



**FBBR** 5 ANOS

FACULDADE BRASILEIRA DO RECÔNCAVO



# Manual do Aluno

[www.fbbr.com.br](http://www.fbbr.com.br)

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
1 A INSTITUIÇÃO .....	6
1.1 BREVE HISTÓRICO .....	6
1.2 PERFIL INSTITUCIONAL .....	7
1.2.1 Missão .....	7
1.2.2 Valores e Princípios .....	7
1.2.3 Objetivos .....	8
1.3 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....	9
1.3.1 Diretrizes Pedagógicas.....	9
1.3.2 Metodologias de Ensino/Aprendizagem.....	10
1.3.3 O Desenvolvimento das habilidades Socioemocionais como caminho para Aprendizagem. ....	11
1.3.4 Estratégias e Práticas Pedagógicas .....	12
2 ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA .....	13
2.1 COORDENAÇÃO ACADÊMICA.....	13
2.2 PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	15
3 INFRAESTRUTURA.....	15
3.1 SECRETARIA ACADÊMICA.....	15
3.2 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE E AO DOCENTE - NAED 16	
3.3 NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA EMOCIONAL E APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NIEPP.....	17
3.4 NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – NEIE.....	19
3.5 NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO - NACI.....	20
3.6 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI.....	21
3.7 OUVIDORIA .....	21
3.8 BIBLIOTECA .....	22
3.8.1 Horário de funcionamento .....	23
3.8.2 Serviço de acesso ao acervo .....	23
3.8.3 Forma de acesso e empréstimo:.....	23
3.8.4 Serviços oferecidos:.....	23
3.8.5 Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos .....	24

3.9	LABORATÓRIOS .....	24
3.9.1	Laboratórios Multidisciplinares .....	24
3.9.2	Laboratório de Informática.....	24
3.10	NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS – NPJ.....	25
3.11	ESPAÇO FÍSICO .....	25
3.11.1	Salas de Aula.....	25
3.11.2	Instalações Administrativas .....	25
3.11.3	Infra-estrutura de segurança .....	26
3.12	EQUIPAMENTOS .....	26
3.12.1	Acesso a equipamentos de informática pelos docentes e discentes .....	26
3.12.2	Recursos audiovisuais e multimídia .....	27
3.12.3	Existência de rede de comunicação científica (Internet) .....	27
4	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....	28
4.1	COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA.....	28
5	FINANCIAMENTOS E BOLSAS .....	28
5.1	PROUNI.....	28
5.2	FIES.....	29
6	SISTEMA ACADÊMICO .....	29
7	PROCESSOS ACADÊMICOS.....	30
7.1	MATRÍCULA.....	30
7.2	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	32
7.3	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	33
7.4	REINGRESSO .....	35
7.5	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	35
7.6	ABANDONO .....	36
7.7	TRANSFERÊNCIAS .....	37
7.7.1	Transferência Externa.....	39
7.7.2	Transferência Interna .....	39
7.7.3	Transferência do Estudante para outra Instituição.....	39
7.8	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	39
7.9	ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR.....	41
7.10	AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA .....	44
7.11	AVALIAÇÃO FINAL.....	46
7.12	COLAÇÃO DE GRAU .....	46
7.12.1	Colaçoão de Grau Antecipada.....	46

7.12.2	Colação de Grau Pública .....	46
7.12.3	Colação de Grau Interna .....	47
7.12.4	Diploma .....	47
8	REQUERIMENTOS .....	47
9	PLANEJAMENTO DE ENSINO E AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	49
9.1	APROVAÇÃO / REPROVAÇÃO.....	50
9.2	AVALIAÇÃO FINAL.....	50
9.3	AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA .....	51
9.4	FREQUÊNCIA, ABONO, JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	52
10	DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE .....	53
11	REGIME DISCIPLINAR.....	54
12	ORIENTAÇÕES FINAIS.....	54

## APRESENTAÇÃO

Caro(a) Estudante:

Seja bem-vindo(a) a Faculdade Brasileira do Recôncavo!

Esse é o seu Manual do Estudante, construído com base no Regimento da Instituição. Aqui você encontrará informações preciosas e que certamente o(a) auxiliará no exercício de sua vida acadêmica em nossa Instituição de Ensino Superior.

Através desse Manual você conhecerá um pouco da nossa história e da nossa estrutura organizacional. Abordaremos sobre a Avaliação Institucional e a Comissão Própria de Avaliação - CPA, questões importantes sobre o Núcleo de Atendimento ao Estudante e ao Docente – NAED, sobre o Núcleo de Inteligência Emocional e Apoio Psicopedagógico – NIEPP, o Núcleo de Empregabilidade, Inovação e Empreendedorismo – NEIE, o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACI, Núcleo de Tecnologia da Informação, Ouvidoria, entre outros órgãos de atendimento ao estudante.

O Manual contém informações relacionadas aos processos de matrícula (rematricula, trancamento, reabertura, cancelamento, abandono), aproveitamento de estudos, transferências, dentre outras informações acadêmicas. Além disso, informações a respeito da plataforma digital *Minha Biblioteca*, dos recursos multimídias disponibilizados para a sua jornada acadêmica, infraestrutura da instituição e das redes sociais (Instagram, Facebook, Canal do Youtube e Site).

Você conhecerá o planejamento de ensino e avaliação de aprendizagem da FBBR, informações sobre os processos de aprovação/reprovação, avaliação final, segunda chamada, abono e justificativas de faltas, além dos Direitos e Deveres do discente e o Regime Disciplinar da instituição.

Leia o Manual com atenção, consulte-o quando necessário e esteja sempre atento(a) às programações e atividades, divulgadas no nosso site ([www.fbbr.com.br](http://www.fbbr.com.br)), nas nossas redes sociais (@fbbr.oficial), no Canal do Youtube TVFBBR, no Portal do Aluno – via Sistema Unimestre (<https://atmos.unimestre.com/>), e nos cartazes e quadros de avisos expostos na Faculdade. Além disso, você ainda contará com a disponibilidade da coordenação do seu curso para obter todas as informações que necessitar.



@fbbr.oficial



Faculdade Brasileira do  
Recôncavo



[www.fbbr.com.br](http://www.fbbr.com.br)



TV FBBR

# 1 A INSTITUIÇÃO

## 1.1 BREVE HISTÓRICO

A Faculdade Brasileira do Recôncavo- FBBR, tem sua sede na cidade de Cruz das Almas, Bahia, e é mantida pela Atmos Educação – Recôncavo. Nasceu do sonho de se implantar na cidade de Cruz das Almas um Centro Educativo que pudesse empreender uma forma de educação que se preocupasse com a formação integral do ser humano.

Nossa IES surgiu da intenção dos mantenedores de interiorizar o ensino e a possibilidade de acesso à cursos superiores, tão restrito no Estado da Bahia. Iniciou a oferta de cursos de Graduação em 2018 quando obteve a autorização dos cursos: Bacharelado em Teologia, Bacharelado em Serviço Social, Bacharelado em Pedagogia, e Tecnólogo em Gestão Pública e Tecnólogo em Estética e Cosmética. Em busca de crescimento na área educacional, ainda no ano de 2018 a FBBR autorizou junto à Ministério da Educação – MEC os cursos de Direito e Nutrição e, no ano de 2019, agregou os cursos de Bacharelado em Enfermagem e Bacharelado em Fisioterapia.

Entre os anos de 2018 e 2019, a Faculdade Batista Brasileira do Recôncavo tem os seus novos cursos autorizados com conceito “4” no MEC.

Em 2020, mesmo com a crise sanitária e de saúde pública em decorrência da COVID/19 a instituição manteve o seu ritmo de crescimento saindo do marco “0” aluno em junho de 2018 para aproximadamente 500 alunos em agosto de 2022. O crescimento da IES reflete a credibilidade adquirida durante estes 04 (quatro) anos de funcionamento e é o reflexo da profissionalização da gestão, investimentos em laboratórios, tecnologia da informação, instalações físicas e da implementação de projetos pedagógicos sólidos ao longo deste período.

Em 2022, a instituição teve autorizado o curso de Administração e recomendado pela Comissão MEC/INEP, com o conceito “4”.

Portanto, a IES se encontra em expansão acadêmica, física e administrativa, oferecendo a comunidade baiana atualmente cursos de graduação, extensão e planejando a oferta de cursos de pós-graduação, além de uma constante integração nas ações sociais que possam consolidar seus objetivos sociais e cooperar com a formação de egressos sensibilizados com as causas sociais do mundo hodierno, proporcionando uma formação que exceda o técnico profissional e possa incidir numa formação plena e holística.

Pretende-se, assim, manter tal crescimento para os próximos cinco anos, em constante processo de expansão física e acadêmica, com o objetivo de

aperfeiçoar a qualidade de suas instalações e oferecer novos cursos à comunidade baiana em geral.

## 1.2 PERFIL INSTITUCIONAL

### 1.2.1 Missão

A missão que a Faculdade Brasileira do Recôncavo estabelece para as comunidades interna e externa os seus propósitos, assim como a sua razão de ser, é explicitada pela seguinte declaração:

“Promover a transformação do Recôncavo Baiano através da formação de profissionais inovadores e qualificados – atuando com alto grau de qualidade acadêmica e reflexão crítica”.

Com esta missão a FBBR objetiva gerar e disseminar o conhecimento, da excelência do ensino, da extensão e da pesquisa com vistas ao desenvolvimento das potencialidades humanas para o exercício profissional, capazes de atuar na construção da justiça social e da democracia e na defesa da qualidade de vida. O alcance desta finalidade fará com que a FBBR se torne um espaço educativo que exerça influência na sociedade do Recôncavo, concebendo a educação como forma de libertação e base para a emancipação em todas as esferas humanas.

Não obstante, o processo de formação do profissional deve abranger uma série de compromissos com a realidade social enquanto sujeito participe de sua construção qualitativa, ao mesmo tempo em que assumirá o exercício profissional na direção da resolução dos problemas locais, regionais e estaduais. Para realizar essa missão, também parte da necessidade de que, enquanto agência promotora de educação superior deve ser possuidora de uma política de Graduação sólida e articulada organicamente a um projeto de sociedade e de educação.

### 1.2.2 Valores e Princípios

A Faculdade Brasileira do Recôncavo tem como seus valores e princípios:

- ❖ Valorização do Ser Humano;
- ❖ Ética
- ❖ Humildade
- ❖ Honestidade
- ❖ Educação
- ❖ Disciplina

- ❖ Inovação
- ❖ Compromisso
- ❖ Eficiência/Eficácia
- ❖ Responsabilidade Social
- ❖ Diálogo e Participação;
- ❖ Busca da qualidade e excelência;
- ❖ Compromisso com o social;
- ❖ Empreendedorismo;
- ❖ Comprometimento e identificação;
- ❖ Respeito à liberdade de pensamento e de expressão;
- ❖ Democracia e transparência na gestão;
- ❖ Visão

Em consonância com a missão, os valores e os princípios institucionais e com vistas à situação almejada para o futuro, a Faculdade Brasileira do Recôncavo declara a sua visão de futuro, a saber:

*“Ser referência, no Recôncavo Baiano, em educação e em geração de conhecimento”.*

Para projetar diferenciais de qualidade para ser reconhecida, de forma inequívoca, a Faculdade Brasileira do Recôncavo pautará todo o seu trabalho de construção de um profissional diferenciado nos parâmetros de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional será utilizada como ponto norteadora de ações que garantam a qualidade do serviço prestado à sociedade.

### 1.2.3 Objetivos

A Faculdade Brasileira do Recôncavo está apta a ministrar cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão na modalidade presencial, fundamentados no desenvolvimento de pesquisas, estímulos à criação cultural e ao desenvolvimento científico, embasado no pensamento reflexivo, que propicie a promoção de intercâmbio e cooperação com instituições educacionais, científicas, técnicas e culturais, nacionais e internacionais. No seu Regimento Geral estabelece como macro objetivos:

- Formar profissionais e especialistas em nível superior;

- Promover a criação e a transmissão do saber e da cultura em todas as suas manifestações e;
- Participar do desenvolvimento socioeconômico da região do nordeste, em particular do Estado de Bahia e da Região do Recôncavo Sul.

Para atingir estes objetivos, o Regimento Geral preconiza:

- I. ministrar cursos sequenciais, de graduação, pós-graduação e extensão;
- II. realizar pesquisa, estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico, do pensamento reflexivo e criativo;
- III. estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos de extensão e serviços especiais;
- IV. promover o intercâmbio e a cooperação com instituições educacionais, científicas, técnicas e culturais.

### 1.3 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

#### 1.3.1 Diretrizes Pedagógicas

Em consonância ao estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases e no seu Regimento, a Faculdade Brasileira do Recôncavo tem por finalidades:

- ❖ Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- ❖ Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- ❖ Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- ❖ Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- ❖ Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

- ❖ Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e,
- ❖ Promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

### 1.3.2 Metodologias de Ensino/Aprendizagem

As linhas mestras que norteiam a metodologia de ensino/aprendizagem dos cursos, são:

- ❖ Aluno como sujeito - tornar o aluno capaz de aprender a aprender, para reconhecer a transitoriedade do conhecimento científico e identificar as lacunas do seu conhecimento e saber buscar ativamente informações para resolver os problemas colocados;
- ❖ Articulação teoria/prática – equilíbrio entre teoria e prática para construir competências. A necessidade de dar respostas aos problemas colocados pela prática instiga alunos e docentes à busca de conhecimentos. A apropriação da realidade só se dá plenamente através das experiências práticas. O aprender começa do fazer, para poder saber fazer e ter a capacidade de refazer;
- ❖ Diversificação dos cenários de aprendizagem - significa incluir como lócus do processo ensino-aprendizagem os vários espaços do exercício profissional. Isto se dá através da incorporação de alunos e docentes no processo de produção dos serviços, numa articulação efetiva que não se reduz ao uso desses espaços como laboratórios para a aprendizagem;
- ❖ Pesquisa integrada ao ensino - incorporar a pesquisa acadêmica para desenvolver a capacidade de estabelecer o questionamento reconstrutivo como competência diária e da vida como tal;
- ❖ Metodologias ativas para o processo ensino-aprendizagem- é priorizada a adoção de metodologias centradas nos alunos, vistos como sujeitos do processo ensino-aprendizagem e como cidadãos. Metodologias que possibilitem o aprendizado de aprender a aprender, que instaure relações democráticas dentro da Faculdade e garantam o aprender fazendo. Essas metodologias estão fundamentadas nos princípios da pedagogia interativa, na concepção pedagógica crítico e reflexiva, tendo como eixo central a participação ativa dos alunos em todo o processo, incluindo todos os novos e diferentes cenários de práticas;
- ❖ Educação orientada aos problemas mais relevantes da sociedade – é considerada a realidade concreta e os reais problemas como substrato

essencial para o processo ensino-aprendizagem, como forma de possibilitar a compreensão dos múltiplos determinantes das condições de vida, de educação, saúde e economia.

### 1.3.3 O Desenvolvimento das habilidades Socioemocionais como caminho para Aprendizagem.

Integrar é "tornar inteiro, completar", é re-unir (unir de novo) o que na realidade nunca foi separado, foi apenas pensado em separado. Tornar inteiro é resgatar a unicidade, recompor as células, restituir o ser. (ABED,1996: 6).

A partir desta noção de Anita Abed, a Faculdade Brasileira do Recôncavo acredita que não é mais possível conceber que apenas a cognição "compareça" à sala de aula. É fato que o ser humano possui emoções. Os estudantes estabelecem vínculos com os objetos do conhecimento, com os colegas, com os professores, com a família, com os amigos, com o mundo. Os professores também. Em suma, somos seres de relação, repletos de vida.

Neste sentido, e calcado no pressuposto de que o aprender envolve não só os aspectos cognitivos, mas também os emocionais e os sociais, os cursos compreendem as interrelações entre o desenvolvimento das habilidades socioemocionais e o processo de ensino e de aprendizagem.

Desta forma:

1) A Faculdade Brasileira do Recôncavo atua em relação ao Estudante:

- Promovendo o desenvolvimento pleno e integral dos alunos;
- Garantindo a aprendizagem efetiva e ampliando as chances de construção de projetos de vida saudáveis e de sucesso;
- No fortalecimento das competências de todos os alunos, para que possam se tornar profissionais que continuam aprendendo e produzindo conhecimento ao longo de suas vidas;
- Tornando o ambiente escolar dinâmico, envolvente, e interessante, uma verdadeira "academia do conhecimento";
- Resgatando o desejo de aprender, o prazer e a paixão pelo saber.

2) A Faculdade Brasileira do Recôncavo atua em relação aos Docentes:

- Ofertando condições para que o professor possa transformar as referências teóricas em ações práticas;
- Preparando o professor para mediar as situações de aprendizagem de maneira eficiente;

- Expondo como ultrapassar seus modelos pessoais e construir novos saberes e novos contornos de ações pedagógicas;
- Expondo como transitar entre as exigências do currículo, da sociedade, e do mercado;
- Expondo como conciliar as condições concretas de trabalho com as novas concepções de ensino;
- Desenvolvendo as habilidades dos educadores para que eles possam transformar a sala de aula em direção a um espaço para o desenvolvimento integral.

É através da concepção ideológica dos cursos que valorizamos a Interdisciplinaridade através: a) Da Atuação do Núcleo de Inteligência Emocional e Apoio Psicopedagógico – NIEPP; b) Da conexão com a comunidade; c) Da flexibilidade da matriz curricular – por meio das disciplinas optativas e das atividades complementares e de extensão.

Da implantação das metodologias ativas de aprendizagem é que acredita-se que poderemos modificar o paradigma do aprendizado centrado unicamente no professor palestrante e aluno “escutante”, para uma nova vertente em que todos são vistos como seres criadores de saberes e apenas através da participação ativa de docentes, discentes, coordenação de curso, comunidade é que poderemos responder verdadeiramente às demandas de aprendizado exigidas pela modernidade atual.

#### 1.3.4 Estratégias e Práticas Pedagógicas

Com o intuito de alcançar os objetivos e tendo presente às diretrizes estabelecidas, a Faculdade Brasileira do Recôncavo realiza as seguintes estratégias de ação para os cursos:

- gestão democrática e participativa das atividades desenvolvidas a partir das diretrizes definidas no seu Regimento, bem como nos Projetos Pedagógicos dos cursos;
- criar e desenvolver meios de comunicação efetivos dentro da comunidade interna e entre esta e a sociedade em geral;
- Realizar eventos que possibilitem o intercâmbio e a ligação da comunidade interna com profissionais e personalidades de relevância, que sirvam de referência/sejam motivo de debate para a comunidade acadêmica, para o mercado ou para a sociedade em geral, tais como:
- desenvolver encontros para refletir temas de interesse;
- organizar exposições e seminários;

- reuniões de acompanhamento do curso e rendimento acadêmico.
- Com o objetivo de proporcionar aos estudantes oportunidades de desenvolvimento de atividades práticas pedagógicas, a Faculdade Brasileira do Recôncavo irá adotar as seguintes linhas de ação:
- exercícios práticos e teóricos: a aplicação de exercícios tem como principal objetivo, promover o desenvolvimento cognitivo do estudante, por meio das leituras dos conceitos das ciências e tecnologias envolvidos nas diversas competências. O exercício prático, em conformidade com as informações teóricas tem como finalidade aproximar a realidade da aplicabilidade do discurso de sala de aula ou do laboratório com as exigências de mercado, ficando, de forma objetiva, todo o processo de trabalho aberto entre o estudante e professor. O professor promove, um diálogo com todos os componentes da sala de aula. A apresentação dos exercícios é discutida com todos, de forma a proporcionar o envolvimento dos estudantes, além de proporcionar uma aprendizagem mais acessível a todos.
- pesquisas: o estudante será capaz de analisar problemas organizacionais e utilizar de forma adequada teorias, conceitos e técnicas;
- apresentação de trabalhos: em todas as disciplinas são solicitadas apresentação de trabalhos, esta atividade envolve o discente, tratando-se de reforço dos conteúdos trabalhados em sala de aula no transcorrer dos módulos dos cursos.

## 2 ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

### 2.1 COORDENAÇÃO ACADÊMICA

A Instituição tem na sua organização administrativa e acadêmica um coordenador responsável pela articulação, formulação, e execução de cada projeto pedagógico de cada Curso. O coordenador possui uma formação que lhe permite ter domínio do desenvolvimento do projeto pedagógico do seu curso.

#### ❖ Coordenação do curso de Direito

Atualmente a coordenadora do curso de Direito da Faculdade Brasileira do Recôncavo é a profa. Rúbia Carla Pinto de Almeida. Pós-graduada em GRAMÁTICA E TEXTO, pela UNIFACS - Universidade Salvador (2005). Pós-graduada em Metodologia do Ensino Superior. Graduada em Direito (2011) e

em Letras Vernáculas com Língua Estrangeira (2003), pela Estácio FIB e pela Universidade Católica, respectivamente.

❖ Coordenação do curso de Administração

Professor Renato Geraldo Evangelista Salles Júnior. Possui Pós-Graduação em Direito Processual Civil, pelo Jus Podivm, referenciando-se por atuar em temáticas relacionadas à Hermenêutica Jurídica, Direito Processual Civil e do Trabalho, Direito do Trabalho e Direito Empresarial. Pós Graduado em Metodologia Do Ensino Superior, pela Faculdade São Salvador. Advogado, graduado em Direito pelo Centro Universitário Estácio da Bahia. Possui vasta experiência na Direção e Administração de Instituições de Ensino Superior.

❖ Coordenação do curso de Enfermagem

Atualmente o coordenador do curso de Enfermagem da Faculdade Brasileira do Recôncavo é o prof. Endric Passos Matos. Graduado em Enfermagem e Especialista em Saúde Pública pela Faculdade Adventista da Bahia. Graduado em Gestão Pública pela Universidade Federal do Recôncavo da Bahia e Especialista em Gestão em Saúde por essa mesma instituição. Especialista em Saúde Coletiva com concentração em Avaliação, Monitoramento e Informações Estratégicas pelo Instituto de Saúde Coletiva da Universidade Federal da Bahia. Especialista em Qualidade em Saúde e Segurança do Paciente pela FIOCRUZ. Mestre em Enfermagem, na linha de produção do cuidado, avaliação dos serviços e programas de saúde em enfermagem pela Universidade Estadual de Feira de Santana.

❖ Coordenação do curso de Fisioterapia

Professor Paulo Henrique Eufrásio de Oliveira, possui graduação em Fisioterapia pela Faculdade de Reabilitação da Asce (1988) , Doutorado em Cinesiologia e Fisiatria pela Universidade Nacional de San Martin (2005), e Especialização em Gestão de Serviços de Saúde pelo ISEAT(2022). Recentemente foi o Coordenador Geral dos Serviços de Fisioterapia dos Hospitais de Campanha COVID 19 do Centro Médico da polícia Militar do DF, Ceilândia -DF, Santa Maria -DF, Hospital de Base DF, e Wentn Wildo em Salvador, Bahia. Atou como Diretor Geral da Faculdade de Salvador(UNIESP), Coordenador Acadêmico da Faculdade Brasileira do Recôncavo, e recentemente também foi Coordenador do Curso de Fisioterapia da União Metropolitana de Educação e Cultura.

❖ Coordenação do curso de Pedagogia

Atualmente a coordenadora do curso de Pedagogia da Faculdade Brasileira do Recôncavo é a profa. Ednalva Fiuza de Santana do Nascimento. Possui graduação em Pedagogia pela Faculdade Adventista de Educação do Nordeste (2007). Especialização em Educação do Campo e do Semiárido Brasileiro pela

UFRB, Especialização em Educação de Jovens e Adultos e Especialização em Gestão e Coordenação Escolar. Estudante do Curso de Mestrado de Educação de Jovens e Adultos (MPEJA) da UNEB.

## 2.2 PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao eficiente funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- ❖ Coordenação Pedagógica: Profa. Ednalva Fiuza de Santana do Nascimento.
- ❖ Coordenação do Núcleo de Inteligência Emocional e Apoio Psicopedagógico - NIEPP: Prof. Ueliton Lemos dos Santos.
- ❖ Presidente da Comissão Própria de Avaliação: Profa. Andreia da Silva Correia.
- ❖ Ouvidoria: Prof. Natanael Conceição Rocha.
- ❖ Secretaria Acadêmica: Juliana Santos de Souza.
- ❖ Financeiro e Administrativo: Lucas Salles.
- ❖ Coordenação da Biblioteca: Makson Reis.
- ❖ Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Informação: Samuel Borges.
- ❖ Coordenação do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACI: Prof. Natanael Conceição Rocha.
- ❖ Coordenação do Núcleo de Empregabilidade, Inovação e Empreendedorismo: Prof. Renato Salles Jr.
- ❖ Coordenação de Pesquisa e Extensão: Profa. Larissa Rolim Borges Paluch.

## 3 INFRAESTRUTURA

### 3.1 SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela organização, registro, atualização e expedição da escrituração acadêmica de discentes, desde seu ingresso em um dos cursos até sua conclusão/colação de grau e expedição do Diploma, e docentes. A Secretaria deve atuar com profissionalismo no

atendimento, através de boa relação com o público, em um clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica, uniformizar a comunicação com todos os colaboradores e aprimorar os processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos.

À Secretaria Acadêmica compete:

- Organizar e manter atualizado o acervo de documentos acadêmicos, diários de classe, calendários, horários de aula, modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica e outros;
- Gerenciar a emissão de documentação referente à vida acadêmica do corpo discente tais como: Comprovante de Matrícula, Declaração de Vínculo, Declaração do ENADE, Históricos, Planos de Ensino, Diplomas, Certificados, entre outros;
- Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- Coordenar os processos acadêmicos de matrícula/rematrícula, trancamentos, cancelamentos, aproveitamento de disciplinas, atendimento domiciliar e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente;
- Manter o sistema informatizado de controle acadêmico (sistema *Unimestre*) atualizado, bem como o Acervo Digital de documentos acadêmicos.

### 3.2 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE E AO DOCENTE - NAED

Integrada à Secretaria Acadêmica, a estrutura do NAED apresenta-se como um canal de relacionamento presencial entre a instituição e os seus alunos e docentes. Este núcleo concentra todos os serviços e solicitações pertinentes à área acadêmica. Por meio deste núcleo o aluno poderá esclarecer dúvidas sobre procedimentos acadêmicos, obter informações e serviços sob sua vida acadêmica.

O NAED concentra todos os serviços e solicitações pertinentes à área acadêmica. Trata-se, portanto, de uma Central equipada e preparada para o atendimento de demandas da comunidade acadêmica. Importante destacar

que os serviços acadêmicos são inteiramente informatizados estando à disposição do aluno o aplicativo de celular do sistema acadêmico *Unimestre* através do qual o estudante pode realizar requerimentos *online*, enviar mensagens e consultar a sua vida acadêmica.

Os serviços e solicitações de responsabilidade do NAED seguem os seguintes prazos e taxas de processamento:

<b>Descrição</b>	<b>Prazos de Processamento</b>	<b>Valor R\$</b>
2ª Chamada	3 dias	50,00
Comprovante de Matrícula	05 dias	Gratuito
Atestados/Declarações	10 dias	15,00
Cancelamento de Matrícula	5 dias	Gratuito
Conteúdo Programático (Ementa)	10 dias	7,50
Histórico Escolar	5 dias	20,00
Matrícula Fora do Prazo	3 dias	Gratuito
Reingresso	3 dias	Gratuito
Trancamento de Matrícula	3 dias	Gratuito
Transferência Interna de Curso	5 dias	Gratuito

Os estudantes devem notificar ao Núcleo de Atendimento ao Estudante e ao Docente - NAED toda e qualquer alteração, quando houver, referente a dados cadastrais, a exemplo: número de telefone, endereço, estado civil ou qualquer outra informação cadastral. A manutenção atualizada desses dados no cadastro da Instituição facilitará a comunicação e evitará problemas. Vale destacar que esses dados são informados para o MEC e funcionam como contato oficial para correspondência entre o MEC e os estudantes (a exemplo da convocação para o ENADE). A Faculdade não se responsabiliza pela desatualização ou ausência de dados cadastrais dos estudantes.

### **3.3 NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA EMOCIONAL E APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NIEPP**

A Faculdade Brasileira do Recôncavo disponibiliza aos seus discentes um serviço de apoio psicopedagógico, denominado NIEPP (Núcleo de Inteligência Emocional e de Apoio Psicopedagógico) que se destina à orientação acadêmica no que diz respeito à vida escolar do discente como notas, desempenho, trabalhos, provas e frequência; além de servir como atendimento

específico para orientar o corpo docente no que diz respeito a problemas de aprendizagem.

O NIEPP possui as seguintes atribuições:

- Implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;
- Atuar de forma integrada com a CPA – Comissão Própria de Avaliação, Ouvidoria, NACI e demais órgãos para analisar os resultados das avaliações institucionais e propor medidas para melhoria dos indicadores sinalizados nos relatórios parciais e finais divulgados, especialmente no âmbito da área de atuação que lhes é própria.
- Avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários;
- Acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;
- Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria relativos à área de atuação que lhes é própria;
- Identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores e de coordenadores no âmbito da área de atuação que lhes é própria;
- Participar da implementação de programas de formação continuada, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores;
- Acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas;
- Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;
- Participar do processo de elaboração do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;
- Elaborar o plano de trabalho do Núcleo para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;
- Acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;
- Organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;

- Coordenar, junto aos coordenadores acadêmicos dos cursos, encontros, seminários, congressos e outros eventos pertinentes à área de atuação dos corpos docente e discente, que contribuam para o aprimoramento do trabalho pedagógico na Instituição.
- Desenvolver atividades de nivelamento, como oficinas instrumentais, seminários, semanas pedagógicas, permitindo melhor aproveitamento didático das disciplinas que compõem as matrizes curriculares dos vários cursos.
- Exercer outras atribuições correlatas às funções pedagógicas.
- Coordenar as ações das diversas áreas de atuação do Núcleo de Apoio Sócio pedagógico.
- Fornecer subsídios didático-pedagógicos e participar das atividades de reflexão, estudo, discussão e aprimoramento dos projetos pedagógicos dos cursos junto às coordenações.
- Participar, quando convidado pelos respectivos Coordenadores de Curso, das reuniões dos Colegiados de Cursos, acompanhando a análise e a reflexão do processo pedagógico, a fim de conhecer as necessidades de cada curso e elaborar propostas de intervenção.
- Prestar assessoria pedagógica individual às Coordenações dos Cursos quando solicitadas e agendadas antecipadamente, salvo em situações emergenciais.
- Prestar orientação pedagógica individual a professores e alunos, quando encaminhados pela respectiva Coordenação de Curso.

Periodicamente, o NIEPP realiza palestras, seminários e oficinas de atualização e qualificação dos professores, sobretudo os docentes bacharéis, permitindo-os adquirir habilidades e competências na didática e nas técnicas pedagógicas. O objetivo é que haja a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos específicos. O NIEPP também desenvolve atividades, juntamente com as coordenações dos cursos, que trabalham as deficiências de aprendizagem dos discentes, através de nivelamentos, oficinas, palestras e eventos diversos.

### 3.4 NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – NEIE

O Núcleo de Empregabilidade, Inovação e Empreendedorismo da FBBR consiste em um ecossistema empreendedor e inovador, que provê oportunidades para os discentes adquirirem conhecimento e desenvolverem

competências que os apoiem na concretização de suas ideias empreendedoras e inovadoras.

Tem como finalidade direcionar a comunidade acadêmica e egressos, da instituição, ao mundo do trabalho e da cidadania, através de ações que visem obter vagas de estágio, emprego e formação continuada e permanente para os mesmos, mas acima de tudo, fomentar na instituição essa ideia do planejamento de carreira, do discente ser um discente empreendedor, pensar grande e enxergar uma série de oportunidades no curso que ele está fazendo na FBBR.

O Núcleo de Empregabilidade, Inovação e Empreendedorismo da FBBR promove uma comunicação entre os acadêmicos e o mundo do trabalho, uma vez que possibilita estágios não-obrigatórios, atividades acadêmicas que capacitam os acadêmicos priorizando a formação intelectual.

São premissas do Núcleo: Desenvolver ações que apontem à comunidade acadêmica e egressos o mundo do trabalho e da cidadania; Prestar à comunidade acadêmica e egressos da instituição orientações para o desenvolvimento da formação profissional; Promover oportunidades de crescimento pessoal e profissional à comunidade acadêmica e egressos da FBBR; Fomentar parcerias com as empresas públicas e privadas com o intuito de intermediar a alocação ou realocação profissional dos acadêmicos e egressos da FBBR em vagas efetivas ou temporárias de empregos ou estágios.

O Núcleo de Empregabilidade, Inovação e Empreendedorismo vislumbra manter contato com os egressos para integrar-se aos projetos institucionais, bem como participação em eventos.

### 3.5 NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO - NACI

O objetivo geral do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NACI) da Faculdade Brasileira do Recôncavo é implementar uma política de acessibilidade e inclusão na IES, promovendo ações para garantia do acesso à pessoa com deficiência motora, visual, auditiva, intelectual e Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) no convívio acadêmico. São objetivos específicos do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão:

I – Implementar a política de acessibilidade e inclusão na Faculdade Brasileira do Recôncavo baseados nas orientações legais previstas de ordem federal;

II – Auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT – NBR 9050: 2004 e orientações legais previstas de ordem federal;

III – Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade;

IV – Sugerir e fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;

V – Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da Faculdade nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais;

VI – Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência.

O acesso ao NACI poderá ser viabilizado, através do contato via e-mail [naci@atmos.edu.br](mailto:naci@atmos.edu.br). Para maiores informações, visite o site <http://fbbr.com.br/naci/>.

### 3.6 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI

O Núcleo de Tecnologia da Informação é o órgão encarregado de fornecer o suporte na área de tecnologia da informação da instituição. Sua missão é prover Soluções de Tecnologia da Informação mais adequadas para o alcance dos objetivos da FBBR e prover o atendimento dos discentes e docentes.

O acesso ao NTI poderá ser viabilizado, através do contato via e-mail [nti@atmos.edu.br](mailto:nti@atmos.edu.br). Para maiores informações, visite o site <http://fbbr.com.br/nti>.

### 3.7 OUVIDORIA

A ouvidoria da Faculdade Brasileira do Recôncavo é um espaço de acolhimento e escuta para toda comunidade acadêmica. Um espaço criado para o atendimento aos docentes, discentes, colaboradores e para a comunidade externa com o intuito de ouvir, encaminhar e acompanhar as críticas e sugestões, a fim de fortalecer a comunicação entre as diversas esferas institucionais.

A Ouvidoria atua nos diversos níveis da Instituição, abre canais de comunicação, exercita a mediação e fortalece vínculos, auxilia no exercício da autocrítica e da reflexão da instituição, estimula a participação responsável de todos na construção das relações institucionais. Deve estabelecer canais efetivos de comunicação entre a Instituição e o usuário; incentivar o respeito ao usuário; dar sustentação ao banco de dados; e utilizar as informações na melhoria do gerenciamento da Instituição.

O acesso à Ouvidoria poderá ser viabilizado, sempre de forma não anônima, através do contato via e-mail [ouvidoria@atmos.edu.br](mailto:ouvidoria@atmos.edu.br) ou através do formulário disponibilizado no site <https://fbbr.com.br/ouvidoria/>. No site também é possível acessar o Regulamento da Ouvidoria, a operacionalização contendo os prazos das devolutivas e encaminhamentos e o fluxograma de funcionamento do órgão. Os atendimentos presenciais ocorrem às sextas-feiras de 18:30h até 22:00h.

É importante ressaltar que a ouvidoria guarda sigilo não só dos reclamantes, mas sobre os reclamados, não tendo o seu trabalho nenhum caráter punitivo, mas educativo, no sentido do desenvolvimento de uma cultura de cidadania, em que se perceba a importância de respeitar os direitos de cada um e de se cumprir os deveres.

### 3.8 BIBLIOTECA

A biblioteca da Faculdade Brasileira do Recôncavo ocupa uma área física de 320 m<sup>2</sup>, composta por salas para estudo em grupos, salas para estudo individual e espaço para leitura adaptado para pessoas com necessidades especiais e equipada com instrumentos que auxiliam o PNE em seus estudos.

Dispondo:

a) Acervo: A FBBR utiliza acervo 100% virtual, assegurado através de contrato com a biblioteca virtual Minha Biblioteca, que garante o acesso ininterrupto ao acervo virtual pelos usuários (docentes e discentes). Há garantia de acesso físico na instituição, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem. Para tanto, são disponibilizados tablets, modelo “amazon fire”, próprios para leitura, com acesso à internet e Notebooks.

São características do acervo:

- Acesso 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Acesso simultâneo e ilimitado para os usuários;
- Leitura on-line e/ou off-line;
- Integração com AVA, portal da IES.

b) Instalações para estudos individuais: A Biblioteca da FBBR possui estações para estudos individuais.

c) Instalações para estudos em grupos: A FBBR possui salas para estudo em grupo.

### 3.8.1 Horário de funcionamento

A biblioteca funciona em dois turnos. Segunda-feira à sexta-feira das 13:00h às 22h. Aos sábados funciona das 8h às 12h.

### 3.8.2 Serviço de acesso ao acervo

A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços: consulta local; levantamento bibliográfico; orientação quanto à normalização bibliográfica (normas ABNT); comutação bibliográfica.

### 3.8.3 Forma de acesso e empréstimo:

O acesso à Biblioteca aos discentes regularmente matriculados nos cursos da Faculdade, aos seus docentes e demais servidores, munidos de identificação pessoal.

Como Normas Gerais para o adequado uso dos recursos da Biblioteca, temos:

- 1) os alunos regularmente matriculados têm livre acesso à totalidade de livros disponibilizados pela Biblioteca Virtual (Minha Biblioteca).
- 2) O usuário deverá apresentar a carteira de estudante da Faculdade Brasileira do Recôncavo para a utilização da biblioteca.

### 3.8.4 Serviços oferecidos:

- 1) Catalogação na Fonte.
- 2) Consulta Local.
- 3) Empréstimo Automatizado
- 4) Orientação e Levantamento Bibliográfico.
- 5) Pesquisas On-line, por título, autor, assunto ou palavra-chave ao Acervo da Biblioteca
- 6) Visitas Orientadas para novos estudantes, objetivando familiarizá-los com as normas, os serviços e a organização do Acervo.

Buscando proporcionar aos nossos usuários um serviço de qualidade, e em conformidade com as modernas tecnologias de informação, a Biblioteca está conectada à Internet, por meio de 02 (dois) Provedores de Internet.

Durante os anos letivos serão adquiridas novas obras publicadas sempre que houver a necessidade de complementação do acervo existente para que o estudante seja beneficiado no ensino-aprendizagem estando sempre atualizado.

### 3.8.5 Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos

A Instituição disponibiliza o conjunto de normas da ABNT para normalização de documentação e um Manual de Normas para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos, que será adotado para todos os cursos da FBBR.

## 3.9 LABORATÓRIOS

### 3.9.1 Laboratórios Multidisciplinares

A Faculdade Brasileira do Recôncavo dispõe de 4 (quatro) Laboratórios Multidisciplinares que integram as atividades práticas de ensino dos cursos de Fisioterapia e Enfermagem.

São ambientes/laboratórios com instalações adequadas, em quantidade e espaço físico (adequação às especificidades, dimensões, mobiliário, iluminação, etc.) às exigências da formação geral/básica e profissional/específica e ao número de discentes, assegurando sua participação ativa nas atividades práticas.

Mantém equipamentos em quantidade que atenda às exigências da formação, assegurando a participação ativa dos discentes nas atividades práticas e encontram-se em condições de uso e ainda, mecanismos de manutenção, conservação e calibração que asseguram seu funcionamento permanente e otimizado.

Os materiais permanentes e de consumo estão disponíveis para atender ao planejamento das atividades práticas requeridas pela formação geral/básica e profissional/específica e em quantidade compatível com o número de discentes.

A FBBR possui normas e procedimentos de segurança e proteção ambiental pertinentes, divulgados em locais estratégicos que permitem sua visibilidade, assegurando seu conhecimento e aplicação pela comunidade acadêmica, e as instalações e os equipamentos atendem às normas de segurança.

As atividades de ensino nos laboratórios são planejadas pelos docentes e validadas pela Coordenação de Curso e pelo técnico responsável pelos laboratórios nas diferentes áreas de ensino, conciliando os serviços prestados pelas diferentes áreas de ensino com as atividades didático-pedagógicas práticas.

### 3.9.2 Laboratório de Informática

O laboratório de informática, disponibilizam para os discentes o acesso à Internet, estão equipados com microcomputadores interconectados via rede, contendo *softwares* e aplicativos atualizados, visando garantir aos estudantes

uso de infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades acadêmicas. Os laboratórios de informática disponibilizam para os discentes o acesso à Internet.

### 3.10 NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS – NPJ

O Núcleo de Prática Jurídica, subordinado ao Curso de Direito da FBBR é o responsável pelas atividades de estágios obrigatórios, e tem por objetivo promover e coordenar as atividades práticas de seus estudantes, relacionadas ao Estágio Supervisionado visando o aprimoramento e preparando o futuro bacharel em direito para o exercício de atividades áreas de Advocacia, Magistratura, Ministério Público e demais carreiras jurídicas.

As atividades do Núcleo de Prática Jurídica desenvolvem-se a partir do 7º semestre letivo até o 10º, e são divididas semestralmente em dois momentos, um ministrado em sala de aula e o outro no Núcleo de Prática Jurídica.

É importante destacar o papel de apoio à comunidade desenvolvido no Núcleo de Prática Jurídica denotando uma ação responsável socialmente e de sensibilização do discentes aos problemas que afligem a camada mais necessitada da população. Desta forma, entende-se que as ações do Núcleo de Prática Jurídica devem ser integradas ao contexto global do curso de Direito.

### 3.11 ESPAÇO FÍSICO

#### 3.11.1 Salas de Aula

As salas de aula são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade necessárias para o desenvolvimento das atividades programadas. As salas possuem *Smart TV*, acesso à internet via cabo, microfone e câmera.

#### 3.11.2 Instalações Administrativas

A Faculdade Brasileira do Recôncavo possui instalações compatíveis com sua estrutura organizacional e necessidade administrativa, a saber:

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE E AO DOCENTE

SECRETARIA ACADÊMICA

COORDENAÇÕES

FINANCEIRO / ADMINISTRATIVO

NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS – NPJ

SALA JÚRI-SIMULADO

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

SALAS DE AULA

LABORATÓRIOS INTERDISCIPLINARES

BRINQUEDOTECA

CANTINA

COPA

BANHEIROS FEMININO E MASCULINO COM ACESSIBILIDADE

SALA DOS PROFESSORES

CPA/NDE/OUVIDORIA

BIBLIOTECA

### 3.11.3 Infra-estrutura de segurança

Há extintores de incêndios que são submetidos a manutenções preventivas exigidas por lei, além de sistema contra incêndio (hidrante). O sistema de vigilância é feito com porteiros e guardas contratados pela Instituição.

A instituição possui hidrante interno e luzes de emergência em todos os andares.

## 3.12 EQUIPAMENTOS

### 3.12.1 Acesso a equipamentos de informática pelos docentes e discentes

A Faculdade possui 01 (um) laboratório de informática com máquinas e equipamentos disponíveis para os cursos.

Os laboratórios de informática estão equipados com notebooks interconectados via rede, contendo softwares e aplicativos atualizados, visando garantir infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades acadêmicas. Os laboratórios de informática disponibilizam para os discentes o acesso à Internet.

Tem acesso aos equipamentos de informática da FBBR professores, discentes e funcionários. O horário de utilização dos equipamentos é das 8h00 às 22h00 de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 8h00 às 12h00.

Os professores são responsáveis pela reserva dos laboratórios didáticos de uso específico e de informática para utilização em aulas práticas de suas disciplinas. Fora destes períodos, estão abertos à utilização dos discentes e docentes, em horário pré-fixado.

### 3.12.2 Recursos audiovisuais e multimídia

Tem acesso aos equipamentos audiovisuais e multimídia da FBBR os professores e estudantes. O horário de utilização dos equipamentos é das 08h00 às 22h00, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 08h00 às 18h00.

Os professores são responsáveis pela reserva dos equipamentos para utilização em aulas de suas disciplinas. Fora destes períodos, estarão abertos à utilização dos usuários, no horário fixado. Estão disponibilizados aos professores e estudantes do curso:

- *wifi*;
- Notebooks individuais em cada sala de aula.
- smartTVs de 60 polegadas, em todas as salas de aula;
- câmera de filmagem e gravação em todas as salas de aula para realização de conferências, palestras e seminários;
- microfone profissional em todas as salas de aula para a realização de conferências, palestras;
- tablets, modelo “amazonfire”, próprios para leitura, com acesso à internet;

### 3.12.3 Existência de rede de comunicação científica (Internet)

A Faculdade Brasileira do Recôncavo possui seus equipamentos interligados via *wifi* e possui cabeamento de rede em todas as salas. Para o desenvolvimento de suas atividades possui 02 (dois) provedores de Internet.

A partir de uma análise constante pelos funcionários da Instituição (pessoal técnico de apoio) é verificada a necessidade de se adquirir novos equipamentos e/ou atualizar os existentes.

A atualização dos *softwares* é feita também por meio de análise periódica dos funcionários (pessoal técnico de apoio), consideradas as sugestões de

professores do curso que utilizam os laboratórios como suporte para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## 4 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

### 4.1 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

A sigla CPA é a Comissão Própria de Avaliação, instituída pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, e é responsável pela implantação e pelo desenvolvimento de processos de Avaliação Institucional.

O objetivo da CPA é promover a melhoria da qualidade da educação superior por meio do processo de Avaliação Institucional como instrumento norteador das ações e transformações necessárias ao pleno desenvolvimento da Instituição. Os instrumentos de avaliação (questionários) desenvolvidos pela CPA constituem importantes ferramentas para o planejamento educacional, sempre em busca da melhoria da qualidade da formação, da produção do conhecimento e da extensão. Além disso, esses instrumentos permitem que sejam identificadas áreas problemáticas ou carentes de adequado investimento institucional, apontando exatamente os setores que requerem melhorias.

A partir de abril de 2004, a Avaliação Interna passou a ser obrigatória em todas as Instituições de Educação Superior do país, formando um todo com as Avaliações realizadas pelo MEC, com a Avaliação dos Cursos de Graduação e com o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

A CPA da FBBR é presidida pela profa. Andreia da Silva Correia e é composta por membros representativos dos diversos segmentos: estudantes, funcionários, professores e gestores. São promovidos encontros regulares para discussão e elaboração das Avaliações Institucionais, que são aplicadas aos diversos segmentos da instituição de forma virtual, através do sistema *Unimestre*, e para a elaboração dos relatórios que são apresentados semestralmente à comunidade acadêmica e que também são disponibilizados para consulta no site <https://fbbr.com.br/cpa/>.

## 5 FINANCIAMENTOS E BOLSAS

### 5.1 PROUNI

O Programa Universidade para Todos - ProUni - foi criado pela MP nº 213/2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005. O Programa do Ministério da Educação é um instrumento que oferece bolsas de estudo,

integrais (100%) e parciais (50%), em instituições particulares de educação superior.

Para concorrer às bolsas integrais, o estudante deve comprovar renda familiar bruta mensal, por pessoa, de até 1,5 salário mínimo. Para as bolsas parciais (50%), a renda familiar bruta mensal deve ser de até 3 salários mínimos por pessoa.

Somente poderá se inscrever no Prouni o estudante brasileiro que não possua diploma de curso superior e que tenha participado do Enem mais recente e obtido, no mínimo, 450 pontos de média das notas. Além disso, o estudante não pode ter tirado zero na redação.

Para maiores informações sobre o PROUNI, consulte o site <https://fbbr.com.br/prouni>.

## 5.2 FIES

O novo FIES é um modelo de financiamento estudantil moderno, que divide o programa em diferentes modalidades, possibilitando juros zero a quem mais precisa e uma escala de financiamentos que varia conforme a renda familiar do candidato. O novo FIES traz melhorias na gestão do fundo, dando sustentabilidade financeira ao programa a fim de garantir a sustentabilidade do programa e viabilizar um acesso mais amplo ao ensino superior.

O calendário do FIES, pré-requisitos para inscrição, documentação necessária para inscrição e para a complementação da inscrição e demais orientações podem ser consultadas no site <https://fbbr.com.br/fies>.

## 6 SISTEMA ACADÊMICO

A Faculdade Brasileira do Recôncavo conta com um Sistema Acadêmico Eletrônico denominado *Unimestre* que gerencia o Portal do Aluno. A plataforma online está disponível na web via <https://atmos.unimestre.com/> ou através do aplicativo *Unimestre*, disponível para download na plataforma Play Store.

Estudantes e docentes possuem acesso ao sistema através de um login (número de usuário) e senha, disponibilizados pela Secretaria Acadêmica no ato da matrícula/admissão na instituição.

Através do sistema *Unimestre*, o estudante tem acesso aos seus dados cadastrais, acompanha o registro de sua frequência às aulas, os conteúdos das aulas ministradas, material de apoio, notas, horários de aula, datas de avaliações, calendário acadêmico, Planos de Ensino das disciplinas, Atividades Complementares, solicitação de requerimentos, fórum para discussão

acadêmica e seu acesso individual a plataforma *Minha Biblioteca*. Além disso, a comunicação institucional oficial entre estudantes e demais setores acadêmicos (coordenação, secretaria e administrativo/financeiro) é realizada via Portal do Aluno na aba de *Recados*.

**Nota:** *cabe ao aluno a responsabilidade de fazer, rotineiramente, o acompanhamento das atualizações de informações acadêmicas no portal.*

Além do sistema *Unimestre*, o estudante conta com o e-mail institucional, cadastrado na plataforma <http://gmail.com.br> cujo usuário e senha também são disponibilizados pela Secretaria Acadêmica no ato da matrícula. O endereço de e-mail institucional obedece ao seguinte padrão de domínio:

[númerodeusuário@atmos.edu.br](mailto:númerodeusuário@atmos.edu.br)

A senha para o primeiro acesso segue o padrão **123mudar**. Sendo de responsabilidade do aluno fazer a alteração para a senha definitiva.

## 7 PROCESSOS ACADÊMICOS

### 7.1 MATRÍCULA

A matrícula é a efetivação do vínculo do estudante à Faculdade Brasileira do Recôncavo. Esse vínculo é de natureza contratual bilateral e geram direitos e deveres de ambas as partes. O regime adotado pela Faculdade Brasileira do Recôncavo é o sistema seriado semestral. Portanto, para dar continuidade ao seu vínculo nesta Instituição, o estudante deve matricular-se semestralmente na série que vai cursar, observando a periodização, o Calendário Acadêmico, os prazos estabelecidos e as normas complementares, isto é, deve renovar a sua matrícula a cada semestre.

**Nota:** *O estudante menor deve ser acompanhado, no ato da matrícula financeira, pelo pai, mãe ou responsável legal para a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Na ausência destes, pode assinar na condição de co-obrigado, pessoa maior, portador de CPF, RG, comprovante de residência e vencimentos.*

O período de matrícula é divulgado em Calendário Acadêmico e nos Editais de Processo Seletivo e Editais de Matrícula, por semestre, disponível para consulta no site <http://fbbr.com.br>, nos murais acadêmicos da instituição e na secretaria.

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável por gerenciar a matrícula de todos os estudantes oriundos das seguintes formas de ingresso: Processo

Seletivo (vestibular online ou agendado), aproveitamento do Enem, transferência externa/interna, portador de diploma ou reingresso, bem como o processo de matrícula daqueles já vinculados à Faculdade Brasileira do Recôncavo.

O candidato, ou seu procurador legalmente constituído, deverá comparecer à instituição para regularizar a matrícula, no período fixado no Calendário Acadêmico, apresentando os seguintes documentos:

- a. Documento de identificação (original e cópia do Registro Geral e CPF);
- b. Documento de quitação com o serviço militar (original e cópia);
- c. Documento de quitação com a justiça eleitoral;
- d. Certificado de conclusão e o histórico escolar do ensino médio ou equivalente, ou diploma e histórico escolar expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC;
- e. Certidão de nascimento ou casamento (original e cópia);
- f. 02 (duas) fotos 3x4;
- g. Comprovante de residência atualizado (cópia);
- h. Boleto bancário pago, em conformidade com o contrato de prestação de serviços educacionais.
- i. No caso de diplomado em outro curso superior de graduação, é exigida a apresentação do respectivo diploma devidamente registrado e fotocópia.

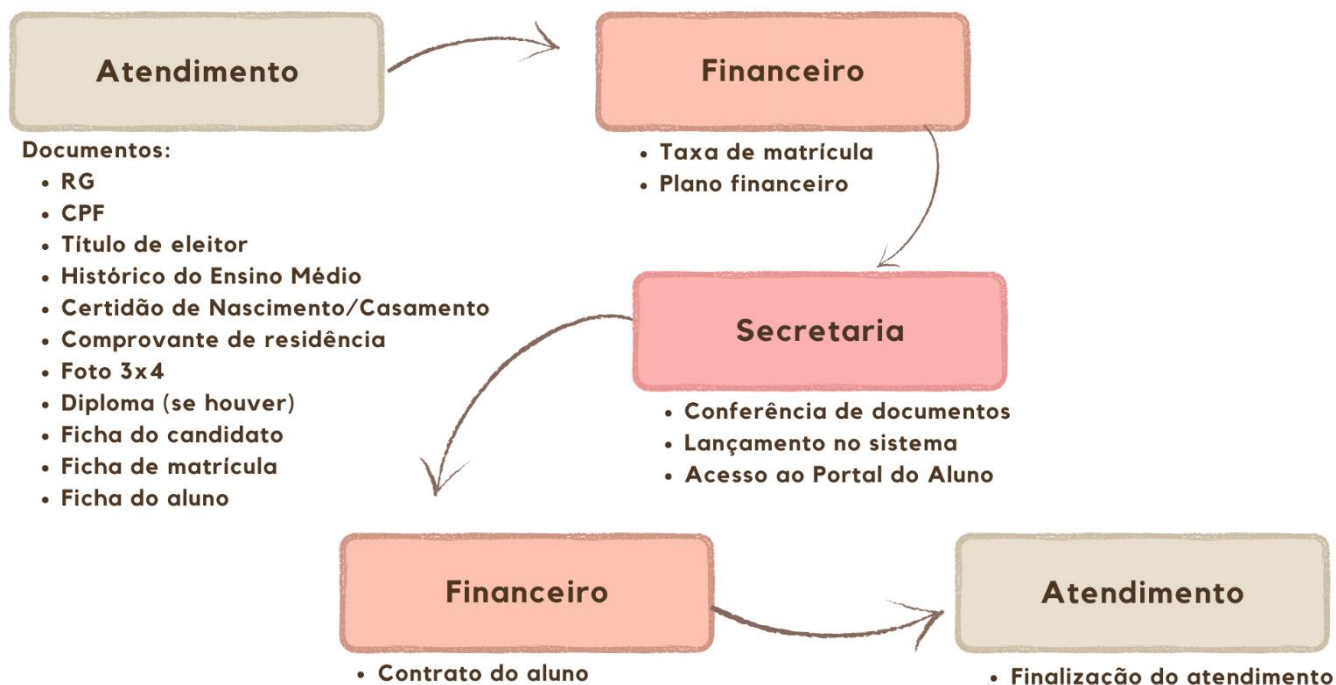
No ato da matrícula, obriga-se o estudante a fornecer dados pessoais e que não constem nos documentos previstos neste Manual e nos Editais e que sejam de interesse para o controle acadêmico e administrativo da Faculdade Brasileira do Recôncavo. Todos os dados cadastrais e documentos serão devidamente digitalizados e dispostos em Acervo Digital para consulta posterior, se houver.

A matrícula é feita por semestre de acordo a matriz curricular do Curso pretendido, entendendo como matriz curricular a estrutura de componentes curriculares distribuídos semestralmente.

- Componentes curriculares são as disciplinas que compõem a matriz curricular;
- Componente curricular extra é a disciplina que não pertence ao período acadêmico matriculado.

**Nota:** O aluno só poderá começar a Graduação após a conclusão do Ensino Médio, sendo assim, a data de conclusão do Ensino Médio deverá ser inferior

## MATRÍCULA



a data do início das aulas conforme Calendário Acadêmico.

### 7.2 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula dos estudantes regulares é renovada semestralmente, nos termos das normas constantes no Regimento Interno da IES e nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Para renovar a matrícula, o estudante precisa estar quite com seus compromissos financeiros com a Instituição e não ter pendência de documento na Secretaria.

A não renovação ou a não confirmação da matrícula nos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico, a cada semestre, independente de justificativa, poderá implicar abandono de curso e desvinculação do estudante a Faculdade Brasileira do Recôncavo. À Instituição se reserva o direito de rescindir o contrato e realizar a cobrança dos valores devidos administrativa e/ou judicialmente.

Os alunos que efetuarem rematrícula fora do prazo previsto e após o início do semestre letivo receberão faltas nas unidades curriculares em todas as aulas ministradas anteriormente à efetivação da matrícula. Aos professores não é permitida a inclusão dos nomes de alunos com matrículas irregulares nos diários de classe, assim como a aplicação de provas e trabalhos avaliativos aos mesmos.

O requerimento de renovação ou confirmação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições devidas, bem como da comprovação da quitação de débitos anteriores. O aluno que não apresentar pendência de qualquer instância poderá confirmar a rematrícula dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico em seu Portal do Aluno, na aba *Matrícula Online*. Estarão disponíveis na mesma aba, o boleto de rematrícula e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais do semestre vigente.

O aluno deve dar o aceite em todas as etapas a seguir:

1. Atualização Cadastral;
2. Verificação de Pendências de Documentos na Secretaria;
3. Verificação de Pendências Financeiras;
4. Leitura e Aceite do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (pode avançar apenas se confirmar a leitura);
5. Grade e Seleção de disciplinas;
6. Impressão de Documentos (Documentos Liberados: Contrato, Espelho de Matrícula e Boleto Primeira Parcela).

Link: [https://atmos.unimestre.com/projetos/portal\\_online/](https://atmos.unimestre.com/projetos/portal_online/)

### 7.3 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É concedido o trancamento de matrícula, que é a suspensão do vínculo obrigacional do Contrato e a reserva da vaga pelo prazo determinado no Regimento da IES, podendo o discente requerer a renovação de matrícula para o próximo período letivo, no prazo fixado em Calendário Acadêmico, mediante requerimento no Portal do Aluno.

O trancamento é somente concedido a partir do segundo semestre dos cursos, limitando-se a duas vezes, devendo ser requerido até o decurso da primeira metade do semestre letivo, por tempo expressamente estipulado ao ato, que é o prazo máximo de 02 (dois) anos letivos, ou seja, 04 (quatro semestres letivos), incluindo aquele em que foi concedido o trancamento.

Poderá ser concedido trancamento de matrícula, em caráter especial, nos casos de acidentes graves, doenças infectocontagiosas e situações em que haja necessidade de acompanhamento médico.

Este trancamento não será retroativo e deverá ser anexado ao requerimento laudo médico elaborado por autoridade competente.

Não é permitido o trancamento de matrícula:

- *No primeiro ou último semestre acadêmico do curso e/ou após o decurso de 25% do semestre acadêmico, se o estudante estiver reprovado por falta.*

**Não será admitido o trancamento parcial de disciplinas no semestre.**

O aluno deve solicitar trancamento, no Portal do Aluno, conforme as etapas a seguir: Link: [https://atmos.unimestre.com/projetos/portal\\_online/](https://atmos.unimestre.com/projetos/portal_online/)

The screenshot shows the Unimestre student portal dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: Prova Online, Produção Acadêmica, Fórum, Recados, Avaliação Institucional, **Requerimentos** (highlighted with a red arrow), Plano de Ensino, Acesso aplicativo móvel, and Arquivos (AVA). The main content area is titled 'BRASILEIRA DO RECÔNCAVO' and includes sections for 'Calendário Acadêmico' (September 2022 calendar), 'Produção Acadêmica' (Academic Production) with a table of activities, 'Material de apoio' (Support Material), 'Último consumo na cantina' (Last consumption in the canteen), and 'Próximas Avaliações' (Next Evaluations).

The screenshot shows the 'Meus requerimentos' (My requests) page. At the top right, there is a '+ Novo Requerimento' button with a red arrow pointing to it. Below this is a table titled 'Requerimentos Solicitados' (Requested Requests) with columns: Protocolo, Requerimento, Solicitação, Estimativa, Setor Atual, Progresso, and Situação.

The screenshot shows the 'Requerimentos Disponíveis' (Available Requests) page. A list of request types is displayed, including: Aproveitamento de estudos, Atendimento domiciliar, Atividade complementar, Cancelamento de Curso, Comprovante de Matrícula, Declaração de Adimplência, Declaração de Vínculo, Declaração do Enade, Entrega de Atestado, Histórico Escolar, Plano de curso, Segunda chamada, **Trancamento de Curso** (highlighted with a red arrow), and Trancamento de disciplina.

## 7.4 REINGRESSO

Antes do término do prazo de trancamento, o estudante deverá informar a Secretaria Acadêmica quanto à data da reabertura de sua matrícula, cujo pedido deverá ser feito de acordo com o prazo determinado no Calendário Acadêmico, cumprindo o encargo fixado no contrato firmado pela instituição. Não havendo solicitação de retorno no devido prazo, a matrícula será cancelada em razão de caracterizar-se situação de abandono de curso.

Para o retorno do estudante que abandona o curso importa existência de vaga no curso e/ou viabilidade de integração curricular no tempo máximo para o curso.

Na reabertura da matrícula, o estudante poderá ser reenquadrado na matriz curricular vigente, respeitando as turmas disponíveis no momento do retorno.

O retorno aos estudos obriga o estudante que tiver trancado a matrícula a cumprir o currículo vigente à época do ingresso.

O processo de Reingresso é análogo ao processo de Matrícula (vide item 7.1).

## 7.5 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula implica na desvinculação do estudante com a Instituição, resultando na perda do direito à continuidade dos estudos e à transferência, obrigando-se, assim, à regularização financeira junto à Faculdade.

É concedido o cancelamento de matrícula, via requerimento do discente através do Portal do Aluno na aba de *Requerimentos*, podendo a Faculdade utilizar-se da vaga disponibilizada.

O cancelamento poderá ocorrer nas seguintes circunstâncias:

- a. Não havendo observância das normas estabelecidas pela instituição.
- b. Não havendo renovação da matrícula, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.
- c. Durante o período letivo, mediante período de rescisão de contrato de prestação de serviços educacionais.

O aluno que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno da Instituição e somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo, e será classificado de acordo com o número de vagas, sujeitando-se, se assim requerer, ao processo de aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente.

O aluno deve solicitar o cancelamento, no Portal do Aluno, conforme as etapas a seguir:

Link: [https://atmos.unimestre.com/projetos/portal\\_online/](https://atmos.unimestre.com/projetos/portal_online/)

Unimestre  
BRASILEIRA DO RECÔNCAVO

Calendário Acadêmico

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Produção Acadêmica

Título	Prazo de Entrega
Atividade avaliativa unidade I DIRBN.04 / FBR0025	20/09/2022 19:00
Zigmund Baumam em versos DIRAN.02 / FBR0013	26/09/2022 00:59
Método do caso - Sociologia Clássica DIRAN.02 / FBR0013	19/09/2022 23:00

Material de apoio

Material	Data da aula
MÉTODO DO CASO 1- TC- 2022.2 DIRAN.02 / Teoria da Constituição	
MÉTODO DO CASO 2- TC- 2022.2 DIRAN.02 / Teoria da Constituição	

Último consumo na cantina

Saldo atual: R\$ 0,00

Unimestre  
BRASILEIRA DO RECÔNCAVO

Meus requerimentos

+ Novo Requerimento

Protocolo	Requerimento	Solicitação	Estimativa	Setor Atual	Progresso	Situação
-----------	--------------	-------------	------------	-------------	-----------	----------

Unimestre  
BRASILEIRA DO RECÔNCAVO

Requerimentos Disponíveis

- Aproveitamento de estudos
- Atendimento domiciliar
- Atividade complementar
- Cancelamento de Curso
- Comprovante de Matrícula
- Declaração de Adimplência
- Declaração de Vínculo
- Declaração do Enade
- Entrega de Atestado
- Histórico Escolar
- Plano de curso
- Segunda chamada
- Trancamento de Curso
- Trancamento de disciplina
- Transferência Externa
- Transferência Interna

## 7.6 ABANDONO

Caso o estudante não renove sua matrícula ou, concluído o período máximo de trancamento, não volte a se matricular, fica caracterizada a desistência ou o abandono do Curso.

O reingresso na Faculdade somente será possível através de um novo processo seletivo, e será classificado de acordo com o número de vagas, sujeitando-se, se assim requerer, ao processo de aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente.

## 7.7 TRANSFERÊNCIAS

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas pelos Processos Seletivos, poderão ser recebidos estudantes transferidos de outro curso ou de outra Instituição.

Da mesma forma, poderão ser aceitos, para preenchimento das vagas remanescentes, os portadores de diploma de curso superior de graduação e estudantes remanescentes de outra opção do mesmo processo seletivo, nos termos da legislação, ou ainda, aqueles estudantes que obtiverem aprovação nos programas especiais mantidos pela Instituição (ProUni/FIES).

É facultada à Instituição a realização de novo Processo de Seletivo, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

É concedida matrícula ao estudante transferido de curso superior de Faculdade ou Instituição congênera nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes no Curso de interesse, se requerida nos prazos fixados no Edital de Processo Seletivo e no Edital de Matrícula.

Em caso de servidor público, civil ou militar, removido "ex-officio" para a sede da Faculdade Brasileira do Recôncavo ou próximo dela, de seus dependentes e de estudantes que se transfiram de domicílio para exercer cargo público, a matrícula é concedida independente de vaga e de prazos, nos termos da lei.

A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as Instituições.

O estudante transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas, aprovadas pela Coordenação de curso e da legislação.

**Os estudantes provenientes do processo de transferência poderão aproveitar disciplinas já cursadas em outras instituições de ensino superior, desde que as ementas e os programas das disciplinas tenham compatibilidade programática e de carga horária. Para tanto, é obrigatório juntar à documentação de Matrícula, o histórico escolar da Instituição de Ensino Superior original ou autenticado, as ementas e os programas das disciplinas.**

Não é concedida transferência ao estudante que se encontre com débito financeiro, respondendo a sindicância, inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar, nos termos da legislação.

O aluno deve solicitar a transferência, no Portal do Aluno, conforme as etapas a seguir:

Link: [https://atmos.unimestre.com/projetos/portal\\_online/](https://atmos.unimestre.com/projetos/portal_online/)

The screenshot shows the Unimestre student portal dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: Prova Online, Produção Acadêmica, Fórum, Recados, Avaliação Institucional, **Requerimentos** (highlighted with a red arrow), Plano de Ensino, Acesso aplicativo móvel, and Arquivos (AVA). The main content area is divided into several sections: Calendário Acadêmico (calendar for September 2022), Produção Acadêmica (table of academic activities), Material de apoio (support materials), Próximas Avaliações (upcoming evaluations), and Horário (class schedule).

The screenshot shows the 'Meus requerimentos' page. At the top right, there is a '+ Novo Requerimento' button with a red arrow pointing to it. Below the button is a table titled 'Requerimentos Solicitados' with the following columns: Protocolo, Requerimento, Solicitação, Estimativa, Setor Atual, Progresso, and Situação.

The screenshot shows the 'Requerimentos Disponíveis' page. It lists various request types, including: Aproveitamento de estudos, Atendimento domiciliar, Atividade complementar, Cancelamento de Curso, Comprovante de Matrícula, Declaração de Adimplência, Declaração de Vínculo, Declaração do Enade, Entrega de Atestado, Histórico Escolar, Plano de curso, Segunda chamada, Trancamento de Curso, Trancamento de disciplina, **Transferência Externa** (highlighted with a red arrow), and Transferência Interna.

### 7.7.1 Transferência Externa

O estudante solicitará a transferência no NAED, de acordo com a publicação do Edital para Processo Seletivo e Edital de Matrícula, devendo estar em situação regular (trancado ou matriculado) perante os órgãos do sistema educacional na data de inscrição para o processo seletivo.

### 7.7.2 Transferência Interna

O estudante solicitará a transferência interna no Portal do Aluno, na aba *Requerimentos*, de acordo com o Calendário Acadêmico, devendo estar em situação regular (trancado ou matriculado) na Faculdade Brasileira do Recôncavo. Deve ter obtido aprovação em no mínimo 80% (oitenta por cento) das disciplinas cursadas e estar em dia com as obrigações contratuais na Instituição.

**Nota:** *estudantes do primeiro semestre não podem participar deste processo de transferência.*

### 7.7.3 Transferência do Estudante para outra Instituição

O estudante deverá requerer a transferência externa, bem como toda a documentação requerida pela IES de destino, junto ao NAED e via Portal do Aluno, na aba *Requerimentos*.

Os prazos para Transferência externa são os estabelecidos pelo calendário acadêmico da Instituição que receberá o estudante.

## 7.8 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Procedimento acadêmico que permite ao estudante solicitar dispensa de disciplina(s) já cursada(s) em outra Instituição de Ensino Superior, tendo obtido aprovação. Essa solicitação é formalizada pelo estudante através do Portal do Aluno, na aba de *Requerimentos*, que encaminhará ao coordenador de curso para proceder a análise, podendo ou não, este último, deferir a dispensa da(s) disciplina(s) solicitada(s).

Para formalizar esse procedimento, o estudante deve anexar ao requerimento online:

- a. Histórico Escolar original (ou autenticado) para estudantes oriundos de Transferência Externa ou Portador de Diploma.
- b. Programa das disciplinas cursadas – Ementas (original, carimbado e assinado pelo órgão competente da instituição de origem).

**Nota:** *a dispensa de disciplina não significa abatimento financeiro no valor da semestralidade.*

O aluno deve solicitar a Aproveitamento de estudos, no Portal do Aluno, conforme as etapas a seguir:

Link: [https://atmos.unimestre.com/projetos/portal\\_online/](https://atmos.unimestre.com/projetos/portal_online/)

The screenshot shows the Unimestre student portal dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: Prova Online, Produção Acadêmica, Fórum, Recados, Avaliação Institucional, **Requerimentos** (highlighted with a red arrow), Plano de Ensino, Acesso aplicativo móvel, and Arquivos (AVA). The main content area is divided into three columns: 'Calendário Acadêmico' (Academic Calendar) showing a calendar for September 2022, 'Produção Acadêmica' (Academic Production) with a table of assignments, and 'Material de apoio' (Support Material) with a list of materials. Other sections include 'Próximas Avaliações' (Next Evaluations) and 'Horário' (Timetable).

The screenshot shows the 'Meus requerimentos' (My Requirements) page. At the top right, there is a '+ Novo Requerimento' button with a red arrow pointing to it. Below this, there is a table titled 'Requerimentos Solicitados' (Requested Requirements) with columns: Protocolo, Requerimento, Solicitação, Estimativa, Setor Atual, Progresso, and Situação. The table is currently empty.

The screenshot shows the 'Requerimentos Disponíveis' (Available Requirements) page. A list of available requirements is shown, with 'Aproveitamento de estudos' (Study Completion) highlighted by a red arrow. The other options in the list are: Atendimento domiciliar, Atividade complementar, Cancelamento de Curso, Comprovante de Matrícula, Declaração de Adimplência, Declaração de Vínculo, Declaração do Enade, Entrega de Atestado, Histórico Escolar, Plano de curso, Segunda chamada, Trancamento de Curso, Trancamento de disciplina, Transferência Externa, and Transferência Interna.

**Para o Aproveitamento de estudos é necessário que o aluno informe anexe ao requerimento, como segue, o Histórico Escolar do Ensino Superior assinado pela IES de origem e o Programa das disciplinas cursadas também assinadas pela IES de origem.**

The screenshot shows the 'Unimestre' web interface for 'BRASILEIRA DO RECÔNCAVO'. The left sidebar contains navigation items: 'Estudantes', 'Prova Online', 'Produção Acadêmica', 'Fórum', 'Recados', 'Avaliação Institucional', 'Requerimentos', 'Plano de Ensino', 'Acesso aplicativo móvel', and 'Arquivos (AVA)'. The main content area is a form for generating a requirement. It includes a 'Valor - (R\$)' field with '0,00', a 'Curso' dropdown menu with a red arrow pointing to it, a 'Justificativa' text area, an 'Incluir Anexo' section with an 'Escolher arquivo' button and a red arrow pointing to it, and a list of 'Extensões Permitidas' (jpg, gif, bmp, png, doc, docx, rtf, pdf) with a 'Tamanho Limite: 80M'. Below this are fields for 'Celular' and 'E-Mail', with a red arrow pointing to the 'E-Mail' field. At the bottom are 'Gerar Requerimento' and 'Cancelar' buttons.

## 7.9 ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR

Os alunos que se encontram impossibilitados de comparecerem às aulas poderão fazer jus ao Acompanhamento Domiciliar, de acordo com os motivos e critérios abaixo elencados:

- I. Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidades física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que esporádicas, conservadas as condições intelectuais e emocionais necessário prosseguimento da atividade escolar (Decreto-Lei 1044/69).
- II. Estudantes grávidas, a partir do 8º mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias (Lei 6202/75).
- III. Alunos amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculados em órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela IES para o Atendimento Domiciliar.
- IV. Estudantes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como ingressantes do corpo de jurados, por período superior ao mínimo

exigido pela IES para o Acompanhamento Domiciliar (período superior a 3 semanas)

O aluno que se encontre em uma das situações especificadas no artigo anterior deverá solicitar Acompanhamento Domiciliar no Portal do Aluno, na aba de *Requerimentos*, mediante apresentação de um dos documentos abaixo:

- ✓ Laudo médico instruído por profissional habilitado, constando as datas de início e de término do período de afastamento;
- ✓ Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do aluno, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento.

O Prazo para a entrada do requerimento, inclusive de prorrogação do benefício, é de até 3 (três) dias corridos contados a partir da data de emissão do atestado médico ou da declaração do órgão competente, já que o Acompanhamento não é retroativo.

Caso o pedido seja protocolado após o prazo estipulado, o benefício será concedido a partir da data de abertura do requerimento no Portal do Aluno, até o término do afastamento estabelecido no atestado médico ou na declaração do órgão competente. No período anterior à data da solicitação serão computadas faltas.

O período de afastamento não poderá ultrapassar o término do período letivo, conforme Calendário Acadêmico, e será estipulado pela Direção e Coordenação Acadêmica após análise do requerimento e em conformidade com o prazo de afastamento delimitado em laudo médico ou declaração.

Trabalhos e exercícios domiciliares, bem como avaliações, compatíveis com o estado de saúde do estudante, serão programados pelo professor da unidade curricular sob orientação da Coordenação do curso, bem como:

- I. As unidades de ensino a serem desenvolvidas.
- II. As especificações das atividades a serem cumpridas pelo aluno (tipo, roteiro, etc.).
- III. A indicação bibliográfica para o período de assistência, quando for o caso.
- IV. O prazo de entrega e modalidades de envio, sendo compatíveis o envio através do Portal do Aluno, na aba de *Recados* ou de *Produção Acadêmica*, ou ainda via e-mail institucional.
- V. Critérios para avaliação e atribuição de notas.

É vedada ao estudante a realização de provas e trabalhos presenciais durante o período de Acompanhamento Domiciliar.

O aluno deve solicitar o Atendimento domiciliar, no Portal do Aluno, conforme as etapas a seguir:

Link: [https://atmos.unimestre.com/projetos/portal\\_online/](https://atmos.unimestre.com/projetos/portal_online/)

The screenshot shows the Unimestre student portal dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: Prova Online, Produção Acadêmica, Fórum, Recados, Avaliação Institucional, **Requerimentos** (highlighted with a red arrow), Plano de Ensino, Acesso aplicativo móvel, and Arquivos (AVA). The main content area displays several widgets: 'Calendário Acadêmico' (Academic Calendar) for September 2022, 'Produção Acadêmica' (Academic Production) with a table of assignments, 'Material de apoio' (Support Material) with a table of materials, 'Próximas Avaliações' (Next Evaluations) showing a message about no evaluations in the next 7 days, and 'Horário' (Timetable) with a table of classes.

The screenshot shows the 'Meus requerimentos' (My Requirements) page. At the top right, there is a button labeled '+ Novo Requerimento' (New Requirement) with a red arrow pointing to it. Below this is a table titled 'Requerimentos Solicitados' (Requested Requirements) with the following columns: Protocolo, Requerimento, Solicitação, Estimativa, Setor Atual, Progresso, and Situação.

The screenshot shows the 'Requerimentos Disponíveis' (Available Requirements) page. A list of available requirements is displayed, with 'Atendimento domiciliar' (Home Attendance) highlighted by a red arrow. The list includes: Aproveitamento de estudos, Atendimento domiciliar, Atividade complementar, Cancelamento de Curso, Comprovante de Matrícula, Declaração de Adimplência, Declaração de Vínculo, Declaração do Enade, Entrega de Atestado, Histórico Escolar, Plano de curso, Segunda chamada, Trancamento de Curso, Trancamento de disciplina, Transferência Externa, and Transferência Interna.

Para o Atendimento domiciliar é necessário que o aluno anexe ao requerimento, como segue, o Laudo médico instruído por profissional habilitado ou Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do aluno, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento.

The screenshot displays the 'Requerimentos' form in the Unimestre system. The form is titled 'BRASILEIRA DO RECÔNCAVO' and includes the following fields and elements:

- Valor - (R\$):** 0,00
- Curso:** Seleccione (indicated by a red arrow pointing to the dropdown menu)
- Justificativa:** (Empty text area)
- Incluir Anexo:** Escolher arquivo (indicated by a red arrow pointing to the button)
- Extensões Permitidas:** jpg,gif,bmp,png,doc,docx,rtf,pdf
- Tamanho Limite:** 80M
- Celular:** (Empty text field)
- E-Mail:** (indicated by a red arrow pointing to the text field)
- Buttons:** Gerar Requerimento and Cancelar

Após análise deverá ser preenchido o **Formulário de Acompanhamento do Aluno Especial** pela Coordenação do Curso e encaminhado, via meios de comunicação institucionais, para os professores titulares das disciplinas em que o estudante esteja matriculado e ao estudante para conhecimento.

## 7.10 AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA

O aluno que não puder comparecer as avaliações regulares no período previsto no Calendário Acadêmico e no Calendários de Provas do semestre poderá realizar outra avaliação, sobre os mesmos tópicos da avaliação original, em período também previsto no Calendário Acadêmico e Calendário de Provas para realização das avaliações de segunda chamada.

Para ter direito à avaliação de segunda chamada, o aluno deve realizar a solicitação via Portal do Aluno, na aba *Requerimentos*, contendo a devida **justificativa** que demonstre a impossibilidade de seu comparecimento na data originalmente marcada, **a disciplina em questão** e para **qual unidade** é a solicitação. O prazo máximo permitido para a solicitação da avaliação de segunda chamada também é previsto no Calendário Acadêmico.

**É indispensável, para a realização da segunda chamada, o pagamento da taxa estabelecida.**

As justificativas válidas para requerimento de segunda chamada incluem:

- doença atestada por serviço médico;
- trabalho em regime de plantão;
- impedimento legal;
- motivo de força maior.

A justificativa apresentada pelo discente será avaliada pela Coordenação do curso e pelo professor da unidade curricular, que deverão deferir ou indeferir a solicitação junto à Secretaria Acadêmica.

O aluno deve solicitar a Segunda chamada no período previsto no Calendário Acadêmico, no Portal do Aluno, conforme as etapas a seguir:

Link: [https://atmos.unimestre.com/projetos/portal\\_online/](https://atmos.unimestre.com/projetos/portal_online/)

The screenshot shows the Unimestre student portal dashboard for the Universidade Brasileira do Recôncavo. The left sidebar contains a menu with items: Prova Online, Produção Acadêmica, Fórum, Recados, Avaliação Institucional, **Requerimentos** (highlighted with a red arrow), Plano de Ensino, Acesso aplicativo móvel, and Arquivos (AVA). The main content area includes:
 

- Calendário Acadêmico**: A calendar for September 2022 with dates 4 through 30.
- Produção Acadêmica**: A table with columns 'Título' and 'Prazo de Entrega'. It lists activities like 'Atividade avaliativa unidade I' and 'Zigmund Baumam em versos'.
- Material de apoio**: A table with columns 'Material' and 'Data da aula'. It lists materials like 'MÉTODO DO CASO 1- TC- 2022.2'.
- Próximas Avaliações**: A section stating 'Você não possui avaliações nos próximos 7 dias'.
- Horário**: A table with columns for days of the week (DOM, SEG, TER, etc.) and times (18:30).

The screenshot shows the 'Meus requerimentos' page. At the top right, there is a '+ Novo Requerimento' button with a red arrow pointing to it. Below this is a table titled 'Requerimentos Solicitados' with columns: Protocolo, Requerimento, Solicitação, Estimativa, Setor Atual, Progresso, and Situação. The table is currently empty.

The screenshot shows the 'Requerimentos Disponíveis' page, which lists various types of requests that can be made. The list includes:
 

- Aproveitamento de estudos
- Atendimento domiciliar
- Atividade complementar
- Cancelamento de Curso
- Comprovante de Matrícula
- Declaração de Adimplência
- Declaração de Vínculo
- Declaração do Enade
- Entrega de Atestado
- Histórico Escolar
- Plano de curso
- Segunda chamada
- Trancamento de Curso
- Trancamento de disciplina
- Transferência Externa
- Transferência Interna

## 7.11 AVALIAÇÃO FINAL

Estará apto a realizar a Avaliação Final os alunos que obtiverem média final entre 4,0 e 6,9, não estando, desta forma, aprovado por média. A data dessa Avaliação é previamente marcada e encontra-se disponível do Calendário de Avaliações, cujo período está disposto no Calendário Acadêmico da Instituição.

Não poderão realizar Avaliação Final os alunos que obtiverem média final inferior a nota 4,0, estando, desta forma, automaticamente reprovado na disciplina.

**Para a Avaliação Final não é necessária solicitação via Portal do Aluno.**

## 7.12 COLAÇÃO DE GRAU

### 7.12.1 Colação de Grau Antecipada

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que necessitam de urgência na comprovação da conclusão do curso. (Exemplos: Posse em cargo público, efetivação de emprego que exija o título conforme determinação de entidades de classe ou aprovação em cursos de pós-graduação stricto sensu).

É necessária documentação comprobatória para a solicitação do protocolo. A colação de grau antecipada é realizada internamente, na Instituição.

Esta cerimônia antecede a colação pública, ocorre em data pré-estabelecida e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares da matriz, não ter pendência no ENADE e **não ter pendência de documento.**

### 7.12.2 Colação de Grau Pública

A cerimônia tem caráter oficial e festivo.

A colação de grau pública é realizada em local definido pela instituição com a presença de convidados e professores homenageados.

Para participar, o aluno deverá preencher o Termo de Adesão de uma empresa terceirizada. Não é obrigatória a participação do aluno concluinte nesse modelo, caso ele não queira participar da Colação de Grau Pública, poderá solicitar a Colação de Grau Interna.

### 7.12.3 Colação de Grau Interna

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que não puderam comparecer à colação de grau pública. A colação de grau interna é realizada no auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Internas, e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares da matriz, não ter pendência no ENADE e **não ter pendência de documento.**

### 7.12.4 Diploma

A Instituição confere aos alunos da graduação, após conclusão do curso e colação de grau, o diploma.

O aluno concluinte deve fazer a solicitação de confecção do diploma via Portal do Aluno, na aba *Requerimentos*. O documento nos formatos físico e digital serão disponibilizados para retirada na instituição e via e-mail, respectivamente.

A Instituição poderá solicitar, para fins de registro do diploma, a atualização ou complementação de documentos, a fim de assegurar a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos que serão produzidos.

Conforme legislação vigente, a Instituição tem até 120 (cento e vinte) dias a contar da colação de grau para emitir e registrar o diploma.

## 8 REQUERIMENTOS

O aluno que necessitar de qualquer documento acadêmico, deve solicitar via Portal do Aluno, na aba de *Requerimentos*. São eles:

- ✓ Comprovante de Matrícula
- ✓ Declaração de Vínculo
- ✓ Declaração de Adimplência
- ✓ Declaração ENADE
- ✓ Plano de curso
- ✓ Histórico Escolar

A emissão de documentos prevê o pagamento de taxas e cumprimento de prazos conforme item 3.2 desse documento.

O aluno deve realizar a solicitação conforme instruções abaixo:

Link: [https://atmos.unimestre.com/projetos/portal\\_online/](https://atmos.unimestre.com/projetos/portal_online/)

The dashboard displays several key sections:

- Calendário Acadêmico:** A calendar for September 2022 with a red box highlighting the 'Requerimentos' (Requirements) menu item in the left sidebar.
- Produção Acadêmica:** A table of academic activities with columns for Title and Deadline.

Título	Prazo de Entrega
Atividade avaliativa unidade I DIRAN.04 / FBR0025	20/09/2022 19:00
Zigmund Baum em versos DIRAN.02 / FBR0013	26/09/2022 00:59
Método do caso - Sociologia Clássica DIRAN.02 / FBR0013	19/09/2022 23:00
- Material de apoio:** A list of support materials with columns for Material and Date of class.

Material	Data da aula
MÉTODO DO CASO 1- TC- 2022.2 DIRAN.02 / Teoria da Constituição	
MÉTODO DO CASO 2- TC- 2022.2 DIRAN.02 / Teoria da Constituição	
- Último consumo na cantina:** Shows 'Sem consumo' and 'Saldo atual: R\$ 0.00'.
- Próximas Avaliações:** A message stating 'Você não possui avaliações nos próximos 7 dias'.
- Horário:** A table showing the weekly schedule.

#	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
18:30		SOGJ	ANTP	TGDC	TEOC	DPTC	

The 'Meus requerimentos' page features a '+ Novo Requerimento' button with a red arrow pointing to it. Below is a table of requested requirements.

Requerimentos Solicitados						
Protocolo	Requerimento	Solicitação	Estimativa	Setor Atual	Progresso	Situação

The 'Requerimentos Disponíveis' page lists various request types:

- Aproveitamento de estudos
- Atendimento domiciliar
- Atividade complementar
- Cancelamento de Curso
- Comprovante de Matrícula
- Declaração de Adimplência
- Declaração de Vínculo
- Declaração do Enade
- Entrega de Atestado
- Histórico Escolar
- Plano de curso
- Segunda chamada
- Trancamento de Curso
- Trancamento de disciplina
- Transferência Externa
- Transferência Interna

## 9 PLANEJAMENTO DE ENSINO E AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A Faculdade Brasileira do Recôncavo valoriza um processo avaliativo que reflita o respeito das peculiaridades referentes à relação dinâmica que se constrói entre professores e alunos, no processo de interação na sala de aula.

Como consequência da proposta didática das Metodologias de Ensino/Aprendizagem, apresentadas nesse documento, que privilegia as metodologias ativas de aprendizagem, busca-se aulas dialógicas, seminários, debates, mesas-redondas, aulas práticas assistidas, atividades complementares e de extensão, entre outras.

Seguindo esta lógica didática, as avaliações não se limitam a provas e testes, mas ao acompanhamento coletivo e individual do desenvolvimento do aluno, buscando construir cotidianamente as condições mínimas para que se possa proceder a substituição da metodologia tradicional de avaliação pela chamada avaliação por objetivos, onde o acadêmico estará constantemente em processo avaliativo, lhe sendo oportunizadas diversas chances de demonstrar a construção do conhecimento e/ou habilidades exigidos.

Assim, mesmo quando é necessária a realização de provas tradicionais, são privilegiadas as avaliações subjetivas e dissertativas, tendo como escopo central a percepção que aluno demonstra a capacidade e habilidade de encontrar soluções para problemas propostos e não meramente a capacidade de repetir fórmulas ou padrões consagrados.

A avaliação do aluno é feita por disciplina e de forma globalizada e interdisciplinar. A cada período letivo, ocorrem duas avaliações de aprendizagem, subdivididas em trabalhos/projetos e provas. Os trabalhos/projetos equivalem a 4,0 (quatro) pontos, e, e as provas equivalem a 6,0 (seis), cada uma delas. As provas deverão ser aplicadas em todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado.

O professor poderá, a seu critério, realizar outras formas de verificação intermediária tais como: testes, seminários, e atividades em grupo ou individuais, que serão consideradas para nota.

Objetivos dos instrumentos de avaliação:

- a) Prova Escrita Individual: Dar ao aluno a oportunidade de exercitar o raciocínio, dando respostas objetivas às questões técnicas que serão de relevância primordial em sua vida profissional;
- b) Projetos Integradores e Trabalhos em Equipe: Incentivar o aluno a desenvolver a prática de atividades em grupo, estimulando o trabalho colaborativo e interdisciplinar;

c) Trabalhos Individuais: Desenvolver no aluno o exercício de pensar e produzir ideias através da pesquisa e da consulta bibliográfica. Cumpre observar que o sistema de avaliação e aprendizagem tem por escopo a preparação do aluno para participar do sistema da avaliação da qualidade do ensino das Instituições de Ensino Superior (ENADE), instituído pelo INEP/MEC, bem como aferir de forma objetiva o nível de aprendizado.

Aos acadêmicos que estiverem ausentes durante as avaliações ou ausentes das aulas, dentro do que preconiza o Decreto Lei n.º 1.044 / 69 e da Lei n.º 6.202 / 75 (portadores de doenças infectocontagiosas, gravidez de risco, licença maternidade e exercício de guerra ou em caso de morte de mãe, pai, avô, avó, filho, filha, irmão e irmã) serão tratamento acadêmico diferenciado, ou seja, realizarão atividades em regime domiciliar.

## 9.1 APROVAÇÃO / REPROVAÇÃO

É aprovado o estudante que após o somatório das notas de cada bimestre alcançar a média mínima de 7,0 pontos. Está *Em Exame* o estudante que alcançar a média inferior a 7,0 pontos e superior a 4,0 pontos. Está automaticamente reprovado, o estudante que alcançar a média inferior a 4,0 pontos.

É promovido à série seguinte o estudante aprovado em todas as disciplinas da série cursada, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 02 (duas) disciplinas desta série, desde que as disciplinas perdidas não sejam pré-requisitos para as disciplinas da série seguinte.

O estudante reprovado em disciplinas com pré-requisitos para a próxima série da matriz curricular, obrigatoriamente, deverá cursá-las no semestre seguinte.

No caso de não ter vaga nem turma disponível nas disciplinas de pré-requisitos em que foram reprovados, os estudantes poderão cursar, em outras séries, as disciplinas que não são pré-requisitos da matriz curricular.

***Nota: O aluno deverá obedecer ao prazo máximo de 30 dias após a postagem das notas no Portal do Aluno para recorrer em casos de ausência de notas ou erros de cálculo de média.***

## 9.2 AVALIAÇÃO FINAL

O estudante que após o somatório das notas de cada bimestre alcançar a média inferior a 7,0 pontos e superior a 4,0 pontos, está automaticamente *Em Exame* e será permitida a realização de Avaliação Final, contendo todos os tópicos abordados ao longo do semestre, em período previsto no Calendário

Acadêmico. Não será, portanto, necessária a solicitação para a Avaliação Final via Portal do Aluno.

Para ser aprovado em Avaliação Final, o estudante deverá alcançar nota mínima igual a diferença da sua média no semestre que contabilize o total de 10,0 pontos.

***Nota: O aluno deverá obedecer ao prazo máximo de 30 dias após a postagem das notas no Portal do Aluno para recorrer em casos de ausência de notas ou erros de cálculo de média.***

### 9.3 AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA

O aluno que não puder comparecer as avaliações regulares no período previsto no Calendário Acadêmico e no Calendários de Provas do semestre poderá realizar outra avaliação, sobre os mesmos tópicos da avaliação original, em período também previsto no Calendário Acadêmico e Calendário de Provas para realização das avaliações de segunda chamada.

Para ter direito à avaliação de segunda chamada, o aluno deve realizar a solicitação via Portal do Aluno, na aba Requerimentos, contendo a devida justificativa que demonstre a impossibilidade de seu comparecimento na data originalmente marcada. O prazo máximo permitido para a solicitação da avaliação de segunda chamada também é previsto no Calendário Acadêmico.

É indispensável, para a realização da segunda chamada, o pagamento da taxa estabelecida.

As justificativas válidas para requerimento de segunda chamada incluem:

- doença atestada por serviço médico;
- trabalho em regime de plantão;
- impedimento legal;
- motivo de força maior.

A justificativa apresentada pelo discente será avaliada pela Coordenação do curso e pelo professor da unidade curricular, que deverão deferir ou indeferir a solicitação junto à Secretaria Acadêmica.

***Nota: O aluno deverá obedecer ao prazo máximo de 30 dias após a postagem das notas no Portal do Aluno para recorrer em casos de ausência de notas ou erros de cálculo de média.***

## 9.4 FREQUÊNCIA, ABONO, JUSTIFICATIVA DE FALTAS

A frequência às aulas e a participação nas demais atividades escolares são direitos dos estudantes aos serviços educacionais prestados pela Instituição, permitidas apenas aos alunos matriculados.

Será reprovado, sem direito a avaliação final, o estudante que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula dadas determinadas para a disciplina.

- A verificação, registro e controle de frequência são de responsabilidade do professor.
- Embora com direito à frequência às aulas, em razão do contrato de prestação de serviços educacionais, o estudante já considerado reprovado por falta não terá direito a acesso às atividades de verificação de aprendizagem.
- O docente responsável pela anotação da frequência dos estudantes, só poderá abonar falta(s) nas seguintes situações:
  - ❖ Estudante de órgão de formação de reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis, por força de exercício, manobra ou cerimônia cívica do dia do reservista;
  - ❖ Estudante oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o serviço ativo;
  - ❖ Participante de competição artística ou desportiva, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrado como competidor oficial, em documento expedido por entidade nacional;
  - ❖ Participante de atividades científicas, relacionadas com seu curso, devendo o estudante apresentar certificado de participação;
  - ❖ Estudante que receba convocação judicial;
  - ❖ Doença atestada por serviço médico.

Não haverá abono de faltas referentes a períodos de paralisação de aulas motivada por alunos, porquanto não há amparo legal.

***Nota: O aluno deverá obedecer ao prazo máximo de 30 dias após a postagem das frequências no Portal do Aluno para recorrer em casos de ausência de presença ou erros em abono das faltas.***

## 10 DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

- I. Freqüentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos Faculdade Brasileira do Recôncavo, nos termos do contrato celebrado com a Instituição;
- II. Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade Brasileira do Recôncavo, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- V. Zelar pelo patrimônio da Faculdade Brasileira do Recôncavo
- VI. Respeitar e ser respeitado por todos os membros da Comunidade Acadêmica;
- VII. Ter livre acesso ao Catálogo de Curso, antes de cada período letivo, com oferta de cursos, programas e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
- VIII. Atentar para os prazos previstos no Calendário Acadêmico e cumpri-los;
- IX. Verificar a existência de disciplina(s) pendente(s) e, no ato da matrícula, propor quadro de horário com a inclusão dessa(s) disciplina(s);
- X. Contribuir, na esfera de sua ação, com o corpo docente e o corpo administrativo na condução dos trabalhos acadêmicos;
- XI. Ter acesso aos instrumentos e critérios de avaliação, à divulgação dos resultados em tempo hábil e à revisão da correção de sua avaliação;
- XII. Fazer-se representar aos órgãos colegiados da Instituição, na forma do Regimento da IES;
- XIII. Definir seu quadro de horário no período letivo em que está se matriculando, no ato da matrícula, na forma deste Regimento;
- XIV. Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa nos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e servidores da IES;
- XV. Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da Faculdade;
- XVI. Cumprir com os prazos, as tarefas e avaliações estabelecidos em cada disciplina;
- XVII. Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos termos do contrato e dentro dos prazos fixados, submetendo-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações; e
- XVIII. Desenvolver todas as suas atividades, no âmbito da Faculdade, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.

**Nota:** Não é permitido ter acesso às dependências da Faculdade Brasileira do Recôncavo portando qualquer objeto que ofereça risco à vida e à integridade física dos demais alunos e colaboradores da Instituição, além de armas de fogo, objeto pérfuro-cortante e assemelhados.

## 11 REGIME DISCIPLINAR

Os estudantes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

### I. ADVERTÊNCIA, por:

- a. transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros; ou
- b. falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes **discrepantes** em relação aos seus pares.

### II. SUSPENSÃO, com perda das avaliações nesse período, por:

- a. reincidência nas faltas previstas no item I;
- b. uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica;
- c. falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
- d. ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente; ou
- e. falta do cumprimento de diligências solicitadas quanto à sua documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos.

### III. DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- a. reincidência nas faltas previstas no item II; ou
- b. atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis com a dignidade da Faculdade Brasileira do Recôncavo ou de sua Entidade Mantenedora.

## 12 ORIENTAÇÕES FINAIS

Este manual tem a finalidade de facilitar o acesso dos alunos 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, dentre outros atos normativos.

É dever dos alunos conhecer as normativas institucionais, em especial o Regimento Interno e demais normas disponíveis no NAED e na página da Instituição na internet <http://fbbr.com.br>.

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, e outras providências.



@fbbr.oficial



Faculdade Brasileira do  
Recôncavo



[www.fbbr.com.br](http://www.fbbr.com.br)



TV FBBR