



Secretaria Geral

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Versão 001/2012

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Aluno(a),

É com grande satisfação que a Diretoria Geral da Faculdade Batista Brasileira através da sua Secretaria Geral apresenta o Manual de Procedimentos Acadêmicos.

O objetivo deste manual é orientar o aluno na execução dos procedimentos e requerimentos acadêmicos inerentes à sua condição de estudante.

Fique atento para não perder os prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico que está disponibilizado no Protocolo, na Secretária Geral de Cursos, nas Salas de Aulas e no Site da Faculdade (www.fbb.br).

Camila Jacobina
Coordenadora Geral da Secretária

Objetivo:

Apresentar os principais procedimentos acadêmicos tramitados pela Secretaria Geral, Coordenação de Cursos, e Coordenação de Atividades Complementares.

Público Alvo:

Alunos, Coordenadores de Cursos, Professores e demais colaboradores da Faculdade Batista Brasileira.

Procedimentos Acadêmicos:

Procedimento Acadêmico é o conjunto de normas relativas ao Processo de Controle e Registro Acadêmico de uma Instituição de Ensino.

Dentre os procedimentos acadêmicos da Faculdade Batista Brasileira encontram-se os requerimentos para emissão de documentação acadêmica e/ou prestação de serviços de cunho acadêmico, estes formulários ficam disponíveis no Setor de Protocolo.

1.0 Matrícula Inicial (Calouro)

A matrícula inicial é realizada mediante a aprovação do candidato em um dos processos seletivos realizados pela Instituição:

- A) Vestibular
- B) Matrícula Especial para Portadores de Diploma
- C) Transferência Externa
- D) ENEM

A matrícula é o procedimento acadêmico através do qual o aluno se vincula oficialmente à faculdade. Neste ato, o aluno recebe o comprovante de

matrícula (Regularidade Acadêmica) e login e senha para acesso ao portal do aluno.

Na impossibilidade de comparecimento para efetuar sua matrícula, o aluno deve constituir legalmente um procurador para fazê-lo em seu nome.

Os documentos necessários e obrigatórios para efetivação da matrícula são:

- 1. Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Ensino Médio**
- 2. 01 Foto 3X4 recente**
- 3. Comprovante de residência**
- 4. Certidão de Nascimento e/ou Casamento**
- 5. Carteira de Identidade**
- 6. CPF**
- 7. Título Eleitoral**
- 8. Certificado de Reservista (sexo masculino)**

2.0 Rematrícula (Veterano)

Ato oficial de renovação da matrícula do aluno na Instituição de Ensino. Ao final de cada período a sua matrícula deverá ser renovada, o que caracteriza a manutenção do seu vínculo com a Faculdade Batista Brasileira.

Neste procedimento o aluno receberá um novo comprovante de vínculo que terá validade por um período letivo (Semestre). Este procedimento ocorre na Secretaria Geral de Cursos na qual o aluno está vinculado ou pretende renovar o seu vínculo.

ATENÇÃO:

O aluno que não renovar a sua matrícula a cada período será considerado aluno evadido, perdendo acesso ao portal do aluno e ficando impossibilitado de assistir aulas e realizar avaliações.

3.0 Matrícula Especial para Portadores de Diploma e Transferência Externa

Procedimentos Acadêmicos (também considerados processos seletivos) que têm como objeto fim o preenchimento de vagas remanescentes. Ambos ocorrem de forma contínua, cujos resultados são comunicados pela Secretaria de Curso.

3.1. Transferência Externa

A principal característica desse processo seletivo é que ele ocorre enquanto o candidato ainda é aluno e comprova seu vínculo com a sua instituição de origem.

Público Alvo: Alunos vinculados a uma Instituição de Ensino Superior (IES) que desejam transferir-se para outra.

3.2 Matrícula Especial para Portadores de Diploma

Ocorre a qualquer época do ano, de acordo com os pré-requisitos de cada instituição.

Público Alvo: Candidatos que possuem nível de graduação, nível superior e comprovam esse título através do seu diploma. Os dois processos dispensam a realização da prova de vestibular, pois o candidato será avaliado pelo seu histórico acadêmico de nível superior.

Para os candidatos que desejam ingressar na Faculdade Batista Brasileira:

Somente serão analisados os processos de candidatos oriundos de outras Instituições de ensino superior desde que possuam Portarias de Autorização de Funcionamento dos seus Cursos e/ou Portaria de Reconhecimento. A sua

inscrição deverá ser feita no Setor de Protocolo da Faculdade Batista Brasileira através do preenchimento completo do requerimento onde deverá anexar todos os documentos exigidos.

Os documentos necessários e obrigatórios para efetivação desta solicitação são:

Histórico Escolar (Graduação)

Plano de curso de todas as disciplinas da instituição de origem para análise pela coordenação do curso.

Após deferido o processo o aluno deverá efetivar sua matrícula apresentando os seguintes documentos:

- 1. Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Ensino Médio**
- 2. 01 Foto 3X4 recente**
- 3. Comprovante de residência**
- 4. Certidão de Nascimento e/ou Casamento**
- 5. Carteira de Identidade**
- 6. CPF**
- 7. Título Eleitoral**
- 8. Certificado de Reservista (sexo masculino)**

O requerimento será analisado pela Coordenação e atendendo às exigências internas da FACULDADE BATISTA BRASILEIRA o candidato estará apto a vincular-se à Instituição realizando a matrícula de forma presencial na Secretaria Geral de Cursos.

SOLICITAÇÕES ACADÊMICAS

As Solicitações e os Procedimentos Acadêmicos serão classificados em dois segmentos:

- 1. Os que não necessitam de envio de documentos comprobatórios;*
- 2. Os que necessitam de envio de documentos comprobatórios.*

1. Solicitações e Procedimentos Acadêmicos que NÃO NECESSITAM do envio de documentos comprobatórios:

a) Atestado de Freqüência: Documento que atesta a freqüência do aluno na Instituição, sendo requerido durante o período letivo vigente o qual o aluno deverá estar regularmente matriculado e freqüentando às aulas.

b) Atestado de Matrícula: Documento que atesta o vínculo do aluno com a Instituição. Só pode ser requerido durante o período letivo vigente o qual o aluno deverá estar regularmente matriculado (em geral tem o mesmo efeito do comprovante de matrícula emitido a cada renovação do vínculo do aluno com a Faculdade Batista Brasileira.

c) Atestado de Crédito: Documento que atestado o percentual de carga horária cursada pelo aluno.

d) Atestado/Declaração: Documento requerido conforme as necessidades do aluno. Nesta solicitação, o mesmo deverá fornecer um descritivo das informações que deverão constar no documento. Alguns requerimentos somente serão atendidos caso o aluno esteja regularmente matriculado.

e) Atestado de Tramitação: Documento que atesta a confecção do diploma ou outro documento solicitado pelo aluno.

f) Histórico Escolar: Documento comprobatório do desempenho acadêmico do aluno no curso estudado. Inclui dados pessoais, ano de ingresso na Instituição, notas e outras referências. Pode ser requerido em qualquer período letivo.

g) Autorização de Matrícula Fora do Prazo: Procedimento de regularização de matrícula para os alunos que tenham perdido o prazo oficial. A autorização para efetivação da rematrícula do aluno está condicionada a uma prévia análise e autorização da Direção Acadêmica – Secretaria Geral de Cursos , tendo como limite para solicitação o último dia de aula da 1ª disciplina do período vigente e, caso autorizado, o aluno deverá efetivá-la imediatamente.

Consulte sempre o calendário acadêmico do seu curso.

h) Transferência Interna: Passagem do vínculo do estudante regularmente matriculado de um curso para outro. A solicitação de remanejamento de curso está condicionada aos seguintes critérios:

1. A solicitação será analisada apenas se estiver dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
2. A transferência de curso só poderá ocorrer se houver disponibilidade de vaga no curso solicitado.

i) Segunda Chamada - Direito facultado ao aluno que deixou de realizar qualquer verificação de aprendizagem/avaliação na data estabelecida pela instituição.

O aluno deverá solicitar a segunda chamada no período estabelecido no calendário acadêmico no setor de protocolo.

1-Problema de saúde

2 - obrigações com o Serviço Militar;

3 falecimento de parente (cônjuge, pai, mãe, filho), desde que a prova se realize dentro do período da ocorrência;

4-pelo exercício do voto (um dia anterior e um dia posterior à data da eleição se coincidentes com a realização da prova).

g) Trancamento de Matrícula: Suspensão temporária dos estudos do aluno, mantendo, contudo, o seu vínculo com a FACULDADE BATISTA BRASILEIRA

ATENÇÃO: *Não é permitido o trancamento da matrícula nos seguintes casos:*

Se o aluno não tiver renovado a sua matrícula para o período em que pretende realizar o trancamento, ou seja é preciso realizar a matrícula no semestre vigente e efetuar o pagamento da taxa no valor de R\$15,00 (quinze reais).

h) Reabertura de Matrícula: Retorno do aluno, que havia trancado sua matrícula por um determinado período, ao curso. A reabertura de matrícula está condicionada à disponibilidade de vaga na turma no, ou disponibilidade de. A reabertura de matrícula deve ser solicitada durante o período de rematrícula do curso desejado.

i) Desistência Definitiva do Curso/Cancelamento de Matrícula: Encerramento definitivo do vínculo do aluno com a Instituição, resultando na perda do direito à

continuidade dos estudos, à transferência externa e todas as prerrogativas inerentes à condição de aluno ativo. Uma vez solicitado o procedimento de cancelamento de matrícula, o aluno somente poderá retornar à FACULDADE BATISTA BRASILEIRA mediante novo processo seletivo. Este procedimento pode ser requerido em qualquer período letivo. O cancelamento da matrícula poderá ocorrer por iniciativa da Instituição, nos casos de:

Proveniência de penas disciplinares decorrentes de processo administrativo de qualquer natureza;

Não renovação da matrícula, no período estabelecido no calendário acadêmico para a manutenção do vínculo com a instituição.

j) Comprovante de Matrícula: Documento que comprova que o aluno se encontra regularmente matriculado da Instituição em um determinado período. O aluno tem o direito de recebê-lo no ato de cada matrícula, mas caso deseje uma segunda via deverá solicitá-lo através de requerimento via protocolo.

l) Matriz Curricular: Documento onde constam todas as disciplinas e carga horária que compõem o currículo acadêmico de um curso. Pode ser requerido em qualquer período letivo.

m) Plano de Curso: Documento onde constam as informações sobre uma determinada disciplina: nome, curso, período, carga horária, docente responsável pela disciplina, ementa, objetivo geral e objetivos específicos, justificativa, metodologia, conteúdo programático e bibliografia (básica e complementar).

n) Colação de Grau Sem Solenidade: Procedimento geralmente requerido pelos alunos formandos que tenham cumprido todos os componentes curriculares.

o) 2ª via de Certificado: Requerimento utilizado pelo aluno quando precisa de uma nova via do seu certificado de conclusão de curso, ou nova via de certificado de cursos/atividades acadêmicas ofertadas pela Faculdade Batista Brasileira.

p) Solicitação de Diploma: Requerimento disponibilizado APENAS para o aluno que colou grau na Instituição, CONSIDERADO EGRESSO, visando à emissão

do seu Diploma Acadêmico. O registro do diploma é realizado pela Universidade Federal da Bahia o prazo para devolução é estabelecido pela própria universidade.

A documentação necessária para solicitação do diploma é:

- 1. Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Ensino Médio**
- 2. Comprovante de residência**
- 3. Certidão de Nascimento e/ou Casamento**
- 4. Carteira de Identidade**
- 5. CPF**
- 6. Título Eleitoral**
- 7. Certificado de Reservista (sexo masculino)**

2. Solicitações e Procedimentos Acadêmicos que NECESSITAM (ver lista abaixo) do envio de documentos comprobatórios. São considerados documentos comprobatórios aqueles que confirmam, respaldam, dão legitimidade aos fatos a serem consignados.

Exemplo: Laudo médico de licença à maternidade é um documento comprobatório para a execução de atividades domiciliares da aluna parturiente durante o período de licença materna.

a) Aproveitamento de Disciplina: Procedimento que permite ao aluno aproveitar as disciplinas de qualquer curso superior, cursadas com aproveitamento em instituição autorizada ou reconhecida pela Faculdade de destino, atribuindo-se as notas, conceitos e carga horária obtidas pelo aluno no estabelecimento de origem, com os ajustamentos à sistemática de avaliação da Faculdade.

Nesta solicitação é necessário descrever quais as disciplinas que se pretende aproveitar e enviar as seguintes documentações comprobatórias para a Coordenação de Cursos, fornecidas pela Instituição de origem do aluno:

Histórico Escolar com o carimbo da Instituição emitente (original e cópia assinados pela instituição de origem);

Planos de Cursos das disciplinas que o aluno pretende dispensar (original e assinada pela instituição de origem);O aluno deverá ficar atento ao período definido no Calendário Acadêmico.

ATENÇÃO: É indeferido e arquivado o pedido enviado com documentação incompleta ou irregular.

b) Exercício Domiciliar: O Regime Especial de Exames Domiciliares é amparado pelo Decreto - Lei 1044/69 e Lei 6202/75 e concedido ao aluno impossibilitado de participar das atividades normais de seu curso por seguintes motivos:

Aluna gestante, a partir do 8º mês de gestação e por três meses;

Portador de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras condições mórbidas que caracterizem incapacidade relativa e desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais.

O Art.122 do regimento Interno da Faculdade Batista diz que:

Art.122 – O exercício domiciliar será concedido ao estudante que por motivo de internamento, doenças infectocontagiosas e gestação a termo, comprovados através de atestado médico, necessitem de, pelo menos, dois meses de afastamento das atividades acadêmicas.

§ 1º – O estudante que necessitar de exercício domiciliar deverá procurar a secretaria geral de cursos da Instituição de Ensino, para se informar sobre o procedimento que será feito totalmente através da internet;

§ 2º – O Coordenador do Curso, no uso de suas atribuições, analisando o caso concreto, poderá deferir o exercício de todas as disciplinas do semestre em curso (exercício total) ou somente de algumas delas (exercício parcial);

§ 3º - O tempo de afastamento determinará o alcance do exercício, podendo abranger todo semestre ou apenas parte dele. As atividades passadas pelo professor serão concernentes ao período de afastamento apenas, podendo o conteúdo, de acordo com o alvedrio do Coordenador, ser acumulativo ou não;

§ 4º – As avaliações serão feitas de duas formas: primeiramente através de um questionário de orientação de estudos que englobe todos os pontos do conteúdo programático e também ao final do semestre uma prova individual e escrita;

§ 5º – O exercício acontecerá durante o semestre do pedido. Finalizado o semestre a caderneta referente ao exercício deverá ser arquivada na pasta do aluno.

§ 6º - Se o médico entender que o estudante não poderá retornar as suas atividades normais no semestre subsequente, um novo processo deverá ser iniciado no início das atividades acadêmicas do novo período.

Nessas situações, o aluno ou seu procurador legal deverá requerer o benefício após o início da afecção e no caso das alunas gestantes a partir do 8º mês de gestação. Anexar ao requerimento o laudo médico original, constando o CID - Código Internacional de Doenças (mesmo nos casos de gestação), o período de afastamento. As solicitações ou o envio da documentação comprobatória que excederem o prazo estipulado serão indeferidos. O período de afastamento será determinado por laudo médico, não podendo ultrapassar os limites do calendário acadêmico do período letivo em que o aluno se afastará.

c) Justificativa de Falta: De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases – LDB, n.º. 9.394 de dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional, o controle de freqüência fica a cargo da instituição, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino. É considerado aprovado na disciplina, quanto à freqüência, o aluno que obtiver presença em, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e/ou

atividades nos momentos presenciais do período letivo. O controle de freqüência do aluno é de competência do professor e o respectivo registro efetuado nos momentos determinados nas aulas.

O controle de freqüência realizado pelo professor é registrado no sistema acadêmico da Instituição. A freqüência é registrada apenas na turma em que o aluno se encontra regularmente matriculado sendo vedada a compensação ou

transferência de presença. O aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente dos demais resultados obtidos, será condicionado ao status “reprovado por falta”.

d) Alteração Cadastral: Procedimento que visa manter atualizados os dados cadastrais do aluno, bem como a correção dos mesmos, que foram erroneamente lançados no sistema acadêmico da Instituição no momento da primeira matrícula. Pode ser requerido a qualquer momento durante o período letivo vigente no qual o aluno deverá estar regularmente matriculado.

De acordo com o tipo de alteração cadastral solicitada pelo aluno, faz-se necessário o envio de documento comprobatório. Exemplo: alteração do nome de solteira para nome de casada, a aluna deverá enviar cópia comum da certidão de casamento.

Em alguns casos de alteração cadastral não é necessário o envio de documentos comprobatórios. Exemplo: correção de nome incorreto que fica sujeito a conferência na cópia do RG entregue pelo aluno à IES no momento da primeira matrícula.

e) Transferência Externa: Procedimento disponibilizado para alunos que desejam se transferir da FACULDADE BATISTA BRASILEIRA para outra Instituição de Ensino Superior. Pode ser requerido durante o período letivo vigente no qual o aluno deverá estar regularmente matriculado.

Conforme portaria do MEC nº 230 de 22 de março de 2007, em seu art. 1º dispõe:

“Art. 1º A transferência de estudantes de uma instituição de ensino superior para outra será feita mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante”.

f) Atividades Complementares: Constituem um conjunto de práticas acadêmicas e/ou estratégias didático-pedagógicas, de caráter extracurricular, que permitem a complementação dos conhecimentos teórico-práticos Necessários à formação do universitário. Na FACULDADE BATISTA BRASILEIRA, as Atividades Complementares compreendem as seguintes atividades:

I- Participação em curso de pós-graduação, organizados pela rede de ensino FACULDADE BATISTA BRASILEIRA, ou por outra instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, por Secretarias Municipais de Educação, Secretarias Estaduais de Educação, por associações

profissionais ou entidades de classe;

II- Participação em projetos de pesquisa, ensino e/ou extensão (com bolsa ou como voluntário);

III- Participação em programas de monitoria e estágio extracurricular (não obrigatório);

IV- Coordenação ou orientação de atividades de estudantes do ensino fundamental ou médio, em feiras de ciências ou similares (como exposições, mostras e encontros artísticos ou culturais);

V- Publicação de resumos em eventos científicos;

VI- Publicação de livros ou capítulos de livros na área ou em áreas afins;

VII- Publicação de artigos ou ensaios na área ou em áreas afins;

VIII- Apresentação de trabalhos em eventos (jornadas, seminários, simpósios, fóruns, congressos, entre outros), em sua área de formação ou em áreas afins;

IX- Participação em congressos ou eventos similares (como palestras, jornadas, seminários, simpósios, entre outros), de natureza acadêmica ou profissional, organizados pela FACULDADE BATISTA BRASILEIRA, por outras instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC, por Secretarias Municipais de Educação, Secretarias Estaduais de Educação, por associações profissionais, entidades de classe ou por instituições de ensino fundamental ou médio, legalmente constituídas;

X- Participação em oficinas e/ou cursos, mini-cursos em sua área ou em áreas afins;

XI- Participação como discente de disciplinas extracurriculares, ligadas a sua área ou a áreas afins, cursadas Faculdade Batista Brasileira ou em outras instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC;

XII- Participação em cursos de Língua Estrangeira ou de Informática, devidamente certificados pela instituição de ensino promotora;

XIII- Produção de monografias;

XIV- Trabalho voluntário de cunho educativo e/ou científico realizado em instituições de ensino, desde que legalmente constituídas;

XV- Participação em jornadas pedagógicas ou semelhante (como encontros de professores para estudo, planejamento ou implementação de ações pedagógicas), organizadas pela FACULDADE BATISTA BRASILEIRA, por outras instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC, por Secretarias Municipais de Educação, Secretarias Estaduais de Educação, por associações /profissionais, entidades de classe ou por instituições de ensino fundamental ou médio, legalmente constituídas;

XVI- Produção técnica (vídeos, softwares, entre outros) registrada no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

VALORES DAS TAXAS ACADÊMICAS

Objeto do Requerimento	Valor	Prazo para entrega	Objeto do Requerimento	Valor	Prazo para entrega
Aproveitamento de estudo	-----	Calendário Acadêmico	Retificação de histórico	-----	
Atestado de _____	R\$20,00	03 dias	Reabertura de matrícula	-----	Calendário Acadêmico
Atualização Cadastral	-----	03 dias	Segunda chamada	R\$35,00	Calendário Acadêmico
Carta de Apresentação de Estágio	-----	03 dias	Regime de aprovação	-----	
Certidão de colação de Grau	R\$20,00		Retificação de matrícula	-----	
Certidão _____	-----		Revisão de processo nº _____	-----	
Contagem de Crédito	-----	03 dias	Segunda via de diploma	R\$150,00	
Desistência definitiva	-----	03 dias	Solicitação de diploma	-----	
Desistência de requerimento nº _____	-----		Transferência Interna Turno () Curso ()	R\$50,00	Calendário acadêmico
Dispensa de disciplina	-----	Calendário Acadêmico	Transferência Externa	R\$50,00	Calendário Acadêmico
Exercício domiciliar	-----		Trancamento de matrícula	R\$50,00	Calendário Acadêmico
Histórico Escolar	R\$28,00	10 dias	Trancamento de disciplina		Calendário Acadêmico
Matrícula Portador de Diploma	R\$50,00	Calendário Acadêmico	OUTROS	-----	-----
Plano de Curso (valor por semestre)	R\$20,00	10 dias			