**RESOLUÇÃO FAP/CEPEX N°424/2023 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2023**

**Aprova a atualização das Normas Regulamentadoras da Secretaria do Sistema de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP), conforme a Portaria Ministerial Nº 874/2016 de 12 de agosto de 2016 e o Regimento Interno da Instituição e dá outras providências.**

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPEX)**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto do Centro de Ensino Superior (CRESU), tendo em vista a Portaria Ministerial Nº 874/2016 de 12 de agosto de 2016, a Resolução FAP/CONSENS Nº 016/2021 de 27 de janeiro de 2021 e o disposto no Regimento Interno da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP).

**RESOLVE**

**Art. 1º** Aprova a atualização das Normas Regulamentadoras da Secretaria do Sistema de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP), na forma do Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se

Chapadinha, 03 de novembro de 2023.

Profª. Me. RAIMUNDA NONATA FORTES BRAGA

Presidente

**ANEXO I**

**NORMAS REGULAMENTADORAS DA SECRETARIA DO SISTEMA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Normas Regulamentadoras da Secretaria do Sistema de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP), atualizadas pela Resolução FAP/CEPEX N°424/2023 de 03 de novembro de 2023.**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** As Atividades da Secretaria do Sistema de Registro e Controle Acadêmico (SERCA),também denominada Secretaria Acadêmica é um órgão suplementar subordinado a Direção de Ensino da FAP, rege-se pela Resolução FAP/CEPEX N°424/2023 de 03 de novembro de 2023, na forma do Regimento Interno (RI) da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP), das normas institucionais específicas e pela legislação vigente.

**Parágrafo único.** As disposições da Resolução FAP/CEPEX N°424/2023 de 03 de novembro de 2023, abrangem igualmente as modalidades de educação presencial e à distância, compreende um conjunto de atividades e procedimentos que disciplinam a vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a sua saída da Instituição.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS DA SERCA

**Art. 2º** A Secretaria do Sistema de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) é uma unidade gestora das rotinas administrativo-acadêmicas da FAP no que compete os registros acadêmicos, protocolo, expediente, documentação, legislação, comunicação e arquivo, sob a responsabilidade de um profissional, contratado pela Direção de Ensino para o exercício desta função.

**§ 1º**  A gestão da SERCA é realizada por um Secretário Acadêmico, profissional com formação em nível superior, podendo ser substituído por um funcionário do setor, quando for o caso, também indicado pela Direção de Ensino da FAP, observado a Mantenedora da IES.

**§ 2º** A Secretaria do Sistema de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) é constituída das Secretarias dos Cursos de Graduação e Assessoria Técnico-administrativo, indicados pela Direção de Ensino da FAP, observado a Mantenedora da IES.

**Art. 3º** A Secretaria do Sistema de Registro e Controle Acadêmico (SERCA) tem por finalidade a organização, supervisão e execução dos processos de matrícula e rematrícula, registro e controle acadêmico dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação.

**Art. 4º** A SERCA tem por objetivo geral organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os atos que envolvem a vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão do curso, bem como, os registros acadêmicos e institucionais, além de regulamentar os procedimentos operacionais do setor visando atender as necessidades da comunidade acadêmica com eficiência e qualidade nos serviços oferecidos, tornando viável seu funcionamento e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

**Art. 5º** São objetivos específicos da SERCA:

1. Honrar os princípios da Instituição;
2. Cultivar o espírito de equipe, colaborando com os demais funcionários da Instituição, para o bom andamento dos trabalhos;
3. Atender e orientar os alunos e o público, em geral, que necessitem de informação, expedição de documentos e outros serviços acadêmicos;
4. Atuar com profissionalismo no atendimento, com educação, respeito e cordialidade, visando garantir a satisfação da comunidade acadêmica, fornecendo respostas e soluções ágeis e confiáveis, contribuindo para a construção e consolidação de uma imagem institucional com seriedade e eficiência;
5. Uniformizar a comunicação com todos os colaboradores da instituição utilizando a mesma linguagem diante da comunidade interna e externa, assegurando que todos tenham acesso à mesma informação;
6. Atualizar os processos de registro e controle acadêmico e/ou agregar outros conhecimentos sobre a instituição, conforme o Regimento Interno, Resoluções, adequando sua estrutura e organização às legislações vigentes;
7. Buscar o aperfeiçoamento contínuo dos processos internos de registros e controle acadêmico visando a excelência no atendimento ao público.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DO SISTEMA DE

REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (SERCA)

**Art. 6º** Compete à SERCA:

1. Planejar, acompanhar, e executar os processos de matrícula e rematrícula dos alunos;
2. Controlar o acesso ao Sistema Interno de Registro e Controle Acadêmico de Cursos de Graduação (SICA);
3. Acompanhar no sistema acadêmico os diários de classe das disciplinas e Atas de Resultados Finais;
4. Planejar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor;
5. Orientar e assegurar o cumprimento das exigências legais no âmbito de suas competências;
6. Propor normas, metodologias para melhoria dos programas e atividades do setor;
7. Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes aos cursos de graduação e pós-graduação;
8. Manter atualizada a página da SERCA na página eletrônica da IES.

**Art. 7º** Compete aos setores de acompanhamento e controle acadêmico daSERCA:

1. Controlar o material permanente e providenciar sua manutenção;
2. Controlar o material de consumo e providenciar sua reposição;
3. Organizar e manter atualizados os arquivos do Setor;
4. Distribuir os serviços a serem executados;
5. Providenciar o levantamento de dados estatísticos e administrativos dos alunos;
6. Providenciar assinatura de documentos expedidos pela SERCA;
7. Dar andamento aos documentos e atos administrativos solicitados a SERCA;
8. Distribuir aos responsáveis, diariamente, as tarefas solicitadas a SERCA;
9. Fazer o planejamento anual de necessidades de materiais permanentes e de consumo;
10. Executar tarefas correlatas necessárias ao desempenho da função em conformidade com as políticas e normas da Instituição;
11. Manter contato com órgãos internos e externos da IES, para garantir a segurança e fluxo dos documentos sob a responsabilidade do Setor;
12. Elaborar o relatório anual da SERCA;
13. Atender solicitações de documentos e levantamentos acadêmicos por parte dos órgãos da IES;
14. Executar outras atividades equivalentes e necessárias ao funcionamento da Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo único.** As solicitações são realizadas através de requerimento virtual ou físico e devidamente protocoladas nos setores de atendimento e no sistema acadêmico da SERCA.

**Art. 8º** É vedado o acesso de pessoas estranhas aos arquivos da SERCA, exceto com autorização expressa e por escrito do Secretário.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO SISTEMA

DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (SERCA)

**Art. 9º** São atribuições da SERCA:

1. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria desde a matrícula/entrada dos alunos até a colação de grau;
2. Atender as demandas diárias da Secretaria Acadêmica;
3. Verificar e acompanhar a legislação vigente que disciplina o Ensino Superior;
4. Coordenar e organizar o horário de trabalho do setor, atendendo as necessidades da Instituição;
5. Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o arquivo e documentos acadêmicos da FAP;
6. Organizar e coordenar os serviços da Secretaria Acadêmica dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
7. Lançar os termos de abertura e encerramento dos livros oficiais de registros acadêmicos;
8. Expedir e assinar diplomas, históricos, certidões, atestados e declarações relacionados às questões acadêmicas;
9. Manter atualizados os registros dos alunos, professores relativos às questões acadêmicas;
10. Solicitar serviços, atualizações, liberação de acessos e novos relatórios ao TI;
11. Manter atualizada a relação de acadêmicos e suas situações de matrículas;
12. Organizar e acompanhar a tramitação dos processos acadêmicos, encaminhando-os aos membros dos Colegiados Superiores;
13. Manter registros dos dados acadêmicos e curriculares dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
14. Organizar arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos acadêmicos e atender quaisquer pedidos de informações ou esclarecimentos de interessados;
15. Organizar, encaminhar e arquivar os processos acadêmicos;
16. Organizar o arquivo para inativo dos documentos referentes às suas atribuições;
17. Auxiliar a organizar, encaminhar e arquivar os processos administrativos;
18. Elaborar o Cronograma e Calendário Acadêmico semestral e anual;
19. Organizar o organograma de trabalho para o processamento da Matrícula e Rematrícula;
20. Coordenar, acompanhar, auxiliar e conferir o levantamento e cadastramento das informações para o Censo (Educação Básica e Ensino Superior), ENADE;
21. Coordenar, Orientar e auxiliar a equipe no processamento da Matrícula e Rematrícula;
22. Auxiliar na elaboração dos editais dos Processos Seletivos;
23. Auxiliar na coordenação e na efetivação dos Processos Seletivos;
24. Acompanhar a atualização dos dados no SICA;
25. Cadastrar a tabela de equivalência de disciplinas dos cursos de graduação no sistema acadêmico conforme PPC;
26. Exercer as demais atribuições determinadas pela Direção de Ensino da FAP, bem como as que lhe sejam previstas nesta Resolução e no Regimento Interno da IES.

**Art. 10.** A SERCA é estruturada em setores operacionais de:

1. Atendimento;
2. Gestão Acadêmica;
3. Matrículas e Gestão do Arquivo da Documentação Acadêmica;
4. Sistema Interno de Controle Acadêmico de Cursos de Graduação e Pós-Graduação (SICA);
5. Formatura;
6. Expedição e Registro de Diplomas e/ou Certificados.

**Seção I**

**Das atribuições do setor de Atendimento**

**Art. 11.** São atribuições do Setor de Atendimento da SERCA:

1. Prestar atendimento direto no Balcão, sistema acadêmico, e-mail e via telefone;
2. Providenciar os requerimentos solicitados pelos alunos;
3. Orientar os alunos sobre os documentos que devem instruir os requerimentos de qualquer natureza;
4. Orientar sobre os custos e prazos para resposta aos requerimentos;
5. Encaminhar o requerimento ao setor competente para as providências necessárias;
6. Encaminhar os processos relativos a estudos de caso e requerimentos sujeitos a pareceres às Coordenações dos Cursos;
7. Atender ao público que busca informações sobre matrícula e rematrícula, inscrição periódica, procedimentos administrativos no âmbito dos Cursos oferecidos pela FAP;
8. Expedir históricos acadêmicos parciais e finais, declaração de matrícula, frequência ou similares;
9. Receber requerimentos de alunos e egressos;
10. Acompanhar o processamento dos requerimentos;
11. Emitir declaração de matrícula e frequência, mediante assinatura da Secretária Acadêmica;
12. Deferir os requerimentos de Colação de Grau;
13. Demais atribuições emanadas dos órgãos superiores e da legislação em vigor.

**Parágrafo único**. Os responsáveis pelo Setor de Atendimento devem zelar fielmente pelos documentos que lhe forem confiados, bem como manter rigorosamente os prazos buscando o esclarecimento quanto a eventuais dúvidas.

**Seção II**

**Das atribuições do Setor de Gestão Acadêmica**

**Art. 12.** São atribuições do Setor de Gestão Acadêmica:

1. Abertura do semestre letivo no sistema (Início e término);
2. Inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares/ componentes curriculares, conforme Projeto pedagógico dos Cursos;
3. Manutenção e/ou atualização das matrizes curriculares no sistema;
4. Abertura de turma para matrícula de novos alunos e veteranos;
5. Efetivação das rematrículas;
6. Ajuste de Matrícula: (alteração de matriz, alteração de turma, cancelamento e trancamento de disciplinas);
7. Verificação de pré-requisitos não atendidos e choque de horários;
8. Registro de desistência, abandono e cancelamento do curso;
9. Conferência do registro de atividades acadêmicas complementares;
10. Registros das disciplinas equivalentes no sistema acadêmico;
11. Recebimento, conferência e exigência (cobrança) das cadernetas de frequência e notas;
12. Emissão dos históricos, declaração de situação acadêmica, declaração de disciplina isolada, atestado/declaração de conclusão de curso, documentação para transferência, planos de ensino;
13. Promover o controle das transferências de alunos para outra Instituição de Ensino Superior (IES);
14. Censo da Educação Superior.

**Seção III**

**Das atribuições do Setor de Matrículas e**

**Arquivo da documentação Acadêmica**

**Art. 13.** São atribuições do Setor de Matrículas:

1. Coordenar o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;
2. Analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo à respectiva habilitação e arquivamento;
3. Manter atualizados os arquivos das pastas dos alunos, em ordem de matrícula, com todos os seus dados cadastrais;
4. Efetuar o controle de matriculados;
5. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;
6. Proceder às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico;
7. Solicitar aos alunos a documentação pendente.

**Art. 14.** O arquivamento, preservação e descarte dos documentos, quando for o caso, devem seguir os prazos previstos na Tabela de Temporalidade FAP, em conformidade com a Portaria Nº 315/2018, a Tabela de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos do CONARQ, bem como as orientações previstas no regulamento do Arquivo da IES.

**Art. 15.** Ocontrole, digitalização e arquivamento da documentação dos cursos de graduação e pós-graduação da FAP são de responsabilidade do Setor de Arquivo.

**Parágrafo único.** A Documentação que trata a caput deste artigo são as relacionadas a seguir:

1. Documentos pessoais dos acadêmicos;
2. Contratos de prestação de serviços educacionais;
3. Matrículas e Rematrículas;
4. Ajustes de matrícula;
5. Requerimentos;
6. Processos de Aproveitamento de Disciplinas;
7. Processos de Justificativas de falta e revisão de exames finais;
8. Diários de frequência e notas;
9. Planos de Ensino;
10. Provas finais;
11. Demais documentos emitidos pela secretaria e previstos na tabela de temporalidade da FAP.

**Seção IV**

**Das atribuições do Setor do Sistema Interno**

**de Registro e Controle Acadêmico (SICA)**

**Art. 16.** São atribuições do Setor de Sistema Interno de Registro e Controle Acadêmico de Cursos de Graduação e Pós-Graduação:

1. Organizar, atualizar e preservar os arquivos, zelando pela guarda e conservação dos documentos dos alunos e egressos da FAP;
2. Fornecer informações e cópias dos registros arquivados;
3. Processar os dados e registros acadêmicos;
4. Elaborar, processar, fazer a triagem e encaminhar os expedientes dos alunos;
5. Examinar a documentação referente à vida acadêmica dos alunos;
6. Emitir pareceres quanto à situação acadêmica dos alunos, no âmbito de sua competência;
7. Preparar os processos de colação de grau e de diplomação;
8. Organizar e executar as atividades de colação de grau, assinando termo lavrado em livro próprio, no nível da sua competência.

**Seção V**

**Das atribuições do Setor de Formatura dos**

**Cursos de Graduação e Pós-Graduação**

**Art. 17.** São atribuições do Setor de Formatura:

1. Repassar o regulamento de formatura para os representantes de turma e/ou comissões de formatura;
2. Conferir a documentação individual dos alunos e verificar o que está faltando;
3. Reunião com os alunos de turma e/ou comissões de formatura e/os Formandos;
4. Solicitar aos alunos-formandos a relação de documentos pendentes;
5. Providenciar a ata das reuniões com os líderes de turma e/ou comissões de formatura e/os Formandos;
6. Elaborar o cerimonial de formatura;
7. Solicitar ao setor de Recursos Humano (RH) Mestre de Cerimônia para as Formaturas;
8. Confirmar as presenças nas formaturas (autoridades acadêmicas, locais, professores homenageados, patrono...)
9. Providenciar a ata das formaturas;
10. Cobrar os relatórios de TCC digitados (Coordenadores)
11. Selecionar os possíveis formandos;
12. Analisar o Histórico Acadêmico de cada formando (notas, disciplinas cursadas, aproveitamento, disciplinas faltantes, carga horária, atividades acadêmicas complementares);
13. Encaminhar a lista dos formandos para os Setores (Biblioteca, Estágio e Tesouraria);
14. Corrigir os dados dos alunos-formandos no sistema acadêmico;
15. Verificar a regularização do aluno junto ao ENADE;
16. Encaminhar os dados dos formandos para os Conselhos;
17. Montar o processo para o registro de diploma (analisar todos os documentos, com processos de aproveitamento e histórico);
18. Analisar a documentação para registro de diploma;
19. Verificar os Convites e os Discursos;
20. Coordenar os ensaios de Formatura;
21. Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios de notas do TCC;
22. Providenciar e conferir as certidões de conclusão de curso;
23. Registrar no Sistema os alunos concluintes;
24. Verificação das turmas de alunos-formandos para os próximos anos;
25. Organizar as Formaturas Especiais.

**Art. 18.** A Colação de Grau é definida no âmbito da autonomia institucional, sendo disciplinada pelas normas internas da FAP e obedece ao calendário acadêmico.

**Art. 19.** A colação de grau especial será concedida ao concluinte que demande a necessidade de obtenção imediata do grau ficando o deferimento sob responsabilidade da SERCA com anuência da Direção de Ensino.

**Seção VI**

**Das atribuições do Setor de Expedição**

**e Registro de Diplomas e/ou Certificados**

**Art. 20.** O Setor de Registro de Diplomas é responsável pela emissão e registro dos diplomas e certificados das modalidades de ensino, iniciação à pesquisa e extensão da FAP.

**Art. 21.** O Registro dos Diplomas é realizado conforme o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, pelo Regimento Interno da FAP e demais legislação específicas em vigor.

**Art. 22.** São atribuições do Setor de Expedição e Registro de Diplomas e/ou Certificados:

1. Manter atualizados os dados sobre os currículos dos cursos da Faculdade;
2. Articular-se, permanentemente, com os demais funcionários da secretaria, com vistas ao cumprimento dos preceitos legais e regulamentares atinentes às suas atribuições;
3. Organizar e manter atualizada a legislação educacional referente aos assuntos específicos de diplomas e certificados;
4. Expedir diplomas de conclusão de cursos de Graduação e Certificados de Pós-Graduação, após conferida a documentação e analisado o cumprimento das exigências acadêmicas relativas a cada curso;
5. Expedir Certificados de atividades de ensino, iniciação à pesquisa e extensão da FAP;
6. Expedir os Certificados de conclusão do programa de Formação Continuada e demais atividades relacionadas;
7. Expedir diplomas para registro e/ou apostilamento;
8. Proceder registro, revalidação, reconhecimento e apostilamento de diplomas da FAP, desde que cumpram todas as formalidades legais;
9. Organizar e analisar os processos encaminhados para o registro em conformidade com as exigências legais; diplomas e certificados.
10. Numerar e arquivar os documentos comprobatórios, em local reservado, para fins de fiscalização pelos órgãos competentes;
11. Receber, conferir e analisar os documentos contidos nos processos de registro de diplomas e/ou certificados;
12. Conferir a integralização curricular dos titulados;
13. Registrar os Diplomas e Certificados em livro próprio;
14. Analisar os diplomas e certificados expedidos pela FAP, bem como, apostilamentos de novas habilitações e segundas vias de diplomas, relativos aos cursos de Graduação e Pós-graduação devidamente reconhecidos;
15. Registrar os diplomas e certificados expedidos pela FAP, bem como, apostilamentos de novas habilitações e segundas vias de diplomas, relativos aos cursos de Graduação e Pós-graduação devidamente reconhecidos;
16. Baixar em diligência os processos de registro de diplomas e/ou certificados quando estes não atenderem as condições estabelecidas;
17. Qualquer erro constatado na documentação do processo, este deixará de ser analisado e deverá retornar para o responsável para que seja cumprida a diligência;
18. Entregar ao responsável, os processos de registro de diplomas para o devido arquivamento;
19. Entregar ao responsável, os diplomas e certificados devidamente registrados e assinados, para que as mesmas procedam à entrega aos titulados.

**Parágrafo único**. A entrega de diplomas da FAP ocorre somente no Setor de Atendimento da FAP onde funciona o Setor de Expedição e Registro de Diplomas, sendo obrigatório a apresentação do documento de identidade pelo titular para recebimento.

TÍTULO III

DO INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS MODALIDADES DE ADMISSÃO NA GRADUAÇÃO

**Art. 23.** O ingresso de candidatos nos Cursos de Graduação desta Instituição dar-se-á através de Processo Seletivo Tradicional e Agendado, pelo Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e oferta de vagas remanescentes, semestral, disciplinado e publicado em Edital, regulamentado em Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) conforme calendário acadêmico.

**Art. 24.** O corpo de alunos será constituído por alunos regulares e especiais;

**§ 1º** Aluno regular é aquele matriculado em curso de graduação, com direito ao diploma, após o cumprimento integral das exigências curriculares.

**§ 2º**  Aluno especial é aquele que se inscreve em disciplina isolada do Curso de Graduação.

**Art. 25.** Poderão ser admitidos nos Cursos de Graduação desta Instituição, através de Processo Seletivo Interno, ou independentemente deste, os candidatos a:

1. Mudança de Habilitação;
2. Mudança de Turno;
3. Reopção de Curso;
4. Readmissão no Curso;
5. Transferência Externa (obrigatória e facultativa).
6. Graduado.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE ADMISSÃO NA PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 26.** O ingresso de candidatos nos Cursos de Pós-Graduação da FAP dar-se-á através de processo seletivo, em observância aos critérios publicados em Edital específico, como os descritos nos incisos a seguir:

1. Comprovação da escolaridade de seu Curso Superior (diploma de graduação em áreas afins ao curso);
2. Apresentação do Curriculum, comprovando experiências;
3. Avaliação através de uma entrevista.

**Art. 27.** A certificação conferida pela FAP obedecerá aos seguintes critérios:

1. Apresentação de frequência mínima de 75% às aulas;
2. Desempenho acadêmico satisfatório comprovado nas avaliações;
3. Apresentação de uma monografia ou trabalho de conclusão de curso ao final do estudo das diversas disciplinas, diante de uma Banca Examinadora.

**Art. 28.** Os certificados de conclusão de cursos a serem expedidos pela FAP são registrados na própria Instituição e serão acompanhados de histórico escolar, constando, obrigatoriamente de:

1. nome da instituição com endereço completo;
2. nome completo do diplomado;
3. nacionalidade;
4. número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;
5. número de inscrição no CPF;
6. data e Unidade da Federação de nascimento;
7. nome do curso e da habilitação, se for o caso;
8. ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da instituição, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;
9. ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU ou no órgão de imprensa oficial dos estados ou do Distrito Federal, ou, no caso de aplicação do art. 26, caput e § 1º, da Portaria MEC Nº 1.095/2018, o número e-MEC do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição e o registro do diploma;
10. data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo vestibular;
11. relação das disciplinas cursadas, contendo período carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;
12. carga horária total do curso em horas;
13. forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso;
14. data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final;
15. situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.
16. Título da monografia ou do trabalho de conclusão de curso, com a respectiva nota ou conceito obtido.
17. Declaração da FAP de que o curso cumpriu todas as disposições presentes na Resolução CNE/CES Nº 01 de 08 de junho de 2007.

**Art. 29.** A Instituição emitirá certificado de Especialização a que farão jus os alunos que tiverem obtido frequência de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista, além de aproveitamento, aferido em processo formal de avaliação, equivalente a, no mínimo 7,0 (sete) ou conceito Regular.

**Seção I**

**Dos Cursos de Pós-Graduação**

**Art. 30.** Os cursos pós-graduação lato sensu em nível de especialização presenciais (nos quais se incluem os cursos designados como MBA) oferecidos pela FAP independem de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e devem atender ao disposto na Resolução CNE/CES nº 01/2007, com as alterações incluídas pela Resolução CNE/CES Nº 04/2011 e Resolução CNE/CES Nº 07/2011.

**§ 1º** Os cursos de pós-graduação lato sensu são abertos apenas a candidatos diplomados em cursos de graduação ou demais cursos superiores e que atendam às exigências da Instituição.

**§ 2º** Os cursos devem ter duração mínima de 360 horas, possibilitando aos concluintes a obtenção de certificados de pós-graduação lato sensu, ao invés de diplomas.

**Art. 31.**  Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pelo (a) Secretário (a), sob aquiescência da Direção de Ensino.

**Art. 32.** A presente Norma Regulamentadora entra em vigor na data de sua publicação.

Chapadinha, 03 de novembro de 2023

Faculdade do Baixo Parnaíba.