



**FACISA**BH

**MANUAL DO ALUNO**

## SUMÁRIO

<b>1. GUIA ACADÊMICO.....</b>	<b>5</b>
1.1. CURRÍCULO.....	5
1.2. MATRIZ CURRICULAR.....	5
1.3. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR.....	5
1.4. CÓDIGO DE DISCIPLINA.....	6
1.5. DISCIPLINAS COMUNS.....	6
1.6. DISCIPLINAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS.....	6
1.7. DISCIPLINAS OPTATIVAS.....	6
1.8. DISCIPLINAS ONLINE.....	7
1.9. DISCIPLINAS REQUISITO E CORREQUISITO.....	7
1.10. MATURIDADE ACADÊMICA.....	7
1.11. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	8
1.12. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	8
1.13. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE).....	8
1.14. ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	9
1.15. CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	9
1.16. REGIME DISCIPLINAR.....	9
1.17. COLAÇÃO DE GRAU.....	10
1.18. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO.....	11
<b>2. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>11</b>
2.1. ACERTO DE MATRÍCULA (INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS).....	11
2.2. INCLUSÃO DE DISCIPLINA EXTRACURRICULAR.....	11
2.3. DISPENSA DE DISCIPLINAS.....	11
2.4. REABERTURA DE MATRÍCULA.....	12
2.5. ACERTO EM GRADE DE HORÁRIO.....	13
2.6. REGULARIZAÇÃO ACADÊMICA.....	13
2.7. ACERTO DE NOTAS OU FREQUÊNCIA.....	13
2.8. HISTÓRICO ESCOLAR.....	13
2.9. LANÇAMENTO DE HORAS DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR.....	14
2.10. REGULARIZAÇÃO DE HORAS DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR.....	14
2.11. TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO E TURNO.....	14
2.12. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	15
2.13. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	15
2.14. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES.....	15
2.15. ATENDIMENTO DIFERENCIAL DE FREQUÊNCIA.....	16
<b>3. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS OFICIAIS.....</b>	<b>16</b>
3.1. DECLARAÇÕES.....	16
3.2. TIPOS DE DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS.....	17
<b>4. PROUNI E FIES.....</b>	<b>20</b>

<b>4.1. PROUNI</b> .....	<b>20</b>
<b>4.2. FIES</b> .....	<b>22</b>
<b>5. GUIA FINANCEIRO</b> .....	<b>24</b>
<b>5.1. MENSALIDADE</b> .....	<b>24</b>
<b>5.2. COBRANÇA MÊS A MÊS</b> .....	<b>25</b>
<b>5.3. VARIAÇÕES DA COBRANÇA</b> .....	<b>25</b>
<b>5.4. ATRASOS DAS MENSALIDADES</b> .....	<b>25</b>
<b>5.5. NEGOCIAÇÃO DE DÉBITOS</b> .....	<b>25</b>
<b>5.6. RECÁLCULO DE BOLETO</b> .....	<b>26</b>
<b>5.7. ACERTO EM BOLETOS</b> .....	<b>26</b>
<b>5.8. BAIXA DE MENSALIDADE</b> .....	<b>26</b>
<b>5.9. REEMBOLSO DE VALORES ACADÊMICOS</b> .....	<b>27</b>
<b>6. BOLSAS E BENEFÍCIOS</b> .....	<b>27</b>
<b>6.1. LANÇAMENTO DE BOLSA-CONVÊNIO</b> .....	<b>27</b>
<b>6.2. REGRAS E PROCESSOS DE BOLSAS</b> .....	<b>28</b>
<b>7. DEFINIÇÕES FINANCEIRAS</b> .....	<b>28</b>
<b>7.1. SEMESTRALIDADE</b> .....	<b>28</b>
<b>7.2. MATRÍCULA ACADÊMICA E FINANCEIRA</b> .....	<b>29</b>
<b>7.3. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA</b> .....	<b>29</b>
<b>8. SERVIÇOS</b> .....	<b>29</b>
<b>8.1. ESPAÇO ACADÊMICO VIRTUAL</b> .....	<b>30</b>
<b>8.2. CANAIS DE ATENDIMENTO</b> .....	<b>30</b>
<b>9. DETALHANDO O ESPAÇO ACADÊMICO</b> .....	<b>31</b>
<b>9.1. CURSOS DE NIVELAMENTO E MINI CURSOS</b> .....	<b>32</b>
<b>9.2. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>32</b>
<b>9.3. BIBLIOTECA</b> .....	<b>33</b>
<b>9.4. ABERTURA DE REQUERIMENTO VIRTUAL</b> .....	<b>34</b>
<b>9.5. ESTÁGIOS, EMPREGOS E EGRESSOS</b> .....	<b>34</b>

## **Caro Aluno (a),**

A Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Belo Horizonte -FacisaBH visa produzir, intermediar e disseminar conhecimento, capacitando desta forma nossos alunos a enfrentarem os diferentes desafios do mercado. Assim sendo, percebe-se que a FACISABH tem recebido o reconhecimento do meio acadêmico e empresarial, em decorrência da qualidade, seriedade e dinamismo dos seus cursos.

Notoriamente sensível às dificuldades e oportunidades vivenciadas, acreditamos que a busca por novos conhecimentos e aprimoramento dos atuais, por meio de uma educação superior, são essenciais para exercício pleno de qualquer profissão. Desta forma, estruturamos os cursos tendo como objetivo lapidar nossos estudantes, para que estes tenham a correta percepção estratégica e crítica a qual desempenham ou que desempenharão perante a sociedade.

Temos assim, a plena certeza que, o desenvolvimento intelectual e o aprendizado de ferramentas clássicas e modernas, são condições essenciais para uma jornada de sucesso. Cientes disto, Diretoria, aliado aos nossos Professores doutores, mestres e especialistas, estamos focados em lhe oferecer oportunidades para mudar sua vida.

Para tanto, procuramos selecionar para nosso quadro estudantil, estudantes ousados, que valorizam a busca por desafios e novos conhecimentos, que possuam um espírito vencedor, que não tenham receio a mudanças, que almejam “degraus” cada vez mais altos na sua carreira, que sejam humildes para reconhecer a necessidade de se qualificarem e se aperfeiçoarem constantemente, sem deixar de ser firmes em suas convicções.

Antônio Baião de Amorim

Diretor





# **1. GUIA ACADÊMICO**

Este Guia Acadêmico foi elaborado com a finalidade de esclarecer suas dúvidas durante a trajetória acadêmica na Instituição. Ele foi estruturado para facilitar sua busca por informações, procedimento e a terminologia utilizada no ambiente acadêmico.

## **1.1. Currículo**

Todo e qualquer conjunto de atividades acadêmicas que integralizam um curso, tais como: Disciplinas, Atividades Acadêmicas Complementares (AAC), Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

## **1.2. Matriz curricular**

É a estrutura do curso que contém a relação das disciplinas (mínimas, eletivas e optativas) que integram um currículo, a carga horária mínima de Atividades Acadêmicas Complementares e de Estágio Supervisionado e a modalidade do Trabalho de Conclusão de Curso (monografia, artigo científico, projeto final, etc.).

## **1.3. Integralização curricular**

Ocorre quando o estudante conclui todas as disciplinas, o Trabalho de Conclusão do Curso, a carga horária mínima de Atividades Complementares e o Estágio Supervisionado previstos na matriz curricular de seu curso de graduação, dentro do prazo máximo estabelecido pelas Diretrizes Curriculares do Ministério de Educação para cada curso.

## **1.4. Código de disciplina**

Forma pela qual cada disciplina é identificada no sistema de informatização da FACISABH. O código de disciplina é formado por dígitos. Que são os números da disciplina dentro do currículo do curso. Exemplo: 162 – trata-se de disciplina produção de textos.

## **1.5. Disciplinas comuns**

Algumas disciplinas são comuns a vários cursos, em razão do conteúdo relevante para várias áreas do conhecimento. Assim sendo, possuem códigos a outro centro de conhecimento, que é o responsável pela produção da disciplina. Por exemplo: produção de textos é comum aos cursos de todas as áreas.

## **1.6. Disciplinas mínimas obrigatórias**

As disciplinas do currículo mínimo integram a matriz curricular e são obrigatórias para a conclusão do curso. Devem ser cursadas, preferencialmente, seguindo a periodização indicada na matriz, sendo, muitas vezes, interligadas por requisitos de conteúdo.

## **1.7. Disciplinas optativas**

As disciplinas optativas não integram o currículo mínimo e não são obrigatórias. Constituem um vasto elenco de possibilidades de enriquecimento curricular oferecido aos estudantes, que poderão cursá-las sem limite mínimo ou máximo, em diversos cursos oferecidos na IES, sendo o resultado incluído no histórico escolar do aluno. Com isso, dá-se maior flexibilização curricular permitindo ao aluno incorporar conhecimentos de seu interesse específico que agregam valor à sua formação universitária.

## **1.8. Disciplinas online**

São disciplinas ministradas à distância, via internet. As aulas ocorrem em um ambiente virtual de aprendizagem no qual o professor ou tutor incentiva a construção e a troca de conhecimentos e experiências entre você e outros alunos, criando uma verdadeira comunidade virtual de aprendizagem. As provas das disciplinas online são presenciais e agendadas pela coordenação, as datas são disponibilizadas no site da FACISABH e seguem o calendário acadêmico dos cursos presenciais. Nos cursos presenciais, até 20% da carga horária pode ser ministrada a distância, de acordo com o regulamento do Ministério da Educação.

## **1.9. Disciplinas requisito e correquisito**

A disciplina requisito de outra matéria deve, obrigatoriamente, ser cursada antes porque seu conteúdo serve de base para a aprendizagem da disciplina seguinte. Por exemplo, no curso de contabilidade, a disciplina de 1º período contabilidade introdutória é requisito das disciplinas de 2º período contabilidade intermediária. Já a disciplina correquisito, se não tiver sido cursada antes, deverá ser cursada ao mesmo tempo. (Consulte com o Coordenador do seu curso).

## **1.10. Maturidade acadêmica**

Condição que deve ser atendida para que determinada disciplina possa ser cursada, levando em conta a carga horária já realizada pelo aluno. Por exemplo, para cursar o Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno já deve ter cursado carga horária compatível com os últimos períodos do curso.



### **1.11. Atividades complementares**

São componentes curriculares obrigatórios nos cursos de graduação (bacharelado e licenciatura) que têm por objetivo enriquecer e complementar o perfil do formando, possibilitando o desenvolvimento de habilidades e competências. Estas atividades incluem a prática de estudos, pesquisas, atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, etc. e podem ocorrer fora do ambiente acadêmico. As atividades complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional, fortalecendo as relações dos acadêmicos com o mercado do trabalho.

Não se confundem com as Atividades Estruturadas de Estágio Supervisionado e com o Trabalho de Conclusão de Curso.

### **1.12. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

É um componente curricular obrigatório ao final dos bacharelados e licenciaturas, como forma de efetuar uma avaliação final dos graduandos, que contemple a diversidade dos aspectos de sua formação. O TCC pode ser uma monografia, um artigo científico, um projeto, dependendo do projeto pedagógico de cada curso.

### **1.13. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade)**

O Enade é realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), autarquia vinculada ao Ministério da Educação (MEC). O Enade tem como objetivo o acompanhamento do processo de aprendizagem e do desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação. O Enade é componente curricular obrigatório aos cursos de Graduação, conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. É aplicado

periodicamente, no último ano do curso, aos estudantes concluintes de todos os cursos de Graduação.

A realização da prova é condição obrigatória para obtenção do diploma (Portaria Ministerial nº 2.051, de 09/07/04). O cronograma do exame e os cursos a serem avaliados são determinados, a cada ano, pelo Inep.

#### **1.14. Estágio supervisionado**

O Estágio Supervisionado é uma atividade acadêmica obrigatória na maioria dos cursos de nível superior. Trata-se da articulação entre teoria e prática, essencial para a formação profissional. A carga horária mínima do estágio varia de curso para curso, consulte a estrutura curricular.

#### **1.15. Calendário Acadêmico**

O Calendário Acadêmico regulamenta o funcionamento dos cursos em termos das datas importantes, tais como: início e fim do semestre, dias das provas presenciais, prazos de inclusão de disciplinas, prazos para solicitação de revisão de prova etc. Nele, você acompanha as datas e prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante cada semestre letivo.

#### **1.16. Regime disciplinar**

Os atos contra a integridade física e moral das pessoas, contra o patrimônio moral e material da Instituição de Ensino Superior ou contra o exercício das atividades da Instituição constituem infrações disciplinares sujeitas às penas aplicadas pela autoridade competente, contidas no Estatuto e no Regimento Interno.

## 1.17. Colação de grau

Colação de grau ou formatura é o ato oficial de conclusão do curso. O ato é sempre público, de caráter obrigatório e deve seguir o Regulamento da Instituição.

A cerimônia de colação de grau acontece de duas maneiras:

**a) Sessão Solene de Colação de Grau Oficial** – em local público com a presença da Congregação da Instituição (composta pela direção e professores), de Patrono, Paraninfo, Homenageados, Orador e demais alunos. Os alunos e professores usam vestes próprias (beca).

**b) Sessão Solene de Colação de Grau Especial** – na unidade, com a presença do Diretor da instituição, quando o aluno por motivo JUSTIFICÁVEL e ACEITÁVEL pela Direção, não compareceu ou não estava apto a participar da Sessão Solene de Colação de Grau Oficial, deverá realizar a inscrição pelo site da FACISABH, conforme data disponibilizada pela Instituição.

Para colar grau, o(a) aluno(a) precisa ter concluído com aproveitamento a matriz curricular do seu curso/currículo/habilitação e ter cumprido as exigências abaixo:

- Aprovação final no Estágio Supervisionado;
- Aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso;
- Regularidade com o Enade, caso tenha sido convocado;
- Cumprimento da carga horária mínima de atividades complementares, de acordo com curso/currículo/habilitação;

Prazo: até 60 dias antes da conclusão do curso

- Apresentação de toda a documentação necessária para expedição e registro do seu diploma.

Prazo: até 60 dias antes da conclusão do curso; O ato de colação de grau é obrigatório e é condição para a emissão e registro do diploma, desta forma nenhum aluno está dispensado deste momento.

## **1.18. Diploma de graduação**

Documento que será expedido pela Instituição de Ensino Superior, conferindo grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo, em determinada área do conhecimento, porém, após a colação de grau é de responsabilidade do aluno(a) comparecer a secretaria acadêmica para maiores informações realizar a solicitação do Diploma, o registro conforme lei vigente é realizado pela UFMG e este processo leva cerca de 18 a 20 meses para ser concluído após a expedição do diploma.

## **2. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

### **2.1. Acerto de matrícula (inclusão e exclusão de disciplinas)**

Para fazer os ajustes na sua matrícula automática, acesse o espaço acadêmico dentro do período indicado no calendário, verifique o quadro de oferta das disciplinas e faça o ajuste de acordo com as turmas disponíveis, caso, perca o prazo o mesmo só poderá ser feito via requerimento virtual.

### **2.2. Inclusão de disciplina extracurricular**

Você pode cursar disciplina em um curso diferente do seu. Para solicitar a inclusão, escolha o curso, e a disciplina. O valor cobrado pode variar de acordo com a escolha do curso e turno.

### **2.3. Dispensa de disciplinas**

Se você ingressou na instituição por vestibular, processo seletivo, transferência ou como portador de diploma de curso superior, poderá obter dispensa de disciplinas, caso tenha

cursado, com aproveitamento, em outra Instituição de Ensino Superior (IES), disciplinas cujos programas sejam equivalentes em conteúdo e carga horária às que compõem o currículo do curso em que se matriculou. Vale consultar o Regimento da IES, pois este aproveitamento só poderá ser feito com a equivalência de, no mínimo, 75% de conteúdo e carga horária, além do tempo máximo de três anos de cursada a disciplina. O pedido de dispensa deve ser feito por meio de requerimento específico, no período previsto pelo calendário acadêmico, e a ele anexados histórico escolar e os respectivos planos de ensino das disciplinas aprovadas e emitidos pela instituição de origem. O requerimento será analisado pela coordenação de curso.

## **2.4. Reabertura de matrícula**

Se por algum motivo, durante sua vida acadêmica, você precisou trancar a matrícula e deseja voltar a estudar, basta fazer um requerimento e solicitar a reabertura. Se possuir convênio, peça por meio de requerimento o lançamento da bolsa. Se for Bolsista ProUni, é necessário verificar se a bolsa ainda está ativa, para isso o aluno(a) deve entrar em contato com a Coordenação do ProUni da instituição.

Mas fique atento(a): ao período máximo de trancamento para Graduação e Graduação Tecnológica em todas as modalidades (Presencial, ou EAD) é de 5 (cinco) períodos, somando o tempo em todas as instituições que você passou, se você exceder o limite de períodos trancados, compareça a FACISABH para se inscrever em novo vestibular a fim de convalidar os créditos cursados, não concorrendo à vaga. Porém, ao retornar, obrigatoriamente, você irá cursar o currículo vigente no semestre.

*\*Este procedimento não é aplicado ao aluno ProUni, pois será automaticamente tratado pelo requerimento específico.*

## **2.5. Acerto em grade de horário**

Tal acerto é feito mediante um requerimento virtual, em que o aluno solicita o acerto em sua grade de horários por falta de vaga em alguma disciplina, troca de turma para uma disciplina já matriculada, ou o aluno nesse requerimento também poderá solicitar a exclusão da disciplina, somente fora do prazo de acordo com o Calendário Acadêmico.

## **2.6. Regularização acadêmica**

Em caso de situação de abandono, você deve fazer um requerimento de Regularização Acadêmica ou comparecer à FACISABH e solicitar sua regularização.

## **2.7. Acerto de notas ou frequência**

Para pedir a revisão das notas, utilize o requerimento dentro do período de revisão de notas que é de 72 horas após o lançamento da nota no espaço acadêmico, porém, caso o professor esteja de férias revisão passa para a 1ª semana letiva do semestre seguinte de acordo com o horário do professor na instituição. Esta solicitação é feita por meio de requerimento virtual.

A solicitação de acerto de nota ou frequência dentro do período acadêmico, ou seja, durante o período das aulas deverá ser realizada diretamente com o professor. No caso de alunos EAD, deverá ser avaliado junto ao professor tutor na Central de Mensagens.

## **2.8. Histórico escolar**

Documento que reflete o seu desempenho acadêmico. Contêm notas e créditos obtidos, informações sobre o curso, dados pessoais e referências ao Ensino Médio e Ensino Superior.

## 2.9. Lançamento de horas de Atividade Complementar

No espaço acadêmico em:

☐☐ Atividades Complementares

☐☐ Atividades Complementares

### ✓ Relatório de Atividades Complementares Por Aluno

Você pode verificar as atividades e lançadas pela coordenação. Como também o total de horas e o lançamento das horas acumuladas. Você pode participar de Atividades Acadêmicas Complementares em outros locais.

Para solicitar o lançamento das horas é necessário que você faça um requerimento físico e anexe à cópia do comprovante de participação no evento, certificado e o conteúdo lecionado para conferência. Vale lembrar que a atividade complementar deve estar relacionada com o curso e passará por avaliação do coordenador.

*Somente serão analisadas as Atividades Acadêmicas Complementares, que forem realizadas a partir da data de ingresso na Instituição.*

## 2.10. Regularização de horas de Atividade Complementar

Fazer um requerimento solicitando a verificação de alguma atividade que foi entregue, mas não consta como lançada.

## 2.11. Transferência interna de curso e turno

Você pode solicitar a transferência de curso e turno. Para isso, faça um requerimento e informe o novo curso ou turno, se for Bolsista ProUni, é necessário abrir requerimento

virtual. Se for aluno FIES que esteja solicitando transferência de campus ou curso, é necessário acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

## **2.12. Trancamento de matrícula**

O trancamento de matrícula é realizado via requerimento virtual, o mesmo é feito por semestre, caso o aluno não compareça no semestre seguinte para reabertura da matrícula ou para solicitação de um novo trancamento será considerado desistente.

Se for Bolsista ProUni ou FIES, é necessário abrir requerimento virtual. O prazo máximo de suspensão não é de 2 semestres consecutivos, mas pode ser alternado desde que não prejudique a conclusão do curso. Se for aluno FIES, além dos procedimentos acadêmicos, é necessário acessar o SisFIES e fazer a suspensão diretamente no sistema.

## **2.13. Cancelamento de matrícula**

Para realizar o cancelamento da matrícula, é feito via requerimento virtual ou físico (no caso dos alunos desistentes ou sem acesso ao espaço acadêmico).

O procedimento é o mesmo mencionado acima, em Trancamento de Matrícula, porém, é importante ressaltar que essa opção ocasiona a perda de todo e qualquer vínculo com a FACISABH.

## **2.14. Transferência para outras instituições**

Para pedir a transferência para outra Instituição de Ensino Superior é necessário solicitar o via requerimento virtual, a emissão de histórico e plano de ensino ambos documentos possuem taxas, antes de solicitar você deve verificar o valor das mesmas.



**Se for aluno FIES**, além dos procedimentos acadêmicos, é necessário acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema, mas, **atenção**, antes de solicitar a transferência de IES, sugerimos que seja consultada a disponibilidade pelo seu acesso no SisFIES.

**Fique atento:** a solicitação de transferência externa não exime você da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia da solicitação.

## **2.15. Atendimento diferencial de frequência**

Em casos de tratamento excepcional relacionado à frequência obrigatória às aulas, se você estiver amparado (a) pelo Decreto-Lei 1.044/69 (portadores de enfermidades), pela Lei 6.202/65 (gestantes a partir do 8º mês de gestação) e pelo parecer 1.077/75 (militares da ativa em serviço do país), você poderá cursar a disciplina em regime diferencial de frequência. Para tal procedimento você deverá:

- Tomar conhecimento junto à secretaria das normas legais que o amparam;
- Documentar sua solicitação, por meio de requerimento, até o prazo de 5 (cinco) dias após o início do afastamento;
- No caso de amparo Decreto-Lei 1.044/69, somente serão analisados os pedidos de afastamento por prazo superior a 15 (quinze) dias. Caberá a você, quando concedido o benefício, manter-se em contato com o coordenador do curso em que está matriculado, para tomar ciência dos trabalhos que deverão ser cumpridos durante o seu afastamento para verificação e comprovação de seu aproveitamento. Após a conclusão dos trabalhos e término de seu regime, a coordenação do curso marcará em datas oportunas a sua avaliação.

## **3. DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS OFICIAIS**

### **3.1. Declarações**

No Campo de requerimento virtual, você confere quais as declarações e documentos oficiais que você pode solicitar.

Este procedimento é simples: ao fazer o requerimento, você emite a guia, realiza o pagamento referente ao valor do serviço, assim que constar o pagamento, a declaração é disponibilizada para você por Fisicamente na secretaria. Com relação aos bolsistas do ProUni De acordo com § 3.º do art. 1.º da Lei n.º 11.096, de 2005, a bolsa ProUni refere-se às semestralidades ou anuidades escolares, ou seja, não cobre declarações.

Alguns tipos de declarações:

Declaração de autorização e reconhecimento

Declaração de comparecimento à prova Declaração de conclusão do curso

Declaração de conclusão do período acadêmico

Declaração de datas de provas

Declaração de matrícula

Declaração de matrícula com disciplinas

Declaração de matrícula com o quadro de horário

Declaração de que esteve matriculado

Declaração financeira

Histórico escolar oficial

Plano de ensino (programa das disciplinas)

Regime de aprovação.

### **3.2. Tipos de Declarações e documentos**

#### **Declaração de autorização e reconhecimento de curso**

Você pode solicitar à declaração que comprove a autorização e o reconhecimento do curso, com a respectiva portaria e data da publicação no Diário Oficial.

#### **Declaração de conclusão do período acadêmico**

É possível pedir uma declaração constando todas as disciplinas cursadas no período acadêmico, com suas respectivas notas.

#### **Declaração de conclusão com colação de grau em data oportuna**

Se você já concluiu o curso, mas ainda não colou grau, pode solicitar a declaração de conclusão do curso na qual é informada a data prevista para a sua colação. Esta solicitação não o exime da colação de grau oficial.

### **Declaração de conclusão do curso**

Ao concluir o curso, solicite a declaração atestando a conclusão.

### **Declaração de diploma em processo de registro**

Enquanto seu diploma está em processo de registro, você pode pedir uma declaração que informe este status e comprove que concluiu o curso.

### **Declaração de estágio**

Declaração para comprovação de estágio, contendo o período em que você está matriculado (a) e a carga horária já cumprida no curso.

### **Declaração de disciplina oferecida a distância**

Declaração que informa as disciplinas na modalidade à distância em que você está matriculado (a).

### **Declaração de matrícula**

Para comprovar sua regularidade acadêmica, solicite a declaração que informa o período em que você está matriculado(a), (esta declaração é referente à carga horária concluída e não ao período que o aluno consta). Há três modalidades de declaração de matrícula: simples, com disciplinas e com o quadro de horários.

### **Declaração de situação acadêmica**

Solicite a declaração para comprovar sua situação acadêmica na FACISABH: ativo, regular, em evasão ou trancado.

### **Declaração de que esteve matriculado (a)**

Atesta o último período ou semestre cursado e sua situação acadêmica atual.

## **Declaração de pagamento para imposto de renda**

Para lançamento em imposto de renda, solicite a declaração contendo as mensalidades pagas.

## **Declaração de situação financeira**

Solicite para comprovar sua situação financeira na FACISABH.

## **Estrutura curricular**

Você pode obter sua estrutura curricular, acessando o seu acesso acadêmico, referente ao seu curso.

## **Guia de transferência para outra instituição**

Para solicitar a guia de transferência para outra instituição, é preciso entregar a declaração de vaga da instituição de destino à secretaria da FACISABH, no prazo máximo de sete dias úteis. Do contrário, o requerimento será, automaticamente, cancelado. Se for aluno FIES, além do procedimento acadêmico, é necessário acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

## **Histórico escolar**

O aluno pode solicitar a emissão do seu histórico escolar oficial.

## **Plano de ensino**

Contém a emenda da disciplina, os objetivos gerais e específicos, o conteúdo programático, a bibliografia e os critérios de avaliação da disciplina cursada e aprovada. O aluno pode acessar o plano de ensino de cada disciplina no acesso acadêmico > plano de Curso, Caso o aluno tenha sido dispensado da disciplina não terá disponibilizado o conteúdo da disciplina.

## **Protocolo de devolução de documentos acadêmicos**

Em caso de cancelamento da matrícula, o protocolo formaliza a devolução de documentos acadêmicos pela FACISABH.

## **Protocolo de recebimento de documentos pendentes**

Para formalizar a entrega de documentos pendentes, inclusive para expedição do diploma, solicite o protocolo e informe o documento que está sendo entregue. Caso não entregue a documentação no prazo máximo de sete dias, o requerimento será cancelado automaticamente.

## **4. ProUni e FIES**

### **4.1. ProUni**

É um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que concede bolsas de estudo integrais ou parciais (50%) em instituições privadas de ensino superior, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros, sem diploma de nível superior.

#### **Quem pode se inscrever**

Para se inscrever no Programa Universidade para Todos (ProUni) é preciso ter participado do ENEM, e ter obtido – no mínimo – 450 pontos na média das notas do exame. É preciso, ainda, ter obtido nota acima de zero na redação.

#### **Lançamento de bolsa ProUni**

Você, aluno do ProUni, pode solicitar, através do requerimento, o lançamento ou reativação de sua bolsa, se tiver aproveitamento acadêmico devido. Para isso, você deverá ser aprovado em, no mínimo, 75% das disciplinas cursadas em cada período letivo, conforme tabela a seguir:

Nº de disciplinas cursadas no último período letivo	Nº de disciplinas em que deve haver aprovação
1	1
2	2
3	3
4	3
5	4
6	5
7	6
8	6
9	7
10	8

No caso de rendimento insuficiente (inferior a 75%), você deverá fazer um requerimento de Reconsideração de Encerramento da Bolsa ProUni e procurar a Coordenação do ProUni da FACISABH para dar andamento ao processo. Este dispositivo só poderá ser utilizado uma única vez. Seguem discriminados os requerimentos específicos de ProUni.

Disponíveis no acesso acadêmico > requerimento virtual.

### **Cancelamento de matrícula e bolsa ProUni**

Requerimento para cancelamento de matrícula e de bolsa ProUni. Com este requerimento, perde-se o vínculo acadêmico e a bolsa ProUni. Se deferido, você deverá procurar a Coordenação do ProUni para assinar o termo de encerramento da bolsa.

### **Lançamento e reativação de bolsa ProUni**

Requerimento para solicitação de lançamento ou reativação da bolsa ProUni, quando ela não tiver sido lançada no semestre da concessão da bolsa.

### **Reabertura de matrícula ProUni**

Requerimento para reabertura de matrícula ProUni que tenha sido trancada. Se no último período, o rendimento acadêmico foi inferior a 75%, também deverá ser aberto o

requerimento de “Reconsideração de Encerramento de Bolsa ProUni”. Alunos ProUni de cursos a distância só podem solicitar reabertura em janeiro ou julho, por conta do prazo de atualização de bolsas no SisProUni – Sistema do ProUni.

### **Reconsideração de encerramento de bolsa ProUni**

Requerimento em que você solicita a reconsideração de encerramento de bolsa ProUni, caso tenha obtido rendimento acadêmico inferior a 75%. A reconsideração da bolsa será executada somente uma única vez ao longo do curso.

### **Trancamento de matrícula ProUni**

Requerimento em que você solicita o trancamento da matrícula e suspensão da bolsa ProUni. Se deferido, você deverá procurar a Coordenação do ProUni do campus para assinar o termo de suspensão da bolsa.

### **Transferência interna de curso ProUni**

Requerimento em que você, aluno(a) do ProUni, solicita troca de curso. Se deferido, você deverá procurar a coordenação do ProUni da FACISABH para assinar o termo de transferência.

## **4.2. FIES**

O FIES é um programa do Ministério da Educação destinado à concessão de financiamento a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores presenciais (em qualquer período do ano). O FIES não se aplica aos cursos a distância.

### **Transferência Interna de Curso FIES**

O estudante poderá transferir de curso uma única vez na mesma instituição de ensino, desde que o período transcorrido entre o mês de início da utilização do financiamento e o mês de desligamento do estudante do curso de origem não seja superior a 18 (dezoito) meses. O estudante financiado pelo FIES e beneficiário de bolsa parcial do Programa Universidade

para Todos - ProUni poderá transferir-se de curso mais de uma vez, na forma desta Portaria, mesmo após transcorridos os 18 (dezoito) meses citados acima. Transferências de Turno seguem as mesmas regras acima. O aluno FIES, além do procedimento acadêmico para transferência, deverá acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

### **Transferência de IES com FIES**

O estudante poderá transferir de instituição de ensino uma única vez a cada semestre. O estudante não poderá efetuar transferência de curso e de instituição de ensino em um mesmo semestre. A transferência durante o período de dilatação do financiamento somente poderá ocorrer quando destinar-se à mudança de instituição de ensino para conclusão do curso financiado e desde que a quantidade de semestres a cursar na instituição de destino não ultrapasse o prazo máximo permitido para dilatação.

**Atenção:** antes de solicitar a transferência de IES, sugerimos que seja consultada a disponibilidade pelo seu acesso no SisFIES. O aluno FIES, além do procedimento acadêmico para transferência, deverá acessar o SisFIES e fazer a solicitação diretamente no sistema.

### **Se você é beneficiado pelo FIES, deve ficar atento ao aditamento de renovação semestral**

O aditamento de renovação semestral dos contratos de financiamento, simplificados e não simplificados, deverão ser realizados por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), mediante a solicitação da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA), e confirmação eletrônica pelo estudante financiado.

Após a solicitação do aditamento pela CPSA, o estudante deverá verificar se as informações inseridas no SisFIES estão corretas e:

I – em caso positivo, confirmar a solicitação de aditamento em até 20 (vinte) dias contados a partir da data da conclusão da solicitação e, em seguida, comparecer à CPSA para retirar uma via do Documento de Regularidade de Matrícula (DRM), devidamente assinada pelo presidente ou vice presidente da Comissão;

II – em caso negativo, rejeitar a solicitação de aditamento e entrar em contato com a CPSA para sanar as incorreções e solicitar o reinício do processo de aditamento. Em se tratando de solicitação de aditamento não simplificado, o estudante, após assinar o DRM, deverá dirigir-



se ao Agente Financeiro, acompanhado do seu representante legal e dos fiadores, quando for o caso, para formalizar o aditamento ao contrato de financiamento em até 10 (dez) dias contados a partir do terceiro dia útil imediatamente subsequente à data da confirmação da solicitação de aditamento.

A cada período letivo, será avaliado o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o desempenho necessário à continuidade do financiamento. Caso o aluno não conclua o aditamento dentro do prazo, serão cobradas as mensalidades do semestre.

### **Dilatação de prazo de utilização do financiamento**

A dilatação é o aumento do prazo de utilização do financiamento por até 2 (dois) semestres consecutivos, caso o estudante não tenha concluído o curso até o último semestre do financiamento. A solicitação de dilatação do prazo de utilização do financiamento será realizada pelo estudante, por meio do Sistema Informatizado do FIES (SisFIES), no período compreendido entre o primeiro dia do último mês do semestre de encerramento do curso e o último dia do primeiro trimestre do semestre de referência da dilatação.

Após a solicitação no sistema, o pedido precisa ser validado pela Comissão Permanente de Supervisão e Avaliação (CPSA) da instituição de ensino superior em até 5 (cinco) dias e, em seguida, o estudante deverá efetuar o aditamento de renovação do financiamento para o semestre dilatado.

## **5. GUIA FINANCEIRO**

### **5.1. Mensalidade**

A cobrança pode ser por crédito, disciplina, módulo ou preço fixo. Em todos os casos, é feito o cálculo da mensalidade pela soma do valor individual de cada disciplina matriculada pelo aluno. Se a cobrança for por crédito, o valor individual de cada disciplina pode variar em função do número de créditos, o que não ocorre na cobrança por disciplina ou módulo. Nos casos dos cursos à distância (EAD), o valor é único, independentemente do curso e

número de disciplinas em que o aluno estiver matriculado. Exceto se o número de eletivas ultrapassarem o mínimo a ser cursado.

## **5.2. Cobrança mês a mês**

A cobrança da mensalidade é referente às disciplinas matriculadas pelo aluno e sua forma de cobrança, embora o valor pago em cada mês possa variar em função do processamento de ajustes referentes às inclusões ou exclusões de disciplinas, lançamento de bolsa/convênio ou acerto de faturamento.

## **5.3. Variações da cobrança**

Sua mensalidade poderá ter variações, caso você processe ajustes referentes às inclusões ou exclusões de disciplinas ou realize solicitações acadêmicas durante o semestre.

## **5.4. Atrasos das Mensalidades**

Atrasos superiores há 90 dias acarretarão a inclusão do nome do aluno nos Órgãos de Proteção ao Crédito. Atrasos superiores há 60 dias acarretarão a exclusão de Bolsas/Convênio, caso você possua o benefício.

## **5.5. Negociação de débitos**

Você deve acessar o sistema acadêmico abrir um requerimento virtual clicar na opção negociação de débitos, no campo observação você pode informar sua proposta de negociação a mesma será avaliada, o pagamento de suas mensalidades poderá ser à vista ou no cartão de

crédito. Os débitos podem ser parcelados no cartão ou no cheque. Consulte as condições na tesouraria da FACISABH.

## **5.6. Recálculo de boleto**

Ao realizar movimentações em sua grade ou ao solicitar algum serviço acadêmico que cobre taxa, o seu boleto pode ter variações de preço. Mas para que você veja com rapidez e facilidade o valor a ser pago, entre em contato com a tesouraria através do email: [tesouraria@facisa.com.br](mailto:tesouraria@facisa.com.br)

## **5.7. Acerto em boletos**

Para pedir a verificação de um boleto emitido com valores indevidos, faça um requerimento virtual informe qual o tipo de acerto ou isenção e identifique o boleto. O ajuste será analisado e lançado em boleto futuro. Se for necessário, agende um atendimento e esclareça suas dúvidas.

## **5.8. Baixa de mensalidade**

Por meio de requerimento é possível solicitar a alteração no status de uma mensalidade que tenha sido paga e que não tenha sido compensada. Para tanto, você deverá solicitar através de requerimento virtual em seguida em acompanhamento da solicitação você anexa o comprovante de pagamento da mensalidade.

No caso de pagamento em duplicidade o crédito será lançado automaticamente em uma mensalidade posterior.

## **5.9. Reembolso de valores acadêmicos**

Se você teve concessão de Bolsa ProUni para o curso no qual já estava matriculado(a) e havia pago alguma mensalidade do respectivo semestre, poderá solicitar reembolso dos valores. Nota: a Bolsa ProUni não cobre débitos anteriores ao período da concessão e se a concessão tiver sido por Bolsa Remanescente do ProUni, a mesma não é válida para o semestre completo, sendo aplicada somente a partir da data de assinatura do respectivo Termo de Concessão. A bolsa ProUni não cobre taxas.

Aluno FIES 100% deverá abrir requerimento de Reembolso de FIES e o valor das mensalidades pagas no semestre da adesão será pago em cheque, aluno FIES inferior a 100% terá o crédito das mensalidades pagas no semestre da adesão, em mensalidade posterior, sem necessidade de abertura de requerimento.

**ATENÇÃO:** FIES não cobre taxas, no caso de aluno FIES que não conclua o aditamento dentro do prazo, serão cobradas as mensalidades do semestre.

## **6. BOLSAS E BENEFÍCIOS**

### **6.1. Lançamento de bolsa-convênio**

Se você é funcionário ou dependente de funcionário de órgãos públicos ou privados conveniados com a FACISABH, você tem direito até 30% de desconto até o término do seu curso, respeitando as observações disponíveis no Contrato Educacional. Para o lançamento da bolsa, consulte no site a relação completa da documentação a ser entregue.

O aluno deverá fazer um requerimento a cada semestre de revalidação de bolsa, onde a documentação deverá ser apresentada durante a pré-renovação, conforme estabelecido em nosso Contrato de Prestação de Serviço.

## **6.2. Regras e Processos de Bolsas**

No momento do trancamento, o aluno perde o direito a bolsas, convênios e financiamentos, sendo necessários na reabertura de novas solicitações e valerão as ofertas do período da reabertura. A revalidação hoje é válida só para convênios. O aluno terá que apresentar a documentação que comprova o convênio a cada semestre. Caberá ao aluno acompanhar as datas para a revalidação, podendo perder o convênio caso não apresente a documento no período correto. Perdendo o convênio, após apresentação da nova documentação, valerá o desconto das tabelas atuais.

## **7. DEFINIÇÕES FINANCEIRAS**

Compreenda exatamente o que significa semestralidade, mensalidade e outros importantes termos financeiros usados pela FACISABH.

### **7.1. Semestralidade**

A semestralidade escolar corresponde às prestações de serviços educacionais oferecidos a você que está regularmente matriculado(a). O valor da semestralidade será desdobrado em seis mensalidades (1º semestre, de janeiro a junho, e 2º semestre, de julho a dezembro).

O valor da mensalidade será baseado no número de disciplinas ou créditos nos quais você vier a se matricular, respeitando-se o limite mínimo de quatro disciplinas a serem cursadas no 1º período.

#### **É importante saber:**

- Os valores das prestações dos serviços educacionais para cada ano letivo serão divulgados de acordo com a legislação vigente.
- As mensalidades têm vencimento no dia cinco de cada mês, inclusive a matrícula financeira.
- As mensalidades não quitadas até a data de vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais.

- A ausência ou abandono não dará direito à restituição dos valores pagos nem o eximirá do pagamento das mensalidades vencidas.

## **7.2. Matrícula acadêmica e financeira**

Para efetuar a matrícula acadêmica, você deverá estar sem débitos anteriores. Os débitos existentes terão de ser pagos ou negociados integralmente no ato da matrícula, valores estes devidamente corrigidos com os acréscimos legais. Os valores pagos com cheques só terão validade após compensação. Será cobrado, a título de matrícula financeira, o valor equivalente a uma mensalidade, nos meses de janeiro e julho.

## **7.3. Renovação de matrícula**

Quando for cursar os demais períodos, o valor da matrícula financeira será cobrado com base no mesmo número de disciplinas cursadas no semestre anterior. Com a pré-renovação, o valor da matrícula é gerado sobre o número de disciplinas escolhidas.

Se você é bolsista ProUni, a bolsa será automaticamente renovada caso tenha sido aprovado em, pelo menos, 75% das disciplinas cursadas no semestre anterior.

No caso de aluno FIES que não conclua o aditamento dentro do prazo, serão cobradas as mensalidades do semestre.

## **8. SERVIÇOS**

Conheça os serviços e as facilidades que a FACISABH oferece a você:

## 8.1. Espaço acadêmico virtual

É um ambiente fácil de usar, feito especialmente para você, onde você faz suas solicitações acadêmicas e financeiras, consulta ao acervo da biblioteca, renova sua matrícula, verifica sua grade de horários, o Calendário Acadêmico, sua frequência durante o semestre e suas notas.

Acesse pelo site **www.facisa.com.br**, com seu login (matrícula) e senha. Caso seja aluno(a) dos cursos ou disciplinas à distância, o procedimento é o mesmo.

## 8.2. Canais de Atendimento

A FACISABH oferece diversos tipos de atendimento, assim você pode escolher a melhor forma de ser atendido e não perde tempo para esclarecer suas dúvidas.

**Secretaria de acadêmica:** atendimento pode ser presencial para tratamento de assuntos acadêmicos e financeiros que não possam ser resolvidos virtualmente, ou por:

**Requerimento Virtual:** abertura de solicitações de serviços acadêmicos e financeiros.

**Fale Conosco:** Atendimento informatizado, através do site da FACISABH para maiores esclarecimento de dúvidas.

**Facebook:** agora ficou mais fácil tirar suas dúvidas através das redes sociais. Para isso, basta curtir a página da FACISABH no Facebook, <https://pt-br.facebook.com/facisabhsaibamaise> enviar a sua dúvida ou sugestão.

**Atendimento telefônico:** para esclarecimentos de dúvidas acadêmicas e financeiras, que possam ser resolvidas a distância (31) 3421-2207.

**Coordenação de Cursos:** atendimento para assuntos acadêmicos dos cursos, que necessitam da análise do Coordenador, este atendimento pode ser tanto por email ou de forma presencial Mas, de acordo, com o quadro de horário de atendimento de cada Coordenador de curso.

## 9. Detalhando o espaço acadêmico

Em todas as disciplinas, presenciais ou à distância, em que você esteja regularmente matriculado(a), você poderá acessar o **espaço acadêmico > módulo de serviços on-line> informações acadêmicas > Plano de Curso >** nas quais são disponibilizados os planos de ensino, os planos de aula, atividades, casos concretos, exercícios, indicações de leituras complementares, links interessantes, etc. os professores disponibilizam através de pastas localizadas no **espaço acadêmico > modulo de serviços on-line> informações acadêmicas > Upload/download de Arquivos.**

Desta forma você pode estudar de qualquer lugar e a qualquer hora.



Seu espaço acadêmico ainda é constituído dos seguintes sub-módulos:

  Atividades Complementares

  Atividades Complementares

✓ **Relatório de Atividades Complementares Por Aluno**

  Módulo de Serviços On-line

  Informações Acadêmicas

✓ **Alterar Senha**

✓ **Boletim de Aproveitamento e Frequência**

✓ **Disciplinas Matriculadas**

✓ **Eventos**

✓ **Ficha Cadastral**

✓ **Gestão de Atividades**

✓ **Histórico Das Disciplinas**



✓ **Plano de Curso**

✓ **Quadro de Horários do Aluno**

✓ **Relação de Débito de Documentos**

✓ **Rematricula On-line**

✓ **Upload/download de Arquivos**

  Informações Financeiras



- ✓ **Emitir Declaração de Pagamento I.R.**
- ✓ **Ficha Financeira do Aluno**
- ☐ ☐ Avaliação de Desempenho
  - ✓ **Avaliação Institucional (item onde você avalia a instituição e os professores)**
- ☐ ☐ Requerimento Online
  - ✓ **Abertura Requerimento Online**
  - ✓ **Acompanhamento de Protocolo**
  - ✓ **Emissão de Boleto Bancário – Protocolos**
- ☐ ☐ Biblioteca on Line
  - ✓ **Renovação de Empréstimo**

## **9.1. Cursos de Nivelamento e Mini Cursos**

A FACISABH disponibiliza aos seus alunos, cursos de nivelamento e mini cursos tanto na modalidade gratuita como pagos, que visam aprimorar os conhecimentos básicos que serão abordados durante todo o curso. Esses cursos são em formato online, podendo ser acessados sempre que necessário.

## **9.2. Avaliação Institucional**

A Avaliação Institucional é um dos componentes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e está relacionada aos seguintes objetivos:

- melhorar a qualidade da educação superior;
- orientar a expansão de sua oferta;
- aumentar permanentemente a sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social;
- aprofundar os compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

A Avaliação Institucional acontece duas vezes ao ano e representa um processo permanente, planejado, conduzido e realizado de modo que os resultados sejam capazes de promover mudanças. Quando for a época, o questionário estará disponível no espaço acadêmico. De acordo com a prática já institucionalizada de avaliação, a FACISABH constituiu a Comissão Própria de Avaliação – CPA, com o objetivo de coordenar e articular o processo avaliativo, atendendo os dispositivos legais e as exigências atuais do processo de avaliação.

Entre os instrumentos de avaliação, a CPA realiza semestralmente uma avaliação interna com alunos, professores e coordenadores. A partir dos resultados obtidos, disponíveis no espaço acadêmico, todos os gestores podem preparar quadros, gráficos e tabelas que permitem um estudo comparativo de linha histórica referente ao desempenho dos professores, à avaliação das disciplinas, dos cursos e dos recursos de infraestrutura – inclusive acervo bibliográfico. As discussões dos resultados alcançados por Curso, a partir das metas e objetivos por eles definidos, e dos resultados obtidos nas avaliações interna e externa servem de subsídio para a implementação de ações de melhoria voltadas ao ensino, ao aprimoramento dos projetos pedagógicos, à pesquisa, à extensão, ao redirecionamento das ações de capacitação docente, à atualização e manutenção da infraestrutura e dos recursos materiais.

Participe, sua participação é fundamental para melhorarmos cada vez mais nossa instituição.

*Fontes: Portal do INEP – Avaliação Institucional. Disponível em:  
[http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacao\\_institucional](http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacao_institucional).*

### **9.3. Biblioteca**

A Biblioteca da FACISABH é composta por um acervo totalmente informatizado de livros, folhetos e obras de referência, além de monografias, periódicos, vídeos e CD-ROM.

Na biblioteca, você tem acesso a periódicos científicos, a informativos impressos e a bases de dados online no ambiente de rede da instituição.

## 9.4. Abertura de Requerimento Virtual

Neste módulo você faz abertura de solicitações de serviços acadêmicos e financeiros

Após a abertura da solicitação, no módulo **acompanhamento do protocolo**, você visualiza a resposta da sua solicitação clicando em **download**.

Caso você solicite algum serviço que possua taxa, no **módulo emissão de boleto bancário – Protocolos** você emite o boleto para pagamento.

## 9.5. Estágios, Empregos e Egressos

Com foco na empregabilidade de seus alunos, a FACISABH disponibiliza diversas ferramentas para auxiliá-lo em sua inserção no mercado de trabalho, divulga vagas em estágios e empregos, disponíveis em toda instituição e pelo site da FACISABH na aba núcleo de estágios e no Facebook da biblioteca.