossibilidade temporária de frequência. As regras de concessão ao benefício estão previstas em regimento interno da IES. A solicitação é realizada pelo discente ou responsável diretamente na Secretaria Acadêmica e passa por uma análise da Coordenação.

REGIME DOMICILIAR		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[ATENDENTE DE BALCÃO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] C --> D[COORDENAÇÕES DE CURSOS] D --> E[DOCENTE] E --> F[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Aluno	Solicita regime domiciliar no balcão ou online
	Atendente de Balcão	Realiza a abertura da solicitação do aluno
	Secretaria Acadêmica	Verifica a solicitação, se houver necessidade de correção pede ao aluno para corrigir e se não encaminha para a coordenação avaliar
	Coordenação de Curso	Verifica a solicitação do aluno e o atestado, informa aos docentes a necessidade de atendimento e retorna com o parecer a secretaria.
	Docente	Alinha as atividades domiciliares com aluno e evidencia todas as atividades desempenhadas durante o período.
	Secretaria Acadêmica	Registra no sistema a justificativa do regime domiciliar e encerra a solicitação.

21. Gestão de TCC

É um componente curricular obrigatório ao final dos bacharelados e licenciaturas como forma de efetuar uma avaliação final dos graduandos, que contemple a diversidade dos aspectos de

sua formação. O TCC pode ser uma monografia, um artigo científico, um projeto, dependendo do projeto pedagógico de cada curso.

GESTÃO DE TCC		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[COORDENAÇÃO DE TCC] B --> C[ALUNO] C --> D[BANCA DE TCC] D --> E[PROFESSOR ORIENTADOR] </pre>	Secretaria Acadêmica	Indica no sistema RM se a disciplina é TCC
	Coordenação de Cursos	Cria grupos e temas de TCC e vincula os orientadores aos seus respectivos grupos
	Aluno	Registra e apresenta TCC no sistema e autoriza publicação
	Banca de TCC	Avalia o TCC do aluno, aprovando ou não realiza a ATA da defesa e comunica o resultado final ao professor
	Professor Orientador	Atualiza a nota de TCC no portal do professor

22. Atividades Complementares

São componentes curriculares obrigatórios nos cursos de graduação que têm por objetivo enriquecer e complementar o perfil do formando, possibilitando o desenvolvimento de habilidades e competências. Estas atividades incluem a prática de estudos, pesquisas, atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade etc. Podem ocorrer fora do ambiente acadêmico.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[COORDENAÇÕES DE CURSO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Aluno	Envia os certificados das atividades complementares realizadas através do portal do aluno, conforme o regulamento da mesma.
	Coordenações de Curso	Recebe a solicitação através do RM Agilis, Aprova ou Reprova a atividade.
	Secretaria Acadêmica	Realiza a gestão dos documentos aprovados, via o RM Agilis arquivando os certificados no doc xpress e encerra o atendimento.

23. Aproveitamento de Estudos

É admissível o aproveitamento de Estudos desde que o aluno tenha realizado disciplina equivalente em outra instituição de Ensino Superior. Para solicitação o aluno deverá requerer através do sistema de protocolo da IES, devendo anexar ao pedido, histórico escolar original da IES onde figure a disciplina cursada e o programa da mesma, com carga horária e número de créditos obtidos. Tanto o histórico escolar, quanto o programa da disciplina deve estar autenticado pela IES de origem para aceitação do pleito.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[ATENDENTE DE BALCÃO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Aluno	Realizar a solicitação no balcão ou online
	Atendente de Balcão	Realiza abertura da solicitação caso o aluno tenha comparecido presencialmente
	Secretaria Acadêmica	Confere a documentação, gera e digitaliza, se houver necessidade de ajuste encaminha e-mail ao aluno solicitação nova documentação. Se não, encaminha para a coordenação analisar

	Coordenação de curso	Analisa o aproveitamento de estudos, elabora a ATA e responde ao e-mail da secretaria para lançamento no sistema.
	Secretaria Acadêmica	Lança no RM, arquiva a ATA no dossiê do aluno, envia o retorno ao aluno e encerra o atendimento

24. Diário de Classe – Graduação

Documento fundamental para registro do diagnóstico inicial da turma, bem como da carga horária prevista na matriz curricular. Os objetivos do diário de classe é registrar: a frequência do aluno; as notas obtidas nas avaliações básicas, complementares, reposições e avaliações finais se houver; execução do currículo, por meio do conteúdo programático ministrado; a carga horária e comprovar a veracidade e a regularidade dos atos praticados.

DIÁRIO DE CLASSE		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Professor	Informa a conclusão do diário para a coordenação, realiza a assinatura e lançamento de notas, faltas e conteúdo de aulas
	Coordenações de Curso	Verifica o diário, realiza a aprovação se estiver correto e encaminha para a secretaria
	Secretaria Acadêmica	Verifica a aprovação da coordenação, aprova e realiza o arquivamento do diário de classe

25. Censo Educacional

O Censo Escolar é um levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional realizado anualmente. Com ele, o Inep verifica desde o número de matrículas e rendimento dos alunos até a infraestrutura das IES e funções docentes. A coleta de dados das IES tem caráter declaratório e é dividida em duas etapas. A primeira etapa consiste no preenchimento da Matrícula Inicial, quando ocorre a coleta de informações sobre os estabelecimentos de ensino, gestores, turmas, alunos e profissionais escolares em sala de aula. A segunda etapa ocorre com o preenchimento de informações sobre a Situação do Aluno, e considera os dados sobre o movimento e rendimento escolar dos alunos, ao final do ano letivo.

CENSO EDUCACIONAL		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[PROCURADOR INSTITUCIONAL] --> B[SUPORTE TI (CENSO)] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] C --> D[PROCURADOR INSTITUCIONAL] D --> E[SECRETARIA ACADÊMICA] E --> F[SECRETARIA NACIONAL] F --> G[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Procurador Institucional	Informa prazo do censo educacional
	Suporte de TI	Configura os parâmetros do censo, executa os scripts.
	Secretaria Acadêmica	Encaminha dados auxiliares para o PI (dados do Censo Escolar e SISTEC no cadastro do professor)
	Procurador Institucional	Realiza os cadastros no MEC, atualiza dados do Censo Escolar e SISTEC, confere se está tudo correto
	Secretaria Acadêmica	Atualiza dados do Censo Escolar e SISTEC no cadastro do aluno, gera os arquivos e informa status para a secretaria Nacional
	Secretaria Nacional	Verifica e ajusta o cronograma se for necessário
	Secretaria Acadêmica	Realiza conferência dos dados, importa os arquivos no site do INEP e em caso de inconsistência corrige até que não haja mais apontamentos

26. ENADE

Enade é o Exame Nacional de Avaliação de Desempenho do Estudante, regulamentado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, complementada pelas Portarias nº 2. 205, de 22 de julho de 2005 e nº 107, de 22 de julho de 2004. Ele é componente obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação na mesma condição indispensável para a emissão do diploma, independentemente se o estudante ter sido selecionado ou não para a realização da prova.

ENADE		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[COORDENAÇÃO DE CURSO] B --> C[ALUNO] C --> D[COORDENAÇÃO DE CURSO] D --> E[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Secretaria Acadêmica	Confirma cadastro e situação de matrícula do aluno
	Coordenação de Curso	Realiza inscrição dos alunos no site, elabora estratégias de engajamento e realiza acompanhamento para questionário
	Aluno	Preenche questionário do aluno no site do INEP, e caso não possa realizar a prova insere justificativa
	Coordenação de Curso	Acompanha a justificativa do aluno, acata e valida a documentação, e confirma a situação do aluno. Envia a lista das situações ENADE dos alunos para a secretaria
	Secretaria Acadêmica	Cadastra situação Enade do aluno no sistema

27. Gerir e Digitalizar Documentação Acadêmica do Aluno

A digitalização de documentos nas IES é uma prática obrigatória. Nos últimos anos, o Ministério da Educação editou portarias e decretos sobre a necessidade das IES digitalizarem seu acervo acadêmico com a finalidade de garantir integridade e segurança dos documentos. A digitalização de documentos em Instituições de Ensino possibilita aos administradores

adotar a Gestão Eletrônica de Documentos (GED), organizando seus arquivos de acordo com índices pré-definidos (nome do aluno, RA, tipo de documento e etc).

GERIR E DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA DO ALUNO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[COLABORADOR DA DIGITALIZAÇÃO] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Colaborador da Digitalização	Confere documentos do aluno e/ou outros documentos da instituição considerados acervo acadêmico. Digitaliza, realiza o tratamento da documentação e importa para o GED. Solicita assinatura da secretária acadêmica.
	Secretaria Acadêmica	Realiza a assinatura da documentação utilizando certificado digital.

28. Realizar Apuração Final de Resultados – Graduação

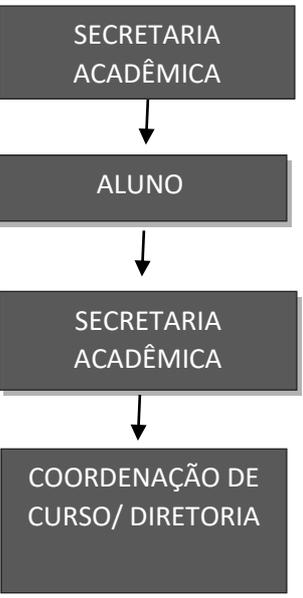
Após o fim das atividades do período letivo, faz-se necessária a apuração das notas obtidas pelos alunos. O objetivo deste processo é registrar aprovação ou reprovação com base no resultado do aluno em comparação com o sistema de avaliação definido pela IES. Após a apuração final, a matrícula do aluno no período letivo será finalizada e ele estará apto à se rematricular ou, no caso de alunos formandos, poderá colar grau.

REALIZAR APURAÇÃO FINAL DE RESULTADOS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[PROFESSOR] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Secretaria Acadêmica	Confirma a configuração da data para ajuste no diário de classe, realiza apuração de notas e faltas para todas as disciplinas
	Professor	Solicita prazo para ajustes de notas e faltas se necessário
	Secretaria Acadêmica	Abre o período de ajustes de notas e faltas, caso solicitado pelo professor

	Professor	Realiza ajustes se necessário
	Secretária Acadêmica	Realiza nova apuração, atualiza status do aluno e finaliza o processo

29. Conclusão do Curso – Formatura

É um processo realizado pelo setor de Secretaria Acadêmica, que visa elencar os alunos que não possuem mais pendências acadêmicas e, portanto, estão aptos à formatura/colação de grau. Dentro deste processo ocorre a conferência dos dados, comunicação aos alunos e organização da cerimônia, além da emissão dos documentos de fim de curso.

CONCLUSÃO DO CURSO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Secretaria Acadêmica	Realiza o acompanhamento dos alunos formandos, confere se há pendências de documentação e solicita documentos atualizados.
	Aluno	Envia documentos atualizados para a Secretaria acadêmica
	Secretaria Acadêmica	Organiza cerimonia de colação de grau e realiza comunicação às turmas
	Coordenação de Curso/ Diretoria	Executa a cerimônia de colação de grau

30. Registro de Diplomas – Faculdades

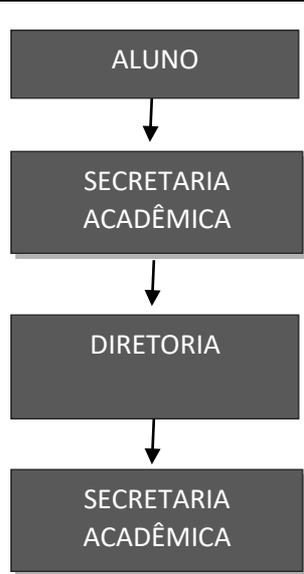
O diploma é um documento comprobatório que atesta o grau acadêmico do aluno, será expedido pela secretaria acadêmica; a expedição da 1ª via do diploma é gratuita, porém em caso de extravio de diploma será expedida uma segunda via, mediante requerimento e pagamento de taxa com apresentação de boletim de ocorrência. No caso das Faculdades, após a emissão, o Diploma é enviado a instituição registradora. Somente após o registro e retorno, é que o diploma é enviado para o aluno.

REGISTRO DE DIPLOMAS – FACULDADES		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SETOR DE DIPLOMAS DA SECRETARIA ACADÊMICA DA EMISSORA] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA DA EMISSORA] B --> C[DIRETOR GERAL DA EMISSORA] C --> D[SETOR DE DIPLOMAS DA SECRETARIA ACADÊMICA] D --> E[SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS DA REGISTRADORA] E --> F[SECRETARIA ACADÊMICA REGISTRADORA] </pre>	Setor de Diplomas da Secretaria Acadêmica da Emissora	Confere dados do aluno no sistema, atualiza situação ENADE e envia os dados para o sistema do Diploma Digital. Vincula documentos probatórios e realiza a emissão do diploma e envio para assinatura.
	Secretária Acadêmica da Emissora	Realiza assinatura do diploma digital utilizando certificado digital e-CPF
	Diretor Geral da Emissora	Realiza assinatura do diploma digital utilizando certificado digital e-CPF e e-CNPJ da IES
	Setor de Diplomas da Secretaria Acadêmica	Envia diploma para registro
	Setor de Registro de Diplomas da Registradora	Confere dados do diploma, realiza registro e envia para assinatura
	Secretária Acadêmica da registradora	Realiza assinatura do diploma digital utilizando certificado digital e-CPF

	Reitor da Registradora	Realiza assinatura do diploma digital utilizando certificado digital e-CPF e e-CNPJ da IES
	Setor de Diplomas da Secretaria Acadêmica da Emissora	Publica o diploma no Diário Oficial da União e envia o diploma digital para o aluno

31. Colação de Grau Especial

A colação de Grau Especial acontece na unidade, com a presença do coordenador do curso, quando o aluno, por motivo JUSTIFICÁVEL e ACEITÁVEL pela Direção, não comparecer à Sessão Solene de Colação de Grau Oficial. Deverá protocolar sua situação, conforme data do Calendário Escolar.

COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Aluno	Realiza a solicitação de grau especial no balcão ou online
	Secretaria Acadêmica	Gera o boleto para o aluno realizar o pagamento e envia para o aluno. Verifica solicitação e comprovação do aluno e envia para a Diretoria
	Diretoria	Verifica solicitação do aluno, se aprovado informa a secretaria para dar o retorno ao aluno
	Secretaria Acadêmica	Informa ao aluno a data da colação de grau especial

32. Elaboração do Edital para Processo Seletivo

A elaboração do Edital para o processo seletivo acontece pelos processos internos entre os setores Jurídico, Comissão do processo seletivo e Comercial. Suas funções são elaborar o edital para o processo, analisar, ajustar esse edital conforme particularidades das IES, e validar para publicação.

ELABORAÇÃO DO EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[JURIDICO] --> B[COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO DA IES] B --> C[COMERCIAL] </pre>	Jurídico	Encaminha para a IES o Edital para o processo seletivo
	Comissão do Processo seletivo da IES	Analisa, ajusta o edital conforme as peculiaridades da IES, valida e encaminha para o comercial a versão final
	Comercial	Confirma recebimento e publica a versão final do edital

33. Inscrição Processo Seletivo

O Processo Seletivo consiste em concurso de seleção, de caráter classificatório, específico ofertado pela Instituição. O resultado do Processo Seletivo é válido apenas para o semestre no qual é aplicado, salvo exceções previstas no edital respectivo, as quais possuem normas disciplinares que constam de regulamentação própria.

INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[COMERCIAL] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Comercial	Encaminha para a IES o edital aprovado pelo jurídico com o número de vagas que serão disponibilizadas e quais cursos ofertar
	Secretaria Acadêmica	Valida as informações e encaminha para o Marketing efetuar a publicação

	Marketing IES	Divulga o processo seletivo no site da IES
	Secretaria Acadêmica	Cadastra/altera matriz curricular e encaminha ao Comercial a relação das matrizes curriculares que serão ofertadas para calouros no semestre
	Comercial	Cria página de inscrição e divulga o processo seletivo no site
	Candidato	Realiza a inscrição e define a opção de ingresso, emite e efetua o pagamento do boleto para inscrição nos casos aplicáveis

34. Processo Seletivo ENEM

A prova do Enem se tornou uma das formas de ingresso mais importantes nas IES do Brasil porque sua nota pode ser usada em uma série de processos seletivos e certificadores. Para o processo seletivo na IES, basta informar o CPF e demais informações pessoais e sobre o curso desejado para que a IES consiga consultar as notas. Caso alcance o desempenho exigido, basta levar a documentação e fazer a matrícula.

PROCESSO SELETIVO ENEM		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Comissão do Processo Seletivo	Para os candidatos, realiza classificação e pré matrícula e emite chamada para o Marketing divulgar.
	Marketing	Divulga a lista de aprovados em chamada juntamente com as instruções para a realização da matrícula
	Candidato	Realiza a matrícula online

35. Processo Seletivo Online

Na inscrição para o processo seletivo online, o candidato escolhe o curso e a unidade no ato da inscrição. A prova é realizada em ambiente online sob a supervisão dos fiscais, sendo obrigatório manter a câmera do computador ligada durante todo o período.

PROCESSO SELETIVO ONLINE		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[CANDIDATO] --> B[COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO] B --> C[CANDIDATO] C --> D[COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO] D --> E[CANDIDATO] </pre>	Candidato	Realiza a inscrição no portal e pagamento da taxa de inscrição
	Comissão do Processo Seletivo	Elabora e aplica a prova com auxílio dos fiscais
	Candidato	Realiza a prova de vestibular
	Comissão do Processo Seletivo	Classifica os aprovados, realiza a chamada e pré matrícula dos aprovados
	Candidato	Realiza a matrícula online

36. Processo Seletivo Transferência Externa

É a forma de admissão de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior (IES), condicionada à existência de vaga na unidade. Mediante Processo Seletivo próprio, deverá o interessado se inscrever, protocolar entrega de documentação à Secretaria Acadêmica, devendo ser requerida nos prazos estabelecidos em Edital e Calendário Acadêmico. A análise documental é de responsabilidade do coordenador de curso a qual a vaga foi pleiteada, e

assim que a análise for finalizada e deferida, a secretaria comunica ao aluno sobre a entrega da documentação para a matrícula.

PROCESSO SELETIVO TRANSFERENCIA EXTERNA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[CANDIDATO] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[COORDENAÇÃO] C --> D[SECRETARIA ACADÊMICA] D --> E[CANDIDATO] </pre>	Candidato	Realiza inscrição e pagamento da taxa
	Secretaria Acadêmica	Analisa os documentos disponibilizados pelo candidato, e encaminha os documentos para análise da coordenação do curso
	Coordenação	Analisa os documentos encaminhados e envia informações da matrícula para a secretaria
	Secretaria Acadêmica	Informa ao candidato a aprovação da transferência
	Candidato	Realiza a matrícula online e emite o Contrato de Prestação de Serviço.

37. Contratação FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil (Fies) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em cursos superiores não gratuitas na forma da Lei 10.260/2001. Podem recorrer ao financiamento os estudantes matriculados em cursos superiores que tenham avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

CONTRATAÇÃO FIES		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA

CSA	CSA	Entra em contato com o corporativo para definição de vagas que serão ofertadas
↓		
CORPORATIVO AFYA	Coorporativo AFYA	Define o número de vagas e encaminha para o CSA
↓		
CSA	CSA	Atualiza o número de vagas que serão ofertadas, finaliza o termo de adesão e encaminha para a IES o termo de adesão para divulgação de vagas
↓		
SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTOS DA IES	Setor de Bolsas e Financiamentos da IES	Encaminha para o marketing divulgar as vagas do FIES
↓		
MARKETING IES	Marketing IES	Divulga o edital do processo seletivo do FIES e a lista de documentos a serem entregues a IES
↓		
CANDIDATO	Candidato	Efetua a inscrição no site do FIES
↓		
SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTOS DA IES	Setor de Bolsas e Financiamentos da IES	Solicita ao CSA a planilha dos classificados, realiza a conferência e solicita ao marketing a divulgação no site
↓		
MARKETING IES	Marketing IES	Divulga a lista de classificados no site da IES
↓		
CANDIDATO	Candidato	Confere a lista no site do FIES e no site da IES e entrega os documentos solicitados no Edital
↓		
SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTOS DA IES	Setor de Bolsas e Financiamentos da IES	Realiza a entrevista com o candidato e se aprovado orienta quanto a matrícula

38. Renovação FIES

O aditamento de renovação semestral dos contratos de financiamento, simplificados e não simplificados, deverão ser realizados por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), mediante solicitação da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) e confirmação eletrônica pelo estudante financiado.

RENOVAÇÃO FIES		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTOS] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTOS] C --> D[CANDIDATO] D --> E[SECRETARIA ACADÊMICA] E --> F[CANDIDATO] F --> G[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Setor de Bolsas e Financiamentos do CSA	Realiza a conferência dos candidatos que estão aptos para renovação do financiamento e encaminha a planilha para a Secretaria verificar
	Secretaria Acadêmica	Analisa as informações, ajusta se necessário e encaminha a versão final para o CSA
	Setor de Bolsas e Financiamentos do CSA	Se o candidato estiver apto para renovação, libera o aditamento
	Candidato	No SISFIES o candidato analisa se as informações adicionadas no site estão corretas e confirma o aditamento
	Secretaria Acadêmica	Emita o DRM para o candidato e solicita assinatura
	Candidato	Se simplificado assina o DRM e entrega para a Secretaria Acadêmica. Se não simplificado, assina DRM e entrega na CEF onde fez o contrato e devolve o contrato para a IES
	Secretaria Acadêmica	Realiza baixa da entrega do contrato e o financiamento foi renovado

39. PROUNI

O Programa Universidade para Todos (Prouni) é uma iniciativa do governo federal para facilitar o acesso de alunos de baixa renda ao ensino superior. Criado em 2004, o Prouni oferece bolsas de estudos parciais (50%) e integrais (100%) em faculdades privadas. As inscrições para o Prouni são feitas apenas pelo site do programa. As bolsas do Prouni valem para toda a duração do curso, mas para continuar recebendo o benefício o estudante precisa ser aprovado, no mínimo, em 75% das disciplinas cursadas em cada período letivo.

PROUNI		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[CSA] --> B[SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTO DA IES] B --> C[MARKETING DA IES] C --> D[CANDIDATO] D --> E[SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTO DA IES] E --> F[MARKETING DA IES] F --> G[CANDIDATO] </pre>	CSA	Encaminha para a IES o Termo de Adesão para divulgação de vagas, documentação para ser entregue e edital do processo seletivo PROUNI
	Setor de Bolsas e Financiamento da IES	Valida o termo de Adesão e encaminha para o Marketing divulgar as vagas do PROUNI
	Marketing da IES	Divulga o edital de Processo Seletivo do PROUNI e a lista de documentos a serem entregues na IES
	Candidato	Efetua a inscrição no site do Prouni
	Setor de Bolsas e Financiamento da IES	Confere a lista de classificados e solicita ao marketing para divulgar a lista no site
	Marketing da IES	Divulga a lista de classificados na primeira chamada
	Candidato	Verifica, confere e entrega a documentação solicitada no edital

	Setor de Bolsas e Financiamento da IES	Analisa documentação, realiza entrevista, informa ao candidato se foi aprovado ou não. Realiza a emissão do termo de concessão da bolsa
	Candidato	Assina o Termo de Concessão de Usufruto da Bolsa, apresenta os dados bancários (BB ou CEF) para receber a bolsa permanência em caso de alunos e realiza a matrícula online.

40. Bolsas Institucionais

As bolsas institucionais são benefícios concedidos ao estudante, na forma de desconto parcial ou integral, sobre os valores cobrados pela Faculdade para apoio financeiro, com vistas a custear as despesas de formação durante um determinado período letivo.

BOLSAS INSTITUCIONAIS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Aluno	Realiza a solicitação no balcão da unidade ou online apresentando a documentação
	Secretaria Acadêmica	Lança desconto no contrato do aluno, envia formulário ao CSA e solicita ajustes se necessário
	CSA Bolsas e Financiamentos	Realiza ajustes e dá retorno do chamado para a Secretaria
	Secretaria Acadêmica	Encerra o atendimento

41. Fechamento de Status com CSA

Para que o Centro de Serviços AFYA faça os fechamentos financeiros e contábil, é necessário que a Secretaria Acadêmica informe a situação de matrícula dos alunos. Portanto, quinzenalmente, o setor de registro extrai esta lista e encaminha ao CSA.

FECHAMENTO DE STATUS COM CSA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[CSA - FATURAMENTO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Secretaria Acadêmica	Emito o relatório de status e encaminha para o CSA
	CSA - Faturamento	Analisa o relatório e solicita a correção em caso de divergência. Caso esteja tudo correto, encaminha o relatório para fechamento
	Secretaria Acadêmica	Realiza ajustes quando solicitado ou justifica se for o caso

42. Fechamento de Caixa

Diariamente faz-se necessário realizar a conciliação entre os lançamentos de cartão de crédito na máquina e o relatório no site do adquirente. Essa rotina é feita diariamente e, quinzenalmente, essa conferência é enviada ao CSA.

FECHAMENTO DE STATUS COM CSA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[CSA - FATURAMENTO] </pre>	Secretaria Acadêmica	Emito relatório diariamente no site do adquirente, analisa os lançamentos financeiros conferindo com os recebimentos. Em caso de divergência, realiza ajustes. Quinzenalmente informa ao CSA que o fechamento foi realizado.
	CSA - Faturamento	Analisa relatório financeiro e verifica divergências. Solicita ajustes caso necessário e, se estiver tudo correto, encaminha para fechamento.

SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Realiza ajustes quando solicitado ou justifica se for o caso
-------------------------	----------------------	---

VI – SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA ACADÊMICA

SERVIÇOS	PRAZO DE ATENDIMENTO EM DIAS ÚTEIS	TAXA	PRECISA ANEXO DE DOCUMENTO
Alteração de dados cadastrais	1	N/A	Anexar documentação necessária
Alteração do horário de aula	1	N/A	Anexar documentação necessária
Alteração sobre o dia da aula	1	N/A	Anexar documentação necessária
Cancelamento de turma - Restituição do valor da matrícula	1	N/A	Anexar documentação necessária
Dúvidas de candidatos	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informação de Reembolso - Cancelamento de Matrícula	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informação sobre crédito universitário	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre área do aluno (Portal/App/Canvas)	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre educacional	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre financeiro	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre financiamento	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre matrícula	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre reprovação	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Quais os cursos de graduação oferecidos?	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Quero trancar a matrícula. Como proceder?	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Quero transferir de curso. Como proceder?	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Testes de casos - Homologação	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Utilização do estacionamento	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
2ª via de boleto	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Acordo em geral	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Ajuste no Plano de Pagamento	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Alteração de responsável financeiro	5	N/A	Anexar documentação necessária
Alteração do vencimento da mensalidade	5	N/A	Anexar documentação necessária
Antecipação de anuidade	5	N/A	Não necessita de documentação em

			anexo
Antecipação de semestralidade	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Aprovação de acordo fora da política (Tesouraria)	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Baixa de parcela	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Boleto não disponível	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Cancelamento de matrícula com devolução	5	N/A	Anexar documentação necessária
Carta de Aptidão para financiamento bancário	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Contestação de valores	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Contestação Educacob – Pagamento realizado anteriormente	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Contestação Educacob – Valor não reconhecido	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Devoluções de valores em geral	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Erro de Acordo Educacob – Acordo não realizado por restrição do Sistema	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Ficha financeira completa	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Isenção de débitos	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Multa de biblioteca	5	Valor conforme lançamento do departamento	Não necessita de documentação em anexo
Negociação de débitos	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Vincular crédito	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Atividades domiciliares	5	N/A	Anexar documentação necessária
Análise da dispensa em disciplinas	3	N/A	Anexar documentação necessária
Aproveitamento de Disciplinas	3	R\$80,00	Anexar documentação necessária
Atualização de Situação de Matrícula	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Cancelamento de matrícula	5	Vide edital vigente	Anexar documentação necessária
Colaço de grau em época especial	10	R\$ 150,00	Anexar documentação necessária
Correção de análise curricular	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Destrancamento de matrícula	3	N/A	Não necessita de documentação em

			anexo
Dispensa de TCC	3	N/A	Anexar documentação necessária
Entrega de documentos	3	N/A	Anexar documentação necessária
Envio de contrato Educacional	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Envio de informações para fechamento	1	N/A	Anexar documentação necessária
Envio de relatórios de alunos para fins de auditoria	1	N/A	Anexar documentação necessária
Inclusão/Exclusão de disciplina	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Justificativa de faltas	5	N/A	Anexar documentação necessária
Liminar - Questões judiciais	3	N/A	Anexar documentação necessária
Plano de ensino	5	R\$5,00	Não necessita de documentação em anexo
Realização de pré-matrícula	1	N/A	Anexar documentação necessária
Reingresso	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Requisição de bolsas	5	N/A	Anexar documentação necessária
Revisão de provas	3	R\$30,00	Não necessita de documentação em anexo
Solicitação de 2ª chamada de prova	5	R\$30,00	Anexar documentação necessária
Solicitação de atividades complementares	5	N/A	Anexar documentação necessária
Trancamento de matrícula	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Transferência externa	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
1ª via da Declaração de Matrícula	3	Via portal N/A	Não necessita de documentação em anexo
1ª via do Histórico Escolar	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
2ª via da Declaração de Matrícula	3	R\$30,00	Não necessita de documentação em anexo
2ª via do histórico escolar	5	R\$30,00	Não necessita de documentação em anexo
Cadastramento de bolsas de monitoria	1	N/A	Anexar documentação necessária
Declaração de conclusão de curso	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Declaração de frequência/comparecimento	1	R\$30,00	Não necessita de documentação em anexo
1ª Via Declaração de IR	1	Via portal N/A	
2ª Via Declaração de IR	1	R\$30,00	Não necessita de documentação em anexo
Declaração de quitação de débitos	1	R\$30,00	Não necessita de documentação em anexo
1ª Via Diploma digital	30	N/A	Anexar documentação necessária
2ª Via Diploma digital	30	R\$300,00	Anexar documentação necessária
Documentação geral	1	R\$30,00	Não necessita de documentação em

			anexo
Documentação para matrícula	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Acesso ao Canvas	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Portal do aluno	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Amortização FIES	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Análise de ingresso Fies/Prouni outra IES	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Baixa Coparticipação FIES	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Bolsa de ENEM	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Cadastramento de bolsas de monitoria	5	N/A	Anexar documentação necessária
Cadastro de Bolsas - Graduação	5	N/A	Anexar documentação necessária
Cadastro/Renovação Bolsa Futura em Lote (SOX)	5	N/A	Anexar documentação necessária
Concessão FIES	5	N/A	Anexar documentação necessária
Concessão ProUni	5	N/A	Anexar documentação necessária
Contratação de FIES - Documentação	5	N/A	Anexar documentação necessária
Devoluções de valores referente á bolsas/financiamento	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Encerramento de contrato FIES/PROUNI	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Envio de bolsa permanência PROUNI	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Envio de carta de bancos privados	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo
FIES Contestação / liberação de Aditamento	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre bolsas	10	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre o FIES	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre ProUni	1	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Rendimento Acadêmico (SOX)	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Reparcelamento Coparticipação - Novo FIES	3	N/A	Não necessita de documentação em anexo
Termo aditivo	5	N/A	Não necessita de documentação em anexo



FMIT | Afya