

FACULDADE PEDRO II DE BELO HORIZONTE

REGULAMENTAÇÃO
REGISTRO ACADÊMICO



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS..... | 03 |
| CAPÍTULO II – DA NATUREZA E FINALIDADE..... | 03 |
| CAPÍTULO III – ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO..... | 04 |
| CAPÍTULO IV – FUNÇÕES POR AGENTE..... | 05 |
| CAPITULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 06 |

O REGISTRO ACADÊMICO

O Registro Acadêmico é o primeiro ato acadêmico obrigatório a ser realizado pelo candidato classificado para ocupar a vaga obtida em exame de seleção realizado por programa de graduação ou por curso de especialização. Por meio do Registro Acadêmico, o candidato classificado fornece à FAPE2 seus dados pessoais e acadêmicos, entre outros.

Dispõe sobre a regulamentação do Registro Acadêmico

CAPÍTULO I – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art.1º. Este Regulamento visa orientar a apresentação, tramitação, aprovação, execução acompanhamento, do registro acadêmico na Instituição, bem como disciplinar as normas.

CAPÍTULO II – DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. Cada aluno tem direito a um único Registro Acadêmico, que corresponde a uma só vaga no curso em que foi admitido na FAPE2. Enquanto seu registro em um curso estiver ativo, não poderá ser registrado em outro.

Art. 2º. O Registro Acadêmico em cursos é realizado com o auxílio da secretaria e coordenadores de curso, que atuam como intermediários entre o fornecimento de documentos e informações pelo candidato classificado e a remessa desses para o setor de registro e controle acadêmico.

Art. 3º. O candidato classificado deverá atender aos prazos definidos no edital do processo seletivo em que se inscreveu para entregar, na secretaria os documentos exigidos e para preencher, a ficha de cadastro para registro acadêmico. Caso tenha dúvidas quanto a esses prazos, o candidato deve procurar a Secretária para dirimi-las.

Parágrafo único. A Secretária acadêmica orientar-se-á igualmente pelos prazos estabelecidos no edital do processo seletivo.

CAPÍTULO III – ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO

O procedimento de registro via cadastro envolve três etapas consecutivas:

I - A **primeira etapa** do registro ocorre quando a secretaria cadastrar, diretamente no Sistema Acadêmico, dados dos candidatos classificados e encaminhar a documentação destes ao setor de registro acadêmico

II - A Secretaria deve atentar para o fato de que o Sistema Acadêmico não permitirá o cadastramento de um número de candidatos superior ao número de vagas autorizadas no semestre.

III - Cabe à Secretaria, ainda, prestar informações e orientações aos candidatos classificados sobre o preenchimento da Ficha de Cadastro para Registro Acadêmico, ciência do andamento do registro. Bem como informar ao aluno sua senha para acesso área do aluno no site.

2 - Na **segunda etapa**, o próprio candidato classificado complementar os seus dados de cadastro, e em formulário próprio da FAPE2 denominada Ficha de Matrícula, que servirá de base para a efetivação do Registro Acadêmico. Nessa etapa, o candidato deverá seguir todas as instruções apresentadas para o preenchimento do formulário.

I- O candidato classificado complementar os seus dados no contrato de matrícula e devidamente assinadas.

II- O procedimento de registro conclui-se com a atribuição de um número de registro ao candidato classificado. O aluno será informado do seu número de Registro Acadêmico que servirá de *login* para área do aluno.

Em hipótese alguma, o registro acadêmico será efetuado sem a apresentação da documentação completa, conforme discriminado no edital.

3 - Na **terceira e última etapa**, o setor de registro acadêmico, após receber a documentação enviada pela Secretaria, realizará a conferência dos dados da ficha de matrícula, previamente preenchida pelo candidato. Caso haja algum problema com a documentação ou com alguma das etapas anteriores, o setor de registro entrará em

contato com o candidato para informá-lo e solicitar providências, podendo, inclusive, devolver documentações incompletas, ilegíveis ou insuficientes para a realização da conferência.

CAPÍTULO IV – FUNÇÕES POR AGENTE

I- Secretaria:

- Cadastrar os candidatos classificados.
- Solicitar ao candidato que preencha o contrato de prestação de serviços educacionais.
- Enviar ao setor de registro a documentação dos candidatos classificados.
- Informar número de registro aos alunos.

II- Candidato classificado:

- Entregar a documentação exigida à secretaria.
- Preencher corretamente a ficha de matrícula.
- Preencher corretamente o contrato de prestação de serviços.

III- Setor de Registro Acadêmico:

- Receber a documentação dos candidatos classificados.
- Conferir a ficha de cadastro preenchida pelo candidato com a documentação recebida da Secretaria Acadêmica.
- Acompanhar, pelo Sistema Acadêmico a evolução dos registros solicitados.
- Vincular os acadêmicos (matriculados) nos diários de classe de cada disciplina.
- Informar e solicitar providências aos agentes, caso haja problemas.
- Faz parte dessa etapa a confirmação do endereço de e-mail fornecido no ato da inscrição do processo seletivo.

CAPITULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A estrutura e funcionamento das atividades são de competência da Secretaria Acadêmica.

Art. 2º. Os casos omissos serão resolvidos pela direção da FAPE2.

Art. 3º. O presente regulamento entra em vigor a partir de sua publicação,

Art. 4º. Sempre que necessário esse Regulamento será atualizado e encaminhado a Direção para apreciação e deliberação.

Art. 5º. O presente regulamento foi atualizado e aprovado em reunião do CONSAAC em 20 de dezembro de 2016.

Telma Regina Garcia de Angelis

Diretora

Rosangela Amaral de Castro Mortes

Secretária Acadêmica

Villma de Oliveira Leite

Registro Acadêmico