



**REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA DO
CENTRO UNIVERSITÁRIO BARRIGA VERDE – UNIBAVE**
Aprovado pelo CAS – Resolução nº 170/2017

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO BARRIGA VERDE – UNIBAVE

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As Atividades da Secretaria Acadêmica do Centro Universitário Barriga Verde, doravante denominado simplesmente Unibave, situado no município de Orleans, Estado de Santa Catarina, rege-se pelo seu regulamento interno, pela legislação em vigor, pelo Estatuto da Fundação Educacional Barriga Verde (Febave) e Regimento Geral do Unibave, é exercida operacionalmente pela Reitoria do Centro Universitário Barriga Verde, Instituição Comunitária de Educação Superior - ICES, mantida pela Fundação Educacional Barriga Verde, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada pela Lei Municipal nº 528 de 31 de março de 1977, alterada pela Lei Municipal nº 575 de 10 de julho de 1979, com sede e foro no município de Orleans e com seu Estatuto aprovado pelo Decreto nº 2110 de 03 de outubro de 2001, registrado no Cartório de Registro Civil, Livro de Pessoas Jurídicas nº A – 05, folhas 18, sob o Termo 394 de 09/10/2001, Comarca de Orleans.

§ 1º Este Regulamento disciplina as atividades executadas pela Secretaria Acadêmica do UNIBAVE tendo como base a Lei nº 9.394 de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 12.605 de 03 de abril de 2012, Decreto nº 5.786 de maio de 2006, a Lei de Acesso a Informação, nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a Nota Técnica 391/2013 CGLNRS/DPR/SERES/MEC, o Estatuto da FEBAVE e Regimento Geral do UNIBAVE e demais normas institucionais.

§ 2º As disposições do presente Regulamento abrangem também as atividades das demais mantidas da Febave e os diferentes níveis de educação por ela desenvolvidos.

TÍTULO II

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 2º Conforme o Regimento Geral do Unibave a Secretaria Acadêmica é unidade de administração e gerenciamento das rotinas do Unibave, no que compete aos registros escolares, protocolo, expediente, documentação, legislação, comunicação e arquivo, sendo exercida por um Secretário Acadêmico, com formação em nível superior, nomeado pelo Reitor, tendo as seguintes atribuições:

- I. Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o arquivo de livros e documentos acadêmicos do Unibave e demais mantidas da Febave;

- II. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria;
- III. Lançar os termos de abertura e encerramento dos livros oficiais de registros acadêmicos;
- IV. Expedir e assinar diplomas, históricos, certidões, atestados e declarações relacionados às questões acadêmicas;
- V. Manter atualizados os registros dos acadêmicos e docentes relativos às questões acadêmicas;
- VI. Manter atualizada a relação de acadêmicos e suas situações de matrículas;
- VII. Preparar e acompanhar a tramitação dos processos acadêmicos, encaminhando-os aos membros dos Colegiados Superiores;
- VIII. Manter registros dos dados acadêmicos e curriculares dos Cursos;
- IX. Organizar arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos acadêmicos e atender quaisquer pedidos de informações ou esclarecimentos;
- X. Organizar, encaminhar e arquivar os processos acadêmicos;
- XI. Exercer as demais atribuições determinadas pelo Reitor do Unibave, bem como as que lhe sejam previstas em lei, neste Regulamento, no Regimento Geral do Unibave e no Estatuto da Febave.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Objetivo Geral da Secretaria Acadêmica é o de “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. 4º São Objetivos Específicos da Secretaria Acadêmica:

- I. Primar pelos princípios da Instituição;
- II. Cultivar espírito de equipe. Colaborando com os demais funcionários da Instituição, bem como, observar os limites de relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento, buscando sempre o bom andamento dos trabalhos;
- III. Atender e orientar os acadêmicos e o público, em geral, que necessitem de informação, expedição de documentos e outros serviços acadêmicos;
- IV. Atuar com profissionalismo no atendimento, em um clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando a satisfação da comunidade acadêmica, dessa

- forma oferecendo respostas e soluções com agilidade e segurança, contribuindo para a construção e consolidação de uma imagem de serenidade e eficiência;
- V. 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;
 - VI. Estar atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento do UNIBAVE que venha determinar a operacionalização dos processos de registro e controle acadêmico ou agregar conhecimento sobre a instituição;
 - VII. Buscar o aprimoramento contínuo dos processos internos de registros e controle acadêmico visando a excelência no atendimento ao público.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 5º São requisitos básicos dos profissionais da Secretaria Acadêmica:

- I. Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços;
- II. Especialização da atuação – A Secretaria Acadêmica não está autorizada a prestar informações ou serviços relativos a questões financeiras, didático-pedagógicas ou administrativas que não tenham vínculo direto com sua atuação. Note-se que isso não é uma limitação, mas uma maneira de preservar a própria Secretaria Acadêmica, permitindo-lhe focar a atenção em suas atribuições;
- III. Profissionalismo no atendimento – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria Acadêmica tem um problema que exige solução. A Secretaria Acadêmica deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas;
- IV. Uniformização da comunicação – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da UNIBAVE sobre os assuntos da Secretaria Acadêmica. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Coordenação da Secretaria Acadêmica, prestar esclarecimentos e

- certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- V. Instância de referência – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria Acadêmica devem ser comunicadas e tratadas junto a Coordenação da Secretaria Acadêmica. Esta se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Reitoria, nos casos em que julgar necessário;
 - VI. Fornecimento de informação – A prestação de informações ao público, do UNIBAVE ou externo, é de extrema importância. Cada funcionário deve ter em mente que qualquer informação dada tem consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que pode ser informado ou concedido. Procure a Coordenação da Secretaria Acadêmica ou a Secretária Acadêmica diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os funcionários da Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS ESPECÍFICAS PARA PROCEDIMENTOS ROTINEIROS

Art. 6º São normas específicas para a realização de procedimentos rotineiros na Secretaria Acadêmica:

- I. Como em toda organização, também na Secretaria Acadêmica do UNIBAVE, deve prevalecer o compromisso do funcionário com a empresa. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados e justificados à Coordenação da Secretaria Acadêmica e informado ao Setor de Recursos Humanos;
- II. Telefones, computadores, máquinas de cópias e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho;
- III. Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos. Devem-se tomar providências para fixar qualquer material de informação nos murais, no horário que não tiver aula;
- IV. O funcionário da Secretaria Acadêmica não está autorizado a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais;
- V. Ausências do funcionário da Secretaria Acadêmica devido às férias, tratamentos de saúde ou viagens devem ser tratadas junto à Coordenação da Secretaria Acadêmica e a Gestão de Recursos Humanos, com antecedência, a fim de programar o funcionamento da Secretaria Acadêmica na falta de um de seus membros;

- VI. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Acadêmica, como por exemplo, serviços de digitação, impressão, dentre outros;
- VII. Todo documento deve ser solicitado à Secretaria Acadêmica mediante requerimento próprio. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar a Secretaria Acadêmica sem conhecimento do (a) Secretário (a) Acadêmico (a), sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida;
- VIII. Alunos e/ou professores não serão chamados para atendimento telefônico;
- IX. Documentos solicitados à Secretaria Acadêmica terão prazo mínimo para atendimento de dois dias úteis. É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso;
- X. Todos os funcionários da Secretaria Acadêmica devem ter pleno conhecimento do Regimento Interno, do Estatuto, PDI e demais normas legais para o desempenho de suas funções;
- XI. Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria Acadêmica deverá ser encaminhado a Secretária Acadêmica para análise e despacho;
- XII. Todos os documentos expedidos para qualquer destinatário, interno ou externo, devem antes ser encaminhados a Secretária Acadêmica para análise e despacho;
- XIII. Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Secretaria Acadêmica, ficando autorizado somente a entrada da Secretária Acadêmica e dos demais funcionários deste setor ou quem for autorizado pela Coordenação da Secretaria Acadêmica ou pela Secretária Acadêmica.

CAPÍTULO IV

DAS CARACTERÍSTICAS PESSOAIS DO FUNCIONÁRIO DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 7º São características pessoais dos funcionários da Secretaria Acadêmica:

- I. Integridade moral e de caráter;
- II. Senso de organização, de iniciativa e de discernimento para estabelecer prioridades;
- III. Capacidade técnica e de liderança;
- IV. Presteza, zelo, lisura e precisão no desempenho das atribuições;
- V. Cautela e confiabilidade no trato de assuntos sigilosos e/ou de interesse exclusivo da Instituição;
- VI. Boa vontade e solicitude para fornecer orientações e esclarecimentos, de qualquer ordem, assim como para divulgar assuntos de interesse geral ou específico, a quem couber;
- VII. Lealdade e colaboração, tanto no relacionamento com superiores, quanto com o pessoal da Instituição e da comunidade;

- VIII. Predisposição a mudanças e inovações, visando à agilidade dos serviços;
- IX. Habilidade de comunicação e sociabilização;
- X. Disponibilidade para exercer atividades compatíveis com suas atribuições, sempre que se impuserem por situações emergenciais e/ou por determinação da Reitoria da Instituição.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Art. 8º A gestão da Secretaria Acadêmica é realizada por um (a) Coordenador (a) de Secretaria em parceria com Secretário (a) Acadêmico (a). Ambos (as) com Formação Superior e nomeados pelo Reitor do UNIBAVE.

Art. 9º A Secretaria Acadêmica é subdividida nos seguintes setores operacionais:

- I. Setor de Atendimento;
- II. Setor de Matrículas e Documentação Escolar;
- III. Setor de Gestão Acadêmica;
- IV. Setor de Arquivo;
- V. Setor de Formatura;
- VI. Setor de Registro de Diplomas.

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE SECRETARIA

Art. 10. São atribuições da Coordenação de Secretaria Acadêmica:

- I. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica de Graduação e Pós-Graduação;
- II. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria das Escolas Técnicas, Qualificação Profissional, PRONATEC e Escola Barriga Verde;
- III. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria Escolar e Acadêmica desde a matrícula/entrada dos alunos até a colação de grau;
- IV. Atender as demandas do dia-a-dia da Secretaria Acadêmica;
- V. Verificar e acompanhar a Legislação do Ensino – Educação Básica e Superior;
- VI. Coordenar e acompanhar as entradas, saídas, troca de horário e faltas do setor;
- VII. Coordenar e acompanhar as atividades e horário de trabalho do setor, para que não haja horas extras;
- VIII. Auxiliar os demais colaboradores no encaminhamento das demandas da Secretaria Acadêmica;
- IX. Auxiliar a manter sob sua guarda e responsabilidade todo o arquivo de livros e documentos escolares;

- X. Auxiliar a manter em dia os assentamentos dos acadêmicos e professores;
- XI. Auxiliar a manter registros globais de dados acadêmicos e curriculares dos Cursos;
- XII. Auxiliar a organizar arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender, prontamente, a quaisquer pedidos de informações ou esclarecimentos de interessados;
- XIII. Solicitar serviços, atualizações, liberação de acessos e novos relatórios a TI;
- XIV. Coordenar e organizar o horário de trabalho do setor, atendendo as necessidades da Instituição;
- XV. Encaminhar ao RH as solicitações de trocas de horários e aumento de carga horária, para anuência do Reitor;
- XVI. Auxiliar a preparar e acompanhar a tramitação dos processos encaminhados aos membros dos Colegiados Superiores;
- XVII. Organizar o arquivo para inativo dos documentos referentes às suas atribuições;
- XVIII. Exercer as demais atribuições determinadas pelo Reitor do UNIBAVE, bem como as que lhe sejam previstas em lei e no Regimento Geral;
- XIX. Auxiliar a organizar, encaminhar e arquivar os processos administrativos;
- XX. Auxiliar a comunicar à Tesouraria mensalmente, para fins de registro, a relação de alunos matriculados e transferidos ou com matrícula cancelada;
- XXI. Elaborar, juntamente com a Pró-reitoria de Ensino de Graduação a tabela de equivalência de disciplinas entre os cursos para cadastrar no sistema acadêmico;
- XXII. Orientar e auxiliar a equipe no processamento da Matrícula e Rematrícula;
- XXIII. Auxiliar na efetivação das rematrículas;
- XXIV. Auxiliar no processamento de Ajuste de Matrícula;
- XXV. Elaborar os editais de matrícula e rematrícula;
- XXVI. Organizar o organograma de trabalho para o processamento da Matrícula e Rematrícula;
- XXVII. Coordenar e auxiliar no processo de Matrícula e Rematrícula;
- XXVIII. Elaborar o Cronograma e Calendário Acadêmico Anual;
- XXIX. Auxiliar na elaboração dos editais dos Processos Seletivos;
- XXX. Auxiliar na coordenação e na efetivação dos Processos Seletivos;
- XXXI. Acompanhar a elaboração dos Calendários Escolares das Escolas Técnicas, Qualificação Profissional, PRONATEC e Escola Barriga Verde;
- XXXII. Organizar o cronograma de férias do setor, atendendo as necessidades da Instituição;
- XXXIII. Organizar o organograma de trabalho para o Censo (Educação Básica e Ensino Superior);
- XXXIV. Auxiliar no levantamento e cadastramento das informações para o CENSO (Educação Básica e Ensino Superior), ENADE e E-MEC;
- XXXV. Coordenar, acompanhar e conferir o lançamento das informações no Censo do Ensino Superior;

- XXXVI. Coordenar, acompanhar e conferir o lançamento das informações no Censo da Educação Básica, Educação Profissional e Técnica;
- XXXVII. Manter atualizado as informações referentes ao ENADE;
- XXXVIII. Acompanhar a atualização dos dados no SISTEC;
- XXXIX. Responder a outros Sistemas de Controle do MEC;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO (A) PESQUISADOR (A) E PROCURADOR (A) INSTITUCIONAL

Art. 11. Conforme previsto na PORTARIA 46 DE 10/01/2005 as Instituições de Educação Superior deverão designar um Pesquisador Institucional para ser o interlocutor e responsável pelas informações da instituição junto a DEAES – INEP.

Parágrafo Único. O Pesquisador Institucional será responsável pela coleta de dados e preenchimento do Questionário Eletrônico do Censo da Educação Superior.

Art. 12. Conforme previsto na PORTARIA 40 DE 12/12/2007 (Consolidada 2010) Art. 61 – E, a Instituição deverá indicar um Procurador Educacional Institucional (PI), que será o responsável pelas respectivas informações no Cadastro e – MEC e nos Processos Regulatórios correspondentes, bem como pelos Elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

§ 1º O PI deverá ser investido de poderes para prestar informações em nome da instituição, por ato de seu Representante Legal (RL)...

§ 2º O PI poderá indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados, sob a responsabilidade do PI.

§ 3º As informações prestadas pelo PI e pelos Ais presumem – se válidas, para todos os efeitos legais.

Art. 13. O e-MEC é o sistema de cadastro eletrônico com informações e dados, relativos às IES e aos respectivos cursos da Instituição de Educação Superior o PI. E, é neste sistema que os Protocolos dos Processos de Credenciamento e reconhecimento de Instituições de Educação Superior e de Autorização, Reconhecimento de Cursos e Renovação de Reconhecimento de cursos, e Aditamentos, são realizados.

§ 1º Para garantir a lisura nos processos o PI deve manter o cadastro atualizado – interoperabilidade com os demais sistemas do MEC e atentar ao calendário avaliativo e aos resultados dos indicadores do ENADE, para não perder prazos de instrução de processos.

§ 2º São atribuições do PI no e-MEC:

- I. Realizar abertura de protocolos e acompanhar os processos;

- II. Instruir processos de Credenciamento, Recredenciamento institucional e Autorização, Reconhecimento e Renovação de cursos;
- III. Realizar e atualizar cadastros (docentes; coordenação; cursos; disciplinas; carga horária; auxiliar institucional...);
- IV. Realizar cadastro da Pós-graduação lato sensu;
- V. Acompanhar e validar os resultados de avaliações externas e seus indicadores;
- VI. Preencher formulários eletrônicos de avaliação;
- VII. Responder às diligências de processos;
- VIII. Realizar impugnações e ou contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação;
- IX. Preencher formulários referentes a Protocolos e Termos de Compromisso;
- X. Atender aos processos referentes à Medidas Cautelares;
- XI. Termos de Saneamento e Processos Administrativos;
- XII. Aditar as atualizações de PDI; Regimento e PPC;
- XIII. Anexar o relatório da CPA em datas estabelecidas;
- XIV. Atualizar as informações sobre a composição da CPA;
- XV. Validar informações sobre insumos e indicadores (CPC e IGC);
- XVI. Manifestar sobre os insumos dos indicadores – ENADE;
- XVII. Manter atualizado o Sistema e-MEC.

Art. 14. O sistema do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE coleta dados dos estudantes habilitados a realização do Exame.

§ 1º Este sistema requisita informações do sistema e-MEC, por isso é fundamental manter as informações atualizadas.

§ 2º As atualizações do sistema e-MEC são incorporadas ao Sistema ENADE com um dia de atraso. O PI deve estar atento a suas atribuições para realizar o acompanhamento de todo o processo.

§ 3º São atribuições do PI no ENADE:

- I. Acompanhar integralmente o processo de ENADE;
- II. Acompanhar a legislação e as questões regulatórias (Cronograma, Diretrizes, Portarias, Manuais...);
- III. Realizar atividades de enquadramento dos cursos avaliados;
- IV. Acompanhar o cadastro das inscrições dos alunos irregulares e dos estudantes habilitados;
- V. Acompanhar o preenchimento dos questionários do Estudante e do Coordenador;
- VI. Acompanhar o encerramento das inscrições até a emissão do protocolo de encerramento dos cursos;
- VII. Acompanhar a divulgação dos relatórios dos cursos e da IES.

Art. 15. O Censo da Educação Superior - CENSUP, realizado anualmente pelo INEP, é um instrumento de pesquisa sobre as instituições de educação superior, sobre seus cursos, seus alunos e docentes.

§ 1º O Censo subsidia o planejamento e a avaliação de políticas públicas, além de contribuir no cálculo de indicadores de qualidade como o Cálculo Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Cursos (IGC).

§ 2º O PI é responsável pelo preenchimento do Censo, sua indicação deve ser confirmada anualmente pelo Dirigente Legal por meio de ofício.

§ 3º São atribuições do PI no CENSUP:

- I. Participar e responsabilizar-se pelo processo do CENSO Superior;
- II. Acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais...);
- III. Definir os perfis de acesso para preenchimento das informações;
- IV. Realizar as atividades de preenchimento das informações referentes aos módulos definidos;
- V. Verificar, conferir e corrigir os erros e inconsistências apresentados;
- VI. Realizar o fechamento e gerar comprovante.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO (A) SECRETÁRIO (A) ACADÊMICO (A)

Art. 16. São atribuições do (a) Secretário (a) Acadêmico (a):

- I. Auxiliar a organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria;
- II. Auxiliar e orientar os colaboradores da Secretaria, nos casos específicos, referente às suas atribuições;
- III. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria Escolar e Acadêmica desde a matrícula/entrada dos alunos até a colação de grau;
- IV. Atender as demandas do dia-a-dia da Secretaria Acadêmica;
- V. Verificar e acompanhar a Legislação do Ensino – Educação Básica e Superior;
- VI. Auxiliar as demais colaboradoras nas demandas da Secretaria Acadêmica;
- VII. Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o arquivo de livros e documentos escolares do UNIBAVE;
- VIII. Manter em dia os assentamentos dos acadêmicos e professores;
- IX. Manter registros globais de dados acadêmicos e curriculares dos Cursos;
- X. Organizar arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender, prontamente, a quaisquer pedidos de informações ou esclarecimentos de interessados;
- XI. Expedir e assinar certidões, atestados e declarações;
- XII. Providenciar históricos, declaração de regularidade acadêmica, declaração de disciplina isolada;

- XIII. Preparar e acompanhar a tramitação dos processos encaminhados aos membros dos Colegiados Superiores;
- XIV. Organizar o arquivo para inativo dos documentos referentes às suas atribuições;
- XV. Lançar os termos de abertura e encerramento dos livros oficiais do UNIBAVE;
- XVI. Lavrar, salvo disposições em contrário, atas das sessões dos Colegiados Superiores;
- XVII. Exercer as demais atribuições determinadas pelo Reitor do UNIBAVE, bem como as que lhe sejam previstas em lei e demais normas em vigor;
- XVIII. Emitir documentos referentes à vida escolar e acadêmica do discente;
- XIX. Cadastro de Novas Matrizes no Sistema;
- XX. Digitar e atualizar os diários com pendências de notas (migração do Sistema Antigo);
- XXI. Organizar, encaminhar e arquivar os processos administrativos;
- XXII. Auxiliar no levantamento e cadastramento das informações para o CENSO (Educação Básica e Ensino Superior), ENADE e E-MEC;
- XXIII. Comunicar à Tesouraria mensalmente, para fins de registro, a relação de alunos matriculados e transferidos ou com matrícula cancelada;
- XXIV. Elaborar, juntamente com a Pró-reitoria de Ensino de Graduação a tabela de equivalência de disciplinas entre os cursos para cadastrar no sistema acadêmico;
- XXV. Orientar e auxiliar a equipe no processamento da Matrícula e Rematrícula;
- XXVI. Providenciar a ata das formaturas;
- XXVII. Organizar e manter organizado o arquivo com as atas de formatura;
- XXVIII. Registrar e validar as notas do TCC;
- XXIX. Acompanhar o processo de conferência de documentação referente às formaturas;
- XXX. Expedir e Registrar os Diplomas e Certificados;
- XXXI. Manter em dia o livro de registro dos Diplomas e Certificados;
- XXXII. Efetivação das rematrículas;
- XXXIII. Auxiliar no processamento de Ajuste de Matrícula;
- XXXIV. Conferir as rematrículas que não tem pré-requisitos atendidos e cobrar as quebras de pré-requisitos, caso haja;
- XXXV. Conferir nas rematrículas os choques de horários.
- XXXVI. Fazer o levantamento dos alunos que não estão matriculados;
- XXXVII. Cadastrar os abandonos de alunos que não efetivaram a rematrícula;
- XXXVIII. Unificar os cadastros;
- XXXIX. Abertura da data inicial e final de digitação do Plano de Ensino e notas semestrais;
- XL. Preparar o Sistema Acadêmico para os períodos de Matrícula e Rematrícula:

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ATENDIMENTO

Art. 17. São atribuições do Setor de Atendimento da Secretaria Acadêmica:

- I. Prestar atendimento no Balcão e do telefone;
- II. Providenciar os requerimentos solicitados pelos acadêmicos;
- III. Orientar os acadêmicos sobre os documentos que devem instruir os requerimentos de qualquer natureza;
- IV. Orientar os acadêmicos sobre os setores destinatários dos requerimentos;
- V. Orientar sobre os custos e prazos para resposta aos requerimentos;
- VI. Entregar comprovante do requerimento ao solicitante;
- VII. Encaminhar o requerimento ao setor competente para as providências necessárias;
- VIII. Acompanhar o processamento dos requerimentos;
- IX. Emitir atestados de matrícula e frequência, mediante assinatura da Secretária Acadêmica;
- X. Disponibilizar os requerimentos de Colação de Grau;
- XI. Demais atribuições emanadas dos órgãos superiores e da legislação em vigor.

Art. 18. 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.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE MATRÍCULAS

Art. 19. São atribuições do Setor de Matrículas:

- I. Coordenar o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;
- II. Analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo à respectiva habilitação e arquivamento;
- III. Manter atualizados os arquivos das pastas dos discentes, em ordem de matrícula, com todos os seus dados cadastrais;
- IV. Efetuar o controle de matriculados;
- V. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;
- VI. Proceder às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico;
- VII. Solicitar aos acadêmicos a documentação faltante.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO ACADÊMICA

Art. 20. São atribuições do Setor de Gestão Acadêmica:

- I. Abertura do semestre letivo no Sistema (Início e término);

- II. Inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares;
- III. Manutenção das matrizes curriculares no sistema;
- IV. Abertura de turma para matrícula de novos alunos e veteranos;
- V. Efetivação das rematrículas;
- VI. Ajuste de Matrícula: (alteração de grade, alteração de turma, cancelamento e trancamento de disciplinas);
- VII. Verificação de pré-requisitos não atendidos e choque de horários;
- VIII. Registro de desistência, abandono e cancelamento do curso;
- IX. Conferência do registro de atividades complementares;
- X. Montagem do processo de aproveitamentos de estudos;
- XI. Registrar os aproveitamentos de estudos, após análise do Colegiado do Curso;
- XII. Registros das disciplinas equivalentes no sistema acadêmico;
- XIII. Cadastro e atualização do cadastro de horários no Sistema Acadêmico;
- XIV. Orientação e suporte aos professores sobre a utilização do Sistema Acadêmico (digitação de plano de ensino, preenchimento, fechamento e impressão dos diários);
- XV. Conferência e cobrança dos Planos de Ensino;
- XVI. Recebimento, conferência e cobrança dos diários de frequência e notas;
- XVII. Organização do processo de realização das Provas de 2ª Chamada;
- XVIII. Digitação do TCC;
- XIX. Emissão dos históricos, declaração de situação acadêmica, declaração de disciplina isolada, atestado de conclusão de curso, documentação para transferência, planos de ensino;
- XX. Promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;
- XXI. Censo da Educação Superior.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ARQUIVO

Art. 21. O arquivamento, preservação e descarte dos documentos, quando for o caso, deve seguir os prazos previstos na tabela de Temporalidade do UNIBAVE, bem como as orientações previstas no regulamento do Arquivo Central.

Art. 22. É de responsabilidade do setor de arquivo o controle e arquivamento dos (as):

- I. Documentos pessoais dos acadêmicos;
- II. Contratos de prestação de serviços educacionais;
- III. Matrículas e Rematrículas;
- IV. Ajustes de matrícula;
- V. Requerimentos;

- VI. Processos de Aproveitamento de Disciplinas;
- VII. Processos de Justificativas de falta e revisão de exames finais;
- VIII. Diários de frequência e notas;
- IX. Planos de Ensino;
- X. Provas finais;
- XI. Demais documentos emitidos pela secretaria e previstos na tabela de temporalidade;

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE FORMATURA

Art. 23. São atribuições do Setor de Formatura:

- I. Repassar o regulamento de formatura para os líderes de turma e/ou comissões de formatura;
- II. Conferir a documentação individual dos acadêmicos e verificar o que está faltando;
- III. Reunião com os líderes de turma e/ou comissões de formatura e/os Formandos;
- IV. Solicitar aos formandos a relação de documentos faltantes;
- V. Providenciar a ata das reuniões com os líderes de turma e/ou comissões de formatura e/os Formandos;
- VI. Elaborar o cerimonial de formatura;
- VII. Solicitar ao Recursos Humanos (RH) a contratação do Mestre de Cerimônia para as Formaturas;
- VIII. Confirmar as presenças nas formaturas (autoridades acadêmicas, locais, professores homenageados, patrono...)
- IX. Corrigir os Convite e dos Discursos;
- X. Coordenar os ensaios de Formatura;
- XI. Providenciar a ata das formaturas;
- XII. Cobrar dos relatórios de TCC digitados (Coordenadores)
- XIII. Selecionar os possíveis formandos;
- XIV. Analisar o Histórico Escolar de cada formando (notas, disciplinas cursadas, aproveitamento, disciplinas faltantes, carga horária...);
- XV. Encaminhar a lista dos formandos para os Setores (Biblioteca, Estágio e Tesouraria);
- XVI. Corrigir os dados dos formandos no sistema acadêmico;
- XVII. Verificar a realização do ENADE;
- XVIII. Verificar a contratação de horas de TCC;
- XIX. Encaminhar os dados dos formandos para os Conselhos;
- XX. Analisar a documentação para registro de diploma;
- XXI. Montar o processo para o registro de diploma (analisar todos os documentos, com processos de aproveitamento e histórico);

- XXII. Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios de notas do TCC;
- XXIII. Providenciar e conferir as certidões de conclusão de curso;
- XXIV. Registrar no Sistema os alunos concluintes;
- XXV. Arquivar os documentos nas pastas (requerimentos, solicitações...);
- XXVI. Arquivar os documentos dos formandos (declaração dos setores, coordenação, horas complementares...)
- XXVII. Verificação das turmas de formandos para os próximos anos;
- XXVIII. Organizar a Formatura em Gabinete.

Art. 24. A Colação de Grau é definida no âmbito da autonomia institucional, sendo regrada pelas normas internas do Unibave.

Art. 25. Para saber sobre valores cobrados ou sobre outros aspectos, deve-se consultar o Regimento Interno e o Regulamento de Formaturas.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 26. O Setor de Registro de diplomas é o responsável pela emissão e registro dos diplomas e certificados das diversas modalidades de ensino, pesquisa e extensão do UNIBAVE e demais mantidas da FEBAVE.

Art. 27. O registro dos diplomas é realizado conforme o disposto no artigo 48 da 9.394 de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Decreto 5.786 de 24 de maio de 2006, artigo 2º, IV, pelo Regimento Geral do Unibave e demais normas em vigor.

Art. 28. São atribuições do Setor de Registro de Diplomas e Certificados:

- I. Organizar e analisar os processos encaminhados para o registro de Diplomas e Certificados em conformidade com as exigências legais;
- II. Realizar a expedição dos Diplomas de conclusão de cursos de Graduação e Certificados de Pós-Graduação;
- III. Realizar a expedição de Certificados de atividades de ensino, pesquisa e extensão das demais mantidas da FEBAVE;
- IV. Realizar a expedição dos Certificados de conclusão do programa de Formação Continuada e demais atividades relacionadas;
- V. Numerar e arquivar os documentos comprobatórios, em local reservado, para fins de fiscalização pelos órgãos competentes;
- VI. Registrar os Diplomas e Certificados em livro próprio;
- VII. Manter atualizados os dados sobre os currículos dos cursos da Universidade;
- VIII. Organizar e manter atualizada a legislação educacional referente aos assuntos específicos de diplomas e certificados;

- IX. Analisar os diplomas e certificados expedidos pelo Unibave, bem como, apostilamentos de novas habilitações e segundas vias de diplomas, relativos aos cursos de Graduação e Pós-graduação devidamente reconhecidos;
- X. Receber, conferir e analisar os documentos contidos nos processos de registro de diplomas e/ou certificados;
- XI. Conferir a integralização curricular dos titulados;
- XII. Baixar em diligência os processos de registro de diplomas e/ou certificados quando estes não atenderem as condições estabelecidas;
- XIII. Qualquer erro constatado na documentação do processo, este deixará de ser analisado e deverá retornar para o responsável para que seja cumprida a diligência;
- XIV. Articular-se, permanentemente, com os demais funcionários da secretaria, com vistas ao cumprimento dos preceitos legais e regulamentares atinentes às suas atribuições;
- XV. Após conferida a documentação e analisado o cumprimento das exigências acadêmicas relativas a cada curso, confirmar o registro, datando, assinando e procedendo ao registro dos mesmos;
- XVI. Executar outras atividades similares que venham a ser delegadas pela autoridade competente.
- XVII. Registrar os diplomas e certificados expedidos pelo Unibave, bem como, apostilamentos de novas habilitações e segundas vias de diplomas, relativos aos cursos de Graduação e Pós-graduação devidamente reconhecidos;
- XVIII. Devolver ao responsável, os processos de registro de diplomas para o devido arquivamento;
- XIX. Devolver ao responsável, os diplomas e certificados devidamente registrados e assinados, para que as mesmas procedam a entrega aos titulados.

TÍTULO IV

DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 29. Conforme o Regimento Geral, o Unibave poderá ofertar as seguintes modalidades de Cursos ou Programas:

- I. Sequenciais;
- II. Graduação;
- III. Tecnólogo;
- IV. Pós-Graduação;
- V. Aperfeiçoamento, Qualificação Profissional e Extensão.

Art. 30. Conforme o Regimento Geral do Unibave, as vagas para os cursos superiores estarão abertas a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo, quando for o caso.

Art. 31. Conforme o Regimento Geral do Unibave, os Cursos ou Programas de Pós-Graduação compreendem Doutorado, Mestrado, Especialização, Aperfeiçoamento e outros, e estarão, as vagas, abertas a candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam às exigências da Instituição.

Art. 32. Conforme o Regimento Geral do Unibave, a integralização curricular será feita pelo sistema de créditos e de matrícula por disciplinas, atendidos seus pré-requisitos e limite mínimo e máximo de matrículas por fase.

§1º A cada disciplina será atribuído um número determinado de créditos, correspondendo sua unidade a 15 (quinze) horas, sendo esses créditos concedidos, sem fracionamento, ao discente que obtiver aprovação na disciplina.

§2º Por pré-requisito entende-se a disciplina cujo estudo com aprovação é condição para matrícula em outras disciplinas, quando previsto na matriz curricular do Curso ou Programa.

§3º Em nenhum semestre letivo, poderá o discente matricular-se em disciplinas, cujo total de créditos seja inferior a 08 (oito) e superior a 24 (vinte e quatro), salvo em casos previstos nas respectivas matrizes curriculares, para cursos em regime integral e em casos especiais, autorizados pelo Colegiado de Curso.

§4º O discente que depender de menos de 08 (oito) créditos para a conclusão de curso terá o seu direito assegurado.

§5º Os acadêmicos ingressantes na primeira fase deverão cursar todas as disciplinas, salvo as disposições contrárias, previstas neste Regulamento, no Regulamento Geral do Unibave e na legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DO REGIME ESCOLAR

Seção I

Do Período Letivo e Calendário Acadêmico

Art. 33. Conforme o Regimento Geral do Unibave, o ano letivo independe, em início e fim, do ano civil, não podendo nele as atividades escolares ocupar menos de 200 (duzentos) dias de trabalho escolar efetivo.

§ 1º O ano letivo será subdividido em dois semestres, cada um com duração mínima de 100 (cem) dias de trabalho efetivo ou o que a legislação vier determinar, podendo ser prorrogado, a critério do CAS.

§ 2º O período letivo deverá fazer parte do Calendário Acadêmico, sendo que este deve ser aprovado pelo CAS e publicado no ano anterior à sua vigência.

Art. 34. Conforme o Regimento Geral do Unibave, o Calendário Acadêmico será definido pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e deverá conter, pelo menos, datas de matrícula e renovação de matrícula, principais processos acadêmicos, datas limites para encaminhamento das notas pelos docentes à Secretaria Acadêmica, incluindo datas diferenciadas de cursos e suas peculiaridades.

Parágrafo Único. O cumprimento do Calendário Acadêmico e da carga horária dos cursos ficarão sob a supervisão das respectivas Coordenações de Curso.

Seção II

Do Ingresso na Educação Superior

Art. 35. Conforme o Regimento Geral o ingresso nos Cursos de Graduação do Unibave será precedido de processo seletivo, aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio regular ou equivalente, garantido os princípios da publicidade dos atos e da igualdade de condições entre os candidatos.

§1º As vagas oferecidas para cada curso serão aquelas previstas no Projeto Pedagógico do Curso – PPC, aprovado por órgão competente.

§2º O processo seletivo será organizado pelo Unibave, podendo buscar parceria com organizações competentes.

Art. 36. O processo seletivo tem suas normas e exigências fixadas em edital, publicado com a antecedência necessária, obedecidas as exigências legais.

§ 1º As normas referidas no parágrafo anterior deverão contemplar as especificidades das Pessoas com Deficiência.

§ 2º Os critérios de classificação e seleção serão definidos no próprio edital do processo seletivo, sendo a ocupação de vagas feita até o limite autorizado para cada curso.

§ 3º Será facultado ao Unibave realizar a chamada para matrícula dos candidatos aprovados no processo seletivo a ocupar as vagas não preenchidas, em conformidade com a ordem de classificação.

§ 4º As normas referentes ao processo seletivo serão aprovadas pelo CAS.

§ 5º O processo seletivo abrangerá os conhecimentos das diversas modalidades e currículos de Ensino Médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade e terá como objetivos:

- I. Avaliar a formação dos candidatos e sua aptidão intelectual para ingressar no Ensino Superior;
- II. Classificar os candidatos até o limite de vagas.

Art. 37. Conforme o Regimento Geral do Unibave, no caso de restarem vagas, depois de chamados todos os classificados, o Unibave se reserva o direito de receber acadêmicos por meio de processo seletivo especial, conforme edital específico, que abrangerá as seguintes modalidades:

- I. Transferência externa;
- II. Ingresso com Curso Superior;
- III. Reingresso;
- IV. Troca de Curso;
- V. Transferência obrigatória.

Parágrafo Único. O acadêmico admitido no Unibave em qualquer das modalidades de processo seletivo especial deverá integralizar a matriz curricular vigente do curso, com o cumprimento regular dos conteúdos, frequência, aproveitamento, avaliação e carga horária total exigida.

Art. 38. Conforme o Regimento Geral do Unibave, a Disciplina em Regime Especial poderá ser oportunizada aos acadêmicos que:

- I. Não obtiveram aprovação na disciplina ofertada no período normal;
- II. Necessitem cumprir a disciplina para integralização do currículo pleno, estabelecida na Matriz Curricular do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, desde que não esteja prevista na sua grade curricular nas fases a frente, a qual o acadêmico está regularmente matriculado;
- III. Ingressaram por transferência ou por reingresso, e cuja Matriz Curricular de origem não contemple tal disciplina.

Parágrafo Único. A oferta de Disciplina em Regime Especial será regulamentada pelo CAS, em consonância com a legislação em vigor e demais normas institucionais.

Art. 39. Conforme o Regimento Geral do Unibave, a oferta de vagas pela modalidade de Reingresso será regulamentada pelo CAS, em consonância com a legislação em vigor e demais normas institucionais

Art. 40. As normas de acesso às Instituições de Educação Superior (IES) devem constar do Edital de abertura do Vestibular ou do Processo Seletivo.

§ 1º Não há normatização do Ministério da Educação que obrigue as Instituições de Ensino Superior publicarem seus editais de processos seletivos no Diário Oficial da União.

§ 2º Não compete ao Ministério da Educação interferir nos editais e condições de realização de qualquer finalidade dos processos seletivos, por se tratar de atribuição dos seus respectivos realizadores.

§ 3º A instituição deverá afixar em local visível junto à Secretaria de alunos, as condições de oferta do curso, informando especificamente o seguinte:

- I. ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;
- II. dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício;
- III. relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;
- IV. matriz curricular do curso;
- V. resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;
- VI. valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional.

§ 4º O edital de abertura do vestibular ou processo seletivo do curso, a ser publicado no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção, deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- I. denominação de cada curso abrangido pelo processo seletivo; (NR)
- II. ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União, observado o regime da autonomia, quando for o caso;
- III. número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso, observado o regime da autonomia, quando for o caso; (NR)
- IV. número de alunos por turma;
- V. local de funcionamento de cada curso;
- VI. normas de acesso;
- VII. prazo de validade do processo seletivo. ”

§ 5º As normas de acesso devem constar do Edital de abertura do Vestibular ou Processo Seletivo, cabendo à Instituição segui-las, o que inclui possíveis abatimentos de taxa, os quais são de autonomia institucional.

§ 6º O edital de abertura do processo seletivo, vestibular, deve conter o número mínimo de alunos para que seja formada turma. No entanto, esclarece-se que o status de “aluno” só se adquire após a matrícula do aluno, conforme manifesta o Parecer CNE/CES nº 365/2003, não havendo direito adquirido antes do ato de matrícula.

§ 7º Não há transferência para outra instituição de candidato apenas classificado em determinado processo seletivo para ingresso no curso, tendo em vista que a simples classificação em processo seletivo (vestibular), não dá ao classificado a condição de

aluno (Parecer CNE/CES 365/2003) (Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior).

Seção III

Do Ingresso pelo Vestibular Acafe

Art. 41. O Vestibular Acafe consiste em uma prova objetiva de múltipla escolha e redação. O Vestibular integrado é organizado pela Sistema Acafe – proporcionando ao candidato todo o conforto e confiabilidade da marca Acafe.

Parágrafo Único. O Vestibular Acafe é regulamentado por edital próprio.

Seção IV

Do Ingresso pela Valorização do Ensino Médio – Vem Unibave

Art. 42. O processo seletivo pela Valorização do Ensino Médio – VEM, é uma seleção feita na própria instituição que classifica o candidato pelas notas obtidas no primeiro e segundo ano do ensino médio.

§ 1º No processo seletivo pela Valorização do Ensino Médio – VEM:

- I. Levar-se-á em consideração o desempenho de notas do candidato durante os dois primeiros anos do Ensino Médio.
- II. Estão aptos a participar do processo os candidatos que já tenham concluído ou que estejam concluindo o Ensino Médio, no ano em curso.

§ 2º Os procedimentos (período de inscrição e matrícula, documentos, dentre outros) serão descritos e divulgados em Edital específico.

Seção V

Do Ingresso pelo ENEM – PROUNI / FIES

Art. 43. O Exame Nacional do Ensino Médio – Enem tem o objetivo de avaliar o desempenho do estudante ao fim da escolaridade básica.

Parágrafo Único. O Exame é utilizado como critério de seleção para os estudantes que pretendem concorrer a uma bolsa no Programa Universidade para Todos (ProUni) e para à concessão do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES).

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 44. Conforme o Regimento Geral a matrícula inicial é o ato formal de ingresso dos classificados no processo seletivo nos cursos vinculados ao Unibave e realizar-se-á na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação mínima, nos termos da legislação em vigor:

- I. Certificado ou Diploma de Curso de Ensino Médio, ou equivalente com respectivo Histórico Escolar;
- II. Comprovante de quitação com o Serviço Militar, se masculino;
- III. Comprovante de quitação da obrigação eleitoral para maiores de 18 (dezoito) anos;
- IV. Certidão de Nascimento ou de Casamento (atualizada);
- V. Registro Geral – RG;
- VI. Apresentação do contrato assinado;
- VII. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VIII. Comprovante de vacina contra a rubéola para mulheres, conforme Lei Estadual nº 10.196, de 24 de julho de 1996;
- IX. 2 (duas) fotos 3x4.

§ 1º No caso de diplomado em Curso de Graduação, será exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado.

§ 2º Em caso de curso em nível médio estrangeiro, o candidato deverá apresentar o comprovante de equivalência ao referido no Inciso I, com declaração formal do órgão competente do respectivo Sistema de Ensino.

§ 3º As cópias dos documentos supracitados devem ser acompanhadas dos originais para fins de autenticação.

Art. 45. A matrícula nos cursos de graduação do Unibave far-se-á por sistemas de créditos e por disciplinas, observados os pré-requisitos e compatibilidade de horários.

Parágrafo Único. Será considerada nula para todos os efeitos, a matrícula em curso de graduação feita sem observância do disposto neste Regimento Geral, na Legislação e normas em vigor.

Art. 46. Conforme o Regimento Geral do Unibave, o candidato classificado que não se apresentar para a matrícula em prazo estabelecido no edital de matrícula, com os documentos exigidos, perderá o direito à vaga, sendo convocados outros candidatos por ordem de classificação.

Parágrafo Único. Ficará proibido o ingresso em sala de aula do acadêmico que não obteve a homologação da matrícula pela instituição, salvo autorizado formalmente pela Secretaria Acadêmica.

Art. 47. Realizada a matrícula, o aluno pode cancelá-la, trancá-la ou transferi-la de imediato, sem que tenha chegado a cursar qualquer disciplina. A hipótese é prevista no Parecer CNE/CES nº 365/2003.

Seção I

Da Efetivação da Matrícula

Art. 48. Somente serão efetivadas as matrículas dos candidatos aprovados, que:

- I. Apresentarem toda a documentação exigida no edital de matrícula;
- II. Pagarem a primeira parcela da semestralidade no prazo estabelecido;
- III. Assinarem o contrato de prestação de serviços educacionais;

Seção II

Do Processamento da Rematrícula

Art. 49. Somente serão processados os requerimentos de rematrícula que cumprirem com todas as exigências previstas no edital.

Art. 50. Os requerimentos de rematrícula não serão processados se apresentarem problemas como:

- I. Coincidência de horário (exceto adaptação de carga horária).
- II. Não cumprimento de pré-requisitos (se houver).
- III. Inexistência de vaga na disciplina/curso.
- IV. Débito financeiro junto ao UNIBAVE/FEBAVE.
- V. Número de créditos abaixo do estabelecido institucionalmente.
- VI. Não entrega de documentos solicitados pela Secretaria Acadêmica.
- VII. Não pagamento da 1ª parcela da semestralidade, no prazo determinado no edital.

Art. 51. É de responsabilidade do acadêmico, verificar o resultado do processamento da matrícula na Central do Aluno no site do UNIBAVE.

Seção III

Da Renovação de Matrícula

Art. 52. Conforme o Regimento Geral do Unibave, a renovação da matrícula será obrigatória semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, desde que o acadêmico esteja em situação regular com a Instituição.

§ 1º O requerimento para a renovação de matrícula estará à disposição dos acadêmicos adimplentes, matriculados no semestre letivo em vigor, no período previsto em calendário acadêmico, na Central do Aluno, no site do UNIBAVE.

§ 2º A renovação de matrícula deverá ser realizada presencialmente na Secretaria Acadêmica, nos seguintes casos:

- I. Quando o acadêmico for menor de 18 (dezoito) anos de idade, neste caso, deve estar acompanhado do pai, mãe ou responsável legal;
- II. Quando o acadêmico for formando faltando menos de 8 (oito) créditos para a integralização do currículo do curso;

§ 3º O UNIBAVE não garante vaga ao acadêmico que não requerer a renovação da matrícula nas datas definidas no edital de renovação de matrículas e/ou que tenha débitos anteriores.

§ 4º Para confirmação da renovação da matrícula o acadêmico deverá pagar a primeira parcela da semestralidade, referente ao semestre letivo do requerimento de renovação de matrícula, até o dia previsto no edital.

Seção IV

Da Responsabilidade da Matrícula e Renovação de Matrícula

Art. 53. A matrícula e sua renovação, quando for o caso, são de inteira responsabilidade do acadêmico que deverá observar os pré-requisitos descritos no edital.

§ 1º A não observância destes itens levará à nulidade da matrícula.

§ 2º Não é permitido ao acadêmico frequentar as aulas sem a devida matrícula. Caso o aluno não matriculado estiver frequentando as aulas, será notificado a ausentar-se das aulas enquanto não regularizar a matrícula, não surtindo qualquer efeito jurídico a aula frequentada e sendo passível ainda de punição acadêmica, nos termos da legislação interna.

Seção V

Do Trancamento de Matrícula

Art. 54. Conforme o Regimento Geral do Unibave será permitido ao acadêmico o trancamento global de matrícula, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º O acadêmico poderá efetuar trancamento de matrícula somente após ter cursado um semestre letivo, salvo em situações de força maior a serem analisadas pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

§ 2º O trancamento deverá ser renovado anualmente, por meio de requerimento e justificativa, de acordo com o Calendário Acadêmico.

§ 3º Não serão concedidos trancamentos consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem 2 (dois) anos letivos.

§ 4º O acadêmico pagará a semestralidade, proporcionalmente, até a homologação do pedido de trancamento, conforme as regras definidas no contrato.

§ 5º No retorno, após o trancamento, o acadêmico ficará sujeito aos currículos plenos vigentes.

§ 6º No retorno do trancamento, a matrícula será instruída conforme previsto no Edital de Renovação de Matrícula.

Art. 55. O trancamento de matrícula referente ao semestre letivo em curso poderá ser solicitado na Secretaria Acadêmica até o prazo previsto no calendário acadêmico.

Art. 56. O trancamento da matrícula está condicionado ao pagamento de débitos anteriores, se existentes.

Seção VI

Da Matrícula para o Aluno com Trancamento Regular

Art. 57. O acadêmico que estiver com matrícula trancada regularmente poderá requerer seu reingresso junto a Secretaria Acadêmica, efetuando a matrícula para o semestre letivo em questão, no período previsto no edital.

§ 1º No ato da matrícula, o acadêmico deverá, obrigatoriamente, apresentar a seguinte documentação:

- I. Carteira de Identidade - Original;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso o número não conste na Carteira de Identidade - Original;

§ 2º Caso seja necessária a apresentação de mais algum documento será solicitado no ato da matrícula.

Seção VII

Da Matrícula em Disciplinas Isoladas

Art. 58. Conforme o Regimento Geral, o Unibave ainda admitirá a matrícula de forma isolada em seus Cursos de Graduação, desde que haja vaga na disciplina e que sejam cumpridos os requisitos exigidos. Sendo que tal matrícula não gera direito à ocupação de vaga nem cria situação de regularidade acadêmica, nos termos deste Regimento Geral.

§ 1º As inscrições em disciplinas isoladas serão abertas aos egressos do Ensino Médio e de curso superior, e têm como finalidade o aproveitamento, complementação ou atualização de conhecimentos.

§ 2º Entende-se por Disciplina Isolada aquela equivalente, cursada em outros cursos da Instituição ou em outras Instituições de Ensino Superior – IES.

§ 3º Os acadêmicos regularmente matriculados poderão inscrever-se na modalidade de Disciplina Isolada, mediante autorização da Coordenação de Curso, desde que atenda aos pré-requisitos e que não tenha conflito de horário.

§ 4º Será admitida a matrícula em disciplinas isoladas limitada a 16 (dezesesseis) créditos, por semestre, condicionada à existência de vagas, respeitando-se os pré-requisitos.

§ 5º As atividades desenvolvidas e concluídas com êxito na modalidade de Disciplina Isolada, somente serão consideradas para efeito de integralização curricular quando o interessado vier a matricular-se como acadêmico regular da Instituição, limitando-se a 15% (quinze por cento) da carga horária total do curso.

Art. 59. Os interessados em matricular-se nas disciplinas isoladas ofertadas pelo UNIBAVE deverão efetivar sua matrícula na Secretaria Acadêmica do UNIBAVE no período previsto no calendário acadêmico e apresentar a seguinte documentação:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso o número não conste na Carteira de Identidade;
- III. Histórico Escolar do Ensino Médio (2º Grau) ou Curso Superior;
- IV. Certificado ou Diploma do Ensino Médio ou Curso Superior;
- V. Comprovante de Quitação Eleitoral;
- VI. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- VII. Certificado de Reservista;
- VIII. Comprovante de Vacina contra Rubéola - (mulheres);
- IX. Duas (2) fotos 3x4;

Parágrafo Único. Todas as fotocópias dos documentos devem ser legíveis e apresentadas juntamente com os originais;

Seção VIII

Da Matrícula em Disciplinas em Regime Especial

Art. 60. Conforme previsto na Resolução nº 106/2015 entende-se por Disciplina em Regime Especial, a oferta de determinada disciplina, fora do horário de aula normal, atendendo às exigências internas de carga horária, frequência, aproveitamento e conteúdo programático previstos nas normas internas da Instituição e da legislação em geral.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA IES

Art. 61. Conforme o Regimento Geral do Unibave em qualquer momento e circunstância, poderá ser concedida transferência externa ao acadêmico regularmente matriculado nos cursos do Unibave, observada a legislação em vigor.

§ 1º A emissão dos documentos referentes à transferência será realizada mediante requerimento e pagamento de taxa e dentro dos prazos previstos em portaria emitida pela Reitoria.

§ 2º A documentação exigida varia conforme a IES a que o aluno se destina. No entanto, são obrigatórios o histórico escolar e as ementas e bibliografias das disciplinas concluídas para o processo de análise com fins de aproveitamento de estudos, além de documentação de identificação pessoal (RG e/ou certidão de nascimento e CPF).

CAPÍTULO V

DA TROCA DE CURSO E DA TRANSFERÊNCIA PARA CURSOS AFINS

Art. 62. Conforme o Regimento Geral a troca de curso e a transferência para cursos afins consistem na autonomia do Unibave em permitir aos seus acadêmicos de graduação realizarem nova opção por outro curso superior de graduação, desde que haja vaga, mediante requerimento do interessado no período fixado no Calendário Acadêmico e edital específico, mediante processo seletivo, quando necessário.

§ 1º De acordo com o Parecer CES nº 434/97, são considerados cursos afins aqueles agrupados nas grandes áreas como Humanas, Exatas ou da Saúde, mesmo que apresentem diferenças em algumas matérias de formação básica, geral ou profissional.

§ 2º A Transferência Interna é destinada ao acadêmico do UNIBAVE, regularmente matriculado, que deseja trocar de curso de graduação.

§ 3º Documentação para Transferência Interna:

- I. Carteira de Identidade - Original;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso o número não conste na Carteira de Identidade - Original;

III. Requerimento de matrícula no Curso de Origem em, no mínimo, 8 (oito) créditos;
§ 4º Caso seja necessária à apresentação de mais algum documento o mesmo será solicitado no ato da matrícula.

CAPÍTULO VI

DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Art. 63. Conforme o Regimento Geral do Unibave, será concedida matrícula a acadêmico transferido de curso superior reconhecido de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes, se requerida nos prazos previstos em edital específico.

§ 1º O requerimento de matrícula por transferência, deverá ser instruído com os documentos exigidos pela Secretaria Acadêmica.

§ 2º No caso de restarem vagas, depois de chamados os classificados, poderão ser recebidos acadêmicos transferidos de outros cursos ou instituições ou portadores de diplomas em nível superior.

§ 3º Aplicar-se-á o processo seletivo quando houver mais candidatos requerendo transferência do que vagas.

§ 4º A documentação relativa à transferência deverá ser original, acompanhada de cópia para fins de conferência ou cópia autenticada.

§ 5º Os planos de ensino de disciplinas cursadas em instituições estrangeiras e os documentos de transferência deverão ser traduzidos por pessoas habilitadas para efeito de análise de aproveitamento de estudo.

§ 6º A Transferência Externa é destinada ao acadêmico regularmente matriculado ou com matrícula trancada em um curso de graduação de outra Instituição de Ensino Superior e que deseja ingressar em um dos cursos de graduação oferecidos pelo UNIBAVE.

§ 7º O acadêmico transferido está sujeito às adaptações curriculares necessárias.

Art. 64. A transferência voluntária é disciplinada pelo art. 49 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei 9394/96, que dispõe que as instituições de educação superior (IES) aceitarão a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo, se for o caso. São requisitos para a transferência:

- I. A regularidade do vínculo com a instituição de origem, ou seja, o aluno deve estar matriculado e cursando o período letivo no qual foi requerida a transferência;
- II. A existência de vagas;
- III. A aprovação em processo seletivo, se for o caso.

Art. 65. A documentação para Transferência Externa é a seguinte:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso o número não conste na Carteira de Identidade;
- III. Histórico Escolar do Ensino Médio (2º Grau);
- IV. Certificado ou Diploma do Ensino Médio;
- V. Comprovante de Quitação Eleitoral;
- VI. Certidão de Nascimento ou Casamento (atualizada);
- VII. Certificado de Reservista;
- VIII. Comprovante de Vacina contra Rubéola - (mulheres);
- IX. Duas (2) fotos 3x4;
- X. Histórico Escolar do Curso de Graduação - Original;
- XI. Programas das disciplinas, cursadas com aprovação, objeto do pedido de aproveitamento, contendo a ementa, conteúdos programáticos e bibliografia - Original;
- XII. Ato oficial de reconhecimento ou autorização do curso – Cópia com carimbo da Instituição;
- XIII. Sistema de avaliação – Cópia com carimbo da Instituição;
- XIV. Declaração de regularidade acadêmica;
- XV. Declaração de regularidade no ENADE;

§ 1º Caso seja necessária à apresentação de mais algum documento o mesmo será solicitado no ato da matrícula.

§ 2º A documentação relativa à transferência deverá ser original, acompanhada de cópia para fins de conferência ou cópia autenticada.

§ 3º Os planos de ensino de disciplinas cursadas em instituições estrangeiras e os documentos de transferência deverão ser traduzidos por pessoas habilitadas para efeito de análise de aproveitamento de estudo.

§ 4º Aplica-se o processo seletivo quando houver mais candidatos requerendo transferência do que vagas.

CAPÍTULO VII

DA TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA

Art. 66. Conforme o Regimento Geral do Unibave em caso de servidor público, civil ou militar, removido de ofício para a sede do Unibave, de seus dependentes e de estudantes, que se transfiram de domicílio para exercer cargo público, a matrícula será concedida, independentemente, de vaga e prazos.

Parágrafo Único. Para efeitos legais, o ingresso de acadêmico na modalidade de Transferência Obrigatória não será considerado como vaga efetivamente ocupada.

Art. 67. A Transferência Ex-officio é aquela efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta. Essa espécie de transferência é regulamentada pelo artigo 49, parágrafo único da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB), e pela Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997, bem como o Parecer CNE/CP nº 11/97.

Parágrafo Único. Por meio da Ação Direta de Inconstitucionalidade ADIN nº 3.324/7, de 16 de dezembro de 2004, do Supremo Tribunal Federal, as transferências ex-officio se operam entre instituições congêneres, ou seja, o aluno que cursa na origem uma instituição particular não será admitido em uma instituição pública e vice-versa. Segundo a Lei aplicável, a norma não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

CAPÍTULO VIII

DO PORTADOR DE DIPLOMA

Art. 68. O Portador de Diploma é destinado a quem já possui diploma de um curso de graduação, devidamente reconhecido, e deseja ingressar em outro curso de graduação na estrita conformidade das vagas existentes, se requerida nos prazos previstos em edital específico.

Art. 69. São documentação exigidos para Portador de Diploma:

- I. Carteira de Identidade;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso o número não conste na Carteira de Identidade;
- III. Histórico Escolar do Ensino Médio (2º Grau);
- IV. Histórico Escolar da Graduação - Original;
- V. Diploma da Graduação;
- VI. Comprovante de Quitação Eleitoral;
- VII. Certidão de Nascimento ou Casamento (atualizada);
- VIII. Certificado de Reservista (homens);
- IX. Comprovante de Vacina contra Rubéola - (mulheres);
- X. Duas (2) fotos 3x4;

§ 1º Caso seja necessária à apresentação de mais algum documento o mesmo será solicitado no ato da matrícula.

§ 2º O aluno portador de diploma pode ingressar em outro curso mediante a realização de novo processo seletivo ou em vagas remanescentes, desde que a matéria seja regulamentada no regimento geral do Unibave, conforme a Súmula CFE nº 2/1992 do Conselho Federal de Educação (CFE).

§ 3º O anexo da Portaria Normativa nº40/2007, republicada em 29/12/2010, conceitua outras formas de ingresso que dispensam processo seletivo.

CAPÍTULO IX

DO REINGRESSO

Art. 70. O Reingresso é destinado ao acadêmico do UNIBAVE, que deseja retornar aos estudos no mesmo curso em que houve a desistência ou abandono.

Art. 71. A Resolução do CAS nº 115, de 15 de julho de 2015, regulamenta a oferta da modalidade de ingresso por meio do reingresso de acadêmicos em situação de abandono ou desistência, nos seguintes termos:

- I. Os procedimentos (período de inscrição e matrícula, documentos, dentre outros) serão descritos e divulgados em Edital específico, com datas já previstas no Calendário Acadêmico da Instituição;
- II. O acadêmico interessado em retomar seus estudos nesta modalidade de Reingresso, deverá fazê-lo no curso de origem e ficará sujeito à existência de vagas e à Matriz Curricular vigente no período do retorno, podendo solicitar aproveitamento das disciplinas já cursadas.

Art. 72. Da Documentação para Reingresso:

- I. Carteira de Identidade - Original;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso o número não conste na Carteira de Identidade - Original;

§ 1º Caso seja necessária à apresentação de mais algum documento o mesmo será solicitado no ato da matrícula.

§ 2º Em todos os casos de ingressos citados anteriormente o interessado ficará sujeito à existência de vagas e a matriz curricular vigente do curso de interesse.

CAPÍTULO X

DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

Art. 73. As vagas serão preenchidas conforme o limite disponível em cada curso.

Parágrafo Único. Aplica-se o processo seletivo, por Histórico Escolar do Ensino Médio – VEM UNIBAVE, quando houver mais candidatos requerendo ingresso do que vagas, conforme previsto no Regimento Geral do UNIBAVE.

CAPÍTULO XI

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 74. Conforme o Regimento Geral do Unibave, as disciplinas concluídas com aproveitamento em outras Instituições de Ensino Superior, a critério do respectivo Colegiado de Curso, poderão ser creditadas ao acadêmico.

Art. 75. Para obter a concessão de aproveitamento de estudos, o acadêmico deverá protocolar um único pedido por disciplina junto à Secretaria Acadêmica, que informará os documentos e procedimentos necessários.

§ 1º Os pedidos de aproveitamento poderão ser realizados antes do início do semestre letivo, conforme previsto no Calendário Acadêmico.

§ 2º Se o pedido de aproveitamento de disciplina for no mesmo semestre letivo, o acadêmico deverá matricular-se regularmente na disciplina e só será dispensado das aulas e do pagamento após deferido o pedido.

§ 3º O aproveitamento, depois de ouvido o Colegiado de Curso, será concedido pelo coordenador do respectivo curso.

§ 4º O acadêmico transferido estará sujeito às adaptações curriculares necessárias.

Art. 76. Deferido o aproveitamento, o coordenador deverá encaminhar ao docente da respectiva disciplina, para que determine as adaptações necessárias, observadas também as seguintes normas:

- a) Nenhuma disciplina da matriz curricular do curso poderá ser dispensada ou substituída por outra;
- b) Disciplinas individualizadas ou agrupadas da matriz curricular, em que o acadêmico houver sido aprovado no curso de origem, serão aproveitadas, desde que respeitados, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de carga horária e conteúdos programáticos;
- c) Para integralização do curso, exigir-se-á carga horária total não inferior à prevista nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs).

§ 1º As matérias estudadas com aproveitamento, em instituição regularmente credenciada, serão reconhecidas pela IES que receber o aluno, devendo haver compatibilidade de carga horária e de conteúdo programático, sendo-lhe atribuídos,

portanto, os créditos, as notas e os conceitos correspondentes, obtidos na instituição de origem.

§ 2º O aproveitamento de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência entre disciplina ou atividade, cursada em IES autorizada ou credenciada com aquela em que o aluno pretenda aproveitamento.

CAPÍTULO XII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DA EDUCAÇÃO SUPERIOR EFETUADOS NO EXTERIOR

Art. 77. Para aproveitamento de estudos realizados no exterior, há a necessidade de se cancelar o Histórico Escolar no Consulado da República Federativa do Brasil, no país onde se cursou as disciplinas.

Parágrafo Único. Conforme o disposto na Resolução CFE nº 05/79, alterada pela Resolução CFE nº 1/94, o aproveitamento dos estudos será feito na forma prevista e disciplinada no Regimento da instituição de destino, com as adaptações regulamentares, nos casos de transferência amparada por lei ou de ingresso em novo curso.

CAPÍTULO XIII

DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO NOS ESTUDOS

Art. 78. Conforme o Regimento Geral do Unibave, os acadêmicos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos.

§ 1º O CAS regulamentará e estabelecerá normas para o aproveitamento discente extraordinário nos termos do §2º, do artigo 47, da Lei nº 9.394/96 e do Parecer CNE/CES nº 116, de 10 de maio de 2007.

§ 2º Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

§ 3º A Resolução CFE nº 05/79, alterada pela Resolução CFE nº 1/94, prescreve que o aproveitamento de estudos realizados em cursos regularmente autorizados pelo Ministério da Educação (MEC) será feito na forma prevista e disciplinada no Regimento

da instituição de ensino superior (IES) de destino, com as adaptações regulamentares, nos casos de transferência amparada por lei ou de ingresso em novo curso.

CAPÍTULO XIV

DO AJUSTE DA MATRÍCULA

Art. 79. Na hipótese de aproveitamento de disciplinas, o acadêmico deverá requerer junto a Secretaria Acadêmica o ajuste de matrícula no período de previsto no calendário acadêmico.

Parágrafo Único. Os acadêmicos interessados deverão realizar os seguintes procedimentos:

- I. Requerer o ajuste de matrícula na Secretaria Acadêmica no prazo estabelecido;
- II. Respeitar o número mínimo de créditos estabelecido institucionalmente;
- III. Pagar a 1ª parcela da semestralidade, no prazo determinado no edital;
- IV. Observar a coincidência de horário das disciplinas a serem ajustadas;
- V. Respeitar o cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos pelo curso;
- VI. Observar a existência de vaga na disciplina a ser ajustada;
- VII. Não possuir débito financeiro junto ao UNIBAVE/FEBAVE;
- VIII. Entregar na Secretaria Acadêmica todos os documentos solicitados.

TÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DA FREQUÊNCIA

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 80. A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem é de responsabilidade de todos os sujeitos envolvidos, fundamentada no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e é processual, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 1º A avaliação do desempenho e o registro de frequência serão feitos por disciplina.

§ 2º A Coordenação e o Colegiado de Curso de Graduação proporão procedimentos de avaliação e recuperação da aprendizagem, que assegurem o desenvolvimento da avaliação processual.

Art. 81. O aproveitamento acadêmico será avaliado por meio de acompanhamento contínuo e dos resultados obtidos nas atividades acadêmicas.

§ 1º Competirá ao professor da disciplina elaborar as provas, atividades acadêmicas, bem como julgar os resultados, além de oportunizar recuperação aos acadêmicos durante o semestre letivo.

§ 2º A média final do rendimento acadêmico será composta de 03 (três) notas por semestre letivo para cada disciplina de 03 (três) ou mais créditos, e 02 (duas) notas por semestre letivo, para cada disciplina de até 02 (dois) créditos.

§ 3º Para compor as referidas notas, serão realizadas avaliações, com pesos definidos pelo professor da disciplina. Entre as estratégias e instrumentos de avaliação é permitido o uso de provas, testes, tarefas, trabalhos, relatórios e outras formas de verificação de aprendizagem, previstas no plano de ensino.

§ 4º O registro e publicação das notas, no Sistema Acadêmico, deverá seguir rigorosamente os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 5º A composição da terceira nota regular deverá ser finalizada pelo professor no penúltimo dia de aula, devendo publicar o resultado no Sistema Acadêmico, até 48 (quarenta e oito horas) após a realização da avaliação.

§ 6º O acadêmico poderá optar por trocar a nota obtida em uma avaliação regular por outra SUBSTITUTIVA, eliminando aquela na qual obteve o menor desempenho.

§ 7º A Avaliação SUBSTITUTIVA deverá ser realizada no último dia letivo da disciplina, conforme Calendário Acadêmico.

Art. 82. A cada verificação do aproveitamento será atribuída uma nota expressa em grau numérico, de zero (0) a dez (10,0).

Parágrafo Único. Atribuir-se-á nota zero (0) ao acadêmico que não se submeter à avaliação, em data fixada, bem como utilizar-se de meio fraudulento.

Art. 83. Após o registro das notas e frequência no diário eletrônico, os docentes deverão realizar o seu encerramento, conforme Calendário Acadêmico.

Art. 84. Conforme o Regimento Geral do Unibave, atingida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), será aprovado o acadêmico que, independentemente de Avaliação SUBSTITUTIVA, obtiver nota média de aproveitamento não inferior a 6,0 (seis).

Art. 85. O acadêmico reprovado, por não ter alcançado os índices necessários de frequência e/ou de desempenho, repetirá a disciplina.

CAPÍTULO II

DA FREQUÊNCIA

Art. 86. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitidas apenas aos matriculados, serão obrigatórias, vedado o abono de faltas, ressalvados os casos de justificativa previstos em legislação específica.

§ 1º Independentemente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado na disciplina o discente que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas.

§ 2º A verificação e o registro da frequência, serão de responsabilidade do docente e o seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

§ 3º Será assegurado ao acadêmico o direito à informação sobre a sua frequência, cabendo ao docente comunicar a situação.

Seção I

Do Abono de Faltas

Art. 87. O abono de faltas será previsto em Lei para casos específicos, como os seguintes:

- I. **Aluno reservista:** o Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1969, assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas; e o art. 77, do Decreto-Lei nº 85.587, de 29 de dezembro de 1980, que estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante.
- II. **Aluno com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Conaes):** o art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), prevê que as instituições de educação superior deverão abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da Conaes, em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Seção II

Do Direito ao Abono de Faltas por Convicções Religiosas

Art. 88. Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentarem regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas. Analisar o Parecer CNE/CES nº 336/2000, aprovado em 5 de abril de 2000; e Parecer CNE/CES nº 224/2006, aprovado em 20 de setembro de 2006.

Seção III

Da Compensação de Faltas e a Solicitação de Exercícios Domiciliares

Art. 89. As situações em que a falta às aulas poderá ser preenchida por exercícios domiciliares são regulamentadas pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, e pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, em que a compensação da ausência às aulas serão atribuídas aos acadêmicos como exercícios domiciliares, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do Unibave, não substituindo as provas ou avaliações.

Parágrafo Único. Nos casos previsto no caput, o acadêmico deverá protocolar requerimento junto ao Unibave, apresentando os documentos comprobatórios (laudo médico com indicação do período previsto e outros) para avaliação.

Art. 90. Estudantes grávidas serão amparadas pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, a qual dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, ficarão assistidas pelo regime de exercícios domiciliares. Em casos excepcionais devidamente comprovados, o período de repouso poderá ser prorrogado.

Art. 91. Os requisitos e procedimentos para requerimento de regime em exercício domiciliar serão regulamentados pelo CAS.

Seção IV

Da Solicitação de Exercícios Domiciliares

Art. 92. As situações em que a falta às aulas pode ser preenchida por exercícios domiciliares são regulamentadas pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, e pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, onde a compensação da ausência às aulas serão atribuídas aos estudantes como exercícios domiciliares, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades da instituição de ensino superior (IES), não substituindo as provas ou avaliações.

Parágrafo Único. Nos casos previstos no caput, o interessado deve protocolar requerimento junto à IES, apresentando os documentos comprobatórios (laudo médico com indicação do período previsto e outros) para avaliação da IES.

Art. 93. A sua aplicação deverá ser considerada institucionalmente prevista no regulamento ou regimento da IES, de modo que, qualquer distorção, por parte do aluno ou da IES, possa ser corrigida com a adoção de medidas judiciais pertinentes.

Seção V

Das Provas de Segunda Chamada

Art. 94. Entende-se por Prova de Segunda Chamada, as provas regulares oficiais, definidas no Plano de Ensino, não realizadas pelo discente em data estabelecida.

Parágrafo Único. Não se incluem no conceito de provas regulares oficiais as avaliações e/ou atividades realizadas por meio de trabalhos, realizadas ou não em sala de aula, previstas no Plano de Ensino.

Art. 95. A Instituição estabelecerá as datas para realização das Provas de Segunda Chamada no Calendário Acadêmico.

Art. 96. Os requisitos e procedimentos para requerimento de Provas de Segunda Chamada serão regulamentados pelo CAS.

TÍTULO VI

DAS NORMAS GERAIS PARA O ENSINO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

Art. 97. Conforme o Regimento Geral do Unibave, o Estágio Curricular é uma atividade acadêmica de caráter interdisciplinar e avaliativo, que articula teoria e prática, obrigatório para todos os acadêmicos regularmente matriculados nos cursos cuja atividade conste nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), por imposição legal ou por opção do Unibave.

Art. 98. O estagiário poderá receber bolsa de estágio, estando segurado contra acidentes de trabalho e ter cobertura previdenciária de acordo com a legislação específica.

Art. 99. O Estágio Curricular será normatizado pelo Regulamento de Estágio.

Art. 100. Conforme disposto na Lei nº 11.788/2008, o estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior (IES).

CAPÍTULO II

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Art. 101. Conforme o Regimento Geral do Unibave, o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC previsto no Projeto Pedagógico dos Cursos consiste no produto de investigação científica de uma temática determinada.

Parágrafo Único. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC será normatizado por regulamento próprio.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 102. As Atividades Complementares se caracterizam por um conjunto de ações integralizadoras, que buscam atender à matriz curricular dos Cursos de Graduação e são definidas no Projeto Pedagógico de Curso – PPC, conforme as diretrizes curriculares nacionais e legislação específica.

Parágrafo Único. As Atividades Complementares será normatizada por regulamento próprio.

CAPÍTULO IV

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 103. A Colação de Grau é ato oficial e obrigatório para a conclusão de graduação e a emissão do respectivo diploma.

Art. 104. A Colação de Grau será efetuada em seção solene e pública, conforme Calendário Acadêmico e regulamentação própria.

§ 1º O acadêmico que, por motivo justificado, não puder colar grau na seção solene, fará na presença do Reitor e de, no mínimo, três docentes.

§ 2º Somente será concedida a colação de grau ao acadêmico que tiver integralizado todas as unidades curriculares do curso.

TÍTULO VII

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 105. Conforme o Regimento Geral do Unibave, os diplomas e certificados serão registrados em livro especial, recebendo um número de registro, tendo validade se assinados pelo Reitor, Coordenador de Curso e pelo Secretário (a) Acadêmico (a).

CAPÍTULO I

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 106. Ao concludente do curso de graduação será conferido o grau pelo Reitor em sessão pública e solene e expedido o diploma.

§ 1º Ao concludente que requerer a colação de grau em gabinete, será conferido em ato simples, na presença de, no mínimo, 3 (três) docentes, em local e data determinados pelo Reitor.

§ 2º O diploma será assinado pelo Reitor, Secretário Acadêmico, Coordenador de Curso e Diplomado.

Art. 107. Ao concludente de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, de aperfeiçoamento e de extensão, será expedido o respectivo certificado assinado pelo Reitor e Secretário Acadêmico.

Art. 108. Ao concludente do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, será expedido o diploma.

Parágrafo Único. O diploma será assinado pelo Reitor, Secretário Acadêmico e Diplomado.

Art. 109. Aos acadêmicos matriculados na modalidade de Disciplinas Isoladas, que obtiverem aproveitamento, será expedida Declaração de Conclusão de Disciplina, de frequência e aproveitamento, assinada pelo Secretário Acadêmico.

Art. 110. Conforme o Regimento Geral, o Unibave poderá conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Título de Benemérito: às pessoas ou entidades que tenham prestado relevantes serviços à Instituição ou à sociedade;
- II. Título de Professor Honoris Causa: a docentes ou personalidades nacionais ou estrangeiras que tenham contribuído, de forma significativa, para a melhoria da educação e/ou da ciência;

- III. Título de Professor Emérito: ao professor com especial destaque na comunidade acadêmica ou profissional;
- IV. Medalha de Mérito Acadêmico: ao acadêmico que, ao final do curso, tiver obtido a melhor média de aproveitamento em cada turma.

§ 1º Os títulos concedidos a que se referem os incisos I, II e III, serão propostos pelo Reitor ao CAS, e aprovados por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 2º Os títulos concedidos serão outorgados em seção solene do CAS e serão assinados pelo Reitor e Secretário Acadêmico.

CAPÍTULO II

DA EMISSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 111. A emissão de diplomas é prevista nos seguintes cursos:

- I. Cursos regulares de bacharelado e licenciatura devidamente reconhecidos ou com reconhecimento renovado;
- II. Cursos sequencias e tecnológicos devidamente reconhecidos;
- III. Para cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu.

Art. 112. A emissão de Certificados é prevista nos seguintes cursos e atividades:

- I. De Conclusão do Ensino Fundamental e Médio;
- II. De Pós-Graduação Lato Sensu;
- III. Das Atividades de pesquisa e extensão;
- IV. Das Atividades de Formação Continuada e congêneres.

Art. 113. Os diplomas e certificados serão anotados em livro especial conforme o nível, grau ou natureza e registrados na forma da legislação.

Art. 114. Os documentos referidos só terão validade, se assinados pelo (a) Reitor (a) e pelo (a) Secretário (a) Acadêmico (a).

Seção I

Dos Cursos de Graduação

Art. 115. O Unibave poderá registrar diplomas dos cursos por ele oferecido, conforme disposto no Decreto nº. 5.786, de 24 de maio de 2006. (§ 4º Os centros universitários poderão registrar diplomas dos cursos por eles oferecidos.)

Art. 116. O reconhecimento do curso de graduação é condição necessária, juntamente com o registro do diploma, para a sua validade nacional.

Parágrafo Único. O reconhecimento de curso na sede não se estende às unidades fora de sede, para registro do diploma ou qualquer outro fim. [\(Incluído pelo Decreto nº 6.303, de 2007\)](#)

Art. 117. O art. 63 da Portaria Normativa MEC n. 40/2007, republicada em 29/12/2010 prevê que os cursos cujos pedidos de reconhecimento tenham sido protocolados dentro do prazo e não tenham sido decididos até a data de conclusão da primeira turma consideram-se reconhecidos, exclusivamente para fins de expedição e registro de diplomas.

§ 1º A instituição poderá se utilizar da prerrogativa prevista no caput enquanto não for proferida a decisão definitiva no processo de reconhecimento, tendo como referencial a avaliação. (NR)

§ 2º Caso o Unibave tenha protocolado processo de Reconhecimento de Curso tempestivamente estará apto a emitir os respectivos diplomas, com amparo no art. 63 da Portaria Normativa nº 40/2007 (Vide parágrafos anteriores).

§ 3º O diploma expedido com fundamento no Art. 63 da Portaria nº 40/2007 e registrado, conforme determina a legislação vigente, será considerado válido em todo o território nacional.

§ 4º Os custos pela emissão de diplomas e histórico escolar final, conforme o artigo 32, § 4º, da Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29/12/2010 consideram-se incluídos nos serviços educacionais prestados pela instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais, por opção do aluno.

§ 5º A legislação educacional não estabelece prazo para a entrega de histórico escolar e atestado de conclusão de curso, bem como diplomas de cursos superiores, aplicando-se, nesse caso, o Código Civil Brasileiro.

§ 6º O nome presente no Diploma será aquele disposto na documentação necessária à matrícula do aluno, assim sendo, no intuito de modificá-lo, resta a apresentação da nova documentação, a qual possua o nome alterado. Nesses termos, há a possibilidade de se solicitar a 2ª via do Diploma ao Unibave.

Art. 118. A legislação específica que regula acerca da flexão de gênero é Lei n. 12.605, de 3 de abril de 2012. Tal Lei determina:

- I. Art. 1º As instituições de ensino públicas e privadas expedirão diplomas e certificados com a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa diplomada, ao designar a profissão e o grau obtido.
- II. Art. 2º As pessoas já diplomadas poderão requerer das instituições referidas no art. 1o a reemissão gratuita dos diplomas, com a devida correção, segundo regulamento do respectivo sistema de ensino.

§ 1º Os documentos necessários à emissão do Diploma são aqueles exigidos no ato da matrícula.

§ 2º O (a) formando (a) que alterar o nome em decorrência de casamento, separação, reconhecimento de paternidade ou ordens judiciais, deverá apresentar as fotocópias atualizadas.

§ 3º Após o registro, o interessado direto poderá retirar seu diploma mediante a apresentação de documento de Identidade e assinatura.

§ 4º O diploma poderá ser entregue a pessoa diversa do interessado mediante apresentação de procuração que ficará arquivada no processo de Registro de Diploma.

§ 5º Compete ao Setor de Registro de Diplomas e Certificados a guarda dos processos de registro dos diplomados.

§ 6º A guarda dos documentos a que se refere o presente artigo, deve ser feita de modo a facilitar o acesso às informações.

§ 7º O acesso ao arquivo só é permitido aos funcionários do Setor de Registro de Diplomas e Certificados.

§ 8º Para expedição de segunda via de diploma, deverá constar no processo, obrigatoriamente, requerimento devidamente preenchido e pago acompanhado do Boletim de Ocorrência – B.O., após conferência do diploma e dos documentos do (a) formado (a) constantes do processo para registro.

§ 9º Cabe a Secretaria Acadêmica deferir ou não a solicitação.

§ 10º No caso de deferimento, é obrigatório constar em destaque no anverso do diploma a expressão “2ª Via”.

§ 11º O custo para a emissão da 2ª via do Diploma é estabelecido pela Pró-reitoria Administrativa.

Seção II

Dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 119. Os cursos de especialização em nível de pós-graduação lato sensu presenciais (nos quais se incluem os cursos designados como MBA - Master Business Administration) oferecidos pelo Unibave, 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 do Unibave.

§ 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. 120. Os certificados de pós-graduação lato sensu devem atender ao disposto no art. 7 da Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007 (Art. 7ª instituição responsável pelo curso de pós-graduação lato sensu expedirá certificado a que farão jus os alunos que tiverem obtido aproveitamento, segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, sendo obrigatório, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

§ 1º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente:

- I. relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
- II. período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- III. título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
- IV. declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução; e
- V. citação do ato legal de credenciamento da instituição.

§ 2º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, na modalidade presencial ou a distância, devem ser obrigatoriamente registrados pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso.

§ 3º Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, que se enquadrem nos dispositivos estabelecidos na Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007 terão validade nacional.

Art. 121. O Unibave responsável pelo curso de pós-graduação lato sensu expedirá certificado ao aluno que tiver obtido aproveitamento, segundo os critérios de avaliação previamente estabelecidos, sendo obrigatório, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Art. 122. Concluídas as disciplinas dos cursos de Pós-graduação lato sensu, a Coordenação da Pós-graduação, deverá enviar à Secretaria Acadêmica, o relatório geral constando:

- I. Nome do Curso;
- II. Número do Processo e Parecer de Aprovação do CAS;
- III. Edital de Oferta do curso;
- IV. Data de início e término do curso;
- V. As disciplinas lecionadas;

- VI. Corpo docente do curso;
- VII. Frequência;
- VIII. Notas existentes;
- IX. Relação dos alunos.

Art. 123. Cabe à Secretaria Acadêmica, providenciar a confecção do Certificado/Diploma dos cursos de Pós-graduação presencial, utilizando-se o modelo específico e padronizado, observando o formato, material, a escrita e os dados indispensáveis no anverso como no verso do Diploma.

Art. 124. A data de Conclusão do Curso constante no Certificado dos cursos de Pós-graduação, deverá ser o último dia letivo do curso.

Art. 125. Cabe à Secretaria da Pós-graduação encaminhar para a Secretária Acadêmica o relatório acadêmico do processo de registro de Certificado ou Diploma de cada Pós-Graduando, contendo os seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar de cada concluinte contendo:
 - a. Disciplinas;
 - b. Carga horária;
 - c. Notas;
 - d. Frequência;
 - e. Professores ministrantes com grau de formação;
 - f. Título da monografia ou trabalho de conclusão de curso - TCC e/ou dissertação, devidamente aprovadas.
- II. Fotocópia do Diploma de Conclusão do Ensino Superior (graduação);
- III. Fotocópia da carteira de identidade;
- IV. Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- V. Nome completo do Curso de Pós-Graduação realizado, bem como seu número do Parecer aprovado pelo CAS;
- VI. Certificado ou Diploma emitido e assinado pelo Reitor;
- VII. O Setor de Registro de Diplomas e Certificados expedirá os seguintes documentos que constam do processo:
- VIII. Ficha de registro;
- IX. Histórico Escolar do curso de Pós-Graduação;
- X. Diploma original do curso de Pós-Graduação, em análise.

Art. 126. O Certificado/Diploma dos cursos de Pós-graduação somente poderá ser expedido mediante os seguintes requisitos:

- I. Integralização da Grade Curricular do Curso com aprovação em todas as disciplinas;

II. Entrega e aprovação do Artigo Científico, conforme previsto no projeto do Curso e Contrato de Prestação de Serviços.

§ 1º O (a) formando (a) que alterar o nome em decorrência de casamento, separação, reconhecimento de paternidade ou ordens judiciais, deverá apresentar as fotocópias atualizadas.

§ 2º Após o registro, o interessado direto poderá retirar seu Certificado/Diploma dos cursos de Pós-graduação mediante a apresentação de documento de Identidade e assinatura.

§ 3º O Certificado/Diploma dos cursos de Pós-graduação poderá ser entregue a pessoa diversa do interessado mediante apresentação de procuração que ficará arquivada no processo de Registro de Certificado/Diploma dos cursos de Pós-graduação.

§ 4º Compete ao Setor de Registro de Diplomas e Certificados a guarda dos processos de registro dos Certificados/Diplomados dos cursos de Pós-graduação.

§ 5º A guarda dos documentos a que se refere o presente artigo, deve ser feita de modo a facilitar o acesso às informações.

§ 6º O acesso ao arquivo só é permitido aos funcionários do Setor de Registro de Diplomas e Certificados.

Art. 127. Para expedição de segunda via de Certificado/Diploma dos cursos de Pós-graduação, deverá constar no processo, obrigatoriamente, requerimento devidamente preenchido e pago acompanhado do Boletim de Ocorrência – B.O., após conferência do diploma e dos documentos do (a) formado (a) constantes do processo para registro.

§ 1º Cabe a Secretaria Acadêmica deferir ou não a solicitação descrita no presente artigo.

§ 2º No caso de deferimento, é obrigatório constar em destaque no anverso do Certificado/Diploma dos cursos de Pós-graduação a expressão “2ª Via”.

§ 3º O custo para a emissão da 2ª via do Certificado/Diploma dos cursos de Pós-graduação é estabelecido pela Pró-reitoria Administrativa.

Seção III

Da Revalidação de Diplomas de Graduação obtidos no Exterior

Art. 128. Nos termos do Art. 48, § 2º da Lei nº 9394/1006 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, (Art. 48. Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.

Parágrafo Único. Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área

ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção IV

Da Revalidação do Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu Expedido por Universidades Estrangeiras

Art. 129. A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB) não prevê a revalidação de títulos de pós-graduação lato sensu. Seguindo esse entendimento, o Parecer CNE/CES nº 363/2009 ratifica que não há norma legal que permita revalidar certificados de pós-graduação lato sensu expedidos por universidades estrangeiras.

Seção V

Do Apostilamento

Art. 130. O apostilamento de diploma de cursos de graduação pode ser solicitado pelo aluno que possua o diploma de graduação já registrado e queira apostilar no verso desse diploma uma nova habilitação cursada.

§ 1º O apostilamento é realizado pela própria Instituição de Ensino Superior (IES) que expediu o diploma do primeiro curso. Às IES compete julgar se os componentes curriculares exigidos estão presentes em outros componentes curriculares de igual valor formativo ou a eles equivalentes. Por esse motivo, algumas IES podem solicitar complementação da grade curricular após a análise do histórico escolar do requerente do apostilamento.

§ 2º O apostilamento de diploma do curso de graduação deve encontrar apoio nas bases legais estabelecidas nos Pareceres e Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE), que regulamentam o assunto como, por exemplo, a Resolução CNE/CES nº 1, de 1º de fevereiro de 2005, alterada pela Resolução CNE/CES nº 8, de 29 de março de 2006 e pela Resolução CNE/CES nº 2, de 29 de janeiro de 2009.

§ 3º A possibilidade de apostilamento em exercício do magistério da Educação Infantil é facultada aos alunos que tenham concluído o curso de graduação em Pedagogia somente até o final de 2007 e desde que tenham cursado com aproveitamento as seguintes disciplinas:

- I. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica ou equivalente;
- II. Metodologia da Educação Infantil ou equivalente;
- III. Prática de Ensino-Estágio Supervisionado na Educação Básica, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, de acordo com o disposto no art. 65, da Lei n.

9.394/1996 (Art. 65. A formação docente, exceto para a educação superior, incluirá prática de ensino de, no mínimo, trezentas horas.). A norma está na Resolução CNE/CES nº 9, de 4 de outubro de 2007.

§ 4º Para o caso de apostilamento de Certificado/Diploma dos cursos de Graduação e Pós-graduação, o processo será composto pelos mesmos documentos acima estabelecidos.

CAPÍTULO III

DO JUBILAMENTO

Art. 131. A Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases - LDB), no artigo 92, revogou expressamente a Lei nº 5.540/1968. No plano das normas gerais do Direito Educacional Brasileiro, não há mais qualquer base legal para desligar estudantes, no âmbito da educação superior, tendo por base o argumento de que ultrapassaram o prazo máximo para a conclusão dos cursos aos quais estariam vinculados. A legislação que trazia essa obrigatoriedade de desligamento foi revogada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) de 1996.

TÍTULO VIII

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 132. A Secretaria Acadêmica funcionará nos seguintes dias e horários:

- I. Segunda-feira à sexta-feira das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 22 horas;
- II. Aos sábados das 8 horas às 12 horas.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 133. No caso de descumprimento total ou parcial do presente Regulamento, será aplicado o Regime Disciplinar previsto no Regimento Geral do Unibave e na legislação vigente.

Art. 134. Eventuais alterações, dúvidas ou omissões no presente Regulamento serão procedidas pela Reitoria do Unibave, ouvido o CAS.

Art. 135. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 136. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Orleans, 15 de agosto de 2017.

Elcio Willemann

Reitor do Centro Universitário Barriga Verde – UNIBAVE.