



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)**

---

**RESOLUÇÃO N.º 966/2013**

Publicada no D.O.E. de 18-04-2013, p. 17

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria Geral de Cursos (SGC) e Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC) da UNEB.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)** da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, *ad referendum* do Conselho Pleno, com fundamento no Artigo 9º, § 6º, combinado com o Artigo 11, Inciso III, Artigos 102 e 103, e os itens 1 e 2 do Anexo III do Regimento Geral da UNEB, tendo em vista o que consta do Processo nº 0603130008646, após parecer favorável da relatora designada,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Geral de Cursos (SGC) e Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), vinculado à Reitoria/Gabinete da Reitoria.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do CONSU, 17 de abril de 2013.

***Lourivaldo Valentim da Silva***  
Presidente do CONSU



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL DE  
CURSOS (SGC) E SECRETARIA ESPECIAL DE REGISTRO DE  
DIPLOMAS E CERTIFICADOS (SERDIC)**

Publicado no D.O.E. de 18-04-2013, p. 17-27

**SALVADOR - 2013**

## SUMÁRIO

TÍTULO I	DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO	4
Capítulo I	Da Secretaria Geral de Cursos (SGC)	4
Seção I	Da Finalidade e das Funções	4
Seção II	Da Estrutura Organizacional	5
Capítulo II	Da Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC)	6
Seção I	Da Finalidade e das Funções	6
Seção II	Da Estrutura Organizacional	6
Capítulo III	Da Certificação e suas Modalidades	7
TÍTULO II	DO CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO NA GRADUAÇÃO	8
Capítulo I	Dos Cursos de Graduação	8
Capítulo II	Da Matrícula dos Cursos de Graduação	9
Seção I	Das Normas Gerais	9
Seção II	Da Matrícula	11
Subseção I	Da Expedição de Histórico Escolar	13
Subseção II	Da Atualização de Matrícula	15
Subseção III	Do Trancamento de Matrícula	16
Subseção IV	Da Matrícula Especial	17
Subseção V	Da Matrícula de Portador de Diploma	17
Subseção VI	Das Matrículas por Transferência Interna e Externa	18
Subseção VII	Da Transferência <i>Ex Officio</i>	19
Seção III	Da Matrícula de Estrangeiros	20
Capítulo III	Do Aproveitamento de Estudos	22
Capítulo IV	Da Dispensa de Disciplina	23

Capítulo V	Da Integralização Curricular	23
Capítulo VI	Da Avaliação do Processo de Aprendizagem	24
Seção I	Dos Critérios de Avaliação	24
Seção II	Dos Exercícios Domiciliares	25
Capítulo VII	Da Expedição, Conteúdo e Registro de Diplomas	26
Seção I	Da Expedição do Diploma	26
Seção II	Do Registro do Diploma	28
Seção III	Da Revalidação de Diplomas	29
TÍTULO III	DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO NA PÓS-	
GRADUAÇÃO		30
Capítulo I	Dos Cursos de Pós-Graduação	31
Capítulo II	Da Matrícula na Pós-Graduação	32
Seção I	Da Matrícula na Pós-Graduação <i>Stricto Sensu e Lato Sensu</i>	32
Seção II	Da Expedição de Histórico Escolar	34
Seção III	Do Cancelamento de Matrícula	36
Seção IV	Do Trancamento de Matrícula	37
Capítulo III	Das Transferências	38
Seção I	Das Transferências Externas	38
Seção II	Da Transferência de Programa, Área de Concentração e Curso	39
Seção III	Da Transferência <i>Ex Officio</i>	39
Capítulo IV	Do Aproveitamento de Estudos	40
Seção I	Dos Créditos Especiais	41
Capítulo V	Da Integralização Curricular	42
Capítulo VI	Dos Critérios de Avaliação	42
Seção I	Dos Exercícios Domiciliares	43

Capítulo VII	Da Expedição, Conteúdo, Registro de Diplomas	44
Seção I	Da Expedição de Diploma de Pós-Graduação	44
Seção II	Do Registro do Diploma	45
Seção III	Da Revalidação de Diploma de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	46
Capítulo VIII	Da Expedição de Certificados de Cursos de Pós-Graduação <i>Lato sensu</i>	48
TÍTULO IV	DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO DOS CURSOS SEQUENCIAIS	48
Capítulo I	Dos Cursos Sequenciais	48
Seção I	Da Natureza dos Cursos	50
Seção II	Da Transferência	51
Seção III	Do Aproveitamento de Estudos	51
Seção IV	Dos Critérios de Avaliação	51
Seção V	Da Certificação	53
TÍTULO V	DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO DOS CURSOS DE EXTENSÃO	53
Capítulo I	Dos Cursos de Extensão	53
Seção I	Da Matrícula	53
Seção II	Da Natureza dos Cursos de Extensão	54
Seção III	Da Expedição de Certificados de Cursos de Extensão	55
TÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	56

# TÍTULO I

## DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO

### Capítulo I

#### Da Secretaria Geral de Cursos (SGC)

#### Seção I

#### Da Finalidade e das Funções

**Art. 1º.** A Secretaria Geral de Cursos (SGC), Órgão de Apoio Acadêmico-Administrativo, vinculada à Reitoria e articulada com as Pró-Reitorias Acadêmicas, tem a finalidade de sistematizar, gerenciar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de registros de entrada, matrícula semestral e especial, cancelamento, trancamento, abandono e transferências de estudantes dos cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais e de extensão, os diários de classe, assim como prestar informações aos órgãos que compõem o sistema nacional da educação superior e encaminhar à secretaria especial de registro de diplomas e certificados, após análise e avaliação, relatórios expedidos pelos órgãos da administração superior e setorial.

**Parágrafo único.** Os cursos a que se refere este artigo incluem as ofertas regulares anuais e programas especiais nas modalidades presencial e/ou educação a distância.

**Art. 2º.** As funções básicas da Secretaria Geral de Cursos (SGC) são:

I - matrícula do estudante na instituição e nos componentes curriculares\disciplinas do seu curso, assegurando o vínculo à Universidade;

II - integralização curricular, função pela qual processa e registra os dados que lhe são fornecidos pelo Departamento e, a *posteriori*, controlados pelos Colegiados de Cursos;

III - avaliação, função em que seu papel é restrito, apenas formal; registra e controla os resultados que lhe são fornecidos pelo Departamento; e,

IV - certificação, função pela qual fornece todos os dados acadêmicos para a Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC).

**Art. 3º.** As funções auxiliares ou adjetivas da Secretaria Geral de Cursos (SGC) são:

I - acompanhamento da distribuição dos espaços acadêmicos, salas de aula, laboratórios;

II - tempo acadêmico, em que cumpre e faz cumprir os prazos, além de elaborar os projetos de calendários a serem submetidos à aprovação dos órgãos deliberativos superiores;

III - processamento dos dados sobre a vida universitária do estudante;

IV - assentamento dos resultados que se referem à vida acadêmica estudantil, com a responsabilidade pela exatidão dos dados; e,

V - informação acadêmica, função que é de sua exclusiva responsabilidade.

## **Seção II**

### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 4º.** A Secretaria Geral de Cursos (SGC) da UNEB é composta da seguinte estrutura:

I - Gerência:

- a) Secretaria da Gerência;
- b) Recepção;

II - Subgerência de Registro Acadêmico:

- a) Grupo de trabalho de Informações Acadêmicas;
- b) Grupo de Trabalho de Inscrição e Matrícula;
- c) Grupo de Trabalho de Tempo Acadêmico;

III - Subgerência de Pós-Graduação;

IV - Subgerência de Extensão.

§ 1º O titular da Gerência, preferencialmente, será servidor do quadro da UNEB, nomeado pelo Reitor, e que possua amplo conhecimento das atividades-fim da instituição, seus cursos e seu sistema departamental, tendo o papel de coordenar, acompanhar e encaminhar os processos acadêmicos.

§ 2º A Secretaria da Gerência auxilia e assessora as diversas atividades e a Recepção presta informações ao público interno e externo.

§ 3º A Subgerência de Registro Acadêmico auxilia a Gerência e supervisiona as atividades dos Grupos de Trabalho de Informação Acadêmica, Matrícula e Tempo Acadêmico.

§ 4º O Grupo de Trabalho de Informações Acadêmicas presta informações à assessoria da Reitoria de dados do sistema acadêmico para atendimento ao Ministério da Educação (MEC) e encaminha à SERDIC, após análise e avaliação, os relatórios expedidos pelos órgãos da administração superior e setorial.

§ 5º O Grupo de Trabalho de Inscrição e Matrícula planeja, acompanha e orienta as atividades de matrícula no âmbito da Universidade.

§ 6º O Grupo de Trabalho de Tempo Acadêmico, anualmente, elabora minuta de calendário acadêmico, a partir das demandas das Pró-Reitorias Acadêmicas e envia à PROGRAD, que organizará e encaminhará ao CONSU, ouvido o CONSEPE.

§ 7º A Subgerência de Pós-Graduação cadastra, acompanha e supervisiona os registros acadêmicos referentes aos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

§ 8º A Subgerência de Extensão cadastra, acompanha e supervisiona os registros acadêmicos referentes aos cursos de extensão.

**Art. 5º.** Para atender à conformação *multicampi* da UNEB, a estrutura organizacional da SGC é descentralizada, funcionando uma unidade setorial em cada Departamento dos *Campi*, da seguinte forma:

I - Coordenações Acadêmicas (CA), vinculadas aos Departamentos de cada *Campus*, são unidades descentralizadas da SGC e têm o papel de coordenar, acompanhar e encaminhar os processos acadêmicos;

II - Secretarias Acadêmicas (SA), que têm o papel de auxiliar a Coordenação Acadêmica (CA) na coordenação, acompanhamento e encaminhamento dos processos acadêmicos.

## **Capítulo II**

### **Da Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC)**

#### **Seção I**

##### **Da Finalidade e das Funções**

**Art. 6º.** A Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC) é órgão de apoio acadêmico-administrativo, vinculado à Reitoria, em consonância com as Pró-Reitorias Acadêmicas, e tem por finalidade sistematizar, gerenciar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de registro e emissão de diplomas e certificados de cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais e de extensão, em articulação com a Secretaria Geral de Cursos (SGC).

**Parágrafo único.** Os cursos a que se refere este artigo incluem as ofertas regulares anuais e programas especiais nas modalidades presencial e/ou educação a distância.

#### **Seção II**

##### **Da Estrutura Organizacional**

**Art.7º.** A Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC) da UNEB é composta da seguinte estrutura:

I - Gerência:

a) Secretaria;

b) Grupo de Trabalho de Protocolo.

II - Subgerência de Emissão e Registro de Diplomas de Graduação:

a) Grupo de Trabalho de Conferência e Análise de dados e informações;

III - Subgerência de Emissão e Registro de Diplomas de Pós-Graduação *stricto sensu* e de Emissão e Registro de Certificados de Pós-Graduação *lato sensu*;

IV - Subgerência de Emissão de Certificados de Cursos Sequenciais e Cursos de Extensão.

§ 1º O titular da Gerência, preferencialmente, será servidor do quadro da UNEB, nomeado pelo Reitor, tendo o papel de sistematizar, gerenciar e acompanhar as atividades de emissão e registro de diplomas e certificados de cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais e de extensão.

§ 2º Vinculados à Gerência estão a Secretaria e o Grupo de Trabalho do Protocolo, onde a Secretaria atende ao público, recebe, cadastra e organiza processos e o Grupo de Trabalho do Protocolo, além de realizar os serviços de digitação determinados pela Gerência, é responsável pelo cadastro de dados dos estudantes graduados e pós-graduados *stricto sensu*, para emissão e registro de diplomas, e pelo cadastro de dados dos estudantes dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, sequenciais e de extensão, para emissão de certificados.

§ 3º A Subgerência de Emissão e Registro de Diplomas de Graduação analisa processos, emite parecer técnico-pedagógico e, se necessário, diligencia, de acordo com a legislação pertinente, além de realizar o apostilamento e a conferência dos diplomas da graduação.

§ 4º A Subgerência de Emissão e Registro de Diplomas de Pós-Graduação analisa processos, emite parecer técnico-pedagógico e, se necessário, diligencia, de acordo com a legislação pertinente, além de realizar o apostilamento e a conferência dos diplomas da pós-graduação *stricto sensu*.

§ 5º A Subgerência de Emissão de Certificados de Pós-Graduação *lato sensu*, de cursos sequenciais e de extensão analisa processos, emite parecer técnico-pedagógico e, se necessário, diligencia, de acordo com a legislação pertinente, além de realizar a emissão dos certificados.

**Art. 8º.** Para atender à conformação *multicampi* da UNEB, a Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC) vincula-se às Coordenações Acadêmicas (CA), órgãos responsáveis nos *campi*, pela expedição, por meio dos Departamentos, dos processos, para emissão e registro de diplomas e emissão de certificados.

### **Capítulo III**

#### **Da Certificação e suas Modalidades**

**Art. 9º.** A Certificação é a etapa final do processo da Administração Acadêmica, compreendendo todos os atos por intermédio dos quais a instituição confirma ou afirma o que ocorreu com o estudante no exercício das suas atividades acadêmicas, da seguinte forma:

I - uma vez admitido e sucessivamente matriculado, o estudante integraliza seu currículo, submetendo-se para isso a uma contínua avaliação da aprendizagem, até o final do curso;

II - após esse processo, se aprovado, certifica-se todo o seu desempenho acadêmico, concedendo-lhe:

a) diploma; ou,

b) certificado.

III - ao longo do processo, da matrícula até a certificação, podem ocorrer outras formas de reconhecimento da participação dos cursistas, mediante a emissão de:

a) atestados; e,

b) certidões.

**Art. 10.** O diploma é expedido em favor do estudante que integraliza um curso de graduação ou pós-graduação *stricto sensu* com o registro na SERDIC, para efeito de validade nacional.

**Art. 11.** O certificado é concedido ao estudante que integralizou cursos sequenciais de:

I - especialização;

II - extensão.

§ 1º Os certificados têm como objetivo comprovar a realização de cursos complementares à graduação e à pós-graduação.

§ 2º Os efeitos jurídicos dos certificados são restritos à comprovação de que o titular do certificado tem conhecimentos específicos no campo do objeto do curso.

**Art. 12.** O atestado é uma declaração em torno de qualquer fato ocorrido na vida acadêmica do estudante ou participante de cursos, sendo uma afirmação positiva ou negativa sobre a veracidade de um fato ou situação.

**Parágrafo único.** O atestado funciona como um comprovante, mas não é um título profissional ou acadêmico.

**Art. 13.** A certidão é um documento fornecido a qualquer interessado, com o objetivo de assegurar a defesa de direitos e prestar esclarecimentos de situações.

## **TÍTULO II**

### **DO CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO NA GRADUAÇÃO**

#### **Capítulo I**

#### **Dos Cursos de Graduação**

**Art. 14.** Os cursos de graduação conferem formação em diversas áreas de conhecimento, nas modalidades de ensino presencial ou a distância, que preparam para uma carreira acadêmica ou profissional e estão abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, desde que tenham sido aprovados em processo seletivo.

**Parágrafo único.** As matrículas dos cursos de graduação far-se-ão em bacharelado, licenciatura ou curso de tecnólogo, nas modalidades presenciais ou educação a distância.

**Art. 15.** Os bacharelados são cursos de graduação que conferem diplomas de bacharel ou de título específico referente à profissão, habilitando o portador a exercer uma profissão de nível superior, obedecendo às Diretrizes Curriculares Nacionais específicas para cada área do conhecimento.

**Art. 16.** As licenciaturas são cursos de graduação destinados à formação de professores para atuar na educação infantil, nas séries iniciais e finais do ensino fundamental e no ensino médio.

§ 1º É possível obter o diploma de bacharel e de licenciado cumprindo os currículos específicos de cada uma dessas modalidades.

§ 2º Além dos componentes curriculares/disciplinas de conteúdo da área de formação, a licenciatura requer também componentes curriculares pedagógicos, distribuídos da seguinte forma:

I - 400 (quatrocentas) horas de prática como componente curricular, vivenciadas ao longo do curso;

II - 400 (quatrocentas) horas de estágio curricular supervisionado, a partir do início da segunda metade do curso.

§ 3º Nos cursos de pedagogia e licenciaturas, 300 (trezentas) horas são dedicadas ao Estágio Supervisionado, prioritariamente em Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, além de outras áreas específicas, se for o caso, conforme o projeto pedagógico da instituição;

**Art. 17.** Os cursos de tecnólogo são organizados por eixos tecnológicos, abrangendo áreas especializadas, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos, e são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, desde que tenham sido aprovados em processo seletivo.

## **Capítulo II**

### **Da Matrícula dos Cursos de Graduação**

#### **Seção I**

#### **Das Normas Gerais**

**Art. 18.** A matrícula é a vinculação institucional do estudante a:

I - a Universidade como um todo;

II - uma determinada área de conhecimento;

III - um curso de graduação ou pós-graduação;

IV - um componente curricular/disciplina ministrado por esse Departamento;

V - uma turma daquelas em que o componente curricular/disciplina é ministrado.

**Art. 19.** Na UNEB, a matrícula dar-se-á por Regime Acadêmico Flexível.

§ 1º São Princípios do Regime Acadêmico Flexível:

I - concepção curricular semestral, por Módulos ou por Eixos Temáticos;

II - obediência aos limites mínimos e máximos para integralização curricular; e,

III - obediência aos prazos do Calendário Acadêmico.

**Art. 20.** São elementos do fluxo do Regime Acadêmico Flexível na matrícula:

I - componente curricular da matéria ou disciplina acadêmica que compõe a matriz curricular de um determinado curso de um determinado nível de ensino;

II - matéria campo do saber que agrega, de acordo com o conteúdo temático, duas ou mais disciplinas que compõem a estrutura curricular de um curso;

III - disciplina é a parte específica do conteúdo curricular necessária para a formação acadêmica;

IV - ementas, tópicos ou unidades de conteúdo programático de um componente curricular/disciplina ou atividade integrante do currículo de um curso;

V - interdisciplinaridade, que é uma estratégia de abordagem e tratamento do conhecimento em que dois ou mais componentes curriculares/disciplinas ofertados simultaneamente estabelecem relações de análise e interpretação de conteúdos com o fim de propiciar condições de apropriação, pelo discente, de um conhecimento mais abrangente e contextualizado.

**Art. 21.** O conjunto de elementos do fluxo do Regime Acadêmico Flexível constitui o Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

**Parágrafo único.** O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é a referência das ações e decisões de um determinado curso em articulação com a especificidade da área de conhecimento, no contexto da respectiva evolução histórica do campo de saber.

**Art. 22.** São agentes do processo de matrículas:

I - os Colegiados de Cursos, que elaboram a lista de oferta dos componentes curriculares/disciplinas de cada curso, a serem oferecidos pelos Departamentos;

II - os Departamentos, que elaboram o Plano Acadêmico do Departamento, a partir da lista de oferta dos vários Colegiados.

III - A Secretaria Geral de Cursos (SGC), que, de posse do Plano Acadêmico de cada Departamento, formula o Plano de Matrícula em articulação com a Gerência de Desenvolvimento Acadêmico-discente.

**Art. 23.** Para elaboração da lista de oferta de componentes curriculares/disciplinas pelos Colegiados de Cursos, serão observados, obrigatoriamente, os elementos que a integra:

I - o código e o nome das disciplinas que serão oferecidas;

II - a súmula dos programas de cada componente curricular/disciplina, ou seja, a ementa das disciplinas;

III - a indicação dos cursos que cada disciplina integra;

IV - a indicação dos pré-requisitos de cada disciplina, quando houver;

V - o total de carga horária que o estudante obterá se for aprovado em cada componente curricular/disciplina;

VI - as turmas em que se decompõem os componentes curriculares/ disciplinas e, se for o caso, suas subturmas;

VII - os horários em que cada turma será ministrada;

VIII - o número de vagas que o departamento oferece em cada turma;

IX - a designação do professor ou grupo de professores responsáveis pelo ensino de cada turma; e,

X - a indicação das salas/laboratórios em que as turmas e subturmas serão lecionadas.

**Art. 24.** A partir da primeira matrícula, cada estudante terá seu prontuário próprio, em que constem os documentos indispensáveis à sua vinculação em definitivo à Universidade.

**Parágrafo único.** Os prontuários dos estudantes ficarão sob a guarda das Coordenações Acadêmicas (CA).

**Art. 25.** Todos os requerimentos de estudante deverão ser encaminhados via protocolo e dirigidos obrigatoriamente ao Diretor do Departamento.

**Parágrafo único.** É da competência do Diretor do Departamento, via despacho aos Coordenadores dos Colegiados:

I - encaminhar à deliberação do Colegiado do Curso, que poderá conter:

a) um Parecer Opinativo, que compete ao Diretor do Departamento levá-lo a outra instância de decisão; ou,

b) um Parecer Conclusivo, quando, então, se encerra o processo e o Diretor do Departamento o encaminha para arquivamento no prontuário do estudante; e,

II - após a deliberação do Colegiado do Curso, o processo será devolvido à Coordenação Acadêmica (CA), para arquivamento.

## **Seção II**

### **Da Matrícula**

**Art. 26.** Após a admissão, por meio de Processo Seletivo, a UNEB publica a primeira relação de aprovados e estes são convocados, mediante edital, para a primeira matrícula institucional.

§ 1º No caso do não preenchimento das vagas iniciais, a SGC apresenta o relatório das vagas não preenchidas por curso, turno de funcionamento e *Campus* e envia para a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD).

§ 2º A PROGRAD, por meio da Gerência de Acesso aos Cursos de Graduação e Sequenciais, responsabiliza-se pelas chamadas subsequentes até o preenchimento total das vagas, observando, rigorosamente, o processo classificatório.

**Art. 27.** É da competência restrita da CA, em articulação com a SGC, a primeira matrícula do estudante.

**Art. 28.** O estudante é convocado a apresentar, em dia e hora marcados mediante Edital, os documentos indispensáveis à sua vinculação em definitivo à Universidade.

§1º São documentos exigidos para a primeira matrícula:

I - carteira de identidade em fotocópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras, emitida:

- a) pela Secretaria de Segurança Pública;
- b) pela Aeronáutica;
- c) pelo Exército; ou,
- d) pela Marinha.

II - certidão de nascimento ou casamento em fotocópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras;

III - histórico escolar e certificado de ensino médio, originais, legíveis e sem emendas ou rasuras, emitidos por escolas autorizadas ou reconhecidas pela Secretaria de Educação dos entes federados, que deverão:

a) se expedidos pelos estabelecimentos de outros Estados, conterem registro da Secretaria de Educação ou Órgão responsável, comprovando a sua regularidade, ou a publicação da relação dos concluintes no Suplemento do Diário Oficial do Estado em que o estudante cursou;

b) se oriundos de país estrangeiro, ser revalidados pela Secretaria de Educação do Estado;

IV - comprovação de quitação militar para estudante do sexo masculino, com prova de que está adimplente com o serviço militar;

V - comprovação de quitação eleitoral, comprovando adimplência com suas obrigações eleitorais.

**Art. 29.** Não será efetivada a matrícula, simultaneamente, de estudante que esteja vinculado à outra instituição de ensino superior pública de qualquer das esferas, em cursos de graduação.

**Art. 30.** A inidoneidade da documentação resultará na invalidade da matrícula e consequente desclassificação no Processo Seletivo, determinada pelo Diretor do Departamento, com ato do Reitor, sem prejuízos de outras sanções aplicáveis.

**Art. 31.** A Secretaria Geral de Cursos (SGC) atribui ao estudante um número que deverá acompanhá-lo durante toda a vida discente, o qual deve ser constituído de dígitos que representam os diversos elementos que integram a matrícula institucional, sendo:

I - o primeiro e segundo dígito indicando o departamento e o curso;

II - o terceiro e quarto dígitos indicando o ano de ingresso do estudante e a área do conhecimento a que se vincula;

III - o quinto dígito indicando o semestre de ingresso do estudante; e,

IV – os demais dígitos são gerados pelo sistema acadêmico.

**Art. 32.** Entende-se por matrícula institucional vinculante aquela que guarda vinculação entre o estudante e a Universidade, em condições excepcionais, na forma do § 2º do art. 160 do Regimento Geral da Universidade.

### **Subseção I**

#### **Da Expedição de Histórico Escolar**

**Art. 33.** É da competência da Secretaria Geral de Cursos (SGC) a expedição do Histórico Escolar.

§ 1º O Histórico Escolar será assinado pelo Coordenador do Colegiado do Curso e pelas Coordenações Acadêmicas.

§ 2º O Histórico Escolar deve conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - nomes da Instituição, Departamento, número do *Campus* e respectiva cidade, escritos por extenso, sem abreviaturas.

II - nome completo do estudante, tendo como referência principal a certidão de nascimento/casamento;

III – número do documento de identidade preenchido conforme o documento original;

IV - data de nascimento conforme consta na Certidão de Nascimento/Casamento;

V - filiação conforme consta na Certidão de Nascimento/Casamento, sem abreviaturas;

VI - endereço completo, nome da rua ou assemelhado, número da casa, cidade e estado onde se localiza, com CEP e telefone;

VII - referência à quitação com o Serviço Militar, o número do certificado de reservista e dispensa de incorporação conforme constam no documento original;

VIII - número do título eleitoral e referência quanto à quitação com o Serviço Eleitoral;

IX - nome do curso conforme o ato legal de Reconhecimento;

X - Data de Colação de Grau;

XI – Data de Exame Nacional de Curso;

XII - Portaria Ministerial/Decreto Estadual de Reconhecimento do curso, constando o número e a data de publicação do Diário Oficial da União ou do Estado;

XIII - Referência ao ano do ingresso no Curso, além da respectiva forma de ingresso:

- a) processo seletivo;
- b) portador de diploma de curso superior;
- c) transferência externa/ interna;
- d) transferência *ex officio*;
- e) outras formas de ingresso;

XIV - Referência ao ano da saída do Curso, além da respectiva forma:

- a) conclusão do curso;
- b) transferência externa;
- c) transferência interna;
- d) outras formas de saída;

XV - Relação nominal das Disciplinas/Componentes Curriculares, conforme consta no Currículo do Curso, considerando o semestre/ano em que está sendo oferecido;

XVI - Carga horária, conforme consta no Currículo do Curso;

XVII - Média geral, ou seja, a média das notas no final do semestre na disciplina/ componente curricular;

XVIII - Conceito que significa o resultado final na disciplina:

- a) AF, para Aprovado por Frequência;
- b) AC, para Aprovado por Conceito;
- c) RC, para Reprovado por Conceito;
- d) RF, para Reprovado por Falta;
- e) EA, para Estudos Aproveitados;
- f) AM, para Aprovado por Média;
- g) AR, para Aprovado na Prova Final;

- h) RR, para Reprovado na Prova Final;
- i) RM, para Reprovado por Média;
- j) DI, para Dispensado;
- k) TR, para Trancamento;
- l) EC, em Curso.

§ 3º Para justificar a dispensa da Prática da Educação Física, deverá ser colocado o número, a data, o artigo e alínea da Lei que deu origem à dispensa.

§ 4º Deverá ser registrado no histórico escolar as situações de abandono, cancelamento e desistência.

## **Subseção II**

### **Da Atualização de Matrícula**

**Art. 34.** A Secretaria Geral de Cursos (SGC) e as Coordenações Acadêmicas (CA) adotarão os seguintes procedimentos para análise dos processos de atualização de matrícula:

- I - o processo deverá ser instruído com Parecer do Colegiado do Curso;
- II - após o lançamento no sistema, o processo deve ser arquivado no prontuário do estudante.

**Art. 35.** A atualização da matrícula incide sobre um determinado período, até no máximo 25% do semestre letivo, previsto no calendário da Universidade, e tem objetivos:

- I - fazer correções quanto a possíveis equívocos havidos durante a matrícula;
- II – permitir ao estudante manifestar seu pronunciamento, quanto ao interesse em continuar ou não cursando a disciplina/componente curricular em que se matriculou, podendo:
  - a) fazer o trancamento; ou,
  - b) cancelar algumas disciplinas/componentes curriculares e substituí-los por outras.

**Art. 36.** As correções *ex officio* são atualizações feitas para corrigir erros, tais como:

- I - incompatibilidade entre o disciplina/componente curricular em que o estudante se matriculou e o currículo do seu curso;
- II - matrícula efetuada em desacordo ao disposto no PPC cadastrado no Sistema Acadêmico da UNEB;
- III - superposição de horários entre duas ou mais turmas que o estudante se matriculou; e,

IV - quando, por motivos supervenientes à data em que se realizou a matrícula, a instituição julgou indispensável fazer alterações na sistemática de administração acadêmica que tenham repercussão no seu plano de estudos.

### **Subseção III**

#### **Do Trancamento de Matrícula**

**Art. 37.** A Secretaria Geral de Cursos (SGC) e as Coordenações Acadêmicas (CA's) adotarão os seguintes procedimentos para análise dos processos de trancamento total ou parcial da matrícula:

I - o processo deverá ser instruído com Parecer do Conselho de Departamento, ouvido o Colegiado de Curso, e homologado pelo Diretor; e,

II - após o lançamento no sistema, o processo deve ser arquivado no prontuário do estudante.

**Art. 38.** Entende-se por trancamento total ou parcial de matrícula a interrupção dos estudos regulares concedida pelo Conselho de Departamento, ouvido o Colegiado de Curso.

§ 1º Será permitido o trancamento de matrícula total, em disciplinas/componentes curriculares, ao estudante que solicitar dentro do período fixado no Calendário Acadêmico.

§ 2º É vedado o trancamento total ou parcial das disciplinas/componentes curriculares no 1º (primeiro) semestre acadêmico do curso.

§ 3º Ouvido o Colegiado do Curso, será permitido o trancamento parcial da matrícula em disciplinas/componentes curriculares, por solicitação do estudante, antes de transcorrido ¼ (um quarto) do período letivo, vedado o trancamento dos mesmos por mais de duas vezes consecutivas ou alternadas.

§ 4º O estudante não pode, em cada período letivo, beneficiar-se do trancamento da(s) mesma(s) disciplinas/componentes curriculares, objeto de trancamento em semestre anterior.

**Art. 39.** O trancamento total de matrícula poderá ser concedido, por prazo máximo de dois semestres letivos, consecutivos ou não, não sendo o período correspondente ao trancamento computado no prazo de integralização do currículo.

**Art. 40.** Considera-se abandono de curso, quando:

I - terminado o prazo de interrupção de estudos que lhe foi concedido, o estudante que não requisitar prorrogação, nem matricular-se em disciplinas/componentes curriculares no período letivo subsequente; e,

II - o estudante que deixar de matricular-se em disciplinas/componentes curriculares em um período letivo.

**Art. 41.** Rematrícula é a categoria pela qual o ex-estudante retorna ao curso condicionado à existência de vaga e à efetiva possibilidade de integralização curricular no tempo máximo estabelecido para o curso, observados os prazos de matrícula e o Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único.** Serão computados, para todos os efeitos da integralização, os semestres durante os quais, sob a forma de abandono, o estudante tenha interrompido seus estudos regulares.

**Art. 42.** O Cancelamento de Matrícula ocorrerá quando houver a reprovação por falta em todas as disciplinas/componentes curriculares, por mais de dois semestres letivos, consecutivos ou não.

#### **Subseção IV**

#### **Da Matrícula Especial**

**Art. 43.** Entende-se por Matrícula Especial o ingresso na Universidade das seguintes formas:

I - contraindo vínculo com a Universidade:

- a) matrícula de portador de diploma de curso superior, devidamente registrado;
- b) matrícula por transferência interna;
- c) matrícula por transferência externa;
- d) matrícula por transferência *ex officio*;
- e) rematrícula de ex-estudantes decorrentes de abandono de curso;
- f) matrícula de estudantes de convênio e de intercâmbio;

II - sem vínculo com a Universidade:

- a) matrícula de estudante especial;
- b) matrícula de cortesia.

**Art. 44.** Em todas as categorias de Matrícula Especial, a UNEB, instituição destinatária do estudante transferido, não poderá efetivar a matrícula respectiva sem prévia consulta direta e escrita à instituição de origem, que responderá, igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não da condição do postulante ao ingresso.

**Parágrafo único.** Esta competência será atribuída ao Diretor de Departamento em articulação com a Coordenação Acadêmica, que arquivará no Processo de Matrícula a consulta e a resposta sobre a regularidade ou não da condição do postulante ao ingresso.

#### **Subseção V**

#### **Da Matrícula de Portador de Diploma**

**Art. 45.** Para a matrícula de portador de diploma, cabe à Secretaria Geral de Cursos (SGC) e às Coordenações Acadêmicas (CA's) instruírem o processo com a documentação citada no § 1º do art. 28, além dos seguintes documentos:

I - diploma em fotocópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras;

II - histórico escolar do curso superior que deu origem ao ingresso nessa categoria;

III - ato administrativo do Diretor que homologou a forma de ingresso.

**Art. 46.** A matrícula em curso de graduação será permitida ao portador de diploma de nível superior, desde que existindo vaga disponível, observados os prazos de matrícula e o calendário acadêmico.

**Parágrafo único.** Para efeito de avaliação de existência de vaga na modalidade de portador de diploma, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) adotará providências a fim de publicar Edital com o quantitativo de vagas remanescentes de processo seletivo, por Curso e por Departamento, válido exclusivamente para ingresso no período letivo previsto no Edital.

## **Subseção VI**

### **Das Matrículas por Transferência Interna e Externa**

**Art. 47.** Cabe à Secretaria Geral de Cursos (SGC) e às Coordenações Acadêmicas (CA's) observar, nos processos de transferência de matrícula de estudantes entre Instituições de Ensino Superior, o atendimento às exigências seguintes:

I - a documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original, não se admitindo cópia de qualquer natureza;

II - a documentação da transferência não poderá ser fornecida ao interessado, devendo ser diretamente encaminhada à UNEB, via postal, comprovável por Aviso de Recebimento (AR).

**Art. 48.** Para matrícula de transferência externa, cabe à Secretaria Geral de Cursos (SGC) e às Coordenações Acadêmicas (CA's) instruírem o processo com a documentação citada no § 1º do art. 28, além de outros documentos, considerados indispensáveis:

I - ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou a transferência;

II - histórico escolar do curso que originou a transferência; e,

III - ato legal de autorização ou de reconhecimento do curso, que originou a transferência.

**Art. 49.** A declaração de vagas só poderá ser fornecida pelo Diretor do Departamento.

**Art. 50.** A transferência está condicionada aos seguintes critérios a serem observados pelo Diretor do Departamento:

I - existência de vaga no curso pretendido, depois de assegurada a prioridade de estudantes regulares, tendo a transferência interna precedência sobre a transferência externa;

II - o candidato estar matriculado e ter cursado com aprovação todas as disciplinas ou componentes curriculares dos dois primeiros semestres acadêmicos ou um ano, nos casos de cursos seriados, conforme fluxograma do curso, salvo no caso de transferência *ex officio*;

III - o candidato ser oriundo do mesmo curso ou de cursos diferentes, desde que seja comprovadamente afins e pertencentes à mesma área de conhecimento;

IV - inexistência de abandono no curso de origem;

V - aprovação em prova escrita, excetuando-se os casos de transferência interna entre turnos e cursos idênticos.

**Art. 51.** A transferência deverá ser efetivada no prazo máximo de vinte dias úteis, contados da data do pedido, estando o estudante em situação regular.

**Art. 52.** O pedido de transferência devidamente protocolado constitui, mediante comprovação, documento hábil para que o estudante possa frequentar a instituição em caráter provisório, até a efetivação da transferência.

**Art. 53.** A Universidade aceitará o requerimento de estudantes interessados em transferências para seus cursos, desde que haja vaga e em obediência ao seguinte:

I - transferência interna por remanejamento de estudante regular entre cursos da mesma área ou áreas afins, entre turnos, no mesmo ou entre Departamentos, no âmbito da Universidade, atendidas as condições do Edital de Matrícula, a cada semestre, nos prazos constantes do Calendário Acadêmico e na forma do Parecer Conclusivo do Coordenador do Colegiado do Curso;

II - transferência externa concedida a estudantes procedentes de cursos reconhecidos ou autorizados de outras instituições de ensino superior, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para cursos idênticos ou afins;

III - a transferência interna poderá ocorrer, também, com o objetivo de atender à mobilidade discente interdepartamental, para resolver questões de forma temporária como a necessidade de deslocamento de discente, cursar disciplinas/componentes curriculares não previstos no seu curso/departamento ou cumprir conteúdos que não estão sendo oferecidos no respectivo Curso/Departamento.

## **Subseção VII**

### **Da Transferência *Ex Officio***

**Art. 54.** Para matrícula de transferência *ex officio*, cabe à Secretaria Geral de Cursos (SGC) e às Coordenações Acadêmicas (CA's) instruir o processo com a documentação citada no § 1º do art. 28, além de outros documentos considerados indispensáveis:

I - ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou a transferência;

II - transferência;

III - histórico escolar do curso que originou a transferência;

IV - fotocópia autenticada do ato legal de autorização ou de reconhecimento do curso, que originou a transferência;

V - cópia da publicação, no Diário Oficial ou do órgão próprio, do ato administrativo que determinou a remoção;

VI - comprovante da relação de dependência, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Para comprovação de dependência econômica de estudantes transferidos *ex officio*, será exigida certidão ou declaração de dependência fornecida por órgão competente.

**Art. 55.** A transferência *ex officio* será efetivada, entre instituições vinculadas ao sistema público de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, nos seguintes casos:

I - quando se tratar de servidor público federal ou estadual seja civil ou militar estudante, inclusive seu dependente estudante;

II - se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe um departamento da UNEB ou para a localidade mais próxima desta.

**Parágrafo único.** A regra do caput 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.

**Art. 56.** A matrícula especial far-se-á com observância das disposições do Aproveitamento de Estudos, inclusive para os transferidos *ex officio*.

### **Seção III**

#### **Da Matrícula de Estrangeiros**

**Art. 57.** Para matrícula de estrangeiros, denominados como estudante de convênio ou intercâmbio, cabe à Secretaria Geral de Cursos (SGC) e às Coordenações Acadêmicas (CA's) instruírem o processo com a documentação citada no § 1º do art. 28, além de outros documentos considerados indispensáveis:

I - ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou o pedido de matrícula;

II - histórico escolar original, com autenticação consular;

III - certificado de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, com autenticação consular;

IV - cópia de compromisso, com autenticação consular;

V - cópia do comprovante de capacidade econômica, com autenticação consular;

VI - cópia do passaporte com visto temporário;

VII - carta de apresentação emitida pela Embaixada Brasileira.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de candidatos de países não-lusófonos, os documentos apresentados devem ser acompanhados de tradução juramentada e de certificado de proficiência da língua portuguesa.

**Art. 58.** A matrícula de estudantes-convênio diz respeito àqueles estudantes estrangeiros em favor dos quais o Governo brasileiro, por meio do Ministério das Relações Exteriores, oferece vagas, atendendo a razões de política diplomática com o país de origem do estudante.

**Art. 59.** A declaração de aceitação, independentemente de vaga, só poderá ser fornecida pelo Diretor do Departamento, observando o seguinte:

§ 1º Ficam obrigados a registro todos os estudantes estrangeiros beneficiários de Convênio Cultural (estudantes-convênios).

§ 2º O registro far-se-á no Ministério das Relações Exteriores, que emitirá Carteira de Identidade, em comum acordo com o Ministério da Educação.

§ 3º Será anotado no Passaporte do estudante o número de registro e a data da emissão da Carteira de Identidade.

§ 4º É obrigatória a apresentação da Carteira de Identidade no ato da matrícula anual do estudante-convênio na UNEB.

§ 5º A Carteira de Identidade somente será válida quando nela constar o registro da matrícula, concedida ao estudante-convênio pela UNEB, no ano em curso, devendo constar o número da matrícula, o curso e o ano em que o estudante for matriculado.

§ 6º A interrupção do registro anual da matrícula invalida a Carteira de Identidade e seu portador perderá a qualidade de estudante-convênio.

**Art. 60.** A matrícula de estudantes estrangeiros, em qualquer circunstância, não exclui o processamento diplomático normal que visa regularizar a sua situação no País.

**Art. 61.** Seus documentos terão de estar consularizados e, quando se trata de estudante-convênio ou de matrícula de cortesia, é indispensável o encaminhamento via diplomática.

**Art. 62.** A UNEB fica autorizada a conceder matrículas de cortesia, independentemente de vaga, com a isenção de processo seletivo, a estudantes estrangeiros, dependentes de pessoas que se incluam nas seguintes categorias:

I - funcionários estrangeiros que figurem na lista diplomática ou na lista consular;

II - funcionários estrangeiros de organizações internacionais que gozam de privilégios e imunidades em virtude de acordo entre o Brasil e a respectiva organização;

III - funcionários estrangeiros de missões diplomáticas, repartições consulares e organizações internacionais, não residentes no Brasil, a serem determinados pelo Ministério das Relações Exteriores.

**Art. 63.** A declaração de aceitação, independentemente de vaga, só poderá ser fornecida pelo Diretor do Departamento, observando-se o seguinte:

I - a matrícula de cortesia somente será concedida a estudantes originários de países que assegurem o regime de reciprocidade;

II - os pedidos de matrícula serão transmitidos à UNEB pelo Ministério das Relações Exteriores, depois de verificado se o requerente faz jus ao estatuto diplomático ou assemelhado e se existe reciprocidade de fato.

**Art. 64.** O diploma obtido mediante matrícula de cortesia, nos termos do artigo precedente, terá valor puramente acadêmico, não conferindo direitos para exercício profissional no Brasil.

**Art. 65.** No caso de matrícula de estrangeiro não atender aos requisitos de matrícula de estudante-convênio e de intercâmbio, ou matrícula cortesia, a aceitação de transferência estará sujeita à existência de vaga.

**Art. 66.** O estudante estrangeiro que não se enquadra nas situações precedentes poderá obter a revalidação dos seus estudos do nível médio e, assim, prestar processo seletivo para ingresso no ensino superior.

### **Capítulo III**

#### **Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 67.** A SGC e as CA's devem observar as seguintes exigências em relação aos processos de Aproveitamento de Estudos:

I - ato legal de reconhecimento do curso;

II - conteúdos programáticos das disciplinas/componentes curriculares cursados com aproveitamento e o histórico escolar, mesmo que o requerente tenha estudado no mesmo Departamento;

III - as disciplinas dispensadas ou estudos aproveitados devem aparecer no Histórico Escolar, como também na ficha de Registro da Situação Acadêmica no 1º (primeiro) semestre do ano em que o estudante ingressou;

IV - atendimento aos pré-requisitos das disciplinas/componentes curriculares se houverem;  
e,

V - arquivamento nos prontuários do estudante, mediante despacho do Diretor do Departamento.

**Parágrafo único.** A solicitação de aproveitamento de estudos deve ser formulada apenas uma vez, no semestre de ingresso. O resultado deve constar no histórico no primeiro semestre cursado na instituição

**Art. 68.** O aproveitamento de estudos ocorrerá nas seguintes situações:

I - matrícula por transferência interna, externa e *ex officio*;

II - concessão de matrícula especial, para portador de diploma de nível superior;

III - reingresso de estudantes da universidade, mediante novo Processo Seletivo;

IV - ingresso de estudantes, mediante convênio cultural do Brasil com outros países ou entre a Universidade e Instituições Nacionais e Estrangeiras;

V - ingresso, mediante Processo Seletivo, de estudantes de outra Instituição de Ensino Superior (IES), nas condições do *caput* deste artigo, no que concerne às disciplinas/componentes curriculares cursados anteriormente à sua matrícula inicial na universidade.

**Art. 69.** Aproveitamento de estudos é o instituto que faculta a validação em determinado curso de estudos já realizados em outro curso reconhecido de instituição de ensino superior (IES) autorizada ou reconhecida, em função de identidade ou equivalência de valores formativos.

§ 1º O aproveitamento de estudos será realizado antes da matrícula no semestre, por meio de processo protocolado no Departamento.

§ 2º O Coordenador do Colegiado do Curso, mediante parecer de professor das disciplinas/componentes curriculares, submeterá o processo de aproveitamento de estudos ao plenário do colegiado para deliberação e posterior devolução à direção do Departamento.

## Capítulo IV

### Da Dispensa de Disciplina

**Art. 70.** A dispensa de disciplinas/componentes curriculares é o instituto que faculta ao discente, já tendo cursado, a liberação de disciplinas/componentes curriculares previstos no currículo dos cursos da UNEB.

**Art. 71.** O reconhecimento automático de disciplinas/componentes curriculares cursados e com aprovação na instituição de origem será feito independentemente de adaptação.

**Parágrafo único.** Para os conteúdos, não integralmente cumpridos, que se desdobram em duas ou mais disciplinas/componentes curriculares da matriz curricular, deve ser utilizado o critério de correspondência de conteúdos entre as disciplinas/componentes curriculares e atividades do curso da IES de origem e as disciplinas/componentes curriculares e atividades do curso da UNEB.

**Art. 72.** O cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, poderá ser exigido para efeito de integralização curricular, em função do mínimo obrigatório para expedição de diploma e não para completar a carga horária destinada à determinada disciplina/componente curricular.

§ 1º A UNEB pode exigir que o estudante cumpra carga horária adicional, em disciplinas/componentes curriculares optativos ou em outras atividades, para atingir a carga horária global prevista para o curso específico, em cumprimento das exigências legais.

§ 2º As cargas horárias que tiverem sobrado em determinadas disciplinas/componentes curriculares ou atividades - quando a carga horária na IES de origem for maior do que na UNEB - devem ser consideradas para fins de carga horária total do curso, pois integra o patrimônio acadêmico do estudante, devidamente registrado no histórico escolar como carga horária cursada adicional, excedente no aproveitamento de estudo.

## Capítulo V

### Da Integralização Curricular

**Art. 73.** Será da competência exclusiva dos Coordenadores dos Colegiados de Cursos o acompanhamento da integralização curricular de cada estudante.

§ 1º Cabe às Coordenações Acadêmicas (CA's) apresentarem, semestralmente, relatórios aos Coordenadores de Colegiados de Cursos, a fim de possibilitar o trabalho de acompanhamento e orientação dos estudantes.

§ 2º O tempo máximo e mínimo para cada curso está estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e a contagem do tempo de integralização de cada estudante deverá ser feita por semestre, antes da matrícula.

§ 3º Cabe ao estudante solicitar ao Colegiado de Curso a prorrogação de tempo, caso não seja possível integralizar o seu curso no tempo hábil.

§ 4º O Colegiado do Curso se pronunciará quanto à prorrogação de prazo, estabelecendo um plano de estudos a ser cumprido pelo estudante, a cada semestre.

§ 5º Em caso de deferimento da solicitação, será emitido um comunicado ao estudante informando quantos semestres lhe foram concedidos para integralizar o curso.

§ 6º O estudante deverá tomar conhecimento e aceitar o Plano de Estudos que lhe permitirá a integralização do curso;

§ 7º O tempo de integralização de um estudante transferido começa a contar a partir do ano/semestre do processo seletivo prestado para o curso na Universidade de origem.

## **Capítulo VI**

### **Da Avaliação do Processo de Aprendizagem**

#### **Seção I**

#### **Dos Critérios de Avaliação**

**Art. 74.** É da competência exclusiva do professor da disciplina o assentamento de resultados de avaliação nos diários de classe, sob sua responsabilidade.

**Art. 75.** É da competência das Coordenações Acadêmicas (CA's) o acompanhamento dos registros nos diários de classe e, em caso de atraso, comunicar ao Coordenador do Colegiado, para a devida providência junto ao professor da disciplina/componente curricular.

§ 1º No caso de resultados finais em atraso, que provoquem prejuízo ao cumprimento dos prazos de matrícula e colação de grau, compete às Coordenações Acadêmicas (CA's) notificarem, em tempo, os Coordenadores de Colegiado de Curso para as devidas providências.

§ 2º No caso específico de colação de grau, as Coordenações Acadêmicas (CA's) encaminharão aos Coordenadores do Colegiado de Curso, com cópia para o Diretor do Departamento, um relatório completo com a relação nominal dos estudantes aptos, até o mínimo de cinco dias úteis antes da colação de grau, com ou sem solenidade.

**Art. 76.** A avaliação da aprendizagem é um elemento do processo pedagógico que visa subsidiar a construção do conhecimento, orientar a prática educativa docente e discente, tendo em vista o alcance dos objetivos do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Art. 77.** Às avaliações finais e parciais de aprendizagem serão atribuídas notas, numa escala de zero a dez, computando-se média até a primeira decimal, desprezando-se as demais, sem levar em conta regras de arredondamento.

**Art. 78.** As solicitações de segunda chamada de avaliações ou revisão de prova disciplinadas no § 1º do art. 219 do Regimento Geral da UNEB são da competência Departamental e dos Colegiados de Curso.

**Art. 79.** Atendida, em qualquer caso, a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, o estudante será aprovado:

I - independentemente de exame final, o estudante que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente à média aritmética simples das avaliações parciais; e,

II - mediante exame final, o estudante que obteve nota de aproveitamento médio inferior a sete nas avaliações parciais e que alcance a nota média final maior ou igual a 5 (cinco), correspondente à média ponderada entre a nota de aproveitamento dos exercícios escolares e a nota do exame final, obedecendo a fórmula a seguir:

$$M_f = \frac{7 \times M_m + 3 \times E_f}{10} \geq 5$$

$M_f$  = média final

$M_m$  = média de aproveitamento dos exercícios escolares

$E_f$  = nota do exame final

**Art. 80.** O estudante que não alcançar a nota média mínima 7 (sete) terá que realizar a prova final.

## **Seção II**

### **Dos Exercícios Domiciliares**

**Art. 81.** Compete à Coordenação Acadêmica (CA) instruir o processo de Exercícios Domiciliares, protocolá-los e encaminhar ao Diretor do Departamento, com os seguintes documentos:

I - requerimento formal do estudante a ser submetido a exercícios domiciliares;

II - atestado médico, indicando o início e o fim do período em que é permitido o afastamento;

III - informações quanto à turma, ao semestre e às disciplinas em que o estudante está matriculado.

**Art. 82.** O Diretor do Departamento encaminhará o processo ao Coordenador do Colegiado do Curso e este mantém contato com os professores responsáveis por estabelecer o exercício domiciliar.

§ 1º É da competência da SCG e das CA's encaminhar os exercícios domiciliares, mediante solicitação dos Colegiados de Curso, para o estudante, via correio, com AR.

§ 2º Os resultados obtidos nas avaliações serão lançados no diário de classe pelo professor responsável e os trabalhos ou provas aplicados serão arquivados pela Coordenação Acadêmica (CA) no processo original, no prontuário do estudante, como prova formal da avaliação realizada.

**Art. 83.** Ao estudante com incapacidade física temporária comprovada por meio de laudo médico e à aluna gestante a partir do oitavo mês de gestação, é assegurado o direito de solicitar a aplicação de exercícios domiciliares.

§ 1º O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado ao Diretor do Departamento.

§ 2º O estudante não será reprovado por insuficiência de frequência, mas cumprirá todas as exigências dos conteúdos disciplinares desenvolvidos em sua ausência, por meio de exercícios domiciliares.

§ 3º Ao estudante inscrito em disciplinas/componentes curriculares, que ofereçam estágio curricular, pré-internato, práticas laboratoriais ou ambulatoriais ou àquelas cuja exceção somente ocorra em ambiente próprio, não é concedido o tratamento excepcional em regime de exercício domiciliar.

## **Capítulo VII**

### **Da Expedição, Conteúdo e Registro de Diplomas**

#### **Seção I**

#### **Da Expedição do Diploma**

**Art. 84.** Os diplomas de graduação serão expedidos segundo as seguintes normas:

I - cada conclusão de curso de graduação corresponde a um diploma;

II - as habilitações/ênfases de um mesmo curso são objeto de apostila em um único diploma;

III - nos cursos em que há licenciatura e bacharelado, serão expedidos 2 (dois) diplomas distintos.

IV – nos cursos de bacharelado cujos PPC's preveem uma segunda graduação em licenciatura, esta deverá ser apostilada no diploma emitido.

V - nos cursos de licenciatura cujos PPC's preveem uma segunda graduação em bacharelado, esta deverá ser apostilada no diploma emitido.

**Art. 85.** A expedição de diploma de graduação depende, obrigatoriamente, de que o estudante tenha colado grau.

§ 1º A colação de grau é o ato acadêmico no qual o Reitor ou seu representante legal outorga o título de graduado ao formando.

§ 2º A participação do formando na colação de grau é obrigatória.

**Art. 86.** O certificado de conclusão é o documento que certifica a integralização dos créditos referentes às disciplinas/componentes curriculares do curso.

**Art. 87.** Todo Departamento deve ter um Livro de Ata exclusivo para colação de grau dos cursos de graduação;

**Art. 88.** As Coordenações Acadêmicas (CA's) devem observar as seguintes rotinas quanto à elaboração da ata manuscrita:

I - deve ser elaborada no ato da colação de grau de cada curso;

II - deve constar dia, mês e ano, horário, local e tipo de colação de grau se com ou sem solenidade;

III - devem constar, no corpo da ata, os nomes completos do curso e dos concluintes, por extenso;

IV - deve constar, no encerramento da ata, assinatura legível de todos os membros da mesa e dos formandos;

V - quando a colação de grau for por procuração, com documento devidamente registrado em cartório, citar no corpo da ata que o formando está sendo representado, incluindo o nome do representante e, no fim, coloca-se o nome do formando, onde o representante assina;

VI - não deve conter emendas ou rasuras;

VII - quando o formando não comparecer ao ato de colação de grau, antes de encerrar a ata, fazer constar que o mesmo não compareceu;

VIII - a ata deve conter as assinaturas de todos os formandos;

IX - o Diretor do Departamento, por delegação do Reitor, assina a ata em conjunto com a Coordenação Acadêmica (CA).

**Art. 89.** O diploma de curso de graduação obedecerá ao seguinte:

I - formato: tamanho ofício;

II - material: papel filigranado (papel moeda), com, no mínimo, 94 gramas, contendo dispositivos de segurança;

III - escrita: totalmente impresso com caracteres bem legíveis;

IV - dados indispensáveis:

a) no anverso: nome do estabelecimento, selo nacional, título conferido, nome completo do diplomado, filiação, data e local de nascimento, nome do Estado, quando estudante brasileiro, País e Estado, quando estudante estrangeiro, data de expedição do diploma, nome do curso;

b) no verso: local para o registro do diploma, número do decreto de Reconhecimento do Curso, com a data de sua publicação no Diário Oficial do Estado ou Portaria Ministerial, apostilas de habilitações e respectiva averbação ou registro, quando for o caso.

## **Seção II**

### **Do Registro do Diploma**

**Art. 90.** Compete à Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC) observar para que o processo de registro de diploma seja instruído com os seguintes documentos:

I - Memorando de encaminhamento do(s) processo(s) de solicitação de registro de diploma à SERDIC, assinado por autoridade credenciada no âmbito do departamento;

II - fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou de casamento;

III - fotocópia autenticada do certificado de conclusão do curso do ensino médio ou equivalente;

IV - histórico escolar do curso superior original;

V - ficha de Registro de Diploma devidamente preenchida;

VI - outros documentos específicos, a critério da UNEB.

**Parágrafo Único** – A autenticação de que trata os incisos II e III deste artigo poderá ser efetivada mediante a fé pública do servidor da UNEB, por meio de sua assinatura e número de matrícula, e a apresentação do documento original pelo graduando.

**Art. 91.** O registro é o assentamento do diploma na UNEB, a fim de garantir-lhe a juridicidade.

**§ 1º** Só poderá receber diploma, devidamente registrado, o graduado que:

I - cumpriu com sucesso todas as disciplinas do seu currículo;

II - colou grau nos respectivos Departamentos e que participou da Avaliação do Exame Nacional do Desempenho do Estudante (ENADE).

**§ 2º** O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e tem o objetivo de aferir o rendimento dos estudantes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências, cuja participação do graduando constará no Histórico Escolar.

**Art. 92.** Sobre o registro de apostilas observar-se-á que:

I - quando a apostila se referir à habilitação realizada em unidade de ensino da UNEB, esta será averbada, à margem do registro do diploma, quando for o caso;

II - quando a apostila se referir à nova habilitação, realizada em unidade de ensino situada em área sob o controle de outra universidade, cabe a esta efetuar o registro da apostila, em livro próprio, e anotar, à margem desse registro, todos os dados referentes ao registro do diploma, para

em seguida, transmitir à UNEB que registrou no diploma os dados relativos ao registro da apostila.

**Art. 93.** A 2ª (segunda) via de um diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio como por danificação do original.

§ 1º Para ser expedida por extravio será necessária a comprovação, pelo interessado, da publicação do extravio do diploma, em órgão da imprensa de maior circulação local.

§ 2º No caso de danificação, deverá ser juntado à petição o diploma danificado.

§ 3º O novo diploma expedido trará os dados usuais no anverso com destaque no verso:

I - da expressão “2ª via”;

II – do novo registro e a transcrição dos dados relativos ao registro do diploma original.

### **Seção III**

#### **Da Revalidação de Diplomas**

**Art. 94.** Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade e equiparação.

§ 1º A UNEB poderá revalidar título de curso de graduação obtido em IES no exterior, declarando-o equivalente a título de curso de graduação reconhecido e por ela ministrado.

§ 2º São suscetíveis de revalidação os diplomas que correspondam, quanto ao currículo, aos títulos ou habilitações conferidas por instituições brasileiras, entendida a equivalência em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins, aos que são oferecidos na UNEB.

**Art. 95.** O processo de Revalidação de Diploma terá início na Pró-Reitoria de Graduação à vista de requerimento do interessado.

§ 1º Para a Revalidação de Diploma, exigir-se-á, além do requerimento, cópia do diploma a ser revalidado, instruído com documentos referentes à instituição de origem, duração e currículo do curso, conteúdo programático, bibliografia e histórico escolar, todos autenticados pela autoridade consular e acompanhados de tradução oficial.

§ 2º O estudante deverá pagar uma taxa referente ao custeio das despesas do registro.

**Art. 96.** O julgamento da equivalência para efeito de revalidação de diploma, será efetuado por uma Comissão Especial, composta por professores da própria universidade, que tenham qualificação compatível com a área do conhecimento.

**Parágrafo único.** A designação da Comissão será feita mediante ato do Diretor de Departamento.

**Art. 97.** A Comissão de que trata o artigo anterior deverá examinar, entre outros, os seguintes aspectos:

- I - afinidade de área entre o curso realizado no exterior e os oferecidos pela UNEB;
- II - qualificação conferida pelo título e adequação da documentação que o acompanha; e
- III - correspondência do curso realizado no exterior com o que é oferecido na UNEB.

**Parágrafo Único.** A Comissão poderá solicitar informações ou documentação complementares que, a seu critério, forem consideradas necessárias.

**Art. 98.** Quando surgirem dúvidas sobre a real equivalência dos estudos realizados no exterior aos correspondentes nacionais, poderá a Comissão solicitar parecer de instituição de ensino especializada na área de conhecimento na qual foi obtido o título.

§ 1º Na hipótese de persistirem dúvidas, poderá a Comissão determinar que o candidato seja submetido a exames e provas destinados à caracterização dessa equivalência e prestados em Língua Portuguesa.

§ 2º Os exames e provas versarão sobre as matérias incluídas nos currículos dos cursos correspondentes na UNEB.

§ 3º Quando a comparação dos títulos e os resultados dos exames e provas demonstrarem o não preenchimento das condições exigidas para revalidação deverá o candidato realizar estudos complementares na própria universidade ou em outra instituição que ministre curso correspondente.

§ 4º Em qualquer caso, exigir-se-á que o candidato tenha cumprido ou venha a cumprir os requisitos mínimos prescritos para os cursos correspondentes.

**Art. 99.** O prazo para a universidade se manifestar sobre o requerimento de revalidação é de seis meses, a contar da data de entrada do documento na UNEB.

**Parágrafo único.** Caberá recurso da decisão, no âmbito da universidade, no prazo estipulado em Regimento.

**Art. 100.** Concluído o processo, a Comissão o encaminhará ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) para fins de revalidação.

**Parágrafo Único** - O diploma revalidado será encaminhado à Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC), para emissão do termo de apostilamento e assinatura do Reitor da Universidade, devendo, subsequentemente, proceder-se o registro.

**Parágrafo único.** A UNEB manterá registro, em livro próprio, dos diplomas apostilados.

### **TÍTULO III**

## **DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO NA PÓS-GRADUAÇÃO**

## **Capítulo I**

### **Dos Cursos de Pós-Graduação**

**Art. 101.** Os cursos/programas de pós-graduação são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação que atendam às exigências das instituições de ensino.

**Parágrafo único.** Compreendem no *caput* deste artigo os cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização e *MBA*), que conferem certificado, e os de pós-graduação *stricto sensu* (mestrados profissional e acadêmico, e doutorado), que conferem diploma.

**Art. 102.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são destinados ao aprimoramento acadêmico e profissional, que, em geral, têm um foco técnico-profissional específico, não abrangendo o campo total do saber em que se insere a especialidade.

§ 1º Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são oferecidos para matrícula de portadores de diploma de curso superior.

§ 2º Os cursos de pós-graduação *lato sensu* têm duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, não computado nestas o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente e o tempo reservado obrigatoriamente para elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC), devendo:

I - ser realizado em uma ou mais etapas, não excedendo o período de 4 (quatro) semestres consecutivos;

II - ter duração mínima de 12 (doze) meses e máxima de 24 (vinte e quatro) meses, indicando, nos prazos, o tempo destinado à elaboração do TCC.

§ 3º Às disciplinas e atividades de pós-graduação *lato sensu*, serão atribuídos créditos compatíveis com as suas características ou exigências.

§ 4º Para cada componente curricular serão realizadas duas avaliações

**Art. 103.** Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* são direcionados para a continuidade da formação científica e acadêmica de estudantes com nível superior e devem atender aos seguintes requisitos:

I - definição e articulação dos componentes do programa, tais como áreas de concentração, linhas e projetos de pesquisa, estrutura curricular, sistema de seleção e admissão de candidatos, de acordo com o perfil da formação profissional pretendida e o estágio de desenvolvimento da área;

II - existência, na instituição, de grupos de pesquisa com produção intelectual relevante, em termos quantitativos e qualitativos, nas áreas em que se pretende atuar.

## **Capítulo II**

### **Da Matrícula na Pós-Graduação**

#### **Seção I**

#### **Da Matrícula na Pós-Graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu***

**Art. 104.** O estudante de pós-graduação deve efetuar a matrícula regularmente, em cada período letivo, nas épocas e prazos fixados no Calendário Acadêmico da Pós-Graduação, em todas as fases de seus estudos, até a obtenção do título de Especialista, Mestre ou Doutor.

§ 1º O Calendário Acadêmico da Pós-Graduação é elaborado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação, por meio da Gerência de Pós-Graduação, e deliberado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

§ 2º O Calendário Acadêmico fixa, anualmente, todos os prazos, incluindo-se os períodos semestrais regulares e suas durações, para alteração de matrícula e desistência de disciplinas, trancamento de matrícula e outras datas importantes para o bom andamento das atividades.

§ 3º A duração dos períodos letivos previstos de que trata este artigo não se aplica, necessariamente, a Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* interinstitucionais.

§ 4º A renovação de matrícula será feita a cada período letivo regular até a defesa /conclusão do curso, sendo considerado desligado do Programa o estudante que assim não proceder.

**Art. 105.** Compete às Coordenações Acadêmicas (CA's) realizar a matrícula dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu* e, em articulação com a Gerência de Pós-Graduação, instruir os processos utilizando os seguintes procedimentos:

I - cada estudante do curso de pós-graduação *stricto sensu* terá um prontuário, no qual constará, obrigatoriamente, o resultado do processo de seleção, a declaração de aceitação do orientador, e os créditos completados;

II - os editais de seleção de candidatos devem ser conferidos e a relação de aprovados encaminhada pela Gerência de Pós-Graduação para homologação da Reitoria;

III - todo estudante dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* terá um plano de estudos aprovado pelo professor orientador.

IV - efetuar a matrícula dos estudantes com base nos resultados das seleções e nos planos de estudo aprovado pelos Colegiados.

§ 1º São documentos indispensáveis para estudantes brasileiros:

I - diploma de graduação devidamente registrado - excepcionalmente, este pode ser substituído, temporariamente, pelo certificado de conclusão de graduação;

II - carteira de identidade;

III - cadastro de pessoa física (CPF);

IV - certidão de nascimento ou de casamento.

§ 2º São documentos indispensáveis para estudantes estrangeiros:

I - diploma de graduação - excepcionalmente, este pode ser substituído, temporariamente, pelo certificado de conclusão de graduação;

II - registro nacional de estrangeiros (RNE) ou protocolo de registro;

III - páginas do passaporte: folha de rosto, onde consta sua identificação; folha do visto; folha com o carimbo de entrada; folha com o carimbo de registro;

IV - certidão de nascimento ou de casamento.

§ 3º No caso de estudante estrangeiro, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação envia a carta de aceitação ao candidato para que possa obter seu visto de estudante junto à repartição consular brasileira, em seu País de origem.

§ 4º Ao ingressar no Brasil, o interessado deve, obrigatoriamente, registrar seu visto de estudante no Departamento de Polícia Federal, antes de efetuar sua matrícula.

§ 5º Para estudantes brasileiros e estrangeiros, exigir-se-á a apresentação de fotocópias acompanhadas dos originais, para autenticação pela UNEB.

**Art. 106.** Matrícula em disciplinas é um ato de responsabilidade do estudante e deve ser efetuada a cada período letivo, via web, nos prazos previstos pelo Calendário Acadêmico da Pós-graduação.

§ 1º Nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da Pós-Graduação, os estudantes poderão matricular-se em disciplinas de outros programas, desde que haja compatibilidade de horários e disponibilidade de vagas e sejam autorizadas pelo professor orientador.

§ 2º O estudante poderá, com anuência de seu orientador, solicitar acréscimo, substituição ou cancelamento de inscrição de disciplinas, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da Pós-Graduação.

§ 3º Não será efetivada a matrícula, simultaneamente, de estudante que esteja vinculado a outra instituição de ensino superior pública de qualquer das esferas, em cursos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*.

**Art. 107.** Ao efetuar a matrícula em disciplinas, o estudante deve adotar os seguintes procedimentos:

I - consultar as disciplinas oferecidas;

II - elaborar grade de horário para evitar conflitos;

III - acessar o serviço *on-line*;

IV - atualizar os dados cadastrais e preencher o requerimento de matrícula;

V - imprimir o comprovante de atualização de matrícula;

VI - consultar o requerimento processado, a partir do dia seguinte de sua solicitação;

VII - consultar o relatório final de matrícula, conforme prazo constante no requerimento processado.

**Parágrafo único.** Estes procedimentos serão acompanhados pelas Coordenações Acadêmicas (CA's).

**Art. 108.** Nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, a matrícula deve ser efetuada a cada período letivo, via web, conforme a oferta de cada curso, nos prazos previstos pelo Calendário Acadêmico da Pós-Graduação.

**Art. 109.** É vedada a cobrança de taxas, a qualquer título, quer para matrícula regular, quer para matrícula em disciplinas oferecidas pela Universidade, nos cursos de Mestrado e Doutorado, de estudantes regularmente matriculados.

## Seção II

### Da Expedição de Histórico Escolar

**Art. 110.** É da competência da Secretaria Geral de Cursos (SGC) e Coordenações Acadêmicas (CA's) a expedição do Histórico Escolar.

§ 1º O Histórico Escolar será assinado pelo Coordenador do Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* e pelas Coordenações Acadêmicas (CA's)

§ 2º O Histórico Escolar deve conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - título:

- a) nome do Estabelecimento;
- b) nome do Departamento;
- c) número romano do *Campus* e a Cidade - o nome escrito por extenso, sem abreviatura;
- d) Histórico Escolar;

II - campo 1:

a) nome completo do estudante, tendo como referência principal a certidão de nascimento/casamento;

- b) número da matrícula;
- c) data de nascimento;
- d) naturalidade;

e) RG;

f) CPF

g) nacionalidade;

h) filiação;

III - campo 2:

a) nome do curso;

b) ano de ingresso;

c) ano de saída;

d) ano do currículo;

e) ano da equivalência;

f) área de concentração e/ou linha de pesquisa

IV - campo 3:

a) base legal do curso;

V - campo 4:

a) período;

b) disciplina;

c) carga horária;

d) natureza;

e) nota;

f) resultado.

**Art. 111.** Para efeito da situação final do estudante em cada disciplina ou módulo interdisciplinar, considerar-se-á:

I - abandono, que corresponde a não efetivação da matrícula no semestre ou módulo subsequente e à reprovação por falta em todas as disciplinas ou atividades em que foi matriculado no período;

II - aprovado, quando obtiver média igual ou superior a 7 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina ou atividade;

III - reprovado, quando não obtiver média igual ou superior a 7 (sete) no conjunto das avaliações realizadas na disciplina ou atividade;

IV - reprovado por falta, quando, tendo obtido média final suficiente para aprovação, mas não obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina ou atividade;

V - aproveitamento de estudos referente a disciplinas cursadas anteriormente ao ingresso no curso, observados os princípios estipulados no Regimento Geral da UNEB;

VI - trancamento de matrícula, sendo trancamento total, no caso de afastamento temporário do curso, e trancamento parcial, no caso de afastamento de disciplina ou atividade específica.

### **Seção III**

#### **Do Cancelamento de Matrícula**

**Art. 112.** O estudante terá sua matrícula cancelada e será desligado da Universidade quando:

I - não apresentar à Secretaria Setorial de Cursos (SSC) cópia autenticada do seu diploma, no prazo de 12 meses, após seu ingresso no curso, caso tenha apresentado apenas o certificado de conclusão do curso no ato da inscrição do processo seletivo;

II - se desistir e/ou solicitar o desligamento justificado de todas as disciplinas nas quais está matriculado em determinado período;

III - for reprovado duas vezes na mesma disciplina ou atividade ou obtiver um total de três reprovações em disciplinas ou atividades constantes de seu plano de estudos;

IV - se for reprovado duas vezes no mesmo Exame de Qualificação;

V - esgotar o prazo máximo fixado para a integralização do curso;

VI - se tiver desempenho insatisfatório em atividades de pesquisas devidamente atestado pelo orientador e avalizado pelo Colegiado do Curso.

§ 1º Compete à Gerência de Pós-Graduação efetuar os cancelamentos de matrícula, nos casos referidos neste artigo.

§ 2º Os processos, devidamente instruídos, serão encaminhados à Coordenação Acadêmica (CA), que lançará no sistema o cancelamento.

**Art. 113.** O estudante que abandonar as atividades acadêmicas, para reingressar no curso, terá que ser aprovado em novo processo seletivo regular.

**Art. 114.** Compete a Coordenação Acadêmica (CA) realizar a nova matrícula do estudante, observando o que se segue:

I - o estudante desligado sem a conclusão do mestrado ou do doutorado e que for novamente selecionado terá seu reingresso considerado como nova matrícula;

II - a solicitação de nova matrícula deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) justificativa do interessado;
- b) anuência do orientador;
- c) plano de trabalho aprovado pelo orientador;
- d) histórico escolar do antigo curso.

**Parágrafo único.** O estudante cuja solicitação for aprovada pelo Programa será considerado estudante novo e, conseqüentemente, deverá cumprir todas as exigências a que estão sujeitos os estudantes ingressantes, atendendo o regulamento do programa.

**Art. 115.** Excepcionalmente, por solicitação do orientador e após análise do Colegiado do Curso de Pós-graduação, o estudante que teve a matrícula cancelada por prazo de integralização excedido poderá matricular-se uma única vez, exclusivamente para a realização de defesa de dissertação ou tese, que deverá ser feita no prazo de até seis meses após seu religamento, desde que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:

I - tenha concluído todos os créditos;

II - tenha sido aprovado no exame de qualificação;

III - tenha concluído o trabalho de dissertação ou tese, com atestado do orientador de que completou todos os requisitos e está em condições de defesa.

§ 1º O regulamento de cada Programa estabelecerá a duração máxima dos seus cursos de Mestrado e de Doutorado, sendo que esse define o prazo de integralização do Programa, que, caso excedido, acarretará o cancelamento automático da matrícula do estudante no curso.

§ 2º O prazo para a realização do curso de Mestrado ou de Doutorado inicia-se pela primeira matrícula do estudante e encerra-se com o depósito da respectiva dissertação ou tese.

## **Seção IV**

### **Do Trancamento de Matrícula**

**Art. 116.** A Secretaria Geral de Cursos (SGC) e as Coordenações Acadêmicas (CA's) adotarão os seguintes procedimentos para análise dos processos de trancamento de matrícula na pós-graduação:

I - O requerimento, firmado pelo estudante e com manifestação favorável do orientador, será dirigido ao respectivo Colegiado do Curso, que o analisará emitindo parecer;

II - Após o lançamento no sistema, o processo deve ser arquivado no prontuário do estudante.

**Art. 117.** Em caráter excepcional, será permitido ao estudante matriculado em curso de mestrado ou de doutorado o trancamento de matrícula com plena cessação das atividades escolares, em

qualquer estágio do respectivo curso, por um semestre letivo, sendo vedada a concessão sucessiva de prazos.

**Art. 118.** As condições e normas fixadas para a concessão do trancamento de matrícula são as seguintes:

I - requerimento para trancamento de matrícula deverá apresentar os motivos do pedido, comprovados por documentos;

II - não será concedido trancamento de matrícula durante a vigência de prorrogação de prazo para a conclusão da dissertação ou tese, com exceção de casos de doença grave, a critério do Colegiado de cada curso;

III - o trancamento de matrícula poderá retroagir à data da ocorrência do motivo, desde que solicitado enquanto este perdurar.

### **Capítulo III**

#### **Das Transferências**

**Art. 119.** Cabe à Secretaria Geral de Cursos (SGC) e às Coordenações Acadêmicas (CA's) observarem nos processos de transferência de matrícula de estudantes entre Instituições de Ensino Superior o atendimento às exigências seguintes:

I - a documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original, não se admitindo cópia de qualquer natureza;

II - a documentação da transferência não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre as instituições por via postal, comprovável por AR.

#### **Seção I**

#### **Das Transferências Externas**

**Art. 120.** Dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico do Programa serão admitidas transferências de estudantes de programas de outras Instituições de Ensino Superior, desde que recomendados pela CAPES e que haja disponibilidade para o atendimento acadêmico ao estudante.

**Parágrafo único.** No caso de disciplinas cursadas em Programa de Pós-Graduação de outra instituição, a creditação será aproveitada a critério do Colegiado do Programa, desde que haja compatibilidade entre as ementas e a carga horária com disciplinas da matriz curricular ou, excepcionalmente, poderão ser consideradas experiências acadêmicas avaliadas como relevantes pelo Colegiado do Programa.

**Art. 121.** O estudante de mestrado ou doutorado poderá aproveitar créditos de disciplinas cursadas como estudante especial antes da matrícula como estudante regular.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de créditos de Estudante Especial poderá ocorrer, se obtidos até 2 (dois) anos antes da matrícula, como estudante regular, salvo se a natureza da disciplina permitir a dilatação desse prazo, mediante parecer do professor responsável pela disciplina e aprovação pelo Colegiado.

## Seção II

### Da Transferência de Programa, Área de Concentração e Curso

**Art. 122.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), por intermédio da Câmara de Pós-Graduação, deve deliberar sobre solicitações de transferência de Programa ou de área de concentração de estudantes regularmente matriculados na UNEB.

§ 1º A solicitação, encaminhada preliminarmente à Gerência de Pós-Graduação, deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I - justificativa circunstanciada do interessado;

II - concordância e manifestação do novo e do atual orientador;

III - concordância das Coordenações dos Programas envolvidos;

IV - histórico escolar completo do curso iniciado anteriormente;

V - parecer circunstanciado de um relator designado pela Coordenação da Pós-Graduação responsável pelo novo Programa.

§ 2º Para início da contagem do prazo máximo, será considerada a data de ingresso do interessado no primeiro Programa.

§ 3º Aprovada a transferência, submeter-se-á o estudante aos prazos e às normas do novo Programa.

§ 4º A critério do Professor Orientador e submetido ao Colegiado pelo Coordenador do novo Programa, os créditos obtidos anteriormente poderão ser aceitos parcialmente ou em sua totalidade.

§ 5º A transferência de Programa ou de área de concentração será permitida uma única vez no mesmo curso.

## Seção III

### Da Transferência *Ex Officio*

**Art. 123.** Para matrícula de transferência *ex officio*, cabe à Secretaria Geral de Cursos (SGC) e às Coordenações Acadêmicas (CA's) instruir o processo com a documentação citada no § 1º do Art.28, além de outros documentos considerados indispensáveis:

I - ato administrativo do Diretor do Departamento que homologou a transferência;

II - transferência;

III - guia de Transferência;

IV - histórico escolar do curso de origem objeto da transferência;

VI - fotocópia autenticada do ato legal de autorização ou de reconhecimento do curso, que originou a transferência;

VII - cópia da publicação, no Diário Oficial ou do órgão próprio, do ato administrativo que determinou a remoção;

VIII - comprovante da relação de dependência, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Para comprovação de dependência econômica de estudantes transferidos *ex officio*, será exigida certidão ou declaração de dependência fornecida por órgão competente.

**Art. 124.** A transferência *ex officio* será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, nos seguintes casos:

I - quando se tratar de servidor público – federal ou estadual - civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante;

II - 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.

**Parágrafo único.** A regra do *caput* deste artigo 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 IV

### Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 125.** Compete à Coordenação Acadêmica (CA) instruir o processo de Aproveitamento de Estudos, protocolá-lo no Departamento, anexando os seguintes documentos do estudante:

I - histórico escolar com créditos, conceitos de aprovação e carga horária total, discriminando as horas com assistência docente e as horas de estudo individual ou em grupo sem assistência docente;

II - programas das disciplinas cursadas, com autenticação da instituição de origem, inclusive da UNEB;

III - os períodos dos programas das disciplinas devem ser compatíveis com aqueles registrados no histórico escolar;

IV - atestado de reconhecimento do curso, exceto se a instituição for estrangeira.

**Art. 126.** Instruído o processo, o Diretor do Departamento o encaminha para o Coordenador do Curso de Pós-Graduação e este encaminha para o professor orientador.

**Art. 127.** Por proposta circunstanciada do Orientador, o Colegiado do Curso de Pós-graduação poderá autorizar o aproveitamento de estudos para as atividades de Pós-Graduação realizadas em outros Cursos da UNEB, ou em outras Instituições, nacionais ou estrangeiras, nas quais o estudante já tenha sido aprovado.

§ 1º Somente poderão ser aproveitadas as atividades de Pós-Graduação obtidas em Cursos devidamente reconhecidos no país.

§ 2º Somente poderão ser aproveitadas as atividades de Pós-Graduação obtidas em Cursos no exterior desde que sejam internacionalmente conceituados.

§ 3º O Professor Orientador poderá solicitar Parecer de outro professor do curso, em atendimento à competência na área de conhecimento do conteúdo em que se está requerendo o aproveitamento de estudos.

§ 4º Deve-se respeitar os limites de créditos estabelecidos no Projeto Pedagógico do respectivo Curso/Programa de Pós-Graduação.

**Art. 128.** Para o Aproveitamento de Estudos observar-se-á:

I - No caso de disciplinas cursadas em Programa de Pós-Graduação de outra instituição, a creditação será aproveitada a critério do Colegiado do Programa desde que haja compatibilidade entre as ementas e a carga horária com disciplinas da matriz curricular ou, excepcionalmente, poderá ser considerada experiências acadêmicas avaliadas como relevantes pelo Colegiado do Programa.

II - poderão ser aproveitados créditos de atividades ou disciplinas cursadas em Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES, como estudante regular ou especial, desde que compatíveis com o conteúdo e enfoque do curso ao qual o estudante estiver vinculado;

III - créditos obtidos no Mestrado poderão ser aproveitados no Doutorado, até o limite estabelecido no Regimento Interno do Programa, excetuando-se aqueles relativos ao trabalho de conclusão de curso.

## **Seção I**

### **Dos Créditos Especiais**

**Art. 129.** Mediante solicitação do Professor Orientador e a critério dos Colegiados dos Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*, podem ser computados os créditos especiais incluídos nos créditos totais do curso.

§ 1º Compete à SGC e CA o lançamento dos créditos especiais, mediante documentação expedida pelo Coordenador do Curso de Pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º Os créditos especiais deverão ser estabelecidos nas normas do Programa, não podendo ultrapassar 50% (cinquenta por cento) dos créditos mínimos exigidos em cada uma das disciplinas.

§ 3º Para fins de atribuição de créditos especiais, as atividades deverão ser exercidas e comprovadas no período em que o estudante estiver regularmente matriculado no curso.

§ 4º Os créditos especiais somente serão considerados quando o estudante for autor e o tema seja pertinente ao projeto de sua dissertação ou tese, podendo ser computado em só uma das disciplinas.

## **Capítulo V**

### **Da Integralização Curricular**

**Art. 130.** Os cursos de pós-graduação terão a duração e a carga horária previstas no seu currículo ou programa de trabalho, respeitado os mínimos previstos nas legislações específicas.

§ 1º A estrutura dos Programas de Pós-Graduação será definida por área de concentração, expressa em linhas de pesquisa e organizada em disciplinas, atividades curriculares e trabalho de conclusão.

§ 2º O sistema de integralização adotado pela Universidade é o de crédito e matrícula por disciplina.

§ 3º Cabe ao professor orientador de cada estudante o acompanhamento da integralização curricular, mediante emissão de pareceres para conhecimento dos Coordenadores dos Cursos.

§ 4º Para informação do estudante, é publicado na *web* o histórico escolar, no qual constam, dentre outras informações, as disciplinas cursadas com seus respectivos créditos e o prazo máximo para integralização.

§ 5º Os cursos de especialização e aperfeiçoamento terão a duração máxima de 2 (dois) anos consecutivos, incluindo-se o tempo para elaboração de trabalho final;

§ 6º Os cursos de pós-graduação de mestrado terão duração máxima de 2 (dois) anos e os cursos de doutorado terão duração máxima de 4 (quatro) anos.

**Art. 131.** Por solicitação expressa do professor orientador, o Colegiado do Curso poderá conceder prorrogação de até 6 (seis) meses para os cursos de pós-graduação *lato sensu* e mestrado, e de até 1 (um) ano para o doutorado.

**Art. 132.** O requerimento, devidamente justificado para solicitação de prorrogação de prazo de conclusão do curso firmado pelo estudante e com a manifestação favorável do orientador, deverá ser encaminhado ao respectivo Colegiado do Curso e protocolado antes do vencimento do prazo de integralização.

**Parágrafo único.** Ao pedido de prorrogação de prazo deverá ser anexado o cronograma das atividades a serem desenvolvidas pelo estudante no período de prorrogação.

## **Capítulo VI**

### **Dos Critérios de Avaliação**

**Art. 133.** O sistema de avaliação compreenderá a apuração do aproveitamento e da assiduidade.

§ 1º O aproveitamento em disciplinas ou módulos interdisciplinares será avaliado a critério do professor e conforme planejamento didático-pedagógico do curso, sendo os resultados expressos em notas na escala de zero a dez.

§ 2º A nota final de aprovação de qualquer disciplina é 7 (sete).

§ 3º O estudante que obtiver nota final inferior a 7 (sete) em qualquer disciplina deverá cursá-la novamente.

**Art. 134.** O aproveitamento em pesquisa orientada ou trabalho final será avaliado com base nos indicadores físicos do projeto de pesquisa, a critério do Colegiado, do orientador e das Comissões Avaliadoras, sendo os resultados expressos nos conceitos aprovado ou não aprovado.

**Art. 135.** O estudante de mestrado ou doutorado deverá atender às exigências de rendimento acadêmico e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas disciplinas cursadas.

§ 1º O professor responsável pela disciplina/turma registrará os conceitos e frequências de um determinado período letivo em serviços *on-line*, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 2º A entrega dos resultados finais deverá ser efetuado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento da disciplina.

§ 3º Eventuais correções de notas, autorizada pelo docente, poderão ser feitas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da entrega das mesmas.

§ 4º A Secretaria Geral de Cursos (SGC) disponibilizará em serviços *on-line* o histórico escolar atualizado ao final de cada período letivo.

**Art. 136.** Será disciplina obrigatória em todos os Programas de Pós-Graduação “Dissertação de Mestrado”, “Tese de Doutorado” ou “Trabalho/Atividade de Conclusão”.

## **Seção I**

### **Dos Exercícios Domiciliares**

**Art. 137.** Compete à Coordenação Acadêmica (CA) instruir o processo de Exercícios Domiciliares, protocolá-los e encaminhar ao Diretor do Departamento, com os seguintes documentos:

I - requerimento formal do estudante a ser submetido a exercícios domiciliares;

II - atestado médico, indicando o início e o fim do período em que é permitido o afastamento;

III - informações quanto à turma, ao semestre e às disciplinas em que o estudante está matriculado.

§ 1º O Diretor do Departamento encaminhará o processo ao Coordenador do Colegiado do Curso de Pós-Graduação e este o encaminha ao professor orientador.

§ 2º O professor orientador coordena o contato com os professores responsáveis por estabelecer o exercício domiciliar.

§ 3º É da competência da SGC e das CA's encaminhar os exercícios domiciliares, mediante solicitação dos Colegiados de Curso, para o estudante, via postal, com AR.

§ 4º Os resultados obtidos nas avaliações serão lançados no diário de classe pelo professor responsável e os trabalhos ou provas aplicadas serão arquivados pela Coordenação Acadêmica

(CA) no processo original, e no prontuário do estudante, como prova formal da avaliação realizada.

**Art. 138.** Ao estudante com incapacidade física temporária comprovada por meio de laudo médico e à aluna gestante a partir do oitavo mês de gestação, é assegurado o direito de solicitar a aplicação de exercícios domiciliares.

§ 1º O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado ao Diretor do Departamento.

§ 2º O estudante não será reprovado por insuficiência de frequência, mas cumprirá todas as exigências dos conteúdos disciplinares desenvolvidos em sua ausência, por meio de exercícios domiciliares.

§ 3º Ao estudante inscrito em disciplinas ou atividades, cuja execução destas somente possa ocorrer em ambiente próprio, não é concedido o tratamento excepcional em regime de exercício domiciliar.

## **Capítulo VII**

### **Da Expedição, Conteúdo, Registro de Diplomas**

#### **Seção I**

#### **Da Expedição de Diploma de Pós-Graduação**

**Art. 139.** Os diplomas relativos aos cursos de pós-graduação serão expedidos diretamente pela Universidade, atendendo ao que se segue:

I - aprovado o trabalho de conclusão, o Colegiado do curso apreciará o resultado e, após homologação e verificação da integralização curricular, encaminhará processo à Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-graduação;

II - a Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação encaminhará o processo à Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados, acompanhados dos seguintes documentos:

- a) ata da sessão pública do Colegiado, acompanhada do parecer da Banca Examinadora;
- b) um exemplar do trabalho na sua versão final;
- c) histórico escolar.

**Art. 140.** O diploma de curso de pós-graduação da UNEB obedecerá o seguinte:

I - formato: tamanho ofício;

II - material: papel moeda com, no mínimo, 94 gramas, contendo dispositivos de segurança;

III - escrita: totalmente impresso com caracteres bem legíveis;

IV - dados indispensáveis:

a) no anverso: nome do estabelecimento, selo nacional, título conferido, nome completo do diplomado, filiação, data e local de nascimento (somente o Estado), data de expedição do diploma, nome do curso;

b) no verso: local para o registro do diploma, número da Portaria de Reconhecimento do Curso pela CAPES, com a data de sua publicação no Diário Oficial da União.

## **Seção II**

### **Do Registro do Diploma**

**Art. 141.** O Registro é o assentamento do Diploma na Instituição a fim de garantir-lhe a juridicidade.

§ 1º Só poderão receber Diploma, devidamente registrado, os diplomados que:

I – tenham a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

II - cumpram com sucesso todas as disciplinas do seu currículo;

III - tenham realizado Exame de Qualificação;

IV - elaborem e defendam a dissertação, na conclusão do curso de mestrado, e a tese de conclusão do curso de doutorado.

§ 2º O processo de registro de diploma deverá estar instruído com peças documentais contendo as seguintes informações:

I - nome da Instituição; nome do Departamento; número romano do *Campus* e a Cidade - o nome deve ser preenchido por extenso, sem abreviatura;

II - nome completo do diplomado, tendo como referência principal a certidão de nascimento/casamento, e, caso haja divergência, dar conhecimento ao interessado para a devida correção;

III - documento de identidade preenchido conforme o documento original, inclusive com o número de controle, se houver;

IV - data de nascimento conforme consta na certidão de nascimento ou casamento;

V - filiação conforme consta na certidão de nascimento ou casamento - os nomes não podem ser abreviados;

VI - endereço completo, nome da rua ou assemelhado, número da casa ou assemelhado, cidade e Estado onde se localiza, com CEP e telefone;

VII - referência à quitação com o Serviço Militar, o número do certificado de reservista ou dispensa de incorporação conforme constam no documento original;

VIII - referência à quitação com o Serviço Eleitoral, preenchendo o número conforme o documento original;

IX- certidão de conclusão do mestrado ou ata de defesa da dissertação;

X - histórico escolar original do curso de mestrado;

XI - fotocópia autenticada do diploma de graduação com o respectivo histórico escolar;

XII - recibo da Agência Bancária comprovando o depósito identificado para expedição do diploma.

**Parágrafo Único** – A autenticação de que trata os incisos IX deste artigo poderá ser efetivada mediante a fé pública do servidor da UNEB, por meio de sua assinatura e número de matrícula, e a apresentação do documento original pelo pós-graduando.

**Art. 142.** A 2ª (segunda) via de um Diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio como por danificação do original.

§ 1º Para ser expedida por extravio será necessária a comprovação, pelo interessado, da publicação do extravio do diploma, em órgão da imprensa de maior circulação local, com a antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias.

§ 2º No caso de danificação, deverá ser juntado à petição o diploma danificado.

§ 3º O novo diploma expedido trará os dados usuais, com destaque no verso da expressão “2ª via” e será registrado como diploma comum.

§ 4º No verso, além dos dados referentes ao seu próprio registro serão transcritos os relativos ao registro do diploma original.

### **Seção III**

#### **Da Revalidação de Diploma de Pós-Graduação *Stricto Sensu***

**Art. 143.** Os diplomados ou os estudantes matriculados dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* oferecidos no Brasil, por instituições estrangeiras diretamente ou mediante convênio com instituições nacionais, deverão encaminhar a documentação necessária ao processo de reconhecimento de seus diplomas diretamente às universidades.

**Art. 144.** São exigências para a Revalidação de Diplomas de pós-graduação *stricto sensu*:

I - a UNEB deve oferecer cursos de pós-graduação, recomendados pela CAPES, na mesma área de conhecimento ou área afim e em nível equivalente ou superior;

II - o reconhecimento de diplomas obtidos nos cursos referidos no artigo anterior deve atender ao requisito de que o requerente consta do cadastro da CAPES;

III - o requerimento do interessado, dirigido a Gerência de Pós-Graduação, deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) comprovante de que a Instituição de Ensino Superior Estrangeira que conferiu o título de Mestre encontra-se credenciada no respectivo sistema de creditação do País de origem;

- b) cópia do Diploma registrado no Consulado do Brasil;
- c) cópia do Histórico Escolar;
- d) currículo do Curso e programas das disciplinas;
- e) certidão de conclusão do curso e/ou ata de defesa de dissertação ou tese;
- f) três exemplares da dissertação ou tese;
- g) recibo da Agência Bancária comprovando o depósito identificado para expedição do diploma;
- h) cópia da carteira de identidade e CPF;
- i) cópia do *Curriculum Lattes* atualizado e resumido.

**Art. 145.** Instruído o processo pela Gerência de Pós-graduação, compete ao Colegiado do Curso de Pós-graduação a responsabilidade da decisão sobre a tramitação subsequente, pautada em diretrizes traçadas no Regulamento de cada Programa de Pós-graduação.

**§1º** O julgamento para o reconhecimento do título constituir-se-á na análise da dissertação ou tese, que deverá ser avaliada por Banca Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação.

**§2º** Ocorrendo necessidade, por avaliação do Programa, poderão ser designados professores de outras instituições.

**Art. 146.** Antes da defesa, fica vedada a modificação do trabalho original, de dissertação ou tese, que ensejou a titulação objeto de pedido de reconhecimento.

**Art. 147.** A decisão da Universidade, expressa em ata e comunicada à CAPES, deverá, no caso de reconhecimento do título, ser averbada no verso do diploma do requerente, fazendo referência à Resolução CNE nº 2, de 9 de junho de 2005, e, no caso de indeferimento, ser expressa por declaração específica, nos mesmos termos.

**Parágrafo único.** A decisão da universidade a que se refere o *caput* deste artigo corresponde à homologação pelo Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEPE), mediante processo expedido pela Banca Examinadora e devidamente instruído.

**Art. 148.** Os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação *stricto sensu* obtidos de instituições de ensino superior estrangeiras, para terem validade nacional, devem ser reconhecidos e registrados por universidade brasileira que ofereça curso de doutorado reconhecido na mesma área de conhecimento ou em área afim.

**Art. 149.** Os diplomados que tenham ou tiverem seus requerimentos indeferidos, sem que tenha havido avaliação de mérito, terão preservado o direito de recurso ao CONSU da UNEB.

## Capítulo VIII

### Da Expedição de Certificados de Cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*

**Art. 150.** A Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC), ao expedir o Certificado do Curso de Pós-Graduação, observará e fará jus aos estudantes que tiverem obtido aproveitamento segundo os critérios de avaliação, assegurando, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

**Art. 151.** Os Certificados dos cursos de pós-graduação *lato sensu* devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhados do respectivo histórico escolar, do qual deve constar, obrigatoriamente:

I - relação das disciplinas, carga horária, conceito obtido pelo estudante, com nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

II - período e local 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 o conceito obtido;

IV - declaração da instituição de que o curso atende as disposições legais vigentes.

**Art. 152.** Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* expedidos pela Universidade nos moldes deste Regulamento terão validade nacional.

**Parágrafo único.** Os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu* devem ter registro próprio na instituição que os expedir.

## TÍTULO IV

### DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO DOS CURSOS SEQUENCIAIS

#### Capítulo I

##### Dos Cursos Sequenciais

**Art. 153.** É da competência da SGC e CA a matrícula do estudante nos cursos sequenciais de qualquer natureza, ou seja:

I - cursos sequenciais de complementação de estudos, com destinação individual;

II - cursos sequenciais de complementação de estudos, com destinação coletiva; e,

III - cursos sequenciais de formação específica.

**§ 1º** O ingresso nos cursos sequenciais se fará mediante processo seletivo próprio, coordenado pela Pró-Reitoria de Graduação, no caso dos cursos de complementação de estudos.

§ 2º No caso de cursos sequenciais de formação específica, o ingresso se fará na forma dos cursos de graduação, por meio de processo seletivo.

**Art. 154.** O estudante é convocado a apresentar, em dia e hora marcados, mediante Edital, os documentos indispensáveis à sua vinculação à Universidade.

§ 1º São documentos exigidos para a primeira matrícula:

I - carteira de identidade em fotocópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras, emitida pela Secretaria de Segurança Pública, pela Aeronáutica, Exército ou Marinha;

II - certidão de nascimento ou casamento em fotocópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras;

III - histórico escolar e certificado de ensino médio, original, legível e sem emendas ou rasuras, emitido por escolas autorizadas ou reconhecidas pela Secretaria de Educação do Estado;

IV - quitação militar para estudantes do sexo masculino que comprove adimplência com o serviço militar;

V - comprovação de quitação eleitoral que prove adimplência com suas obrigações eleitorais.

§ 2º O histórico escolar e certificado de conclusão do Ensino Médio oriundos de país estrangeiro devem ser revalidados pela Secretaria de Educação do Estado.

§ 3º No caso dos cursos sequenciais de complementação de estudos com destinação individual, a SGC exigirá o plano de estudos aprovado pelo Departamento e devidamente rubricado pelo professor responsável.

§ 4º No caso dos cursos sequenciais de complementação de estudos com destinação coletiva, a SGC exigirá o plano de estudos, devidamente aprovado pelo CONSEPE, e, neste caso, o Colegiado de Curso de Graduação correspondente realizará o acompanhamento do cumprimento do itinerário educativo.

**Art. 155.** A inidoneidade da documentação resultará na invalidade da matrícula e, no caso dos cursos sequenciais de formação específica, a invalidade da matrícula e classificação no processo seletivo, determinada pelo Diretor do Departamento, com ato do Reitor, sem prejuízos de outras sanções aplicáveis.

**Art. 156.** A Secretaria Geral de Cursos (SGC) atribui ao estudante um número que deverá acompanhá-lo durante toda a vida discente; esse número é constituído de dígitos que representam os diversos elementos que integram a matrícula institucional, devendo:

I - o primeiro e segundo dígito indicar o ano de ingresso do estudante;

II - o terceiro dígito indicar a área do conhecimento a que se vincula.

## **Seção I**

### **Da Natureza dos Cursos**

**Art. 157.** Os cursos sequenciais, organizados por campo de saber, possuem diferentes níveis de abrangência e são constituídos por atividades curriculares de graduação, sendo destinados à obtenção ou atualização:

I - de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas;

II - de horizontes intelectuais em campos das ciências, humanidades e das artes.

§ 1º Os cursos sequenciais são considerados, assim, uma modalidade de curso superior onde os estudantes podem, após concluírem o ensino médio, obter uma qualificação superior, ampliando seus conhecimentos em um dado campo do saber, sem a necessidade de ingressar em um curso de graduação.

§ 2º Os cursos sequenciais serão criados mediante proposta dos Departamentos, submetida à aprovação do CONSEPE, instruída por parecer da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD) e Câmara de Graduação.

**Art. 158.** Os cursos sequenciais de complementação de estudos com destinação individual têm as seguintes características:

I - a criação depende da existência de vagas em disciplinas dos cursos de graduação oferecidos pela Instituição e que já tenham sido reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação (CEE/BA);

II - a UNEB publica uma lista das disciplinas nas quais existem vagas e os candidatos apresentam à Instituição uma proposta de sequência de disciplinas que desejam cursar;

III - o Departamento aprovará ou não o plano de estudos do candidato em função da coerência deste, em que o conjunto de disciplinas deve atender a um campo do saber;

IV - cada estudante terá um professor responsável pelo acompanhamento do plano de estudos, preferencialmente, da mesma área na qual apresentou a sequência das disciplinas.

**Art. 159.** Os cursos sequenciais de complementação de estudos com destinação coletiva têm as seguintes características:

I - vinculam-se a um ou mais cursos de graduação reconhecidos pelo CEE/BA, que sejam ministrados pela UNEB e que incluam disciplinas afins àquelas que compõem o curso sequencial;

II - os resultados da avaliação destes cursos serão considerados na renovação do reconhecimento do curso de graduação ao qual estejam vinculados.

**Art. 160.** Ambas as modalidades, individual e coletiva, estão dispensadas de obedecer ao ano letivo regular, mas continuam sujeitas às normas gerais dos cursos de graduação, no que diz respeito à frequência e aproveitamento.

**Parágrafo único.** A proposta curricular, o prazo para integralização e a carga horária são definidos pela UNEB, mediante elaboração de Projeto Pedagógico de Curso (PPC), aprovado no CONSEPE.

**Art. 161.** Os cursos sequenciais de formação específica têm as seguintes características:

I - devem passar por processos de autorização e reconhecimento, seguindo os procedimentos adotados para os cursos de graduação;

II - O oferecimento de um curso sequencial de formação específica está atrelado à existência de um curso de graduação, reconhecido pelo CEE/BA, na área de conhecimento à qual o curso sequencial estará vinculado;

III - a carga horária não poderá ser inferior a 1.600 (mil e seiscentas) horas e o prazo de integralização do curso não pode ser inferior a 400 (quatrocentos) dias letivos;

IV - esses cursos não precisam obedecer ao ano letivo regular, mas devem seguir as normas gerais dos cursos de graduação – controle de frequência e avaliação de conhecimento.

**Art. 162.** O reconhecimento de um curso dessa natureza deve ser solicitado após um ano de funcionamento do curso ou até um ano antes de diplomar a primeira turma do curso.

**Art. 163.** Os estudantes formados em cursos sequenciais – de qualquer tipo - não terão acesso a cursos de pós-graduação *stricto e lato sensu*, uma vez que os cursos sequenciais não são cursos de graduação.

**Art. 164.** Os objetivos dos cursos sequenciais são distintos dos objetivos dos cursos de graduação, embora as matrizes curriculares dos cursos sequenciais possam atender as disciplinas semelhantes oferecidas nos cursos de graduação.

## **Seção II**

### **Da Transferência**

**Art. 165.** É vedada a transferência de estudantes de um curso sequencial para outro de graduação, sem aprovação no exame vestibular.

## **Seção III**

### **Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 166.** Quando do ingresso em curso de graduação, poderão ser convalidadas as atividades curriculares realizadas com aproveitamento em cursos sequenciais e a equivalência será dada quando os conteúdos das disciplinas forem equivalentes ou contidos nas disciplinas cursadas.

## **Seção IV**

### **Dos Critérios de Avaliação**

**Art. 167.** É da competência das Coordenações Acadêmicas (CA) o acompanhamento dos registros nos diários de classe e, em caso de atraso, comunicar ao Coordenador do Colegiado, para a devida providência junto ao professor.

§ 1º Nos cursos sequenciais de complementação de estudos ou formação específica é da competência exclusiva do professor da disciplina o assentamento de resultados de avaliação nos diários de classe, sob sua responsabilidade.

§ 2º Quando ocorrerem resultados finais em atraso que provoquem prejuízo ao cumprimento dos prazos de matrícula e/ou conclusão do curso, compete às Coordenações Acadêmicas (CA's) notificar, em tempo, os Coordenadores de Colegiado de Curso, para as devidas providências.

§ 3º Nos cursos sequenciais de formação específica, as Coordenações Acadêmicas (CA's) encaminharão aos Coordenadores do Colegiado de Curso, com cópia para o Diretor do Departamento, um relatório completo com a relação nominal dos estudantes aptos a colarem grau, até o mínimo 5 (cinco) dias úteis, antes da colação de grau, com ou sem solenidade.

**Art. 168.** A avaliação da aprendizagem é um elemento do processo pedagógico que visa subsidiar a construção do conhecimento, orientar a prática educativa docente e discente, tendo em vista o alcance dos objetivos do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Art. 169.** Às avaliações finais e parciais de aprendizagem serão atribuídas notas, numa escala de zero a dez, computando-se média até a primeira decimal, desprezando-se as demais, sem levar em conta regras de arredondamento.

**Art. 170.** Atendida, em qualquer caso, a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades, o estudante será aprovado:

I - independentemente de exame final, o estudante que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente à média aritmética simples das avaliações parciais; e

II - mediante exame final, o estudante que obtiver nota aproveitamento médio inferior a sete nas verificações parciais, e que alcance a nota média final maior ou igual a 5 (cinco), correspondente à média ponderada entre a nota de aproveitamento dos exercícios e a nota do exame final, obedecida a fórmula abaixo:

$$M_f = \frac{7 \times M_m + 3 \times E_f}{10} \geq 5$$

$M_f$  = média final

$M_m$  = média de aproveitamento dos exercícios

$E_f$  = nota do exame final

**Art. 171.** O estudante que não alcançar a nota média mínima de 7 (sete) terá que realizar a prova final.

## **Seção V**

### **Da Certificação**

**Art. 172.** Os cursos sequenciais de complementação de estudos, com destinação individual ou coletiva, conduzem à obtenção de certificado, atestando que o estudante adquiriu conhecimentos em um campo do saber.

**Parágrafo único.** Ao término de um curso sequencial de complementação de estudos, haverá a expedição de documento correspondente à natureza da sequência cumprida, contendo informações necessárias à sua caracterização.

**Art. 173.** Os cursos sequenciais de formação específica conduzem à obtenção de diploma de curso superior, seguindo as mesmas disposições regimentais dos Cursos de Graduação.

**Parágrafo único.** Ao término de um curso sequencial de formação específica haverá a expedição de histórico escolar, seguindo as mesmas disposições regimentais dos Cursos de Graduação.

## **TÍTULO V**

### **DO SISTEMA DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO DOS CURSOS DE EXTENSÃO**

#### **Capítulo I**

#### **Dos Cursos de Extensão**

#### **Seção I**

#### **Da Matrícula**

**Art. 174.** É da competência das Coordenações Acadêmicas (CA's) a matrícula nos cursos de extensão universitária, nas modalidades de Qualificação e Requalificação Profissional, Aperfeiçoamento, Atualização, Difusão, Cursos Extracurriculares e de Curta Duração.

**Art. 175.** O estudante é convocado a apresentar, em dia e hora marcados, mediante Edital, os documentos indispensáveis à sua matrícula no Curso de Extensão, em atendimento às diversas modalidades.

§ 1º O Edital deve tornar claro:

- I - nome do curso;
- II - categoria do público alvo;
- III – Órgão de origem (Departamento/Campus, PROEX/ Núcleos, Centros ou outros órgãos a que está vinculado);
- IV - ementa do curso;
- V - carga horária.

§ 2º São documentos exigidos para a matrícula:

I - carteira de identidade original, autenticada pela CA no ato da matrícula, legível e sem emendas ou rasuras emitida pela Secretaria de Segurança Pública, pela Aeronáutica, Exército ou Marinha;

III - Histórico Escolar, sendo:

a) para os Cursos de Aperfeiçoamento: acompanhado de certificado de ensino superior, original, legível e sem emendas ou rasuras, emitido por instituições cujos cursos sejam reconhecidos;

b) para os Cursos de Atualização: acompanhado de certificado de ensino médio, original, legível e sem emendas ou rasuras, emitido por escolas autorizadas ou reconhecidas pela Secretaria de Educação do Estado.

c) para os Cursos de Qualificação e Requalificação Profissional: acompanhado de certificado de ensino fundamental, original, legível e sem emendas ou rasuras, emitido por escolas autorizadas ou reconhecidas pela Secretaria de Educação do Estado.

IV - quitação militar para estudantes do sexo masculino que comprove adimplência com o serviço militar;

V - comprovação de quitação eleitoral, com prova de adimplência de suas obrigações eleitorais.

**Art. 176.** A inidoneidade da documentação resultará na invalidade da matrícula, determinada pelo Diretor do Departamento.

## Seção II

### Da Natureza dos Cursos de Extensão

**Art. 177.** Os cursos de extensão consistem num conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presenciais, semipresenciais ou a distância, planejadas e organizadas de maneira sistemática, registrados na PROEX e nos respectivos órgãos de origem (Núcleos de Pesquisa e Extensão dos Departamentos, Centros e Núcleos) com carga horária definida e processo de avaliação formal.

**Parágrafo único.** Os cursos de extensão são ações extracurriculares as quais respondem:

I - pelo exercício da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, de forma a assegurar a dimensão acadêmica da extensão na formação dos estudantes e na construção do conhecimento;

II - pelo reconhecimento das horas de integralização curricular na atuação em projetos, programas, cursos e atividades de extensão;

III - por fomentar a criação de componentes curriculares em ações de extensão integradas aos currículos, possibilitando ao estudante de graduação e pós-graduação a integralização curricular.

**Art. 178.** Os cursos de Qualificação e Requalificação Profissional são cursos de extensão, de no mínimo 30 horas que prepararam e capacitam o trabalhador para as exigências do mercado de trabalho.

**Art. 179.** Os cursos de Difusão, de no mínimo 30 (trinta) horas destinam-se a divulgar/compartilhar conhecimentos e técnicas à comunidade.

**Art. 180.** Os cursos de Aperfeiçoamento, de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas destinam-se a graduados que desejem complementar conhecimentos adquiridos em cursos de graduação.

**Art. 181.** Os cursos de Atualização, de no mínimo 40 (quarenta) horas, destinam-se a comunidade acadêmica e externa que desejem acompanhar o progresso/evolução do conhecimento em determinadas áreas ou disciplinas.

**Art. 182.** Os cursos extracurriculares e de curta duração, de no mínimo 30 horas, podem ser oferecidos a estudantes durante o curso de graduação e à comunidade externa, na modalidade de cursos extracurriculares.

**Art. 183.** A oferta de cursos, em quaisquer dessas modalidades, deve integrar a programação acadêmica departamental e ser divulgada mediante Edital.

### **Seção III**

#### **Da Expedição de Certificados de Cursos de Extensão**

**Art. 184.** A Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados (SERDIC), ao expedir o Certificado do Curso de Aperfeiçoamento e Atualização, observará e fará jus aos estudantes que tiverem obtido aproveitamento segundo os critérios de avaliação, assegurada, nos cursos presenciais, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

**Art. 185.** Os Certificados dos Cursos de Extensão devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo Histórico Escolar no qual deve constar, obrigatoriamente:

I - relação dos conteúdos, carga horária, conceito obtido pelo estudante, se houver, nome e qualificação dos professores responsáveis;

II - período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

III - declaração da instituição de que o curso atende as disposições legais vigentes.

**Art. 186.** Os certificados de conclusão de cursos de extensão expedidos pela Universidade nos moldes deste Regimento Interno terão validade nacional.

§ 1º Os certificados de conclusão de cursos de extensão devem ter registro próprio na UNEB.

§ 2º Os certificados serão assinados conjuntamente pela Pró-Reitoria de Extensão, direção ou coordenação do órgão proponente - departamentos, núcleos ou centros - e coordenação dos cursos de extensão.

**Art. 187.** As Atividades Acadêmicas Articuladas à Formação: Atividades Complementares (AAC's) validadas pela participação em cursos de extensão pelos departamentos são obrigatórias na integralização dos cursos de graduação e têm por finalidade aprofundar, ampliar e consolidar a formação acadêmica, científica e cultural do estudante.

§ 1º O estudante deverá requerer no Departamento a referida integralização, cujo processo é encaminhado ao Colegiado de Curso para emissão de parecer.

§ 2º Compete ao Colegiado de Curso proceder à avaliação para efeito da integralização, a fim de assegurar o cumprimento da carga horária das Atividades Acadêmicas Articuladas à Formação: Atividades Complementares (AAC's) desenvolvidas na Extensão universitária.

**Art. 188.** No caso das demais atividades extensionistas, excetuando-se as previstas em artigos deste regimento, o estudante terá direito à expedição de Atestados, emitidos e assinados pela direção do Departamento e coordenação do NUPE ou titular da PROEX, e nos casos dos Centros Núcleos de Estudos, pelos gestores ou coordenadores destes órgãos, como comprovação de sua participação.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 189.** As normas contidas neste Regimento Interno disciplinam a Administração Acadêmica da UNEB e estão pautadas em toda a legislação para a Educação Superior em vigor na data da publicação.

**Art. 190.** Os casos omissos neste regimento serão encaminhados às respectivas Pró-Reitorias a fim de emitir parecer, e, se necessário, encaminhadas ao CONSEPE para deliberação.

**Art. 191.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.