



**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

Rua visconde do rio branco n 42, centro – senhor do Bonfim - BA

Telefone para contato: (74) 3541 5865; E-mail: regivan@rgscurso.com.br; Site
institucional: www.rgs.com.br.

REGIMENTO INTERNO

Ato constitutivo inscrito sob o nº 825 em 27 do mês fevereiro de 015, no livro A 7fls nº 124 V de Pessoas Jurídicas, Oficial de Registro Civil de Títulos e Documentos da Comarca de Senhor do Bonfim, Estado da Bahia.

Senhor do Bonfim

2016



FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

TÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º - A RGS EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS/FABASB está sediada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 42, Centro, no Município de Senhor do Bonfim – Bae possui os seguintes atos de funcionamento:

TÍTULO II: DOS FINS E OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO

Artigo 2º -A RGS EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS/FABASB tem por missão produzir e difundir o conhecimento visando à construção de uma sociedade mais humana e mais justa

Artigo 3º - A RGS EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS/FABASB elege como objetivos:

I - tem como objetivo geral o desenvolvimento e formação do Ser Humano, por meio do ensino, da produção científica e da extensão, e a formação de profissionais de nível superior, que atendam os anseios da sociedade sua organização econômica, social, política e cultura.

II – Estimular a criação de projetos, visando o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

III – formar pessoas nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a sua inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, Colaborando na sua formação contínua;

IV – incentivar o trabalho acadêmico, visando ao desenvolvimento do conhecimento científico e à criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

V – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos e comunicar o saber através do ensino e suas práticas à comunidade;

VI – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando a integração dos conhecimentos adquiridos numa estrutura intelectual e prática sistematizadora;

VII – estimular o conhecimento e a atualização dos problemas que permeiam o mundo, dando base na ampliação de discussões e soluções com ênfase aos da nação e da região;

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

VIII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão de conquistas e benefícios resultantes de trabalhos culturais, de pesquisa científica e tecnológica gerada pela Instituição aproximando a comunidade civil e a acadêmica.

IX. Orientar o aluno a:

- a) ter consciência de que todo ser humano é elemento propulsor da cultura do seu meio;
- b) ser capaz de compreender, analisar, sintetizar e aplicar as informações a que terá acesso;
- c) conhecer suas aptidões e aprender a fazer opções conscientes, orientando-as para a escolha profissional.

X. Promover a integração ao mercado de trabalho pela qualificação e requalificação profissional de jovens e adultos de acordo com as necessidades do mercado local e regional de trabalho e consoante as habilidades e vocações individuais sem distinção de raça, cor, sexo, ideologia política ou credo religioso.

Parágrafo Único – A fim de atender aos objetivos propostos e ao integral aproveitamento de recursos humanos e materiais, poderá manter programas, cursos, parcerias e unidades fora de sua sede e jurisdição, quando permitido pela legislação.

TÍTULO III: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Artigo 4º - A estrutura funcional compõe-se dos seguintes núcleos:

Direção, Coordenação Geral, Coordenação Administrativa, Coordenação Pedagógica, Corpo Docente, Secretaria e Serviços Auxiliares.

CAPÍTULO II - DA DIREÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL

Artigo 5º - A Direção é o núcleo executivo que preside a todas as atividades no âmbito educacional e as relações do sistema escolar com a vida exterior dela. Juntamente com os organismos da instituição, numa ação participativa e corresponsável, homologa ou veta as diferentes decisões de sua competência.



FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

Artigo 6º - As atribuições do Diretor são:

- I. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor.
- II. Prever os recursos humanos da escola junto às Coordenações de Curso.
- III. Coordenar não só a elaboração coletiva do Projeto Pedagógico da escola, mas também a sua implementação, acompanhamento, avaliação e controle da execução do mesmo.
- IV. Delegar e atribuir funções relacionadas às atividades de planejamento no âmbito da escola que dizem respeito ao corpo docente e discente.
- V. Compartilhar problemas e soluções adotando decisões (metas e procedimentos) colegiadas junto às equipes pedagógicas e aos setores administrativos auxiliares que dizem respeito ao processo educativo.
- VI. Acompanhar, controlar e avaliar as normas de funcionamento e organização dos núcleos de atividades auxiliares do processo educativo sob a responsabilidade da Direção.
- VII. Promover a integração instituição e comunidade.
- VIII. Expedir documentos direcionados a usuários, funcionários, órgão e sociedade em geral.
- IX. Assinar os documentos comprobatórios de estudo realizados pelos alunos.
- X. Propiciar momentos de avaliações periódicas do desempenho da direção, das coordenações e das orientações.

Artigo 7º - Atribuições da Coordenação Geral:

- I. Aprovar os Estatutos e Regulamentos dos núcleos de atividades didático-pedagógicas.
- II. Avaliar e prever os recursos humanos da instituição.
- III. Deliberar quanto às questões propostas pela Equipe de Coordenação.
- IV. Aprovar as Normas de Organização dos diversos setores administrativos auxiliares do processo educativo.

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

Artigo 8º - A Equipe de Coordenação, da qual fazem parte a coordenação acadêmica, coordenação administrativa, coordenação de pedagógica, coordenação de cursos técnicos e profissionalizantes e Coordenação de Pós Graduação.

Artigo 9º - Atribuições da Equipe de Coordenação:

- I. Elaborar o Projeto Pedagógico e o Plano Escolar anual juntamente com o corpo docente.
- II. Apresentar as modificações necessárias no projeto curricular e estabelecer critérios amplos para a organização das áreas e das disciplinas de estudo.
- III. Propor as diretrizes a serem adotadas na elaboração dos Planos de Ensino e coordenar a avaliação do projeto curricular.
- IV. Propor mudanças e elaborar as normas gerais da escola, no que diz respeito ao seu Projeto Político Pedagógico.
- V. Propor ao Conselho de Direção o sistema de avaliação e suas modificações o qual vigorará no colégio.
- VI. Avaliar a produtividade da instituição como um todo, no que diz respeito ao seu projeto político pedagógico, nos aspectos quantitativos e qualitativos.

CAPITULO IV - DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Artigo 10º - As Coordenações de Cursos abrangem: a coordenação de pedagógica e coordenação de cursos.

Artigo 11º - As atribuições dos Coordenadores de Cursos são:

- I. Proporcionar aos profissionais subordinados um ambiente que garanta a continuidade e cumprimento dos objetivos da instituição.
- II. Superintender todas as atividades de seu respectivo âmbito.
- III. Assessorar a Direção na resolução de problemas institucionais.
- IV. Convocar e presidir as reuniões pedagógicas.
- V. Trabalhar em consonância com as Orientações Pedagógica e Educacional.

FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

VI. Decidir sobre pedidos de justificativas de faltas de alunos em avaliações.

Artigo 12º - As diretrizes que orientarão as decisões das Coordenações de Curso quanto a alunos, pais, funcionários e professores, serão objeto de comunicado interno da Direção e/ou da Coordenação Geral.

CAPITULO V - DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL

Artigo 13º - A Orientação Pedagógica e Educacional será exercida por pessoa investida nesta função pelo Conselho de Direção e que preencha as exigências legais.

Artigo 14º - O Serviço de Orientação Pedagógica e o Serviço de Orientação Educacional têm por objetivo básico manter, no seu respectivo âmbito, a unidade e a continuidade do processo educativo, criando as condições necessárias que garantam a continuidade dos objetivos propostos.

Parágrafo Único - Ambos os serviços atuarão de forma integrada obedecendo às peculiaridades de cada função, coordenados pelo respectivo Coordenador de Curso.

Artigo 15º - Atribuições conjuntas do Serviço de Orientação Pedagógica e Educacional:

- I. Participar da elaboração do Plano Escolar anual.
- II. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, participar das reuniões de pais, presidir os Conselhos de Classe e implementação das práticas de recuperação.
- III. Propor e orientar atividades que promovam a capacitação dos docentes através de estudos sobre o desenvolvimento do educando, técnicas, recursos e outros aspectos que se fizerem necessários.
- IV. Planejar, juntamente com outros órgãos pertencentes à escola, as atividades e iniciativas extra-classe.
- V. Ouvir e atender os professores quando necessário.
- VI. Manter os necessários contatos com os pais e fazer-lhes as comunicações verbais e por escrito da escola.
- VII. Assistir às aulas sempre que julgar necessário.

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

VIII. Estudar e apresentar à Direção os casos de alunos que requeiram cuidados especiais para que sejam encaminhados a especialistas competentes.

IX. Analisar situações críticas de ensino, detectando inconsistências no processo de avaliação, planejando atividades de recuperação e formas de sistematizar as informações sobre resultados escolares a serem transmitidos aos pais.

X. Organizar a sistemática de observação e o registro contínuo e instrumental dos procedimentos avaliativos.

XI. Avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco o desempenho global do aluno, assessorando e tomando a decisão final junto com o professor e o Conselho de Classe sobre o desempenho do aluno.

Artigo 16º - Atribuições específicas do serviço de Orientação Pedagógica:

I. Implementar e acompanhar o desenvolvimento do currículo, assegurando a adequação dos objetivos, dos conteúdos e dos métodos de ensino.

II. Orientar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de ensino, sugerindo recursos didáticos, para poder assistir o professor em suas dificuldades.

**CAPÍTULO VI -DA COORDENAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS E
PROFISSIONALIZANTES**

Missão: proporcionar aos professores bases técnicas e segurança na área pedagógica e didática.

Responsabilidades:

- Interagir com alunos, a fim de sanar dificuldades e atritos;
- Interagir com professores sobre a prática;
- Proporcionar motivação aos colaboradores;
- Organizar e supervisionar as práticas dos professores;
- Orientar e proporcionar suportes pedagógicos;
- Organizar diários de classe e orientar para o preenchimento correto dos mesmos;
- Orientar os alunos em questões de sua própria identificação;

CAPÍTULO VII -DA COORDENAÇÃO DE CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO.

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

A Coordenação de Pós – Graduação será ocupada por um coordenador, assessorada por uma Comissão composta pelo Diretor, Vice-Diretor, Coordenador Acadêmico e um professor com titulação mínima de mestrado, que elaborarão o programa dos cursos e seu funcionamento:

O Coordenador de Pós-Graduação terá as seguintes atribuições:

I – Promover a execução do programa dos cursos e das medidas estabelecidas pela Comissão

II - Sugerir ao Diretor Geral os professores do cursos

III – Orientar a secretaria no processo de assentamento dos resultados escolares dos alunos e das correspondências necessárias.

CAPÍTULO VIII– DACOORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

MISSÃO: treinar, delegar tarefas e manter a rotina do setor administrativo em ordem.

RESPONSABILIDADES:

- Estabelecer metas
- Criar e desenvolver novos métodos de trabalho;
- Responsável por reuniões periódicas com equipe de trabalho, a fim de orientar e manter a motivação da equipe;
- Atendimento geral;
- Matrículas, mudanças de horários e transferências de alunos;
- Confecção de documentações(atas, declarações, pedidos de desistências, atestados, chamadas e diários para os professores; entre outros.
- Encaminhar pedidos de cópias;
- Resolver possíveis questionamentos e insatisfações de alunos;
- Encaminhar alunos para salas de aulas.

CAPÍTULO IX - DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MISSÃO: Atendimento a público e Serviços administrativos

RESPONSABILIDADES:

- Atendimento ao público;

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

- Atendimento telefônico;
- Suporte aos demais colaboradores;
- Controle de cópias e apostilas, bem como entrega dos mesmos;
- Arquivamento;
- Confecção de documentações;
- Encaminhar alunos para salas de aulas (abertura de turmas);
- Rematrículas, mudanças de horários e transferências de alunos;
- Controle de salas
- Controle de Acervo da Biblioteca (Empréstimos e Devoluções)
- Abertura e Fechamento de caixa;
- Cobrança;
- Emissão de boletos bancários e entrega dos mesmos;
- Controle de bolsas;

CAPÍTULO X - DOS PROMOTORES DE VENDAS

MISSÃO: Vender os cursos oferecidos pela escola, suprimindo as necessidades dos clientes.

RESPONSABILIDADES:

- Atendimento a público
- Telemarketing;
- Conhecer o produto;
- Efetuar matrículas;
- Esclarecer cláusulas contratuais;
- Atingir metas propostas pela coordenação
- Manter o ambiente organizado;

CAPÍTULO XI - DOS INSTRUTORES DE INFORMÁTICA

MISSÃO: Ministras aulas

RESPONSABILIDADES

- Ministras aulas e fazer avaliações periódicas;
- Fazer planejamento de aulas;
- Preenchimento de diários de classe;
- Entrega de pesquisas aos alunos;
- Criação de exercícios;
- Verificar alunos faltantes e encaminhar a ficha para secretaria;

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

- Manter a organização da sala de aula, em relação a higienização e disciplina dos alunos;
- Na saída, verificar se todos os micros estão desligados, incluindo o ar-condicionado.
- Manter a ética profissional;

CAPÍTULO XII - DO SUPORTE DE INFORMÁTICA

MISSÃO: manter os equipamentos funcionando para melhor aproveitamento dos clientes internos e externos;

RESPONSABILIDADES:

- Registros da gestão de suporte (cadastro e movimento de equipe, registro de laudo)
- Manutenção corretiva, manutenção preventiva.
- Gerenciamento de usuários;
- Criação e desenvolvimento de projetos para melhoramento da gestão;
- Ministrar aulas;
- Dar suporte ao funcionamento da conexão da web; criar formas de melhoria de processos.

CAPÍTULO XIII–DOS DOCENTES

O professor da RGS EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS é aquele que auxilia na formação da personalidade profissional do aluno, transmitindo conhecimentos práticos e teóricos. O professor deve ser visto mais como um facilitador do que um especialista. Deve basear-se muito mais no saber fazer do que na teoria, orientando os alunos a desenvolverem um sistema de aprendizado proativo, criando uma personalidade empreendedora. O professor deve estabelecer vínculos com o ambiente empresarial e trazer a sua experiência para a sala de aula.

Art. 17 - A admissão dos professores será feita pelo Diretor Geral, sugeridos pelo Coordenador Acadêmico, conforme os critérios elaborados pelo Colegiado de Curso e encaminhados para homologação.

Art. 18 - A frequência do professor é obrigatória em todas as aulas previstas. As faltas não justificadas serão descontadas no salário.

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

Art. 19 -O Corpo Docente terá as seguintes atribuições:

- I - compor o Conselho de Avaliação Acadêmica;
- II - a participação em jornadas pedagógicas que antecipam o Plano de Trabalho Anual e serão levadas a efeito através da avaliação participativo-democrática no final do ano letivo, para atualização e aperfeiçoamento da Proposta Pedagógica da FACULDADE, na especificidade e níveis dos cursos por ela ministrados;
- III - reunir-se ordinariamente nas datas fixadas no calendário e sempre que necessário em caráter extraordinário;
- IV - auxiliar a Direção na execução de medidas que visem a formação de um ambiente saudável na Instituição;
- V - constituir comissões compostas de professores e outros colaboradores, para execução de tarefas que lhe forem atribuídas;
- VI - eleger um representante para o Colegiado de Curso.
- VII - Planejar e retomar planejamentos de acordo com os processos vividos com os alunos;
- VIII - Selecionar conteúdos relevantes para a realidade dos alunos e coerentes com o projeto político pedagógico da escola;
- IX - Organizar as situações de ensino – aprendizagem;
- X - Avaliar permanentemente o processo educacional, fazendo as retificações que se mostrarem necessárias.
- XI - Comunicar segurança e confiança aos alunos;
- XII - Contribuir para dirimir conflitos, intervir em dinâmicas grupais consideradas inadequadas para a aprendizagem;
- XIII - Representar a proposta pedagógica da escola junto à comunidade escolar.

CAPÍTULO XIII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS

É dever do aluno:

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

- Tratar com respeito todos os colaboradores e colegas da Instituição Escolar;
- Comparecer com pontualidade às aulas, provas e demais atividades escolares que tenham sido determinadas pela mesma;
- Estar munido dos materiais didáticos solicitados pelos professores;
- Manter durante as aulas silêncio, respeito e atenção;
- Executar, em dia, as tarefas solicitadas pelos professores;
- Aceitar as determinações dos colaboradores, professores e direção, no sentido de manter a ordem disciplinar;
- Entregar no prazo previsto, todo e qualquer material ou documento solicitado pelos professores e pela secretaria da escola;
- Zelar e contribuir para que a limpeza geral seja mantida.

Não será permitido que o aluno

- Desacate, agrida moral ou fisicamente o corpo docente, administrativo e colegas de Escola;
- Cause danos ao prédio, mobiliário, equipamentos ou materiais, ficando obrigado a indenizar a Escola pelos eventuais prejuízos causados;
- Perturbe aulas e trabalhos escolares;
- Use códigos e linguagem impróprios e pratique atos indecorosos, inadequados ao convívio social;
- Utilize-se de processo fraudulento na realização de trabalho escolar ou avaliação;
- Ausente-se da sala de aula ou do local de trabalho escolar sem autorização do respectivo Professor ou da Coordenação;
- Fumar dentro da escola, usar ou repassar drogas ilegais;
- Porte ou introduza na escola armas e materiais inflamáveis ou explosivos, bebidas alcoólicas, etc. ou apresente-se alcoolizado nas dependências da escola;
- Ignore as convocações que receber;
- Use ou mantenha ligados aparelhos sonoros, inclusive telefones celulares, durante as aulas;
- Deixe material didático e pessoal (carteiras, bolsas, etc) em sala de aula, pois a escola não se responsabiliza pelos mesmos;
- Ingerir alimentos sólidos e líquidos em sala de aula ou laboratórios;
- Faça comércio em sala de aula, no horário de aula;
- Namore nas dependências da escola;
- Entre nos laboratórios de informática antes do início do horário de aula;

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

- Adote comportamentos e atitudes que não sejam condizentes com as normas desta Instituição de Ensino.

Procedimentos Disciplinares:

Se o ato educativo se produz no encontro com o outro, é necessário estabelecer relações adequadas de convivência no cotidiano. Nesse sentido, a norma disciplinar deve ser seguida para o bom andamento do ato educativo. Toda falta será analisada levando-se em conta:

- Dolo - vontade deliberada e consciente ou livre determinação do agente em praticar o ato;
- Circunstância;
- Danos físicos ou morais à Instituição, aos colaboradores ou corpo discente;
- Prejuízo ao bom andamento das atividades escolares.

Medidas Disciplinares:

- Advertência Escrita e suspensões de até 3 dias aplicadas pela coordenadoria;
- Suspensão acima de 3 dias;
- Cancelamento da matrícula, aplicado pelo diretor da Escola, após relatório de colaboradores ou corpo discente.

*Todos os casos serão acompanhados pela Direção

DO MANUAL DO ALUNO

O Manual do Aluno, contem as informações básicas da IES. Nele o aluno encontrará informações sobre a nossa casa, nossos cursos, nossas normas e indicações sobre seus procedimentos.

É recomenda a leitura atenta do Manual e sua consulta permanente como fonte segura de informações e esclarecimentos.



FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

MANUAL DO ALUNO

A RGS EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS, mantenedora da FABASB (Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim), foi fundada em 11 de julho de 2008 com o objetivo de ofertar cursos de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional e pessoal, abrangendo diversas áreas do conhecimento, modalidades e níveis. Está localizada no centro da cidade de Senhor do Bonfim - Ba , que está a 376 km de Salvador e atende a comunidades da micro e macrorregião onde está inserida.

Com o objetivo de sempre aperfeiçoar suas atividades em prol de maiores conquistas que concretizem sua missão e valores, surgiu em 2015, a FABASB (Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim). A FABASB é fruto de uma construção coletiva, com a participação de inúmeros atores que visa vivenciar as muitas mudanças e as transformações ocorridas na sociedade atual. Significa o início de uma etapa, com novos desafios e oportunidades, que serão enfrentados ao longo dos anos, de forma paulatina e planejada.

O futuro aponta para a continuidade em busca da qualidade do ensino ofertado e dos serviços dele derivados, vislumbrando a ampliação de estratégias de comunicação com a sociedade, o resgate da memória histórica da cidade e da instituição, a ampliação da infraestrutura para as atividades de



**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

ensino e de assistência à saúde, o aprimoramento dos programas de incentivo docente e discente, assim como das estratégias de internacionalização.

Tais perspectivas já se encontram alinhadas nos instrumentos de planejamento institucional e retratam ações que materializam a qualquer tempo o percurso definido para a FABASB desde sua criação, que pode ser traduzido pela finalidade de criar oportunidade de crescimento individual e de desenvolvimento para Senhor do Bonfim e seu entorno.

MISSÃO

Por missão produzir e difundir o conhecimento visando à construção de uma sociedade mais humana e mais justa.

ADMISSÃO

A admissão aos cursos da FABASB é realizada através de:

A) Processo Seletivo (Vestibular): É o ingresso na Instituição através de concurso seletivo e classificatório, aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente é oferecido nas modalidades, Educacional e Profissional. Pelo exame de Conhecimentos Gerais e Redação por meio de provas escritas.

B) Pelo Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

C) Pelo PROUNI (Universalização do Ensino Superior)

D) Por Transferência;

E) Para Obtenção de Novo Título (É a modalidade de ingresso para as vagas remanescentes destinadas aos portadores de diploma de curso superior)

F) Por outras formas de avaliação reconhecidas pelo meio acadêmico e aprovadas pelos órgãos competentes.



**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

MATRÍCULA

Semestralmente, o aluno deverá renovar sua matrícula, conforme normas e prazos estabelecidos. A matrícula é efetivada, mediante ao preenchimento do requerimento de matrícula e a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais com a FABASB e pagamento da primeira parcela da semestralidade.

Ao realizar a matrícula o aluno deverá observar se foi reprovado em alguma disciplina. A rematrícula somente será realizada e não houver pendências financeiras para com a FABASB relativa aos semestres anteriores.

É obrigatória para o aluno a efetivação da matrícula semestralmente, para que continue em situação acadêmica regular.

É condição indispensável para efetivação da rematrícula semestral que o aluno esteja em dia com o pagamento das mensalidades, comprovando mediante apresentação dos boletos quitados e não esteja com pendências acadêmicas, documentais e/ou na biblioteca.

MATRÍCULA POR DISCIPLINA

A matrícula é realizada por disciplina ou por conjunto de disciplinas integrantes da matriz curricular, respeitando a compatibilidade de horários e a oferta de disciplinas no semestre. O aluno deve cursar todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso e cumprir todos os créditos no tempo previsto para a integralização do mesmo. A matrícula por disciplina deve ser renovada, semestralmente, em épocas estabelecidas pelo Calendário Acadêmico. A Secretaria Acadêmica pode, a qualquer época do semestre



**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

letivo, após comunicação oficial ao aluno, cancelar as matrículas que não estejam de acordo com o regimento e as normas em vigor.

REGISTRO ACADÊMICO

Todo aluno recebe, ao ingressar em um curso da FABASB, um número de identificação na Instituição, chamado número de matrícula. Este número será utilizado pelo aluno para acessar o Sistema Acadêmico, onde estão informações sobre a frequência, notas, conteúdos entre outros serviços.

SECRETARIA ACADÊMICA

É o órgão de controle, verificação, registros e de guarda das informações sobre as atividades acadêmicas realizadas pelo aluno. Dentre outras atividades, é responsável pelo atendimento ao aluno nas questões acadêmicas, pela expedição de declarações diversas, históricos escolares, atestados de matrícula, documentos de transferências, e solicitação de Histórico, dependências, e outras. Todas as solicitações deverão ser feitas na secretaria acadêmica mediante preenchimento de formulário próprio.

Recomenda-se, para um atendimento mais rápido, que o aluno mantenha seus dados cadastrais completos e atualizado.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PRAZOS

Os documentos solicitados na instituição têm prazos específicos para sua entrega, com exceção da declaração de vínculo que terá o prazo de entrega de 48 (quarenta e oito horas) a contar da data do pedido. Declaração



**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

de Vínculo: (é uma declaração que ateste o vínculo acadêmico do aluno com a instituição).

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

A solicitação de trancamento deverá ser solicitada em requerimento próprio, na coordenação de curso e após parecer do coordenador deve ser encaminhada à secretaria acadêmica. O trancamento da matrícula, quando deferido, não poderá ultrapassar o prazo superior a dois anos letivos. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto, nem trancamentos sucessivos não consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem três anos. Os períodos em que a matrícula estiver trancada não são computados para fins de verificação do prazo de integralização curricular.

DISPENSA DE DISCIPLINAS

O aluno que já concluiu alguma disciplina do currículo em outra Instituição de Ensino Superior deverá entrar com um processo de avaliação de dispensa na Secretaria da FABASB no período previsto no calendário acadêmico.

Documentos necessários para a solicitação de aproveitamento: Ementa, conteúdo programático da disciplina cursada emitidos pela Instituição de origem e devidamente autenticados, critério de avaliação, declaração de autorização, e/ou reconhecimento de curso, histórico escolar comprovando a aprovação na disciplina e carga horária cursada.

Em hipótese alguma será concedido aproveitamento de estudos decorrentes de aprovação em cursos de extensão em cursos superiores. Os conteúdos e a carga horária das Instituições precedentes devem ser



FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

equivalentes aos oferecidos pelos cursos da FABASB. Os aspectos qualitativos devem preponderar sobre os quantitativos, exigindo-se, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo das disciplinas equivalentes do curso.

A dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos não significa a alteração do currículo nem antecipação do término do curso. Também não desobriga o aluno de pagamento das mensalidades correspondentes ao período em que ele esteja frequentando o curso.

CANCELAMENTO

O cancelamento de curso pelo aluno pode ocorrer a qualquer momento de sua realização, desde que **não haja débito ou pendência na biblioteca, na secretaria acadêmica e/ou na Instituição.**

TRANSFERÊNCIA

O aluno pode requerer transferência da FABASB para outra instituição de ensino superior enquanto aluno regularmente matriculado, mediante a apresentação do atestado de vaga.

A entrega da documentação de transferência ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento na Secretaria, desde que, o aluno esteja em dia com suas obrigações, tenha quitação na tesouraria dos valores referentes aos documentos solicitados e não esteja em débito com a secretaria acadêmica (documentação) e na biblioteca.

REGIME ESPECIAL

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

Os alunos matriculados nos cursos de graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, por período contínuo e superior a 7 (sete) dias, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, comprovada por laudo médico, entregue à Faculdade no prazo

máximo de 48 (quarenta e oito) horas após sua emissão, desde que se verifique a conservação indispensável das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades, sem prejuízo do processo de aprendizagem.

O período máximo de concessão do regime especial não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) da carga horária das disciplinas cursadas no semestre letivo, compreendido neste percentual os 25% (vinte e cinco por cento) já permitidos de infrequência. O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem dos discentes é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. A Faculdade adota um sistema de pontos, baseado numa escala de 0 (zero) a 10 (cem), distribuídos da seguinte forma:

UAF – ÚNICA AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA - 35 (trinta e cinco) pontos a critério do professor. (atividades em classe, extraclasse, frequência, seminários, T.I., trabalhos em duplas e grupos, etc...) deverão ser solicitados a partir do primeiro mês de aula.

AFA - AVALIAÇÕES FORMAIS ACADÊMICAS



**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

1ª avaliação - valor de 25 (vinte e cinco) pontos

2ª avaliação - valor de 15 (quinze) pontos

3ª avaliação - valor de 25 (vinte e cinco) pontos

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtenha o mínimo obrigatório de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e 60 (sessenta) pontos na verificação de rendimento, dos 100 pontos distribuídos no decorrer do semestre.

FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória. Independente dos demais resultados alcançados é considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e atividades ministradas. O monitoramento da frequência é de responsabilidade do aluno.

ABONO DE FALTA

O aluno deverá administrar suas prováveis faltas dentro do limite máximo de 25% do total de aulas ou atividades previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação. É vedado o abono de faltas, admitindo-se a compensação da ausência às aulas mediante exercícios domiciliares, nos termos do Regimento e da legislação em vigor.

REVISÃO DE PROVA

É assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de provas. O requerimento solicitando revisão deve ser protocolado no prazo de três dias úteis, a contar da data da divulgação da nota

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

da respectiva prova. O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo sempre, fundamentar sua decisão.

Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique e fundamente as razões de sua discordância pertinentes ao conteúdo da avaliação, pode solicitar à Coordenação do Curso, no prazo de vinte e quatro

horas após a divulgação do resultado da revisão, que submeta seu recurso, em instância final, à apreciação de dois outros professores do mesmo Curso. Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova, não cabendo mais qualquer recurso.

PROVA DE SEGUNDA CHAMADA

Ao aluno que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizado ou ao exame final é concedida outra oportunidade para realizá-los, por meio do Requerimento de 2ª Chamada, solicitado à Secretaria dentro dos prazos estabelecidos, desde que comprove:

- I. Impedimento legal.
- II. Motivo de doença, atestado por profissional legalmente habilitado.
- III. Motivo de força maior.

Não cabe outra oportunidade nas avaliações UAF - feitas a critério do professor (35,0 pontos).

Ao aluno que não comparecer na data de aplicação da atividade de segunda chamada será atribuída nota zero(0) na respectiva avaliação não sendo possível nova aplicação. No ato do requerimento, será recolhida uma taxa por avaliação, verificar o valor na secretaria.

EXAME FINAL



FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

Fica sujeito a exame final o aluno que obtenha, em qualquer disciplina, média das notas nas avaliações da aprendizagem somadas à avaliação a critério do professor igual ou superior a quarenta e inferior a sessenta, e frequência mínima de setenta e cinco por cento nas aulas e demais atividades acadêmicas. O exame final, cujo valor é de 100 pontos, é realizado conforme previsto no calendário acadêmico, sempre ao final de cada período letivo. É considerado aprovado no exame final, o aluno que obtiver a média de aprovação resultante da média aritmética entre a nota dessa prova e a média das notas alcançadas no semestre, de, no mínimo sessenta. Exemplo: Nota do semestre (42) + Nota do exame final (80) = $122 / 2 = 61$ (Aprovado).

CASOS ESPECÍFICOS DE “COLA”

A “cola” é um ato desonesto e caracteriza-se como fraude. O aluno que for encontrado “colando” ou passando “cola” deverá ter a prova recolhida e a situação deverá ser comunicada à Coordenação do Curso. O parecer do professor/aplicador da prova será considerado incontestável, após justificada tal atitude. **Nenhuma nota substituirá a nota da prova anulada.**

TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos produzidos ao longo dos cursos devem ser de autoria dos próprios alunos. Dessa forma, obras literárias, internet e outras ferramentas devem ser utilizadas como instrumentos de consulta, sem nunca constituírem a substância dos trabalhos exigidos.

COORDENAÇÃO DE CURSO



**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

É o professor nomeado para presidir o colegiado do curso, responsável pela direção pedagógica do curso e das ações de acompanhamento didático-pedagógico do aluno e do curso, dispensa de disciplinas, adaptações curriculares, dependências, entre outras, observando as diretrizes e deliberações do colegiado e da IES. Dentro da faculdade, o aluno deve contar com o acompanhamento e o apoio da coordenação do seu curso.

COLEGIADOS DE CURSO

O colegiado de curso é constituído pelo coordenador, por professores do curso e por um representante dos alunos. Os colegiados reúnem-se em periodicidade prevista em calendário e deliberam, entre outros assuntos, sobre eventuais divergências entre membros do corpo docente e discente, execução do Projeto Pedagógico do curso. É a ele que o estudante deve recorrer sempre que julgar necessário.

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

A Coordenação de estágio é responsável pela regulamentação dos estágios e pela orientação dos alunos, acompanhamento de todas as etapas previstas, apreciação, dos relatórios, além das orientações individuais pertinentes as atividades em observância ao Regimento e ao projeto do curso, O estágio curricular é disciplinado por regulamento próprio conforme manual do aluno. A coordenação de estágio tem também o papel de ajudar o aluno em sua inserção no mercado de trabalho, promover o conhecimento de vagas de estágio dentro dos cursos da IES, promover eventos e buscar novas oportunidades de estágio. Verifique no setor o horário de atendimento.

ESTÁGIO

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

O estágio supervisionado é obrigatório, sua carga horária integra a carga horária total da matriz curricular. O estágio é de fundamental importância, porque além de ser instrumento básico para o cumprimento das exigências legais, possibilita ao aluno, futuro profissional, vivenciar as práticas referentes à

sua área de atuação, delinear com clareza seu caminho futuro, articulando conhecimentos e realidade. Sem o cumprimento de tais atividades o aluno não está autorizado legalmente a exercer a profissão e não tem acesso ao diploma, condição básica para o ingresso na profissão. O estágio pode ser realizado em instituições públicas ou privadas, onde já trabalha ou já é estagiário. Em qualquer uma das opções acima, o aluno deverá se cadastrar e cadastrar a empresa de seu estágio, na Coordenação de Estágio da Faculdade.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES / ESTUDOS INDEPENDENTES

As atividades complementares são práticas acadêmicas, extraclasse, obrigatórias em todos os cursos da FABASB, não podendo ser dispensadas em hipótese alguma. São aquelas que propiciam conhecimento relevante para o processo ensino-aprendizagem na área específica dos cursos.

Estas atividades estão presentes em todas as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação, e fazem parte da carga horária obrigatória que deve ser cumprida pelo aluno desde o primeiro período do curso. São consideradas atividades complementares participação em congressos, seminários, pesquisas, visitas técnicas, eventos artísticos, culturais e esportivos, matrícula em disciplinas extracurriculares, oficinas temáticas, trabalhos voluntários, monitoria acadêmica, intercâmbio cultural, resenha de livros, trabalhos de campo, estudos de casos empresariais, participação em atividades de extensão, dentre outras ações.

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

Para serem incorporadas à carga horária, as atividades deverão ser validadas. A validação deve ser requerida ao professor, por meio de formulário próprio, acompanhada da cópia do certificado de participação, com a identificação da entidade promotora do evento e da carga horária cumprida. O professor poderá solicitar ao aluno novas comprovações de sua participação para atribuição de carga horária, sempre que tiver dúvidas acerca da pertinência da atividade realizada ou de sua comprovação.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Para a integralização curricular e a conclusão dos Cursos de Licenciatura é exigida uma defesa de trabalho resultante de projeto monográfico/TCC ou artigo científico que tem como objetivo a fusão da teoria com a prática utilizada no mundo empresarial. A orientação deste trabalho é iniciada nos primeiros períodos letivos do curso, na disciplina Metodologia do Trabalho Científico, e sua apresentação se dá no último período, estando sob a coordenação do professor responsável pela disciplina TCC. O trabalho para as Licenciaturas poderá ser realizado individualmente ou em dupla. No decorrer dos cursos, nas práticas, estudos independentes e estágios os alunos devem colher subsídios relacionados ao seu campo de atuação.

COLAÇÃO DE GRAU

É o ato oficial de conclusão do curso e obrigatória para a expedição do diploma. Somente pode participar da Colação de Grau o aluno que cumpriu a carga horária total da matriz curricular do curso. Conteúdos curriculares de natureza científico, cultural, estágios supervisionado, atividades complementares e estudos independentes e a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso.



FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

ATENDIMENTO AO DISCENTE

O Núcleo de Atendimento ao Discente da FABASB realiza a interface aluno-instituição, visando fornecer ao discente, informações gerais sobre a IES, acolher suas críticas e sugestões e dar o encaminhamento devido a cada questão. Esse núcleo oferece ao estudante o apoio psicopedagógico quando necessário, esclarecendo questões do seu fazer enquanto graduando e suas possibilidades de crescimento pessoal e profissional, através de aconselhamento e de um trabalho interdisciplinar, com ênfase nas questões de aprendizagem.

FUNCIONAMENTO:

O Núcleo de Atendimento ao Discente da FABASB funciona no turno da noite, com atendimento ao aluno e interação com os coordenadores de curso, de turno e professores. Fiquem atentos quanto aos horários de atendimento.

AÇÕES DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE:

- Acolhida aos discentes novatos.
- Prestar atendimento aos alunos, em caráter preventivo, informativo e de orientação individual e/ou grupal, prioritariamente a nível pedagógico.
- Fornecer subsídios que facilitem a integração do aluno no contexto universitário.
- Orientar o discente, minimizando a ansiedade manifestada.
- Acompanhar o discente no processo de dificuldades evidenciadas ou fazer encaminhamento para profissionais e serviços especializados, se for o caso.
- Criar estratégias para promover a autonomia do discente.

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

- Levantamento de demandas.

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade.
- Participar das avaliações institucionais.
- Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos do Regimento.
- Recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da Faculdade, na forma e prazos previstos regimentalmente.
- Agir sempre com honestidade, lealdade e justiça.
- Comportar-se dentro da Faculdade de acordo com princípios éticos condizentes.
- Zelar pela boa ordem da Instituição.
- Respeitar os integrantes da comunidade acadêmica (direção, professores, funcionários e colegas).
- Acatar determinações superiores.
- Frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.
- Observar e cumprir o calendário, regime acadêmico e disciplinar.



FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

- Zelar pelo patrimônio da Faculdade.

DISCIPLINA EM SALA DE AULA

Os alunos devem primar pela disciplina e pelo respeito mútuo em sala e nas dependências da Faculdade. Havendo necessidade, o Regimento da FABASB contempla punições para os alunos que fizerem por merecê-las.

Os alunos não devem permanecer nos corredores dos andares durante o horário de aulas. O tumulto prejudica o andamento normal das aulas. Solicita-se o empenho de todos no cumprimento desta norma. Não é permitida a permanência de telefones celulares ligados em classe, devendo o professor providenciar para que os mesmos sejam desligados antes do início da aula.

MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS:

- **Advertência** - Quando desrespeitarem qualquer membro da comunidade acadêmica, desobedecendo às determinações das autoridades acadêmicas ou perturbarem a ordem do recinto da Faculdade.

- **Repreensão** - Quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior, injuriarem, agredirem e desrespeitarem as pessoas no recinto e no entorno da Instituição, ou causarem prejuízo material ao patrimônio da Faculdade, hipótese em que estarão sujeitos a promoverem imediatamente a devida indenização.

- **Suspensão** - Quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas anteriormente, demonstrarem improbidade nos trabalhos acadêmicos, ou ofenderem seus superiores hierárquicos.

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

- **Exclusão** - Nos casos de reincidência em qualquer das faltas enunciadas anteriormente e nos demais casos previstos na legislação pertinente.

Ao aluno que se aplicar quaisquer das medidas sócio-educativas, não será concedido transferência ou cancelamento de matrícula do aluno. O registro das medidas adotadas não consta no histórico escolar do aluno.

O QUE NÃO É PERMITIDO AOS ALUNOS:

- A Lei 13.541, de 7 de maio de 2009, proíbe o consumo de cigarros ou qualquer outro produto derivado do tabaco, nos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados.
- Afixar cartazes, anúncios e propagandas na Faculdade, sem a devida autorização da Área Comercial.
- Usar bebidas alcoólicas, tóxico, drogas, jogo de cartas ou assemelhados em quaisquer recintos controlados ou vinculados à Faculdade.
- Interromper a aula para dar avisos ou por qualquer outro motivo, sem a devida autorização.
- Usar indevidamente a logomarca da faculdade.

PRATICAR QUALQUER TIPO DE COMÉRCIO NO RECINTO DA FACULDADE, exceto em eventos (feiras, exposições, etc.) organizados pela Instituição, desde que seja autorizado.

- Entrar nas salas de aula ou nos Laboratórios durante os horários de aula, sem a devida autorização do professor.
- Usar telefone celular e equipamentos eletrônicos, entrar com alimentos e bebidas dentro da sala de aula, laboratórios, biblioteca e demais recintos de estudo.



**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

- Usar indevidamente a imagem ou logomarca da FABASB, fazer comentários referentes aos profissionais, seja por veiculação impressa ou via verbal de qualquer natureza.

COMUNICAÇÃO NA FABASB

OUIDORIA

A ouvidoria está aberta para ouvir e dar encaminhamento a todos os tipos de assuntos relacionados à FABASB que não tenham sido atendidos pelos respectivos setores. Sua função é atuar junto à Direção Acadêmica e aos demais órgãos colegiados transmitindo e buscando soluções para as demandas apresentadas. É um canal de interlocução entre a Instituição e o aluno sua contribuição torna a Faculdade muito melhor e as críticas construtivas são sempre bem vindas. O profissional responsável pelo setor é o coordenador do turno.

MURAIS

Para obter acesso às informações imediatas, temos os Quadros de Avisos nas salas de aula nos corredores e nas áreas de convivência, que são atualizados de acordo com a demanda e eventos.

REDES SOCIAIS

As redes sociais tornaram-se o meio de comunicação mais ágil e está cada dia mais comum. Estima-se que mais de 30 milhões de brasileiros acessam a internet, pois podem expressar suas opiniões, consultar e disseminar informações com muito mais facilidade e agilidade. Além de se

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

relacionarem virtualmente. Lembre-se que o publicar na internet. Procure certificar-se das informações antes de posta-las, pense no resultado que ela pode gerar. Em caso de dúvida, não publique. Repense. Toda publicação é perpetuada e atenção quanto à difamação, racismo, ameaça, uso de logomarca não autorizada, fotos, filmes e etc. Atenção quanto a direito autorais. Tudo isso pode prejudicar você. Cuidado ao fornecer informações, principalmente do outro. Assuma o que você faz na internet.

CPA

Constitui-se na representação do corpo docente, corpo discente, administrativo e colaboradores com a finalidade de realizar, permanentemente, a auto avaliação da IES. O questionário é postado na área do aluno e do professor todo final de semestre. Favor respondê-lo, sua participação é importante. Os resultados auxiliam e completam o diagnóstico geral da instituição e são divulgados após o termino dos trabalhos pela Comissão própria de avaliação.

ACHADOS E PERDIDOS

Nos casos de perdas de objetos dentro da Instituição, o aluno deverá procurar imediatamente os funcionários responsáveis pela manutenção da Instituição. Os objetos encontrados ficarão disponíveis por um prazo de 60 dias e depois serão descartados.

A FABASB não se responsabiliza pela perda de objetos pessoais deixados em salas de aula ou de estudo, laboratórios ou áreas comuns.

BIBLIOTECA



**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

A Biblioteca é órgão de apoio acadêmico, subordinado à Diretoria, encarregado de contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão. Os alunos da FABASB poderão utilizar a biblioteca, mediante a apresentação da identificação estudantil ou do comprovante de matrícula. Deverá ser efetuado cadastro do aluno para utilização dos serviços da biblioteca.

**Horário de funcionamento | Segunda a Sexta-feira das 08h às 22h e
Sábado das 08:00 as 12:00**

NORMAS DA BIBLIOTECA:

Os Usuários deverão Permanecer em silêncio na Biblioteca, Respeitar o direito de trabalho dos outros usuários e zelar pelas obras, equipamentos e mobiliários.

Deverão ser deixados no guarda-volumes, bolsas, mochilas e demais pertences.

Todo o material retirado da Biblioteca pelos usuários será verificado.

NÃO É PERMITIDO:

Fumar e usar aparelhos eletrônicos.

Conduzir animais ou trajar roupas não condizentes com o ambiente.

Utilizar a internet para trabalhos que não sejam acadêmicos.

Perturbar o ambiente com brincadeiras alheias às atividades acadêmicas.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO 16H30M – 22H



FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

O laboratório de informática só deve ser usado pelos alunos para trabalhos acadêmicos.

NORMAS DE USO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA:

- Use o computador com cuidado e respeito.
- Não entre na sala com líquidos e comestíveis em geral.
- Pen drive não deve ser aberto antes de passar pelo antivírus.
- Nunca abra, altere ou apague arquivos de outras pessoas.
- Não copie ou instale programas piratas.
- Não plagie total ou parcialmente o trabalho de outras pessoas.
- Não altere a configuração dos computadores.
- Não utilize a internet para jogos, acessar sites pornográficos, chats, download de programas, músicas, vídeos, etc.
- Não utilize a internet de forma ofensiva, para agredir pessoas ou instituições, em mensagens públicas ou particulares.
- Modere seu tom de voz, pois o laboratório é utilizado para aulas, pesquisa e estudos.
- É proibido fumar e usar celular dentro do laboratório.
- Ao sair, deixe o computador pronto para o próximo usuário e as cadeiras arrumadas e se for o último apague também a luz.
- Qualquer dúvida e/ou dificuldade favor procurar o coordenador do turno ou do seu curso para que o mesmo possa ajudá-lo. A não observação das regras estabelecidas implicará na impossibilidade de utilização dos recursos do laboratório. Violações de normas serão registradas e encaminhadas à diretoria da Faculdade.

A faculdade não se responsabiliza por danos ocorridos em pen drives.



FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB

RECURSOS COMPUTACIONAIS

São considerados recursos computacionais da IES os computadores, os terminais, as impressoras, as redes, o banco de dados ou documentos residentes em disco e ou outros meios, acesso pleno à Internet, recursos multimídia, infraestrutura para projeção em tela grande, salas de aulas com recursos computacionais. Podem utilizar-se dos recursos das salas de aula os

alunos devidamente autorizados pelos professores, exclusivamente para atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem.

O USO DE EQUIPAMENTOS E DEPENDÊNCIAS DA IES

Para uso de espaços (auditório, laboratórios, entre outros) e dos equipamentos multimídias deverá ser realizado agendamento, junto à Coordenação de Curso, pessoalmente ou por e-mail com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência. O Coordenador de Curso, irá encaminhar a aprovação da atividade e a solicitação à Coordenação Administrativa que irá verificar a disponibilidade e viabilidade de realização, deferindo ou não a reserva e liberação.

QUADROS DE AVISOS

Estão distribuídos em vários locais da Faculdade e trazem também diversas instruções e conhecimentos que podem orientar a vida acadêmica diariamente. Alunos atenção quanto às informações fixadas.

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM
FABASB**

O pagamento das parcelas deve ser efetuado exclusivamente na rede bancária, via boleto até a data do vencimento (5º dia útil de cada mês). Em caso de extravio o aluno deverá solicitar a 2ª via na secretaria antes do vencimento da parcela. O atraso no pagamento de qualquer parcela implicará no término de eventual desconto concedido pelo CONTRATADO, por convênios ou por outras vias devendo o contratante pagar o valor integral sem desconto da parcela ou das parcelas em atraso com as devidas correções.

O aluno beneficiado com bolsa parcial, através dos convênios da IES, deverão ficar atentos quanto as clausulas do contrato. Só serão realizados recebimentos na faculdade de pequenas taxas relativas a solicitação de documentos, 2ª chamada de provas, declarações de qualquer natureza como: histórico, xerox de ementas e programas, 2ª via de boletos e de qualquer outro documento solicitado a esta instituição de ensino. As negociações de débitos deverão ser feitas antes do término do semestre letivo e as renovações de convênios. Os descontos concedidos pela IES são válidos apenas para o semestre em curso e não são acumulativos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor Geral, ouvindo os órgãos competentes, quando for necessário.

Art. 21 - Este Regimento pode sofrer alterações futuras necessárias conforme sugestões do Colegiado de Curso e interesses da RGS EDUCACIONAL.

Art. 22 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.