

Faculdade Adventista da Bahia

Núcleo de Pós-Graduação

BR-101, km 197, Capoeiruçu – Caixa Postal 18 – Cachoeira BA

CEP: 44.300-000 – Brasil – Telefone +55(75)3425-8030

posgraduacaoiaene@hotmail.com



MANUAL DO PÓS-GRADUANDO

CACHOEIRA, 2012-2013

SUMÁRIO

1 A PÓS-GRADUAÇÃO NA FADBA, 4

ESTRUTURA DA PÓS-GRADUAÇÃO, 4
FALE CONOSCO, 4

2 CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA,5

INSCRIÇÕES E PROCESSO SELETIVO, 5
MATRÍCULA, 6
ABANDONO, 6
DESISTÊNCIA E CANCELAMENTO, 6
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, 7
TRANSFERÊNCIA, 7
CERTIFICAÇÃO, 8

3 QUESTÕES CURRICULARES, 9

OS PROGRAMA/CURSOS, 9
OS PROFESSORES, 9
ESTRUTURA CURRICULAR, 9
ANO LETIVO, 9
FREQUÊNCIA ÀS AULAS, 10
PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, 10
CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO, 10
SEGUNDA CHAMADA, 10
ATENDIMENTOS ESPECIAIS, 11
ATIVIDADES ORIENTADAS E TUTORIADAS, 11
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, 11
ATIVIDADES DE PESQUISA, 12

4 QUESTÕES COMPLEMENTARES, 13

REQUERIMENTOS E SOLICITAÇÕES ACADÊMICAS, 13
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS, 13
BOLETIM ON LINE, 13
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, 14
NÚCLEO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS, 14
BIBLIOTECA, 14
FINANÇAS, 15
REPRODUÇÃO DE MATERIAL, 15
ALIMENTAÇÃO, 15

APRESENTAÇÃO

Acadêmico (a),

A Faculdade Adventista da Bahia iniciou seus cursos de Pós-graduação Lato Sensu no ano de 2004 ainda de maneira tímida. Atualmente, oferece vinte e nove cursos de Especialização nas áreas de Administração, Educação, Psicologia e Saúde (Enfermagem e Fisioterapia), crescendo a cada dia como um Pólo de Desenvolvimento da área Educacional no Recôncavo Baiano.

A Pós-graduação, através do Núcleo de Pós-graduação (NPG/FADBA) está estruturada na modalidade de programa/cursos/cursos *Lato - sensu* e tem como missão o oferecimento de serviços educacionais especializados, obedecendo aos padrões de qualidade e aos princípios institucionais norteadores, ampliando o conhecimento científico dos estudantes em sua área de atuação, servindo como elemento para o desenvolvimento regional de modo sustentável.

Trata-se de um sistema de formação intelectual do segmento da educação continuada, integrado aos cursos de graduação, destinado ao aprofundamento e ao aprimoramento dos conhecimentos acadêmicos e técnico-profissionais, em campos específicos do saber.

Desse modo ao escolher a Faculdade Adventista da Bahia (FADBA) para dar continuidade ao seu processo de profissionalização entendemos que você está comprometido com o FAZER DIFERENTE. Isso se faz ver concretamente a partir:

- Do Prazer em servir e servir cada vez melhor ao semelhante (responsabilidade social);
- Da Atuação profissional diferenciada pautada pela ética cristã (qualidade profissional);
- Da Responsabilidade com o ato de investigar (pesquisa);
- Do Sentir-se como agente potencial de mudança social local e regional sustentável.

Esperamos que este seja um relacionamento saudável com base nos princípios da ética cristã. Nossa instituição comemora sua presença conosco.

Este manual apresenta as principais orientações acadêmicas favorecendo consulta rápida para suas dúvidas, mas não exclui a necessidade de leitura dos documentos oficiais, tais como: Regimento Acadêmico e demais regulamentos afetos a Pós-graduação, tendo em vista a importância de você estar ciente de todas as questões relacionadas à oferta deste serviço educacional pela FADBA.

Seja bem-vindo ao NPG/ FADBA. Agradecemos sua confiança.

Atenciosamente,

Profª Drª Selena Castelão Rivas
Coordenadora do NPG/FADBA

1 A PÓS-GRADUAÇÃO NA FADBA

O Núcleo de Pós-graduação (NPG/FADBA) está vinculado administrativamente à Direção Acadêmica e é constituído pelo Coordenador de Pós-graduação, por Assistentes Administrativos e por Assistentes Técnicos dos programas/cursos/cursos ofertados. Além desses, o NPG/FADBA conta com os serviços da Secretaria, Finanças Estudantis, Pastoral Universitária, Gerência Operacional, Biblioteca, CPD, Ouvidoria e Núcleo de Atendimento Psicopedagógico (NAPP).

FALE CONOSCO

Coordenador do Núcleo de Pós-graduação

Fabiano Leichsenring Silva

Telefone: (75)3425-8054

Email: leichs@gmail.com

Assistentes Administrativos

Ânihã Batista

Telefone: (75)3425-8098

Kézia Campos

Telefone: (75)3425-8030

Email: posgraduacaoiaene@hotmail.com

Pastoral Universitária

John Kennedy Sá

Telefone: (75)3425-8086

Email: capelania@adventista.edu.br

Secretaria Geral

Telefone: (75)3425-8065

Email: posgraduacao@adventista.edu.br

Finanças Estudantis

Telefone: (75)3425-8005

Email: financas@iaene.br

Biblioteca

Telefone: (75) 3425- 8097

Email: biblioteca@adventista.edu.br

Núcleo de Atendimento Psicopedagógico (NAPP)

Telefone: (75)3425-8363

Email: psicopedagogia.fadba@gmail.com

CPD

Telefone: (75)3425-8095

Email: ezenilton@gmail.com

Ouvidoria

Telefone: (75)3425-8044

Email: ouvidoria@adventista.edu.br

Núcleo de Tecnologias Educacionais

Telefone: (75)3425-8375

Email: iaenevirtual@adventista.edu.br

2 CONDIÇÕES DE ACESSO E PERMANÊNCIA

INSCRIÇÕES E PROCESSO SELETIVO

As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os programa/cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, os critérios de seleção e as demais informações úteis, sendo realizadas através do site www.adventista.edu/pos.

O processo seletivo consiste em três etapas: a) avaliação do histórico escolar; b) análise do currículo; c) entrevista, quando necessário. A classificação seguirá a ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite fixado de vagas, tendo direito à preferência de matrícula, dentro do limite de vagas fixado, os candidatos que atinjam o maior número de pontos.

Quando o número de candidatos classificados não preencher as vagas fixadas, pode ser aberto outro processo seletivo para preenchimento das vagas existentes.

MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de ingresso no programa/curso e de vinculação ao NPG/FADBA. Será realizada na secretaria geral, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com documentação explicitada no edital.

Ao matricular-se num dos programa/cursos de pós-graduação, o acadêmico estabelece entre si e a FADBA um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições do Regulamento, do Estatuto da Entidade Mantenedora, do Contrato de Prestação de Serviços e das demais normas aprovadas pelos órgãos competentes.

Para fins de efetivação da matrícula só serão considerados como estudantes devidamente matriculados e participantes de um programa/curso de pós-graduação aqueles acadêmicos que entregarem a documentação necessária e realizarem o pagamento das taxas de inscrição e primeira parcela financeira do curso. Os estudantes que não regularizarem sua situação no período de 15 dias NÃO poderão frequentar as atividades da Pós-graduação.

A matrícula dos acadêmicos será semestral em etapas (fases), podendo ser admitida matrícula em componente curricular isolado, tendo validade como curso de Extensão Universitária. A matrícula é **renovada a cada seis meses**, em período estabelecido no calendário da FADBA, mediante a efetiva quitação do semestre anterior e o pagamento da primeira parcela do semestre a cursar. A matrícula, o trancamento e o cancelamento da mesma serão efetivados, exclusivamente, mediante presença do requerente ou com apresentação de procuração.

ABANDONO

São consideradas situações em que se configura o abandono dos acadêmicos:

- a) não realização de matrícula;
- b) ausência injustificável por mais de 6 (seis) meses.

Em caso de ABANDONO, para retornar à FADBA, o acadêmico deve, observada a existência de vaga, solicitar formalmente o retorno, que lhe será concedido conforme deliberação do coordenador de Pós-graduação. Tendo em vista que o abandono se caracteriza como quebra de vínculos, para solicitação e efetivação do retorno, o ex-acadêmico deve, portanto, prestar novo processo seletivo e assumir o ônus financeiro do programa/curso pretendido integralmente. Serão cobrados do acadêmico, através dos instrumentos legais e contratuais, os encargos financeiros decorrentes do período anterior à mudança de status para “abandono”.

PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO

O acadêmico terá o prazo de 30 meses, contando a partir do primeiro dia de aula para finalização do curso. Após este prazo, o acadêmico terá o seu status modificado para abandono de curso. Se o acadêmico desejar retornar ao curso, deverá:

- Solicitar a reintegração via requerimento, sendo concedido com aproveitamento de disciplinas já realizadas (fazendo equivalência das mesmas);
- Matricular-se na Secretaria Geral, na turma em andamento, e disciplinas que faltam ser concluídas, em suas respectivas datas.
- Comparecer ao setor financeiro para acertos.

Não tendo o oferecimento do curso no momento da solicitação da reintegração, o acadêmico deverá aguardar a formação de uma nova turma, inscrevendo-se no curso através do site da pós-graduação.

Se o acadêmico não tiver o interesse em reintegrar, poderá solicitar o certificado de extensão universitária.

DESISTÊNCIA E CANCELAMENTO

O pedido de cancelamento de matrícula exclui o acadêmico do Programa/curso, eventos ou outras atividades quaisquer vinculadas à FADBA. O cancelamento da matrícula poderá ocorrer:

- A pedido do acadêmico mediante requerimento próprio presencial;
- Em razão de motivos disciplinares, após instauração e apuração de processo disciplinar;
- Não entrega de documentação solicitada no ato da matrícula;
- Caso o acadêmico não renove a matrícula após o término do período de trancamento; e
- Em casos previstos no contrato de prestação de serviços.

O acadêmico será desligado do Programa/curso, evento ou atividade da Pós-Graduação *Lato sensu* nas seguintes situações:

- Deixar de cumprir as obrigações assumidas com a FADBA;

- Deixar de cumprir atividade ou exigência legal, estatutária ou regulamentar nos prazos estabelecidos;
- Usar de falsidade na apresentação de documentos e/ou informações a seu respeito.

Caso o acadêmico opte pela desistência do curso, é preciso comparecer **IMEDIATAMENTE** à Secretaria Geral para CANCELAR a matrícula pelas seguintes razões:

- **Interrupção dos débitos:** no ato da matrícula é firmado um contrato de prestação de serviços entre a instituição e o acadêmico, que implica em custos para o contratante por um período de 06, 12, 16, 18 e 24 meses (a depender do programa/curso). Portanto, se o acadêmico para de frequentar as aulas, e não cancela formalmente seu vínculo com a contratada, os débitos continuarão a ser gerados e cobrados de forma legal. É importante lembrar que o cancelamento do contrato, **NÃO** desresponsabiliza o acadêmico dos débitos feitos até o cancelamento. Recomendamos que o acadêmico retire na secretaria sua via do contrato, leia-o e conheça as outras condições de cancelamento e demais questões que ali são pontuadas.
- **Controle adequado de registros escolares:** quando o acadêmico não cancela formalmente a matrícula, não é possível registrar data de interrupção do programa/curso, o que pode gerar problemas financeiros (validade do contrato) e acadêmicos (componentes curriculares concluídos, frequência, etc.).
- Não há solicitação de taxa para o cancelamento, mas em caso de retorno, o acadêmico assume o ônus financeiro do programa/curso integralmente. No caso de cancelamento do curso por parte do acadêmico não haverá devolução dos valores pagos por ele, referente a taxa de inscrição e mensalidades do programa/curso.

Em caso de CANCELAMENTO, para retornar à FADBA, o acadêmico deve, observada a existência de vaga, solicitar formalmente o retorno, que lhe será concedido conforme deliberação do coordenador de Pós-graduação. Para solicitação e efetivação desse retorno, o ex-acadêmico deve, portanto, prestar novo processo seletivo. Poderá ser concedido ao acadêmico com status de cancelamento declaração de aproveitamento de componentes curriculares cursados.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Poderá ser concedido ao acadêmico o aproveitamento de estudos em componentes curriculares já cursados em Programa/cursos de Pós-Graduação *lato e/ou stricto sensu*, comprovados o aproveitamento e a equivalência. Desse modo, descarta-se a possibilidade de aproveitamento de estudos da graduação.

Os componentes curriculares do currículo de qualquer programa/curso de pós-graduação, estudados com aproveitamento em instituição credenciada, serão reconhecidos mediante análise da coordenação, atribuindo-se-lhes os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência.

Para solicitar aproveitamento de estudos é necessário:

- Comparecer à Secretaria Geral tendo em mãos o histórico do curso e o(s) programa/curso(s) da(s) módulo(s) a ser (em) possivelmente aproveitada(s);
- Preencher requerimento de solicitação (na própria secretaria);
- Aguardar até que os documentos sejam encaminhados à Coordenação do Curso (onde é feita a análise de equivalência) e retornem à secretaria;
- Buscar resposta na Secretaria, após prazo estipulado no início do procedimento.

TRANSFERÊNCIA

É concedida matrícula ao acadêmico transferido de programa/curso de pós-graduação, da mesma área de conhecimento, de instituição congênere nacional para prosseguimento de estudos, em estrita conformidade com as vagas existentes e, requerida nos prazos previstos no calendário acadêmico. Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido *ex officio*, é concedida matrícula, independente de vagas e prazos.

O requerimento de matrícula por transferência constitui o documento essencial para tal processo, de acordo com o Regulamento da pós-graduação. Nessa situação, além do histórico escolar do curso, o acadêmico deve apresentar também a declaração de vínculo, programa/cursos e cargas horárias dos componentes curriculares cursados na Instituição de origem. Todos os documentos entregues devem ser originais ou cópias autenticadas.

O acadêmico transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no programa/curso de origem. Desse modo, será exigido do acadêmico transferido, para integralização do currículo pleno, o cumprimento regular das demais componentes curriculares e da carga horária total. Não é concedida transferência ao acadêmico que se encontre respondendo a processo ou cumprindo penalidade disciplinar.

CERTIFICAÇÃO

São exigências para certificação:

- Comprovação da quitação das obrigações junto à biblioteca, secretaria¹ e finanças;
- Aprovação e entrega do Trabalho de Conclusão de Curso; e
- Integralização curricular do Programa/curso.

Os Certificados de Conclusão de Programa/curso serão registrados na Secretaria da FADBA.

¹ A entrega do diploma de curso de graduação é obrigatória para fins de integralização do programa/curso de pós-graduação. Assim, o acadêmico precisa entregar tal documento em prazo previsto pela Secretaria.

3 QUESTÕES CURRICULARES

OS PROGRAMA/CURSOS

Cada Programa/curso de Pós-graduação possui relação preferencial com as áreas dos programa/cursos de Graduação oferecidos pela FADBA. Cada programa/curso possui um projeto pedagógico próprio, obedecendo à legislação vigente.

Os programa/cursos de pós-graduação *Lato – sensu* são abertos a candidatos diplomados em programa/cursos de graduação ou demais programa/cursos superiores e que atendam às exigências da FADBA, sendo agrupados em três Áreas de Concentração: Administração, Educação e Saúde. Os Programa/cursos da FADBA seguem orientações contidas na Resolução CNE/CES 1/2007.

Os programa/cursos têm duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nestas não computado o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de programa/curso. Poderão ser ministrados em um ou mais componentes curriculares, fixando-se um prazo não inferior a 6 (seis) meses para sua integralização. Os Programa/cursos que visem à qualificação na carreira de magistério superior terão no mínimo, 45 (quarenta e cinco) horas de conteúdo didático-pedagógico.

O prazo máximo de integralização do Programa/curso NÃO ULTRAPASSA o período de 30 meses. Em todo programa/curso é exigido para integralização um Trabalho de Conclusão regido por regulamento próprio.

OS PROFESSORES

O corpo docente é constituído por professores especialistas ou de reconhecida capacidade técnico-profissional, sendo que 50% (cinquenta por cento) destes, pelo menos, têm titulação de mestre ou de doutor obtida em programa/curso de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido pelo Ministério da Educação.

ESTRUTURA CURRICULAR

Cada Programa/curso tem uma estrutura curricular própria, articulada com os objetivos de formação da pós-graduação.

ANO LETIVO

O ano letivo dos programa/cursos de pós-graduação independem do ano civil.

O calendário acadêmico é divulgado previamente aos pós-graduandos. Quando houver necessidade de alteração no calendário das aulas, a comunicação será realizada, prioritariamente, com um mínimo de 15 dias de antecedência.

Os dias letivos podem ser alterados conforme solicitação da direção acadêmica, necessidade do docente ou sugestão dos acadêmicos, competindo ao coordenador do NPG/FADBA decidir tal questão. O NPG/FADBA reserva o direito de alteração e cancelamento de aula implicando em alteração do cronograma de aulas COM PRÉVIA informação aos acadêmicos.

FREQUÊNCIA ÀS AULAS

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória. Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado no componente curricular o acadêmico que não obtiver a frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programa/cursos. EM OUTRAS PALAVRAS: O LIMITE DE AUSÊNCIA POR COMPONENTE CURRICULAR (MÓDULO) É DE NO MÁXIMO 25% DA CARGA HORÁRIA TOTAL DESTA, PASSANDO DISSO, O ACADÊMICO É CONSIDERADO REPROVADO.

Cabe salientar, que a justificativa de falta NÃO isenta o acadêmico de atividades que porventura tenha perdido, nem abona faltas. A justificativa, se deferida, concede-lhe direito de fazer atividade compensatória, livrando-o de prejuízos acadêmicos. Para justificar ausência, o acadêmico deve comparecer à Secretaria, preencher requerimento, e anexar o documento comprobatório. A resposta deve ser solicitada à Secretaria, após a análise da Coordenação do NPG.

O acadêmico que for reprovado em algum componente curricular por frequência ou aproveitamento poderá solicitar a reposição da mesma em outra turma, mediante requerimento junto à secretaria geral. A reposição implica no pagamento de taxa por componente curricular (reposição de módulo) perdido.

PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por componente curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. No período letivo, o docente deverá aplicar, no mínimo, dois instrumentos de avaliação.

As notas serão graduadas de zero a dez pontos, permitindo-se o fracionamento decimal do inteiro. A nota do acadêmico em cada módulo, verificada ao término do período letivo, será o resultado da soma entre as notas obtidas nos resultados de verificação de aproveitamento.

O acadêmico reprovado por não ter alcançado a frequência ou o resultado mínimo já pré-estabelecido e exigido para o período, repetirá o componente curricular, sujeito, por ocasião da repetência, às mesmas exigências de frequência, pagamento e de aproveitamento.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Para o acadêmico ser considerado aprovado no programa/curso será necessário:

- Aprovação em todos os Componentes curriculares do Programa/curso com nota de aproveitamento igual ou superior a sete (7,0) pontos;

- Frequência mínima em no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programa/curso;
- Aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso; e
- Cumprimento dos Estágios, Práticas Tutoriadas e Estudos Independentes, conforme exigência de cada Programa/curso.

SEGUNDA CHAMADA

Conceder-se-á segunda chamada para as provas escritas de verificação de aproveitamento, desde que requerida em até três (3) dias úteis que se seguirem à realização daquelas, uma vez justificada a ausência, com comprovação do motivo alegado nas seguintes situações: a) doença infectocontagiosa; b) serviço militar; c) chamada para o CONAES; d) chamado pela justiça eleitoral; e) concurso público.

Será requerida a segunda chamada mediante requerimento e pagamento de taxa.

ATENDIMENTOS ESPECIAIS

O acadêmico convocado para integrar o Colegiado de Sentença em Tribunal do Júri, prestar Serviço Militar obrigatório ou Serviço da Justiça Eleitoral, assim como portadores de doenças infectocontagiosas, tem direito a atendimentos especiais na forma da legislação em vigor.

PRÁTICAS ORIENTADAS E TUTORIADAS

A Prática orientada ou tutoriada é uma atividade curricular opcional (com ônus para o acadêmico) em alguns programa/cursos como possibilidade diferenciada na formação, podendo tal carga horária ser agregada ao certificado. Quando a prática orientada faz parte da estrutura curricular passa a ter caráter obrigatório e seu custo já está devidamente contemplado no contrato de prestação de serviço. Tais atividades obedecerão a regulamentos próprios.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

De acordo com a legislação vigente no país e o regimento da FADBA, será exigido do acadêmico o trabalho de conclusão de programa/curso (TCC) para a integralização e conclusão do programa/curso de especialização. A aprovação nos componentes curriculares e o cumprimento das frequências exigidas não isentam o estudante de entregar o TCC.

O estudante terá o prazo de seis (6) meses para entrega do TCC, sendo considerado aprovado mediante nota igual ou superior a sete (7,0). As normas específicas para elaboração do TCC constam em regulamento próprio.

Caso o acadêmico deseje um processo de orientação pessoal para elaboração do TCC deverá realizar solicitação via requerimento, assumindo o ônus previsto nessa situação. As modalidades e

encaminhamentos para elaboração de TCC constam em regulamento próprio e estão à disposição do acadêmico na página virtual do NPG.

ATIVIDADES DE PESQUISA

As atividades de caráter científico realizadas no âmbito dos programa/cursos de especialização deverão estar vinculadas às áreas de concentração e linhas de pesquisa da FADBA, obedecendo aos critérios ético-legais estabelecidos pela instituição. Todas as pesquisas realizadas deverão passar pela avaliação do NPG. Quando necessário, os trabalhos deverão ser submetidos ao Comitê de Ética e Pesquisa para avaliação e crivo.

4 QUESTÕES COMPLEMENTARES

REQUERIMENTOS E SOLICITAÇÕES ACADÊMICAS

O acadêmico poderá realizar solicitação acadêmica de qualquer natureza, devendo para tanto, preencher formulário padrão de requerimento com a exposição de motivos e anexo de comprovantes comprobatórios, quando couber.

As solicitações serão analisadas pelo NPG e encaminhadas ao Colegiado, conforme natureza da matéria solicitada. As respostas aos requerimentos serão dadas via portal do aluno em prazo hábil, conforme solicitação feita.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Secretaria Geral de Cursos é responsável pela emissão de todos os documentos escolares. Os documentos são elaborados conforme prazo de entrega previamente estabelecido e, a falta de documentação do acadêmico em nossos arquivos pode inviabilizar a elaboração e entrega do documento. Os pedidos podem ser feitos pelo telefone. Os documentos podem ser enviados por e-mail e o original retirado na Secretaria pelo acadêmico ou encarregado.

No caso do CERTIFICADO DE CONCLUSÃO, só quem pode retirá-lo é o acadêmico, ou um encarregado mediante procuração com firma reconhecida. Caso haja necessidade de envio de algum outro documento pelo Correio, só o faremos mediante procuração com firma reconhecida, onde o acadêmico autorize e se responsabilize pelo envio. Abaixo se encontramos principais documentos emitidos, seus custos, prazos de entrega e esclarecimentos adicionais.

DOCUMENTO	CUSTO	PRAZO DE ENTREGA	INFORMAÇÕES
Declaração de matrícula (1ª e 2ª via)	Sem ônus	03 dias úteis	O acadêmico precisa estar regularmente matriculado (secretaria+financeiro) para receber esta documentação. Até a 2ª via não tem custo.
Declaração de matrícula (3ª via)	Verificar tabela	03 dias úteis	A terceira via desta documentação será cobrada, independente da justificativa, salvo exceção, se comprovado erro da Secretaria.
Declaração de conclusão da pós	Sem ônus	03 dias úteis	Este documento deve ser solicitado quando o acadêmico estiver aguardando a emissão do certificado, ou, quando estiver faltando apenas entregar o TCC (informação explicitada no documento).
Declaração com componentes curriculares cursados	Verificar tabela	03 dias úteis	É incluso neste documento: carga horária, notas e situação do acadêmico nos componentes curriculares.
Certificado de conclusão de curso	Sem ônus	15 dias úteis	O prazo de entrega do certificado começa a contar a partir do momento em que a secretaria recebe o parecer monográfico da coordenação. Após isso, o acadêmico precisa estar com a documentação e notas todas em dia.

Qualquer outra variação no conteúdo dos documentos necessários, o acadêmico deverá entrar em contato conosco e averiguar as possibilidades de emissão.

BOLETIM ON LINE

É responsabilidade de cada acadêmico acompanhar sua vida acadêmica. Para tanto, é disponibilizado para o acadêmico o Portal do Acadêmico no site www.adventista.edu.br. Também é

possível o acompanhamento de componentes curriculares, frequências, notas e alguns dados financeiros. Para acessá-lo é necessário retirar na Secretaria Geral o **Login e Senha**.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A Faculdade Adventista da Bahia dispõe de laboratórios de informática para uso de seus estudantes. Os laboratórios devem ser utilizados para finalidades acadêmicas, sendo vedado o uso para fins pessoais. Em dias de pós-graduação os laboratórios estarão preferencialmente destinados a: professores, realização de pesquisas e atividades curriculares da pós, acadêmicos da pós-graduação, demais acadêmicos da instituição, respectivamente. As demais regras de acesso e uso dos laboratórios devem ser consultadas junto ao CPD.

NÚCLEO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

Integrada com a evolução tecnológica e os novos padrões de ensino a FADBA utiliza-se de uma plataforma virtual de aprendizagem, o *moodle*, instrumento consagrado e utilizado pelas mais renomadas instituições de ensino do país e do mundo. Para ter acesso ao *moodle* o acadêmico deverá se cadastrar junto ao Campus Virtual, para obter login, senha e treinamento.

Professores poderão disponibilizar materiais de aula, artigos e atividades através da plataforma, mas para isso todos os acadêmicos serão preparados para o uso. Alguns programa/cursos também se utilizam do *moodle* para o processo de orientação de TCC(quando solicitado), sendo obrigatória a participação e o uso dos acadêmicos e docentes nos programa/cursos que adotam tal instrumento.

BIBLIOTECA

A FADBA dispõe de uma vasta biblioteca com títulos atualizados e um acervo alinhado com os programa/cursos de pós-graduação. Todos os acadêmicos devidamente matriculados podem utilizar-se do serviço de empréstimo e uso das dependências e materiais da biblioteca. Para tanto, após a efetivação da matrícula os acadêmicos devem procurar a biblioteca para cadastramento de senha e obtenção das informações e regras de acesso e uso. A biblioteca fica disponível durante todo o domingo de pós-graduação.

FINANÇAS

As Finanças Estudantis são o setor responsável pelo controle e gerenciamento dos pagamentos dos estudantes, dúvidas financeiras. Sugestões e solicitações desta natureza devem ser destinadas diretamente ao setor, não sendo da competência da coordenação de pós-graduação a resolução de tais questões. Para a comodidade dos nossos acadêmicos a faculdade realiza um plantão de atendimento todos os domingos de aula na pós-graduação, além do atendimento durante a semana.

REPRODUÇÃO DE MATERIAL

A reprodução de material é de responsabilidade do acadêmico. O NPG disponibilizará os materiais solicitados pelos docentes e cada acadêmico responsabilizar-se-á pela reprodução. Para o conforto do acadêmico dispomos de duas reprografias terceirizadas que funcionam durante o domingo de pós. Os valores cobrados pelos serviços são de responsabilidade dos terceirizados e os acadêmicos possuem liberdade de escolha pelo serviço.

ALIMENTAÇÃO

A FADBA dispõe de um restaurante ovo-lácteo-vegetariano, com alimentação balanceada e com alto controle de qualidade para uso dos seus estudantes e visitantes. Os preços cobrados pelas refeições são definidos por políticas de custeio interno, não sendo possível nenhum preço diferenciado para os pós-graduandos. Além disso, há lanchonetes terceirizadas que obedecem aos preceitos e regras institucionais para o fornecimento de uma alimentação com qualidade.