



Manual da Secretaria

ÍNDICE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	3
REGRAS DE CONDUTA DA SECRETARIA.....	4
SOLICITAÇÕES DIÁRIAS DOS ALUNOS.....	5
PROCESSO SELETIVO: VESTIBULAR, TRANSFERÊNCIA DE ENTRADA E PORTADOR DE DIPLOMA (GRADUADO).....	6
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	10
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	11
TRANCAMENTO PARCIAL DE DISCIPLINA.....	12
TRANSFERÊNCIA DE SAÍDA.....	12
MATRÍCULA DE VETERANOS.....	13
REABERTURA DE MATRÍCULA.....	13
PROFESSORES.....	14
MATERIAL DE CÓPIAS.....	14
E-MAILS.....	15
ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE.....	15
COLAÇÃO DE GRAU.....	15
MONOGRAFIA.....	15
SETOR FINANCEIRO.....	15
LABORATÓRIOS.....	15

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DIRETOR GERAL

ANTÔNIO FILGUEIRAS LIMA FILHO

DIRETORA

FRANCISCO ALBERTO LIMA DE OLIVEIRA

COORDENAÇÃO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

PROFA. MARCIA TEREZINHA TONIETO

COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

PROF. FRANCISCO ALBERTO LIMA DE OLIVEIRA

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

PROFA. MARCIA TEREZINHA TONIETO

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

PROFA. CRISTIANE BUHAMRA ABREU

COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

PROFA. MARCIA TEREZINHA TONIETO

COORDENAÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES

PROFA. MARCIA TEREZINHA TONIETO

COORDENAÇÃO DE GESTÃO COMERCIAL

PROFA. CRISTIANE BUHAMRA ABREU

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROFA. CRISTIANE BUHAMRA ABREU

COORDENAÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

PROF. FRANCISCO ALBERTO LIMA DE OLIVEIRA

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

PROF. FRANCISCO ALBERTO LIMA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA DA DIREÇÃO

NADIRE DE SOUZA UCHÔA

SECRETÁRIA ACADÊMICA

VIVIANE DE LIMA GONÇALVES

SUORTE AOS PROFESSORES E ENSINO A DISTÂNCIA

SAMUEL HIGOR ALVES DE VASCONCELOS

REGRAS DE CONDUCTA

- 1º) ASSIDUIDADE - RESPEITAR OS HORÁRIOS DE CHEGADA E SAÍDA.
- 2º) FICAR ATENTO AO ATENDIMENTO ALUNO- PROFESSOR.
- 3º) PRESTAR ATENÇÃO EM TUDO QUE VAI DIZER AO ALUNO.
- 4º) SEMPRE QUE TIVER UMA DÚVIDA, PERGUNTAR QUANTAS VEZES NECESSÁRIAS, PARA NÃO PRESTAR NENHUMA INFORMAÇÃO ERRADA.
- 5º) ESTAR SEMPRE ATENTO AOS TELEFONEMAS, ATENDENDO DE FORMA CLARA E RESPONDENDO AS PERGUNTAS DO CLIENTE.
- 6º) DISPONIBILIDADE PARA TRABALHAR AOS SÁBADOS ALTERNADOS PELA MANHÃ E QUANDO NECESSÁRIO À TARDE.
- 7º) SE NECESSITAR FALTAR, AVISAR COM ANTECEDÊNCIA PARA QUE O ATENDIMENTO DA SECRETARIA NÃO SEJA PREJUDICADO.
- 8º) USAR O FARDAMENTO DA EMPRESA. EVITAR VIR TRAJANDO ROUPAS INADEQUADAS AO AMBIENTE DE TRABALHO.
- 9º) TODO MATERIAL RECEBIDO OU ENTREGUE A QUALQUER SETOR DEVE SER PROTOCOLADO.
- 10º) É PROIBIDA A ENTRADA DE ALUNO NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS DA SECRETARIA.

SOLICITAÇÕES DIÁRIAS DOS ALUNOS

PARA SOLICITAÇÕES DE ALUNOS É NECESSÁRIO USAR O REQUERIMENTO GERAL.
(ANEXO)

DECLARAÇÕES

PRAZO DE ENTREGA: 24h

ELAS DEVERÃO SER FEITAS DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DO ALUNO,
CONTENDO NOME, MATRÍCULA, CURSO E TURNO E DEVERÁ SER ASSINADA
SOMENTE PELAS SECRETÁRIAS.

HISTÓRICO

GRATUITO

EMENTAS/HISTÓRICO/DECLARAÇÃO

PRAZOS DE ENTREGA:

EMENTAS - Até 15 dias úteis.

HISTÓRICO - 48h

DECLARAÇÃO - 48h

CARTA DE ENCAMINHAMENTO AO ESTÁGIO

PARA ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS.

GRATUITA.

DEVE SER FORNECIDO O CÓDIGO DA VAGA.

PRAZO: 24h

MATRIZ DO CURSO

CADA CURSO TEM A SUA QUE É FORNECIDA GRATUITAMENTE AOS ALUNOS.

PROCESSO SELETIVO

VESTIBULAR

O processo seletivo pode ser oferecido uma ou mais vezes para um mesmo semestre, até que todas as vagas ofertadas sejam preenchidas.

QUANTO À PREPARAÇÃO DO MATERIAL DE INSCRIÇÃO

É de responsabilidade da secretaria preparar material necessário para inscrição, tais como:

Ficha de inscrição: disponível na gráfica e sempre na cor amarela.

Manual do candidato: sempre será necessário estar atualizando as datas e vagas de acordo com o semestre.

Etiquetas com a numeração para a inscrição

QUANTO À INSCRIÇÃO

Conferência da documentação trazida pelo candidato
Xerox do RG, CPF, Certificado de conclusão do 2º grau e 2 fotos 3X4.

Após conferência, entregar ao candidato a ficha de inscrição para que seja preenchida.
Verificar se o curso e a língua da prova e o questionário sócio-econômico, localizado no verso, foram todos preenchidos.

Recolher a documentação do candidato e pedir que se dirija até o caixa para efetuar o pagamento da taxa e retorne à secretaria.

Após o candidato retornar, receber a ficha paga, anexar a documentação e entregar o manual do candidato junto com o canhoto da inscrição, enfatizando bem a data e a hora da prova.

Alunos do colégio e do cursinho: isentos da taxa de inscrição, tendo que ser comprovado por declaração ou último comprovante de pagamento.

QUANTO AO SISTEMA

Terá que ser aberto um novo evento para o semestre vigente.

As fichas deverão ser cadastradas no sistema para que sejam tiradas as folhas de redações e cartões - respostas.

QUANTO À ORGANIZAÇÃO PARA O DIA DA PROVA

- Colocar candidatos nas salas;
- Tirar relatórios e conferir;
- Tirar redações;
- Tirar gabaritos;
- Arrumar as pastas com informativos e folder;
- Colocar listagem no mural;
- Selecionar fiscais;
- Instruir os fiscais quanto ao comportamento em sala;
- Obedecer sempre aos horários marcados para realização da prova.

QUANTO ÀS PROVAS

- Passar para gráfica para serem digitadas.
- Manter sempre o sigilo.
- Devem ser distribuídas nos pacotes de acordo com a quantidade dos candidatos de cada sala.

QUANTO AO AGENDAMENTO E CONTEÚDO DA PROVA

A prova será realizada mediante agendamento online, onde será aplicada uma redação dissertativa na data prevista e em local designado pela instituição.

QUANTO AO RESULTADO DO VESTIBULAR

- Enviar redações para serem corrigidas (aos professores de redação) .
- As redações depois de corrigidas devem ser lançadas no sistema.
- E informado aos candidatos através de ligações.
- Os candidatos reprovados devem ser informados e convidados a participar, se possível de outra prova a ser reagendada pela equipe da IES.

MATRÍCULA

Prazo e local: a matrícula dos candidatos classificados e convocados será feita no local de funcionamento dos cursos, no período de matrículas indicado no edital de convocação. O candidato convocado que não efetuar sua matrícula no prazo estipulado só poderá matricular-se posteriormente, a critério da instituição, desde que hajam vagas.

Documentação necessária:

No ato da matrícula, o candidato classificado e convocado deverá entregar na secretaria 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes e cópias dos seguintes documentos:

- A) histórico escolar do ensino médio ou equivalente;
- B) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- C) certidão de nascimento ou casamento;
- D) cédula de identidade;
- E) título de eleitor;
- F) prova de quitação com o serviço militar;
- G) cadastro de pessoa física (cpf) ;
- H) comprovante de residência atualizado;
- I) cédula de identidade dos pais (ou responsável), se o aluno for menor de 18 anos;
- J) cadastro de pessoa física (cpf) dos pais (ou responsável), comprovante de residência atualizado dos pais (ou responsável), se o aluno for menor de 18 anos.

INÍCIO DAS AULAS:

O início das aulas será informado por ocasião da matrícula. Os alunos matriculados para o 1º período semestral deverão assistir às aulas nos locais especificados neste manual ou em outro local a ser indicado pela instituição.

O Candidato Aprovado Deve Preencher Uma Ficha De Matrícula e o Contrato, que deverá também ser assinado pelo responsável financeiro. O contrato deve ser entregue uma 2ª via para o candidato a fim de que fique consciente das regras da instituição.

O aluno que se matricular deve ficar ciente de que existem regras de vestimenta de acordo com as do colégio.

Depois de lançar o aluno no sistema com sua matrícula, ele deverá pagar o valor referente ao seu curso e fica efetuada a matrícula. O aluno então é informado do dia de início das aulas.

TRANSFERÊNCIA DE ENTRADA

Para o candidato ingressar através de transferência é necessário que ele esteja regularmente matriculado na sua ies no semestre anterior ao que quer ingressar.

A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Cópia do rg
- Histórico atualizado e carimbado pela instituição
- Ementas atualizadas e carimbadas pela instituição
- Declaração de matrícula
- O candidato deverá preencher um formulário que deverá identificar as cadeiras que deseja que sejam aproveitadas. Após o preenchimento, essa documentação deverá ser encaminhada para a coordenação do curso, para análise.

O candidato deverá aguardar a resposta da coordenação que, após o parecer, ligará para o candidato informando o resultado e o dia para efetuar a matrícula.

Após a matrícula efetuada, informar ao aluno que ele deverá dar entrada na guia de transferência na sua faculdade de origem.

PORTADOR DE DIPLOMA (GRADUADO)

Para o candidato ingressar como portador de diploma precisa trazer a seguinte documentação:

- Xerox do diploma
- Cópia do rg
- Histórico atualizado e carimbado pela instituição
- Ementas atualizadas e carimbadas pela instituição

O candidato deverá preencher um formulário que deverá identificar as cadeiras que deseja que sejam aproveitadas. Após o preenchimento dessa documentação deverá ser encaminhada para a coordenação do curso para análise.

O candidato deverá aguardar a resposta da coordenação que, após o parecer, ligará para o candidato informando o resultado e o dia para efetuar a matrícula.

OBS: NÃO SE ACEITA TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS COM MATRÍCULA TRANCADA, EM SITUAÇÃO DE ABANDONO.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

QUANTO AOS VALORES PAGOS E A SEREM PAGOS

“Em todos os casos de rescisão contratual, fica o responsável ou aluno obrigado a pagar o valor da parcela do mês em que ocorrer o evento. Para a rescisão que ocorrer após o mês 3 ou 9 (conforme semestre) implicará pagamento, por parte do responsável do aluno, das parcelas restantes da semestralidade. Esses pagamentos devem ser acrescidos de outros débitos eventualmente existentes, com acréscimos legais e contratuais.” *Contrato do aluno.*

1-) após um mês da data da matrícula, o aluno ou responsável terá que pagar o mês vigente do cancelamento.

2-) após o mês 3 ou 9 do semestre vigente, o aluno ou responsável terá que pagar as parcelas restantes referentes à semestralidade.

QUANTO AO PROCESSO DE RETORNO

1-) O Aluno Que Efetuar Cancelamento Ainda No 1º semestre e quiser retornar no semestre seguinte, terá que participar de um novo processo seletivo.

OBS: Alguns cancelamentos realizados por motivos de saúde ou viagem a trabalho, são analisados pela direção ficando o aluno possibilitado de retornar sem precisar submeter-se a um novo vestibular.

QUANTO AO PROCEDIMENTO A SER REALIZADO PELO ALUNO

Preencher formulário na secretaria conforme modelo em anexo, obter o nada consta na biblioteca e na coordenação e, por último, assinatura da secretaria.

QUANTO AO PROCEDIMENTO A SER REALIZADO PELA SECRETARIA NO SISTEMA ACADÊMICO.

1º) Ir ao financeiro e excluir, se necessário, as parcelas restantes em aberto de acordo com o período cancelado e lançar a **data da saída**.

2º) **Matrícula - matrícula monitorada em disciplinas** e excluir todas as disciplinas que estava cursando no período.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

TRANCAMENTO NO INÍCIO DO SEMESTRE

Para que o aluno fique em situação regular de trancamento no início do semestre é necessário que ele pague a taxa de matrícula no valor de R\$ 50,00. O aluno se mantém vinculado à faculdade até o próximo semestre. Mas não havendo reabertura de matrícula no semestre seguinte o status de matrícula é alterado para abandono.

TRANCAMENTO NA METADE DO SEMESTRE

1. Após um mês da data da matrícula, o aluno ou responsável terá que pagar o mês vigente do trancamento.
2. Após o mês 3 ou 9 do semestre vigente, o aluno ou responsável terá que pagar as parcelas restantes referentes à semestralidade.

QUANTO AO PROCESSO DE RETORNO

Para que o aluno retorne no próximo semestre tendo efetuado matrícula institucional, basta se dirigir até a secretaria para pegar seu material de matrícula na data informada.

QUANTO AO PROCEDIMENTO A SER REALIZADO PELO ALUNO

PREENCHER FORMULÁRIO NA SECRETARIA CONFORME MODELO EM ANEXO, OBTER O NADA CONSTA NA BIBLIOTECA E NA COORDENAÇÃO E POR ÚLTIMO ASSINATURA DA SECRETARIA.

QUANTO AO PROCEDIMENTO A SER REALIZADO PELA SECRETARIA NO SISTEMA ACADÊMICO.

1. Ir ao financeiro e excluir se necessário as parcelas restantes em aberto de acordo com o período trancado.
2. Excluir todas as disciplinas.
3. Depois irá para **matrícula- temporários** e **digitar histórico sem passado**. coloca a matrícula do aluno e no semestre vigente coloca a **data** e clica na opção **trancou matrícula**.
4. Por último deverá ir a **inscrições/saídas/novatos/veteranos** e no campo **saída** deverá colocar o **período de saída, a data da saída, a forma de saída e o documento**.

QUANTO AO CONTRATO

“Em todos os casos de rescisão contratual, fica o responsável ou aluno obrigado a pagar o valor da parcela do mês que ocorrer o evento. para a rescisão que ocorrer após o mês 3 ou 9 (conforme semestre) implicará pagamento, por parte do responsável do aluno, das parcelas restantes da semestralidade. esses pagamentos devem ser acrescidos de outros débitos eventualmente existentes, com acréscimos legais e contratuais.” *contrato do aluno*.

TRANCAMENTO PARCIAL DE DISCIPLINA

§ 2º - O trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas não isenta o responsável do pagamento das parcelas restantes referentes aos créditos trancados.

1. O aluno deverá estar cursando no mínimo o 2º semestre do curso;
2. O aluno deverá manter-se matriculado em no mínimo 12 créditos;
3. O trancamento não implicará diminuição do valor da mensalidade;
4. Taxa de trancamento: r\$ 5,00 (cinco reais) por disciplina.

TRANSFERÊNCIA DE SAÍDA

1. O aluno dá entrada em outra ies, levando o histórico, ementas, portaria e declaração de matrícula e conduta.
2. Depois que o aluno for aceito na outra ies e tiver efetuado sua matrícula, a ies mandará uma declaração de vaga para nossa instituição.
3. O aluno terá que dar entrada na guia de transferência, preenchendo um requerimento.
4. Estando com a declaração de vaga e o requerimento da guia é de responsabilidade da secretaria aprontar toda a documentação e mandar com aviso de recebimento(ar) via correios para a instituição de destino.

DOCUMENTAÇÃO DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA

- Declaração da guia
- Declaração de matrícula
- Histórico
- Ementas
- Portaria do curso
- Xerox de toda a documentação contida na pasta do aluno

OBS: É importante deixar na pasta a 2ª via da guia de transferência e a xerox das demais documentos acima citados.

MATRÍCULA DE VETERANOS

- Impressão dos contratos, fichas de matrícula, boletos de pagamento e informativos.
- Envio dos contratos, fichas de matrícula, boletos de pagamento e informativos.
- Controle da documentação pendente na pasta do aluno.
- Conferência no financeiro para verificar pendência, caso haja, só serão enviados a ficha de matrícula e o contrato com os informativos.
- Nos informativos deverão constar as datas para matrícula, escolha e reajuste de disciplina e os valores definidos para o semestre vigente, com os descontos de pontualidade de acordo com a quantidade de créditos.

QUANTO AO PROCEDIMENTO PARA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA DO ALUNO VETERANO

- Verificar se há pendência de documentação, pagamento ou pendência na biblioteca.
- Entregar ficha de matrícula e contrato com cópia do boleto pago
- Assinar protocolo de entrega dessa documentação.
- Escolher as disciplinas na data estipulada de acordo com o informativo.
- Fazer reajuste no período indicado no informativo.

REABERTURA DE MATRÍCULA

Se o aluno estiver em dia com a faculdade (matrícula institucional) basta pegar o envelope de matrícula na data prevista. A renovação das matrículas acontece nos meses de janeiro e julho com vencimento padrão dia 05.

Caso o aluno tenha abandonado o curso por mais de 2 anos, terá que prestar vestibular novamente.

PROFESSORES

- 1) atendimento geral dos professores
- 2) controle das listas de frequência
- 3) controle de notas e histórico escolar
- 4) controle das provas - controle de recebimento das provas para impressão.
- 5) controle de planos de curso
 - rpa's
 - ementas
 - bibliografia

Para que esse controle seja eficaz, é necessária uma cobrança constante dos professores e uma interação com a coordenação dos cursos.

REUNIÕES DE PROFESSORES

- Agendar As Reuniões, Comunicar A Todos Os Professores, Confirmar A Reunião Com Antecedência. REDIGIR AS ATAS DAS REUNIÕES.

- Fazer o controle de material didático para cópia bem como controle dos recursos audiovisual.
- Agendar a utilização de equipamentos audiovisuais
- Caso não seja possível a utilização desses recursos, comunicar aos professores.
- Fazer o controle de utilização do auditório pelos professores (Nadire -secretária da direção)
- Manter controle da documentação dos professores para recebimento de comissões do MEC.
- Solicitar documentos pessoais dos professores,; RG, CPF, currículo, carteira de trabalho e outros comprovantes profissionais, diplomas e publicações atualizadas todo ano, etc.
- Ter o controle da carga-horária dos professores.
- Controle da frequência dos professores
- No caso de falta de professor, tentar marcar uma possível substituição com outro professor e comunicar aos alunos.
 - agendar as reposições de aula.
 - enviar a informação de frequência para a direção e para o departamento pessoal.

MATERIAL DE CÓPIAS

Todo dia deve ser verificado no e-mail da secretaria e retirar as cópias solicitadas e encaminhar para a gráfica com a quantidade de acordo com o número de alunos da turma.

Limite de cópias por turma para cada professor: 10 PÁGINAS

Antes de encaminhar para a gráfica, é preciso colocar na planilha a quantidade de cópias, diariamente.

ORGANIZAÇÃO DE PROVAS

Cabe à secretaria ter bastante responsabilidade ao enviar para a gráfica, não permitindo acesso aos alunos.

Organizar as provas em sacos plásticos

Colocar lista de assinatura

Lacrar e colocar etiqueta identificando o nome da disciplina e do professor.

E-MAILS

Todos os e-mails devem ser lidos e respondidos diariamente conforme solicitação.

ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE

- Organizar pasta dos alunos com numeração de matrícula
- Arquivar documentação: material de eventos, vestibular, etc.
- Sempre ao sair desligar computadores e deixar a mesa organizada.
- Atualizar os flanelógrafos, aniversariantes do mês e estágios.
- Pegar material no almoxarifado.
- Solicitar limpeza diária das salas, laboratórios e da própria secretaria.

COLAÇÃO DE GRAU

- Organizar a cerimônia de colação de grau.
- Providenciar aluguel das becas, mestre de cerimônia, fotos, música, buffet, se necessário.
- Providenciar documentação para a colação de grau.
- Emitir certidão de colação de grau.
- Emitir o diploma.
- Registro do diploma na UFC/UECE;

MONOGRAFIA

Receber monografia encadernada com capa preta e assinada pelos professores da banca e protocolar através de ofício.

Passar monografia para biblioteca. (não esquecer de protocolar)

FINANCEIRO

- 1.emissão e envio de boletos de pagamento dos alunos
- 2.alteração de datas de vencimento
- 3.inclusão de descontos
- 4.negociações e acordos

LABORATÓRIOS

- É de responsabilidade da monitoria estar atenta às necessidades dos laboratórios.
- É de nossa responsabilidade estarmos atentos à conduta dos monitores, horários de chegada e saída.
- Cuidar da limpeza e organização diária dos laboratórios.
- Sempre estar atento às marcações dos laboratórios pelos professores.