



FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DA BAHIA
GRUPO LUSÓFONA

MANUAL DO ALUNO

Salvador
2018

Prezado (a) Professor (a),

É com grande honra e satisfação que o (a) recebemos na Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia – Grupo Lusófona, pois, com certeza, possui requisitos para juntar-se ao nosso quadro docente.

Esperamos poder estabelecer, nesse momento, uma relação harmoniosa e duradoura pautada no trabalho e no bem-estar, o que é imprescindível para que possamos atingir os objetivos individuais e aqueles voltados ao processo de ensino e aprendizagem.

Destacamos que a Faculdade possui uma política séria quando falamos em ensino superior, tendo sempre como base de sustentação o tripé pesquisa, extensão e ensino e, sendo assim, contamos sempre com profissionais que também compartilhem da mesma visão.

Nossa proposta de trabalho é baseada na ação de equipe, onde todos devem estar envolvidos ao máximo e buscando dar o melhor de si para garantir a qualidade necessária ao trabalho que é desenvolvido pela instituição.

Seja bem vindo!

PRESIDENTE DA MANTENEDORA
Mauricio de Oliveira Pinheiro

DIRETOR GERAL
Paulo César Teixeira

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ADMINISTRAÇÃO
Prof. Leandro Teixeira e Silva

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE CONTÁBEIS
Prof. Ubiraci Natividade Boa Morte

SECRETÁRIO ACADÊMICO
Magda Cerqueira da Silva

Rua das Hortências, 696, Praça Ana Lucia Magalhães.
CEP: 41810-010 Salvador – Bahia
Fone.: (71) 3015-7222
e-mail: secretaria@fcgb.edu.br- Site: www.fcgb.edu.br

APRESENTAÇÃO

Querido (a) Professor (a),

Neste semestre viemos maduros e seguros, depois de uma longa caminhada para qualificar ainda mais nossas atividades.

Neste manual você encontrará as informações necessárias e nossas expectativas, para que possa se integrar neste trabalho, que se efetiva pela soma do esforço e da motivação de cada um de nós.

Lembre-se sempre, que todas as atividades desenvolvidas procuram fazer com que nossos alunos encontrem na Faculdade de Ciências Gerencias da Bahia, uma extensão gratificante de suas casas e caminhem ao encontro de um estilo de vida mais saudável, onde o corpo, mente e espírito possam estar em sintonia.

Acreditamos que este sonho só se efetiva no vínculo estabelecido em sala de aula e na sua competência do exercício da função de professor.

É com isso que contamos!

Seja bem vindo à Faculdade da Experiência.

Com carinho,

SUMÁRIO

1. Introdução
 - 1.1 Quem somos?
 - 1.2 Temos como missão
2. Secretaria Acadêmica
3. Biblioteca
4. Informações Acadêmicas
5. Projeto Pedagógico
6. Metodologia Pedagógica
7. Laboratório de Informática
8. Requerimentos
9. Exercício Domiciliar / Regime Especial
10. Abono de Faltas
11. Sistema de Avaliação
12. Prova Final
13. Segunda Chamada de Prova
14. Revisão de Notas
15. Atividade Extra-classe

1. INTRODUÇÃO

Na busca de constante aperfeiçoamento, atualização e objetivando facilitar o seu dia-a-dia na Faculdade, apresentamos-lhe o “Manual do Aluno” da Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia – Grupo Lusófona.

Neste manual, contemplam-se diretrizes, normas, calendários, subsídios e informações que o ajudarão a melhor direcionar o seu trabalho, possibilitando-lhe consulta imediata e maior segurança no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

Ressaltamos que tais proposições em anexo, contemplam as bases do Ensino e o Regimento Geral da Instituição.

1.1 QUEM SOMOS?

A Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia nasceu no ano de 2002, tendo como suporte a União de Ensino Superior, Pesquisas e Extensão CENID, mantenedora da faculdade. No decorrer dos anos, a faculdade já incorporava em sua estrutura o curso de Administração e respectivamente o curso de Ciências Contábeis. O diferencial educacional a tornou uma das melhores faculdades de Administração no Estado da Bahia conforme nota divulgada pelo MEC para o curso.

Atualmente, foi incorporada a um dos maiores grupos de ensino da Europa, a Lusofona. A família Lusofona é o maior grupo de ensino na Europa e tem como projeto inovador a unificação do ensino internacional de Portugal nos países de língua portuguesa. A Lusofona integra seis instituições Universitárias e quatorze Escolas não superiores em Portugal, África e Brasil.

Fatores educacionais associados a instituição, tem como foco, a promoção das ciências, da cultura e extensões dos seus cursos. O grupo contribui para a formação e educação de mais de 25.000 alunos que ajudam na construção do futuro.

“Formar é muito mais do que puramente treinar o educando no desempenho de destrezas.”
Paulo Freire – Pedagogia da Autonomia

1.2 TEMOS COMO MISSÃO:

A Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias tem como missão central contribuir através das suas atividades de ensino e investigação para o desenvolvimento científico, cultural, económico e social de Portugal e de todos os países onde se fala a língua Portuguesa.

Em ordem à prossecução destes objetivos a Universidade desenvolve atividades de formação, investigação e prestação de serviços nas mais diversas áreas do conhecimento relevantes para a sociedade, e procura constantemente e de forma ativa constituir-se como um parceiro válido e imprescindível para todos aqueles que, como ela, acreditam que a formação superior e o conhecimento são os principais elementos impulsionadores do desenvolvimento e progresso da nossa sociedade.

2. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica controla e organiza diversos aspectos da vida dos alunos de graduação. Dentre os serviços desenvolvidos estão: matrícula inicial, manutenção dos registros acadêmicos, elaboração do calendário acadêmico, lançamento de notas e conceitos, emissão de históricos e extratos, programas de disciplinas, certificados de conclusão de curso, confecção e emissão de diplomas, inscrições no ENADE e editais de transferência, além de levantamentos estatísticos para Diretoria, Governo do Estado da Bahia e MEC.

3. BIBLIOTECA

O discente poderá retirar livro na biblioteca da Instituição, quando tiver necessidade. Para isso, o aluno deverá fazer o cadastro e apresentar, no momento de solicitação do empréstimo, um documento com foto e informar ao funcionário que é professor.

O aluno terá direito a retirar até 03 (três) livros, por um período de 07 (sete) dias, podendo renovar o empréstimo por 03 (três) vezes na Biblioteca. Em caso de descumprimento do prazo de devolução do livro, será cobrada uma multa de R\$ 1,00 (hum real) por dia, referente a cada livro.

4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Horário das Aulas:

As aulas são ministradas em dois períodos: matutino e noturno.

É expressamente vedado ao professor começar a aula depois ou terminar antes do horário previsto. Cabe ao professor planejar adequadamente suas atividades para utilizar todo o horário estabelecido.

A instituição determina que os professores obedeçam ao intervalo previsto entre as aulas para que os alunos tenham uma produtividade maior e, conseqüentemente, um melhor desempenho acadêmico e aprendizado. Em casos excepcionais face a natureza da aula não havendo possibilidade de ser observado o intervalos, a Coordenação de Curso deverá ser avisada antecipadamente.

5. PROJETO PEDAGÓGICO

O aluno terá acesso ao projeto pedagógico de seu curso a partir do início das aulas. O projeto pedagógico é um documento de extrema importância, tanto por oficializar o conteúdo do curso e orientar ao aluno quanto ao estudo prévio, atividade extraclasse fundamental para assegurar o acompanhamento adequado da fundamentação teórica de cada disciplina e para elevar a qualidade do debate dentro de sala de aula, como para

servir de base para o processo de avaliação discente de cada disciplina.

6. METODOLOGIA PEDAGÓGICA

Os cursos serão realizados através de aulas presenciais com demonstrativo teórico, embasado em material vídeo-gráfico, utilizando-se, como ferramentas de apoio, as dinâmicas de grupo, os estudos de caso, os vídeos aplicativos, simulações e jogos empresariais.

As disciplinas serão desenvolvidas através da fundamentação teórica, contextualização prática pela associação da teoria com exemplos atuais e estudos de caso e debate. Os alunos devem ser estimulados ao debate e à troca de experiências vinculadas aos assuntos tratados no conteúdo programático, com a mediação do professor.

Como diferencial competitivo, o curso estará caracterizado por apresentar a constante mediação entre a teoria e a prática, aproximando os alunos da realidade mercadológica e construindo competências voltadas para a aplicação profissional do aprendizado.

7. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A Faculdade de Ciências Gerenciais dispõe de laboratório temático, equipado com hardware e software modernos, que têm por finalidade a otimização do uso de tecnologias, de acordo com os variados interesses. Como provedora, Faculdade de Ciências Gerenciais da Bahia oferece acesso à Internet na área de Convivência, nos horários das 09h às 22h, de segunda a sexta-feira; aos sábados das 8h às 12h.

8. REQUERIMENTOS

As solicitações de documentos, entrega de Contratos de Estágios assim como outras solicitações acadêmicas, são realizadas na Secretaria Acadêmica, através do REQUERIMENTO. Os requerimentos atendem a prazos que variam de 48 horas a 50 dias úteis, de acordo com a natureza da solicitação.

9. EXERCÍCIO DOMICILIAR / REGIME ESPECIAL

Decreto Lei 1.044/69 e Lei 6202/1975

Terá direito a Exercício Domiciliar ou Regime Especial o aluno que, em circunstâncias específicas, pode acompanhar e desenvolver da sua residência ou do leito hospitalar os assuntos ministrados nas disciplinas em que está regularmente matriculado, sem receber falta pela sua ausência, desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem

atribuídas e de acordo com a na legislação vigente.

De acordo do o Regimento Interno da Instituição:

- 1- Terá direito ao Regime Especial o aluno acometido por afecção congênita ou adquirida, infecção, traumatismo ou outras condições mórbidas, que determinem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
 - Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas e atividades acadêmicas, desde que mantidas as condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento das atividades escolares;
 - Duração de impedimento de frequência às atividades acadêmica de, no mínimo, 15 (quinze) e, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de afastamento;
 - Possibilidade da Faculdade em operacionalizar ao Regime Especial, observadas as características das disciplinas envolvidas com vistas ao cumprimento integral dos Planos de Ensino.
- 2- A Faculdade pode proporcionar o Regime Especial apenas para aluno residente no município.
- 3- Compete ao aluno requerer o Regime Especial, apresentando laudo médico, que ateste sua condição para a continuidade dos estudos em novos moldes e estabeleça o período de afastamento necessário. O requerimento deve ser encaminhado ao Coordenador de Curso, a quem compete à decisão final, e protocolada na Secretaria Acadêmica, até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de emissão do Laudo Médico.
- 4- O Coordenador de Curso emitirá parecer opinativo sobre a possibilidade e atendimento ao pleito e solicitará aos professores das disciplinas envolvidas a definição de um plano de estudos e atividades a ser cumpridas pelo aluno durante a realização dos Exercícios Domiciliares.
- 5- A realização dos Exercícios Domiciliares em nenhuma hipótese pode ultrapassar o período letivo fixado no Calendário Acadêmico ou ser transferida para outro semestre.
- 6- Compete ao aluno em Regime Especial informar-se e acompanhar as tarefas elaboradas pelos professores, cumprindo-as no prazo estipulado pelo professor. Cabe ao aluno ou representante, de retirar as tarefas elaboradas pelos professores, seja fisicamente na sede da instituição, ou, quando for assim disponibilizado, eletronicamente através da internet. O não cumprimento deste requisito implicará na nulidade do conceito atribuído à atividade.
- 7- A aluna em estado de gestação pode requerer Regime Especial, a partir do oitavo mês de gravidez e por, no máximo, 90 (noventa) dias. Aplicam-se a este caso, os dispositivos 3, 4, 5 e 6.
- 8- Não haverá devolução de recurso financeiro por não cumprimento do Regime Especial.

10. ABONO DE FALTAS

De acordo com o Regimento Interno da instituição, só será permitido abono de falta para os alunos nas situações abaixo, mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente:

- Militar Reservista matriculado em órgão de formação de Reserva que seja obrigado a faltar às atividades acadêmicas por força de exercício de manobra, exercício de apresentação de reservas ou cerimônias cívicas;
- Oficial ou Aspirante-a-Oficial de Reserva convocado para serviço ativo;
- Em atendimento à convocação da Justiça Eleitoral;
- Convocado para integrar conselho de sentença no Tribunal do Júri;
- Participação em competição desportiva quando oficialmente convocado para representar a União, o Estado ou o Município.

O aluno que se encontrar nas situações acima deverá protocolar na Secretaria Acadêmica a solicitação do abono de faltas, mediante apresentação de documento comprobatório expedido por autoridade competente.

Compete ao Coordenador de Curso analisar os pedidos de abono de faltas, comunicando a decisão aos professores das disciplinas para os devidos registros acadêmicos.

Todas as demais situações, incluindo afastamento devido a convicções religiosas (Parecer 224/2006), problemas de saúde ou por gravidez, não são passíveis de abono, cabendo ao aluno administrar tais ausências dentre os 25% de faltas que lhe são permitidas pela legislação pertinente.

11. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação fica a critério do docente, podendo utilizar seminários, provas escritas, trabalhos de pesquisas, trabalhos técnicos, relatórios de visitas etc. O docente pode aplicar quantas avaliações quiser, porém deverá postar duas avaliações parciais durante o semestre. Adota-se a escala de 0 a 10 (zero a dez) para expressar o desempenho dos alunos por disciplina.

Os professores deverão, no início das aulas do semestre, apresentar aos alunos os critérios de avaliação que serão empregados, bem como os pesos dos diferentes instrumentos que vierem a utilizar.

Respeitando o limite mínimo de frequência previsto no Regimento da Instituição, será considerado aprovado o aluno que obtiver Média Parcial de Eficiência (MP) igual ou superior a 7,0 (sete), calculada mediante a média aritmética das notas obtidas nas avaliações realizadas.

12. PROVA FINAL

O aluno, que após todo o processo de avaliação, obtiver a Média Parcial de Eficiência inferior a 7 (sete) e não menor do que 4 (quatro), observando o limite de frequência, após o término do período letivo, poderá se submeter a Prova Final, visando lograr a sua aprovação.

Para os alunos que se submeterem a Prova Final, será calculada a Média Final pela média ponderada da Média Parcial de Eficiência, com peso de 60% (sessenta por cento), e a nota da Prova Final, com peso de 40% (quarenta por cento).

A Média Final referida do parágrafo acima igual ou superior a 5 (cinco) dará aprovação ao aluno na disciplina.

13. 2º (SEGUNDA) CHAMADA DE PROVA

O aluno que tenha ficado impossibilitado de realizar uma ou as duas avaliações regulares poderá se submeter a uma avaliação de aprendizagem em segunda chamada, a ser realizada antes da Prova Final.

O aluno que não tenha comparecido às avaliações deverá solicitar a Secretaria Acadêmica nos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico, pagando a taxa fixada na Tabela de Serviços Educacionais.

A segunda chamada de prova será aplicada em um único momento, ou seja, ambas as partes que a compõem serão aplicadas no mesmo dia dentro do período estipulado pelo calendário acadêmico.

14. REVISÃO DE NOTAS

A revisão de nota das avaliações regulares e final deve ser solicitada diretamente ao professor na ocasião da entrega do resultado. Se houver acordo, as alterações de notas deverão ser feitas pelos professores, diretamente na caderneta, imediatamente após constatação da necessidade. As avaliações regulares são entregues ao aluno, enquanto que a prova final ficará arquivada na instituição. Caso o aluno não aceite o resultado atribuído, este deverá protocolar a revisão na Secretaria Acadêmica, em no máximo 72 horas após a divulgação do resultado. Essa solicitação será encaminhada à Coordenação de Curso que terá 72 horas úteis para realizar a respectiva revisão.

15. ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

O Professor que tiver interesse em convidar palestrantes ou promover atividades extraclases deverá apresentar a solicitação à Coordenação de Curso, com antecedência, para que sejam tomadas as providências necessárias ao atendimento. É necessário que a solicitação seja instruída do maior número de informações possíveis, como: data, horário, número de participantes, local etc.