

SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TECNOLOGIA
DA AMAZÔNIA S.A.
FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA AMAZÔNIA
REUNIDA - FESAR

MANUAL DE PROCESSOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

ANO: 2024

REPRESENTANTE LEGAL
Aníbal José Grifo de Souza

Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida – FESAR

Diretora Geral
Nadia Mendes Albuquerque

Coordenação Acadêmica
Diogo Amaral Barbosa

Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização (COPPEXI)
Ana Cristina Doria dos Santos

Coordenação Administrativo e Financeiro
Gláucia da Costa de Oliveira

Procurador Institucional
Valdeci Pereira Souza Filho

Secretária Acadêmica
Ana Paula Oliveira de Araújo

Coordenação de Núcleo de Experiência Discente – NED
Rebecca Eustogio de Oliveira

Comissão Própria de Avaliação
Ana Claudia Gonçalves

Coordenação de Pós-Graduação

Bibliotecária
Margareth Miranda Trindade de Oliveira

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida. **Manual de processos da Secretaria acadêmica**. - Redenção, PA, 2024. 49p.; 30cm. Disponível em: [...](#) Acesso em: ...

CATALOGAÇÃO NA FONTE

Ficha Catalográfica preparada pela Seção de Catalogação e Classificação da Biblioteca Central da FESAR.

F143m 2024	Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida. Secretaria Acadêmica. Manual de processos da Secretaria Acadêmica. Redenção: Fesar, 2024. 49p.; 30cm.
---------------	---

1. Secretaria acadêmica - FESAR - Manuais, guias, etc. 2. FESAR – Manuais, guias, etc.
I. Título.

CDD 22.ed.: 378

Bibliotecária Responsável: Margareth Miranda Trindade de Oliveira – CRB-2/1102. PA/AP/TO

Sumário

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

26. Aproveitamento de Estudos	24
27. Diário de Classe – Graduação	24
28. Censo Educacional	25
29. ENADE	26
30. Gerir e Digitalizar Documentação Acadêmica do Aluno	27
31. Realizar Apuração Final de Resultados – Graduação	27
32. Conclusão do Curso – Formatura	28
33. Registro de Diplomas – Faculdades	29
34. Colação de Grau Especial	30
35. Elaboração do Edital para Processo Seletivo – Medicina e SHE	30
36. Inscrição Processo Seletivo – Medicina e SHE	31
37. Processo Seletivo ENEM - Medicina e SHE	32
38. Processo Seletivo Prova Agendada SHE	32
39. Processo Seletivo Prova Tradicional Presencial SHE	33
40. Processo Seletivo Online MEDICINA	34
41. Processo Seletivo Transferência Externa	34
42. Processo Seletivo Portador de Diploma	35
43. Contratação FIES	36
44. Renovação FIES	37
45. PROUNI	38
46. Bolsas Institucionais	39
47. Fechamento de Status com CSA	40
48. Fechamento de Caixa	40
<i>V – SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA ACADÊMICA</i>	<i>42</i>

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 Geral 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 Reitoria/Diretoria da Instituição no âmbito de sua competência;
14. Ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Acadêmica.

III - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA

A Secretaria Acadêmica estará ligada a Reitoria/Direção Geral e Pró-Reitoria Administrativa-Financeira/Direção 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 e etc. É responsável também por conduzir o processo de matrícula e rematrícula e prestar apoio às demandas das Coordenações de Cursos e Reitorias/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, e pela gestão dos casos (chamados/solicitações abertas pelos acadêmicos). É responsável também, pela triagem dos protocolos, que consiste em determinar qual a prioridade do atendimento do acadêmico e do público externo.

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
COORDENAÇÃO DE CURSO	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	Cadastra/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
	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

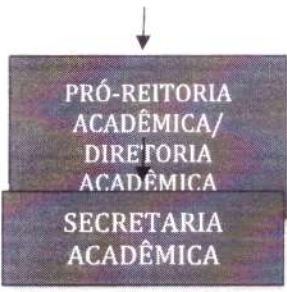
A inativação da Matriz Curricular se dá pelos processos internos entre Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso. A Secretaria é responsável pela extração e todos os dados dos alunos, situação que o aluno se encontra e encaminha para a Coordenação realizar a análise. Já a Coordenação de curso analisa 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	Extraí relatórios de alunos antigos na matriz, verificando a situação do aluno e encaminha para a coordenação de curso decidir se mantém 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 Pró-Reitoria Acadêmica/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[PRÓ-REITORIA ACADÊMICA/DIRETORIA ACADÊMICA] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Pró-Reitoria Acadêmica/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

	Pró-Reitoria Acadêmica/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 Reitoria/Diretoria e a Secretaria Acadêmica. O coordenador é responsável pela elaboração da oferta de disciplina que passa por aprovação da Reitoria/Diretoria. A Secretaria fica responsável pela parte do lançamento no sistema.

PLANEJAR E REALIZAR ENTURMAÇÃO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Coordenação de Curso	Realiza a apuração da demanda de disciplina, elabora e ajusta a projeção da oferta e solicita a aprovação a diretoria
	Pró-Reitoria Acadêmica/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 MATRÍCULAS CALOUROS GRADUAÇÃO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
COMERCIAL	Comercial	Informa datas de captação, informa reajuste de valores
↓		
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Confere o calendário acadêmico, vincula as bolsas dentro do período letivo, relaciona as formas de ingresso e prepara as bolsas.
↓		
TI CORPORATIVO	TI Corporativo	Verifica a necessidade de desenvolvimento de campanhas
↓		
SECRETARIA NACIONAL	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 MATRÍCULAS CALOUROS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Responsável por informar ao candidato o acesso ao portal do aluno para pré-matricula
↓		

CANDIDATO	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, conferência do calendário acadêmico, preparação de bolsas do semestre, regras de negócio e assim a conclusão da preparação de matrículas.

PREPARAR REMATRÍCULA DE ALUNOS VETERANOS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
COMERCIAL	Comercial	Informa datas de captação, informa reajuste de valores
↓ SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Solicita ao CSA permanência de bolsa dos alunos e realiza todos os cadastros da oferta do período letivo
↓ CSA – BOLSAS / FINANCIAMENTOS	CSA – BOLSAS / FINANCIAMENTOS	Verifica as bolsas conforme solicitação da secretaria acadêmica e realiza a preparação da bolsa
↓ TI CORPORATIVO	TI corporativo	Verifica a necessidade de desenvolvimento de campanhas
↓ SECRETARIA ACADÊMICA	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.

REMATRÍCULA DE ALUNOS VETERANOS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[DIREÇÃO ACADÊMICA/ PRÉ REITORIA DE ENSINO] 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. Rematrícula Extemporânea

A Rematrícula Extemporânea é a matrícula do discente veterano que perdeu o prazo para se matricular através da matrícula online. O discente veterano que perdeu o prazo para matrícula online deve solicitar a Matrícula Extemporânea no Setor de Atendimento ao Aluno, informando em quais disciplinas deseja ser matriculado. Essa solicitação será avaliada pela coordenação do aluno, que realizará a matrícula de acordo com as vagas disponíveis nas disciplinas solicitadas.

REMATRÍCULA EXTEMPORÂNEA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[ALUNO] </pre>	Aluno	Solicita de forma online a rematrícula extemporânea

<pre> graph TD A[ATENDENTE DE BALCÃO] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[DIREÇÃO/REITORIA] C --> D[ATENDENTE DE BALCÃO] </pre>	Atendente de Balcão	Realiza triagem do chamado
	Secretaria Acadêmica	Inicia o atendimento e direciona a Reitoria/Diretoria
	Direção/Reitoria	Verifica a solicitação de rematrícula extemporânea, se aprovado responde e-mail com aprovação
	Atendente de Balcão	Realiza a rematrícula do aluno no sistema, envia retorno ao aluno e encerra o atendimento.

12. 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 MATRÍCULA		
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 de forma online
	Atendente de Balcão	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

13. 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	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

14. 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 de forma online
↓		
ATENDENTE DE BALCÃO	Atendente de Balcão	Orienta o envio da solicitação via e-mail caso o aluno tenha comparecido presencialmente, confere a adimplência do aluno, se houver pendências financeiras informa ao aluno. Se não houver solicita

<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[COORDENAÇÃO DE CURSO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>		análise do requerimento a coordenação de curso
	Aluno	Realiza negociação e faz o pagamento das pendências financeiras se houver
	Coordenação de Curso	Analisa a solicitação, realiza tentativa de reversão, defere o documento se houver cancelamento
	Secretaria Acadêmica	Avalia o retorno da coordenação, efetiva o cancelamento. Se houver necessidade de devolução de valores abre solicitação de devolução para o CSA

15. 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 do aluno. O maior critério para a análise desta solicitação é mediante vaga.

REALIZAR REINGRESSO DE ALUNO		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[ATENDENTE DE BALCÃO] B --> C[ALUNO] C --> D[COORDENAÇÃO DE CURSO] D --> E[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Aluno	Solicita reingresso de matrícula de forma online (ver edital do processo seletivo)
	Atendente de Balcão	Confere a adimplência do aluno, se houver pendências financeiras informa ao aluno. Se não houver solicita análise do requerimento a coordenação de curso
	Aluno	Realiza negociação e faz o pagamento das pendências financeiras se houver
	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	Avalia o retorno da coordenação e reativa o vínculo do aluno

16. Realizar Transferência Interna – Graduação

Transferência de aluno regularmente matriculado em curso da IES e deseja ser transferido para um outro curso. Deverá protocolar via requerimento com a solicitação de transferência interna. O pedido será enviado ao coordenador para análise e realização da equivalência curricular. A matrícula deverá obedecer ao calendário escolar.

REALIZAR TRANSFERÊNCIA INTERNA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
ALUNO	Aluno	Solicita transferência interna de forma online
ATENDENTE DE BALCÃO	Atendente de Balcão	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
SECRETARIA ACADÊMICA	Coordenações de Cursos	Verifica protocolo recebido, analisa a matriz curricular que o aluno deverá retornar e informa a secretaria a nova matriz curricular do aluno
COORDENAÇÃO DE CURSO	Secretaria Acadêmica	Avalia o retorno da coordenação e realiza transferência interna
SECRETARIA ACADÊMICA		

17. Entrega de Atestados Médicos

A entrega de atestados médicos é realizada diretamente na Secretaria Geral. 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 o prazo é inferior a 14 dias, não há abono de faltas, pois, o percentual de faltas está dentro dos 25% permitidos.

ENTREGA DE ATESTADOS MEDICOS		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA

<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[ATENDENTE D E BALCÃO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] C --> D[COORDENAÇÃO DE CURSO] D --> E[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Aluno	Realiza a solicitação de entrega de atestados médicos de forma online, anexando o documento comprobatório
	Atendente de Balcão	Realiza orientação do envio da solicitação, caso o aluno tenha comparecido presencialmente
	Secretaria Acadêmica	Se o atestado estiver acima de 14 dias encaminha para avaliação da coordenação
	Coordenação de Curso	Verifica o atestado recebido e encaminha ao docente
	Secretaria Acadêmica	Registra o atestado acima de 14 dias, informa ao aluno o registro do atestado e encerra o atendimento

18. 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
<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[ATENDENTE DE BALCÃO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] C --> D[COORDENAÇÕES DE CURSOS] </pre>	Aluno	Realiza a solicitação de 2ª chamada de prova no balcão ou online
	Atendente de Balcão	Orienta o envio da solicitação via e-mail caso o aluno tenha comparecido presencialmente
	Secretaria Acadêmica	Inicia o atendimento e direciona a coordenação de curso
	Coordenações de Curso	Verifica a solicitação, se aprovado, solicita ao professor a confecção da prova de segunda chamada

	Docente	Elabora a prova e informa ao coordenador a data da aplicação e encerra o atendimento
---	---------	--

19. 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.

REVISÃO DE PROVA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
ALUNO	Aluno	Solicita a revisão de prova
↓		
ATENDENTE DE BALCÃO	Atendente de Balcão	Orienta o envio da solicitação via e-mail caso o aluno tenha comparecido presencialmente
↓		
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretária Acadêmica	Inicia o atendimento e direciona a coordenação de curso.
↓		
COORDENAÇÕES DE CURSOS	Coordenação de Curso	Verifica a solicitação, se aprovado solicita a revisão de prova e realiza ajuste da nota

20. Inclusão/Exclusão de Disciplinas

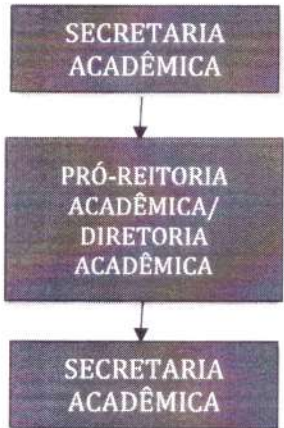
A inclusão ou exclusão de disciplina poderá ser solicitada pelo acadêmico durante o processo de renovação de matrícula obedecendo o prazo estabelecido em edital de rematrícula. O processo tem o objetivo de dar a oportunidade ao aluno de ajuste de disciplinas a serem cursadas naquele período letivo, com 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
<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[ATENDENTE DE BALCÃO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] C --> D[COORDENAÇÕES DE CURSOS] D --> E[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Aluno	Realiza solicitação de inclusão ou exclusão online
	Atendente de Balcão	Orienta o envio da solicitação via e-mail 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

21. Matrícula em Disciplina Isolada

Os interessados em matricular-se em disciplinas isoladas de cursos de graduação da IES devem requisitar a análise de seu pedido diretamente na IES. Considera-se matrícula em disciplina isolada aquela feita por pessoas interessadas em complementar ou atualizar conhecimentos em disciplinas integrantes de cursos de graduação de outras instituições de Ensino, sem exigência do processo seletivo.

MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[COORDENADOR DE CURSO] </pre>	Aluno	Solicita online matrícula em disciplina isolada
	Secretaria Acadêmica	Abre protocolo para a disciplina isolada e encaminha solicitação e documentação para a coordenação do curso
	Coordenação de Curso	Avalia a solicitação e responde e-mail para a Secretaria com aprovação

	Secretaria Acadêmica	Após aprovação da coordenação, envia novamente a solicitação agora para aprovação da Reitoria/Diretoria
	Pró-Reitoria Acadêmica/Diretoria Acadêmica	Aprovando, libera para a Secretaria enviar o retorno ao aluno
	Secretaria Acadêmica	Realiza matrícula do aluno em disciplina isolada

22. Vistas de Prova

A vistas de prova é a apresentação da prova aos alunos. Para provas de exame final que não são devolvidas ao aluno, este poderá realizar a vista na secretaria acadêmica.

VISTA DE PROVA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Secretaria Acadêmica	Inicia o atendimento e apresenta a prova para visualização.

23. 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 e fluxo de solicitação/concessão ao benefício estão previstas no regulamento de atividades acadêmicas efetivas em regime domiciliar.

REGIME DOMICILIAR		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	Aluno	Solicita de forma online o regime domiciliar

<pre> graph TD A[ATENDENTE DE BALCÃO] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[COORDENAÇÕES DE CURSOS + NED] C --> D[CONSEPE] D --> E[COORDENAÇÕES DE CURSOS + NAPED] E --> F[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Atendente de Balcão	Orienta em relação ao envio da solicitação do aluno
	Secretaria Acadêmica	Verifica a solicitação, se houver necessidade de correção pede ao aluno para corrigir e se não houver necessidade de correção, encaminha para a coordenação avaliar
	Coordenação de Curso	Verifica a solicitação do aluno, defere ou indefere, encaminha relatório/parecer para deliberação do CONSEPE.
	CONSEPE	Delibera e emite retorno para a coordenação de curso.
		Emite retorno para a secretaria acadêmica. Quando deferido, informa aos docentes, supervisiona a aplicação e execução adequadas do Regime Especial.
	Secretaria Acadêmica	Registra no sistema a justificativa do regime domiciliar, envia parecer ao aluno e encerra a solicitação

24. 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] </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

<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[BANCA DE TCC] B --> C[PROFESSOR ORIENTADOR] </pre>	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

25. 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[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[COORDENAÇÕES DE CURSO] C --> D[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Aluno	Solicita online aproveitamento de atividades complementares
	Secretaria Acadêmica	Realiza tabulação do chamado em plataforma salesforce e envia para as coordenações de curso
	Coordenações de Curso	Verifica a solicitação, se estiver correta, solicita o lançamento para a secretaria
	Secretaria Acadêmica	Verifica ATA recebida, se estiver correta realiza lançamento e informa o lançamento realizado

26. 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
ALUNO	Aluno	Realiza a solicitação online
↓		
ATENDENTE DE BALCÃO	Atendente de Balcão	Realiza tabulação do chamado em plataforma salesforce.
↓		
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Confere a documentação, se houver necessidade de ajuste encaminha e-mail ao aluno solicitação nova documentação. Se não, encaminha para a coordenação analisar
↓		
COORDENAÇÃO DE CURSO	Coordenação de curso	Analisa o aproveitamento de estudos, elabora a ATA e responde ao e-mail da secretaria para lançamento no sistema.
↓		
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Envia o retorno ao aluno pegando a sua assinatura, Lança no RM, arquiva a ATA no dossiê do aluno.

27. 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
<pre> graph TD A[PROFESSOR] --> B[COORDENAÇÕES DE CURSO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	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

28. 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] </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

29. 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
	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

30. 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.

31. Realizar Apuração Final de Resultados – Graduação

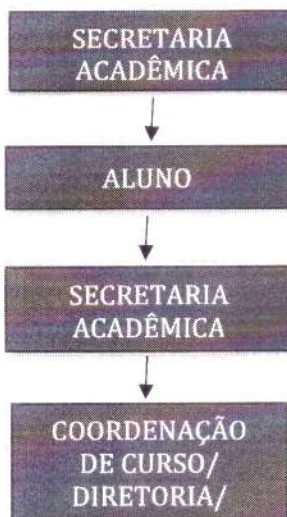
Após o fim das atividades do período letivo, faz-se necessária a apuração das notas obtidas pelos alunos. O objetivo deste processo é registrar aprovação ou reprovação com base no resultado do aluno em comparação com o sistema de avaliação definido pela IES. Após a apuração final, a matrícula do aluno 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] </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
	Secretaria Acadêmica	Realiza nova apuração, atualiza status do aluno e finaliza o processo

32. 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 cerimônia de colação de grau e realiza comunicação às turmas
	Coordenação de Curso/ Reitoria/Diretoria	Executa a cerimônia de colação de grau

33. 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
SETOR DE DIPLOMAS DA SECRETARIA ACADÊMICA DA EMISSORA	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.
SECRETARIA ACADÊMICA DA EMISSORA	Secretária Acadêmica da Emissora	Realiza assinatura do diploma digital utilizando certificado digital e-CPF
DIRETOR GERAL DA EMISSORA	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	Setor de Diplomas da Secretaria Acadêmica	Envia diploma para registro
SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS DA REGISTRADORA	Setor de Registro de Diplomas da Registradora	Confere dados do diploma, realiza registro e envia para assinatura
SECRETARIA ACADÊMICA REGISTRADORA	Secretária Acadêmica da registradora	Realiza assinatura do diploma digital utilizando certificado digital e-CPF
REITOR DA REGISTRADORA	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	Setor de Diplomas da Secretaria Acadêmica da Emissora	Publica o diploma no Diário Oficial da União e envia o diploma digital para o aluno
---	---	---

34. 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 ↓ SECRETARIA ACADÊMICA ↓ REITORIA/DIRETORIA ↓ SECRETARIA ACADÊMICA	Aluno Secretaria Acadêmica Diretoria/Reitoria Secretaria Acadêmica	Realiza online a solicitação de grau especial Verifica solicitação e comprovação do aluno e envia para a Reitoria/Diretoria Verifica solicitação do aluno, se aprovado informa a secretaria para dar o retorno ao aluno Informa ao aluno a data da colação de grau especial. Gera o boleto para o aluno realizar o pagamento e envia para o aluno

35. Elaboração do Edital para Processo Seletivo – Medicina e SHE

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 - MEDICINA E SHE		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[JURÍDICO] --> 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

36. Inscrição Processo Seletivo – Medicina e SHE

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 – MEDICINA E SHE		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[COMERCIAL] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[MARKETING IES] C --> D[SECRETARIA ACADÊMICA] D --> E[COMERCIAL] </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	Candidato	Realiza a inscrição e define a opção de ingresso, emite e efetua o pagamento do boleto para inscrição nos casos aplicáveis
------------------	-----------	--

37. Processo Seletivo ENEM - Medicina e SHE

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 – MEDICINA E SHE		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
 <pre> graph TD A[COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO] --> B[MARKETING] B --> C[CANDIDATO] </pre>	Comissão do Processo Seletivo	Para os candidatos de Medicina, realiza classificação e pré-matricula e emite chamada para o Marketing divulgar. Para os candidatos SHE, não há classificação, pois, o processo seletivo é em ordem de chegada desde que atinja a nota mínima
	Marketing	Divulga a lista de aprovados em chamada juntamente com as instruções para a realização da matrícula
	Candidato	Realiza a matrícula online

38. Processo Seletivo Prova Agendada SHE

Na inscrição para o processo seletivo prova agendada, além de escolher o curso e a unidade no ato da inscrição, o candidato também pode definir a data e hora de realização da prova. O vestibular agendado é voltado para todos que querem ingressar no ensino superior de cursos SHE.

PROCESSO SELETIVO PROVA AGENDADA SHE		
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 agenda a prova
	Comissão do Processo Seletivo	Elabora e aplica a prova
	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

39. Processo Seletivo Prova Tradicional Presencial SHE

Na inscrição para o processo seletivo prova presencial, o candidato escolhe o curso e a unidade no ato da inscrição e realiza a prova presencialmente na data e horário pré-definidos. O vestibular tradicional presencial é voltado para todos que querem ingressar no ensino superior de cursos SHE.

PROCESSO SELETIVO PROVA TRADICIONAL PRESENCIAL SHE		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[CANDIDATO] --> B[COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO] B --> C[CANDIDATO] </pre>	Candidato	Realiza a inscrição no portal
	Comissão do Processo Seletivo	Elabora e aplica a prova
	Candidato	Realiza a prova de vestibular

↓ COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO ↓ CANDIDATO	Comissão do Processo Seletivo	Classifica os aprovados, realiza a chamada e pré-matrícula dos aprovados
	Candidato	Realiza a matrícula online

40. Processo Seletivo Online MEDICINA

Na inscrição para o processo seletivo online MEDICINA, o candidato escolhe o curso MEDICINA 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 MEDICINA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO CANDIDATO COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO CANDIDATO	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

41. 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 a documentação, 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 TRANSFERÊNCIA EXTERNA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
CANDIDATO	Candidato	Realiza inscrição e pagamento da taxa
↓ SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Analisa os documentos disponibilizados pelo candidato, e encaminha os documentos para análise da coordenação do curso
↓ COORDENAÇÃO	Coordenação	Analisa os documentos encaminhados e envia informações da matrícula para a secretaria
↓ SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Informa ao candidato a aprovação da transferência
↓ CANDIDATO	Candidato	Realiza a matrícula online e emite o Contrato de Prestação de Serviço.

42. Processo Seletivo Portador de Diploma

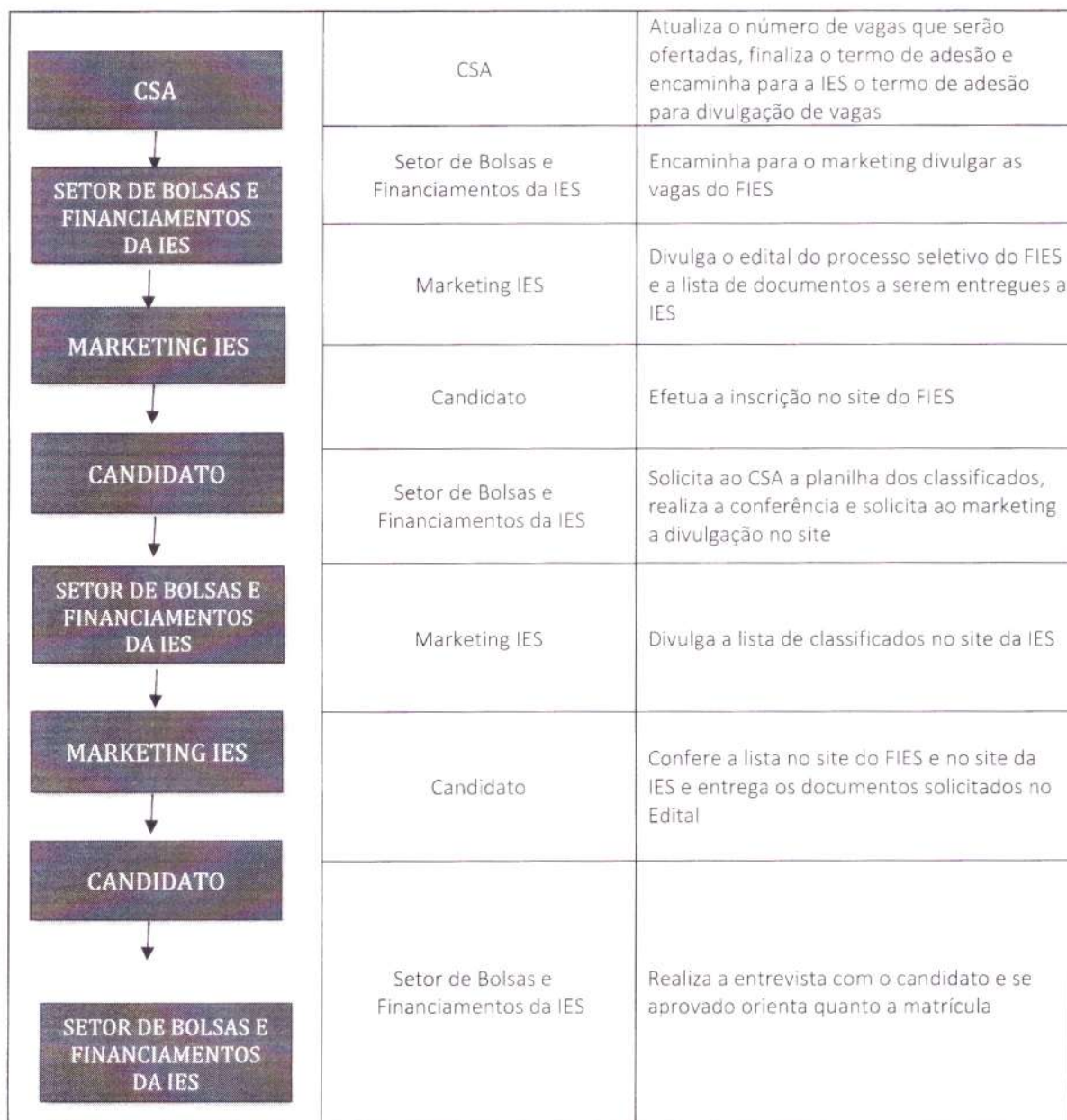
Ser um portador de diploma significa já ter cursado e concluído uma graduação. O diploma é um documento emitido por uma instituição de ensino e serve para comprovar a conclusão de um curso e o grau acadêmico. Ele, inclusive, atesta as competências e habilita o portador a exercer as atividades da profissão. A segunda graduação é recomendada para diferentes momentos e ocasiões, mas, de modo geral, serve para quem pretende mudar de profissão e seguir por um caminho distinto ou ampliar os conhecimentos de determinada área.

PROCESSO SELETIVO PORTADOR DE DIPLOMA		
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 do processo do portador de diploma
	Candidato	Realiza a matrícula online e emite o Contrato de Prestação de Serviço.

43. 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
<pre> graph TD A[CSA] --> B[CORPORATIVO AFYA] </pre>	CSA	Entra em contato com o corporativo para definição de vagas que serão ofertadas
	Coorporativo AFYA	Define o número de vagas e encaminha para o CSA



44. 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
SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTOS	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	Secretaria Acadêmica	Analisa as informações, ajusta se necessário e encaminha a versão final para o CSA
SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTOS	Setor de Bolsas e Financiamentos do CSA	Se o candidato estiver apto para renovação, libera o aditamento
CANDIDATO	Candidato	No SISFIES o candidato analisa se as informações adicionadas no site estão corretas e confirma o aditamento
SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria Acadêmica	Emita o DRM para o candidato e solicita assinatura
CANDIDATO	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	Secretaria Acadêmica	Realiza baixa da entrega do contrato e o financiamento foi renovado

45. 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
CSA	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	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	Marketing da IES	Divulga o edital de Processo Seletivo do PROUNI e a lista de documentos a serem entregues na IES
↓		
CANDIDATO	Candidato	Efetua a inscrição no site do Prouni
↓		
SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTO DA IES	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	Marketing da IES	Divulga a lista de classificados na primeira chamada
↓		
CANDIDATO	Candidato	Verifica, confere e entrega a documentação solicitada no edital
↓		
SETOR DE BOLSAS E FINANCIAMENTO DA IES	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	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 de Medicina e realiza a matrícula online.

46. 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
<pre> graph TD A[ALUNO] --> B[SECRETARIA ACADÊMICA] B --> C[CSA BOLSAS E FINANCIAMENTOS] C --> D[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Aluno	Realiza a solicitação de forma online no balcão da unidade 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

47. 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	Emite 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

48. 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 CAIXA		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD A[SECRETARIA ACADÊMICA] --> B[CSA - FATURAMENTO] B --> C[SECRETARIA ACADÊMICA] </pre>	Secretaria Acadêmica	Emite 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	Realiza ajustes quando solicitado ou justifica se for o caso

V – SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA ACADÊMICA

SERVIÇOS	PRAZO DE ATENDIMENTO EM DIAS ÚTEIS	TAXA	PRECISA ANEXO DE DOCUMENTO
Documentação para transferência para outra IES	60	Isento	RG e CPF
Alteração de dados cadastrais	3	Isento	Anexar documentação que contenha os dados necessários para atualização
Alteração sobre o dia da aula	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Dúvidas de candidatos	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Informação de Reembolso - Cancelamento de Matrícula	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Informação sobre crédito universitário	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre área do aluno (Portal/App/Canvas)	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre educacional	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre financeiro	1	Isento	RG e CPF
Informações sobre financiamento	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre matrícula	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre reprovação	1	Isento	RG e CPF
Quais os cursos de graduação oferecidos?	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Quais os cursos de pós-graduação oferecidos?	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Quero trancar a matrícula. Como proceder?	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Quero transferir de curso. Como proceder?	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Utilização do estacionamento	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
2ª via de boleto	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Acordo em geral	3	Isento	RG e CPF
Ajuste no Plano de Pagamento	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo

SERVIÇOS	PRAZO DE ATENDIMENTO EM DIAS ÚTEIS	TAXA	PRECISA ANEXO DE DOCUMENTO
Alteração de responsável financeiro	5	Isento	RG e CPF aluno e responsável e declaração de autorização do responsável autenticada em cartório
Alteração do vencimento da mensalidade	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Antecipação de semestralidade	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Aprovação de acordo fora da política (Tesouraria)	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Aproveitamento de valor	5	Isento	RG e CPF
Baixa de parcela	5	Isento	Comprovante de pagamento
Boleto não disponível	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Cancelamento de matrícula	15	Isento	RG e CPF
Carta de Aptidão para financiamento bancário	3	Isento	RG e CPF
Contestação de valores	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Contestação Educacob – Pagamento realizado anteriormente	5	Isento	Comprovante de pagamento
Devoluções de valores em geral	5	Isento	RG e CPF
Erro de Acordo Educacob – Acordo não realizado por restrição do Sistema	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Ficha financeira completa	5	Isento	RG e CPF
Isenção de débitos	5	Isento	RG e CPF
Multa de biblioteca	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Negociação de débitos	3	Isento	RG e CPF
Prorrogação do vencimento	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Vincular crédito	5	Isento	RG e CPF
Atividades domiciliares	5	Isento	Atestado médico

SERVIÇOS	PRAZO DE ATENDIMENTO EM DIAS ÚTEIS	TAXA	PRECISA ANEXO DE DOCUMENTO
Aproveitamento de Disciplinas	3	Isento	Anexar documentação necessária descrita em edital/regimento geral
Atualização de Situação de Matrícula	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Cadastro de alunos no CANVAS	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Cancelamento de matrícula	5	Isento	RG e CPF
Carteiras de Acesso	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Colaço de grau em época especial	10	R\$ 100,00	Anexar documentação que justifique
Concessão de regime especial	10	Isento	Anexar documentação exigida em regimento geral
Correção de análise curricular	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Destrancamento de matrícula	3	Isento	RG e CPF
Dispensa de TCC	3	Isento	Anexar documentação exigida em regimento geral
Entrega de documentos	3	Isento	Anexar documentação a ser entregue
Envio de contrato Educacional	1	Isento	Encaminhar endereço de e-mail atualizado
Envio de informações para fechamento	1	Isento	Anexar planilha extraída de RM
Envio de relatórios de alunos para fins de auditoria	1	Isento	Anexar planilha extraída de RM
Estudo dirigido	5	Isento	Anexar documentação exigida em regimento geral
Inclusão/Exclusão de disciplina	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Justificativa de faltas	5	Isento	Anexar documentação exigida em regimento geral
Matrícula em disciplina isolada	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Notas e frequência de aulas online	3	Isento	RG e CPF
Plano de ensino	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Reingresso	3	Isento	RG e CPF

SERVIÇOS	PRAZO DE ATENDIMENTO EM DIAS ÚTEIS	TAXA	PRECISA ANEXO DE DOCUMENTO
Rematrícula fora do prazo	5	Isento	RG e CPF
Requisição de bolsas	7	Isento	Anexar documentação solicitada em edital e/ou termo de convênios
Revisão de avaliação de disciplinas virtuais	3	Isento	Documentos conforme regimento de avaliação
Revisão de nota	5	Isento	Documentos conforme regimento de avaliação
Revisão de provas	18	Isento	Documentos conforme regimento de avaliação
Solicitação de 2ª chamada de prova	5	Estabelecido em portaria institucional	Anexar documentação que justifique a falta
Solicitação de acessos e relatórios RM	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Solicitação de atividades complementares	7	Isento	Anexar documentação necessária, conforme regulamento de AACC
Trancamento de matrícula	10	Isento	RG e CPF
Transferência externa	3	Isento	Anexar documentação exigida em edital
Transferência interna	3	Isento	Anexar documentação exigida em edital
1ª via da Declaração Escolar	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
1ª via do Histórico Escolar	15	Isento	RG e CPF
2ª via da Declaração Escolar	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
2ª via do Atestado de Conclusão	3	Isento	RG e CPF
2ª via do histórico escolar	15	Isento	RG e CPF
2ª via do histórico escolar concluído	15	200	RG e CPF
Certificado de pós-graduação	90	Isento	RG, CPF e certidão de nascimento/casamento
Declaração de conclusão de curso	15	Isento	RG e CPF
Declaração de estágio NPJ	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Declaração de frequência/comparecimento	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo

SERVIÇOS	PRAZO DE ATENDIMENTO EM DIAS ÚTEIS	TAXA	PRECISA ANEXO DE DOCUMENTO
Declaração de IR	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Declaração de matrícula	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Declaração de quitação de débitos	1	Isento	RG e CPF
Declaração do professor	1	Isento	RG e CPF
Diploma digital 1ª via	Estabelecido em legislação MEC	Isento	RG e CPF
Diploma digital 2ª via	Estabelecido em legislação MEC	R\$ 300,00	Extravio: Boletim de ocorrência Alteração de dados: RG, CPF e certidão de nascimento/casamento e entrega da 1ª via original presencialmente
Documentação para matrícula	1	Isento	Anexar documentação exigida em edital
Entrega de documentação de estágio	1	Isento	Anexar documentação exigida em edital de estágio
Entrega de relatório de estágio supervisionado	3	Isento	Anexar documentação exigida em edital de estágio
Acesso ao Canvas	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Portal do aluno	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Acesso às provas virtuais	3	Isento	Necessidade de informações pessoais e justificativas
Ajuste financeiro	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Análise de ingresso Fies/Prouni outra IES	5	Isento	Anexar documentação exigida em edital
Antecipação de semestralidade – Financiamentos Privados	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Baixa Coparticipação FIES	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Bolsa de ENEM	5	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Cadastramento de bolsas de monitoria	5	Isento	Anexar documentação descrita em edital de monitoria

SERVIÇOS	PRAZO DE ATENDIMENTO EM DIAS ÚTEIS	TAXA	PRECISA ANEXO DE DOCUMENTO
Cadastro de Bolsas - Graduação	5	Isento	Anexar documentação solicitada em edital e/ou termo de convênios
Cadastro/Renovação Bolsa Futura em Lote (SOX)	5	Isento	Anexar planilha de bolsista
Concessão FIES	5	Isento	Anexar documentação exigida no programa
Concessão ProUni	5	Isento	Anexar documentação exigida no programa
Devoluções de valores referente á bolsas/financiamento	3	Isento	RG e CPF
Emissão de DRM	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Encerramento de contrato FIES/PROUNI	5	Isento	RG, CPF e termo de encerramento FIES
Envio de bolsa permanência PROUNI	5	Isento	Termo de bolsa permanência
Informações sobre bolsas	10	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre o FIES	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Informações sobre ProUni	1	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Rendimento Acadêmico (SOX)	3	Isento	Anexar relatórios extraídos RM
Reparcelamento Coparticipação - Novo FIES	3	Isento	Não necessita de documentação em anexo
Termo aditivo	5	Isento	Termo aditivo FIES

Redenção, 26 de agosto de 2024


Nêdia Mendes Albuquerque
Diretora Geral
FESAR / AFYA


Ana Paula Oliveira de Araújo
Secretária Geral - FESAR
Portaria 015/2021