

Faculdade Adventista da Bahia



Regulamento da Secretaria Geral de Cursos - SGC

Cachoeira – BA
Setembro de 2013



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	5
DA IDENTIFICAÇÃO E DOS OBJETIVOS.....	5
Capítulo I.....	5
DA IDENTIFICAÇÃO	5
Capítulo II	5
DOS OBJETIVOS	5
Capítulo III.....	5
DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS	5
TÍTULO II.....	7
DA GRADUAÇÃO	7
Capítulo I.....	7
MATRÍCULA	7
Capítulo II	9
DAS FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS	9
Capítulo III.....	10
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	10
Capítulo IV.....	10
DO ABANDONO DE CURSO.....	10
Capítulo V	11
DA TRANSFERÊNCIA	11
Capítulo VI.....	12
DA REINTEGRAÇÃO	12
Capítulo VII	13
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	13
Capítulo VIII	14
DA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA.....	14
Capítulo IX.....	14
DA ATIVIDADE ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAL.....	14
Capítulo X	15



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

DO REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	15
Capítulo XI.....	15
DA MUDANÇA DE TURNO	15
Capítulo XII	16
DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA GRADUAÇÃO	16
Capítulo XIII	17
DA COLAÇÃO DE GRAU E DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS.....	17
Seção I.....	17
Da Colação de Grau	17
Seção II.....	18
Da Expedição de Diploma.....	18
TÍTULO III	19
DA PÓS-GRADUAÇÃO	19
Capítulo I.....	19
DA MATRÍCULA	19
Capítulo II	20
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	20
Capítulo III.....	20
DA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA.....	20
Capítulo IV.....	21
DO ABANDONO DE CURSO.....	21
Capítulo V	21
DAS FORMAS DE INGRESSO NOS PROGRAMAS	21
Capítulo VI.....	21
DA REINTEGRAÇÃO	21
Capítulo VII	22
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	22
Capítulo VIII	22
DA SEGUNDA CHAMADA	22
Capítulo IX.....	23
DO REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	23
Capítulo X	23



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA PÓS-GRADUAÇÃO.....	23
Capítulo XI.....	25
DA EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO	25
TÍTULO IV	25
DA EDUCAÇÃO BÁSICA	25
Capítulo I.....	25
MATRÍCULA	25
Capítulo II	27
DAS FORMAS DE INGRESSO.....	27
Capítulo III.....	27
DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO.....	27
Capítulo IV.....	28
DA TRANSFERÊNCIA	28
Capítulo V	28
DO CANCELAMENTO.....	28
Capítulo VI.....	29
Capítulo VII	29
DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	29
TÍTULO V	30
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	30
Capítulo I.....	31
DAS TAXAS E CONTRIBUIÇÕES	31
Capítulo II	31
DO ENVIO DE DOCUMENTOS PELO CORREIO	31



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Capítulo I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Geral de Cursos da Faculdade Adventista da Bahia – FADBA rege-se pelo presente Regulamento, com base no regimento geral da FADBA, pela legislação de ensino superior e pelo estatuto da mantenedora, no que couber.

Art. 2º A Secretaria Geral de Cursos da FADBA está vinculada à Direção Geral.

Capítulo II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Secretaria Geral da FADBA tem os seguintes objetivos:

I - Adequar e orientar os procedimentos operacionais para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa da Instituição.

II – Servir de apoio as coordenação de cursos da FADBA, nos assuntos de competência da SGC.

III - Organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os fenômenos que se processam no âmbito da unidade acadêmica, da vida acadêmica do aluno na Instituição de Ensino, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos.

Capítulo III

DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS

Art. 4º A Secretaria Geral de Cursos (SGC) está vinculado à Direção Geral, é responsável em adequar os procedimentos operacionais relativos à Secretaria para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 5º Compete à Secretaria Acadêmica:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento e as demais normas pertinentes;

II - dirigir e supervisionar todas as atividades e serviços da Secretaria Acadêmica, responsabilizando-se por seu funcionamento;

III - redigir e enviar correspondências internas e externas da Instituição, escriturar e arquivar os registros acadêmicos e fichários;

IV - adotar medidas que visem preservar a integridade dos conteúdos e da documentação sob sua responsabilidade;

V - evitar que pessoas estranhas ao serviço retirem ou manuseiem os documentos arquivados ou quaisquer objetos da Secretaria;

VI - conduzir os procedimentos de matrículas e transferências de discentes, com sua respectiva documentação;

VII - manter as pastas e registros individuais dos discentes e de pessoal atualizados, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;

VIII - articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados dos discentes, referentes às programações regulares e especiais;

IX - lavrar atas e fazer registros de resultados finais, exames especiais e outros processos de avaliação;

X - manter arquivadas e atualizadas cópias da legislação em vigor;

XI - participar do planejamento geral do estabelecimento, com vistas ao registro da escrituração acadêmica e arquivo;

XII - redigir editais do Processo Seletivo e chamadas para exames e matrículas;

XIII - supervisionar a expedição e tramitação de documentos ou transferência assinando, conjuntamente com o Diretor Acadêmico, declarações, transferências, históricos escolares, certificados, diplomas, atas e outros documentos oficiais;

XIV - expedir documentos pertinentes à vida acadêmica dos discentes;

XV - supervisionar o serviço de escrituração, registro e arquivos ativo e inativo;

XVI - executar tarefas delegadas pela Direção, no âmbito de sua competência.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 6º Aos auxiliares da Secretaria Acadêmica compete executar os serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário Acadêmico ou por ordem superior, bem como atender, com solicitude, as recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento do serviço.

Art. 7º A SGC atende as seguintes categorias e modalidades:

I - Pós - Graduação;

II - Graduação;

III - Educação Básica.

TÍTULO II DA GRADUAÇÃO

Capítulo I MATRÍCULA

Art. 8º A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FADBA, realiza-se na Secretaria Geral, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I – certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente;

II - histórico escolar do Ensino Médio;

III – prova de quitação com o serviço militar (para pessoas do sexo masculino);

IV – cédula de identidade;

V – certidão de nascimento ou casamento;

VI – título de eleitor (maiores de dezoito anos) e comprovação de votação da última eleição;

VII – CPF;

VIII – 1 foto;

IX – Assinatura de Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais, nos termos da lei vigente e comum a todos os aprovados no Processo Seletivo.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 9º Todos estes documentos devem constar na pasta do aluno, sem exceção. Na impossibilidade, o aluno deve assinar um termo de compromisso, onde constará a data da apresentação do documento faltoso.

Art. 10. Perderá o direito à vaga aquele que não apresentar a documentação original completa para autenticação no momento da matrícula.

§ 1º – A matrícula realiza-se na Secretaria da **FADBA** em período previamente assinalado.

§ 2º – No caso de portador de diploma, para matrícula em curso de graduação, é exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º – A carga mínima para o aluno matricular-se na FADBA será de duas (2) disciplinas.

§ 4º – A carga mínima para matricula no SALT por período letivo será de três (3) disciplinas. (Art. 83 do Regimento Institucional)

§ 5º - Nos cursos da FADBA, não será permitida a matrícula em mais de 30 (trinta) créditos por período letivo.

§ 6º - No SALT, não será permitida a matrícula em mais de 35 (trinta e cinco) créditos por período letivo.

§ 7º - Não será permitida a matrícula em disciplinas com horários coincidentes.

§ 8º – Para alunos que tenham concluído o Ensino médio fora do país, deverão apresentar documento traduzido por tradutor juramentado, tendo prazo de 365 dias para a revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.

Art. 11. Os candidatos estrangeiros deverão apresentar no ato da matrícula os documentos traduzidos por tradutor juramentado. Sendo eles:

I - Cópia autenticada do passaporte com visto de estudante ou permanente;

II - Certidão de nascimento ou casamento;

III-CPF;

IV -Registro nacional de estrangeiro;

V - Histórico de conclusão do ensino médio e certificado de conclusão, que terá o prazo de 365 para a revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 12. O discente deverá se matricular obrigatoriamente em todos os componentes curriculares ofertados no primeiro semestre, exceto, no caso de dispensa dos mesmos.

Art. 13. É vedado ao discente ingressante o trancamento parcial ou total de componentes no primeiro semestre letivo.

Art. 14. O ato da matrícula estabelece entre a FADBA e o aluno vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado das disposições do Regimento Interno, do Estatuto da Entidade Mantenedora, do Regulamento da Secretaria Geral, do contrato de prestação de serviços e das demais normas aprovadas pelos órgãos competentes.

Art. 15. No dia imediato ao fixado para o encerramento da matrícula lavrar-se-á o competente termo de encerramento, o qual deve ser assinado pelo Secretário Acadêmico e visado pelas autoridades competentes.

Art. 16. A matrícula é renovada a cada semestre letivo, em período estabelecido no Calendário Acadêmico, mediante o pagamento de taxa de matrícula correspondente até ao valor de uma mensalidade.

Art. 17. Os alunos que não efetuarem a renovação de Matrícula dentro do prazo estabelecido pela FADBA, deverão requerer na SGC, a matrícula fora do prazo e arcar com o pagamento da taxa fixada.

Capítulo II

DAS FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS

Art. 18. O ingresso aos cursos de graduação dar-se-á nas seguintes formas:

I – Por processo seletivo de transferência interna, na hipótese da existência de vagas, que possibilite ao estudante mudar de curso por outro afim oferecido pelo Instituto, ou transferir-se de campus;

II – Por processo seletivo de transferência externa, na hipótese da existência de vagas, que possibilite ao estudante de outra Instituição de Ensino Superior (IES) reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), candidatar-se à vaga em curso de graduação afim;

III – Por transferência ex-officio, nos termos da lei;



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

IV – Por processo de reingresso, na hipótese da existência de vagas, para portadores de diploma de cursos de graduação reconhecidos pelo MEC;

Capítulo III

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 19. É concedido o trancamento da matrícula pelo efeito de interrupção temporária dos estudos, mantendo-se a vinculação do aluno a FADBA e o seu direito de renovação de matrícula desde que haja vaga.

§ 1º – Ao estudante é permitido, quando necessário, trancar sua matrícula respeitando-se os seguintes critérios:

I – Tempo máximo para manter trancamento ininterrupto: dois (2) anos;

II – Obedecendo ao período estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 2º - Aos ingressantes não será concedido trancamento de matrícula no primeiro semestre letivo.

§ 3º Para trancar sua matrícula, o aluno ou seu procurador deve utilizar os meios estabelecidos pela FADBA.

Capítulo IV

DO ABANDONO DE CURSO

Art. 20. O status do aluno é alterado para abandono de curso nas seguintes circunstâncias:

I - quando o aluno não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para a integralização do respectivo Currículo Pleno, não considerados os trancamentos de matrícula;

II - quando o aluno não efetuar sua matrícula no prazo previsto no Calendário Escolar;

III - quando o aluno não atender ao disposto no § 1º do artigo 19.

Parágrafo Único – Ao aluno referido no inciso I, só terá sua matrícula efetivada mediante novo processo seletivo.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 21. Nos casos dos incisos II, III e IV do art. 16, uma vez configurado o abandono, para retornar à FADBA, o discente deve, observada a existência de vaga, solicitar formalmente o retorno, que lhe será concedido conforme deliberação do Coordenador do curso mediante pagamento de taxa se o pedido for deferido.

Capítulo V

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 22. Somente poderá participar do processo seletivo para transferência o candidato:

I – regularmente vinculado em Instituição de Ensino Superior credenciada e em curso autorizado pelo Ministério da Educação;

II – portador de diploma.

Art. 23. O período de inscrição para o processo seletivo de transferência, será fixado em Edital.

Parágrafo único. O Edital publicado pela FADBA especificará os locais de inscrição, o valor da taxa de inscrição, a documentação necessária, o número de vagas em cada curso e a data de realização das provas.

Art. 24. A classificação resultante do Processo Seletivo somente terá validade para as vagas e período letivo constantes no Edital.

Art. 25. É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituições congêneres, de outras instituições autorizadas e reconhecidas, nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou curso afim, em estrita conformidade com as vagas existentes e, requerida nos prazos do calendário acadêmico, mediante processo seletivo.

§ 1º – Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido *ex officio* para o município sede do **SALT/FADBA** e região circunvizinha é concedida matrícula, independentemente de vagas e prazos.

§ 2º – O requerimento de matrícula por transferência é constituído com a documentação exigida no Regimento Acadêmico, além do histórico escolar do curso de



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, e documentação exigida na legislação vigente.

Art. 26. O documento oriundo do exterior, redigido em idioma estrangeiro, deve ser traduzido para o vernáculo, de acordo com o Código Civil em seu artigo 140. Conforme o artigo 157 do Código de Processo Civil, a tradução para o português deverá ser realizada por tradutor juramentado.

Capítulo VI

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 27. A reintegração nos cursos de graduação da FADBA/SALT será permitido uma única vez e terá como critérios básicos:

- I – a existência de vagas;
- II – Inexistência de pendências financeiras;
- III – Inexistência de pendências na Biblioteca;
- IV - Não ter mais que um abandono durante todo período cursado;
- V - Estar dentro do período de integralização do curso;
- VI - Se adequar a matriz curricular vigente.

§1º Atendendo aos critérios supracitados, interessado deverá efetivar sua reintegração e matrícula sendo-lhe vedado o trancamento do semestre em curso.

§2º Caso o interessado não se insira em qualquer dos critérios mencionados acima, deverá prestar novo processo seletivo e se adequar à matriz curricular vigente.

Art. 28. Somente poderão requerer reintegração alunos que atendam os requisitos do art.20 e tenham perdido o vínculo por:

- I – situação de abandono no mesmo curso.

Art. 29. A solicitação de Reintegração em um dos cursos da FADBA/SALT será protocolada e encaminhada ao Coordenador do curso, nas seguintes condições:

- I–Preenchimento do Requerimento pelo interessado;
- II – Pagamento da taxa para este serviço.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Capítulo VII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 30. A solicitação de aproveitamento de estudos será protocolada e encaminhada ao Coordenador de Curso, acompanhada da seguinte documentação:

I - requerimento do interessado indicando a(s) disciplina(s) em que deseja aproveitamento;

II - comprovante do reconhecimento ou autorização de funcionamento do curso de origem;

III - histórico acadêmico original em que conste(m) a(s) disciplina(s) objeto da análise;

IV - cópia do programa ou do plano de ensino da disciplina ou das disciplinas cursadas, devidamente identificadas e compatíveis com o histórico escolar, carimbadas pela instituição de origem.

V – Ficha de Aproveitamento do respectivo curso.

Art. 31. Documentos oriundos de instituições estrangeiras deverão estar obrigatoriamente acompanhados das respectivas traduções oficiais, em português.

§ 1º A concessão de dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos determina o cancelamento da matrícula em disciplina.

§ 2º Poderão ser aproveitados componentes curriculares cursados em graduações e pós-graduações.

Art. 32. São consideradas equivalentes, para fins de aproveitamento de estudos, as disciplinas que tenham valor formativo igual ou semelhante àquelas do currículo do curso de graduação da FADBA.

§ 1º Somente será possível o aproveitamento quando a disciplina cursada apresentar valor formativo igual ou superior a 75% do oferecido na disciplina da FADBA, condicionada realização de complementação de estudos.

§ 2º Na hipótese de a disciplina cursada apresentar carga horária inferior à exigida em disciplinas oferecidas na FADBA, o aluno deverá fazer a pedido da coordenação de cursos complementação de carga horária para efeito de integralização curricular.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 33. O aluno com Extraordinário Aproveitamento de Estudos em uma língua moderna ou antiga, vernácula ou estrangeira, por motivo de residência em país estrangeiro ou realização de cursos livres ou estudos independentes, poderá solicitar através de requerimento, dentro dos prazos fixados pelo calendário acadêmico, a realização de um exame de nivelamento.

Capítulo VIII

DA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 34. Entende-se por alteração de matrícula a inclusão ou supressão de disciplinas e/ou mudança de turma em disciplina em que o aluno já esteja matriculado.

§ 1º - Para realização da matrícula após o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, só se fará por meio de autorização da Direção Acadêmica.

§ 2º - Matrícula em disciplina isolada após os prazos especificados, somente com a anuência da Coordenação do curso.

§ 3º O cancelamento de disciplinas isoladas poderá ser feita a qualquer tempo dentro do período letivo.

Capítulo IX

DA ATIVIDADE ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAL

Art. 35. A solicitação para análise das atividades complementares obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Aguardar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico para entrega dos certificados.

II – Entregar na SGC, original e cópia do certificado que deve conter a carga horária, período de execução e descrição da atividade;

III – A SGC verifica se o certificado está dentro dos critérios estabelecidos no Regulamento das Atividades Complementares, carimba a xerox para autenticar e devolve a original para o aluno.

IV - Se o pedido for indeferido a SGC arquiva o processo.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

V - Se o pedido for deferido a SGC computa as horas aproveitadas no sistema UNASP, em seguida arquiva o processo.

VI - Para obter resposta sobre o processo, o aluno deverá consultar o Portal do Aluno, no site da Instituição.

Capítulo X

DO REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Art. 36. Considerando o Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/1969, a Lei nº 6202 de 17/04/1975 e o Regimento da FADBA, poderá requerer regime de exercício domiciliar, na forma da lei:

I – aluna em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses;

II – aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, que impossibilitem sua frequência às atividades didáticas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica.

Parágrafo único. O regime de exercício domiciliar somente se aplica ao aluno matriculado em disciplinas no período letivo em curso.

Art. 37. Para solicitar o regime de exercício domiciliar, o aluno, ou pessoa por ele formalmente autorizada, deverá observar os seguintes procedimentos:

I - Requerer o benefício junto ao SGC, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de afastamento.

II - Anexar ao requerimento laudo médico original, constando o período de afastamento e a identificação do problema de saúde pelo CID (Classificação Internacional de Doença).

Art. 38. Na impossibilidade de aplicar ao aluno o regime de exercício domiciliar na forma prevista nos artigos anteriores, ser-lhe-á assegurado o direito de trancamento da matrícula, em qualquer época do período letivo.

Capítulo XI

DA MUDANÇA DE TURNO



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 39. A Mudança de Turno, procedimento facultado aos alunos dos Cursos de Graduação que funcionam em mais de um turno, obedecerá às seguintes exigências:

I - Requerimento dentro do período previsto no Calendário Escolar;

II - Disponibilidade de vaga no turno pretendido;

III - Aprovação do requerimento pela Coordenação do Curso, a partir de critérios determinados pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo Único – Caso dois alunos desejem efetuar troca de turno, podem combinar entre si e juntos comparecerem à Secretaria para homologar a mudança.

Art. 40. Não haverá mudança de turno no semestre em curso, salvo, por motivo superior, aprovado pelo conselho superior.

Capítulo XII

DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA GRADUAÇÃO

Art. 41. São considerados documentos oficiais específicos da Graduação:

I - Diploma de Graduação;

II - Histórico Escolar;

III - Certificados e Declarações.

Parágrafo Único. A 2ª via dos documentos específicos da graduação terá sua expedição condicionada ao recolhimento de taxa, conforme tabela aprovada pelo Conselho Universitário.

Art. 42. Faz jus ao Diploma de Graduação o aluno que cumprir as quatro condições:

I - Integralizar o total da carga horária fixada no Currículo de seu Curso;

II - Realizar a colação de grau;

III - Cumprir com a carga horária total conforme dispõe o regulamento das Atividades Acadêmico-Científico-Cultural (AACC).

IV - Estar quite com as obrigações acadêmicas regimentais.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 43. As declarações e certidões referentes às atividades acadêmicas do corpo discente desta Instituição serão emitidas conforme a distribuição que se segue:

I – Declarações:

- a) De matrícula;
- b) de colação de grau;
- c) de conclusão de período;
- d) de funcionamento do curso;
- e) de sistema de avaliação;
- f) de trancamento;
- g) do ENADE;
- h) de tramitação do diploma.

II – Certificados:

- a) De conclusão de curso.

III – Certidões:

- a) Certidão de Estudos.

§1º - Para efeito do disposto neste artigo o prazo máximo que o aluno dispõe para retirar os documentos solicitados é de até 30 (trinta) dias corridos. Após esse período os mesmos serão eliminados.

§2º - O prazo para recebimento dos documentos supracitados no art. 39 variam de 24 horas a 3 (três) dias úteis.

Capítulo XIII

DA COLAÇÃO DE GRAU E DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

Seção I

Da Colação de Grau



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 44. Somente estará apto à colação de grau o aluno que:

I – integralizar o currículo do curso em que está matriculado, conforme o que dispõe sua respectiva resolução;

§1º Caberá a Secretaria Geral de Curso verificar o cumprimento das disciplinas curriculares e atividades acadêmicas exigidas para a concessão do grau e enviar a relação dos prováveis concluintes a Coordenação de Curso.

§ 3º A SGC expedirá relação oficial dos concluintes aptos a colar grau, após o lançamento das notas no Diário Online.

Art. 45. O período oficial da colação de grau será definido em calendário acadêmico.

Art. 46. Os concluintes que deixarem de colar grau solenemente, poderão fazê-lo perante o Coordenador do Curso e Secretário Acadêmico, em data, local e hora posteriormente estabelecidos pela Instituição.

Art. 47. Caso o aluno não possa participar, deverá fazer um pedido para uma colação de Grau Especial, cuja data será determinada pelo Diretor Geral e Diretor Acadêmico.

Seção II

Da Expedição de Diploma

Art. 48. A solicitação deverá ser feita após a participação na Colação de Grau através do preenchimento do requerimento na SGC, pelo aluno ou representante com procuração.

Art. 49. Após a confecção e o devido registro, os diplomas dos cursos estarão à disposição dos graduados ou representantes legalmente constituídos.

Art. 50. O graduado ou seu representante legal poderá requerer 2ª via do diploma quando comprovar, por documento público, o seu extravio ou destruição, mediante pagamento de taxa e caso necessário a apresentação dos seguintes documentos:

I - certidão de nascimento ou casamento;

II - cópia da carteira de identidade;

III - certidão de ocorrência policial;



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

IV - Diploma danificado.

Parágrafo único. O prazo para expedição de 2ª via do diploma será de 30 (trinta) dias úteis, desde que não ocorra nenhum tipo de paralisação.

TÍTULO III DA PÓS-GRADUAÇÃO

Capítulo I DA MATRÍCULA

Art. 51. A matrícula, ato formal de ingresso no programa e de vinculação ao NPG/FADBA, realizar-se-á na secretaria geral, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I - certificado ou diploma de curso de graduação¹;
- II - histórico escolar do curso de graduação;
- III - prova de quitação com o serviço militar (para pessoas do sexo masculino);
- IV - cédula de identidade;
- V - certidão de nascimento ou casamento;
- VI - CPF;
- VII - título de eleitor (maiores de dezoito anos) e comprovação de votação da última eleição;
- VIII - foto 3x4;
- IX - contrato padrão de prestação de serviços educacionais, nos termos da lei vigente e comum a todos os candidatos;



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

X - comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

Art. 48. A matrícula dos discentes será semestral ou modular.

Art. 49. A matrícula é renovada a cada seis meses, em período estabelecido no calendário da FADBA, mediante a efetiva quitação do semestre anterior e o pagamento da primeira parcela do semestre a cursar.

Capítulo II

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 52. Para a concessão do trancamento de matrícula deverão ser atendidos os seguintes quesitos:

I -Requerimento firmado pelo aluno ou seu representante mediante procuração com reconhecimento de firma;

II – Obedecer ao período previsto no Calendário Acadêmico;

III –Pagamento da taxa atribuída para este serviço.

Art. 53. Não será concedido trancamento de matrícula durante a vigência do prazo para a conclusão do Artigo Final.

Parágrafo Único. O tempo máximo para manter trancamento ininterrupto ou intercalado são de seis (06) meses.

Capítulo III

DA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 54. Entende-se por alteração de matrícula a inclusão ou supressão de disciplinas.

§ 2º - A reposição de módulo, somente com a anuência da Coordenação do curso.

§ 3º O prazo limite para cancelamento de disciplinas isoladas corresponde até 1 (um) dia antes do seu oferecimento.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Capítulo IV

DO ABANDONO DE CURSO

Art. 55. Será considerado em situação de abandono nas seguintes hipóteses:

I – O aluno que não renovar a matrícula no período previsto no Calendário Escolar.

II - O aluno que atingiu o limite permitido para trancamento e deixou de matricular-se imediatamente na etapa subsequente.

Capítulo V

DAS FORMAS DE INGRESSO NOS PROGRAMAS

Art. 56. As formas de ingresso nos programas de pós-graduação da FADBA far-se-á mediante:

I – Processo Seletivo;

II – reintegração.

Capítulo VI

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 57. A solicitação de Reintegração em um dos programas de pós-graduação será protocolada e encaminhada ao Coordenador de Curso, nas seguintes condições:

I – Preenchimento do Requerimento pelo interessado;

II – Pagamento da taxa para este serviço.

Parágrafo Único. O candidato deverá comprovar que poderá integralizar a carga horária total do curso no prazo máximo estabelecido pela Portaria nº 01/2012-FADBA.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Capítulo VII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 58.A solicitação de aproveitamento de estudos será protocolada e encaminhada ao Coordenador de Curso, acompanhada da seguinte documentação:

I - requerimento do interessado indicando a(s) disciplina(s) em que deseja aproveitamento;

II - comprovante do reconhecimento ou autorização de funcionamento do curso de origem;

III - histórico acadêmico original em que conste(m) a(s) disciplina(s) objeto da análise;

IV - cópia do programa ou do plano de ensino da disciplina ou das disciplinas cursadas, devidamente identificadas e compatíveis com o histórico escolar, autenticadas pela instituição de origem.

Art. 59.Documentos oriundos de instituições estrangeiras deverão estar obrigatoriamente acompanhados das respectivas traduções oficiais, em português.

Art. 60.A concessão de dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos determina o cancelamento da matrícula em disciplina e a suspensão do valor atribuído.

Art. 61.O procedimento para solicitação de aproveitamento de estudos é facultado ao aluno da NPG/FADBA e deve atender ao que preceitua a portaria 03/2012-FADBA.

Capítulo VIII

DA SEGUNDA CHAMADA

Art. 62. Terá direito a uma segunda chamada o aluno que, não tendo comparecido ao exame, apresente impedimento legal nas seguintes situações:

I – Doença infecto-contagiosa;

II – serviço militar;

III – chamada para o CONAES;

IV – concurso público.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

§ 1º O candidato a exame de segunda chamada deverá requerê-lo na SGC, por si ou por procurador legalmente constituído, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o exame final.

§ 2º A data da realização do exame de segunda chamada será definida pelo Coordenador de Curso em comum acordo com o professor da disciplina.

§ 3º Após o deferimento o aluno deverá efetuar o pagamento da taxa correspondente a este serviço.

Capítulo IX

DO REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Art. 63. Considerando o Decreto-Lei nº 1.044 de 21/10/1969, a Lei nº 6202 de 17/04/1975 e o Regimento da FADBA e do Regulamento do Núcleo de Pós-graduação, poderá requerer regime de exercício domiciliar, na forma da lei:

I – aluna em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses;

II – aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, que impossibilitem sua frequência às atividades didáticas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica.

Art. 64. Para solicitar o regime de exercício domiciliar, o aluno, ou pessoa por ele formalmente autorizada, deverá observar os seguintes procedimentos:

I - Requerer o benefício junto ao SGC, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de afastamento.

II - Anexar ao requerimento laudo médico original, constando o período de afastamento e a identificação do problema de saúde pelo CID (Classificação Internacional de Doença).

Capítulo X

DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 65. São considerados documentos oficiais específicos da Pós-Graduação:



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

I - Certificado de Conclusão de Curso;

II - Histórico Escolar;

III - Declarações.

Parágrafo Único. A 2ª via dos documentos específicos da pós-graduação terá sua expedição condicionada ao recolhimento de taxa, conforme tabela aprovada pela Direção Administrativa.

Art. 66. Faz jus ao Certificado de Conclusão da pós-Graduação o aluno nas seguintes condições:

I - Integralizar o total da carga horária fixada no Currículo de seu Curso;

II - Formalizar sua solicitação por meio de requerimento fornecido pela SGC.

III - Possuir no prontuário todos os documentos atualizados.

IV - Estar quite com as obrigações acadêmicas regimentais.

Art. 67. As declarações e certidões referentes às atividades acadêmicas do corpo discente da NPG/FADBA serão emitidas conforme a distribuição que se segue:

I – Declarações:

- a) De matrícula;
- b) de previsão de término;
- c) de disciplinas pendentes;
- d) de conclusão;
- e) de trancamento;
- f) de tramitação do certificado.

II – Certidões:

- g) Certidão de Estudos.

§1º - Para efeito do disposto neste artigo o prazo máximo que o aluno dispõe para retirar os documentos solicitados é de até 30 (trinta) dias corridos. Após esse período os mesmos serão eliminados.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

§2º - O prazo mínimo para recebimento dos documentos supracitados no art. 65 variam de 24 horas a 3 dias úteis.

Capítulo XI

DA EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO

Art. 68. A solicitação deverá ser feita após cumprimento dos requisitos citados no caput do artigo 64.

Art. 69. Após a confecção e o devido registro, os certificados dos cursos estarão à disposição dos pós-graduados ou representantes legalmente constituídos.

Art. 70. O pós-graduado ou seu representante legal poderá requerer 2ª via do certificado quando comprovar, por documento público, o seu extravio ou destruição, mediante pagamento de taxa e caso necessário a apresentação dos seguintes documentos:

- I - certidão de nascimento ou casamento;
- II - cópia da carteira de identidade;
- III - certidão de ocorrência policial;
- IV - Certificado danificado.

Parágrafo único. O prazo para expedição de 2ª via do certificado será de 15 (quinze) dias úteis.

TÍTULO IV

DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Capítulo I

MATRÍCULA

Art. 71. A matrícula do aluno será efetuada pelo seu responsável legalmente constituído.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Art. 72. A efetivação da matrícula ocorre somente após apresentada toda a documentação exigida para tal fim:

I – Educação Infantil:

- a) Cópia simples da Certidão de Nascimento;
- b) Comprovante de residência;
- c) Cópia autenticada do RG e CPF do responsável financeiro;
- d) 01 foto 3x4;
- e) Contrato de Prestação de Serviços educacionais devidamente assinado;
- f) Código de Ética devidamente assinado.

II – Ensino Fundamental:

- a) Cópia simples da Certidão de Nascimento;
- b) Comprovante de residência;
- c) Cópia autenticada do RG e CPF do responsável financeiro;
- d) 01 foto 3x4;
- e) Histórico de Transferência;
- f) Contrato de Prestação de Serviços educacionais devidamente assinado;
- g) Código de Ética devidamente assinado.

III – Ensino Médio:

- a) Cópia simples da Certidão de Nascimento;
- b) Comprovante de residência;
- c) Cópia autenticada do RG e CPF do responsável financeiro;
- d) 01 foto 3x4;
- e) Cópia autenticada do histórico do Ensino Fundamental;
- f) Cópia simples da cédula de identidade;
- g) Contrato de Prestação de Serviços educacionais devidamente assinado;
- h) Código de Ética devidamente assinado.

Art. 73. As matrículas bem como as renovações de matrícula serão realizadas mediante períodos predefinidos no calendário escolar.

Art. 74. A matrícula é renovada a cada ano, em período estabelecido no calendário do IAENE, mediante a efetiva quitação do ano anterior e o pagamento da primeira parcela do ano a cursar.

Art. 75. A matrícula do aluno transferido só será concedida mediante a apresentação do histórico escolar (original ou cópia autenticada) ou, em sua falta, da declaração provisória de transferência. É vedada a utilização de qualquer outro documento, com seus devidos aproveitamentos.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Capítulo II

DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 76. As formas de ingresso na Educação Básica far-se-á mediante:

- I – Matrícula;
- II – Transferência;
- III – Classificação;
- IV – Reclassificação.

Capítulo III

DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 77. A classificação acontece em qualquer ano, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental, podendo ser feita:

I - Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas e que nos documentos apresentados a recuperação dos seus registros for comprovadamente impossível;

II - Independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, definindo o grau de desenvolvimento e experiência do candidato, permitindo sua inscrição no ano/série adequado, conforme legislação vigente.

Art. 78. O pedido de ingresso por classificação deverá ser feito pelo responsável legal do aluno, observando os seguintes procedimentos:

I - Requerer o benefício junto a SGC;

II – Realização de avaliações escritas pelo Conselho Docente, em atendimento ao que preceitua o Regimento Escolar.

III – Emissão de parecer circunstanciado pelo Conselho Docente, contendo justificativas e procedimentos adotados.

Art. 79. O resultado a que se refere o artigo anterior constará em ata lavrada em livro específico, e será anexada ao registro individual do aluno, à disposição do



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

sistema de ensino e das pessoas interessadas.

Art. 80. O ingresso por classificação decorre do resultado final da avaliação feita na própria Unidade Escolar.

Capítulo IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 81. A transferência do aluno será concedida sempre que solicitada pelos pais ou representante legal, em qualquer período do ano e decorrerá de:

I – Preenchimento de requerimento;

II – Estar quite com os documentos obrigatórios exigidos na matrícula.

Art. 82. O histórico de transferência estará à disposição na SGC no prazo de 30 dias úteis.

§ 1º - A aceitação de transferência de alunos condiciona-se à existência de vaga e à possibilidade de adaptação ao novo currículo.

Art. 83. Só serão aceitas transferências e históricos que contenham o número de autorização de funcionamento da Unidade Escolar, bem como as assinaturas e respectivos números de autorização ou registro de Diretor e Secretário. Deve constar também, para confirmar a legitimidade do documento, o código de segurança (Unidades Escolares do Estado da Bahia).

Capítulo V

DO CANCELAMENTO

Art. 84. Entende-se por cancelamento da matrícula, o ato formal pelo qual o aluno é desligado da Instituição.

Art. 85. O cancelamento da matrícula dar-se-á por solicitação do responsável pelo aluno.

Parágrafo Único. Observado o disposto nos arts. 82 e 83 o cancelamento de matrícula se dará através do preenchimento de requerimento específico na SGC.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Capítulo VI

DA EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Art. 86. Conceder-se-á equivalência de estudos do ensino fundamental e médio realizados em estabelecimentos situados no exterior, nas seguintes condições:

I - Preenchimento de Requerimento pelo aluno ou por seu responsável, se menor de idade;

II - Apresentação de documentos escolares originais traduzidos por tradutor juramentado, exceto quando se tratar de documentos em língua Portuguesa;

III - Entrega do original e fotocópia do Passaporte;

IV – Entrega original e fotocópia da certidão de nascimento.

V - Deferimento do requerimento de Matrícula pela Direção do Estabelecimento de Ensino.

VI – Efetivação da matrícula.

Art. 87. Dar-se-á abertura de Pasta Individual com fotocópia de todos os documentos pessoais e de escolaridade, com o visto “Confere com o original”.

Art. 88. Após o deferimento da solicitação da Equivalência de estudos os alunos receberão os conteúdos das disciplinas que deverão apresentar trabalhos escritos na SGC.

Art. 89. Os Certificados e históricos serão expedidos e entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a aplicação dos exames.

Capítulo VII

DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 90. São considerados documentos oficiais específicos da Educação Básica:

I - Histórico Escolar;

II - Certificados e Declarações.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Parágrafo Único. A 2ª via dos documentos específicos da Educação básica terá sua expedição condicionada ao recolhimento de taxa, conforme tabela aprovada pelo Setor de Finanças Estudantis.

Art. 91. As declarações e certidões referentes às atividades do corpo discente desta Instituição serão emitidas conforme a distribuição que se segue:

I – Declarações:

- i) De matrícula;
- j) de boa conduta;
- k) de matrícula com previsão de término;
- l) de conclusão de curso;
- m) de vaga;
- n) de sistema de avaliação;
- o) de frequência;
- p) do TRE;
- q) de tramitação do diploma.

II – Certificados:

- I- De conclusão de curso.

§1º - Para efeito do disposto neste artigo o prazo máximo que o aluno dispõe para retirar os documentos solicitados é de até 60 (sessenta) dias corridos. Após esse período os mesmos serão eliminados.

§2º - O prazo mínimo para recebimento dos documentos supracitados no art. 89 variam de 24 horas a 3 (três) dias úteis.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

Capítulo I

DAS TAXAS E CONTRIBUIÇÕES

Art. 92. As taxas e contribuições escolares serão fixadas pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Parágrafo único. As contribuições são cobradas dos acadêmicos, na forma convencionada em regulamento.

Art. 93. O presente Regulamento pode ser modificado, quando houver conveniência para o ensino e para a administração da IES, e sempre que não venha a colidir com a legislação em vigor.

Art. 94. Os casos omissos serão resolvidos pela Entidade Mantenedora **ad referendum** do Conselho Acadêmico, excluindo-se os casos que não impliquem, direta ou indiretamente, em acréscimos ou dispêndios financeiros, que poderão ser resolvidos pelo Diretor Acadêmico. O solicitante deve fazê-lo por escrito, via requerimento.

Art. 95. Observado o disposto do parágrafo único, do art. 89, as taxas e contribuições vigentes na SGC são:

- I – Taxa de Matrícula fora do Prazo;
- II – Taxa de trancamento de curso;
- III – Taxa de envio de documentos pelo correio;
- IV – Taxa de reenvio de documentos pelo correio;
- V – Taxa de 2ª via de documentos;
- VI - Taxa de 2ª via de diploma;
- VII –Taxa de Reposição de Módulo;
- VIII – Taxa de Reintegração.

Capitulo II

DO ENVIO DE DOCUMENTOS PELO CORREIO

Art. 96.É assegurado ao aluno, caso necessário, o envio de documentos pelo correio que será feito mediante:



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

I - Preenchimento de autorização com reconhecimento de firma das assinaturas;

II - Pagamento da taxa de envio de documentos.

Parágrafo Único. O procedimento para envio de documentos pelo correio deve atender ao que preceitua a portaria 02/2012-FADBA.

Art. 97. Este regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior, pela Entidade Mantenedora e nos termos da legislação vigente.



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

ANEXO I – LISTA DE ABREVIATURAS

FADBA – Faculdade Adventista da Bahia

NPG – Núcleo de Pós-graduação

SGC – Secretaria Geral de Cursos



Faculdade Adventista da Bahia

Mantida pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social
Rodovia BR 101, Km 201, Estrada de Capoeiruçu, s/n C. Postal, 18
Cachoeira – BA CEP: 44300-000 Tel. (75)3425-8000

ANEXO II - PORTARIAS DA FADBA CITADAS NO REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL DE CURSOS