



FACULDADE DE CAMPINA GRANDE DO SUL

Credenciada pela Portaria MEC nº 381/2001, de 05/03/2001 - D.O.U. 06/03/2001

RESOLUÇÃO Nº.12/2008

Dispõe sobre os Procedimentos para Formalização de Requerimentos junto ao Protocolo da FACSUL

O Conselho de Administração Superior-CAS aprovou e eu, Diretor Geral, sanciono a presente Resolução.

Art. 1º. A Formalização dos Requerimentos junto ao Protocolo da FACSUL seguem os Procedimentos que, cujo teor, em anexo, é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina Grande do Sul, 12 de fevereiro de 2008.

Prof. Antonio Carlos Banzatto
Diretor Geral

REGULAMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS JUNTO AO PROTOCOLO

CAPÍTULO I

DOS CORPOS DISCENTES, DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, REPRESENTANTE LEGAL OU OUTROS INTERESSADOS

Art. 1º. O formulário próprio para requerimento encontra-se no protocolo da instituição e deve ser preenchido em todos os seus campos.

Art. 2º. Cada requerimento deverá contemplar apenas um pedido.

Art. 3º. As alegações, as justificativas e/ou os documentos comprobatórios devem, obrigatoriamente e quando for o caso, acompanhar os requerimentos.

Art. 4º. Os requerimentos deverão obedecer aos prazos previstos pela Instituição, sob pena de serem indeferidos, como também deverão ser obedecidos os prazos para os resultados ou entrega de documentação requerida.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS A TODOS OS INTERESSADOS

Art. 5º. Os documentos requeridos deverão ser entregues somente à pessoa neles nominada ou ao seu representante legal, mediante exibição de documento de identidade e/ou comprovante de requerimento.

Art. 6º. Acerca dos itens constantes no formulário de requerimento descritos a seguir, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a)- Dispensa de disciplina: anexar, ao requerimento, histórico escolar e programa da disciplina objeto do pedido, na forma original ou fotocópia autenticada;
- b)- Tratamento excepcional: anexar, ao requerimento, laudo médico e demais documentos comprobatórios de exames, consultas, etc;
- c)- Transferência para outra Instituição: anexar, ao requerimento, atestado de vaga expedido pela Instituição de destino;
- d)- Transferência para a FACSUL: anexar, ao requerimento, justificativa do pedido, declaração de vínculo com a IES de origem, histórico escolar e programas das disciplinas;
- e)- Colação de grau em data especial: anexar, ao requerimento, justificativa do pedido e documento comprobatório;
- f)- Os itens que tratam de acréscimo de disciplina(s) em sua matrícula, prova de 2ª chamada, reabertura de matrícula, desistência, trancamento de matrícula, revisão de prova, e reopção de curso (transferência interna) deverão ser fundamentados e, quando possível, com documentos comprobatórios;

Art. 7º. É vedado aos funcionários do Procolo pronunciar-se sobre o mérito de qualquer questão inerente ao requerimento.

Art. 8º. É de responsabilidade do aluno verificar os resultados dos requerimentos, mediante edital.

CAPÍTULO III
DAS PENALIDADES

Art. 9º. Aplicar-se-ão aos infratores as penalidades legais e regimentais.

Art. 10. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica, depois de ser ouvido o Setor de Registro Acadêmico.

Art. 11. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores