

**Caro Aluno,**

É com muita satisfação e alegria que o recebemos na Faculdade de Botucatu – FDB-UNIBR, desejando-lhe total sucesso em sua trajetória acadêmica.

A FDB-UNIBR pauta seu desempenho pela busca da excelência em ensino, iniciação científica e extensão, eixo principal de todas as suas atividades - e você, agora, passa a fazer parte de nossa história.

Este Manual tem por finalidade proporcionar orientações e informações básicas e necessárias para uma efetiva convivência na FDB-UNIBR.

Leia, atentamente, e consulte-o sempre que necessário.

É UM PRAZER TÊ-LO EM NOSSO CORPO SOCIAL, COMO ALUNO!

Dimas Thomé  
Diretor Geral

---

## DIREÇÃO GERAL

Professor Especialista Dimas Thomé

## PROCURADORIA INSTITUCIONAL

Interlocutora entre a IES e o MEC/INEP nos processos regulatórios da instituição

Procuradora: Nádia Aparecida Martins Coelho

**E-mail:** ([nadia.martins@unibr.com.br](mailto:nadia.martins@unibr.com.br))

## COORDENADORIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Prof. Especialista Alex Sander Lyra

**E-mail:** ([alex.lyra@unibrbotucatu.com.br](mailto:alex.lyra@unibrbotucatu.com.br))

## COORDENADORIA DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA E ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

Profa. Dra. Núria Rosa Gagliardi Quintana

**E-mail:** ([nuria.quintana@unibrbotucatu.com.br](mailto:nuria.quintana@unibrbotucatu.com.br))

## COORDENADORIA DO CURSO DE PEDAGOGIA

Profa. Me. Magali Aparecida Leite Penteado Chaguri

**E-mail:** ([Magali.chaguri@unibrbotucatu.com.br](mailto:Magali.chaguri@unibrbotucatu.com.br))

## COORDENADORIA DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Coordenador, Prof. Me. Marcelo Leandro Ferraz Alves

**E-mail:** ([marcelo.leandro@unibr.edu.br](mailto:marcelo.leandro@unibr.edu.br))

## SECRETARIA ACADÊMICA

Secretária Geral: Patrícia Trindade

**E-mail:** ([patricia.trindade@unibrbotucatu.com.br](mailto:patricia.trindade@unibrbotucatu.com.br))

## REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Setor da Secretaria Geral, responsável pelo processamento dos dados (ensino/vida acadêmica dos discentes), acompanhando a trajetória dos alunos desde a entrada até o momento da conclusão do curso.

Responsável: Patrícia Trindade

**E-mail:** ([patricia.trindade@unibrbotucatu.com.br](mailto:patricia.trindade@unibrbotucatu.com.br))

## ATENDIMENTO

Setor onde os alunos efetuam (re)matrículas, solicitam documentos, esclarecem dúvidas etc. Atende também ao público externo, aos candidatos ao vestibular e à transferência.

**E-mail:** ([atendimento@unibrbotucatu.com.br](mailto:atendimento@unibrbotucatu.com.br))

## BIBLIOTECA

A Biblioteca UNIBR da FDB possui área de acervo, consulta e empréstimo, estudos individual e em grupo etc. Para fazer empréstimos de livros é necessário estar devidamente matriculado e apresentar o cartão de identificação do aluno (carteirinha), ou RG na ausência desta. O Regulamento de uso da Biblioteca está publicado na própria Biblioteca.

Bibliotecária responsável: Darcila de Fátima Bozoni

**E-mail:** ([darcila.bozoni@unibrbotucatu.com.br](mailto:darcila.bozoni@unibrbotucatu.com.br))

## PROUNI

Coordenador: Nádia Aparecida Martins Coelho

**E-mail:** ([nadia.martins@unibr.com.br](mailto:nadia.martins@unibr.com.br))

## FINANCEIRO

Setor responsável por todos os controles financeiros da FDB, atendimento aos acadêmicos para assuntos de pendências financeiras, emissão dos boletos bancários das mensalidades e dependências de disciplinas e demais assuntos relacionados às obrigações financeiras dos alunos com a FDB.

Responsável: Léia Luana Faustino

**E-mail:** ([leia.faustino@unibrbotucatu.com.br](mailto:leia.faustino@unibrbotucatu.com.br))

---

---

### **OUVIDORIA e COMUNICAÇÃO**

Recebem, via email reclamações, elogios, informações, solicitações, sugestões.

Ouvidor: José Stefano Garzezi Cassetari

**E-mail:** ([ouvidoria@unibrbotucatu.com.br](mailto:ouvidoria@unibrbotucatu.com.br))

### **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

O Laboratório de Informática fica à disposição dos alunos, nos horários das 12h30 às 22h, de segunda a sexta-feira. Os computadores estão ligados na rede internet, com monitores para auxiliar o aluno nas dificuldades. O aluno, com dificuldades para acessar estes conteúdos, deve procurar os monitores dos laboratórios para sanar dúvidas. Mantém regulamento de uso específico.

Responsável: João Pedro Henriques Machado

**E-mail:** ([joao.machado@unibrbotucatu.com.br](mailto:joao.machado@unibrbotucatu.com.br))

### **REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

-Representante discente na CPA

-Representante discente no Conselho Superior - CONSU

-Representante discente no Colegiado de Curso

-Representantes e Vice-Representantes de Classe

Os representantes têm mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução, e têm direito a voz e voto nas reuniões do CONSU, da CPA e dos Colegiados de Curso.

*Interessado em participar? Fale com seu Coordenador de Curso.*

---

## **VISÃO**

Ser uma instituição que trabalha a educação de forma criativa e inovadora, e que construa a sua identidade e reconhecimento por meio da humanização dos processos e relacionamento com o mercado de trabalho.

## **MISSÃO**

Disseminar o conhecimento em prol do desenvolvimento da sociedade, promovendo a formação profissional com respeito à liberdade de expressão e consciência socioambiental.

## **VALORES**

### *RESPEITO*

Reconhecer e tratar a todos com igualdade, respeitando a diversidade de ideias e opiniões, na busca de um bom relacionamento que valorize os limites da liberdade das pessoas, com dignidade e tolerância.

### *TRANSPARÊNCIA*

Definir procedimentos e padrões de conduta que propiciem à comunidade o entendimento de seus direitos e deveres, estabelecidos sobre os princípios da ética e da justiça.

### *COMPROMETIMENTO*

Envolver as pessoas com harmonia, em busca de objetivos comuns, valorizando a pró-atividade, a colaboração e a união das equipes.

### *CRIATIVIDADE*

Desempenhar funções com simplicidade, inovação e curiosidade, sendo as mudanças o principal desafio para o crescimento pessoal e profissional.

### *PAIXÃO*

Viver intensamente o prazer pelo que faz, acreditando na caminhada que nos leva à arte de ensinar e aprender.

---

### **COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DE CURSOS ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS**

A autoavaliação dos cursos consiste em mecanismo autoreflexivo das políticas e ações neles implementadas, e ocorre de forma regular e cumulativamente à programação da avaliação institucional, com base nas diretrizes instituídas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (Conaes).

Propõe-se a identificar as possibilidades e fragilidades do curso para o conhecimento das qualidades, fortalecendo e consolidando-as, e para a tomada de decisões estratégicas visando à correção dos aspectos considerados frágeis.

A responsabilidade quanto à orientação e ao acompanhamento do processo está sob a tutela da COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA, instituída por nomeação da Direção Geral e composta por segmentos do corpo social (docente, discente e técnico-administrativo) e de representante da comunidade local.

As dimensões consideradas pela Avaliação Institucional Interna foram estabelecidas pela Lei 10.861/04, art. 3º. São elas:

- I - a missão e o plano de desenvolvimento institucional;
- II - a política para o ensino, a iniciação científica, a extensão, a pós-graduação, e as respectivas formas de operacionalização quanto ao seu desenvolvimento e produção acadêmica;
- III - a responsabilidade social da FSV, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- IV - a comunicação com a sociedade;
- V - as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- VI - organização e gestão da FSV, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;
- VII - infraestrutura física, especialmente a de ensino e de iniciação científica, biblioteca, recursos de informação e comunicação;
- VIII - planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional;
- IX - políticas de atendimento aos estudantes;
- X - sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

A CPA tem ícone próprio no portal UNIBR com regulamento, componentes da comissão, informativos, e mantém contato direto com os egressos, por e-mail próprio ligado diretamente ao órgão, com acesso pelo portal institucional, para a elaboração de relatórios e feedbacks resultantes das respostas de questionários de pesquisa enviados, para apoio à gestão acadêmica na tomada de decisões.

Leia no portal as informações sobre a avaliação institucional, regulamento, e fique informado.

Participe! Compartilhe! Dê sugestões!

## CURSOS DE GRADUAÇÃO

### ATOS REGULATÓRIOS, DURAÇÃO E INTEGRALIZAÇÃO, VAGAS, TURNOS

| Cursos / Modalidade  | Autorização                                      | Reconhecimento / Renovação  | Duração / Integralização | Vagas Totais Anuais                                    |
|--|--|---|--------------------------|--|
| Administração (bacharelado) - presencial                       | Port. Seres nº 606, de 16/6/2017, DOU 20/6/2017  | Autorização: Processo e-MEC 201505735   | 8 sem<br>Máx: 12 Sem     | 60-N   |
| Ciências Contábeis (bacharelado) - presencial                  | Port. Seres nº 606, de 16/6/2017, DOU 20/6/2017  | Autorização: Proc. e-MEC 201506769  | 8 sem<br>Máx: 12 Sem     | 60-N   |
| Engenharia Elétrica (bacharelado) - presencial                 | Port. Seres nº 584, de 17/8/15, DOU 18/8/15      | Autorização: Proc. e-MEC 201205202.   | 10 sem<br>Máx: 15 Sem    | 00-M<br>70-N<br>(sem distribuição de vaga no Matutino) |
| Engenharia de Produção (bacharelado) - presencial              | Port. Seres nº 675, de 04/7/2017, DOU 06/7/2017  | Autorização: Proc. e-MEC 201505738  | 10 sem<br>Máx: 15 Sem    | 60-N   |
| Gestão de RH (tecnológico-eixo gestão e negócios) - presencial | Port. Seres nº 583, de 17/8/15, DOU 18/8/15      | Autorização: Proc. e-MEC 201205207<br>Reconhecimento: Protocolado em 201709124.<br>Port. nº 98, de 15/2/2018, DOU 16/2/2018 | 4 Sem<br>Máx: 6 Sem      | 30-M<br>70-N   |
| Pedagogia (licenciatura) - presencial                          | Portaria SERES nº 842, de 16/12/16, DOU 19/12/16 | Autorização: Proc. e-MEC 201505737  | 8 sem<br>Máx: 12 Sem     | 40-M<br>100-N  |

### FORMA DE ACESSO AO CURSO

O acesso aos cursos superiores de graduação da FDB se dá de três formas distintas:

1. Candidatos com curso regular de ensino médio ou equivalente, concluído, e que tenham sido classificados (as) em processo seletivo desta IES ou por ela reconhecidos;
2. Candidatos portadores (as) de diploma de Ensino Superior, devidamente registrado;
3. Candidatos vinculados (as) a outras Instituições, através do processo de transferência.

O processo seletivo é unificado e classificatório. O caderno de provas é constituído por 10 questões de múltipla escolha de Matemática e Português e uma Redação, eliminatória, do gênero dissertativo, através da qual avaliar-se-á a capacidade lingüística e argumentativa de produção de texto, coerência e coesão.

A prova tem duas horas de duração. Os três últimos candidatos devem retirar-se juntos da sala de prova. O candidato será classificado pelo total de pontos obtidos em todas as provas, em ordem decrescente.

Os candidatos poderão utilizar as notas do ENEM, devidamente comprovadas com a apresentação do Boletim de Desempenho Individual do Exame Nacional do Ensino Médio, ficando sujeitos aos critérios de classificação estabelecidos no Edital.

A pontuação obtida no Enem será convertida proporcionalmente para a pontuação da prova do vestibular.

O ingresso na FDB efetivamente se consolida após o ato de matrícula, que deve ser renovado nos prazos e datas pré-estabelecidos, registrado no calendário escolar.

---

### **MATRÍCULA**

A matrícula é feita semestralmente e o regime adotado é o seriado. Os prazos estão estabelecidos no calendário acadêmico.

O aluno, ao efetuar sua matrícula estará automaticamente matriculado em todas as disciplinas do semestre.

A matrícula é efetivada com o pagamento da primeira parcela da semestralidade, bem como de quitação da semestralidade anterior. O valor previsto para a renovação da matrícula dos alunos ativos será fixado nos termos da legislação em vigor.

Sendo em dia com suas obrigações financeiras e não tendo recebido a ficha de cobrança para pagamento da matrícula até as vésperas dos vencimentos, o aluno deverá procurar o departamento financeiro para orientação.

Ocorrendo o pagamento da parcela efetuado após o vencimento, haverá sanções estabelecidas no contrato de matrícula.

Caso o aluno NÃO tenha feito sua matrícula em prazo hábil, deverá requerer justificando o motivo, para análise e despacho da direção geral. Poderá ser deferida ou não, nos termos da legislação de frequência, que permite ao aluno, vinte e cinco por cento (25%) de ausência às atividades escolares, para aprovação.

A renovação e a confirmação da matrícula asseguram ao aluno a continuidade dos estudos, devendo constituir-se em vínculo contratual, de natureza bilateral, gerando, desse modo, direitos e deveres a serem observados com responsabilidade e comprometimento por parte do aluno e da instituição.

A não renovação da matrícula implica no abandono do curso e na desvinculação do aluno da instituição.

### **INGRESSANTES (CALOUROS)**

Os candidatos aprovados no vestibular, convocados para a matrícula, deverão efetuar os pagamentos devidos, no prazo fixado em circular própria. O pagamento somente poderá ser efetuado caso o candidato convocado compareça, em data e horário estabelecidos, munido da documentação prevista no edital do vestibular.

Ao efetuar o pagamento da matrícula, o candidato convocado efetuará, também, o pagamento das parcelas vencidas, caso existam, até a data de sua matrícula.

A matrícula obriga o aluno ao pagamento da semestralidade completa.

### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISPENSA DE DISCIPLINAS)**

O pedido para dispensa de disciplinas já cursadas em outros cursos/instituições deverá ser requerido no Setor de Atendimento em período estabelecido no calendário escolar.

A coordenação de curso promoverá a análise junto com seu colegiado, encaminhando o resultado ao Setor de Registro e Controle Acadêmico para procedimentos.

Documentos necessários para dispensa:

- Histórico Escolar original, com a respectiva nota/carga horária;
- Programa da disciplina cursada.



---

### **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Nos termos regimentais é concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrompidos temporariamente os estudos, o aluno possa manter a sua vinculação à FSV e seu direito à renovação de matrícula.

O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo calendário escolar, por tempo expressamente estipulado no regimento, não podendo ser concedido logo após a matrícula efetuada no primeiro (1º) ciclo dos cursos.

Poderá ser requerido o cancelamento de disciplina, desde que no prazo estipulado no calendário acadêmico.

No trancamento de matrícula, de acordo com as normas regimentais e vigentes, o aluno deve estar em dia com os pagamentos até a última mensalidade vencida.

O trancamento não dá o direito ao aluno a restituição dos valores pagos a título de matrícula e de parcelas pagas anteriormente.

### **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA CALOUROS**

No caso de cancelamento de matrícula, antes do início do período letivo, o aluno poderá solicitar o reembolso parcial dos valores pagos (80%), deduzidas as despesas administrativas incorridas pela instituição (20%). A partir do início das aulas, não haverá devolução de qualquer valor pago.

### **VETERANOS**

Para a concessão de cancelamento de matrícula não há prazo estabelecido no calendário acadêmico, e pode ser requerido a qualquer época do semestre letivo.

Na data do requerimento, o aluno deverá estar em dia com suas parcelas até a última mensalidade vencida (mês em que ocorre o pedido).

O cancelamento da matrícula não dá o direito ao aluno de restituir os valores pagos a título de matrícula e de parcelas pagas anteriormente.

### **ABANDONO (EVASÃO)**

Caso o aluno venha a abandonar o curso, poderá ser permitida a sua reintegração, após análise da Coordenadoria de Curso (em especial quanto ao tempo de integralização), da aprovação da Direção Geral, seguida do pagamento das matrículas e mensalidades pendentes.

Não sendo deferido o pedido, o aluno deverá realizar novo vestibular e adaptar-se à nova estrutura curricular, caso tenha havido modificações.

### **TRANSFERÊNCIAS: INTERNA E EXTERNA**

A transferência poderá acontecer nos seguintes casos, mediante prazos estabelecidos no calendário acadêmico:

- Interna (alunos da FDB), de um curso para outro, mediante requerimento e análise da coordenação do curso pretendido.
- Externa (alunos da FDB), mediante requerimento e despacho da coordenação do curso.
- Compulsória, nos moldes da legislação vigente.
- Externa (alunos de outras IES), a matrícula inicial dar-se-á com a apresentação da declaração de vínculo com a IES de origem, o histórico escolar, os programas das disciplinas cursadas, e a análise de aproveitamento de estudos.

Perderá o direito à vaga o candidato à transferência ou retorno que não efetuar a matrícula inicial no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

### **SISTEMA DE AVALIAÇÃO – VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR FREQUÊNCIA ÀS AULAS E REGIME ESPECIAL**

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares, e no exame final.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis).

O aluno que não obtiver média final 6,0 (seis) na disciplina, mas obtiver média mínima 3,0 (três), sujeitar-se-á a exame final, que também terá nota de zero a dez.

A nota final do aluno em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a média aritmética simples entre as notas de verificação de aproveitamento e a nota do exame final.

O aluno que obtiver média final inferior a 5,0 (cinco), uma vez prestado o exame final, considerar-se-á reprovado na disciplina.

Atribui-se nota zero ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista, na data fixada, bem como ao que nela utilizar-se de meio fraudulento.

As notas serão graduadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, admitido o fracionamento em uma casa decimal após a vírgula, com arredondamento de meio ponto. A média é calculada pela soma dos pontos abaixo, dividido por dois:

**2 PROVAS OFICIAIS DO PROFESSOR (P1 e P2) cada uma valendo 3 (TRÊS):** período previsto no calendário acadêmico. O professor escolhe o instrumento de avaliação no primeiro bimestre, podendo ser prova, seminários, resenha, resumo de livros, etc. Na ausência do aluno, o professor marca a data de substitutiva.

**TRABALHO DE VALOR 1 (PONTO):** o professor complementa a avaliação, estabelecendo os critérios de distribuição desta nota.

**PROVA INSTITUCIONAL DE VALOR 3 (TRÊS):** período previsto no calendário acadêmico.

A média para APROVAÇÃO SEM EXAME é 6,0 (seis), e a MÉDIA LIMITE PARA FAZER A PROVA DE EXAME é 3,0 (três).

APROVAÇÃO COM EXAME é de média 5 (cinco), sendo esta, resultado da soma da nota do exame com a média já existente, dividida por (2) dois. **NÃO HÁ SUBSTITUTIVA** para Exame.

A SEGUNDA CHAMADA para a prova de verificação de aproveitamento não realizada pelo discente poderá ser, requerida até 72 (setenta e duas) horas que se seguirem à realização daquela, uma vez justificada a ausência.

Efetuada as provas, é assegurado ao aluno o direito à REVISÃO das mesmas, devendo para tanto, requerer no Setor de Atendimento, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação das notas pelos docentes.

Os acadêmicos que demonstrem fragilidades no processo de aprendizagem podem contar com o suporte do NAP - NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO que, após submetê-los à avaliação, promove acompanhamento adequado, quando se faz necessário. O NAP, objetiva acompanhar os alunos nas diversas situações de dificuldade de aprendizagem e outros conflitos que impeçam o bom desempenho do discente, além de promover ações voltadas para o desenvolvimento de competências, com vistas à formação integral do educando.

A **FREQUÊNCIA** às aulas teóricas, práticas, seminários ou qualquer atividade escolar **É OBRIGATÓRIA** e permitida somente aos alunos regularmente matriculados.

O aluno, por lei, tem o direito a faltar 25% do número total de aulas, por disciplina. Acima deste número, o aluno fica automaticamente REPROVADO. (Lei nº 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor regente da disciplina.

O **ABONO DE FALTAS** de fato **INEXISTE**, ressalvadas as determinações legais, que são as seguintes:

### **ALUNOS RESERVISTAS**

A Lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375 de 10.08.1964) dispõe que todo convocado matriculado em Órgão de Formação da Reserva, que esteja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobra, tem suas faltas abonadas para todos os efeitos. Este dispositivo não se aplica aos militares de carreira.

### **ESTUDANTE MEMBRO DA CONAES**

A Lei nº 10.861 de 14.04.2004 determina que as instituições de Educação Superior devam abonar as faltas do estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas.

### **ESTUDANTE INTEGRANTE DE REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL EM COMPETIÇÕES ESPORTIVAS OFICIAIS**

A participação de estudantes integrantes de representação desportiva nacional em competições esportivas oficiais, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da Disciplina, é considerada como atividade curricular, para efeito de verificação de assiduidade, pelo Decreto nº 54.215, de 27 de agosto de 1964. Para avaliação do aproveitamento, ou seja, para realização das provas e trabalhos exigidos durante o período de afastamento, a Universidade deve estabelecer época especial que salvguarde o direito destes estudantes.

Em contrapartida, ressalta-se que em determinadas situações a legislação pode prever um tratamento especial a determinado grupo de alunos que se encontrem em situações peculiares. Estes casos, todavia, não se tratam de abono de faltas, mas sim de inclusão de **ATIVIDADES COMPENSATÓRIAS**, inclusive domiciliares (compensação de faltas). **NÃO ISENTA O ALUNO DAS PROVAS.**

O aluno ou seu representante deverá no prazo máximo de sete (7) dias, contados a partir da data inicial do afastamento estipulado pelo médico, comparecer no Setor de Atendimento, para **JUNTAR AO REQUERIMENTO O ATESTADO MÉDICO COM O CID**, para análise do Setor de Registro e Controle Acadêmico da Secretaria Geral e encaminhamento devido, nos termos do despacho.

### **TRATAMENTO DE SAÚDE**

O Decreto-lei nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deva atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da instituição, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. Nestes casos, o atestado médico apresentado pelo aluno deverá conter, além do CID, o tempo necessário para o afastamento. O afastamento do aluno não poderá ultrapassar 60 dias, pois, após este período, a aprendizagem dos conteúdos fica prejudicada e o aluno perde o semestre. Nesse caso, recomenda-se ao aluno o trancamento da matrícula.

### **MATERNIDADE**

A Lei nº 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, e determina que a partir do 8º mês de gravidez e durante os próximos três meses, a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que igualmente será comprovado por atestado médico apresentado à instituição.

### **MOTIVOS OU CONVICÇÕES RELIGIOSAS**

Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas.

**12**

### **CASOS NÃO CONTEMPLADOS**

Os seguintes casos não são amparados pela legislação e, portanto, deverão ter suas faltas registradas e computadas:

- a) militar profissional de carreira, a serviço da corporação;
  - b) serviço de júri;
  - c) testemunha convocada para depor em processo judicial;
  - d) evento pessoal: gala, casamento, alistamento eleitoral, doação voluntária de sangue, entre outros.
-

---

### REGIME ESPECIAL DE DP

Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação desta IES e com dependências em disciplinas anteriormente cursadas, poderão se inscrever para cumprir o Regime Especial de Dependência.

Aluno reprovado por frequência, em adaptação curricular, ou com disciplina(s) pendentes(s) ainda não cursadas, deverá cursar no período regular, portanto, não poderá cumprir o Regime Especial de Dependência para essa finalidade.

Também, não poderão optar pelo Regime Especial de Dependência os alunos retidos em TCC, TIC, LIBRAS, Estágio Supervisionado, disciplinas eletivas e outras disciplinas e/ou componentes curriculares de oferecimento de ordem prática.

A inscrição será feita por requerimento no Setor de Atendimento, no período divulgado semestralmente pela direção, sujeito à abertura de turma por quantidade mínima de alunos matriculados.

A divulgação dos cronogramas com matérias oferecidas e respectivas datas e horários dos encontros será realizada no último dia útil do mês de junho e do mês de dezembro.

As aulas das disciplinas em dependência serão oferecidas nos meses de janeiro e julho de cada semestre letivo.

A nota mínima para aprovação na matéria deve ser igual ou superior a 6,0 (seis), obtida por meio de prova escrita no quinto encontro, conforme parágrafo anterior.

13

O aluno que perder a prova poderá realizá-la na condição de substitutiva, devendo requerê-la no Setor de Atendimento no prazo de setenta e duas (72) horas, contado da data da prova oficial.

Mais informações no Setor de Atendimento. Acesse o regulamento no portal UNIBR.

### PROVA DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS E ESPANHOL

Alunos com certificados de cursos de inglês e espanhol poderão requerer no Setor de Atendimento a dispensa da disciplina, por meio de prova de proficiência.

O pedido deverá ser feito no semestre anterior em que a disciplina instrumental de Língua Inglesa e/ou de Espanhol é oferecida na matriz curricular, para análise da coordenação de curso e organização da prova.

Para efeito de dispensa de cursá-la, o aluno deverá obter a nota mínima 6,0 (seis).

O aluno *não* poderá solicitar exame de proficiência em disciplina na qual tenha sido reprovado.

---

---

### DISCIPLINAS ELETIVAS

É um elenco de disciplinas, regulamentadas, tendo o aluno obrigatoriedade de cumprir um determinado número de carga horária ao longo do curso.

As disciplinas eletivas são de livre escolha do aluno regular, para fins de enriquecimento cultural, de aprofundamento e/ou atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica.

É componente integrante do currículo pleno, para efeito de conclusão de curso, pois a sua carga horária das está computada na carga horária total dos cursos.

Precedendo cada semestre, nos meses de maio e setembro, é de responsabilidade do Coordenador de Curso providenciar a inscrição, em relação à escolha da disciplina eletiva a ser ministrada no semestre seguinte.

NÃO HÁ POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO DA DISCIPLINA ELETIVA em que o aluno tenha se inscrito/matriculado, independente de qual seja o motivo.

Não será permitida matrícula em mais de 1 (uma) disciplina eletiva por semestre, em cada curso de graduação.

### ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

As atividades de estágio são preponderantemente práticas e devem proporcionar ao estudante a participação em situações reais de vivência e trabalho permitindo a análise crítica das mesmas. As atividades de estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre o ensino, a iniciação científica e a extensão.

A FDB mantém convênios firmados com a iniciativa privada e pública, viabilizando condições administrativas que permitam a integração da instituição com empresas/organizações concedentes de estágios/empregos cedentes para a prática do estágio supervisionado, obrigatório e não-obrigatório.

O setor de Estágios mantém coordenação, atuante, regulamentação específica, e as diretrizes para estágios são decorrentes dos princípios que definem a Política de Estágio, quais sejam, interagir com as empresas cedentes e com as integradoras no sentido de conquistar e preservar as vagas de estágios de melhor qualidade pedagógica.

Leia no portal da FDB o regulamento e mantenha-se informado.

Não se esqueça de verificar as vagas de estágios postadas pela coordenação de curso.

---

### **BIBLIOTECA UNIBR**

A Biblioteca UNIBR da FDB tem como missão Promover o acesso, a recuperação e a transferência da Informação para toda a comunidade acadêmica e a comunidade em geral, de forma atualizada, ágil e qualificada, visando contribuir para a formação profissional do cidadão, colaborando, dessa forma, no desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade como um todo.

Está localizada no piso térreo, numa área de 177,90m<sup>2</sup> com infraestrutura e instalações para atender às demandas decorrentes das atividades acadêmicas.

Setores: Referência, Processamento Técnico, Acervo de Livros Técnico-Científicos, Livros em formato Braille, Periódicos, CD-ROM, DVD, Consulta ao Acervo, Acesso a Rede Internet, Estudo em Grupo e Estudo Individual.

As instalações propiciam um grau satisfatório de comodidade e conforto térmico, acústica, higiene, iluminação, ventilação e segurança, além de mobiliários modernos e adequados que tornam o ambiente acolhedor e incentivador à realização de estudo e leitura, individual e em grupo. As acomodações para estudos: individual e em grupo oferecem condições propícias à motivação e produtividade dos usuários.

LIVRE ACESSO AO SEU ACERVO físico (livros, periódicos...) como incentivo à produção científica e à pesquisa, além de disponibilizar por meio de senha do aluno acesso ao Acervo Acadêmico Virtual, em parceria com a Pearson Editora.

**15**

SERVIÇOS - consulta em rede internet, a periódicos online e teses e dissertações através das bases de dados CAPES, Scirus, Scielo e BDTD.

O acesso à Biblioteca é permitido a alunos regularmente matriculados em cursos da Faculdade, docentes, servidores e comunidade em geral, desde que cadastrados e munidos de identificação pessoal.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 15h às 22h40, de segunda à sexta-feira.

Todas as áreas da Biblioteca UNIBR têm pontos elétricos de tomada para uso de computadores dos próprios usuários.

---

## TRABALHO INTERDISCIPLINAR DE CURSO - TIC

O TIC visa desenvolver o conhecimento intelectual e profissional do aluno, possibilitando uma formação integral: técnica e humana. Seus objetivos específicos são:

-desenvolver a visão sistêmica;

-permitir ao aluno o desenvolvimento da análise de uma situação real na empresa/instituição de ensino;

-exercitar o conhecimento aplicado constantemente em novos problemas, propondo soluções embasadas em informações adquiridas em sala de aula;

-capacitar o aluno para a ação-reflexão da prática, confrontada com a teoria, possibilitando, ao aluno, perceber possíveis melhorias e até soluções nas fragilidades encontradas;

-preparar o aluno para a ICT – Iniciação Científica Tecnológica.

O Trabalho Interdisciplinar de Curso é finalizado como relatório dos conhecimentos construídos durante o processo de estudos interdisciplinares. É disciplina da Matriz curricular do curso.

A cada semestre é concluída uma parte desse relatório, obedecendo a um cronograma.

O professor orientador da disciplina TIC utiliza dos conhecimentos estudados em sala de aula para organizar as atividades do TIC e os relatórios são construídos pelos grupos, em conformidade com esses conhecimentos.

## TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

**ATENÇÃO:** *Este componente curricular é exigido apenas aos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação que contemplem em seu Projeto Pedagógico a componente Trabalho de Conclusão de Curso.*

16

Os alunos regularmente matriculados nos últimos ciclos dos cursos de graduação da FDB que considerem este componente como obrigatório em seus projetos pedagógicos, e que sejam enquadrados pelo setor de Registro Acadêmico na condição de prováveis concluintes, ou seja, formandos deverão apresentar Trabalho de Conclusão – TC, a fim de obter o Diploma de Graduação.

Tem caráter obrigatório para a conclusão do curso, tendo em vista a obtenção do Diploma de Graduação, com nota mínima 6,0 (seis) para aprovação, desde que contemplado no PPC.

Os Trabalhos de Conclusão, atendendo às normas de metodologia científica e à legislação pertinente de cada curso, terão as seguintes características: assuntos técnicos, científicos, artísticos ou estudo histórico, geográfico, sobre pessoas, temas ou localidades.

Os trabalhos completos poderão ser apresentados sob a forma de monografia, relatório, artigo científico, projeto experimental, ou outras, de acordo com a especificidade de cada curso, definidas nos respectivos projetos pedagógicos.

A FDB manterá professores-orientadores, a seu critério, com horários previamente determinados, para orientação constante aos grupos.

Kit TC – manual com orientações e cronograma de apresentação dos trabalhos, editado e disponibilizado semestralmente.



---

### ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades e Estudos Independentes, INTEGRANTES DO PDE – Programa de Desenvolvimento da Empregabilidade são componentes pedagógicos próprios ao processo de ensino-aprendizagem, constituindo-se um espaço livre para a personalização curricular pelos graduandos em função de seus interesses e das necessidades do mercado de trabalho.

O aluno que ingressar nos Cursos de Graduação da FDB deverá, obrigatoriamente, concluir a carga horária disposta para Atividades Complementares exigidas no PPC, por meio de atividades realizadas fora da sala de aula e distintas das demais atividades pedagógicas regulares do Curso de Graduação.

As Atividades Complementares são aquelas realizadas pelo aluno, dentro ou fora do contexto escolar, e não inseridas nas práticas pedagógicas previstas nos planos de ensino das disciplinas obrigatórias ou eletivas do currículo pleno, independentemente de ser a atividade oferecida pela FDB ou por qualquer outra instituição, pública ou privada. Inserem-se no contexto das atividades complementares relacionadas no Manual e Regulamento, disponível no portal institucional.

O aluno pode realizar essas atividades desde o 1º semestre de matrícula no curso de graduação e tem até o último semestre, na data estabelecida no Calendário Acadêmico, para a conclusão da carga horária devida. O aluno que não cumprir a carga horária exigida no prazo estabelecido estará impedido de colar grau e, conseqüentemente, receber o certificado de conclusão.

17

O PDE apresenta como objetivo primeiro preparar o educando para a excelência pessoal e profissional com foco na aquisição de conhecimentos, atitudes e habilidades diferenciadas no mercado de trabalho, orientando-se nos quatro pilares da educação, a saber:

*APRENDER A CONHECER*  
(desenvolvimento de competências cognitivas, novos saberes);

*APRENDER A FAZER*  
(desenvolvimento de novas habilidades - o saber fazer);

*APRENDER A CONVIVER*  
(desenvolvimento social - o saber relacionar-se);

*APRENDER A SER*  
(desenvolvimento pessoal e profissional, ser Integral).

O PDE coordena os núcleos de atividades de formação integral do aluno da FDB:  
Núcleo de Estágio e de Extensão;  
Atividades e Estudos Independentes;  
Projetos Sociais e de Responsabilidade Social.

---

### ATIVIDADES INTERNAS

Jornada Cultural; Jogos de Empresas; Ação Comunitária - Dia da Responsabilidade Social; Semana Tecnológica; Dia Mundial do Meio Ambiente; UNIBR Games; Datas comemorativas das profissões; Seminários de Iniciação Científica e Extensão; Palestras e Palestraulas, Oficinas, Workshops, Campanhas Educativas e de Informação, com temas emergentes e de grande relevância para a formação dos discentes enquanto profissional e cidadão, para o desenvolvimento da carreira e inserção no mercado de trabalho.

*Projeto Defesa e Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental* - Desenvolver campanhas educativas nas escolas da rede pública e particular de ensino da região, visando sensibilizar quanto à defesa, preservação e conservação do patrimônio histórico-cultural e ambiental local, de modo a provocar na sociedade movimentos que resultem em ações que possibilitem a construção de um mundo ecologicamente equilibrado e voltado para a defesa da cidadania ecológica e social.

As atividades visam estimular a educação continuada, atender a demanda por atualização de conhecimentos dos discentes, despertar nos alunos o interesse pela profissão escolhida e, principalmente, pela cidadania e pela responsabilidade social e ambiental, apresentando o mundo das organizações e sua responsabilidade enquanto profissional.

### ATIVIDADES EXTERNAS

O “*aprender a aprender*” é um dos fundamentos que norteiam a missão e os objetivos dos cursos de graduação, bem como a preocupação de transmitir aos alunos a necessidade da busca contínua pelo aperfeiçoamento profissional.

A instituição acredita, ainda, que a iniciação científica acadêmica é o melhor meio de inserção do aluno no mundo do conhecimento, do desenvolvimento de habilidades e de capacitações, além de desenvolver o prazer do aprendizado constante.

Assim a FDB incentiva a participação em diversas atividades externas, tais como: simpósios, seminários, congressos.

18

### VISITA ORIENTADA

Os professores dos cursos de graduação propõem atividades de visitas orientadas, quando pertinentes ao conteúdo desenvolvido em suas disciplinas e de comprovadas execuções da participação dos discentes.

### INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (NIC)

Instrumento de formação que busca inserir no contexto da pesquisa científica, os alunos da graduação - além disso, possibilita a aquisição de novos conhecimentos propiciando uma formação global do aluno.

Objetivos:

promover o pensamento científico do corpo discente, buscando incentivar a produção científica no meio acadêmico e a propagação dos conhecimentos e técnicas conexas à área de formação do aluno-pesquisador; produção e manutenção da REVISTA ELETRÔNICA MATTER.

### MONITORIA

Entendemos a Monitoria como possibilidade de despertar no aluno a vocação à docência e o espírito científico, direcionado às atividades de INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA.

O Monitor, supervisionado por um docente, apoiará esse professor no processo de ensino-aprendizagem, em determinada disciplina, de acordo com os seguintes objetivos:

- qualificar para a docência; possibilitar a formação de grupos de estudos nos cursos;
- promover o estreitamento das relações entre professores/alunos;
- envolver os alunos monitores nas atividades de ICT.

---

### **PROGRAMA DE NIVELAMENTO (PRIME) e LIBRAS**

Projeto para o nivelamento dos alunos, nos conhecimentos de Língua Portuguesa e Matemática (PRIME). Os alunos, preferencialmente do 1º ciclo têm ao seu dispor as aulas de nivelamento aos sábados. Os alunos que optarem por cursar a disciplina optativa LIBRAS, poderão fazê-lo por meio de inscrição no Setor de Atendimento.

A Coordenação do NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico informará aos alunos do 1ºCiclo sobre o início e a importância dessas aulas, que também concedem horas de atividades complementares (20 horas para 75% de frequência, assinadas pelo professor(a) da disciplina).

Inscrições pelo portal FDB ou presencialmente no Setor de Atendimento no início de cada semestre, em período estabelecido no Calendário Acadêmico.

### **RESPONSABILIDADE SOCIAL**

Para a FDB, fundamenta-se pela compreensão das reais necessidades e potencialidades da região e dos caminhos para que o seu desenvolvimento seja uma realidade.

Tais ações serão sempre pautadas no comportamento ético e participativo dos processos de transformação social, possibilitando que os benefícios da ciência e os recursos existentes na Instituição possam contribuir para o enfrentamento das questões sociais em suas múltiplas configurações.

#### PROJETOS SOCIAIS, EXTENSÃO, RESPONSABILIDADE SOCIAL

Dia da Responsabilidade Social    Trote Sustentável

A FDB mantém adesão ao programa de bolsa estudos do governo federal: PROUNI.

### **EXTENSÃO**

Atuação junto à comunidade, inserindo os alunos numa leitura das demandas dessa sociedade.

Os alunos dos cursos de graduação da FDB, ao levarem seus conhecimentos desenvolvidos pela teoria, em sala de aula, mediatizados pela realidade do campo da extensão, retornam com essa realidade problematizada e refazem seus conhecimentos.

A participação dos alunos nas atividades de extensão será por meio de projetos orientados pelos professores dos núcleos próprios de formação.

Para consolidar sua atuação na sociedade, a instituição busca apoio da comunidade regional em relação à implantação de várias iniciativas de cunho socioeducacional, bem como a ampliação de seus vínculos com diversos órgãos públicos e privados, aprofundando os compromissos existentes para celebração de convênios e parcerias.

### ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

O ENADE é um componente curricular, obrigatório para a conclusão do curso e colação de grau, editado pelo INEP/MEC a cada três anos. Por ser obrigatório o estudante irregular junto ao ENADE, fica impedido de receber o diploma graduação.

É um dos procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, que avalia o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados.

Além disso, como o ENADE é um dos elementos de avaliação de cursos de graduação e de instituições de ensino superior, seus resultados interferem diretamente no reconhecimento de cursos e credenciamento institucional.

O ENADE é usado para compor o Conceito Preliminar de Curso (CPC), que mede a qualidade dos cursos em uma escala de 1 a 5. Os resultados 1 e 2 são considerados insatisfatórios, 3 é satisfatório, 4 e 5, bons.

Estudantes habilitados à inscrição no ENADE:

#### INGRESSANTES:

Estudantes matriculados no 1º ano dos cursos a serem avaliados no ano de edição. Embora inscritos, não são convocados para o exame, sendo automaticamente dispensados. A inscrição é exigência para a regularidade do estudante junto ao ENADE. (Cfe Portaria Normativa INEP/MEC)

#### CONCLUINTES:

- Todos os formandos no 2º semestre do ano da edição (tecnológicos) e do 1º Semestre imediatamente seguinte a este ano (bacharelados);  
- Estudantes que tenham cumprido percentual superior a 80% (oitenta por cento) da carga horária do curso a ser avaliado pelo Enade, independente do período letivo de expectativa de conclusão do próprio curso.

20

#### Legislação do ENADE

- Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências;
- Portaria Normativa nº. 40, de 12 de dezembro de 2007 (e republicações)
- Portaria Normativa publicada a cada ano de edição do Exame, pelo INEP/MEC: institui procedimentos para a realização do ENADE.

Consulte sua situação no ENADE:

<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/consultarHistoricoEstudante/>,

ou junto à coordenação de seu curso ou, ainda, no Setor de Registro e Controle Acadêmico da Secretaria Geral para outras informações e orientações.

Consulte o Relatório do seu curso!

Na página do Inep <http://portal.inep.gov.br>, no menu correspondente ao ENADE, estão disponíveis todos os relatórios produzidos a partir da aplicação do Exame.

Instrumentos básicos do ENADE: prova; questionário de impressões dos estudantes sobre a prova; questionário do estudante; e questionário do coordenador(a) do curso.

É de responsabilidade da FDB, a inscrição e a ampla divulgação da lista dos estudantes inscritos no ENADE.

Atente-se aos comunicados publicados nas dependências da FDB e no portal institucional.

Valorize seu Curso. Valorize seu Diploma. Faça o ENADE com consciência!

---

### **COLAÇÃO DE GRAU**

A colação de grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia e hora previamente fixados, sob a presidência do Diretor Geral ou de seu representante.

Para participar do Ato de Colação de Grau o aluno deverá ter cursado e sido aprovado em todas as disciplinas, ter concluído a carga horária de Estágio e atividades complementares (nos cursos onde há exigência), ter participado do ENADE e não possuir nenhuma pendência acadêmica, ou seja, ter concluído todos os componentes curriculares.

A organização do evento ficará sob a responsabilidade do Setor de Comunicação. Assim, qualquer alteração no roteiro seguido pela instituição deverá ser solicitada a esse órgão, a quem, em conjunto com a direção, caberá deferir ou indeferir a solicitação.

As colações poderão ser realizadas de forma coletiva, agregando vários cursos numa mesma solenidade.

A realização do baile de formatura é de total responsabilidade dos formandos que poderão contratar empresas organizadoras de eventos terceirizadas. A FDB não terá qualquer participação ou responsabilidade pelo processo.

Para mais informações: [ouvidoria@unibrbotucatu.com.br](mailto:ouvidoria@unibrbotucatu.com.br)

**21**

### **COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA OU POSTERIOR**

Mediante requerimento com justificativa, em dia e hora determinados pela Diretoria Geral, pode ser conferido grau ao aluno que não possa realizar a colação de grau à época determinada.

### **COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

A FDB se utiliza, também, das redes sociais: facebook, twitter, linkedin, além do uso do flickr, youtube, todos com links disponíveis em nosso portal para facilitar o acesso.

A mídia eletrônica veiculada no portal institucional é atualizada constantemente com informações de interesse da instituição e da sociedade.

---

---

### PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA E ÉTICA NAS RELAÇÕES COM O CORPO SOCIAL

No transcorrer do semestre, o aluno deve ficar atento às novidades, e acompanhar as datas e prazos das atividades previstas no CALENDÁRIO ACADÊMICO, inclusive de recesso escolar, de dias comemorativos.

Receber os novos colegas ou visitantes com dignidade e sociabilidade, proporcionando assim uma perfeita integração e adaptação à vida universitária.

Aluno com dúvida quanto às questões com professores, conteúdos das disciplinas, conflitos em sala de aula etc., o aluno deve IMEDIATAMENTE procurar O COORDENADOR do seu curso, na sala de coordenação. Na falta deste, a Secretaria Geral está à disposição deste aluno; e, em última instância, a Direção Geral.

ZELAR PELO PATRIMÔNIO da Faculdade. O aluno que danificar qualquer instalação ou equipamento destinado ao uso coletivo, será responsabilizado, financeira e/ou juridicamente.

O aluno tem o direito de receber a PROGRAMAÇÃO DE SUAS AULAS, as bibliografias indicadas nas disciplinas, os conteúdos para estudar para as avaliações.

Acessar diariamente o portal institucional e redes sociais utilizadas pela FDB, onde são publicados os avisos oficiais da Instituição, bem como os comunicados afixados nas salas de aulas, nos quadros de avisos, nas dependências da instituição, para MANTER-SE BEM INFORMADO.

Manter um clima de respeito mútuo com colegas, inclusive com seus professores, bem como, pessoal técnico-administrativo e monitores, desenvolvendo, na comunidade escolar, os princípios da convivência sadia, colaborando para a melhoria da qualidade de vida.

O aluno tem o direito de PERGUNTAR E ESCLARECER SUAS DÚVIDAS, em sala de aula, recebendo atenção do seu professor, desde que participe efetivamente destas aulas.

Havendo mudança de ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL, compromete-se o aluno a informar seguidamente a Instituição, para que a comunicação entre a instituição e o aluno seja ágil e eficaz.

O aluno pode inscrever-se no Programa de Nivelamento PRIME, com aulas de Português e Matemática, aos sábados, via portal online ou presencialmente no Setor de Atendimento, quando for o caso, gratuitamente. Estas

---

aulas objetivam reforçar os conhecimentos nestas disciplinas.

A BIBLIOTECA E OS LABORATÓRIOS DE estão à disposição dos alunos, com monitores treinados para atendê-los, durante a semana em tempo integral, e aos sábados, das 15h às 22h40.

O REPRESENTANTE E VICE-REPRESENTANTE DE CLASSE tem o direito de solicitar, em qualquer ocasião de dúvida da turma, a presença da Direção Geral, na sala de aula, após comunicação à Coordenação do Curso.

Não é permitida a entrada de pessoas estranhas à sala de aula, em respeito ao coletivo. No caso de crianças, a instituição não possui uma estrutura exigida por lei para receber crianças, correndo o risco de acidentes com as mesmas.

A OUVIDORIA é o canal aberto do aluno com os setores acadêmico e administrativo da FDB. Basta acessar o Portal da FDB, clicar no link Ouvidoria. E-mail: [ouvidoria@unibrbotucatu.com.br](mailto:ouvidoria@unibrbotucatu.com.br). Tel.: 0800-7752333.

O PDE é o registro das ATIVIDADES COMPLEMENTARES, componente curricular com um número de horas a ser cumprido ao longo do curso. O regulamento específico está publicado no Portal UNIBR. As dúvidas podem ser esclarecidas pela coordenação de curso ou coordenação do PDE.

O aluno deve observar o REGIME ESCOLAR E DISCIPLINAR e comportar-se de acordo com os princípios éticos e morais, condizentes com a dignidade humana, os princípios e objetivos da instituição.

O Regimento, o Projeto Pedagógico Institucional, Projetos Pedagógicos dos Cursos, o Plano de Desenvolvimento Institucional, encontram-se à disposição na Biblioteca, para consulta.

**CARO ALUNO, AGRADECEMOS A LEITURA DESTA MANUAL, POR MANTER-SE INFORMADO E POR TER ESCOLHIDO A FACULDADE DE BOTUCATU-FDB COMO SUA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR.**