



**FABASB**  
FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM

# MANUAL DO ALUNO

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS  
PARA UMA VOLTA ÀS AULAS  
BEM-SUCEDIDA



## Mensagem da Direção da FABASB

Prezado(a) Estudante da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim – FABASB, seja bem-vindo(a)!

A conquista de um diploma universitário é motivo de orgulho não apenas para você, mas, por certo, também para seus familiares. Se refletirmos apenas sobre isso, já teremos encontrado a razão que nos sustentará até o final do curso, fazendo-nos fortes para a superação das dificuldades que naturalmente surgem nessa trajetória.

Mais importante do que se tornar um profissional com grau superior de formação, está a capacidade de transformação do status quo em favor do desenvolvimento de nosso país. Este é o propósito da FABASB: contribuir com a sua capacitação para que se posicione de maneira destacada, quer no mundo dos negócios, quer no cotidiano da sociedade. Queremos agradecer-lhe por nos permitir que participemos deste processo. Certamente, foram muitos os esforços empreendidos para que chegasse até aqui, e podemos antever quantos mais serão necessários para que alcance o seu objetivo.

Nós queremos estar juntos com você até o final desta jornada. Para ajudar na construção de uma convivência sadia e profícua, procuramos depurar todos os pontos que possam suscitar dúvidas no desenvolvimento de um Curso Superior e antecipá-los na forma deste MANUAL DO ESTUDANTE FABASB, que nada mais é do que um roteiro de informações importantes para sua integração ao nosso meio acadêmico. São informações sobre a Instituição que você elegeu como a melhor para seus estudos: a estrutura física e tecnológica que você tem à sua disposição, os serviços de apoio, as rotinas administrativas, entre outros assuntos que é dispensado ao ESTUDANTE da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim – FABASB.

Sucesso continuado é o que lhe desejamos, e lhe proporcionaremos.

Regivan Gomes dos Santos  
Diretora Geral



## **1. Apresentação:**

A RGS Empreendimentos Educacionais LTDA., mantenedora da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim (FABASB), é uma entidade privada com sede em Senhor do Bonfim-BA. Tem como objetivo oferecer cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão para formar novos profissionais e aprimorar os conhecimentos dos atuantes no mercado. A FABASB, credenciada em 2018, é comprometida com o desenvolvimento socioeconômico da região, oferecendo cursos que atendem às necessidades locais e regionais.

A instituição orienta-se por inovação, antecipação e excelência, usando modernos princípios pedagógicos e organizacionais. Oferece uma formação sólida, humanística e profissional, capacitando os estudantes a interferirem conscientemente nos padrões educacionais da comunidade. A FABASB planeja desenvolver programas de Pós-Graduação e projetos de extensão em parceria com a comunidade.

A FABASB valoriza a ética, responsabilidade social, respeito às peculiaridades dos segmentos acadêmicos, integração, compromisso comunitário, inovação, sustentabilidade, autonomia e gestão democrática. Oferece cursos nas áreas de Tecnologia, Humanas, Exatas e Saúde, promovendo atividades complementares, seminários e pesquisas com metodologias ativas de aprendizagem. A instituição busca a excelência educacional e a satisfação dos alunos, contribuindo para o progresso regional.



## **2. RGS Empreendimentos Educacionais e a Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim: um projeto inovador com especial atenção às características regionais:**

Com um projeto inovador e planejamento de expansão, através da construção de uma nova e moderna sede e autorização de novos cursos de Graduação e Pós-Graduação, a FABASB almeja tornar-se uma das mais destacadas faculdades do norte do estado da Bahia.

Em poucos anos, serão formados inúmeros estudantes que ingressarão no mercado de trabalho, os quais contribuirão para o desenvolvimento social, econômico, político e ético da Bahia, do Nordeste e do Brasil. Para chegar a esse resultado e cumprir seus objetivos institucionais-educacionais, a FABASB conta com uma equipe qualificada e comprometida que tem como base os princípios e valores da instituição.

### **2.1. Contatos:**

#### **2.1.1. Mantenedora:**

| <b>Dirigentes</b>        |                |                            |
|--------------------------|----------------|----------------------------|
| Regivan Gomes dos Santos | Diretora Geral | direcaogeral@fabasb.com.br |

#### **2.1.2. Mantida:**

| <b>Coordenações</b>                       |                              |
|---|------------------------------|
| Cyntia Andrade Reis Silva                 | Coordenação Geral            |
| Ana Carolina Custodio Ventura de Carvalho | Coordenação de Direito       |
| Augusto Pontes Almeida                    | Coordenação de Administração |

## **3. Informações Gerais:**

### **3.1. Direção Geral:**

A Direção, órgão executivo da administração superior da Instituição, é exercida pelo Diretor, auxiliado pelo(s) Coordenador(es) Acadêmico(s). O Diretor Geral é designado pela Mantenedora, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido. São atribuições do Diretor: superintender todas as atividades da Instituição e representá-la perante as autoridades educacionais, a sociedade e a Mantenedora, assegurando o exercício da autonomia institucional; cumprir e fazer cumprir as resoluções dos órgãos colegiados superiores, o Regimento Geral e a legislação e normas vigentes; designar os ocupantes dos cargos e funções de confiança, exceto os de competência da Mantenedora; conferir graus, expedir diplomas, certificados e títulos profissionais; assinar acordos, convênios ou contratos; promover a elaboração do planejamento anual de atividades, da proposta



orçamentária e a sua execução; designar os representantes que integram os colegiados; exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas vigentes; fixar o calendário acadêmico anual, os turnos e o horário de funcionamento dos cursos e programas de educação superior; determinar a publicação do catálogo anual da Instituição, de acordo com a legislação e normas vigentes; exercer quaisquer outras atribuições previstas em Lei, e no Regimento Geral; e delegar competência.

### **3.2. Coordenação Acadêmica:**

É função central da coordenação acadêmica assessorar a Direção Geral. São atribuições específicas desta coordenação: planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmico- administrativas no âmbito dos departamentos; zelar pela execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito de sua coordenação; zelar pelo desempenho didático-pedagógico dos cursos ministrados na Instituição; coordenar juntamente com as coordenações de cursos e outros, a implementação de metodologias de ensino na Instituição; supervisionar as atividades administrativas e técnicas no âmbito de sua competência; propor o calendário anual das atividades de ensino da Instituição; exercer a supervisão das atividades acadêmicas da Instituição; aplicar medidas disciplinares no âmbito de sua competência; e exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelas instâncias superiores.

### **3.3. Coordenação de Curso:**

A Coordenação de Curso (presenciais e a distância) é exercida por professor(a), com mandato com prazo de três anos, designado pela Direção Geral, atendidas as normas específicas. Compete à Coordenação de Curso: exercer a supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Curso e representá-lo; cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e normas emanadas do Colegiado de Curso e dos órgãos superiores; supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e da carga horária das disciplinas; decidir sobre matrículas, trancamentos de matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, adaptações e dependências de disciplinas e atividades; tomar decisões ad referendum do Colegiado de Curso, em casos de urgência ou emergência comprovados; acompanhar a frequência dos docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo; zelar pela qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão; emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos; cumprir e fazer cumprir as normas constantes do Regimento Geral, assim como da legislação pertinente, emanada dos órgãos superiores; sugerir alterações curriculares e medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Curso; desenvolver ações para avaliação permanente das funções do Curso e de suas atividades de apoio técnico-administrativo; e delegar competência.



### **3.4. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP):**

O NAP, composto por profissionais devidamente capacitados, é o responsável direto pelo acompanhamento psicopedagógico dos estudantes. Em alguns casos, funciona como mediador de conflitos entre o corpo discente e os professores, coordenadores de curso, coordenação acadêmica e Instituição. Problemas e dificuldades na aprendizagem, de assimilação do conteúdo programático das disciplinas e vocacionais, também, exigem a intervenção do NAP, que ainda atende, orienta e acompanha se necessário, as estudantes gestantes. Será competência do NAP, também, a prática do disposto na Lei 14.254, de 30 de novembro de 2021, que institui o acompanhamento integral para educandos com dislexia, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem. As ações do NAP, para além de assistenciais, serão de promoção de um ambiente saudável e inclusivo, bem como de prevenção de demandas ou seus agravos.

### **3.5. Secretaria Acadêmica:**

Toda a vida acadêmica é registrada, controlada e acompanhada pela Secretaria Acadêmica. O Secretário Acadêmico, pessoa responsável pela Secretaria, também é o Depositário do Acervo Acadêmico (DAA) oficialmente junto ao MEC e Secretarias Estaduais/Municipais de Educação. A Secretaria Acadêmica é o setor que toma providências de organização, manutenção, conservação, fácil acesso e pronta consulta do acervo acadêmico para atender os órgãos reguladores nas atividades relacionadas ao MEC. Esse órgão atua para atender as exigências da Portaria nº 1.224/2013. Caso tenha alguma dúvida com relação a documentos acadêmicos, poderá saná-las com a secretaria.

### **3.6. Fale Conosco e Ouvidoria:**

A Ouvidoria tem como principais atribuições mensurar e solucionar problemas da instituição, ou prevê-los. Para isso, analisa, investiga e encaminha aos setores competentes as solicitações recebidas, de forma imparcial e autônoma, acompanhando o processo até a solução final. O procedimento para a abertura de um processo é simples: basta enviar e-mail para **ouvidoriafabasb@gmail.com** ou **(74) 98127-5656**. Caso o assunto possa ser tratado através de outros setores, sua mensagem será direcionada através do “Fale Conosco”.

### **3.7. Biblioteca:**



A Biblioteca presta os seguintes serviços: empréstimos, renovação, reserva e consulta de livros e periódicos, além de levantamento, orientação e normalização bibliográfica. A missão da Biblioteca é dar suporte às atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e da administração da instituição, contribuindo com a melhoria contínua do processo de ensino aprendizagem. O papel da Biblioteca e de seus funcionários é o de estimular, coordenar e organizar o processo de consulta e utilização do acervo para que os estudantes e demais usuários ampliem seus conhecimentos e capacidade crítica e reflexiva que irão lhe permitir atuar melhor na sociedade. Na FABASB, é reconhecida e estimulada a função da biblioteca como um centro de informação e cultura

- Horário de funcionamento:

Segundo à sexta: das 9h às 21h.

Sábado: das 9h às 12h.

### 3.7.1. Biblioteca Virtual:

O estudante FABASB tem à disposição uma biblioteca virtual com mais de 8.000 títulos para consulta gratuita. Os títulos englobam os mais variados assuntos, sem limite de acesso por usuário, sem limite de acessos concomitantes aos títulos e sem limite de prazos a todos os usuários. Veja como acessar:

- Acesse o seu Portal no site da instituição – [www.fabasb.edu.br](http://www.fabasb.edu.br):



## 4. Documentos Institucionais:

Vários documentos institucionais são utilizados para nortear as operações acadêmicas, administrativas e financeiras da FABASB. Todos estão publicados no site institucional.

- Regimento Geral. Calendário Acadêmico.





- Regulamentos (Atividades complementares, Monitoria, Extensão e outros).
- Resoluções e Portarias.
- Cartilha Financeira.

## **5. Informações Acadêmicas:**

### **5.1. Calendário Acadêmico:**

O Calendário Acadêmico é um documento institucional publicado no site da FABASB que descreve todas as datas previstas dos acontecimentos acadêmicos, tais como: renovação de matrícula, período de realização das avaliações de aprendizagem, recessos, período de realização de 2ª chamada, datas de reunião com representantes etc. Todas as atividades ou operações acadêmicas só poderão ser realizadas se previstas e dentro do prazo do Calendário Acadêmico.

### **5.2. Portal do Aluno e Portal do Professor:**

O Portal do Aluno e o Portal do Professor são duas funcionalidades, disponíveis a todos os estudantes e professores FABASB, que permitem a interação com os recursos necessários para o acompanhamento da vida acadêmica. A FABASB utiliza um sistema próprio de gerenciamento de informações acadêmicas. Por meio deste sistema, os/as discentes e docentes terão acesso a diversas ferramentas, podendo realizar consulta de notas, faltas, solicitação de requerimentos, acessar web- aulas, materiais, entre outros.

- **No Portal, o estudante poderá, dentre muitas funcionalidades:**

- a) Visualizar suas notas e faltas.
- b) Acompanhar as atividades complementares registradas.
- c) Obter boletos de pagamento das parcelas de sua semestralidade.
- d) Solicitar 2ª chamada de avaliações.
- e) Obter materiais de estudo disponibilizados pelos docentes.
- f) Visualizar seu quadro de horários.
- g) Consultar o acervo da Biblioteca, assim como renovar e reservar livros.
- h) E vários outros serviços acadêmicos.

- **Como obter minha senha de acesso ao Portal?**

Para obter a senha de acesso ao Portal, você deve buscar a Secretaria Acadêmica para receber Usuário e Senha padrão da instituição. Em seguida, acessando o próprio sistema, você poderá realizar a alteração de sua senha para assegurar privacidade.

- **Acesso aos boletos e mensalidades:**





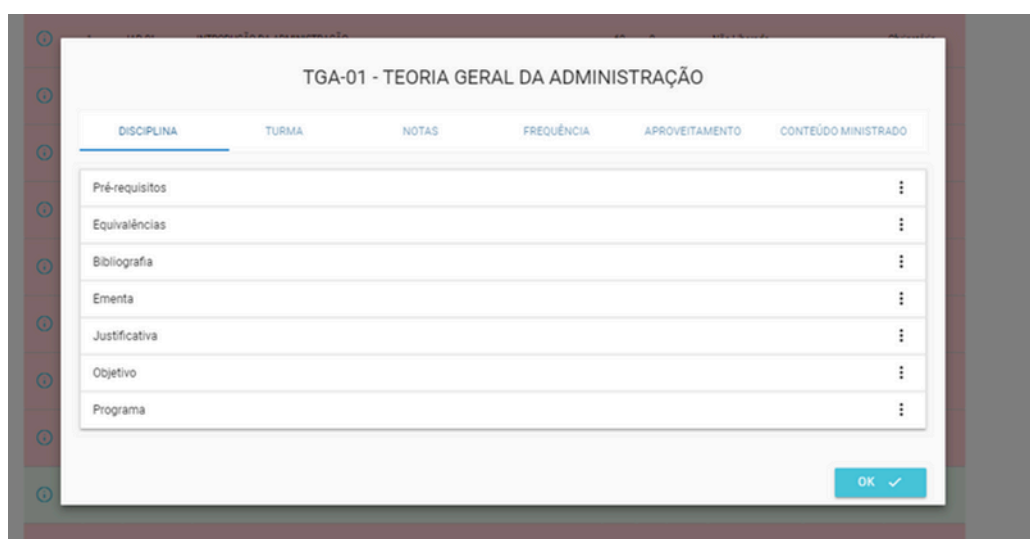
Mensalmente, estarão disponíveis no item “Financeiro” do seu Portal os boletos a vencer do mês vigente. Orienta-se que os boletos de matrícula, mensalidades e serviços sejam pagos exclusivamente nas Agências Bancárias.



- **Acesso aos planos de ensino e planos de aula das disciplinas:**

Todos os docentes dos cursos presenciais publicam semestralmente no Portal do Aluno os planos de ensino das disciplinas ministradas. Os planos devem ser apresentados pelos docentes no primeiro dia de aula, contemplando:

- a) Descrição do Curso.
- b) Ementa. c) Conteúdo Programático.
- d) Metodologia de Ensino-Aprendizagem.
- e) Metodologia de Avaliação.
- f) Recursos Audiovisuais.
- g) Carga Horária.
- h) Bibliografia básica e complementar.



### **5.3. Atividades Complementares:**



Atividade complementar é toda atividade pedagógica útil para a formação do corpo discente, exceto as atividades com crédito de disciplina do currículo do curso de graduação. As atividades complementares podem ser oferecidas pela IES ou por qualquer outra instituição, pública ou privada. As regras para execução das atividades e o registro das mesmas estão descritas na “Resolução 02/2022 – Regulamentação e normas para solicitação de integralização de ACC”, disponível no site institucional.

- **Por que preciso participar das atividades complementares?**

Os estudantes dos cursos de graduação deverão desenvolver atividades complementares (componente curricular obrigatório) conforme o número de horas de seu curso, sendo a conclusão desta carga horária imprescindível para a colação de grau.

- **Em que período do curso poderei participar de atividades complementares?**

As atividades complementares podem ser desenvolvidas em qualquer período do curso, atendidos, nas atividades de ensino, os pré-requisitos com seus respectivos pesos, quando houver.

- **Como será a validação e registro das atividades complementares?**

**Responsável:** Coordenações de Curso e Secretaria Acadêmica.

**Eventos Gratuitos promovidos pela própria IES, Pagos ou Externos:** A validação e o registro das atividades complementares serão efetuados mediante solicitação do estudante através do Portal, respeitando os limites de carga horária impostas no Regulamento de Atividades Complementares disponível no site institucional. Deverão ser apresentados os documentos de comprovação de participação na atividade (certificado, declaração etc.).

- **Quais os tipos de atividade que devo participar?**

As atividades relativas a cada um dos tipos arrolados e normas estão descritas no respectivo regulamento.

- **É possível a realização de atividades complementares durante o horário de aula?**

Não. As atividades complementares devem ser realizadas em horário distinto daqueles das aulas e demais atividades pedagógicas regulares dos cursos de graduação. Não serão abonadas as faltas dos estudantes que se ausentarem das suas atividades pedagógicas regulares para a prática de atividades complementares sob qualquer pretexto. As atividades complementares também podem ser executadas via internet. Procure o coordenador do curso para esclarecimento.



- **Em quanto tempo devo entregar os comprovantes de participação nas atividades complementares?**

O discente deverá apresentar, a partir de solicitação protocolada na Secretaria Acadêmica, até o final do curso, as cópias dos documentos que comprovem as atividades realizadas e solicitar o registro. A solicitação terá um custo previsto no contrato de prestação de serviços educacionais do semestre em vigor. Para a colação de grau na data prevista pela direção, dentro no calendário de colações, o estudante concluinte deverá finalizar todas as suas pendências de atividade complementar até o último dia letivo revisto no Calendário Acadêmico. Finalizado o semestre de conclusão, o estudante só poderá finalizar suas pendências até 90 dias após o final do semestre, com a abertura de uma nova matrícula.

Para mais informações sobre as Atividades Complementares Curriculares, consulte a “Resolução 02/2022 – Regulamentação e normas para solicitação de integralização de ACC”, disponível no site institucional.

#### **5.4. Atividades de Extensão:**

São atividades que ampliam os conhecimentos do futuro profissional, pois ultrapassam o âmbito do saber específico do curso e da IES. Estas atividades são convalidáveis em Atividades Complementares. A extensão universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, viabilizando a relação transformadora entre a IES e a sociedade.

#### **5.5. Monitoria:**

A monitoria é uma atividade complementar para os cursos de graduação, tendo como objetivo central contribuir para o desenvolvimento acadêmico-científico do discente. Os objetivos principais da monitoria são:

- a) Despertar, nos estudantes, o interesse pela carreira docente ou pelo aprofundamento dos estudos em uma determinada disciplina, incentivando-os, também, à pesquisa e às atividades de extensão.
- b) Oportunizar o estudante na integração com a comunidade universitária.
- c) Realizar o Projeto de Monitoria apresentado pelo professor orientador.

- **Quais são as atribuições do monitor?**

- a) Auxiliar o professor nas atividades práticas da disciplina.
- b) Auxiliar os colegas em pesquisas, experiências, estudo em grupo e outras atividades atribuídas pelos docentes supervisores, desde que compatíveis com o grau de conhecimento e experiência do monitor.
- c) Seguir todas as regulamentações sobre monitoria.
- d) Auxiliar os colegas nas dificuldades de aprendizagem.

- **Qual a importância da monitoria para o ingresso na carreira docente da instituição?**

O exercício da monitoria conta como título para o ingresso na carreira docente da IES, nas seleções stricto sensu e nos programas de residência.

- **O monitor tem direito a descontos na mensalidade?**

A monitoria está dividida em dois tipos: voluntária e bolsista. O monitor deve iniciar suas atividades na condição de voluntário por um período de 03 (três) meses. O período de três meses de monitoria voluntária é obrigatório e seu cumprimento é condição mínima para o ingresso do monitor na condição de monitor-bolsista. O estudante-monitor poderá concorrer ao programa de bolsa de desconto que concede ao desconto incidente na mensalidade.

Somente após a aprovação do Coordenador do curso e da Direção, e participação em edital específico interno, poderá o(a) monitor(a) ser beneficiado(a) com a bolsa. Para maiores informações, procure a coordenação de curso e fique atento(a) aos editais de monitoria.

## **5.6. Principais situações acadêmicas:**

### **5.6.1. Identificação do/a estudante:**

O/A estudante deverá identificar-se toda vez que solicitado/a por funcionário(a) ou professor(a) da FABASB. A faculdade não dispõe de carteira de identificação própria

### **5.6.2. Matrícula e Renovação de Matrícula:**

A matrícula é ato formal de vínculo do/a estudante com a FABASB. Deverá ser renovada a cada semestre letivo, mediante pagamento dos boletos de matrícula e aceite do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, e poderá ser realizada via Sistema > Portal do Aluno, ou na Secretaria Acadêmica, respeitados os prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico. O ato da matrícula e o aceite do contrato implicam em compromisso formal do/a estudante em respeitar e acatar os atos normativos e o Regimento Interno da FABASB. Poderá ser negada a matrícula ao/à estudante cuja conduta não condiga com o regime disciplinar contido no regimento da FABASB. A não renovação da matrícula implica na perda do vínculo com a faculdade e só poderá retornar ao curso mediante classificação em novo Processo Seletivo.





### **5.6.3. Desistência de Matrícula:**

A desistência de matrícula é permitida ao/à estudante em qualquer época do semestre, devendo o mesmo estar com a situação contratual regularizada até a data em que formalize a solicitação junto à Secretaria Acadêmica. Implica na perda automática do vínculo com a FABASB. O/A estudante que tenha perdido o vínculo por desistência só poderá retornar ao curso mediante classificação em novo Processo Seletivo.

### **5.6.4. Cancelamento de Matrícula:**

Encerramento definitivo do vínculo do/a estudante com o curso/instituição. Poderá ser voluntário ou compulsório (determinado administrativamente, judicialmente ou por fatores que firam a legislação em vigor).

Para solicitar o cancelamento da matrícula, o/a estudante deverá abrir requerimento via Sistema > Portal do Aluno (solicitação de cancelamento de matrícula), e/ou dirigir-se à Secretaria Acadêmica. O/A estudante deve ficar ciente de que, ao cancelar a matrícula, todos os atos acadêmicos tornam-se nulos, encerrando definitivamente o vínculo com o curso e com a faculdade.

O/A estudante deverá estar em dia com as parcelas vencidas. O cancelamento solicitado pelo vestibulando até o primeiro dia de aula dá direito à devolução de 90% dos valores pagos e a isenção das parcelas vincendas. O cancelamento da matrícula será efetuado pela FABASB quando:

- a) O/A estudante deixar de frequentar as aulas por mais de 60 dias, sem justificativa por escrito à coordenação de curso;
- b) Forem aplicadas sanções disciplinares contidas no regimento da FABASB, não podendo retornar à Instituição.

### **5.6.5. Trancamento de Matrícula:**

Suspensão temporária dos estudos do/a estudante, mantendo seu vínculo com a FABASB e garantindo seu retorno ao cadastro de estudante, após solicitar reabertura e inscrição em disciplinas no período seguinte. O trancamento de matrícula poderá ser feito pelo prazo de 2 anos para os cursos de graduação tradicional, respeitando o prazo de integralização do



curso. O retorno aos estudos obrigará o/a estudante que tiver trancado a matrícula a cumprir o currículo vigente. Ao reabrir sua matrícula, o/a estudante deverá ser inserido/a no regime curricular vigente, perdendo direito ao regime anterior quando não houver mais turma nele inserida

O Trancamento de Matrícula é concedido obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Estar dentro do período previsto no calendário acadêmico.
- b) Ter cursado pelo menos um semestre letivo, e estar em dia com as mensalidades.
- c) O/A estudante só poderá manter a sua matrícula trancada durante 04 semestres consecutivos ou intercalados nos cursos de graduação.
- d) Para requerer trancamento de matrícula, o/a estudante deverá abrir requerimento no Sistema > Portal do Aluno (solicitação de trancamento de matrícula), aguardar contato para agendamento com a coordenação do curso, dirigir-se à biblioteca para deferimento de pendências e dirigir-se à Secretaria Acadêmica. Obs.: Serão indeferidos os pedidos de estudantes que tiverem excedido o limite de matrícula trancada ou o prazo máximo de integralização do curso determinado pela legislação.

O trancamento é o ato eficaz para suspender a cobrança das mensalidades vincendas, subsistindo a obrigação em relação às mensalidades vencidas e não pagas. O trancamento de matrícula não isenta o/a estudante do pagamento da(s) mensalidade(s) vencidas até a data da solicitação (data do requerimento, conforme Parecer nº 44/79, do Conselho Federal de Educação). O/A estudante que trancar matrícula por comprovada incorporação ao serviço militar ficará isento do pagamento das mensalidades subsequentes à data do requerimento. No caso de o/a estudante ter efetuado a matrícula financeira e não ter efetivado a matrícula acadêmica, só terá direito a crédito de 90% do valor pago. No caso de o/a estudante estar devidamente matriculado (acadêmica e financeiramente) e requerer trancamento ou cancelamento de matrícula, não haverá crédito dos valores pagos, exceto aos vestibulandos que requererem o cancelamento da matrícula até o 1º dia de aula, com direito a crédito de 90% do valor pago. Quaisquer outras situações devem ser resolvidas junto à Secretaria Acadêmica.

O trancamento de matrícula implicará na interrupção temporária dos estudos e será permitido no prazo previsto em Calendário Acadêmico, devendo o/a estudante estar com a situação contratual regularizada até a data em que se formalize o pedido de trancamento, não podendo ultrapassar, em sua totalidade, a metade do número de séries/semestres/módulos letivos previstos para o curso. Ultrapassado este limite, o/a estudante perderá automaticamente o vínculo com a Instituição.

#### **5.6.6. Reabertura de Matrícula:**

Recondução ao cadastro ativo daqueles/as estudantes que estiverem com as matrículas trancadas. A solicitação pode ser feita pela internet via Sistema > Portal do Aluno ou na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico. Obs.: Serão indeferidos os pedidos de estudantes que tiverem excedido 04 semestres



(consecutivos ou não) nos cursos de graduação com matrícula trancada, ou o prazo máximo de integralização do curso determinado pela legislação. No caso de indeferimento, para dar continuidade aos seus estudos, o/a estudante deverá prestar novo processo seletivo a fim de convalidar os créditos cursados. O retorno aos estudos obrigará o/a estudante a cumprir o currículo vigente. Ao reabrir sua matrícula, o/a estudante deverá ser inserido no regime curricular vigente, perdendo direito ao regime anterior quando não houver mais turma nele inserida.

A cobrança da primeira mensalidade será efetuada considerando-se os créditos das disciplinas do período anterior. Caso haja escolha de quantidade de disciplinas superior ao período anterior, o acerto financeiro será efetuado junto à Secretaria Acadêmica.

#### **5.6.7. Isenção de disciplina – Solicitação de dispensa/equivalência de disciplinas:**

A solicitação de dispensa/equivalência de disciplinas deve observar o constante na Resolução nº 01/2022 da FABASB.

#### **5.6.8. Negociação de débitos:**

Estudantes com débitos financeiros poderão realizar a negociação através do setor financeiro da Secretaria Acadêmica.

### **5.7. Avaliação de aprendizagem e sistema de aprovação:**

A aprovação do estudante de graduação depende da frequência de, no mínimo, 75% dos dias letivos previstos para as respectivas disciplinas e a obtenção de conceito mínimo (média final) 7,0 (sete). Ou seja, nos cursos de graduação da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim são pensadas 2 (duas) notas, sendo a nota mínima de aprovação por média discente 7,0 (sete) ( $AV1 + AV2 / 2 = 7,0$ ).

Só poderão ir para a Prova Final os estudantes com média maior ou igual a 4,0 (quatro) e menor que 7,0 (sete), acrescentando-se a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina.

- **O estudante tem direito a revisão de prova?**

Sim. Os pedidos de revisão de notas deverão ser realizados, primeiro, no ato de correção da prova, realizada pelo(a) professor(a), em sala. Persistindo a discordância de nota, o(a) estudante deve protocolar um pedido de revisão via Secretaria Acadêmica, no prazo máximo de 72 horas após a correção realizada em sala, mediante o pagamento da respectiva taxa. No pedido, o(a) estudante deverá apresentar suas razões de recurso por escrito e de maneira fundamentada – requerimento na própria Secretaria, a qual





encaminhará à Coordenação. As razões serão encaminhadas ao(a) professor(a) da disciplina que terá 72h para se manifestar por escrito. O/A professor(a) concordando com a revisão, deverá fazer a correção da nota. O professor não concordando, será designada banca com outros três professores (de mesma matéria ou disciplinas próximas) e representante discente. Os/As professores(as) designados(as) avaliarão as razões do aluno e professor(a) impugnado e decidirão a questão em parecer fundamentado, que em seguida será encaminhado à Coordenação. Durante a apreciação do pedido, nem o(a) estudante, nem o(a) professor(a) impugnado(a) poderão se manifestar uma vez que suas razões já se encontram apresentadas por escrito.

- **Não estou visualizando minhas notas no Portal. O que fazer?**

Os/As docentes tem o limite de 05 dias úteis após a realização da prova para fazer o lançamento de notas no Portal, exceto na correção das provas de 2º Chamada e Prova Final, que deverão ser divulgadas no prazo máximo de 48 horas após sua realização. Caso o prazo tenha sido ultrapassado, aconselhamos procurar o/a o/a professor(a) ou a Coordenação do Curso, pois é a forma mais rápida de resolução. Caso não obtenha êxito, o estudante poderá procurar a Secretaria Acadêmica.

- **É permitido o uso de celular em dias de avaliação?**

Não. É proibido ao discente usar aparelho celular dentro das salas de aulas, laboratórios e durante as avaliações presenciais, seja para efetuar e receber chamadas, mensagens ou uso da internet, devendo o aparelho estar desligado e guardado junto aos demais pertences, sob a pena de infração das normas e procedimentos institucionais.

- **Quem deve aplicar a avaliação discente?**

Ao realizar a avaliação, o/a professor(a) deverá estar presente em sala, sendo indispensável sua participação no controle. É vetada a aplicação de provas por funcionários. Em caso de ausência do docente, o/a Coordenador(a) de curso será responsável pela aplicação da prova.

- **O estudante tem direito de realizar segunda chamada de avaliação, em caso de falta?**

Sim. A Prova de Segunda Chamada é uma avaliação extraordinária, de caráter individual, não integrante da semestralidade, realizada a pedido do(a) estudante, em substituição à avaliação regular, a qual ele não tenha comparecido. A solicitação deve ser realizada junto à Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de requerimento, justificativa devidamente comprovada e pagamento de taxa. Terá direito à segunda chamada o(a) estudante que faltar nas quaisquer avaliações, desde que comprove, através de



documento, doença, impedimento legal, viagem a serviço ou trabalho extraordinário e motivo de força maior, no prazo máximo de 48h antes da data da avaliação. Só é necessário protocolar um pedido para cada disciplina. O/A estudante que não realizar o pagamento, não terá direito à realização da avaliação.

- **Quais as normas de abono e compensação de faltas?**

O(A) estudante deverá administrar suas prováveis faltas dentro do limite máximo de 25% do total de aulas ou atividades previstas por disciplina (1/4 da carga horária total da disciplina), seguindo orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). É vedado o abono de faltas sem justificativas válidas devidamente apresentadas ao(a) professor(a) da disciplina.

A compensação de faltas só será deferida caso o(a) estudante cumpra, no prazo que lhe for designado, todas as tarefas acordadas pelos(as) professores(as) das respectivas disciplinas. Caso o(a) professor(a) indefira, as faltas serão mantidas em sua integralidade. Da mesma forma, o abono/compensação de faltas, em casos de afastamento especial, será deferido caso o(a) estudante cumpra, no prazo que lhe for designado, todas as tarefas acordadas pelos(as) professores(as) das respectivas disciplinas. Caso o(a) professor(a) indefira, as faltas serão mantidas em sua integralidade. Nos casos de falta por liberdade de consciência e de crença, de acordo com a Lei Nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019, o(a) estudante que por motivos religiosos não puder comparecer às aulas e avaliações terá suas faltas abonadas e deverá ter sua avaliação reagendada em data que não seja reservada à guarda religiosa.

A prestação alternativa de atividades e formas de acompanhamento e avaliação deverá observar os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do(a) estudante. O cumprimento das formas de prestação alternativa substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência. Observados o não cumprimento das tarefas acordadas pelos(as) professores(as) das respectivas disciplinas, as faltas não serão abonadas.

## **6. Acompanhamento Especial:**

O Acompanhamento Especial é uma condição temporária, recomendada por meio de assistência estudantil, composta por um regime de exercícios domiciliares. Fazem jus ao acompanhamento especial, nos termos do Decreto-Lei vigente Nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, os alunos da graduação que possuam afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:



a) Incapacidade física relativa, incompatível com frequência aos trabalhos escolares, desde que verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) Ocorrência isolada ou esporádica;

c) Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas etc.

- **Gestantes têm direito ao acompanhamento especial?**

As estudantes gestantes também têm direito ao acompanhamento especial (Lei 6.202/75). A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses após o parto, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituídos. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à proteção dos exames finais.

- **Como devo proceder para ter direito ao acompanhamento especial?**

Para solicitar o acompanhamento especial, o(a) discente, responsável ou familiar, deverá requerer, na Secretaria Acadêmica, de forma presencial, acompanhamento especial até 72 horas após a emissão do atestado médico ou expedição de outro documento comprobatório do fato gerador. A partir desta data é que serão compensadas as faltas pelos motivos elencados acima. É necessário o atestado anexo ao requerimento.

- **O que mais é preciso saber sobre o acompanhamento especial?**

O(a) estudante em acompanhamento especial deve se atentar:

a) Que o início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da Instituição.

b) Em alguns casos, serão observadas as estratégias de trancamento de curso.

c) Que, ao elaborar o plano de estudo, o(a) professor(a) leve em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime;



- d) O tratamento domiciliar não libera o aluno da realização de provas e trabalhos ocorridos no período de afastamento e que deverão, via de regra, ser realizados nos dias e horários da turma em que está matriculado.
- e) Que os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado no Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado, constando o Código Internacional da Doença – CID, encaminhado diretamente à coordenação de cursos do discente;
- f) Que é da competência do Diretor, ouvida a coordenadoria de curso, a decisão nos pedidos de regime especial, inclusive determinando o trancamento do curso nas situações de visível prejuízo ao discente.
- g) O processo de acompanhamento será realizado, observando-se a necessidade, pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP.
- h) Não se aplica a estágios ou práticas.

## **7. Programas estudantes e opções de financiamento:**

Os Programas estudantis de financiamento oferecidos pela instituição são

### **7.1. FIES:**

O Fundo de Financiamento Estudantil, mais conhecido como Fies, é um programa do Ministério da Educação (MEC) destinado a ajudar estudantes brasileiros regularmente matriculados em cursos de graduação superiores presenciais e não gratuitos com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo órgão. Trata-se de um financiamento a juros mais baixos, no qual o estudante inicia o pagamento um ano e meio depois de formado. Dependendo da renda do estudante, o financiamento do Fies pode cobrir até 100% do valor das mensalidades do curso superior.

### **7.2. PROUNI:**

O Programa Universidade para Todos – Prouni tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica de instituições provadas de educação superior. O programa é dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda per capita familiar máxima de um salário mínimo e meio; e a professores da rede pública de ensino no efetivo exercício do magistério da educação básica para os cursos de licenciatura. O Prouni conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no Enem (Exame Nacional do Ensino



Médio), o que permite valorizar o mérito dos estudantes com melhor desempenho acadêmico.

Para mais informações sobre os programas, procurar a Secretaria Acadêmica.

## **8. Perguntas Frequentes:**

- **Estudante não matriculado pode ter acesso às salas de aula e dependências da instituição?**

Não. Em nenhuma hipótese o estudante poderá realizar quaisquer atividades acadêmicas sem estar regularmente matriculado na instituição. O docente não poderá autorizar o estudante não matriculado a realizar provas, atividades de sala de aula, entre outras.

- **O docente está autorizado a fechar a sala após iniciar às aulas?**

Sim. Tendo a necessidade de promover a integração e a harmonia em sala de aula, bem como desenvolver as atividades acadêmicas com tranquilidade, fica a critério do docente realizar o fechamento da sala após 15 (quinze) minutos do início da aula.

- **É obrigatório o uso de uniforme no âmbito das instituições?**

Não. No entanto, recomenda-se cautela, ao discente, com a vestimenta, visto que o ambiente acadêmico se confunde com o início de suas atividades profissionais. Sendo assim, não é permitido frequentar as instalações das instituições com trajes inadequados.

- **O que é o Conselho Superior?**

É o órgão deliberativo e normativo da instituição. Suas competências estão elencadas no Regimento. Em síntese, é assegurado que, de toda decisão dos órgãos internos da instituição, caberá recurso para apreciação do Conselho Superior.

- **Posso ter acesso ao Regimento da Instituição?**

O Regimento encontra-se à disposição do estudante para consulta no site institucional e no Portal do Aluno.

- **Como posso entrar em contato com a Direção?**

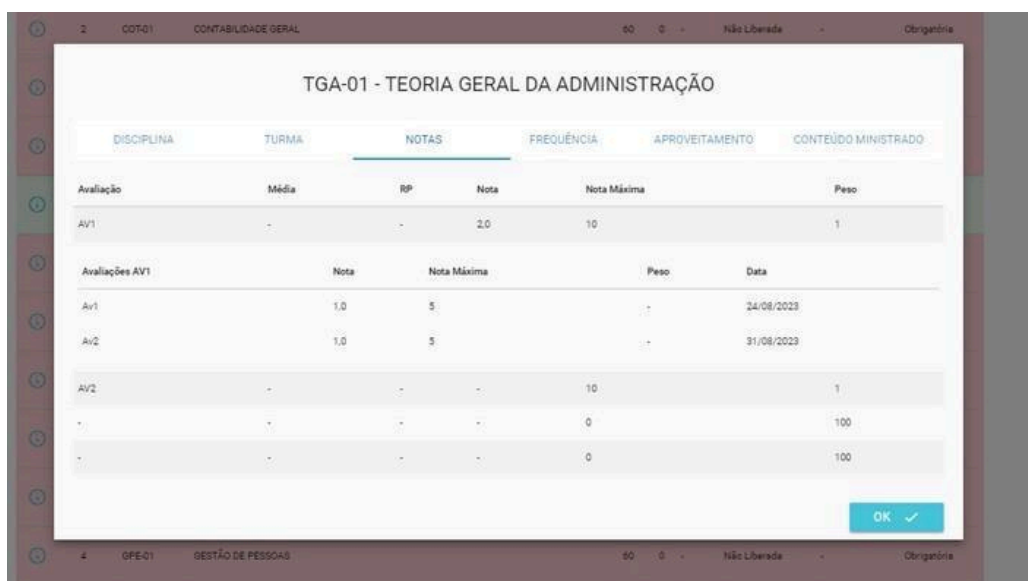
A comunicação dos discentes e docentes com a Direção pode ser realizada diretamente, na sede administrativa da instituição, ou através de e-mail disponível no tópico “Contatos” deste manual.

- **Como acontece a autoavaliação da instituição?**

A autoavaliação acontece mediante a aplicação de questionários no Portal, entrevistas com estudantes, funcionários técnico-administrativos e docentes, além da análise de documentos. Tudo isso será coordenado pela Comissão Própria de Avaliação – CPA da instituição. As informações obtidas com a avaliação interna serão utilizadas pela instituição para orientação da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social. Os tópicos, dimensões e instrumentos de avaliação encontram-se dispostos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da IES.

- **Como acompanhar minhas notas?**

Através do Portal do Aluno, no site da IES.



| DISCIPLINA     | TURMA | NOTAS       | FREQUÊNCIA | APROVEITAMENTO | CONTEÚDO MINISTRADO |
|----------------|-------|-------------|------------|----------------|---------------------|
| Avaliação      | Média | RP          | Nota       | Nota Máxima    | Peso                |
| AV1            | -     | -           | 2,0        | 10             | 1                   |
| Avaliações AV1 |       |             |            |                |                     |
|                | Nota  | Nota Máxima | Peso       | Data           |                     |
| Av1            | 1,0   | 5           | -          | 24/08/2023     |                     |
| Av2            | 1,0   | 5           | -          | 31/08/2023     |                     |
| AV2            | -     | -           | -          | 10             | 1                   |
| -              | -     | -           | -          | 0              | 100                 |
| -              | -     | -           | -          | 0              | 100                 |

- **Como funciona o sistema de dependências na graduação?**

É promovido ao período letivo seguinte o estudante de graduação aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da Coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas no regimento. Os estudantes devem ficar atentos às disciplinas que são pré-requisitos para a realização de outras disciplinas subsequentes, ou para os estágios obrigatórios. Para estes casos, a pendência nestas disciplinas precisa ser sanada até o período previsto para o estágio supervisionado, do contrário o estudante não poderá ser matriculado nos estágios.

- **Como será realizada a matrícula nas disciplinas em dependência?**



No período de renovação de matrícula, designado no Calendário Acadêmico, o estudante da graduação deverá incluir as disciplinas que desejar pelo Portal do Aluno obedecendo aos critérios acadêmicos e administrativos estabelecidos no Regimento Interno. A inclusão deve ser feita exclusivamente durante a realização da renovação de matrícula no Portal, momento no qual o estudante deverá escolher as disciplinas de interesse e confirmar. Durante este processo, o estudante assinará o contrato de prestações de serviços e validará as disciplinas de sua escolha. Nenhuma alteração poderá ser realizada após a confirmação da renovação da matrícula.

- **Se for dispensado da disciplina, o valor da mensalidade continuará o mesmo?**

Não. A cobrança será proporcional à carga horária das disciplinas que estiver integralizando.

**Onde o estudante deve apresentar seu requerimento ou solicitações acadêmicas e financeiras?**

O estudante pode realizar suas solicitações acadêmicas e financeiras através da Secretaria Acadêmica ou no Portal do Aluno.

- **Se tiver cursado determinada disciplina em outra instituição, sou automaticamente dispensado da mesma?**

Não. O estudante de graduação tem que solicitar a dispensa no atendimento presencial da Secretaria Acadêmica, anexando o histórico e o programa das disciplinas originais, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico; e aguardar o resultado do seu requerimento (dispensa de disciplina).

- **Ao solicitar um pedido de dispensa de disciplina, tenho que assistir às aulas?**

Sim. O estudante de graduação que realizou o pedido de dispensa de disciplina já cursada em outra IES, dentro dos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico, deve permanecer assistindo às aulas até obter o resultado favorável ao seu requerimento. O estudante que não for dispensado e estiver sem assistir às aulas será reprovado na disciplina.

- **Posso mudar de turno, turma ou habilitação?**

A mudança de turno, turma ou habilitação está condicionada à existência de vaga no curso de destino solicitado e ao deferimento do seu pedido. Não é permitido que o estudante frequente às aulas em curso, turma ou habilitação ao qual não esteja vinculado. Quaisquer pedidos fora de prazos previstos em calendário acadêmico devem ser requeridos diretamente ao Conselho Superior da instituição, mediante comprovação da justificativa.





- **O(a) professor(a) poderá lançar o nome do aluno no diário de classe e na ata de prova?**

Não. Caso o nome do estudante não conste em ata de prova ou diário de classe, o docente não está autorizado a fazê-lo manualmente. O estudante deverá comparecer na Coordenação de Curso, que irá verificar se o estudante está devidamente matriculado e, se positivo, fornecer autorização por escrito para a realização da prova.

- **Como obtenho declarações e outros documentos?**

A maior parte dos documentos acadêmicos, financeiros e outros podem ser solicitados através do Portal do Aluno, no menu “Chamados”. A solicitação também pode ser realizada via Secretaria Acadêmica.

- **Existem normas para utilizar laboratórios e outros espaços institucionais?**

Sim. A utilização de todos os espaços da instituição (internos ou externos) deve seguir as estipulações normativas para seu uso. O discente deve solicitar à coordenação de curso a apresentação dessas normas, devendo segui-las.

### **O que é o Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)?**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico acompanha o estudante em seu cotidiano, potencializando psicopedagogicamente seus processos cognitivos, profissionais, sociais, educacionais, psicológicos e comportamentais, além de aconselhamento profissional. O NAP atua ainda como ponte entre o educando e as diversas instâncias da instituição no sentido de agilizar o atendimento dos conflitos nas situações em que a permanência é entendida como fundamento para a solução de demandas e/ou conflitos.

- **Onde posso buscar informações sobre estágio?**

As coordenações de curso estarão dispostas a orientar sobre possibilidades de estágio, muitas delas oportunizadas pela própria IES, ou através de parcerias.

- **Qual a diferença entre estágio extracurricular e curricular e para que servem?**

Extracurricular é o estágio não exigido pelo projeto do curso; ele não está incluído no currículo obrigatório. O curricular, que é exigido pelo projeto do curso, permite a aquisição e o aprimoramento de conhecimentos e habilidades essenciais ao exercício profissional, tendo como função central integrar teoria e prática. O estágio (extracurricular ou curricular)



tem o objetivo de imergir os alunos na prática profissional. Tem caráter técnico, social e cultural, os quais permitem aplicar conhecimentos teóricos através da vivência em situações reais de exercício da futura profissão, com acompanhamento e orientação direta dos docentes.

- **Quando deverá ocorrer a cerimônia de colação de grau dos estudantes concluintes?**

A cerimônia de Colação de Grau dos estudantes de graduação é realizada segundo calendário a ser divulgado pela Direção, atendendo todas as exigências do MEC e regimentais.

- **Na IES existe estudante laureado?**

Sim, a Láurea Universitária é conferida ao estudante da turma concluinte de cada curso superior que apresentar melhor desempenho acadêmico. Para critérios e mais informações, o estudante pode procurar a coordenação de curso.

- **Posso adiantar minha colação de grau?**

O aluno só poderá solicitar colação de grau em gabinete, antes de sua turma, se os dias previstos já estiverem sido cumpridos e não houver pendência acadêmica que impeça o fechamento do semestre letivo e término do curso. Não é permitida a colação de grau antes dos 100 dias letivos.

- **Qual o prazo limite para a colação de grau?**

Caso o estudante não compareça na colação de grau agendada pela Direção, poderá solicitar à Secretaria Acadêmica a “Colação de Grau em Gabinete” em até 30 dias após a realização da colação de grau oficial, exceto se houver alguma pendência acadêmica. O estudante que estiver com alguma pendência acadêmica (disciplina a cursar ou atividades complementares), e por este motivo for impedido de fazer a colação de grau oficial, só poderá solicitar o registro das atividades e o lançamento das notas pendentes em até 90 dias após a data de finalização do semestre letivo, prevista em Calendário Acadêmico. Ultrapassado este prazo, o semestre letivo pretérito será encerrado e o estudante terá de realizar matrícula em novo semestre letivo, arcando com os custos referentes às parcelas previstas em contrato. Após a efetuação da matrícula, as atividades complementares serão registradas e o estudante terá de aguardar até o final do semestre letivo para realização da colação de grau.



- **A IES é responsável por extravio ou furto de pertences deixados fora do controle pessoal do proprietário?**

A instituição não se responsabiliza por objetos, equipamentos e valores de uso pessoal do estudante, professores, funcionários e visitantes.

- **Onde posso consultar as disposições gerais da instituição para estudantes, professores e funcionários técnico-administrativos?**

As orientações sobre as normas acadêmicas e disciplinares da IES estão disponíveis no Regimento Geral, encontrado no site institucional. Acesse o documento na íntegra, evitando infração às normas e procedimentos institucionais.

- **Qual o prazo máximo para publicação de notas no portal?**

Na primeira e segunda avaliações (AV1 e AV2), as notas deverão ser publicadas no Portal em até 5 (cinco) dias úteis após a data de realização das avaliações. Nas avaliações de Segunda Chamada e Prova Final, as notas deverão ser publicadas em até 2 (dois) dias úteis após a realização das avaliações. Quaisquer pendências, o estudante deve procurar primeiramente o docente responsável pela disciplina. Não obtendo êxito, deve buscar a coordenação de curso.

- **É proibida a realização de jogos de azar na instituição?**

Sim. É proibida a realização de jogos de azar nas dependências internas da instituição, tais como: salas de aula, laboratórios, cantinas e espaços de convivências.

- **Existe regimento disciplinar na instituição?**

Sim. Conforme o Regimento Geral, o ato de matrícula ou de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação do ensino, o Código de Ética e em outras normas complementares.

- **Em caso de infração disciplinar, quais as penalidades que podem ser aplicadas ao estudante?**

Conforme previsto no Regime Disciplinar presente no Regimento Geral da instituição, os estudantes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

a) Repreensão.



- b) Suspensão.
- c) Expulsão.
- d) Atribuição de nota zero.
- e) Submissão ao regime de dependência.

Ao estudante, será sempre assegurado o direito de defesa. As penalidades de Suspensão e Expulsão deverão ser precedidas de processo administrativo, instaurado pela Direção Geral. Em caso de dano material ao patrimônio da instituição, além da sanção disciplinar aplicável, o estudante estará sujeito ao ressarcimento financeiro do bem.

- **Onde posso obter informações sobre os processos financeiros da instituição?**

Todas as informações financeiras da instituição poderão ser obtidas no Contrato de Prestação e Serviços, ou na Secretaria Acadêmica da IES.

- **O que é o SINAES?**

Criado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) é o novo instrumento de avaliação superior do MEC/Inep. Ele é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes. O SINAES avaliará todos os aspectos que giram em torno desses três eixos: o ensino, a pesquisa, a extensão, a responsabilidade social, o desempenho dos estudantes, a gestão da instituição, o corpo docente, as instalações e vários outros aspectos.

- **O que são cursos superiores de tecnologia?**

São cursos de graduação, portanto superiores, com duração entre dois e três anos, que formam tecnólogos. O tecnólogo tem formação profissional voltada para uma área específica, aliando teoria e prática aplicada. Ele desenvolve determinadas habilidades e competências para se inserir rapidamente no mercado de trabalho, em sua área de interesse profissional ou para se atualizar.

- **Qual a diferença entre curso superior de tecnologia, curso de bacharelado e licenciatura?**

Existem duas diferenças principais. A primeira está ligada ao tempo. O curso superior de tecnologia dura, em média, dois anos; e os bacharelados e licenciaturas, em média, quatro anos. A diferença é o foco do curso. Por serem mais curtos, os cursos superiores de



tecnologia oferecem uma formação mais específica formando profissionais especialistas em determinadas áreas do conhecimento. Por exemplo: Agronegócios e Sistemas para Internet. Os bacharelados são mais abrangentes, generalistas, com o enfoque profissional e de pesquisa. As licenciaturas são voltadas para a formação de professores.

- **O aluno que conclui um curso tecnológico pode fazer pós-graduação?**

Por tratar-se de um curso de graduação, qualquer estudante que conclui um curso tecnológico pode dar continuidade aos seus estudos em cursos de bacharelado (graduação tradicional) e até mesmo de pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu): especialização, mestrado e doutorado. Convém ressaltar que o acesso a qualquer tipo de pós-graduação acontece em conformidade com as exigências da instituição que as ofertam.

- **O que é ENADE?**

O ENADE é o Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes realizado anualmente pelo Ministério da Educação. O objetivo do ENADE é avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial. Integra o SINAES, a Avaliação Institucional e a avaliação dos cursos de graduação.

- **O ENADE é obrigatório?**

Conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº 10.861/2004, o ENADE constitui-se em componente curricular obrigatório, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular com relação a essa obrigação. O estudante selecionado que não comparecer ao Exame estará em situação irregular junto ao ENADE.

- **Quais os instrumentos básicos do ENADE?**

- a) A prova.
- b) O questionário de impressões dos estudantes sobre a prova.
- c) O questionário do estudante.
- d) O questionário do(a) coordenador(a) do curso.

- **Como são definidas as áreas que serão avaliadas no ENADE?**



O Ministério da Educação define, anualmente, as áreas propostas pela Comissão de Avaliação da Educação Superior (CONAES), órgão colegiado de coordenação e supervisão do SINAES. A periodicidade máxima de aplicação do ENADE em cada área será trienal.

- **O estudante habilitado ao ENADE é obrigado a participar do exame?**

Sim. A participação do estudante habilitado ao ENADE é condição indispensável ao registro da regularidade no Histórico Escolar, assim como à expedição do diploma pela IES.

- **Qual a situação do estudante concluinte, habilitado ao ENADE, que não realizar a prova?**

O estudante concluinte habilitado ao ENADE que não realizar a prova não poderá receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao Exame, haja vista não ter concluído o respectivo curso de graduação (o ENADE é componente curricular obrigatório).

- **Quando e como é divulgada a lista dos estudantes selecionados para o ENADE?**

O Inep divulgará a lista dos estudantes selecionados para participação no ENADE por meio da página da internet <http://enade.inep.gov.br> (restrita aos coordenadores de cursos). A IES e os coordenadores são responsáveis pela divulgação. Em caso de dúvida, procure sempre a coordenação de curso.

## **9. Informações e Orientações Gerais:**

- **Armas:**

De acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004, é vedado o porte de arma de fogo ou de arma branca nas dependências da Instituição.

- **Atividades e Propagandas:**

Os estudantes interessados na venda de forma não profissional de doces, sanduíches ou outro objeto, a fim de auxiliar o pagamento dos seus estudos, deverão solicitar prévia autorização à Direção, que analisará o objeto de venda, a forma e local, para análise discricionária de emissão da expressa autorização, que terá validade pelo tempo que determinar. A autorização poderá ser revogada a qualquer momento, a critério da Instituição.



- **Bebida Alcoólica, Drogas Ilícitas e Fumo:**

São proibidos o consumo, a compra, a venda e o porte de bebida alcoólica e drogas ilícitas de qualquer natureza nas dependências da IES, inclusive em feiras, atividades e eventos da Instituição. É vedado o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público, nos termos da legislação vigente.

- **Dados Cadastrais dos Estudantes:**

Para que os comunicados institucionais sejam devidamente encaminhados, é da responsabilidade do estudante a atualização dos dados cadastrais, como telefone e e-mail; estes precisam ser atualizados sempre que necessário. A atualização é de responsabilidade do estudante e deverá ser realizada através do Portal do Aluno ou na Secretaria Acadêmica.

- **Horário das Aulas:**

As aulas acontecem, de segunda à sexta, em dois turnos: matutino e noturno. O horário matutino vai das 08:00h às 12:00h. O horário noturno vai das 18:30h às 22h. Os sábados também são dias letivos, sendo os horários matutino (08:00h às 12:00h) e vespertino (14:30h às 18h). As disciplinas serão congregadas ao máximo entre segunda a sábado.

- **Organizações Universitárias:**

Os estudantes regulares de graduação da IES poderão organizar o Diretório Central de Estudantes – DCE e o Diretório Acadêmico – DA, com organização, estrutura e funcionamento regulados em Estatuto próprio e constituídos na forma da legislação vigente, aprovados pelo órgão colegiado. A chapa deverá ser escolhida por maioria simples de votos, em eleição direta realizada unicamente na Instituição, dentre e pelos alunos regulares. São garantidos o sigilo do voto e a inviolabilidade das urnas, com apuração imediata e acompanhamento realizado por membros do corpo docente indicados pela Diretoria. É vedado o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária e participação em entidades alheias ao âmbito universitário. Comprovado algum tipo de uso indevido dos bens ou recursos da entidade e/ou comportamento inconveniente e incompatível com a dignidade da função de representação estudantil, haverá responsabilidade civil, pessoal e disciplinar dos membros dos Diretórios, na forma da Lei. Ao final da gestão, a diretoria do DCE e de cada DA estão sujeitas a prestar contas à Instituição.

- **Wi-Fi:**





A Instituição possui ampla cobertura em todas as instalações e disponibiliza aos estudantes acesso gratuito à rede Wi-Fi – uma solução rápida para o acesso à internet sem fio. A rede poderá ser acessada dentro das dependências, a partir de qualquer equipamento. Vale lembrar que o estudante deve zelar pela privacidade do login e senha de acesso a todos os sistemas acadêmicos.

- **Redes Sociais:**

É vedado ao discente usar inadequadamente as redes sociais em desrespeito à comunidade acadêmica e à própria Instituição.

- **Representantes de Turma:**

O representante de classe é o elo entre a turma e a Coordenação de Curso. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões. Ele promove a integração do grupo, possibilitando a participação de todos seus colegas de sala nos assuntos acadêmicos, mobilizando-os para participação em atividades como eventos institucionais, palestras, visitas técnicas e cursos de extensão, dentre outras atividades pertinentes ao curso. O representante é o multiplicador das informações institucionais transmitidas pelos professores, diretores da unidade e/ou administradores da Instituição. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas. Os representantes são eleitos por meio de voto aberto pela turma. A cada semestre, haverá uma reunião com a coordenação de curso para tratativas de assuntos acadêmicos. Para se tornar um representante de classe, o candidato deve preencher os seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente matriculado.
- b) Ter boa percepção da classe como um todo.
- c) Ter boa postura, ser disciplinado e participar assiduamente das aulas.
- d) Ser ético e imparcial (distinguir os anseios pessoais das solicitações da turma).
- e) Saber ouvir a opinião dos demais colegas.
- f) Saber dirimir eventuais conflitos.
- g) Ser responsável, criativo e ter espírito de liderança.
- h) Exercer a cidadania.
- i) Ser comprometido em suas tarefas.
- j) Possuir conduta adequada aos valores da Instituição.



k) Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e professores aos demais colegas.

- **Trote:**

De acordo com o Art. 1º, Inciso III da Constituição Federal, que trata da dignidade humana, é vedado aos discentes organizar e/ou praticar trote em estudantes ingressantes de forma desrespeitosa, de qualquer natureza, nas dependências da Instituição. Os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o Regimento Geral da IES.

- **Nome Social:**

Fica assegurado o reconhecimento e a adoção do nome social a todos os discentes que o solicitarem, via protocolo, ao fundamento de que seu nome civil não reflete adequadamente sua identidade de gênero. Os discentes que solicitarem o reconhecimento e a adoção do nome social serão tratados exclusivamente por esse nome nos contatos verbais que com eles tiverem os membros do corpo docente ou administrativo da instituição e nos documentos internos acadêmicos, tais como: diário de classe, cadastro no Portal, nome nas provas e trabalhos acadêmicos, lista de presença etc. Nos instrumentos internos de identificação, será mantido o registro acadêmico (RA) que faça vinculação entre o nome social e o nome civil, sendo o nome civil utilizado para a emissão de documentos oficiais, como contratos de prestação de serviços educacionais, contratos de estágio, históricos, ata de colação de grau, atas de defesa de tese e de dissertação/monografia, declarações, certificados de conclusão de curso, diplomas e demais documentos oficiais. Garante-se à pessoa, independentemente de solicitação ou autorização prévia, o direito à utilização dos espaços segregados por gênero de acordo com sua identidade de gênero. Poderá ser disponibilizado o campo “nome social” nos formulários e sistemas de informação utilizados nos procedimentos de gestão acadêmica, administrativa e financeira. Após análise do protocolo de solicitação de cadastro do nome social, será emitido, nos prazos estipulados pela Instituição, documento que certifica a vinculação do nome social, nome civil e registro acadêmico (RA) que será entregue ao discente, via protocolo.

Este manual tem a finalidade de facilitar o acesso dos estudantes, docentes e funcionários técnico- administrativos às principais regras institucionais, não revogando ou se sobrepondo ao contrato de prestação de serviços educacionais, ao Regimento Interno e demais normas institucionais, a exemplo de portarias, regulamentos, resoluções, dentre outros atos normativos. É dever dos estudantes, docentes e funcionários conhecer as normativas institucionais, em especial o Regimento Interno e demais normas disponíveis na Secretaria Acadêmica, no Portal e na página da Instituição na internet. Compete exclusivamente à Instituição, dentro da autonomia que lhe é conferida pelas normas regulatórias, a gestão didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, no que se refere à organização administrativa, elaboração do Calendário Acadêmico, marcação e realização de provas e atividades pedagógicas, fixação de carga



horária, designação de professores, auxiliares e demais profissionais, organização de turmas e agrupamentos de alunos, oferta de componentes curriculares, destinação de salas, horário das aulas e oferta de turnos, orientação didático-pedagógica, definição do campus do curso, e outras providências. A Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim se compromete a tomar todas as suas decisões de modo a garantir não somente as exigências do Ministério da Educação, mas também de construir coletivamente, considerando a legislação em vigor, um modelo de educação crítico- transformador. Para além de um profissional competente tecnicamente para adentrar ao mercado de trabalho, é compromisso da FABASB a formação de pessoas éticopoliticamente compromissadas com a realidade social.