



MANUAL DO ESTUDANTE

Edição 2026

Normas acadêmicas, financeiras e de convivência

<https://fbbr.com.br>

Mantenedora: ATMOS Educação – Recôncavo Ltda. — CNPJ 35.543.437/0001-56
Cruz das Almas – Bahia

MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

Caro(a) Estudante,

Seja muito bem-vindo(a) à **Faculdade Brasileira do Recôncavo – FBBR**. Ao ingressar em nossa Instituição, você passa a integrar uma comunidade acadêmica comprometida com a formação integral do ser humano e com o desenvolvimento do Recôncavo Baiano.

Este **Manual do Estudante** foi elaborado para acompanhá-lo(a) ao longo de toda a sua jornada. Nele reunimos, de forma organizada e acessível, as informações, normas e procedimentos que orientam a vida acadêmica na FBBR — desde a matrícula até a colação de grau. Nosso objetivo é que você tenha, em um único documento, respostas claras para as principais dúvidas do cotidiano.

Recomendamos a leitura atenta e a consulta periódica deste Manual. Conhecer seus direitos, deveres e os caminhos institucionais é o primeiro passo para uma trajetória tranquila, produtiva e bem-sucedida.

Conte conosco. Desejamos a você uma excelente jornada acadêmica!

Direção Geral

Faculdade Brasileira do Recôncavo – FBBR

COMO USAR ESTE MANUAL

Este Manual está organizado em **cinco partes temáticas**, reunindo **39 seções**. Cada seção é identificada por um ícone e um título que remetem ao seu tema, facilitando a localização do assunto. Ao longo do texto, você encontrará quadros destacados com quatro finalidades:

BASE LEGAL

Indica a fundamentação normativa (leis, decretos e atos do MEC/CNE/INEP) que sustenta a regra apresentada.

IMPORTANTE

Destaca prazos, condições e consequências que exigem atenção especial do(a) estudante.

DICA

Traz orientações práticas para facilitar procedimentos e o dia a dia acadêmico.

OBSERVAÇÃO

Complementa a informação com esclarecimentos e remissões a outras seções ou documentos.

Em caso de divergência de interpretação, prevalecem, nesta ordem: a **legislação aplicável**, o **Regimento Interno da FBBR**, o **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**, os **editais e Portarias da Direção Geral** e, por fim, este Manual.

PRESUNÇÃO DE CIÊNCIA

O desconhecimento das normas contidas neste Manual, no Regimento Interno, nos editais e no Calendário Acadêmico não exime o(a) estudante do seu cumprimento. A consulta regular aos canais oficiais é um dever acadêmico.

SUMÁRIO

	1 A Instituição	8
	2 Cursos e Estrutura Organizacional	8
	3 Infraestrutura, Biblioteca e Espaços.....	9
	4 Calendário Acadêmico e Rotina.....	10
	5 Canais Oficiais e Presunção de Ciência	12
	6 Secretaria Acadêmica, Atendimento e Documentos	12
	7 Identificação Estudantil (RA e Carteira)	13
	8 Proteção de Dados (LGPD) e Direito de Imagem.....	13
	9 Sistema Acadêmico (Unimestre) e Ambientes Digitais.....	14
	10 Formas de Ingresso	16
	11 Matrícula: Natureza Contratual e Documentos.....	16
	12 Movimentação de Matrícula	17
	13 Regime Financeiro e Inadimplência	17
	14 Bolsas, Descontos e Financiamento	18
	15 Organização Curricular: Glossário Acadêmico	20
	16 Aproveitamento de Estudos e Exame de Suficiência	20
	17 Transferências e Mobilidade Acadêmica.....	20
	18 Mudança de Turno e Aluno Especial.....	21
	19 Avaliação da Aprendizagem, Médias e Exame Final.....	21
	20 Frequência e Faltas	22
	21 Segunda Chamada e Vista de Prova	22
	22 Revisão de Avaliação e Recursos.....	22
	23 Regimes Especiais: Domiciliar, Gestante e Guarda Religiosa.....	23
	24 Aprovação, Reprovação e Dependência.....	23
	25 Estágio.....	24

	26 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	24
	27 Atividades Complementares, Extensão, IC e Monitoria.....	24
	28 Integralização, Colação de Grau e Diploma	25
	29 Programas de Apoio ao Estudante	28
	30 Avaliação Institucional (CPA) e ENADE.....	28
	31 Nome Social	28
	32 Integridade Acadêmica	29
	33 Convivência, Não Discriminação, Assédio, Bullying e Trote.....	29
	34 Normas de Uso dos Espaços.....	29
	35 Segurança, Saúde e Emergências.....	30
	36 Direitos e Deveres do Estudante.....	30
	37 Regime Disciplinar e Devido Processo	31
	38 Ouvidoria e Canais de Denúncia.....	31
	39 Disposições Finais	31

PARTE

I



A FBBR

Identidade, cursos, estrutura e espaços

Conheça a Instituição da qual você agora faz parte: sua história, sua missão, os cursos que oferece, sua organização e a infraestrutura colocada à disposição da comunidade acadêmica.

1 A Instituição

1.1 Quem somos

A **Faculdade Brasileira do Recôncavo – FBBR**, com sede na cidade de **Cruz das Almas, Estado da Bahia**, é uma instituição de ensino superior mantida pela **ATMOS Educação – Recôncavo Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº **35.543.437/0001-56**.

A FBBR nasceu do propósito de implantar, no Recôncavo Baiano, um centro educativo voltado à **formação integral do ser humano** e à interiorização do acesso ao ensino superior. Iniciou a oferta de cursos de graduação em 2018 e, desde então, vem ampliando sua atuação e consolidando sua presença na região, com corpo docente qualificado e infraestrutura moderna.

ATUAÇÃO REGIONAL

A vocação institucional da FBBR está voltada à comunidade do Recôncavo Baiano e às cidades circunvizinhas, e não a outra localidade. As referências deste Manual à "comunidade" e ao "entorno" devem ser compreendidas nesse sentido.

1.2 Missão, Visão e Valores

Missão. Contribuir para a evolução pessoal e profissional por meio de uma educação acadêmica de qualidade, transformando vidas e promovendo o desenvolvimento da região.

Visão. Ser reconhecida como referência em educação superior de qualidade no Recôncavo Baiano, pela excelência do seu modelo acadêmico.

Valores. Ética e integridade; compromisso com o estudante; qualidade acadêmica; respeito à diversidade e à dignidade da pessoa humana; responsabilidade social; e inovação.

1.3 Marco normativo

A FBBR rege-se pelo seu Regimento Interno, pela legislação do ensino superior e pelos atos normativos dos órgãos reguladores, além do Estatuto da Mantenedora, no que couber.

PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS

Constituição Federal de 1988; Lei nº 9.394/1996 (LDB); Lei nº 9.870/1999 (mensalidades escolares); Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor); Lei nº 10.406/2002 (Código Civil); Lei nº 13.709/2018 (LGPD); Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei nº 11.788/2008 (Estágio); e demais atos do MEC, do CNE e do INEP.

2 Cursos e Estrutura Organizacional

2.1 Cursos de graduação

A FBBR oferece cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e cursos superiores de tecnologia) na modalidade presencial, autorizados e reconhecidos pelo MEC. A oferta vigente contempla, entre outros:

- Administração
- Biomedicina
- Ciências Contábeis

- Direito
- Educação Física
- Enfermagem
- Farmácia
- Fisioterapia
- Nutrição
- Odontologia
- Pedagogia
- Psicologia

OFERTA POR EDITAL

A relação de cursos, turnos e vagas efetivamente ofertados em cada processo seletivo é definida nos editais de ingresso e pode variar a cada período letivo. Consulte sempre o site institucional e o edital vigente.

2.2 Órgãos e instâncias acadêmicas

A gestão acadêmica da FBBR estrutura-se, entre outras instâncias, na **Direção Geral**, nas **Coordenações de Curso**, na **Secretaria Acadêmica**, nos **Colegiados de Curso**, nos **Núcleos Docentes Estruturantes (NDE)** e na **Comissão Própria de Avaliação (CPA)**. A cada estudante recomenda-se, como primeiro canal de orientação acadêmica, a Coordenação do seu Curso.

2.3 Núcleos de apoio

A Instituição mantém núcleos voltados ao apoio acadêmico, à inclusão e ao desenvolvimento do estudante:

- **Núcleo de Práticas Jurídicas** — prática jurídica e assistência (cursos afins);
- **Núcleo de Inteligência Emocional e Apoio Psicopedagógico** — acolhimento e apoio ao estudante (contato: niep@atmos.edu.br);
- **Núcleo de Acessibilidade e Inclusão** — apoio a estudantes com deficiência e/ou mobilidade reduzida;
- **Núcleo de Empregabilidade, Inovação e Empreendedorismo** — carreira, estágios e mercado de trabalho;
- **Núcleo de Tecnologia e Comunicação** — suporte aos sistemas e ambientes digitais;
- **Núcleo Pedagógico e de Formação Continuada** — apoio pedagógico e formação;
- **Núcleo de Idiomas** — cursos de idiomas para a comunidade acadêmica.

3 Infraestrutura, Biblioteca e Espaços

3.1 Biblioteca

A Biblioteca da FBBR tem por missão prover a comunidade acadêmica de informação técnica, científica e cultural, apoiando o ensino, a pesquisa e a extensão. Dispõe de **acervo físico e digital**, com acesso a livros eletrônicos por meio de computadores e dispositivos móveis, além do **Repositório Institucional** para trabalhos acadêmicos.

SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

Empréstimo, renovação e reserva de obras; consulta local; acesso à biblioteca digital; orientação a normas da ABNT; e apoio à elaboração de trabalhos. Consulte o Regulamento da Biblioteca para prazos, limites de exemplares e penalidades por atraso na devolução.

3.2 Laboratórios

A FBBR mantém laboratórios interdisciplinares e específicos por área — em especial os **laboratórios de saúde** — com estrutura física e equipamentos que fomentam as práticas acadêmicas, além de **laboratórios de informática**. O uso dos laboratórios observa regulamentos próprios e normas de biossegurança, sendo obrigatórios o uso de equipamentos de proteção quando exigido e a observância das orientações do(a) responsável.

3.3 Espaços de convivência e conectividade

A Instituição disponibiliza espaços de convivência e acesso à rede **Wi-Fi acadêmica** à comunidade. O uso desses recursos observa a política de uso descrita na Seção 34 deste Manual.

CONFIRMAÇÃO DE QUANTITATIVOS

Os quantitativos e a descrição detalhada da infraestrutura (número de salas, laboratórios, acervo e postos de estudo) devem ser conferidos com o PDI vigente e a Secretaria Acadêmica antes da publicação, para refletir a estrutura atual.



4 Calendário Acadêmico e Rotina

O **Calendário Acadêmico** é o documento oficial que estabelece as datas e os prazos de cada período letivo — matrícula e renovação, início e término das aulas, avaliações, segunda chamada, trancamento, colação de grau, recessos e feriados. É aprovado pela Instituição e disponibilizado no site e no Portal do Aluno.

OS PRAZOS DO CALENDÁRIO PREVALECEM

Sempre que este Manual mencionar "prazos", entenda-se os prazos fixados no Calendário Acadêmico vigente e nos editais. Acompanhe-o periodicamente: a perda de prazos (matrícula, trancamento, segunda chamada, entre outros) pode acarretar consequências acadêmicas e financeiras.

Além do Calendário, o(a) estudante deve acompanhar os **comunicados, circulares e editais** expedidos pela Direção Geral, pelas Coordenações e pela Secretaria Acadêmica, divulgados nos canais oficiais (Seção 5).

PARTE



Comunicação, Atendimento e Dados

Canais oficiais, secretaria, identidade e proteção de dados

Saiba como a FBBR se comunica oficialmente com você, como solicitar serviços e documentos, como é a sua identificação estudantil e de que forma seus dados pessoais são protegidos.

5 Canais Oficiais e Presunção de Ciência

A FBBR comunica-se oficialmente com a comunidade acadêmica por meio dos seguintes canais:

- **Portal do Aluno (Unimestre)** — atmos.unimestre.com: notas, frequência, boletos, requerimentos e avisos;
- **E-mail institucional / de cadastro** — para comunicações individuais e notificações;
- **Site institucional** — fbbr.com.br: editais, calendário e informações públicas;
- **Mural e comunicados internos** — avisos afixados nas dependências e circulares;
- **Canais institucionais de mensagens** — quando expressamente indicados como oficiais.
- **Redes sociais oficiais** — Instagram @fbbr.oficial e Canal TV FBBR no YouTube: divulgação de eventos e programação, sem caráter de notificação formal.

PRESUNÇÃO DE CIÊNCIA

As comunicações regularmente disponibilizadas nos canais oficiais presumem-se recebidas e de conhecimento do(a) estudante. É dever do(a) estudante manter seus dados cadastrais atualizados (Seção 8) e consultar periodicamente esses canais. A não leitura de mensagem enviada a endereço eletrônico ou canal informado no cadastro não afasta os efeitos da comunicação (art. 6º da LDB; boa-fé objetiva, arts. 113 e 422 do Código Civil).

MANTENHA SEU CADASTRO EM DIA

Atualize e-mail e telefone sempre que houver mudança. Muitas notificações importantes — inclusive sobre prazos e pendências — são enviadas por esses meios.

6 Secretaria Acadêmica, Atendimento e Documentos

A **Secretaria Acadêmica** é o setor responsável pelos registros e pela vida escolar do(a) estudante — matrícula, histórico, aproveitamento, expedição de documentos e protocolo de requerimentos. O atendimento ao estudante busca centralizar as solicitações em um único ponto de contato, evitando deslocamentos desnecessários.

6.1 Como solicitar (requerimentos)

As solicitações devem ser feitas, preferencialmente, pelo **Portal do Aluno** ou protocoladas na Secretaria, observados os prazos do Calendário Acadêmico. Cada requerimento gera um protocolo, que permite acompanhar o andamento e a resposta.

6.2 Documentos acadêmicos

A FBBR expede, mediante requerimento, entre outros: **declaração de matrícula, atestado de frequência, histórico escolar, ementas e planos de ensino, declaração de conclusão e certidões diversas**. Alguns documentos podem estar sujeitos a taxa e a prazo de emissão.

Serviço / Documento	Forma	Prazo estimado	Valor
Declaração de matrícula / frequência	Portal / Secretaria	Até 07 dias úteis	Gratuito
Histórico escolar	Portal / Secretaria	Até 07 dias úteis	R\$ 20,00

Serviço / Documento	Forma	Prazo estimado	Valor
Ementas e planos de ensino	Portal / Secretaria	Até 07 dias úteis	R\$7,50 (cada)
Aproveitamento de estudos	Requerimento	Conforme análise da Coordenação	Gratuito
Revisão de avaliação	Requerimento	Conforme Seção 22	Gratuito
Atestados e Declarações	Portal/Secretaria	Até 07 dias úteis	Gratuito
2ª chamada	Requerimento	Até 07 dias úteis	R\$ 50,00
Trancamento/cancelamento e/ou transferências	Requerimento	Até 07 dias úteis	Gratuito

PRAZOS E VALORES

Os prazos acima são estimativos e os eventuais valores de taxas seguem a tabela de serviços vigente da Instituição. Confirme com a Secretaria Acadêmica antes da publicação deste Manual.



7 Identificação Estudantil (RA e Carteira)

Ao ingressar, cada estudante recebe um **Registro Acadêmico (RA)** — número único que o(a) identifica em todos os atos escolares e no acesso ao Portal do Aluno. O RA deve ser informado em requerimentos e atendimentos.

A **carteira/identificação estudantil**, quando emitida, comprova o vínculo com a Instituição e pode ser exigida para acesso a dependências, à biblioteca e a serviços. Guarde-a com cuidado e comunique extravio à Secretaria.



8 Proteção de Dados (LGPD) e Direito de Imagem

8.1 Tratamento de dados pessoais

A FBBR trata dados pessoais da comunidade acadêmica em conformidade com a **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**. Os dados são coletados e utilizados para finalidades legítimas e específicas — execução do contrato educacional, cumprimento de obrigações legais e regulatórias (MEC, INEP, órgãos de fomento), exercício regular de direitos e legítimo interesse — sempre de forma compatível com essas finalidades.

Compartilhamento. Os dados podem ser compartilhados com órgãos públicos e entidades quando exigido por lei ou regulação (por exemplo, Censo da Educação Superior, ENADE, ProUni, FIES), com operadores contratados e mediante as devidas salvaguardas.

Direitos do titular. O(a) estudante pode solicitar confirmação de tratamento, acesso, correção, anonimização, portabilidade e informações sobre compartilhamento, nos termos e limites da LGPD.

ENCARREGADO (DPO)

O canal para exercício de direitos e esclarecimentos sobre proteção de dados é o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da Instituição (DPO): Prof. Renato Salles, Diretor Geral, e-mail direcao@atmos.edu.br. Base legal: Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

8.2 Direito de imagem e gravação de aulas

A captação e a divulgação de imagens, vídeos ou áudios em sala de aula e nas dependências da Instituição dependem de **autorização prévia**. Registros eventualmente autorizados destinam-se a uso pessoal e pedagógico, sendo vedado o compartilhamento público ou a divulgação a terceiros sem consentimento, sob pena de responsabilização.

BASE LEGAL

Direito à imagem e à privacidade: Constituição Federal, art. 5º, incisos V e X; Código Civil, art. 20; e Lei nº 13.709/2018 (LGPD). A conduta contrária pode configurar infração disciplinar (Seção 37) e responsabilidade civil.

9 Sistema Acadêmico (Unimestre) e Ambientes Digitais

O **Portal do Aluno**, mantido na plataforma **Unimestre** (atmos.unimestre.com), é o ambiente central da vida acadêmica digital. Nele o(a) estudante acessa notas, frequência, grade de horários, boletos, requerimentos, avisos e documentos, além da **consulta pública de diplomas** e da emissão de certificados de eventos.

SIGILO DE CREDENCIAIS

O acesso é pessoal e intransferível. O login e a senha são de uso exclusivo do(a) estudante, que responde pelas ações realizadas com suas credenciais. Não compartilhe sua senha e altere-a periodicamente.

PRIMEIRO ACESSO

No primeiro acesso, utilize as credenciais fornecidas pela Instituição e atualize sua senha. Em caso de dificuldade, procure o Núcleo de Tecnologia e Comunicação ou a Secretaria Acadêmica.

PARTE



Ingresso, Matrícula e Finanças

Do processo seletivo à regularidade financeira

Entenda como se ingressa na FBBR, a natureza contratual da matrícula, as formas de movimentá-la ao longo do curso e as regras do regime financeiro, das bolsas e do financiamento estudantil.

10 Formas de Ingresso

O ingresso nos cursos de graduação da FBBR ocorre por processo seletivo, nos termos dos editais vigentes, pelas seguintes formas:

- **Vestibular** — presencial ou online (agendado);
- **Nota do ENEM** — aproveitamento do desempenho em edições recentes;
- **Transferência externa** — de estudantes regularmente matriculados em outra IES (Seção 17);
- **Portador de diploma** — para quem já concluiu curso superior;
- **Reingresso** — retorno de ex-estudante da própria FBBR, na forma do edital.

A classificação, o número de vagas, os prazos e a documentação exigida são definidos no **edital do processo seletivo**. A aprovação assegura o direito à vaga, que somente se efetiva com a **matrícula** (Seção 11) dentro do prazo.

PRAZO DE MATRÍCULA

A aprovação no processo seletivo não gera vínculo acadêmico. O(a) candidato(a) classificado(a) que não realizar a matrícula no prazo do edital perde o direito à vaga.

11 Matrícula: Natureza Contratual e Documentos

A **matrícula** é o ato formal que estabelece o vínculo do(a) estudante com a FBBR e o(a) habilita a frequentar as aulas e atividades do curso. É realizada por período letivo e formaliza-se com a assinatura do **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais** e a entrega da documentação exigida.

11.1 Documentos

São usualmente exigidos: documento de identidade e CPF; certidão de nascimento ou casamento; comprovante de conclusão do Ensino Médio (histórico e certificado); comprovante de residência; e demais documentos previstos no edital. A relação completa consta do edital e das orientações da Secretaria.

11.2 Estudante menor de idade

Sendo o(a) estudante menor de 18 anos, a matrícula e os atos financeiros são firmados pelo **responsável legal**, que assume as obrigações contratuais correspondentes.

VERACIDADE DOS DADOS E DOCUMENTOS

A prestação de informação falsa ou a apresentação de documento inidôneo enseja a nulidade da matrícula, a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas cabíveis. Base: Código Civil, arts. 138 e seguintes; Lei nº 9.394/1996 (LDB). É vedado frequentar aulas e realizar avaliações sem matrícula regular.

O MANUAL INTEGRA O CONTRATO

Este Manual e o Regimento Interno integram, para todos os efeitos, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, na forma da lei e do Código de Defesa do Consumidor.

12 Movimentação de Matrícula

Ao longo do curso, a matrícula pode ser movimentada nas seguintes modalidades, sempre mediante requerimento e nos prazos do Calendário Acadêmico:

12.1 Renovação de matrícula

A cada período letivo, o(a) estudante deve **renovar a matrícula**, confirmando o vínculo e as disciplinas do período. A não renovação no prazo caracteriza **abandono** (item 12.5).

12.2 Trancamento

O **trancamento** suspende temporariamente os estudos, preservando o vínculo com a Instituição, sem perda do direito à vaga. É concedido nas condições e pelos prazos previstos no Regimento e no edital, e não dispensa a regularidade financeira até a data do requerimento.

12.3 Destrancamento / reabertura

O **destrancamento** (reabertura) é o retorno do(a) estudante com matrícula trancada, condicionado à existência de oferta da(s) disciplina(s) e à eventual adaptação curricular decorrente de alteração da matriz.

12.4 Cancelamento

O **cancelamento** é a extinção do vínculo por iniciativa do(a) estudante (ou responsável), mediante requerimento. Não isenta o(a) estudante das obrigações financeiras vencidas até a data do pedido.

12.5 Abandono

Caracteriza **abandono** a não renovação da matrícula no prazo, ou o afastamento sem trancamento/cancelamento formal. O abandono acarreta a perda do vínculo e do direito à vaga, sujeitando eventual retorno às regras de reingresso.

FORMALIZE SEMPRE

Trancar, cancelar ou desistir exige requerimento formal. Simplesmente deixar de frequentar não interrompe as obrigações contratuais nem evita registros de abandono. Na dúvida, procure a Secretaria antes de tomar qualquer decisão.

13 Regime Financeiro e Inadimplência

A contraprestação pelos serviços educacionais é a **semestralidade/anuidade**, usualmente dividida em parcelas mensais, com vencimento nas datas informadas no contrato e no boleto. O atraso sujeita o(a) estudante aos encargos moratórios legais e contratuais (multa, juros e atualização monetária).

LEI DAS MENSALIDADES (Lei nº 9.870/1999)

Durante o período letivo, a Instituição não pode aplicar penalidades pedagógicas por inadimplência — é vedado suspender provas, reter documentos escolares ou aplicar quaisquer sanções que impeçam a frequência às aulas em razão do inadimplemento. Ao término do período, contudo, a Instituição pode condicionar a renovação da matrícula à quitação dos débitos (art. 5º da Lei nº 9.870/1999).

Os débitos vencidos podem ser objeto de **cobrança regular** — inclusive protesto e inscrição em órgãos de proteção ao crédito — observados o Código de Defesa do Consumidor e a boa-fé. A Instituição disponibiliza canais de **negociação e renegociação** de débitos.

DIPLOMA NÃO É RETIDO POR DÍVIDA

A existência de débito não autoriza a retenção do diploma nem de documentos indispensáveis à transferência. A cobrança se dá pelas vias próprias, sem constrangimento ou sanção pedagógica indevida.



14 Bolsas, Descontos e Financiamento

A FBBR participa de programas de acesso e permanência e oferece políticas próprias de bolsas e descontos, conforme disponibilidade e regras específicas:

- **ProUni** — bolsas integrais e parciais do Programa Universidade para Todos (Governo Federal), conforme edital e requisitos de renda e desempenho;
- **FIES** — financiamento estudantil, nos termos da regulação vigente;
- **Convênios e parcerias** — Descontos a conveniados, nos termos de cada acordo;
- **Programas institucionais de bolsas e descontos** — segundo editais e regulamentos próprios.

MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO

A concessão e a manutenção de bolsas e financiamentos dependem do cumprimento dos requisitos de cada programa (desempenho acadêmico, frequência, renda e prazos de aditamento/renovação). O descumprimento pode acarretar suspensão ou perda do benefício, na forma da regra aplicável. Bolsas e descontos não são necessariamente cumulativos.

FIQUE ATENTO(A) AOS EDITAIS

Os prazos do ProUni e do FIES são fixados por atos federais e podem não coincidir com o Calendário Acadêmico. Acompanhe os editais e os avisos da Instituição para não perder aditamentos e renovações.

PARTE

IV



Vida Acadêmica e Percurso Formativo

Currículo, avaliação, frequência e conclusão

O coração da sua trajetória: como o curso se organiza, como você é avaliado(a), as regras de frequência, os regimes especiais e as etapas que levam à conclusão e à colação de grau.

15 Organização Curricular: Glossário Acadêmico

Compreender a terminologia acadêmica ajuda a planejar o percurso formativo. Os principais termos são:

Termo	Significado
Currículo / Matriz curricular	Conjunto organizado de disciplinas e atividades do curso, distribuído por períodos.
Disciplina / Componente curricular	Unidade de ensino com ementa, carga horária e avaliação próprias.
Ementa	Descrição sintética do conteúdo de uma disciplina.
Plano de ensino	Documento com objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e bibliografia da disciplina no período.
Carga horária (CH)	Total de horas destinadas a uma disciplina ou ao curso.
Pré-requisito	Disciplina que deve ser cursada e aprovada antes de outra.
Correquisito	Disciplina que deve ser cursada simultaneamente a outra.
Período / Semestre letivo	Etapa da matriz; a FBBR adota regime semestral.
Integralização	Cumprimento de todos os requisitos do curso para a conclusão.

16 Aproveitamento de Estudos e Exame de Suficiência

16.1 Aproveitamento de estudos

O(a) estudante pode requerer **aproveitamento** de disciplinas cursadas e aprovadas em outra instituição ou em curso anterior, desde que haja **equivalência de conteúdo e carga horária** (usualmente aferida em pelo menos 75%). O pedido é instruído com histórico e ementas/planos de ensino e submetido à análise da Coordenação do Curso.

16.2 Exame de suficiência (proficiência)

Quando previsto, o **exame de suficiência** permite ao(à) estudante demonstrar domínio de conteúdos de uma disciplina e obter dispensa, mediante aprovação em avaliação específica. As condições, disciplinas elegíveis e o procedimento constam de regulamento e edital próprios.

PRAZO PARA REQUERER

O aproveitamento e o exame de suficiência devem ser requeridos nos prazos do Calendário Acadêmico, preferencialmente antes do início das aulas da disciplina, para evitar frequência e avaliações desnecessárias.

17 Transferências e Mobilidade Acadêmica

Transferência externa (entrada). Recebimento de estudante de outra IES, condicionado à existência de vaga e à compatibilidade curricular, com aproveitamento de estudos (Seção 16), nos termos do edital.

Transferência interna. Mudança de curso dentro da FBBR, mediante disponibilidade de vaga e análise de equivalências.

Transferência de saída. A FBBR fornece a documentação necessária à transferência do(a) estudante para outra instituição, não podendo retê-la por motivo de inadimplência (Seção 13).

Mobilidade e intercâmbio. Quando houver convênios, o(a) estudante poderá participar de programas de mobilidade acadêmica, com regras específicas de aproveitamento.

TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

A transferência ex officio (por remoção de servidor público ou militar, e seus dependentes) observa a Lei nº 9.536/1997 e independe de vaga, nos estritos limites legais.

↓↑ 18 Mudança de Turno e Aluno Especial

18.1 Mudança de turno

A **mudança de turno** pode ser requerida quando houver oferta do curso em outro turno e vaga disponível, observados os critérios institucionais e a adaptação curricular eventualmente necessária. Não há direito automático à mudança.

18.2 Aluno especial / disciplinas isoladas

Quando previsto e havendo vaga, a Instituição pode admitir **aluno especial** para cursar **disciplinas isoladas**, sem vínculo regular de curso, mediante requerimento e pagamento correspondente. A aprovação em disciplina isolada pode ser objeto de aproveitamento futuro, caso o(a) estudante ingresse regularmente.

📋 19 Avaliação da Aprendizagem, Médias e Exame Final

A avaliação do rendimento acadêmico é contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e considera o desempenho ao longo do período. As notas são expressas em escala de **0 (zero) a 10 (dez)**.

Em regra, o(a) estudante que obtiver **média igual ou superior a 7,0** está aprovado(a) por média. A média entre **4,0 e 6,9** habilita ao **Exame Final**; após o Exame, considera-se aprovado(a) quem alcançar a **média final mínima estabelecida no Regimento**. Média inferior a 4,0 implica reprovação, sem direito a Exame Final.

MF = (MI+MII)/2, com trabalhos valendo 4,0 e provas valendo 6,0 pontos.

Situação	Média do período	Resultado
Aprovado(a) por média	≥ 7,0 e frequência ≥ 75%	Aprovado(a)
Exame Final	entre 4,0 e 6,9 e frequência ≥ 75%	Realiza Exame Final
Reprovado(a) por nota	< 4,0	Reprovado(a)
Reprovado(a) por frequência	frequência < 75%	Reprovado(a), independentemente da nota

PARÂMETROS OFICIAIS

Os valores de médias, os pesos das avaliações e a fórmula do Exame Final seguem o Regimento Interno e o Plano de Ensino de cada disciplina. Em caso de divergência, prevalece o Regimento.



20 Frequência e Faltas

É obrigatória a frequência mínima de **75% (setenta e cinco por cento)** da carga horária de cada disciplina. O(a) estudante que não atingir esse percentual é **reprovado(a) por frequência**, ainda que tenha obtido notas satisfatórias.

NÃO HÁ ABONO GENÉRICO DE FALTAS

A legislação não prevê "abono" ou compensação genérica de faltas por atestado. As ausências somente são tratadas de forma especial nas hipóteses legais de regime domiciliar/exercícios (Seção 23). Base: Lei nº 9.394/1996 (LDB), art. 47, § 3º; Decreto-Lei nº 1.044/1969; Lei nº 6.202/1975.

ACOMPANHE SUA FREQUÊNCIA

A frequência é registrada no Portal do Aluno. Monitore-a ao longo do período: ao ultrapassar 25% de faltas em uma disciplina, a reprovação por frequência torna-se irreversível naquele período.



21 Segunda Chamada e Vista de Prova

21.1 Segunda chamada

O(a) estudante que faltar a uma avaliação pode requerer **segunda chamada**, nas hipóteses e prazos previstos no Regimento e no Calendário, mediante justificativa e, quando exigido, pagamento de taxa. Deferido o pedido, aplica-se nova avaliação em data designada.

21.2 Vista de prova

Após a divulgação das notas, é assegurada ao(à) estudante a **vista da avaliação corrigida**, para conhecimento dos critérios e da pontuação atribuída. A vista deve ser solicitada em até 30 (trinta) dias corridos, contados da divulgação da nota, e é o passo anterior ao eventual pedido de revisão (Seção 22).



22 Revisão de Avaliação e Recursos

O(a) estudante que discordar da correção pode requerer **revisão de avaliação**, de forma fundamentada, no prazo regimental contado da divulgação da nota. O pedido é analisado pelo(a) docente e, persistindo a discordância, pode ser submetido à instância superior (Coordenação/Colegiado), assegurados o contraditório e a motivação da decisão. Para consultar a oferta de cursos na modalidade presencial, acesse <https://fbbr.com.br/modalidade/presencial/>.

PRAZO É ESSENCIAL

A revisão deve ser protocolada dentro do prazo regimental. Pedidos intempestivos (fora do prazo) não são conhecidos. Guarde o comprovante de vista e de protocolo.

23 Regimes Especiais: Domiciliar, Gestante e Guarda Religiosa

A legislação prevê tratamento especial em situações específicas, que *não* se confundem com abono de faltas:

23.1 Exercícios domiciliares

Estudantes acometidos por afecções que impeçam a frequência às aulas, com preservação da capacidade intelectual, podem ser atendidos por **regime de exercícios domiciliares**, mediante laudo médico e requerimento tempestivo.

BASE LEGAL

Decreto-Lei nº 1.044/1969 (afecções/traumatismos); Lei nº 6.202/1975 (gestante, a partir do 8º mês e por três meses, prorrogável); e Lei nº 13.796/2019, que assegura ao(a) estudante o direito à prestação alternativa de provas e aulas por motivo de guarda religiosa.

23.2 Gestante

A estudante gestante tem direito ao regime de exercícios domiciliares a partir do 8º mês de gestação e durante três meses, prorrogável conforme atestado médico, mantido o direito à realização das avaliações.

23.3 Guarda religiosa

O(a) estudante que, por convicção religiosa, deixar de frequentar aula ou avaliação em dia de guarda tem direito a **prestação alternativa** (aula ou avaliação em outra data ou trabalho equivalente), mediante requerimento prévio, sem prejuízo acadêmico.

REQUEIRA COM ANTECEDÊNCIA

Os regimes especiais dependem de requerimento tempestivo, instruído com a documentação exigida (laudo/atestado ou declaração). Solicite assim que configurada a situação, para viabilizar a prestação alternativa.

24 Aprovação, Reprovação e Dependência

Concluído o período, o(a) estudante é aprovado(a) ou reprovado(a) em cada disciplina, conforme nota e frequência (Seções 19 e 20). A reprovação gera **dependência** na disciplina, a ser cursada em regime próprio (dependência/adaptação), conforme oferta e regulamento.

Adaptação. Alterações de matriz curricular ou o ingresso por transferência podem exigir a adaptação de estudos, com o cumprimento de disciplinas ou conteúdos, definida pela Coordenação.

PRAZO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO

O curso deve ser concluído dentro do prazo máximo de integralização fixado no PPC/Regimento. O descumprimento pode acarretar o desligamento (jubilamento), assegurado o devido processo (Seção 37). Consulte a Coordenação sobre o seu prazo.

25 Estágio

O estágio é ato educativo escolar supervisionado, regido pela **Lei nº 11.788/2008**, e pode ser **obrigatório** (requisito curricular) ou **não obrigatório** (opcional, como atividade complementar).

- Exige Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre estudante, instituição concedente e FBBR, com plano de atividades compatível com o curso;
- Requer acompanhamento por professor(a) orientador(a) e supervisor(a) na concedente;
- O estágio não obrigatório enseja bolsa e auxílio-transporte e seguro contra acidentes pessoais;
- A jornada observa os limites legais e não pode prejudicar a frequência às aulas.

ORIENTAÇÃO

Procure a Coordenação do Curso e o Núcleo de Empregabilidade antes de iniciar qualquer estágio, para garantir a regularidade documental e o aproveitamento acadêmico.

26 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Quando exigido pelo PPC, o **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** é requisito para a colação de grau. Desenvolve-se sob orientação docente e observa regulamento próprio quanto a formato, prazos, orientação e avaliação (que pode incluir banca examinadora).

INTEGRIDADE NO TCC

O TCC deve ser autoral. Plágio, uso indevido de fontes ou emprego não declarado de ferramentas de inteligência artificial configuram infração de integridade acadêmica (Seção 32), com reprovação e demais sanções cabíveis.

27 Atividades Complementares, Extensão, IC e Monitoria

Atividades Complementares (AC). Vivências acadêmicas, científicas e culturais que enriquecem a formação (eventos, cursos, projetos). A carga horária mínima e a forma de comprovação constam do PPC e de regulamento próprio; guarde e registre seus comprovantes ao longo do curso.

Extensão. A FBBR promove a curricularização da extensão, com ações que articulam a Instituição e a comunidade do Recôncavo, integrando ao mínimo curricular a carga horária de extensão prevista na legislação.

Iniciação Científica (IC). Programas de pesquisa que aproximam o(a) estudante da produção do conhecimento, sob orientação docente.

Monitoria. Exercida por estudante selecionado(a), auxilia no processo de ensino-aprendizagem de uma disciplina, contribuindo para a sua própria formação.

28 Integralização, Colação de Grau e Diploma

Conclui o curso o(a) estudante que **integraliza** o currículo — aprovação em todas as disciplinas, cumprimento das atividades complementares e de extensão, do estágio e do TCC (quando exigidos) — e que se encontra regular quanto ao **ENADE** (Seção 30).

A **colação de grau** é ato oficial e obrigatório, que confere o grau e habilita à expedição do **diploma**. Após a colação, o diploma é expedido e registrado, tornando-se disponível para retirada e para a consulta pública no Portal (Seção 9).

DIPLOMA E REGULARIDADE

A colação e a expedição do diploma pressupõem a regularidade acadêmica e documental. Eventual débito financeiro é cobrado pelas vias próprias e não autoriza a retenção do diploma (Seção 13). Pendências documentais, porém, podem impedir o registro — mantenha sua documentação em dia.

PARTE

V



Convivência, Ética e Normas

Apoio, integridade, direitos, deveres e disciplina

As regras de convivência que tornam a FBBR um ambiente seguro, respeitoso e íntegro — e os canais de apoio, os direitos e deveres do(a) estudante e as garantias do devido processo.

29 Programas de Apoio ao Estudante

A permanência e o êxito acadêmico são prioridades da FBBR, que mantém programas e núcleos de apoio ao(a) estudante:

- **Apoio psicopedagógico e inteligência emocional** — acolhimento, escuta e orientação em dificuldades acadêmicas e emocionais (contato: niep@atmos.edu.br);
- **Acessibilidade e inclusão** — atendimento educacional especializado e adaptações razoáveis a estudantes com deficiência, transtornos ou mobilidade reduzida;
- **Nivelamento e apoio pedagógico** — ações de reforço em competências básicas;
- **Núcleo de Idiomas** — desenvolvimento linguístico;
- **Empregabilidade e carreira** — estágios, oportunidades e orientação profissional.

PEÇA APOIO CEDO

Dificuldades acadêmicas ou pessoais são comuns e superáveis. Quanto antes você procurar os núcleos de apoio ou a Coordenação, maiores as chances de encontrar a solução adequada. Procurar ajuda é um ato de responsabilidade, não de fraqueza.

30 Avaliação Institucional (CPA) e ENADE

Comissão Própria de Avaliação (CPA). A FBBR realiza autoavaliação institucional permanente, conduzida pela CPA, para aprimorar cursos, serviços e infraestrutura. A participação do(a) estudante nas pesquisas é fundamental e confidencial.

ENADE. O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes é componente obrigatório do SINAES. O(a) estudante habilitado(a) (ingressante ou concluinte convocado(a)) deve realizar a prova; a regularidade no ENADE é **requisito para a colação de grau e a expedição do histórico e do diploma.**

ENADE É OBRIGATÓRIO

A participação no ENADE, quando convocado(a), é obrigatória (Lei nº 10.861/2004 – SINAES). A ausência sem dispensa oficial impede a regularização acadêmica e a diplomação até a regularização da situação junto ao INEP/MEC.

31 Nome Social

É assegurado o uso do **nome social** — designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida — nos registros acadêmicos, sistemas e documentos internos, mediante requerimento, preservado o nome civil nos documentos oficiais quando exigido por lei.

BASE LEGAL

Decreto nº 8.727/2016; e normas do MEC sobre uso do nome social no âmbito educacional. O respeito ao nome social é dever de toda a comunidade acadêmica.

32 Integridade Acadêmica

A honestidade intelectual é valor central da vida universitária. Constituem infrações de integridade, entre outras:

- **Plágio** — apropriação de ideias ou textos de terceiros sem a devida atribuição;
- **Fraude em avaliação** — "cola", uso de meios não autorizados, substituição de pessoa ou falsificação de resultados;
- **Fabricação/falsificação de dados** em trabalhos e pesquisas;
- **Uso não declarado de inteligência artificial** quando vedado pelo(a) docente ou quando apresentar como próprio conteúdo gerado por ferramentas.

CONSEQUÊNCIAS

Infrações de integridade podem acarretar a anulação da avaliação/trabalho (nota zero), a reprovação e a instauração de procedimento disciplinar (Seção 37), conforme a gravidade. Na dúvida sobre citações, normas da ABNT ou uso de IA, consulte o(a) docente ou a Biblioteca.

33 Convivência, Não Discriminação, Assédio, Bullying e Trote

A FBBR preza por um ambiente de respeito, pluralidade e segurança. São **expressamente vedados** e sujeitos a apuração disciplinar e às medidas legais: discriminação de qualquer natureza; assédio moral e sexual; bullying e cyberbullying; e trote vexatório, violento ou constrangedor.

BASE LEGAL

Lei nº 13.185/2015 (combate à intimidação sistemática – bullying); Lei nº 14.811/2024 (medidas de proteção e tipificação, inclusive do bullying e cyberbullying); Lei nº 13.718/2018 (importunação sexual); Constituição Federal, art. 5º; e legislação penal e civil aplicável.

Condutas dessa natureza devem ser comunicadas aos canais institucionais — Coordenação, Direção e Ouvidoria (Seção 38, também acessível em <https://fbbr.com.br/ouvidoria/>) — que asseguram acolhimento, sigilo possível e encaminhamento adequado, inclusive às autoridades competentes quando cabível.

34 Normas de Uso dos Espaços

O uso das dependências e dos recursos institucionais observa as seguintes regras gerais:

- **Bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas** — é proibido o consumo, o porte e a comercialização nas dependências da Instituição;
- **Produtos fumígenos** — é vedado fumar em ambientes de uso coletivo, nos termos da Lei nº 9.294/1996, incluídos cigarros eletrônicos;
- **Patrimônio** — o dano ao patrimônio institucional, culposo ou doloso, obriga à reparação, sem prejuízo da apuração disciplinar;

- **Recursos de TI e Wi-Fi** — o acesso destina-se a fins acadêmicos; é vedado o uso para atividades ilícitas, ofensivas ou que violem direitos de terceiros, observados a LGPD e o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014);
- **Silêncio e ordem** — em biblioteca, laboratórios e salas, observe as orientações de uso e a sinalização.

CAPTAÇÃO DE IMAGENS

A gravação e a divulgação de imagens nas dependências seguem a Seção 8. O uso indevido de imagens de colegas, docentes e servidores é infração disciplinar e pode gerar responsabilidade civil e penal.

35 Segurança, Saúde e Emergências

A segurança é responsabilidade compartilhada. Em situações de emergência, mantenha a calma e siga as orientações da equipe e a sinalização de rotas de fuga e saídas de emergência.

- Comunique imediatamente ao setor responsável qualquer acidente, mal súbito, princípio de incêndio ou situação de risco;
- Localize os extintores, as saídas de emergência e os pontos de encontro das dependências que você frequenta;
- Em caso de necessidade, acione os serviços públicos de emergência (SAMU 192, Bombeiros 193, Polícia 190);
- Guarde consigo informações de saúde relevantes (alergias, condições) para orientar o socorro.

PREVENÇÃO

Conheça previamente as rotas de saída das salas e laboratórios que você utiliza. Em laboratórios, o cumprimento das normas de biossegurança é a principal medida de prevenção de acidentes.

36 Direitos e Deveres do Estudante

36.1 São direitos do(a) estudante

- receber ensino de qualidade e ser tratado(a) com respeito e sem discriminação;
- ter acesso às normas, ao Calendário, aos planos de ensino e aos critérios de avaliação;
- ser avaliado(a) com transparência, com direito a vista e revisão de avaliação;
- utilizar a infraestrutura e os serviços conforme os regulamentos;
- ser ouvido(a) e ter acesso aos canais de apoio, à Ouvidoria e ao devido processo;
- ter seus dados pessoais protegidos, nos termos da LGPD.

36.2 São deveres do(a) estudante

- conhecer e cumprir o Regimento, este Manual, os editais e o Calendário Acadêmico;
- manter conduta ética e respeitosa com toda a comunidade acadêmica;
- cumprir a frequência e os prazos, e zelar pelo patrimônio institucional;

- IV. manter os dados cadastrais atualizados e acompanhar os canais oficiais;
- V. honrar as obrigações financeiras assumidas no contrato;
- VI. preservar a integridade acadêmica em trabalhos e avaliações.

37 Regime Disciplinar e Devido Processo

O descumprimento das normas sujeita o(a) estudante a sanções disciplinares, graduadas conforme a gravidade, a reincidência e as circunstâncias, e sempre precedidas de apuração:

- a) **Advertência** — para infrações leves;
- b) **Repreensão** — para infrações de média gravidade ou reincidência;
- c) **Suspensão** — afastamento temporário das atividades acadêmicas;
- d) **Desligamento** — nas infrações graves, na forma do Regimento.

AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO

Nenhuma sanção é aplicada sem o devido processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa (Constituição Federal, art. 5º, LIV e LV). O(a) estudante tem direito de conhecer a acusação, manifestar-se e produzir defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, e recorrer à instância superior, com decisão motivada.

As sanções não têm caráter vexatório e observam a proporcionalidade. É preservado o direito de representação estudantil e de organização em entidades próprias, nos termos da lei.

38 Ouvidoria e Canais de Denúncia

A **Ouvidoria** é o canal institucional para receber reclamações, sugestões, elogios e denúncias, atuando com imparcialidade e buscando soluções junto aos setores competentes. As manifestações podem ser feitas pelo site institucional (fbbr.com.br, área de Ouvidoria) e demais meios divulgados.

COMO SER BEM ATENDIDO(A)

Descreva o fato com objetividade, indicando datas, pessoas e documentos, e informe um contato para retorno. Manifestações de boa-fé são protegidas; denúncias caluniosas, porém, podem ser responsabilizadas.

Denúncias envolvendo assédio, discriminação ou violência recebem tratamento prioritário e sigiloso, com encaminhamento às autoridades competentes quando cabível (Seção 33).

39 Disposições Finais

Os casos omissos neste Manual são resolvidos pela Direção Geral, à luz do Regimento Interno, da legislação aplicável e dos princípios que regem a Instituição.

Este Manual pode ser **atualizado** a qualquer tempo, para adequação normativa e institucional; a versão vigente é sempre a disponibilizada nos canais oficiais. Recomenda-se conferir a edição e a data de publicação.

FORO E VIGÊNCIA

Ressalvada a competência do foro do domicílio do(a) consumidor(a) prevista no Código de Defesa do Consumidor, fica eleito o foro da Comarca de Cruz das Almas/BA para dirimir questões oriundas deste Manual e do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Este Manual entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Faculdade Brasileira do Recôncavo – FBBR — Mantenedora: ATMOS Educação – Recôncavo Ltda. — CNPJ 35.543.437/0001-56 — Cruz das Almas/BA.