



**MANUAL
DO
ALUNO**

Rio de Janeiro

2019

APRESENTAÇÃO

Prezado acadêmico,

Toda a comunidade acadêmica da Faculdade Bezerra de Araújo – FABA fica feliz em recebê-lo como parte integrante do corpo discente em nossa Instituição de Ensino Superior, que possui excelência na formação na área da saúde e reconhecimento pelo mercado de trabalho.

A graduação tem como objetivo formar profissionais competentes e preparados para o mercado de trabalho. O profissional formado pela FABA estará apto para coordenar equipes em sua área de atuação, trabalhar com habilidades e competências, para vencer desafios e contribuir para a qualidade de vida da sociedade.

O manual do aluno será de grande utilidade. Sua função é apresentar de forma objetiva e simples, as normas básicas dos cursos.

A Secretaria Acadêmica e equipe de Coordenação estarão sempre à disposição para apoio e esclarecimentos que se fizerem necessários.

Seja bem-vindo!

1- DO CAMPUS

Unidades da Faculdade Bezerra de Araújo – Faba , Rua Cariús n.º 76, 121, 163, 179, 206 e 223-
Bairro Campo Grande – Cep 23052-180

2- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

FABA	Horário de funcionamento	Telefone
Rua Cariús, 179	- Segunda à Sexta-feira: 09h às 20h - Sábado de 8h às 12h	(21) 3030-5879 (21) 2416-0755

3- CURSOS OFERECIDOS

EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHARELADO	DURAÇÃO MÍNIMA 08 PERÍODOS (4 ANOS)
ENFERMAGEM	DURAÇÃO MÍNIMA 10 PERÍODOS (5 ANOS)
FARMÁCIA	DURAÇÃO MÍNIMA 10 PERÍODOS (5 ANOS)
FISIOTERAPIA	DURAÇÃO MÍNIMA 10 PERÍODOS (5 ANOS)
NUTRIÇÃO	DURAÇÃO MÍNIMA 08 PERÍODOS (4 ANOS)

As grades curriculares de todos os cursos estão disponíveis em nosso site: www.faba.edu.br

4 – ASPECTOS ACADÊMICOS

4.1 – Atividades Complementares

As Atividades Complementares têm por objetivos principais enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, por meio da participação do estudante em atividades de complementação da formação social, acadêmica, humana e cultural; bem como atividades que fortaleçam as relações do graduando com a sociedade. Estas atividades não se confundem com o Estágio Supervisionado e com o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Além do conteúdo ministrado como componente curricular de cada disciplina, o estudante deverá no decorrer do curso participar de atividades complementares, com temas que irão contribuir para sua formação.

O cumprimento das atividades complementares é obrigatório; sem o qual, o aluno não terá direito ao certificado de Conclusão de Curso e Colação de Grau, por conseguinte ao Diploma, mesmo que tenha sido aprovado em todas as disciplinas regulares de sua grade curricular.

A carga horária é de, no mínimo, 200 horas para os cursos de Enfermagem, Fisioterapia e Farmácia e, no mínimo, 100 horas para os cursos de Nutrição e Educação Física.

As atividades deverão ser cumpridas entre o primeiro e o último período de cada curso. O aluno deverá dar entrada, na Secretaria Acadêmica, em requerimento próprio, acompanhado da cópia de documentação, solicitando análise das mesmas, relativa às Atividades Complementares, três meses antes do término do último período letivo do curso.

4.2 - Estágio Supervisionado

Os procedimentos acadêmicos e administrativos relacionados aos estágios curriculares são organizados levando-se em conta as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação, estabelecidas pelo Conselho Nacional da Educação (CNE) e pela Lei N° 11.788, de 25 de setembro de 2008 que trata da regulamentação do estágio bem como as exigências de cada área de atuação profissional.

Os estágios supervisionados constam das atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício. É uma atividade obrigatória para todos os alunos, e faz parte da matriz curricular de cada curso, respeitando-se suas Diretrizes Curriculares.

Os estágios são oferecidos pela Instituição e terão que ser cumpridos com as devidas cargas horárias e em locais indicados pela coordenação do curso. O Acadêmico deverá comparecer aos estágios com uniforme de acordo com as especificidades do curso e da unidade de campo da prática.

5 - MATRÍCULA

Celebra-se, com a matrícula, um contrato de prestação de serviços educacionais entre a FABA e o aluno, que gera direitos e deveres entre as partes e aceitação pelo aluno das disposições regimentais e normas da FABA.

5.1 - Renovação de Matrícula

Semestralmente, nos prazos fixados pela Secretaria Acadêmica, o aluno deve proceder à RENOVAÇÃO de sua matrícula, sob pena de perda do direito à vaga.

A renovação de matrícula implica no pagamento da primeira parcela da semestralidade, não ter pendências junto à Biblioteca, bem como, na assinatura do contrato.

No ato da renovação da matrícula, o aluno ou responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral do período letivo (semestralidade), independentemente da data da sua efetivação.

A renovação da matrícula somente poderá ser requerida se o aluno ou responsável legal estiver em dia com suas obrigações financeiras, acadêmicas e Biblioteca para com a FABA.

Sempre que houver alterações nos seus dados cadastrais, o aluno está obrigado a informá-las de imediato à Secretaria Acadêmica.

No caso de alteração cadastral envolvendo nome, em razão de casamento ou separação judicial, ou mudança de endereço, é obrigatória a apresentação de certidão de casamento ou mandado de averbação, ou comprovante de endereço com CEP, além de cópias dos documentos alterados.

5.2- Indeferimento de Matrícula

Por razões de ordem pedagógica, acadêmica, administrativa ou financeira, é facultado à FABA indeferir o pedido de renovação de matrícula.

A matrícula será indeferida quando:

- a) O aluno estiver em débito com a instituição;
- b) Quando, embora notificado pela Secretaria Acadêmica, deixar de apresentar documento acadêmico imprescindível à condição de aluno;
- c) Quando, embora notificado pela Biblioteca, deixar de entregar livros ou periódicos que, comprovadamente encontram-se em seu poder e pagamento de sanções.

5.3 - Trancamento de Matrícula

Mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica, efetuado pelo aluno, ou seu representante legal, é possível a concessão do trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos, desde que liberado pela Coordenação, Direção, Financeiro e Biblioteca e que o aluno obedeça aos prazos fixados pela Secretaria Acadêmica quanto à solicitação do trancamento.

O prazo de validade do trancamento de matrícula é de 02 (dois) anos, devendo o aluno renovar sua matrícula após este período, sob pena da perda do vínculo com a instituição.

O trancamento de matrícula não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do protocolo do requerimento, suspendendo apenas as mensalidades subsequentes, que iriam vencer, após a solicitação do aluno.

Ao requerer o trancamento de matrícula, o aluno deverá regularizar sua situação financeira e acadêmica, observando-se também a entregas de livros e periódicos que se encontrem em seu poder, de acordo com informações da Biblioteca.

Obedecidos os prazos previstos no Calendário Acadêmico, o aluno com matrícula trancada, que desejar retornar ao curso, deve requerer reabertura de matrícula junto à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento, estando sujeito à grade vigente.

5.4 - Cancelamento de Matrícula em Geral

O cancelamento é o ato pelo qual o aluno informa à FABA que desistiu do curso, solicitando que, a partir daquela data, cessem as cobranças das mensalidades. O aluno ou seu representante legal deve fazer um requerimento, na Secretaria Acadêmica, solicitando o cancelamento.

O cancelamento de matrícula não dá direito à restituição dos valores pagos anteriores à data do requerimento, sendo devidas as parcelas até o mês do desligamento, inclusive.

5.5- Abandono

Dá-se o **abandono** quando o aluno não efetua a renovação da Matrícula, implicando na perda do vínculo acadêmico.

5.6 – Reingresso

Ao aluno que tiver cancelado sua matrícula ou abandonado o curso poderá reingressar na FABA, desde que existam vagas, mediante novo processo seletivo, observando-se os prazos de

integralização de curso, a estrutura curricular vigente no momento do reingresso e, conseqüentemente, às adaptações curriculares que se fizerem necessárias. O aluno deverá ainda estar em dia com suas obrigações financeiras junto à Instituição para que sua nova matrícula seja deferida.

5.7 – Reprovação em Disciplinas

O aluno que não obtiver aprovação na disciplina em que esteve regularmente matriculado, tendo sido reprovado por notas ou por faltas, deverá cursar novamente a disciplina em questão.

O aluno deverá solicitar a inscrição da disciplina no ato da renovação de matrícula, que deverá ser deferido ou indeferido pela Coordenação do curso e Secretaria Acadêmica, de acordo com a disponibilidade de vagas, limitado a 03 (três) disciplinas por semestre.

6- TRANSFERÊNCIA

6.1 – Transferência entre Instituições de Ensino Superior

A transferência é a passagem do vínculo (matrícula) que o aluno tem com o estabelecimento de origem para o estabelecimento de destino.

A FABA, no limite das vagas existentes pode aceitar transferência de aluno de outras Instituições, observado o prazo previsto no Calendário Acadêmico.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

6.2 – Transferência de Turno

Mediante existência de vaga no curso, independentemente do período letivo em que se encontra matriculado, o aluno pode solicitar transferência de turno, até 15 dias após a AV1 fazendo requerimento com justificativa na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico. Este será analisado e deferido ou indeferido pela Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica.

O aluno deve frequentar as aulas, no curso e turno em que se encontra matriculado, até o deferimento do seu requerimento de transferência.

A transferência implica na mudança de turno de todas as matérias da grade em que o aluno estiver matriculado.

6.3 – Transferência Interna de Curso

Havendo vaga, ao aluno regular é permitida a transferência interna para curso afim, mediante requerimento junto à Secretaria Acadêmica, no período de renovação de sua matrícula. Este será analisado e deferido ou indeferido pela Coordenação de Curso.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

6.4 – Transferência “Ex Ofício”

Independentemente de vaga e de prazo, é concedida matrícula a servidor público federal ou membros das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerido em razão de comprovada remoção ou transferência “ex officio” para a sede da Instituição.

7 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE

O professor deve dar prioridade para uma abordagem qualitativa no processo de avaliação, utilizando instrumentos necessários para acompanhar o desempenho do aluno, durante o período da disciplina, na perspectiva de uma avaliação formativa. A média ou a soma das avaliações será lançada no portal acadêmico em dois momentos, com datas determinadas no calendário acadêmico, chamadas de AV1 e AV2.

Será considerado aprovado o estudante cuja média nas duas avaliações (AV1 e AV2) for igual ou superior a seis (6,0), e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%).

$$(Avaliação\ 1(AV1) + Avaliação\ 2\ (AV2)) / 2 \geq 6,0$$

Compete ao professor da disciplina, em seu planejamento pedagógico, adotar os instrumentos de avaliação que ele irá aplicar, bem como julgar-lhes os resultados, encaminhando as notas à Secretaria Acadêmica, nos prazos constantes do calendário acadêmico.

É facultado ao estudante com frequência superior a setenta e cinco por cento e com média igual ou superior a três e inferior a seis realizar Prova final, denominada AV3. A nota mínima para aprovação neste exame será seis (6,0), independente da média obtida nas duas avaliações (AV1 e AV2).

A AV3 também será utilizada para reposição de nota de uma das avaliações (AV1 ou AV2).

No caso de Regime Especial (constante do Regimento Geral), o acadêmico receberá atividades domiciliares referentes aos conteúdos disciplinares, com orientação do docente, sendo as avaliações agendadas com o coordenador do curso, quando o mesmo retornar da licença para frequentar a IES com autorização médica.

O aluno que obtiver média inferior a três (3) nas duas avaliações AV1 e AV2 estará reprovado, não podendo desta maneira requerer a AV3, como forma de reposição de nota.

Será considerado reprovado o aluno que não realizar as duas avaliações AV1 e AV2, sem direito de requerer a AV3, como forma de obtenção de média.

Para aprovação, o aluno deverá obter média $\geq 6,0$, e frequência mínima de 75% em cada disciplina curricular.

O aluno que não realizar a avaliação, não será cabível lançamento de qualquer que seja a pontuação pelo professor.

O conteúdo de avaliação AV3 deverá contemplar todo o conteúdo ministrado durante o semestre letivo da referida disciplina.

As avaliações de atividades práticas, em laboratórios, clínicas e estágios, serão realizadas através de instrumento próprio, de acordo com o Projeto de Estágio e Projeto Pedagógico do Curso.

Será promovido para o semestre seguinte o aluno aprovado nas disciplinas do semestre cursado, respeitando-se os pré-requisitos.

Será considerado reprovado:

O aluno cuja média das avaliações for inferior a três (3,0) ou que na soma de duas avaliações obtiver média inferior a seis (6,0) e que não obtiver dois terços de frequência nas disciplinas.

AVALIAÇÃO – QUADRO EXPLICATIVO

AV1	AV2	SITUAÇÃO	AV3 PROVA DE REPOSIÇÃO OU FINAL
6,0	6,0	APROVADO	-
10,0	2,0	MÉDIA 6,0 APROVADO	-
4,0	5,0	MÉDIA 4,5 FINAL	(FINAL) PRECISA NO MÍNIMO 6,0
SEM NOTA	10,0	AV3 PARA REPOSIÇÃO	(REPOSIÇÃO) PRECISA NO MÍNIMO 2,0 PARA ALCANÇAR A MÉDIA 6,0
2,0	SEM NOTA	AV3 PARA REPOSIÇÃO	(REPOSIÇÃO) PRECISA 10,0 PARA ALCANÇAR A MÉDIA 6,0
2,0	2,0	MÉDIA 2,0 REPROVADO	-
SEM NOTA	SEM NOTA	REPROVADO	-

7.1 - Critério para lançamento de notas

O aproveitamento do aluno será aferido por meio de avaliações regulares expressas em grau numérico, variando entre zero e dez pontos e em decimais, não havendo qualquer arredondamento por parte do professor ou do sistema.

7.2 - Controle de Presença

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, serão controladas através da lista de presença com assinatura dos alunos.

7.3 - Casos específicos de Abonos e Justificativas de Faltas

O aluno impossibilitados de frequentar as aulas que é amparado pela legislação, nos casos a seguir:

- a) Decreto-Lei nº 1044/69, que prevê a compensação de ausências para portadores de doenças infecto contagiosas. O período de afastamento amparado por esse

Decreto-Lei é de, no mínimo, 15 (quinze) dias e, no máximo, 90 (noventa) dias, dentro do semestre letivo.

b) Lei nº 6202/75, que ampara a aluna em estado de gestação. Durante um período de três meses, a partir e a contar do 8º mês de gestação.

O Regime Especial de Aprendizagem deverá ser requerido, junto à Secretaria Acadêmica, pelo aluno ou seu procurador, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir do início do impedimento, comprovado por atestados médico, com laudo, que determinará o início e fim do afastamento.

O aluno amparado por este benefício deverá submeter-se às avaliações, quando o termino da licença.

7.4 – Aplicação da avaliação/ Prova

Se o nome do aluno não constar na Lista de Presença, quando solicitada pelo professor, o aluno deverá comparecer à Secretaria Acadêmica, antes da realização da prova.

A aplicação é de responsabilidade do professor, não devendo ser delegada a terceiros, sem prévio conhecimento e autorização da Coordenação do Curso.

Será atribuída Nota Zero ao aluno que estiver com qualquer tipo de material escrito (específico da matéria ou outro qualquer) e o celular ligado sem autorização pelo professor.

7.5 – Vista de Prova

A Vista de Prova é um direito do aluno e deve ser um dia normal de aula, com a correção das questões ou devolutiva para os alunos.

No dia da vista de Prova AV3 (Prova de Reposição de Nota para compor a Média Final ou Prova Final), o professor deve zelar para que fique claro para o discente qual é a sua nota e o número de suas faltas.

Neste dia, solicitamos o comparecimento do aluno para esclarecer todas e quaisquer dúvidas de notas e faltas.

Após o dia da vista de prova em sala de aula, o aluno que discordar da avaliação deverá ir à Secretaria Acadêmica, em até **72 horas** após a entrega da prova pelo professor, e preencher o requerimento anexando:

a) A prova (a questão não poderá ter sido respondida a lápis ou ter sido utilizado qualquer tipo de corretivo). A prova final (AV3) não poderá ser levada, pois fica arquivada na Secretária Acadêmica.

b) O aluno deve Justificar com suas palavras, apoiado em referência (s) bibliográfica (s), de qual ponto discorda. Não serão aceitas cópias de caderno.

A Secretaria Acadêmica encaminhará ao Coordenador do Curso para que encaminhe ao professor para que este revise a questão e atribua ou não a nova nota, que poderá ser maior ou menor do que a nota original. O professor terá um prazo de no máximo 7 dias para fazer a revisão e poderá

requerer a presença do aluno reclamante no momento da vista da questão ou solicitar a presença do responsável pela disciplina.

Caso aluno não venha buscar sua prova dentro do semestre letivo a que ela se refere, o Professor fica desobrigado de devolver a referida prova ao aluno.

7.6 – Divulgação das Notas

O professor não poderá divulgar, em hipótese alguma, as notas e faltas por e-mail; no corredor; em sites de relacionamento, na sala dos professores, nos quadros de aviso ou aos cuidados de algum aluno mesmo que seja representante de turma.

Após o término de um semestre letivo, e de acordo com as datas determinadas no calendário Acadêmico, serão retificadas ou revisadas notas e faltas. Portanto, todas as faltas e notas deverão ser lançadas e informadas dentro do semestre letivo a que se referem.

8 – CONCLUSÃO DO CURSO

Aprovação em todas as disciplinas da Grade Curricular, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (incluindo a entrega do TCC na Biblioteca), o Estágio Supervisionado, as Atividades Complementares são obrigatórias para a conclusão de curso, a colação de grau e a expedição do diploma.

8.1 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O desenvolvimento do TCC é um requisito que se contextualiza como resultado da promoção de um caráter investigativo e introduz o aluno ao mundo da pesquisa, traduzindo de forma concreta o conhecimento adquirido ao longo de sua graduação.

O estudante deverá finalizar todas as etapas do TCC e entregá-lo na Biblioteca antes da data da colação de grau.

Mais detalhes sobre as especificações, formas de entrega, apresentação e diagramação do trabalho, serão apresentados no Manual de elaboração do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

8.2 – Colação de Grau e Diploma

A colação de grau, obrigatória para expedição do diploma, é o ato oficial presidido pela direção da FABA, ou seu Representante, realizado em sessão solene e pública.

O dia e hora da colação de grau são fixados pela direção da FABA, informados às Comissões de Formatura dos cursos. É facultado ao formando que, por algum motivo, não puder comparecer ao Ato Solene da Colação de Grau, participar de um Ato Especial de Colação de Grau, a ser realizado em ambiente da Instituição, em horário e data agendados pela faculdade, em data posterior ao Ato Solene. O aluno que solicitar o Ato especial não participará do Ato Solene.

Caso o aluno não possa comparecer à sessão solene de colação de grau, deverá fazer um requerimento com justificativa junto à Secretaria Acadêmica para que possa participar da colação especial, em dia e hora a serem marcados pela Direção da FABA.

Após a colação de grau, o aluno poderá requerer documentos de conclusão (Declaração, histórico, certidão de conclusão e diploma) à Secretaria Acadêmica.

9 – MONITORIA

O concurso para monitoria é realizado uma vez por semestre, conforme o edital. A monitoria é voluntária. **O critério de seleção é o concurso**, que possui duas etapas: prova de conhecimentos específicos e entrevista. A monitoria é válida como Atividade Complementar (até 50% da carga horária).

Para agendar a monitoria, basta enviar um e-mail para: monitoria@bezerradearaujo.com.br, **pelo menos, 2 dias antes** da data de atendimento pelo monitor e aguardar confirmação do agendamento. A relação de monitores e seus horários de atendimento estão no site e nos murais da FABA.

Para saber mais detalhes, veja, em nosso Site, o regulamento do Programa de monitoria

10 – CORPO DISCENTE

10.1 – Direitos

O discente tem direito de frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares; utilizar os serviços postos à sua disposição; votar e ser votado para os órgãos de representação estudantil.

10.2 – Deveres

Manter-se em dia com o pagamento das mensalidades, zelar pelo patrimônio da Instituição (livros, material de laboratório etc.); comportar-se e vestir-se de forma adequada ao ambiente acadêmico (ex.: nos laboratórios, o acadêmico deverá estar vestido de branco, com jaleco e sapato fechado ou tênis branco). Deverá o aluno solicitar ao professor autorização para gravação de áudios, vídeos, fotografar os professores e aulas práticas, bem como divulgar esses conteúdos em sites de relacionamento.

10.3 – Regime disciplinar

Os membros do corpo discente estarão sujeitos a aplicação de sanções disciplinares estabelecidas no regimento da FABA, tais como:

- I – Advertência verbal;
- II – Repreensão por escrito;
- III – Suspensão por tempo determinado; e

IV – Desligamento.

A FABA proíbe a prática de trote aos calouros nas suas dependências, bem como na vizinhança, opondo-se a todo e qualquer tipo de exposição, atos vexatórios e agressivos que possam colocar a integridade física de membro do corpo discente, docente ou administrativo.

É terminantemente proibida a entrada de pessoas estranhas na sala de aula. O professor e a equipe administrativa não podem permitir que amigos, filhos ou quaisquer outras pessoas ligadas aos nossos alunos assistam às aulas ou frequentem os ambientes reservados às atividades acadêmicas.

É terminantemente proibido o uso de telefone celular, BIP, pager, walkman e quaisquer outros equipamentos eletrônicos que possam prejudicar o bom andamento da aula. Caberá ao professor fazer cumprir essa determinação, ficando o aluno sujeito a sanções disciplinares estabelecidas no regime da FABA.

11 - BIBLIOTECA

Os alunos de Instituição têm acesso à Biblioteca a FABA na Unidade da Rua Cariús, 223 – 2º - Campo Grande – Rio de Janeiro – Telefone (21) 2416-0754, Ramal: 218, e-mail: biblioteca@bezerradearaujo.com.br.

11.1 – Horário de Atendimento

Segunda a sexta: das 08:00h às 21.30h.
Sábado: das 08:00h às 12:45h.

11.2 – Serviços

Empréstimo Domiciliar; Reserva de Obras; Videoteca; BIREME – Rede Nacional de Informação da Área de Saúde (Este serviço é cobrado pela Bireme).

11.3 – Consultas

A consulta local é aberta a todos os usuários. A Biblioteca é um espaço reservado exclusivamente ao estudo, sendo, portanto, **proibido beber, comer, fumar, falar alto, e usar celular em seu recinto**. Só é permitido o uso de folhas soltas, cadernos e lápis, devendo o usuário deixar o resto do material no guarda volume na entrada da Biblioteca. Caso ele desejar entrar com sua obra, deverá mostrar aos funcionários e estes anotarão o nome da obra e do usuário. Na saída, é dada a baixa da obra;

OBS.: O extravio da chave do guarda volume implicará na retenção do material nele depositado até o usuário realizar sua reposição;

O usuário tem livre acesso ao acervo. Todo material consultado ou emprestado deverá ser examinado pelo aluno, pois qualquer dano a obra, como: rasgada, com folha solta, rabiscada de caneta, entre outros danos que não tenham sido notificados serão de responsabilidade do mesmo e acarretarão na reposição de uma nova obra. A utilização do serviço – Videoteca – é feita mediante hora marcada, pessoalmente.

OBS.: Para a videoteca, o uso terá duração do DVD assistido. Qualquer estrago, no DVD ou equipamentos gerados por má utilização, é de responsabilidade do usuário. A consulta da Rede BIREME é feita pelo próprio usuário.

11.4 – Empréstimo

O empréstimo domiciliar é realizado somente para sócios da Biblioteca, isto é, os discentes da Faculdade Bezerra de Araújo, docentes e funcionários. Para associar-se, é preciso: preencher o formulário de inscrição. O aluno só poderá pegar o livro 48 horas, no mínimo, após o preenchimento da ficha. Cada associado terá direito a levar três obras emprestados no prazo de sete dias úteis, podendo haver renovação caso não haja reserva feita para outro associado. A reserva da obra é feita caso a mesma não se encontre na estante. A reserva obedecerá a uma ordem cronológica de pedidos. Ao chegar a obra, estará disponível para o primeiro usuário da lista por 48 horas, após as quais, se ele não aparecer, será liberada para o próximo usuário da lista ou retornará à estante. Não é feito o empréstimo domiciliar de Periódicos, Teses, Dissertações, Folhetos, DVD, Fitas de Vídeo e coleções de Referência (Atlas, Enciclopédias, Guias e Manuais);

O associado é o responsável pela obra. Caso o associado não siga estas instruções, o mesmo se responsabilizará pelos danos causados à obra. Ocorrendo atraso na devolução da obra, o associado é punido com o pagamento de uma multa diária por livro e o aluno não poderá fazer reserva. Após dez dias de atraso na devolução da obra emprestada, a Biblioteca telefonará ao usuário em débito. Em caso de perda, extravio ou dano físico constatado na obra, o usuário deverá realizar sua reposição, substituindo-a por um outro exemplar; obra similar; obra definida conforme a política da Biblioteca.

OBS.: Os casos omissos neste manual serão resolvidos pela Biblioteca após consulta a Direção da Instituição.

12 – OUVIDORIA

A Ouvidoria da Faculdade Bezerra de Araújo objetiva acolher e escutar alunos, professores e funcionários das referidas instituições. A Ouvidoria, agindo de forma democrática, transparente e proativa, detecta o que ocorre e previne problemas e conflitos. Desse modo, podemos melhorar cada vez mais a qualidade dos processos internos e externos da FABA e do CBA.

Para ser atendido, você pode ir pessoalmente à Ouvidoria, que funciona à Rua Cariús (a recepção lhe orientará sobre a localização da sala), de segunda a sexta, das 13h às 19h, ou enviar um e-mail para: ouvidoria@bezerradearaujo.com.br ou, ainda, utilizar o portal do aluno, em nosso Site, para enviar sua mensagem.

13 – ASPECTOS FINANCEIROS

13.1 – Data de Vencimento

A data de vencimento das parcelas ocorre no dia 10 (dez) do mês, mediante boleto bancário, sendo que, no caso de vencimento recair sábado, domingo ou feriado, automaticamente é prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

13.2 – Não Recebimento do Boleto Bancário

Os boletos bancários estarão disponíveis pelo portal do aluno, em nosso site e nas recepções. Caso o aluno não tenha conseguido acessar o boleto, deverá comparecer a Tesouraria da Faculdade Bezerra de Araújo, à Rua Viúva Dantas nº 501, ou Rua Cariús nº 179, Campo Grande, até três dias antes do vencimento.

13.3 – Local de Pagamento

Os pagamentos devem ser efetuados na rede bancária até a data de Vencimento. Após o vencimento, os boletos deverão ser pagos na Tesouraria.

13.4 – 2ª Via do Boleto

Para solicitar 2ª via do boleto, encaminhe um e-mail com o nome e número da matrícula do aluno para a Tesouraria: tesouraria@bezerradearaujo.com.br.

14 – CPA (Comissão Própria de Avaliação)

A Comissão Própria de Avaliação (CPA), órgão suplementar da Faculdade Bezerra de Araújo, é constituída por representantes do corpo docente, discente dos cursos de graduação, corpo técnico administrativo e comunidade, totalizando quatorze membros.

Atendendo ao que dispõe a Lei 10.861, de 4 de abril de 2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, a CPA realiza o acompanhamento efetivo das ações institucionais com a finalidade identificar as fragilidades e apresentar sugestões de melhorias, a fim de prevenir situações que prejudiquem a qualidade do ensino e, conseqüentemente, as competências dos discente.

Através de um relatório anual, a comissão informa ao MEC as ações efetivadas pelo IES, demonstrando o mapeamento entre as ações sugeridas e as realizadas. As ações realizadas são conseqüentes aos processos avaliativos.

15 – CASOS OMISSOS

Os casos omissos neste manual serão resolvidos pelos setores competentes, via requerimento a ser feito na secretaria acadêmica.

MARIA JOSÉ BEZERRA DE ARAÚJO

DIRETORA GERAL

ANGELA PAES LESSA

SECRETARIA ACADÊMICA