



MANUAL  
DISCENTE

Faculdade Batista Brasileira



FACULDADE  
**BATISTA**  
BRASILEIRA





**“Educação não muda o mundo,  
educação transforma  
pessoas,  
pessoas  
mudam o mundo”.**  
*(Paulo Freire)*

**ONDE ESTÁ PUBLICADO**

**Versão virtual: com atualizações mais frequentes, publicada no portal do aluno  
no site da FBB: [www.fbb.br](http://www.fbb.br)**

## SUMÁRIO

1 – APRESENTAÇÃO	04
2- HISTÓRICO DA FACULDADE BATISTA BRASILEIRA	05
3- CORPO GESTOR	06
4- MARCO CONCEITUAL	07
5- MODALIDADES DE ENSINO	08
6- INFORMAÇÕES GERAIS	09
7- INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	10
7.1 CURSOS OFERTADOS NA IES	10
7.2 COORDENAÇÃO DE CURSO	10
7.3 CALENDÁRIO ACADEMICO	12
7.4 INFORMAÇÕES SOBRE ACESSO À INTERNET	12
7.5 HORÁRIO DAS AULAS	13
8. ASSUNTOS FINANCEIROS	14
9 - SECRETARIA ACADÊMICA	15
10- NORMAS ACADEMICAS E ADMINISTRATIVAS	16
11- DIREITOS E DEVERES	16
12 – REGIME DISCIPLINAR	17
13 – MATRICULA	20
13.1 DESLIGAMENTO OU ABANDONO DE CURSO	21
13.2 TRANCAMENTO DE MATRICULA	21
13.3 REABERTURA DE MATRÍCULA	21
13.4 TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS	22
13.5 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – DISPENSA DE DISCIPLINAS	22
14 – TRANSFERÊNCIAS	23
15 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES	24
16 – DISCIPLINA SEMIPRESENCIAL AO CURSO	25
17 – PROJETO INTEGRADOR PI	26
18 – CURSO DE FÉRIAS	27
19- REGIME ESPECIAL	28
19.1 EXERCICIO DOMICILIAR	29
20- REGIMENTO ESCOLAR	31
20.1 CONTROLE DE PRESENCAS	31
20.2 ACA (AVALIAÇÃO CONTINUADA DE APRENDIZAGEM)	33
20.3 CÁLCULO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	33
20.4 SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÕES REGULARES	35
20.5 SOLICITAÇÃO DE REVISÃO PARA AVALIAÇÃO	35
21- NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE (NAE)	36
22- OUVIDORIA	36
23- BIBLIOTECA	37
23.1 BIBLIOTECA VIRTUAL	38
24 – COLAÇÃO DE GRAU	39
25- DIPLOMA	39
26 – SUPORTE E PROJETOS DE INFORMÁTICA	40
27 – LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	40
28 – LEGISLAÇÃO IMPORTANTE	41

## 1. APRESENTAÇÃO

Neste manual você encontrará informações importantes sobre a estrutura e o funcionamento da Faculdade Batista Brasileira – FBB, as normas, os regulamentos e as diretrizes que orientam sua vida acadêmica.

É recomendável leitura atenta de tudo, pois neste manual reunimos as diversas resoluções e normas acadêmicas que regulamentam o nosso ensino de graduação e pós-graduação. Esperamos com isto facilitar a consulta por parte das coordenações de curso e comunidades docente e discente.

Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação.

Além desse manual, você, também, pode obter maiores informações conversando com a Coordenação de seu Curso, com a Direção Acadêmica, a Secretária Acadêmica, e com o Núcleo de Qualidade Acadêmico da IES.

Esperamos que este Manual seja utilizado como forte aliado para disseminar conhecimento, atingindo assim os seus objetivos como educando da FBB.

Seja feliz em todas as suas tarefas e bom estudo!

Atenciosamente,  
Andrea Brandão de Oliveira Kraus  
Diretora Geral da Faculdade Batista Brasileira

## 2. HISTÓRICO DA FACULDADE BATISTA BRASILEIRA

A Faculdade Batista Brasileira (FBB), credenciada pela Portaria 740/ 99, recredenciada pela Portaria nº 1.674/2011. É mantida pela Cruzada Maranata de Evangelização que foi fundada em 10/04/1984. A FBB nasceu do sonho de se implantar na cidade de Salvador um Centro Educativo que pudesse empreender uma forma de educação que se preocupasse com a formação integral do ser humano.

A FBB torna-se uma IES vinculada ao Sistema Federal de Ensino com o curso: Filosofia /Licenciatura, hoje já extinto. A IES conta hoje com os seguintes cursos de Graduação: Bacharelado em Teologia, Bacharelado em Administração (2002); bacharelado em Direito (2005), Bacharelado em Ciências Contábeis (2009), Tecnólogo em Gastronomia (2010), Bacharelado em Enfermagem (2019), Bacharelado em Nutrição (2018); Bacharelado em Fisioterapia (2019). São, ao todo, 8 cursos.

Assim, a Faculdade Batista Brasileira vem sendo reconhecida como um importante centro de produção de conhecimento e de sua difusão a um número maior de pessoas, por meio das atividades de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação.



### 3. **CORPO GESTOR**

**ANDREA DE OLIVEIRA KRAUS**

Diretora Geral

**MARLI WANDERMUREM**

Diretora Acadêmica

**PATRICIA VANESSA DE SOUZA**

Coordenadora da Secretaria Geral

**ANA SUZIENE BRAZ DE LALOR MOTA**

Curso de Bacharelado em Teologia

**FAGNER VASCONCELOS FRAGA**

Curso de Bacharelado em Direito

**BRUNO TUPINAMBA CALDAS GOMES**

Curso Superior Tecnólogo em Gastronomia

**LETICIA DE CASTRO LIMA**

Curso Bacharelado em Administração

## 4. MARCO CONCEITUAL

### **Missão**

*Contribuir para a evolução pessoal e profissional através da educação acadêmica transformando vidas.*

### **Visão**

*Ser reconhecido como grupo educacional, transformando vidas pela qualidade do modelo acadêmico.*

### **Valores**

**Autorresponsabilidade:** Uma IES que reconhece e se responsabiliza por suas ações, assumindo e tratando as consequências advindas dela, tanto as positivas quanto as negativas, em todos os âmbitos da comunidade acadêmica.

**Trabalho em equipe:** Uma IES que compreende que é no desenvolvimento de relações interpessoais que está o bem comum da instituição com um todo coeso e saudável.

**Transparência:** Uma IES que dissemina a confiança em seus atos e demonstra, em suas ações, a clareza dos seus princípios.

**Princípios Judaico-cristãos:** Uma IES que faz do respeito pelo ser humano o seu lugar central de decisão e ação.

**Meritocracia:** Uma instituição que faz sua gestão valorizando o desempenho e o comprometimento em busca de desempenho e resultados.

**Excelência:** Uma instituição com busca contínua de patamares de qualidade acadêmica, em todas as suas áreas de atuação, em especial no ensino, na pesquisa e na extensão.

**Educação contínua:** Uma IES que se autodesenvolve provendo condições para que as mudanças aconteçam sempre.

## 5. MODALIDADES DE ENSINO

### GRADUAÇÃO

A graduação é o primeiro degrau para a formação em nível superior, possibilitando ao discente a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo.

A *licenciatura* é o título universitário necessário para o exercício do magistério. O *bacharel* que pretende ingressar na carreira docente pode acrescentar ao mesmo programa curricular básico do bacharelado as disciplinas didático-pedagógicas de sua área afim e obter também o certificado de licenciatura.

Os  *cursos superiores de tecnologia* são voltados mais para o mercado profissional e visam a uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição de capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação. Todos os cursos da FBB são constituídos de atividades curriculares e extracurriculares. Nesses cursos os/as alunos/as obtêm o diploma de graduação de nível superior, possibilitando o ingresso em programas de pós-graduação lato e stricto sensu.

### PÓS-GRADUAÇÃO

Depois de concluir curso de graduação existem outras oportunidades para egresso da FBB continuar seus estudos. Os cursos de pós-graduação visam à formação de docentes do ensino superior, pesquisadores e profissionais especializados nas mais diversas áreas do conhecimento.

Existem dois tipos de cursos: o lato sensu que visa à formação profissional nos níveis de especialização ou aperfeiçoamento e o stricto sensu, que tem como objetivo preparar pesquisadores/as para produzir conhecimento nos níveis de mestrado e doutorado.

## 6. INFORMAÇÕES GERAIS

A FBB adota como princípio institucional, a administração participativa e democrática, prevista inclusive no Regimento Geral, considerando que prevê a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, nas mais diversas esferas hierárquicas.

Em nível decrescente de nível hierárquico, a **FBB** é constituída pelos seguintes órgãos:

### I. De Deliberação superior:

*Conselho Superior de Ensino (CONSUPE):* órgão superior de deliberação, normatização e consultivo em matérias de planejamento administrativo, didático-pedagógico e disciplinar.

*Direção Geral:* órgão executivo superior de coordenação e fiscalização, execução das ações e políticas administrativas e financeiras das atividades da Faculdade.

*Direção Acadêmica:* órgão responsável pela gestão acadêmica da Faculdade, em conformidade com a legislação educacional vigente e as diretrizes do MEC, do Conselho Superior de Ensino.

### II. De Deliberação Acadêmica:

*Colegiado de Coordenação:* órgão deliberação, avaliação e planejamento didático- científico e administrativo.

*Colegiado de Curso:* órgãos consultivos em matéria acadêmico-administrativa disciplinar e deliberativo em matéria técnico-científica e didático-pedagógica da Faculdade.

*Núcleo Docente estruturante (NDE):* O Núcleo Docente Estruturante do Curso é composto por professores responsáveis pela formulação da proposta pedagógica, pela implementação e desenvolvimento dos cursos de graduação na FBB. O Núcleo Docente Estruturante do Curso é integrado por 05 (cinco) membros (quatro professores mais o coordenador).

## 7. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Visando sempre ao melhor atendimento aos discentes, a FBB torna disponível em sua página na internet no endereço <http://www.fbb.br> o PORTAL DO ALUNO é disponibilizado informações referentes aos cursos mantidos pela faculdade, tais como: consulta e impressão de notas, faltas e integralização curricular, a Biblioteca Virtual, secretaria digital, protocolo eletrônico, impressão de boletos e acompanhamento do histórico financeiro entre outras atividades.

### 7.1 CURSOS OFERTADOS NA IES

Curso	Formação	Duração
Administração	Bacharelado	08 Semestres
Teologia	Bacharelado	07 Semestres
Direito	Bacharelado	10 Semestres
Ciências Contábeis	Bacharelado	08 Semestres
Gastronomia	Tecnólogo	05 Semestres
Nutrição	Bacharelado	08 Semestres
Fisioterapia	Bacharelado	10 Semestres
Enfermagem	Bacharelado	08 Semestres

### 7.2 COORDENAÇÃO DE CURSO

A coordenação é o elo entre o estudante, a faculdade e os professores, ajustando e facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso.

A Coordenação de curso está preparada para acompanhar, com todo o empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, desta forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem.

Para melhor atender ao aluno, as coordenações podem ser contadas via e-mail ou por telefone, nos respectivos contatos abaixo:

**ANA SUZIENE BRAZ DE LALOR MOTA**

Curso de Bacharelado em Teologia

[suzi@fbb.br](mailto:suzi@fbb.br)

**FAGNER VASCONCELOS FRAGA**

Curso de Bacharelado em Direito

[fagner@fbb.br](mailto:fagner@fbb.br)

**BRUNO TUPINAMBA CALDAS GOMES**

Curso Superior Tecnólogo em Gastronomia

[bruno.tupinamba@fbb.br](mailto:bruno.tupinamba@fbb.br)

**LETICIA DE CASTRO LIMA**

Curso Bacharelado em Administração

[Areza.batista@fbb.br](mailto:Areza.batista@fbb.br)

**Sempre que você tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure  
o coordenador de seu curso.**

### 7.3 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico, fixa datas relativas: ao início e término do semestre letivo; a matrícula para o semestre; aos feriados e recessos escolares; aos períodos para solicitação de inclusão e/ou exclusão de disciplinas; trancamento de curso; segunda chamada, avaliação final e eventos fixos, dentre outros.

*O Calendário Acadêmico é semestral é afixado nos murais e, também, disponibilizado no site da FBB.*

**ATENÇÃO!** As datas relativas a quaisquer outros eventos não previstos no calendário serão estabelecidas por meio de avisos. Eventuais modificações de datas constantes do Calendário Acadêmico poderão ser feitas por iniciativa da Direção da IES, fixadas no Quadro de Avisos e de forma on-line no site ou outras mídias sociais da IES.

**Os prazos estipulados** no calendário Acadêmico deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu/sua professor/a tem prazo improrrogável para postar as notas no portal.

### 7.4 INFORMAÇÕES SOBRE ACESSO À INTERNET

A Faculdade dispõe de um grande acervo de informações úteis aos alunos e a comunidade em geral, em seu site: [www.fbb.br](http://www.fbb.br). Com serviços e informações de interesse e comodidade para o seu dia a dia na Faculdade.

O portal do aluno que dispõe de informações como notas, frequências diária, planos de aula, solicitação de documentos etc. somente poderá ser acessado por pessoas devidamente matriculado em algum curso da IES, e para acessar o portal o aluno vai usar no login o número da sua matrícula com os pontos ex. 12.3.12345 e senha padrão 123456 que deverá ser modificada no primeiro acesso, sendo responsabilidade do aluno a confidencialidade e segurança da mesma.

## 7.5 HORÁRIOS DAS AULAS

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas. Os turnos de aulas na FBB começam nos seguintes horários:

### **De segunda a sexta-feira:**

- a) Turno da manhã: as aulas e /ou atividades serão ministradas das 07h20min às 12h30min
- b) Turno da noite: as aulas e ou atividades serão ministradas das 18h30min às 22h.

**Aos sábados:** Para todos os turnos – as aulas e /ou atividades serão ministradas das 07h20 às 12h30.

**É de responsabilidade do discente o controle de suas faltas**, pois será automaticamente reprovado quando ultrapassar os 25% permitido pela Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB) Nº 9.394/1996, Art. 24, inciso VI “o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigido a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação”.

## 8. ASSUNTOS FINANCEIROS

A Gerência Financeira atende aos alunos no que concerne ao pagamento de mensalidades e todas as demais taxas de serviços. É o setor que os discentes devem se dirigir para negociação e consulta de sua situação financeira. Portanto, os assuntos de caráter financeiro são tratados exclusivamente neste Setor.

Em relação às mensalidades, o/a discente pode optar pelo pagamento do semestre à vista, no ato da matrícula, ou em 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas, a serem pagas até o 5º (quinto) dia de cada mês.

Os valores referentes a cada curso estão publicados na Portaria da Direção Geral que está disponibilizada no site da FBB. Os valores também são informados ao aluno no ato da matrícula.

## 9 SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o Setor de apoio aos estudantes, onde o/a discente poderá obter as informações sobre as atividades do seu curso e outros serviços que visam suprir as necessidades relativas ao dia a dia acadêmico.

Compete também à Secretaria Acadêmica, supervisionada pela Direção Acadêmica, a organização e operacionalização do processo da vida acadêmica do/a discente e de seus documentos acadêmicos.

### **Documentos Acadêmicos**

- Históricos Escolares;
- Certidões;
- Atestados;
- Declarações e outros documentos referentes à situação acadêmica do/a discente.

Atenção!

Esses documentos devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento via virtual pelo portal do aluno em protocolos.

A expedição de quaisquer documentos realizados pela Secretaria Acadêmica será feita no prazo de até 30 dias úteis para histórico e ementas e atestados e declarações até 05 dias úteis.

Alguns serviços, quando solicitados, serão cobrados uma taxa pela IES, a primeira via quando solicitada pelo aluno dentro do semestre vigente não será cobrado, somente após a segunda solicitação e para ex-alunos será cobrada desde primeira solicitação, conforme tabela de valores expedida pela IES abaixo:

<b>TABELA DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS</b>	
<b>SERVIÇOS EDUCACIONAIS</b>	
<b>DECLARAÇÕES</b>	
Atestados e Declarações Diversas	R\$ 15,00
<b>DIPLOMA</b>	
2ª Via de Diploma	R\$ 380,00
<b>DIVERSOS</b>	
Histórico Escolar de Graduação	R\$ 15,00
Programas das Disciplinas Ementas	R\$ 8,00
2º Chamada de Prova(s) (por disciplina referente ao curso )	R\$ 70,00
Colaço de Grau Especial /Gabinete	R\$ 240,00

**Alterações Cadastrais :** Comunique imediatamente à Secretaria Acadêmica da FBB ou efetue a alteração no portal quando houver mudanças de endereço, número telefônico, e-mail ou de qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da faculdade, evitando possíveis problemas.

## 10 NORMAS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Conhecer o Regimento Geral da FBB é dever de todos (as) que fazem parte da comunidade acadêmica.

Na Biblioteca existem exemplares para consultas. Antes de tomar qualquer decisão referente aos itens aqui tratados, você deve consultar esse documento, pois é a sua redação que prevalece sobre o conteúdo deste manual.

## 11. DIREITOS E DEVERES

### *Direitos do Aluno:*

- Receber o ensino referente ao curso em que se matriculou;
- Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;
- Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- Requerer transferência para outro Estabelecimento de Ensino, transferência interna, trancamento e cancelamento de matrícula, desde que comprove a quitação de seus débitos financeiros e não esteja cumprindo pena disciplinar, sem sob inquérito administrativo, nem sob sindicância.

### *Deveres do Aluno:*

- Acompanhar, com assiduidade e aproveitamento, as atividades escolares;
- Cumprir fielmente os horários e os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à lei, às instituições, às autoridades; ao Estatuto e ao Regimento da FBB.
- Manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao ambiente universitário;

- Efetuar, pontualmente, todos os pagamentos das mensalidades e taxas escolares.

## 12 REGIME DISCIPLINAR

O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa significa compromisso formal de respeito ético e dignidade acadêmica, bem como de cumprimento da legislação em vigor, do Regimento Geral e das demais normas baixadas pelos órgãos competentes.

Constitui infração disciplinar o desatendimento ou transgressão do compromisso acima.

Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I. Advertência escrita;
- II. Suspensão;
- III. Expulsão.

A pena de **advertência** é aplicável:

- I. Por desrespeito ao Diretor Geral da Faculdade, ou a qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo;
- II. Por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- III. Por prejuízos materiais causados à Faculdade.
- IV. Por desobediência às determinações de qualquer servidor da FBB no exercício de suas funções;
- V. Nos casos de manifestação de desrespeito às normas vigentes na FBB, qualquer que seja a modalidade;
- VI. Todas as vezes que ficar configurado um deliberado procedimento de indisciplina, previsto neste item.

A pena de **suspensão** é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.

- I. Por agressão ou ofensa a qualquer membro da comunidade universitária;
- II. Por dano material causado ao patrimônio;

- III. Nos casos de reincidência em infração já punida com advertência.
- IV. Todas as vezes que ficar configurada transgressão da ordem disciplinar.
- V. A pena de suspensão implicará na consignação de falta aos trabalhos escolares, bem como o exercício de representação em colegiado, durante todo o período em que perdurar a punição.

A pena de **expulsão é aplicável:**

- I. Por agressão a outro aluno;
- II. Por ofensa a qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo;
- III. Por improbidade na execução dos trabalhos escolares;
- IV. Por ofensa moral ao Diretor Geral da Faculdade ou a qualquer autoridade da administração;
- V. Por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade;
- VI. Pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da Faculdade.
- VII. Por reincidência, após sofrer a pena de suspensão;
- VIII. Por agressão ao Diretor Geral da Faculdade ou a qualquer membro do corpo docente ou técnico administrativo;
- IX. Por atos incompatíveis com a dignidade acadêmica.
- X. Por condutas que atentem contra a moral e os bons costumes.

**Compete:**

- I. Aos Coordenadores de Cursos e de programas de pós-graduação, a aplicação das penalidades de **advertência e de suspensão por até oito dias;**
- II. A Diretoria Acadêmica, a aplicação das penalidades de **advertência e de suspensão por até trinta dias;**
- III. A Diretoria Geral, aplicar quaisquer penalidades.

### **Atenção!**

- a) Em qualquer caso, é facultado aos Coordenadores de Cursos e Diretores recorrer de ofício ao dirigente imediatamente superior, propondo elevação da penalidade.
- b) As penalidades aplicadas pelo Diretor Geral obedecerão às formalidades legais.
- c) A apuração das infrações disciplinares far-se-á mediante processo administrativo disciplinar, na forma dos disposto desde Manual .
- d) A aplicação das penas de advertência e de suspensão por até dois dias, independem da instauração de processo.
- e) Quando a infração estiver capitulada na lei penal ou havendo suspeita de prática de crime, o fato será comunicado à autoridade policial para as providências cabíveis e será remetida cópia dos autos à autoridade competente.
- f) Comprovada a existência de dano patrimonial, o infrator ficará obrigado a ressarcir-lo, independentemente das sanções disciplinares e criminais que, no caso, couberem.

**ARMAS:** O porte de ARMAS de qualquer espécie é extremamente proibido, nas dependências da Faculdade Batista Brasileira, seja qual for à alegação, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03 e Regimento Geral da Faculdade.

### 13. MATRÍCULA

#### MATRÍCULA

Os cursos de graduação oferecidos pela IES são de regime semestral, com periodicidade anual, e as matrículas são realizadas por blocos de disciplinas, conforme o fluxograma de cada curso. A cada semestre letivo é realizada a matrícula obrigatória para todos os discentes.

Os períodos reservados para as matrículas ficam estabelecidos no calendário acadêmico ou em aviso fixado no Quadro de Avisos da FBB, no portal do aluno e no site <http://www.fbb.br>.

A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente será efetivada com a entrega do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno, e pelo pai (ou responsável) se o aluno for menor de 21 anos, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

Para a efetivação da matrícula de alunos calouros na FBB está condicionada ao recebimento dos documentos legalmente exigidos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue à Secretaria dentro do prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico da Faculdade. Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo. A relação das disciplinas ofertadas em cada semestre estará disponível na secretaria da Faculdade.

#### **ATENÇÃO!**

- a) A não renovação de matrícula no período previsto implica abandono de curso e desvinculação do aluno do corpo discente da FBB;
- b) O requerimento de renovação de matrícula é instituído com o comprovante de quitação de semestralidade anterior.

### 13.1 DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO

O (a) aluno (a) que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos, automaticamente passa para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar com esse status por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo processo seletivo.

#### **Atenção:**

Caso o fluxograma do curso tenha sofrido mudança, o aluno será matriculado na matriz atual.

### 13.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é a interrupção temporária das atividades escolares e deve ser requerida junto à secretaria, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico, pelo (a) discente, que deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades.

O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela secretaria, implica constituição de dívida até o final do período letivo.

### 13.3 REABERTURA DE MATRÍCULA

O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono ou trancamento pode solicitar seu retorno à FBB. A solicitação será analisada pelo Coordenador do Curso que pretende cursar, que indicará o semestre em que o aluno deverá ser matriculado. Se este semestre não tiver sendo ofertado, o aluno deverá fazer nova solicitação no período letivo seguinte.

O retorno aos estudos obrigará o aluno a cumprir a Matriz Curricular vigente para a turma na qual está ingressando.

### 13.4 TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS

O trancamento de uma ou mais disciplinas pode ser feito pelo aluno mediante requerimento online para coordenação do curso e pagamento da respectiva taxa, desde que:

- Seja obedecido o prazo previsto no calendário acadêmico;
- Permaneça matriculado em, no mínimo, 03 disciplinas;
- Alunos do 1º semestre não podem trancar disciplina; somente em casos de alunos portadores de alguma deficiência que deve ser sinalizada pelos profissionais competentes;

Aluno deverá preencher requerimento online no portal do aluno para análise da coordenação e setor financeiro.

### 13.5 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – DISPENSA DE DISCIPLINAS

Poderá ser dispensado de disciplinas, o aluno que já tenha cursado em outra instituição de ensino superior e tenha sido aprovado, contanto que:

- Dê entrada, com requerimento, acompanhado do histórico escolar e do Plano de Ensino (ementa, carga horária e créditos) da disciplina na Secretaria Acadêmica;
- Os conteúdos programáticos sejam considerados equivalentes, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Regimento Geral da Faculdade Batista Brasileira (FBB) e pelas normativas do MEC.
- Pode ser solicitado junto à Secretaria Acadêmica, a qualquer tempo, pelo (a) discente a documentação pessoal, e, se desejar, a certidão de seu histórico escolar, para tanto o aluno deverá quitar suas mensalidades vencidas.
- É da responsabilidade do Coordenador/a do curso analisar o processo e fazer a dispensa das disciplinas.

- Alunos matriculados devem anexar histórico escolar e Plano de Ensino (ementa, carga horária e créditos) no portal do aluno para dispensa.

## 14. TRANSFERÊNCIAS

As transferências têm sua regulamentação em Lei e devem obedecer às normas regimentais da FBB, trata-se de transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino Superior Nacional.

Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- Comparecer à Secretaria Acadêmica da FBB, apresentando uma cópia de identidade e os Históricos Escolares (com as respectivas notas ou conceito), Plano de Ensino (original ou cópia autenticada), contendo ementa, carga horária da disciplina e número de critérios, a fim de protocolar o pedido de transferência;
- Aguardar parecer final do Coordenador do Curso. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do histórico escolar do aluno e na disponibilidade de vaga.

### **Atenção:**

- Caso não concorde com o parecer, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 02 (dois) dias após a comunicação da resposta dada à solicitação inicial. Nesse caso, deverá explicar os motivos que o levará a tal pedido. A reanálise será realizada pela Direção Acadêmica que deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato. Nenhuma reclamação posterior será aceita.

### **Observação:**

- Após a análise, o aluno deverá assinar o requerimento de Matrícula e Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os valores referentes ao período que deverá cursar.

O aluno transferido cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da FBB, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Faculdade.

## 15. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

De acordo com as novas Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e homologadas pelo Ministro da Educação (MEC), as Atividades Complementares são componentes das matrizes curriculares dos cursos da FBB. Elas possibilitam reconhecimento por avaliação de habilidades, de competências e de conhecimentos adquiridos pelo aluno, inclusive fora do ambiente escolar.

Seu objetivo principal é a complementação da formação acadêmica do aluno por meios diversos, incluindo a participação em projetos sociais, a ampliação dos conhecimentos adquiridos, o desenvolvimento do espírito empreendedor e a participação em atividades culturais, artísticas e esportivas.

Dessa forma, o aluno torna-se capaz de estabelecer diferentes relações com a realidade, de posicionar-se criticamente diante de situações e de exercer conscientemente a cidadania.

### **Objetivos:**

- Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou à distância.
- Contribuir para que a formação do futuro egresso seja empreendedora, generalista, humanista, crítica e reflexiva.

- Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
- Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões.
- Auxiliar o aluno na identificação e na resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
- Incentivar a participação do aluno em projetos de ações sociais.

## ATENÇÃO!

Existe um Regulamento específico de Atividades Complementares e um Barema que define a quantidade de horas que pode ser aproveitada em cada atividade realizada.

## 16. DISCIPLINA SEMIPRESENCIAL AO CURSO

As disciplinas semipresenciais tem uma coordenação específica. Isto é, estão atreladas a uma coordenação exclusiva que a Coordenação de Ensino a Distância – EAD. O aluno que estiver matriculado em uma disciplina que for ministrada na modalidade EAD deve procurar o coordenador (a) da EAD para ajustar seu acesso à disciplina.

- As disciplinas são planejadas, com roteiros de aprendizagem e materiais de referência. Este conteúdo fica à disposição do aluno no **ambiente virtual de aprendizagem (AVA)** moodle e CanvasLMS.
- O discente conta com uma **equipe de tutores** para acompanhar sua aprendizagem, corrigir atividades e tirar dúvidas sobre os conteúdos.
- A **avaliação** das matérias é feita obrigatoriamente de forma **presencial**.
- Os alunos ingressantes recebem treinamento no ambiente *Moodle e ou CanvasLMS* nos laboratórios da FBB na primeira

semana de aula e para acessar o ambiente o aluno deve usar o mesmo login e senha cadastrada no portal acadêmico.

## **17. PROJETO INTEGRADOR (PI)**

O Projeto Integrador (PI) é a produção intelectual e a elaboração de material teórico/prático realizado pelos discentes e que traz aos mesmos, a vivência dos conteúdos ministrados em sala de aula, utilizando-os como fator de integração e complementaridade entre os diversos objetos de estudo das disciplinas cursadas no período.

Os projetos interdisciplinares acontecem em todos os cursos ofertados pela Faculdade Batista Brasileira do 1º ao 4º período, com temas previamente estabelecidos pela IES com abordagem da política institucional de Responsabilidade Social. Cada curso escolherá três disciplinas que serão atreladas ao trabalho interdisciplinar nos semestres envolvidos.

São quatro temas propostos que serão trabalhados bienalmente:

- Responsabilidade Social,
- Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- Educação das Relações Étnicas Raciais
- Questões Sociais e Violência.

Todos os trabalhos são apresentados por escrito e, somente, o quarto semestre fará a apresentação oral na semana de produção científica da Faculdade Batista Brasileira nos meses de junho e dezembro.

Além de cumprir um dos requisitos legais para o curso, ao participar do trabalho, os alunos exercitam habilidades de trabalho em equipe, contato com profissionais da sua área de formação, articulação dos conhecimentos e competências construídas durante o curso.

Todos os alunos matriculados regularmente nos primeiros ao quarto semestre dos cursos de Graduação da FBB (Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico) deverão participar do projeto interdisciplinar.

O integrante que se retirar de alguma equipe em andamento será considerado desistente do trabalho e estará aceitando a nota 0 (zero) no PI, sem possível recuperação. Como é componente curricular obrigatório deverá cursá-lo antes de colar grau, neste caso, o/a coordenador/a do curso será o responsável pela viabilização da tarefa do PI para os alunos reprovados.

## **18. CURSO DE FÉRIAS**

Quando constatada a necessidade, e a critério exclusivo da Coordenação do Curso e aprovado pela Direção Acadêmica, poderão ser requeridos Cursos de Férias, os quais terão o mesmo conteúdo de avaliação daqueles do número de créditos e métodos de avaliação daqueles dos períodos regulares.

## 19. REGIME ESPECIAL

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, sendo que há compensado de faltas somente das situações de licença maternidade afecções orgânicas, que comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69), para a verificação do aproveitamento acadêmico.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria Acadêmica, anexando o laudo médico, com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequente à data do início do impedimento, desde que superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares. Nenhuma justificativa posterior será aceita vide Regimento Geral da FBB.

### **NOTE BEM:**

A apresentação dessas tarefas NÃO desobriga o/a aluno/a de realizar a(s) avaliações de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.

### **IMPORTANTE:**

Os professores não deverão sob-hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. **Compete, exclusivamente, à Secretaria Acadêmica** receber documentos de alunos.

### **FREQUÊNCIAS NAS ATIVIDADES EXTRACLASSES:**

Em toda atividade extraclasse programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nessas atividades, no período que coincidir com o seu horário de aula, é obrigatória quando delas participarem suas respectivas turmas de alunos, em substituição às aulas.

## 19.1 EXERCÍCIO DOMICILIAR

O exercício domiciliar será concedido a estudantes que por motivo de internamento, doenças infectocontagiosas e gestação, comprovados através de atestado médico, necessitarem de, pelo menos, dois meses de afastamento das atividades acadêmicas.

O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na secretaria da FBB por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregue, dentro dos prazos estipulados, à coordenação do curso que encaminhará aos docentes, que, após a avaliação, comunicará a aceitação ou não das mesmas para efeitos da compensação das faltas e registro da nota.

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). 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.

O exercício acontecerá durante o semestre do pedido.

**Art. 110** – O exercício domiciliar será concedido ao estudante que por motivo de internamento, doenças infectocontagiosas e gestação a termo, comprovados através de atestado médico, necessitarem de, pelo menos, dois meses de afastamento das atividades acadêmicas.

**Parágrafo 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.

## 20. RENDIMENTO ESCOLAR

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento, ambas eliminatórias por si mesmas. Assim, o aluno somente poderá ser aprovado e/ou prestar exames com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas para cada disciplina.

### **ATENÇÃO:**

- **Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado poderão ser, sumariamente, anulados.**

### 20.1 CONTROLE DE PRESENCAS

A supervisão do controle da frequência é de responsabilidade do professor.

FREQÜÊNCIA/LIMITE DE FALTAS - A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas e demais atividades programadas.

**ATENÇÃO:** Não há abono de faltas.

O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela Faculdade Batista Brasileira não serão aceitas.

**O abono de faltas não existe, mesmo em caso de doença comprovada e os limites de 25% não poderão ser ultrapassados.**

**OBSERVAÇÃO:** A exceção é feita, **SOMENTE**, por força de lei:

- *Decreto Lei 1.044/69*: Discente portador (a) de doença infectocontagiosa.
- *Lei 6.202/75*: Discente em licença – maternidade.
- *Decreto Lei 1.044/69*: Discente submetido (a) a procedimento cirúrgico de acidente que exija longo período de convalescença.
- *Decreto Lei 715/69*: Discente em Serviço Militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e for obrigado a faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

Para usufruir desses benefícios legais, é necessária a solicitação por escrito junto à secretaria, anexando o comprovante do comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas.

A análise da Solicitação poderá conceder ao aluno o direito de entrar em **Regime Especial**.

Não será possível justificar as faltas em caso de ausências relacionadas à atividade profissional. Ou doenças que não estejam dentro dos direitos legais. Essas faltas deverão ser controladas pelos discentes e mantidas dentro do limite máximo permitido de 25% da carga horária em cada disciplina e atividades práticas.

Para controle e registro de Frequência do aluno, o mesmo deverá estar devidamente matriculado na disciplina, procedimento realizado na Matrícula, em período especificado no Calendário Acadêmico.

### **ATENÇÃO:**

- **Se o seu nome não constar na lista das disciplinas do seu semestre, você deve procurar imediatamente a Secretaria Acadêmica, que é a única que está apta a regularizar essa situação.**

A **ACA** é uma avaliação interdisciplinar que busca avaliar de forma progressiva e contínua o aprendizado dos nossos estudantes, esta avaliação servirá como um indicador interno de qualidade e através dela as Coordenações poderão detectar necessidades de melhorias e fortalecer pontos de destaque nos cursos, fortalecendo a gestão da qualidade acadêmica.

A Excelência Acadêmica é o que a Faculdade Batista Brasileira tem como ação prioritária e por esta razão vem trabalhando arduamente no desenvolvimento de atividades e construção de novos sistemas avaliativos a fim de alcançar este objetivo.

Esta avaliação foi implantada no ano de 2018.1 e faz parte do sistema avaliativo da IES de todos os cursos.

A Avaliação Contínua de Aprendizagem será composta por 02 eixos: Formação Geral (FG) e Formação Específica (FE). No eixo de Formação Geral são apreciados conteúdos sobre a realidade brasileira e mundial, numa perspectiva ética, Direitos Humanos, Políticas Públicas e de responsabilidade socioambiental. No eixo de Formação Específica, são abordados os conteúdos da formação do egresso por meio das disciplinas do curso.

## 20.3 CÁLCULO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Cabe ao docente atribuição de três notas de avaliação ( $AV1 + [ACA = AV2] + AV3$ ) para as atividades curriculares, com pesos iguais na composição da Média Semestral (MS) de cada disciplina. Assim:

$$(AV1 + (ACA = [AV 2]) + AV3) / 3$$

\*ACA = Avaliação Contínua de Aprendizagem

Considerar-se-á aprovado o aluno que houver obtido, no mínimo, a nota SEIS (6,0) e frequência igual ou superior a **75%** (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina.

Será submetido à Avaliação Complementar (Avaliação Final) o discente que tiver obtido nota igual ou superior a 3,0 (três) e inferior 6,0 (Seis) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina.

A Avaliação Complementar versa sobre matéria lecionada durante todo o período letivo, na disciplina. Os professores dispõem de prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico para registrar a nota no portal do aluno.

A Avaliação complementar será calculada pela seguinte fórmula:

### **ETAPA PARCIAL (MP – Média Parcial)**

$$\text{Média Parcial} = (\text{AV1} + \text{AV2} + \text{AV3}) / 3$$

- SE  $MP < 3 \Rightarrow$  REPROVADO POR MÉDIA
- SE  $MP \geq 3$  E MÉDIA PARCIAL  $< 6 \Rightarrow$  RECUPERAÇÃO
- SE  $MP \geq 6 \Rightarrow$  APROVADO POR MÉDIA

.

### **ETAPA FINAL (MF – Média Final)**

$$\text{Média Final} = (\text{MP} * 0,6) + (\text{PROVA FINAL} * 0,4)$$

- Se  $MF < 5$  à REPROVADO NA FINAL
- Se  $MF \geq 5$  à APROVADO NA FINAL

### **Observação:**

- A Avaliação Complementar (Final) deve ser encaminhada a Secretária Geral para arquivo na pasta do (a) discente.

#### 20.4 SEGUNDA REGULAR ES

#### CHAMA DA

#### D E

#### AVALIAÇÔ ES

O discente que deixar de comparecer às avaliações regulares na data fixada poderá solicitar a Segunda Chamada da referida avaliação na secretaria da faculdade, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico, mediante requerimento e pagamento da taxa. O não requerimento na data estabelecida para a 2ª chamada implicará na perda da prova.

**ATENÇÃO:** Os prazos para solicitações da 2ª chamada deverão ser rigorosamente cumpridos, conforme calendário acadêmico da instituição.

### 20.5 SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE AVALIAÇÃO

A Revisão de Avaliação é aplicável quando o aluno se sentir prejudicado na correção da mesma, mediante a solicitação efetuada através de requerimento para à Coordenação do Curso Acadêmica, no prazo de cinco (5) dias, a contar da data da divulgação dos resultados, para requerer verificação de resultados.

A revisão da avaliação será realizada pelo professor da disciplina, e por uma equipe de professores designados pela Coordenação do Curso.

## 21. NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE (NAE)

Núcleo de Apoio ao Estudante da FBB é um serviço voltado ao atendimento aos alunos da FBB no que diz respeito ao seu desenvolvimento da carreira e sua adaptação à faculdade. Oferece três tipos de serviços: atendimento individual a alunos, oficinas com temas específicos e assessoria aos coordenadores nos projetos interdisciplinares acadêmicos e nivelamento de disciplinas.

O atendimento ao aluno é realizado mediante procura espontânea do acadêmico que se sinta necessitado de apoio. Possui seguintes objetivos:

- a) Prestar apoio psicopedagógico de ordem acadêmica, social e pessoal ao corpo discente;
- b) Auxiliar o acadêmico na descoberta de si e do outro na direção da melhoria de suas relações interpessoais;
- c) Prestar auxílio no desempenho de aprendizagem.
- e) Apoiar o programa de Acessibilidade e Inclusão da FBB

Poderá haver também encaminhamento por parte do acadêmico e da Coordenação do Curso no qual o discente esteja matriculado.

## 22. OUVIDORIA

A ouvidoria é o órgão que recebe e apura a procedência de reclamações ou denúncias que forem encaminhadas por membros da comunidade acadêmica e civil.

Sugere, às diversas instâncias da administração, medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição, além de analisar e orientar os alunos na solução de suas críticas e sugestões.

E-mail para sugestões e reclamações: [ouvidoria@fbb.br](mailto:ouvidoria@fbb.br)

## 23. BIBLIOTECA

Função da Biblioteca Central Professor Abel Gomes do Amaral da Faculdade Batista Brasileira (FBB) é colocar à disposição da comunidade acadêmica as informações técnicas, científicas e culturais, atendendo às necessidades de ensino, pesquisa e extensão.

A biblioteca da funciona em três turnos sem interrupção.

- De segunda-feira a sexta-feira: **das 7h as 21h30.**
- Aos sábados: **das 8h às 12h e das 14 às 17h.**

As obras da biblioteca podem ser para consulta nas suas dependências ou através de empréstimos por prazo estipulado, com o objetivo de proporcionar aos seus usuários a oportunidade de desenvolver e ampliar as possibilidades de pesquisa, aprofundamento e atualização dos conhecimentos.

Somente os/as discentes regularmente matriculados e frequentando as aulas, e os professores da FBB terão direito ao empréstimo de materiais bibliográficos. O leitor/a ficará responsável pela publicação retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará, obrigatoriamente, a biblioteca, mediante pagamento do preço de mercado da obra ou a sua reposição.

Aos alunos matriculados serão facultados empréstimos por 7 (sete) dias seguintes, podendo renovar por mais um mesmo período, caso não haja lista de espera. As obras de Referencias dicionários, enciclopédias, atlas etc., e os periódicos (anúários, jornais, revistas etc.), só poderão ser consultados nos recintos da biblioteca.

Pelo atraso na entrega de publicações tomadas por empréstimo são cobradas multas crescentes para cada volume de acordo com a tabela da Biblioteca.

## 23.1 BIBLIOTECA VIRTUAL

A FBB conta com duas assinaturas de Bibliotecas Virtuais. A Biblioteca Virtual Universitária (BVU) é uma iniciativa pioneira da Pearson que disponibiliza livros-texto em português no formato digital e a Minha Biblioteca.

A Faculdade Batista Brasileira contratou os serviços da Biblioteca Virtual para que os seus discentes possam ter acesso aos livros em qualquer lugar via “portal do aluno” que conta com centenas de títulos das bibliografias básica e complementar disponíveis na internet.

Os alunos têm a sua disposição uma biblioteca on-line com títulos universitários brasileiros, flexibilidade de acesso via Internet na faculdade, em casa ou no trabalho, consulta a múltiplos textos com facilidade; também podem fazer a impressão de até 50% do conteúdo do livro com valores de fotocópia, o acervo está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. Quando o aluno clicar no link da Minha Biblioteca localizado no portal do aluno o sistema vai pedir login e senha, basta adicionar o nº da matrícula com os pontos no login e na senha.



  
Soluções em Gestão Educacional

SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica  
FACULDADE BATISTA BRASILEIRA  
Autentique-se

Login

Senha

**ENTRAR**

[ESQUECI MEU LOGIN OU SENHA](#)

## 24. COLAÇÃO DE GRAU

O ato coletivo de colação de grau dos concluintes do curso de graduação é realizado em sessão solene do Conselho Superior de Ensino, sob a presidência da Direção Geral da Faculdade, ou do seu substituto imediato.

A colação de grau pode ser feita, individualmente ou em grupos, mediante requerimento dos interessados em dia e hora fixados pela Secretaria Acadêmica da Faculdade. Para colar grau o aluno deve solicitar, via requerimento, na secretaria acadêmica. É necessário que o aluno:

- Tenha cumprido totalmente os créditos previstos no currículo do curso e atividades complementares;
- Esteja em dia com a documentação na Secretaria;
- Tenha situação regular em relação à Biblioteca;
- Esteja em dia com as obrigações financeiras;
- Participe da solenidade de colação de grau.

## 25. DIPLOMA

O diploma é o documento legal que confere um grau acadêmico ao aluno que completou com sucesso um determinado programa de estudos.

Após a cerimônia de colação de grau, será enviada pela a secretaria acadêmica para o órgão responsável pelo registro de forma Digital de acordo com a Portaria Mec 1.095.

## **26. SUPORTE E PROJETOS DE INFORMÁTICA**

A tecnologia de Informação (TICs) está à disposição dos alunos no processo de ensaio e aprendizagem. Através dos professores, monitores e do pessoal da Secretaria Acadêmica, os alunos podem apresentar sugestões e críticas referentes ao funcionamento dos laboratórios, rede local, rede Internet e inovações tecnológicas.

Todos os alunos têm acesso à Internet a partir dos terminais dos laboratórios e Wi-Fi, e no site da Faculdade Batista Brasileira – FBB, [www.fbb.br](http://www.fbb.br) existem vários links onde se encontram importantes canais de comunicação, tanto para informações gerais quanto para informações mais específicas, tais como: matrizes curriculares dos cursos, informações de cursos de extensão, pós-graduação, eventos diversos etc.

## **27. LABORATORIOS DE INFORMÁTICA**

A FBB possui laboratório em funcionamento, localizado na entrada da IES ao lado da biblioteca central que funciona das 08h00 às 22h00.

No laboratório de Informática são realizadas aulas e também pode ser utilizado para estudos individuais ou em grupos, trabalhos acadêmicos ou pesquisa via Internet.

O aluno deverá observar as normas de uso dos laboratórios.

## 28. LEGISLAÇÃO IMPORTANTE

Abaixo algumas orientações importantes estabelecidas pela Legislação do Ensino Superior, e regimentadas pelo MEC – Ministério da Educação.

- Lei n. 9394 de 20 de dezembro de 1996 – estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Resolução CFE n. 04 de 16 de setembro de 1986 – dispõe sobre a frequência escolar;
- Decreto-Lei n. 1.044 de 21 de outubro de 1969 – dispõe sobre tratamento de excepcional para os alunos portadores de deficiência;
- Lei n. 6.202 de 17 de abril de 1975 – dispõe sobre regime de exercício domiciliar para gestantes;
- Decreto-Lei n. 715 de 30 de julho de 1969 – dispõe sobre o Serviço Militar;

