

MANUAL DO ALUNO

2015

APRESENTAÇÃO

Caro aluno,

A Faculdade Bezerra de Araújo – FABA com a tradição no ensino, sente –se honrada em recebê-lo como parte integrante do corpo discente em nossa Instituição.

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 competência, 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.

Sejam bem-vindos!

1- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

FABA	Horário de funcionamento	Telefone
Rua Cariús, 121/163/179 e 223	- Segunda à Sexta-feira: 08h às 22h - Sábado de 8h às 13h	(21) 2413-4037 (21) 2416-0754

2- CURSOS OFERECIDOS

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

As grades curriculares de todos os cursos estão disponíveis em nosso site:

www.bezerradearaujo.com.br

3 – ASPECTOS ACADÊMICOS

3.1 – Atividades Complementares

Nosso trabalho com educação pressupõe (além de oferecer ensino à graduação) que cada aluno deverá no decorrer do curso, cumprir a carga horária de atividades complementares com informações mais detalhadas sobre este assunto.

O cumprimento das atividades complementares é obrigatório; sem o qual, o aluno 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, no mínimo de 200 horas, (Enfermagem, Fisioterapia e Farmácia) e, no mínimo de 100 horas (Nutrição) deverá ser cumprida entre o primeiro e o último período de cada curso. Devendo o aluno dar entrada, na Secretaria Acadêmica, em requerimento, solicitando análise de toda documentação relativa às Atividades Complementares, três meses antes do término do último período letivo do curso.

3.2 - Estágio Supervisionado

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 grade curricular dos cursos. Enfermagem no 9º e 10º períodos, Fisioterapia a partir do 6º período, Nutrição e Farmácia a partir do 7º período.

Os estágios são oferecidos pela Instituição e terão que ser cumpridos com as devidas cargas horárias e em locais indicados pela Coordenação. O Acadêmico deverá comparecer aos estágios vestido de branco, com jaleco, sapatos fechados ou tênis brancos.

Para informações complementares, leia o Manual de estágio no site da FABA.

4 - 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.

4.1 - 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, 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 e acadêmicas, 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.

4.2 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.

4.3 - 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 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 o destrancamento junto à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento, estando sujeito à grade vigente.

4.4 - 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.

4.5- Abandono

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

4.6 – 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, as 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.

4.7 – Dependência

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, em regime de dependência.

Compete ao aluno tomar a iniciativa de obter informações sobre o horário da Dependência, procurando a Secretaria Acadêmica e verificando os horários nos murais da FABA.

5- TRANSFERÊNCIA

5.1 – 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.

5.2 – 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, fazendo requerimento na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico. Este será analisado e deferido ou indeferido pela Coordenação de Curso.

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

5.3 – 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.

5.4 – Transferência “Ex Officio”

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.

6 – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE

A avaliação de desempenho do discente será verificada em cada disciplina, através de instrumentos que comprovem assiduidade e eficiência no estudo, nos trabalhos e na pesquisa.

A nota final de cada disciplina é o resultado da Média entre as duas avaliações feitas ao longo do semestre, ou seja, a média entre a AV1 e AV2.

Será considerado aprovado o aluno cuja média nas duas avaliações (AV1 e AV2) for igual ou superior a sete (7,0) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%).

O aluno que faltar a primeira avaliação (AV1) ou segunda avaliação (AV2) terá direito a prova de segunda chamada, sendo esta sobre toda a matéria e válida para AV1 ou AV2.

O aluno terá direito apenas a uma 2ª chamada. Em casos especiais será analisado pela coordenação através do requerimento feito a secretaria pelo aluno.

Será considerado reprovado:

O aluno cuja média das avaliações for inferior a três (3,0) ou que obtiver na prova final, nota inferior a seis (6,0) e que não obtiver dois terços de frequência nas disciplinas. Sendo o conteúdo da prova formado por toda a disciplina do semestre de avaliação

Será promovido para o semestre seguinte o aluno aprovado nas disciplinas do semestre cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até três disciplinas, respeitando-se os pré-requisitos. O aluno poderá efetuar uma nova inscrição para cursar as disciplinas em que ficou reprovado em segunda oportunidade, para isso deverá dirigir-se à Secretaria Acadêmica. Sendo o conteúdo da prova formado por todas as disciplinas do semestre.

6.1 - 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.

6.2 - Controle de Presença

O controle de presença é feito, em todas as aulas, por meio de chamada oral e nominal. A frequência das aulas e demais atividades acadêmicas.

6.3 - Casos específicos de Abonos e Justificativas de Faltas

Os alunos impossibilitados de frequentar as aulas são amparados pela legislação, que prevê a realização do Regime Especial e Exercícios Domiciliares como forma de compensar a sua ausência nos casos:

a) Decreto-Lei nº 1044/69, que prevê a compensação de ausências para portadores de doenças infecto contagiosas, por meio de exercícios domiciliares. 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, a aluno ficará assistida pelo Regime Especial de Exercícios Domiciliares.

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 Regime Especial de Exercícios Domiciliares somente compensa a ausência das aulas. O aluno amparado por este benefício deverá submeter-se às avaliações.

6.4 – Aplicação da Prova

Se o nome do aluno não consta na Lista de Presença, o Professor deverá orientá-lo à comparecer na Secretaria Acadêmica, antes da realização da prova.

A aplicação da 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.

6.5 – 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. Nesse dia, 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 e notas de faltas.

Após o dia da vista de prova em sala de aula, o aluno que discordar da avaliação deverá ir a 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 escrita a lápis ou ter sido utilizado qualquer tipo de corretivo). A prova final não precisará ser levada, pois fica arquivada na Secretária Acadêmica.

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

A Secretaria Acadêmica encaminhará ao professor para que este revise a questão e atribua ou não a nova nota. 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 cadeira, quando este ministra aula substituindo-o.

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.

Obs: Obrigatoriamente o docente deverá juntar referências bibliográfica(s) que apoie sua revisão de prova, com cópia(s), caso não seja cumprida esta exigência a prova não será revisada e será arquivada depois de 48 horas, caso o discente não cumpra a exigência.

6.6 – 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.

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.

7 – 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.

7.1 – TCC

A monografia é o trabalho de conclusão de curso obrigatório, apresentado no último período do curso.

O estudante deverá apresentar o TCC dentro do prazo divulgado no Calendário Acadêmico e deverá entregá-lo na Biblioteca até uma semana antes da data da colação de Grau. Caso o contrário, não poderá colar grau.

Mais detalhes sobre as especificações, diagramação do trabalho, formatação, assim como no calendário a ser cumprido, serão apresentados pelo professor da disciplina de TCC. O manual TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) está a sua disposição no nosso site.

7.2 – Colação de Grau

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 um 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.

A Cerimônia de Colação de Grau é realizado através de uma parceria entre a FABA e a uma empresa especializada em Formaturas, portanto, é TOTALMENTE GRATUITA PARA OS ALUNOS FORMANDOS, sendo que neste dia o local de realização da Colação encontrará-se decorado com flores, arranjos, etc., estando ainda a disposição do evento dos formandos becas, capelos, canudos portas-diploma, o mestre de cerimônia, para apresentar o evento, e toda a assessoria de cerimonial.

Caso o aluno não possa comparecer à sessão solene de colação de grau, deverá fazer um requerimento 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) junta Secretaria Acadêmica.

7.3 – Diploma

O aluno, após a colação de grau, deverá requerer o diploma junto à Secretaria Acadêmica.

8 – MONITORIA

O concurso para monitoria é realizado uma vez por semestre, conforme o edital. A monitoria pode ser com **voluntária**. **O critério de seleção é o concurso**, que possui duas etapas: prova de conhecimentos específicos e entrevista. As duas modalidades têm cargas horárias válidas como atividade complementar.

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 a confirmação do agendamento.

Para saber mais detalhes, veja, em nosso Site, o regulamento do concurso.

9 – CORPO DISCENTE

9.1 – 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.

9.2 – 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.

9.3 – 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.

10 - 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.

10.1 – Horário de Atendimento

Segunda a sexta: das 08:00h às 20:45h.
Sábado: das 08:00h às 12:45h.

10.2 – Serviços

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

10.3 – 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 sua, deverá mostrar aos funcionários e estes anotaram 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.

10.4 – 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.

11 – OUVIDORIA

A Ouvidoria da Faculdade Bezerra de Araújo objetiva escutar os 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 a Ouvidoria, que funciona à Rua Cariús, 163, 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 a sua mensagem.

12 – ASPECTOS FINANCEIROS

12.1 – 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.

12.2 – 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, 501, Campo Grande, até três dias antes do vencimento.

12.3 – 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.

12.4 – 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.

13 – 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.

14 – CASOS OMISSOS

Os casos omissos neste manual serão resolvidos pelos setores competentes, via requerimento a ser feito no setor de protocolo.