REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

TÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Acadêmica 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.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Secretaria Acadêmica 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 à direção do Colégio Adventista da Bahia, como também, às coordenações de cursos da Graduação e Pós-Graduação da Fadba, nos assuntos de competência da Secretaria Acadêmica;

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 ACADÊMICA

Art. 3º A Secretaria Acadêmica está vinculada ao Secretário Geral, e é responsável em adequar os procedimentos operacionais relativos à Secretaria para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa.

Art. 4º Compete à Secretária Acadêmica:

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

II – redigir e acompanhar o envio de correspondências internas e externas da Fadba, escriturar e arquivar os registros acadêmicos e fichários;

III – adotar medidas que visem preservar a integridade dos conteúdos e da documentação sob sua responsabilidade; e evitar que pessoas estranhas ao serviço retirem ou manuseiem os documentos arquivados ou quaisquer objetos da Secretaria;

IV – conduzir os procedimentos de matrículas e transferências de discentes, com sua respectiva documentação;

V – manter as pastas e registros individuais dos discentes atualizados, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados, segundo normatizado pela LGPD;

VI – 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;

VII – lavrar atas e fazer registros de resultados finais, exames especiais e outros processos de avaliação;

VIII – manter arquivadas e atualizadas cópias da legislação em vigor;

IX – acompanhar a elaboração de editais e demais procedimentos do processo seletivo e de chamadas para exames e matrículas;

X – supervisionar a expedição e tramitação de documentos, como: declarações, transferências, históricos escolares, certificados, atas, diplomas e outros documentos oficiais;

XI – assinar documentos oficiais relativos à vida acadêmica do discente;

XII – acompanhar a confecção de documentos pertinentes à vida acadêmica dos discentes, quando solicitados; e

XIII – supervisionar o serviço de escrituração, registro e arquivos ativo e inativo;

XIV – executar tarefas delegadas pela Direção, no âmbito de sua competência; e

XV – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

Art. 5º 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. 6º A Secretaria Acadêmica atende as seguintes categorias e modalidades:

I – pós-graduação;

II – graduação e

III – educação básica.

TÍTULO II
DA GRADUAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS

Art. 7º. O ingresso aos cursos de graduação da Fadba é aberto a candidatos que tenham escolarização completa do Ensino Médio ou equivalente, e dar-se-á nas seguintes condições:

I – por processo seletivo anunciado por meio de edital, obedecida a legislação e normas vigentes, que se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do limite das vagas oferecidas para cada curso.

II – por processo seletivo de transferência externa anunciado por meio de edital, 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 processo seletivo para portador de diploma, na hipótese da existência de vagas, que possibilite ao candidato que já possui uma graduação, candidatar-se.

IV – por transferência ex-officio, nos termos da lei.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA

Art. 8º A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Fadba, realiza-se on-line através de plataforma digital ou na Central de Atendimento, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Art. 9º Nesse processo, a secretaria acadêmica é responsável pela análise da veracidade dos documentos apresentados por parte dos candidatos. Conforme Art. 290. do Regimento Geral, os documentos que devem ser enviados para efetivação da matrícula, são:

I – histórico escolar do Ensino Médio;

II – certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, registrado no órgão competente;

III – certidão de nascimento ou casamento;

IV – documento de identidade, e se o candidato for casado deve apresentar o documento de identidade com o nome alterado, caso se aplique;

V – cadastro de Pessoa Física (CPF);

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

VII – certificado de reservista ou prova de estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidato masculino.

VIII – comprovante de residência;

IX – foto digital do candidato;

X – contrato padrão de prestação de serviços educacionais, nos termos da lei vigente e comum a todos os candidatos;

XI – pagamento da parcela referente à matrícula, como descrito no contrato padrão de prestação de serviços educacionais; e

XII – recomendação pastoral, exclusivamente para os ingressantes do curso de Teologia.

Art. 10. Os candidatos estrangeiros deverão apresentar no ato da matrícula, ou até o período estabelecido pela Secretaria Acadêmica, os documentos a seguir:

I – passaporte com visto de estudante ou permanente;

II – certidão de nascimento ou casamento;

III – CPF;

IV – registro nacional de estrangeiro (RNE);

V – histórico de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão, que terá o prazo de 365 dias para a revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.

VI – comprovante de residência no Brasil; e

VII – foto digital do candidato.

Art. 11. Documentos apresentados em idioma estrangeiro deverão estar vertidos ao português por tradutor juramentado.

Parágrafo único. Poderão ser dispensados da tradução juramentada os programas de disciplina de curso realizados no estrangeiro, oriundos de países vinculados ao Mercosul no idioma espanhol, desde que haja, na coordenação de curso, pessoa habilitada na compreensão do referido idioma, e em conformidade à legislação vigente.

Art. 12. No caso de discentes brasileiros que tenham concluído o Ensino Médio fora do país, deverão apresentar documento vertido ao português por tradutor juramentado, tendo o prazo de 365 dias para revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.

Art. 13. 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. No caso de candidato portador de diploma de Ensino Superior, para matrícula em um curso de graduação da Fadba, é exigida a apresentação de diploma registrado de curso de graduação reconhecido pelo MEC, histórico da graduação e os documentos supracitados no art.9º.

CAPÍTULO III

DO TRANCAMENTO, MUDANÇA E TURNO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Seção I

Do trancamento

Art. 14. O trancamento de matrícula caracteriza-se pela interrupção temporária dos estudos, sendo o ato pelo qual o estudante preserva seu direito à vaga no período solicitado.

§ 1º O trancamento de matrícula será efetivado pela Secretaria Acadêmica após a confirmação do pagamento da taxa do serviço.

§ 2º A cada semestre a Secretaria acadêmica fará a renovação do trancamento (respeitando o prazo máximo de 2 anos).

Seção II

Da mudança de turno

Art. 15. A mudança de turno poderá ser solicitada pelo discente, no período divulgado pelo Calendário Acadêmico, por meio do preenchimento do requerimento e apresentação de motivo devidamente comprovado.

§ 1º Verificada a existência de vaga, a solicitação será enviada pela secretaria acadêmica ao coordenador do curso em questão.

§ 2º Não haverá mudança de turno no semestre em curso, salvo por motivo superior, aprovado pelo Secretário Acadêmico.

Seção III

Do cancelamento de curso

Art. 16. O cancelamento de curso em qualquer período se caracteriza pela interrupção da matrícula, tornando-a nula, sem direito a retorno do estudante, senão por meio de processo seletivo novamente.

Art. 17. A secretaria acadêmica executará o cancelamento, após recebimento da solicitação formal por parte do aluno.

CAPÍTULO IV

DO ABANDONO E REINTEGRAÇÃO

Art. 18. Configurado o abandono o discente deve, observada a existência de vaga, solicitar formalmente o retorno, que lhe será concedido conforme deliberação da Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa, se o pedido for deferido.

Art. 19. São critérios para a reintegração:

I – não ter débitos financeiros;

II – não estar devendo livros na biblioteca;

III – estar dentro do período de integralização do curso;

IV – adequar-se à matriz curricular vigente; e

V – não ter mais que dois abandonos durante todo o período.

Art. 20. Após o candidato efetivar sua reintegração e matrícula, é vetado o trancamento do semestre em curso.

Parágrafo único. Caso o interessado não se insira em qualquer um dos critérios mencionados acima no art. 23, deverá prestar novo processo seletivo, adequando-se à matriz curricular vigente.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 21. É concedida matrícula, requerida nos prazos previstos no calendário acadêmico e em estrita conformidade com as vagas existentes, o discente transferido de curso superior de instituição congênere, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou curso afim, mediante processo seletivo, como previsto na legislação vigente.

§ 3º A secretaria acadêmica é responsável por redigir o edital deste processo seletivo, analisar os documentos enviados por parte dos candidatos, e acompanhar a aplicação das provas.

§ 1º A efetivação de matrícula por transferência se dará a estudantes devidamente vinculados – matriculados ou em situação de trancamento válido – ao curso na IES de origem.

§ 2º Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido ex-officio para o município sede da Fadba e região circunvizinha, será concedida matrícula, independentemente de vagas e prazos.

§ 3º O requerimento de matrícula por transferência constitui um documento importante para tal processo, de acordo com este Regimento. Além da declaração de vínculo e histórico escolar do curso, o discente deve apresentar também programas e cargas horárias dos componentes curriculares cursados na instituição de origem e demais documentos citados nos incisos de I a XII do artigo 9º.

CAPÍTULO VI

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 22. Será concedido o aproveitamento de estudos ao discente que, aprovado em processo de transferência, portador de diploma e ingressante de vestibular, tenha cursado com aproveitamento componentes curriculares em outras instituições credenciadas pelo MEC.

Art. 23. A solicitação de aproveitamento de estudos será protocolada na Central de atendimento e encaminhada ao Coordenador de Curso, pela secretaria acadêmica 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 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. 24. 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. Não serão aproveitados estudos realizados em cursos livres, cursos de extensão ou cursos não reconhecidos pelo MEC.

Art. 25. Após análise e deferimento, ou não, dos componentes solicitados, a secretaria acadêmica lançará os aproveitamentos no sistema. Em seguida, informará ao aluno a finalização de sua solicitação.

CAPÍTULO VII

DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 26. Poderá solicitar extraordinário aproveitamento de estudos, mediante requerimento protocolado na Central de atendimento, os discentes que demonstraram aproveitamento satisfatório, por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, conforme legislação vigente.

Art. 27. É de competência da Secretaria Acadêmica, encaminhar o pedido para análise da coordenação do curso e em caso de deferimento, arquivar os itens do processo (solicitação, teste e ata) na pasta do aluno.

CAPÍTULO VIII

DA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 28. 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 A 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 feito a qualquer tempo dentro do período letivo.

CAPÍTULO IX

DA ATIVIDADE ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAL

Art. 29. A solicitação para análise das atividades complementares obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – aguardar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico para o envio dos certificados.

II – enviar os certificados para Secretaria acadêmica através do e-mail, os mesmos devem conter a carga horária, período de execução e descrição da atividade;

III – a Secretaria Acadêmica irá verificar se o certificado está dentro dos critérios estabelecidos no Regulamento das Atividades Complementares, em seguida irá calcular e lançar a CH no cadastro do aluno.

IV – se o certificado não se adequar aos critérios estabelecidos, a Secretaria acadêmica descartará.

CAPÍTULO X
DO REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Art. 30. Serão concedidos os exercícios domiciliares aos discentes que se enquadrarem na Lei de nº 6.202 /73 e no Decreto-lei nº 1.044/69, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, com laudo médico no prazo máximo de sete dias úteis, respeitando-se as especificidades de regulamento próprio.

Art. 31. A secretaria acadêmica receberá a documentação, e enviará à coordenação do curso, além de inserir a informação no sistema.

Parágrafo único. Não será concedido o exercício domiciliar para os componentes curriculares práticos, tais como: estágios, atividades de práticas profissionais etc., conforme a especificidade do curso.

CAPÍTULO XI
DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA GRADUAÇÃO

Art. 32. 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 pela comissão administrativa.

Art. 33. 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.

Art. 34. 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; e

h) de tramitação do diploma.

II – Certificados:

a) de conclusão de curso.

III – Certidões:

a) certidão de Estudos.

§1º - Os documentos dispostos nesse artigo, serão confeccionados em formato nato digital, e enviados através do e-mail.

CAPÍTULO XII
DA COLAÇÃO DE GRAU E DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

Seção I
Da Colação de Grau

Art. 35. 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 Acadêmica 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.

§ 2º A Secretaria Acadêmica expedirá relação oficial dos concluintes aptos a colar grau, após o lançamento das notas no Diário Online.

Art. 36. O período oficial da colação de grau será definido em calendário acadêmico.

Art. 37. Ao concluinte que não comparecer ao ato público, mediante requerimento, será conferido o grau em ato simples, em local e data determinados pela Direção Acadêmica.

Art. 38. 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. 39. Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente nas seguintes condições:

I – apresentação dos documentos atualizados à Secretaria Acadêmica;

II – cumprimento integral de horas e requisitos acadêmicos previstos no PPC; e

III – adimplência na biblioteca.

Art. 40. A primeira via do diploma de graduação será expedida (de forma digital) sem ônus financeiro para o concluinte.

Art. 41. Após a confecção e o devido registro, os diplomas serão disponibilizados através do portal do aluno, ao graduado.

Art. 42. A segunda via do diploma de graduação será emitida nas seguintes condições:

I – pagamento de taxa referente ao serviço;

II – apresentação do Boletim de Ocorrência;

III – apresentação dos documentos atualizados; e

IV – diploma danificado.

Parágrafo único. O prazo para expedição de 2ª via do diploma será de 60 (60) dias úteis, desde que não ocorra nenhum tipo de paralisação (por parte da IES registradora).

TÍTULO III
DA PÓS-GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I
DA MATRÍCULA

Art. 43. A matrícula, ato formal de ingresso no programa e de vinculação à Escola de Pós-graduação, realizar-se-á na Central de atendimento, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I – diploma de curso de graduação;

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; e

IX – contrato padrão de prestação de serviços educacionais, nos termos da lei vigente e comum a todos os candidatos.

CAPÍTULO II
DA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 44. Entende-se por alteração de matrícula a inclusão ou supressão de disciplinas.

§ 1º A reposição de módulo, somente com a anuência da Coordenação do curso.

§ 2º O prazo limite para cancelamento de disciplinas isoladas corresponde até 1 (um) dia antes do seu oferecimento.

CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE INGRESSO NOS PROGRAMAS

Art. 45. As formas de ingresso nos programas de pós-graduação da Fadba far-se-á mediante:

I – matrícula; e

II – reintegração.

CAPÍTULO IV

DA REINTEGRAÇÃO

Art.46. 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; e

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 018/2021-Fadba.

CAPÍTULO V

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 47. 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 em que conste(m) a(s) disciplina(s) objeto da análise; e

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

Art. 49. A concessão de dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos determina o cancelamento da matrícula em disciplina e a suspensão do valor atribuído.

Art. 50. O procedimento para solicitação de aproveitamento de estudos é facultado ao aluno da Escola de Pós-graduação e deve atender ao que preceitua a portaria nº 018/2021-Fadba.

CAPÍTULO VI
DO REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Art. 51. Serão concedidos os exercícios domiciliares aos discentes que se enquadrarem na Lei de nº 6.202 /73 e no Decreto-lei nº 1.044/69, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, com laudo médico no prazo máximo de sete dias úteis, respeitando-se as especificidades de regulamento próprio.

Art. 52. A secretaria acadêmica receberá a documentação, e enviará à coordenação do curso, além de inserir a informação no sistema.

Parágrafo único. Não será concedido o exercício domiciliar para os componentes curriculares práticos, tais como: estágios, atividades de práticas profissionais etc., conforme a especificidade do curso.

CAPÍTULO VII
DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 53. São considerados documentos oficiais específicos da Escola de Pós-graduação:

I – certificado de Conclusão de Curso;

II – histórico escolar; e

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 Comissão Administrativa.

Art. 54. 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 SA;

III – possuir no prontuário todos os documentos atualizados; e

IV – estar quite com as obrigações acadêmicas regimentais.

Art. 55. As declarações e certidões referentes às atividades acadêmicas do corpo discente da Escola de Pós-graduação da 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; e

f) de tramitação do certificado.

II – certidões:

g) certidão de Estudos.

§ 1º O prazo mínimo para recebimento dos documentos supracitados no art. 55 variam de 24 horas a 3 dias úteis.

CAPÍTULO VIII
DA EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO

Art. 56. A confecção se dará em até 30 (trinta) dias úteis, após o recebimento do barema, que é enviado por parte da coordenação da Pós-graduação.

Art. 57. Após a confecção e o devido registro, os certificados dos cursos estarão à disposição dos pós-graduados ou representantes legalmente constituídos.

Art. 58. 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; e

IV – certificado danificado.

Parágrafo único. O prazo para expedição de 2ª via do certificado será de 30 (trinta) dias úteis.

TÍTULO IV
DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I
DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 59. As formas de ingresso na Educação Básica far-se-á mediante:

I – matrícula; e

II – transferência;

CAPÍTULO II
DA MATRÍCULA

Art. 60. A matrícula do aluno será efetuada pelo seu responsável legalmente constituído.

Art. 61. A efetivação da matrícula ocorre somente após apresentada toda a documentação exigida para tal fim:

I – educação infantil:

a) certidão de nascimento;

b) RG e CPF dos responsáveis;

c) comprovante de residência;

d) carteira de vacinação atualizada;

e) código de ética assinado em todas as páginas pelo responsável; e

f) contrato de Prestação de Serviços educacionais devidamente assinado;

II – ensino fundamental:

a) RG e CPF do aluno (se tiver, caso não tenha deve apresentar certidão de nascimento);

b) RG e CPF dos responsáveis;

c) comprovante de residência;

d) carteira de vacinação atualizada;

e) histórico de Transferência;

f) contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente assinado; e

g) código de ética devidamente assinado.

III – Ensino Médio:

a) RG e CPF do aluno;

b) comprovante de residência;

c) RG e CPF dos responsáveis;

e) histórico do Ensino Fundamental;

g) contrato de Prestação de Serviços educacionais devidamente assinado; e

h) código de ética devidamente assinado.

Art. 62. As matrículas bem como as renovações de matrícula serão realizadas mediante períodos predefinidos no calendário escolar.

Art. 63. A matrícula é renovada a cada ano, em período estabelecido no calendário do CAB, mediante a efetiva quitação do ano anterior e o pagamento da primeira parcela do ano a cursar.

Art. 64. A matrícula do aluno transferido só será concedida mediante a apresentação do histórico escolar (original) ou, em sua falta, da declaração provisória de transferência. É vetada a utilização de qualquer outro documento, com seus devidos aproveitamentos.

CAPÍTULO III

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 65. A transferência do aluno será concedida sempre que solicitada pelos pais ou representante legal, em qualquer período do ano, exceto após o início das avaliações da 4ª unidade, e se dará da seguinte forma:

I – preenchimento de requerimento; e

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

Art. 66. O histórico de transferência estará à disposição na Secretaria Acadêmica 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. 67. Só serão aceitos 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 IV
DO CANCELAMENTO

Art. 68. A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa dos pais ou responsáveis legais pelo aluno.

Parágrafo único. Em caso de cancelamento de matrícula, a transferência do aluno será imediatamente expedida.

Art. 69. O aluno poderá ter sua matrícula cancelada nas seguintes condições:

I – por requerimento do interessado, pais ou responsáveis pelo aluno; e

II – por falta de renovação da matrícula em tempo hábil, sem apresentação de justificativa à Unidade Escolar.

§ 1º Para que o cancelamento de matrícula tenha validade, quando por iniciativa do aluno ou de seu responsável, deverá ser feito mediante requerimento ao Diretor.

§ 2º Em qualquer caso de cancelamento de matrícula, o aluno está sujeito ao pagamento das mensalidades da anuidade do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, até o mês, inclusive, em que for deferido o requerimento.

Art. 70. Os documentos entregues no ato da matrícula não poderão ser devolvidos, mesmo se o cancelamento ocorrer antes do início das aulas.

Art. 71. Se o cancelamento da matrícula ocorrer após ter-se iniciado o ano letivo, a documentação do aluno será arquivada, e expedir-se-á a sua transferência na condição de DESISTENTE.

Art. 72. O cancelamento de matrícula, por qualquer natureza, será registrado e arquivado no prontuário do aluno.

CAPÍTULO V
DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 73. São considerados documentos oficiais específicos da Educação Básica:

I – histórico escolar; e

II – certificados e declarações.

Parágrafo Único. A 2ª via dos documentos específicos da Educação básica terá sua expedição condicionada ao recolhimento de taxa, conforme tabela aprovada pela comissão administrativa.

Art. 74. As declarações e certidões referentes às atividades do corpo discente desta Instituição serão emitidas conforme a distribuição que se segue:

I – declarações:

a) de matrícula;

b) de boa conduta;

c) de matrícula com previsão de término;

d) de conclusão de curso;

e) de vaga;

f) de sistema de avaliação;

g) de frequência; e

h) do TRE;

II – certificados:

a) 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 30 (trinta) dias corridos. Após esse período, os mesmos serão eliminados.

§ 2º O prazo mínimo para recebimento dos documentos supracitados no art. 82 variam de 24 horas a 30 (trinta) dias úteis.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS TAXAS E CONTRIBUIÇÕES

Art.75. As taxas e contribuições escolares serão fixadas pela Mantenedora, amparada pela legislação vigente.

Art. 76. 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. 77. Os casos omissos serão resolvidos pela Entidade Mantenedora ad referendum do CONSU, 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. 78. Observado o disposto do Art. 75, as taxas e contribuições vigentes na SA são:

I – taxa de trancamento de curso;

II – taxa de envio de documentos pelo correio;

III – taxa de reenvio de documentos pelo correio;

IV – taxa de 2ª via de documentos;

VI – taxa de 2ª via de diploma e certificados;

VII – taxa de reposição de módulo; e

VIII – taxa de Reintegração.

CAPÍTULO II

DO ENVIO DE DOCUMENTOS PELO CORREIO

Art. 79. É assegurado ao aluno, caso necessário, o envio de documentos pelo correio que será feito mediante:

I – preenchimento de autorização; e

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