



FACULDADE
SANTA
DULCE



1. MISSÃO INSTITUCIONAL

A FSD tem por missão precípua:

“Formar profissionais de *excelência*, na área da saúde, para cuidar de pessoas, inspirados em valores humanitários, para serem multiplicadores do amor ao próximo à serviço dos que mais precisam.”

2. HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade Santa Dulce, que tem origem no projeto assistencial e filantrópico Obras Sociais Irmã Dulce (OSID), mantenedora que possui o interesse e necessidade socioinstitucional em prosseguir sua história, com a abertura de uma IES com curso de Gestão Hospitalar, objetivando uma iniciativa formativa e de pesquisa institucional, atendendo ao seu público-alvo e contribuindo com as demandas de desenvolvimento socioeconômico, tecnológico e cultural em sua área de inserção regional.

A Faculdade Santa Dulce, sem finalidade lucrativa, representa a continuação deste legado, capacitando novos profissionais da saúde para seguir o exemplo de cuidado e solidariedade. Essa instituição não apenas poderá ensinar na área da saúde, mas também poderá promover valores humanitários, incentivando os futuros profissionais a receber cada paciente e acolher cada desafio profissional com dignidade e empatia, como Irmã Dulce fez ao longo da sua vida.

Ao considerar pontos dos valores que formam a cultura organizacional das Obras Sociais Irmã Dulce, o projeto da Faculdade tem como premissa evidenciar estes valores e contribuir para a formação de profissionais de saúde em espaços comprometidos com o serviço e a qualidade de assistência.

Irmã Dulce e as Obras Sociais Irmã Dulce têm um forte compromisso com serviço à comunidade e aos necessitados. Sua cultura valoriza o altruísmo e o cuidado com os outros, sendo importante incorporar espaços e atividades que enfatizem o serviço à comunidade e o atendimento humanizado.

Prezando pela missão de Amar e Servir ao próximo indistintamente e com base nos seus valores, o projeto garante acessibilidade de forma a acolher estudantes de diferentes origens e necessidades.

A Santa Dulce tem uma história rica ligada também ao aprendizado com simplicidade, criatividade, compaixão e confiança. Desde a organização do orfanato até o Centro Educacional Santo Antônio e como boa visionária, criou também o Círculo Operário da Bahia oportunizando ofício por meio de ensino técnico aos moradores da Cidade Baixa, demonstrando o quanto é

necessário investir na educação e inovar ações sociais reforçando a essência da atenção e da oportunidade.

As atividades pedagógicas, a construção dos aprendizados com currículos baseados em competências da Faculdade Santa Dulce, serão pautadas nos compromissos do Dulcismo, que vem se consolidando como uma das ações de maior impacto na vida e para a vida dos pobres. No projeto, haverá uma área destinada às práticas solidárias e de inclusão baseadas nas ações e compromissos de Santa Dulce. Essa ação pode ser considerada como Dulcismo, sem que no entanto se confunda ou imponha viés religioso ou vocacionado às reflexões e exemplos de tolerância, acolhimento e reconhecimento dos direitos humanos. Será um local polivalente para acolhimento, rodas de conversa, vivências e livre para ações desse tema. Em um mundo corporativo tão competitivo e acelerado, é essencial um espaço destinado à convivência baseada em direitos e inclusão, mas também à escuta, à reflexão e ao aprendizado das necessidades de quem, futuramente, os alunos da faculdade santa Dulce irão assistir. Essa será uma diferença e um exemplo dessa nova Faculdade.

Vale ressaltar que as potencialidades da mantenedora e sua competitividade estão dadas pela sua história. A criação de uma Faculdade e de cursos capazes de ser inclusivos, relevantes em relação aos seus perfis de egressos e dos impactos sociais será a medida de efetividade dessa iniciativa. Isso evidenciará nossa capacidade em atender aos requisitos de avaliação atual e legislações educacionais.

A Faculdade parte de princípios curriculares interdisciplinares, de aprendizado por competências e portanto flexível, favorável à aproximação dos estudantes aos ambientes sociais e de acolhimento aos serviços de saúde, inclusive psicológicos e inserido completamente em aprendizado a partir de práticas em gestão hospitalar e acolhimento real. Será um processo de aprendizado colaborativo, motivado por especialistas e profissionais em ambientes da Faculdade e em ambientes externos de vivência e observação de práticas reais. Nesse processo ocorrerá a colaboração entre diferentes áreas e especialidades para proporcionar um aprendizado completo. Para além, dos diversos espaços dedicados na formação de futuros gestores hospitalares, serão compartilhados na formação de outras áreas de conhecimento, como enfermagem, psicologia e fisioterapia.

3. ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA DA INSTITUIÇÃO FSD

A FSD encontra-se voltada para a atuação em cursos de graduação e pós-graduação, nas áreas de ciências humanas e da Saúde.

4. HORÁRIOS DAS AULAS DOS CURSOS

O turno de aulas estão compreendidos entre:

- Matutino: 07h30 às 11h40.
- Vespertino: 14h00 às 18h00.
- Noturno: 19h às 22h40.
- Integral: 8h as 19h

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES

Setor: De segunda a sexta-feira:

Biblioteca: 7h às 22h

Central de Relacionamento: 8h às 21h

Financeiro: 8h30 às 21h

Registro Acadêmico: 8h às 22h

5. FORMAS DE INGRESSO PROCESSO SELETIVO

O ingresso de acadêmicos nas vagas iniciais dos cursos de Graduação da Faculdade Santa Dulce acontece mediante processo seletivo previamente divulgado em Edital. Esse processo é aberto a candidatos que concluíram o Ensino Médio ou equivalente, nos termos da legislação vigente.

TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS IES:

Desde que atendidas as questões legais e a disponibilidade de vagas, a FSD aceita a transferência de acadêmico oriundo de curso devidamente reconhecido e/ou autorizado de outra instituição de Ensino Superior, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou, quando não houver, em curso a fim. O candidato deve se inscrever e anexar a documentação exigida, no endereço eletrônico.

REOPÇÃO DE CURSO

O aluno matriculado no curso de Graduação da Faculdade Santa Dulce, que nela ingressou por processo seletivo, pode requerer reopção para outro curso de Graduação ofertado pela IES, desde que haja disponibilidade de vaga no curso pleiteado. O candidato deve protocolar seu requerimento de reopção de curso no portal web aluno, justificando o seu pedido e indicando o curso ou módulo para o qual deseja solicitar a transferência.

APROVEITAMENTO DE CURSO SUPERIOR

O portador de diploma de Curso Superior devidamente registrado pode, independente de processo de seleção, solicitar ingresso em qualquer curso, sempre que existirem vagas iniciais remanescentes. O candidato deve se inscrever pelo endereço eletrônico, anexar os documentos para acompanhado de cópia autenticada do Diploma, devidamente registrado, do histórico escolar e, quando for o caso, dos programas necessários para fins de equivalência de disciplinas.

6. DISPENSA DE DISCIPLINA

O acadêmico que já cursou, com aproveitamento alguma disciplina ofertada pode requerer a sua dispensa para solicitar a dispensa, o acadêmico deve protocolar seu requerimento via web aluno, menu protocolos, acompanhado do histórico escolar completo e atualizado e programa da disciplina, autenticado pela instituição de origem. Será considerada equivalente à disciplina cursada com aprovação em outro curso, currículo ou instituição, quando houver conteúdo programático e carga horária idêntica ou semelhante, à ofertada pela FSD, após análise e deferimento pelo Coordenador do Curso.

A dispensa de disciplina tem regulamentação específica aprovada pelo Conselho Superior - CONSU, órgão máximo Faculdade Santa Dulce, que, entre várias atribuições, é responsável pela normatização das disposições regimentais.

7. MATRÍCULA

A matrícula se efetiva conforme normativa da Secretaria Geral, mediante apresentação de toda a documentação exigida.

ETAPA FINANCEIRA

Caracteriza-se pela efetivação do vínculo com a instituição, por meio de validação e aceite do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e pagamento da primeira parcela da semestralidade, correspondente ao total da carga horária das disciplinas ofertadas, para o período em que o acadêmico se matricular. Caso haja algum ajuste de disciplina que interfira no valor pago, a correção da diferença se dá, de forma proporcional, da 2ª a 6ª parcela (para contratos em seis parcelas) ou da 2ª a 5ª parcela (para contratos em cinco parcelas).

Essa etapa só está disponível para os acadêmicos que estão com sua situação financeira e

documental regular. Os inadimplentes devem liquidar as parcelas em atraso ou realizar “Acordo Financeiro” das mensalidades vencidas, comparecendo pessoalmente na Faculdade Santa Dulce e, os que devem documentos precisam entregá-los na Secretaria, mediante protocolo.

Apenas têm o desconto integral da pontualidade aqueles que efetivam o pagamento da etapa financeira até o dia 1 (primeiro) de cada mês, perdendo o desconto de forma escalonada como nos semestres anteriores.

Após o vencimento, os acadêmicos bolsistas que não efetuaram o pagamento perderão o desconto referente à bolsa para a parcela em atraso, gerando valor da parcela integral, acrescidos dos juros pelo período de atraso.

Para gerar o boleto bancário, o estudante deve acessar sua área na web-aluno, link “Posição Financeira”, imprimir o boleto porque não há o envio de boletos via correio. O pagamento das parcelas subsequentes deve ser efetuado até o dia 1º (primeiro) de cada mês, para ter o desconto máximo por antecipação de pagamento. Após entrar no endereço eletrônico, o acadêmico deve ler atentamente o contrato, confirmar e aceitar eletronicamente, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, para então, emitir o boleto e dar continuidade ao processo de matrícula.

A seguir, imprimir o boleto e realizar o pagamento na rede bancária referente à primeira parcela da semestralidade, até o dia 1º (primeiro), para ter o desconto máximo por antecipação de pagamento, ou, até o vencimento sem desconto de pontualidade. O não cumprimento do disposto nos itens acima implica invalidação da primeira fase da matrícula, impedindo assim, a continuação para a 2ª etapa.

ETAPA ACADÊMICA

Trata-se do processo de escolha das disciplinas que pretende cursar, por meio de acesso à “Etapa Acadêmica” disponível no portal do aluno, opção “Rematrícula”. A condição para o aluno efetuar a segunda etapa é estar com a matrícula regularizada com a Faculdade Santa Dulce nos termos do Artigo 5º, da Lei 9.870/99 e do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, firmados entre as partes. Ainda, atualizar os dados cadastrais, quando necessário. A escolha da matriz de disciplinas é o procedimento administrativo-acadêmico que tem por objetivo definir disciplinas, horários, valor da mensalidade, período e turma em que o acadêmico é matriculado.

Após conferência dos dados, fazer a confirmação e/ou os ajustes necessários da grade de disciplina sugerida. Existindo concordância com a proposta de grade de disciplinas, o acadêmico deverá clicar na opção “Próxima” para finalizar o processo e garantir sua vaga. O acadêmico que optar por refazer a sua grade, deverá clicar no botão “Refazer Enturmação” e iniciar nova proposta. Os acessos e as ações realizadas ficam registrados para eventuais dúvidas.

8. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico terá direito ao trancamento de matrícula desde que respeite os prazos e as orientações abaixo. O prazo limite para trancamento e reabertura de matrícula são fixados no Calendário Acadêmico. A reabertura da matrícula só pode ser efetivada, por requerimento, até a data estipulada no Calendário Acadêmico.

Os períodos de efetivo trancamento de curso não são considerados para efeito de contagem de tempo de integralização curricular.

É de um semestre letivo, o período em que a matrícula pode ficar trancada, prazo renovável três vezes, consecutivamente ou não, por igual período.

9. DESLIGAMENTO

O aluno é desligado do de acordo com as normas legais e dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, quando:

- ✓ não requerer a renovação da sua matrícula;
- ✓ não solicitar o trancamento de matrícula;
- ✓ o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente o cancelamento do curso;
- ✓ o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente a transferência para outra instituição;
- ✓ houver cassação de determinação judicial que tiver originado sua matrícula;
- ✓ for comprovada fraude na documentação apresentada na matrícula;
- ✓ incorrer em conduta imprópria passível de desligamento, conforme previsto pelo Regimento Interno da Faculdade Santa Dulce;
- ✓ abandonar o curso;
- ✓ ocorrer o seu falecimento.

10. INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

O tempo mínimo para o acadêmico integralizar seu curso será aquele estabelecido por Lei na organização do curso escolhido e informado no Edital do processo seletivo.

O tempo máximo de integralização do curso será igual a 100% do tempo mínimo estipulado no Projeto Pedagógico do Curso.

11. REGIME ESPECIAL – TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Se o acadêmico estiver impossibilitado de frequentar as aulas por, no mínimo 05 (cinco) dias úteis corridos ou em outros casos previstos por Lei, a Faculdade Santa Dulce permite que os acadêmicos possam substituir a frequência às aulas por exercícios domiciliares durante o período determinado no Atestado Médico ou Declaração de Federação. Nesses casos, o acadêmico ou o seu representante legal deve protocolar o requerimento nas Secretarias da unidade, anexando o documento, no prazo de cinco dias úteis, contados do início do impedimento.

Ao acadêmico impossibilitado de frequentar as aulas nos casos previstos por Lei, a Faculdade Santa Dulce permite a substituição da frequência às aulas, por exercícios domiciliares durante o período determinado.

Os acadêmicos portadores das afecções incompatíveis com a frequência às atividades acadêmicas, conforme determinado no Atestado Médico, serão amparados pela Lei nº. 1044/69.

No caso de gravidez, a acadêmica será amparada nos termos da Lei 6202/75, que permite à gestante, a partir do 8º mês, solicitar o afastamento das suas atividades, por 90 dias.

O acadêmico atleta será amparado conforme o previsto no Art.85, da Lei 9.615/98, para harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.

Os acadêmicos convocados por força de serviços ou manobras militares, conforme Decreto-Lei 715/69, terão suas faltas abonadas.

O Tratamento Excepcional, quando deferido, somente compensará as faltas e não as notas, devendo o acadêmico se submeter às avaliações.

O acadêmico deve comparecer na Secretaria para retirar as atividades designadas entre 10 (dez) e 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da solicitação. Os acadêmicos que não retirarem as atividades até o prazo estabelecido têm o seu requerimento indeferido.

Após o recebimento das atividades para sua realização, o (a) acadêmico (a) tem 15 (quinze) dias úteis para a sua devolução. As atividades não entregues dentro do prazo estabelecido têm o seu requerimento indeferido.

As notas devem ser fechadas no semestre vigente.

As avaliações devem ser realizadas nas dependências da faculdade, sempre que o requerente tiver condições físicas de deslocamento.

Quando o acadêmico estiver impossibilitado de se deslocar até a Faculdade Santa Dulce precisa solicitar, via requerimento, para que a IES designe um colaborador para aplicar a avaliação no local de recuperação. Caso haja custos de deslocamento de pessoal até o local em que estiver o requerente, esses custos são de responsabilidade do acadêmico requerente.

12. PORTAL DO ALUNO

Os acadêmicos matriculados na Faculdade Santa Dulce devem entrar no portal do aluno para acessar todas as informações necessárias.

Entre os ícones do portal do aluno para acadêmicos que cursam a Graduação presencial, ativo para aqueles que cursam algumas disciplinas da matriz de seu curso presencial.

As instituições de Ensino Superior podem introduzir na organização pedagógica dos cursos superiores reconhecidos pelo MEC, a oferta de disciplinas na modalidade EaD, de forma integral ou parcialmente, de 20% a 40 % da matriz do curso. O objetivo dessa medida é o incentivo à autonomia de aprendizagem bem como à utilização dos meios de comunicação virtuais tão difundidos e utilizados no mundo contemporâneo.

13. CARTEIRA ESTUDANTIL

O estudante que inicia sua vida acadêmica na Faculdade Santa Dulce, terá direito a carteira estudantil, e a mesma que permite a sua identificação, retirada de livros na Biblioteca. Ademais, possibilita acesso aos benefícios sociais previstos para os estudantes.

14. NIVELAMENTO

Para aperfeiçoar o processo de ensino-aprendizagem, a Faculdade Santa Dulce oferece a todos os discentes Cursos de Nivelamento.

O programa de nivelamento básico é realizado em ambiente virtual, e oferece aos acadêmicos cursos de Matemática, Português e Informática. Há ainda o programa de nivelamento específico para atender conteúdos próprios de cada curso, também disponível no portal do aluno.

15. PROTOCOLOS

Para solicitar serviços acadêmicos e/ou administrativos o aluno pode protocolar via eletrônica.

O andamento do protocolo solicitado pode ser acompanhado pelo portal do aluno e o acadêmico o retirar na Secretaria.

16. AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

O sistema de avaliação é determinado no projeto do curso e apresentado aos discentes sempre ao início de cada semestre.

17. REVISÃO DE PROVA

A revisão de prova de resultados bimestrais e finais poderá ser solicitada pelos acadêmicos, através de requerimento escrito, mediante pagamento de taxa, junto à Secretaria Geral, em até 03 (três) dias úteis a partir da divulgação das notas.

O requerimento de revisão de prova deverá especificar a(s) questão(ões) a revisar e apresentar em anexo texto redigido pelo aluno que aponte e argumente as eventuais inconformidades de correção. O requerimento será analisado e deferido/indeferido pela Coordenação de Curso. Se deferido, o pedido será encaminhado para análise e posicionamento do professor, autor da avaliação e posteriormente, em caso de discordância, nova análise de professores da mesma área, indicados pela Coordenação de Curso.

18. AVALIAÇÃO DE REPOSIÇÃO

Avaliação de Reposição (AR), corresponde à prova de conteúdo semestral, aplicada ao acadêmico, ausente durante a realização das avaliações. Para tanto, o acadêmico deverá apresentar documento(s) comprobatório (s) do motivo justo para o não comparecimento à avaliação bimestral da disciplina em que se encontra regularmente matriculado.

Serão consideradas motivos justos as condições que dão direito ao tratamento excepcional, previstas em Lei e que impedem ao aluno comparecer no dia da prova ou, ainda, boletim de ocorrência (BO) que informe evento no qual o aluno esteja diretamente envolvido, convocação de órgão estatal para prestação de serviço público, atestado de óbito (parentesco de 1º grau), nascimento de filhos, casamento.

O requerimento somente será recebido pela Secretaria Geral se estiver acompanhado da cópia de um dos documentos comprobatórios anteriormente descritos.

19. FREQUÊNCIA

A assiduidade para os cursos presenciais é obrigatória e, para fins de aprovação, a frequência mínima é de 75% (setenta e cinco por cento) sobre a totalidade da carga horária de cada uma das disciplinas ministradas no semestre. O discente cuja frequência às aulas ministradas no semestre for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente dos resultados de seu aproveitamento de aprendizagem, é reprovado por faltas, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

20. DEPENDÊNCIA

O acadêmico pode acumular dependência em, no máximo, quatro reprovações em disciplinas do módulo ou período, ou de módulos ou períodos anteriores e pode cursar no semestre seguinte as que não exigirem pré-requisito.

O acadêmico com mais de quatro reprovações pendentes em disciplinas do módulo ou período, ou de módulos ou períodos anteriores, deve se matricular somente nas disciplinas pendentes.

A organização das avaliações de assimilação dos conteúdos e todas as demais providências necessárias ao processo organizacional referente às dependências estão a cargo do Coordenador do Curso e dos docentes das disciplinas em questão.

Em qualquer circunstância, o acadêmico é dispensado de cursar novamente aquelas disciplinas em que foi aprovado, com conteúdo e carga horária equivalente. Os custos financeiros decorrentes das dependências são assumidos pelo acadêmico.

21. ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O estágio curricular obrigatório compreende as atividades de prática pré-profissional em situação de trabalho, realizadas em instituições conveniadas. Tais atividades recebem supervisão periódica dos responsáveis pelo estágio de cada curso. Cabe ao Coordenador de Curso designar um professor supervisor para a gestão pedagógica dos estágios obrigatórios.

Os estágios obrigatórios previstos na formatação de cada um dos cursos ofertados, quando couberem, deverão ser cumpridos na íntegra pelo acadêmico, como condição necessária para a integralização do seu curso de Graduação. A organização, o acompanhamento e todas as demais providências relativas aos estágios são de responsabilidade da Coordenação de cada curso.

Para a oferta de campos de estágio, é permitido a IES celebrar convênios com instituições públicas e privadas, com centros de integração escolar - empresa ou com outras organizações que contribuam para a formação profissional dos acadêmicos.

22. ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO (EXTRA CURRICULAR)

O estágio curricular não obrigatório compreende as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, realizadas em instituições conveniadas com a Faculdade Santa Dulce.

A realização do estágio curricular não obrigatório não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme determina a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Consideram-se campos de estágio, os componentes organizadores que atendem às seguintes condições:

- I. possibilidade de aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos da respectiva área profissional;
- II. oportunidade de vivenciar relações humanas e de trabalho próprias da profissão;
- III. existência de reais condições materiais e humanas para o exercício eficiente da prática técnica e profissional por meio da realização de atividades supervisionadas por profissionais habilitados.
- IV. O coordenador de Estágio, de acordo com o previsto no Projeto Político Pedagógico de cada curso de Graduação da Faculdade Santa Dulce, tem a responsabilidade de fiscalizar os procedimentos de estágio, garantindo o cumprimento das regras e o bom andamento das atividades desenvolvidas.

23. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAP)

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), é um órgão vinculado à Diretoria que tem por finalidade mediar, promover e desenvolver ações à comunidade acadêmica em situações pedagógicas, comportamentais, de acessibilidade escolar e educacional e aperfeiçoamento profissional.

O NAP é composto por uma equipe multidisciplinar que desenvolve, em conjunto, programas institucionais de apoio específico à comunidade interna e externa de ambas as unidades.

A equipe multidisciplinar é formada por um grupo de profissionais que atendem as seguintes atividades:

- I. Orientação Pedagógica Docente e Discente: realizada por um representante da área pedagógica.

- II. Acessibilidade Escolar: realizada por dois intérpretes e um psicólogo, como mediador psicopedagógico, que atuam como facilitadores do processo de ensino-aprendizagem para alunos com necessidades educacionais especiais.
- III. Serviço Social: composto por um profissional do Serviço Social.

O NAP tem ainda, como objetivo geral, prestar atendimento aos discentes e docentes de forma coletiva e/ou individual, auxiliando-os na resolução de problemas acadêmicos, inserindo-os no compromisso de responsabilidade social firmado pela Faculdade Santa Dulce, com a sociedade.

Os atendimentos realizados pelo NAP são feitos de forma ética, primando pelo respeito, sigilo de informações e identidade do solicitante, e promovendo a construção de novos vínculos entre discentes e docentes.

24. OUVIDORIA

A ouvidoria é um canal de comunicação entre os acadêmicos, corpo docente, funcionários e comunidade em geral. Recebe críticas, elogios, sugestões e os encaminha aos setores responsáveis. Busca soluções e responde em prazo previamente estabelecido. O contato é realizado pelo site Faculdade Santa Dulce.

25. BIBLIOTECA

A biblioteca da FSD é um espaço projetado para atender às necessidades institucionais com excelência, promovendo um ambiente acessível, confortável e tecnicamente equipado. A bibliotecária responsável é Fernanda Costa, com CRB-6/2730. O software bibliográfico utilizado é o PHL, reconhecido por sua eficiência na gestão de acervos acadêmicos.

O ambiente é projetado para garantir acesso fácil a todos os usuários, incluindo aqueles com necessidades especiais. A biblioteca conta com boa ventilação e iluminação natural e artificial, criando um espaço agradável e propício ao estudo.

O ambiente oferece condições adequadas para fornecer apoio educacional especializado, conforme necessário, incluindo aparelhos de acessibilidade como o DOSVOX, instalado nos computadores para auxiliar usuários com deficiência visual.

O mobiliário confortável e funcional, adequado para leitura e estudo, incluirá mesas e cadeiras adaptadas para usuários com necessidades especiais. Além disso, a biblioteca possuirá espaços dedicados para acesso ao acervo físico e virtual, salas de estudo em grupo, área para estudo coletivo e estudo individual, proporcionando um ambiente silencioso e focado. Adicionalmente, serão disponibilizados computadores destinados à consulta do acervo digital e pesquisa em bases de dados de periódicos, equipados com tecnologia moderna.

A biblioteca possui um sistema de sinalização intuitivo, com mapas de localização em pontos estratégicos e placas informativas em cada seção do acervo.

Com esta infraestrutura, a biblioteca tem capacidade de atender eficientemente a toda comunidade acadêmica, oferecendo serviços de empréstimo, consulta local, acesso a bases de dados, orientação bibliográfica e treinamentos em pesquisa acadêmica.

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A atualização do acervo da Biblioteca é uma prioridade estratégica para garantir que a instituição ofereça recursos de informação e pesquisa relevantes e de alta qualidade. Com base no orçamento previsto, o plano foi projetado para assegurar que a biblioteca atenda às necessidades dinâmicas da comunidade acadêmica, com metas quantitativas e qualitativas claras.

O plano de atualização é sustentado por uma alocação adequada de recursos financeiros e administrativos, tendo em vista que a mantenedora destina um orçamento específico para a aquisição de novos materiais e recursos, assegurando que o acervo seja constantemente renovado e expandido conforme as demandas acadêmicas e as tendências da área de conhecimento. As metas quantitativas incluem: • Aquisição de novos títulos físicos por ano; • Expansão do acervo digital anualmente; • Assinatura de novas bases de dados especializadas a cada dois anos.

Para garantir a eficácia do plano, são implementadas ações corretivas baseadas no acompanhamento e na avaliação contínua do acervo. A biblioteca realiza: • Pesquisas semestrais de satisfação dos usuários; • Análise mensal de estatísticas de uso (físico e digital); • Fórum anual aberto à comunidade acadêmica para sugestões. Esse feedback é crucial para ajustar as aquisições e descartar materiais obsoletos ou pouco utilizados.

O plano inclui a previsão de dispositivos inovadores e tecnologias emergentes que possam enriquecer o acervo e a experiência dos usuários. Isso abrange a incorporação de recursos digitais, bases de dados online, e-books e outras tecnologias que complementam os materiais físicos e atendem às necessidades contemporâneas de pesquisa e estudo.

Para uma execução efetiva, a biblioteca, em conjunto com os departamentos acadêmicos, identifica as necessidades de atualização do acervo com base nas áreas de pesquisa, novos cursos e feedback dos usuários, garantindo que o acervo reflita os mais recentes avanços e conhecimentos nas diversas áreas do saber.

O acervo virtual será regularmente avaliado quanto à relevância e qualidade dos materiais, sendo que ajustes são feitos com base em dados de uso e solicitações da comunidade acadêmica. A integração de tecnologias inovadoras será feita para melhorar o acesso e a usabilidade dos recursos, incluindo sistemas de gerenciamento de biblioteca, plataformas digitais e recursos interativos.

Por fim, o plano é um componente essencial para garantir que a FSD ofereça recursos de informação que atendam às exigências acadêmicas e à evolução das áreas de estudo. A partir de um processo estruturado de alocação de recursos, ações corretivas eficazes e a inclusão de dispositivos inovadores, a biblioteca se manterá alinhada com as melhores práticas e as necessidades da comunidade acadêmica.

POLÍTICA DE GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO

Na FSD, a política de guarda e manutenção do acervo acadêmico da é baseada em um projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais; visando atender a missão, funções e os objetivos descritos PDI.

As normativas para a guarda do acervo acadêmico tem fulcro na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com a previsão de mecanismos para aprimoramento e qualidade do processo de registro e manutenção do acervo.

A gestão documental terá como objetivo principal preservar e produzir documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis.

Portanto, por ainda não fazer uso da tecnologia de GED, a gestão documental se dará de forma convencional para a criação, utilização e armazenamento de documentos em formato físico, sendo armazenados em arquivos específicos para tal.

AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS

Para adquirir os periódicos, o professor deverá encaminhar a indicação de solicitação à Coordenação de Curso, responsável pela autorização.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira das 7h às 22h00min.

PLATAFORMAS DIGITAIS

A Biblioteca disponibiliza aos acadêmicos da Faculdade Santa Dulce a seguinte Plataforma digital:

MINHA BIBLIOTECA – Plataforma de livros digitais com mais de 10 mil títulos, 16 grandes editoras, 42 selos editoriais, atende todas as áreas do conhecimento e o acervo é sempre atualizado com títulos e autores renomados.

26. ACESSIBILIDADE

Procedimentos a serem seguidos pelos professores para preparo do material adaptado aos portadores de deficiência visual.

Responsabilidade do professor da disciplina:

- ✓ tirar cópia (de parte) do livro, (particular ou da biblioteca), sem rasuras, cortes ou qualquer tipo de marcação que torne o texto ilegível;
- ✓ deixar no Departamento de Fotocópias, na pasta da disciplina do curso, ou entregar ao aluno com no mínimo três semanas de antecedência da aula, trabalho ou prova. P.S.: Nunca deixar o original, sempre uma cópia. Responsabilidade da biblioteca:
- ✓ receber o texto enviado pelo professor da disciplina ou trazido pelo aluno;
- ✓ digitalizar o texto no scanner Freedom Scientific Sara;
- ✓ entregar o material digitalizado e convertido ao aluno conforme a ordem de entrega dos textos enviados pelos professores ou alunos à biblioteca, ou seja, a ordem de chegada de material. Responsabilidade do aluno:
- ✓ trazer na biblioteca a cópia dos textos ou livro (particular ou emprestado da biblioteca) para a digitalização com no mínimo uma semana de antecedência da prova ou trabalho (textos com até 20 páginas);
- ✓ quando o texto for de livro, o aluno deve trazer com no mínimo três semanas de antecedência, pois será digitalizado por capítulos;
- ✓ trazer seu pendrive para que sejam salvos os arquivos (PDF e MP3). Sobre o equipamento e o processo da digitalização:
- ✓ Freedom Scientific Sara é um dispositivo periférico conversor de texto em fala com design dedigitalização pela margem de livro;
- ✓ o material é digitalizado e convertido no scanner e quando o texto digitalizado não for reconhecido por possuir rasuras, grifos e anotações, os resultados do reconhecimento (leitura da máquina) são prejudicados;
- ✓ logo após a digitalização os arquivos são salvos em PDF e MP3 no HD da máquina;
- ✓ por serem arquivos “pesados” não é possível enviar por e-mail ao aluno;
- ✓ necessidade de o aluno ter um pendrive com boa capacidade de gigas para que sejam salvos todos os arquivos (PDF e MP3).

27. INSPETORIA

Os inspetores realizam a inspeção de corredores e salas de aula, visando ao cumprimento de normas e procedimentos da Instituição.

28. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Com o objetivo de aperfeiçoar os serviços prestados, a Faculdade Santa Dulce, com o apoio da CPA (Comissão Própria de Avaliação), mantém um Programa de Avaliação Institucional semestral, que contempla avaliações de diversos processos e serviços.

29. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades Complementares são oportunidades vivenciadas ao longo do curso de Graduação, em situação extraclasse, de forma teórica ou prática e têm como finalidade proporcionar o enriquecimento das experiências curriculares, diversificando os espaços educacionais e ampliando o universo cultural dos acadêmicos.

As Atividades Complementares devem ser cumpridas conforme as determinações estabelecidas nas Diretrizes Curriculares de cada curso e em consonância com a regulamentação definida pela Faculdade Santa Dulce.

30. COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau dos alunos concluintes de curso é ato oficial da Faculdade Santa Dulce, realizada em sessão solene e pública, presidida pelo(a) Diretor(a), ou seu(sua) representante, em dia, horário e local previamente fixados.

31. DIPLOMAS E CERTIFICADOS

A Faculdade Santa Dulce confere diplomas para os acadêmicos que cumpriram todas as exigências curriculares e legais e que não têm pendências relativas à documentação.

Os diplomas são expedidos pela Secretaria Geral que, quando couber, proverá o seu registro nos órgãos públicos competentes, nos termos da legislação específica que rege a matéria.

A IES confere certificados na conclusão de atividades acadêmicas, de extensão e outras, desde que integralizadas as condições para tanto, devidamente previstas na promoção e organização do evento, seja para os acadêmicos regularmente matriculados, seja para outros participantes

do projeto finalizado.

32. CONDOTA DO ACADÊMICO

A postura do aluno em relação à vida acadêmica deve ser de envolvimento e de corresponsabilidade pela construção de sua aprendizagem. Além disso, são de sua responsabilidade o zelo e a manutenção de um ambiente bom e saudável para promoção da construção do sucesso acadêmico e profissional. Assim, segundo o Regimento da Faculdade Santa Dulce, os deveres dos alunos são:

- ✓ respeitar os princípios filosóficos e educacionais que norteiam a Instituição;
- ✓ comparecer assídua e pontualmente às aulas e demais atividades;
- ✓ respeitar a Direção, os docentes, o pessoal administrativo, de suporte e manutenção, tratando-os com a devida urbanidade;
- ✓ estudar, efetuar e apresentar os trabalhos acadêmicos indicados pelos professores, nos prazos e condições determinados;
- ✓ acolher os colegas com amizade e respeito, cultivar o clima de bem-estar, dentro das normas da convivência acadêmica;
- ✓ zelar pela conservação das instalações, dos móveis, materiais e equipamentos coletivos e individuais;
- ✓ zelar pela segurança própria e das demais pessoas da Faculdade incluindo a não permanência dos veículos no estacionamento da Faculdade Santa Dulce.
- ✓ empenhar-se para obter o máximo aproveitamento do ensino e das atividades acadêmicas;
- ✓ cooperar para a manutenção da ordem e da dignidade da vida acadêmica;
- ✓ manter-se em dia quanto às suas responsabilidades financeiras com a instituição
- ✓ acatar as disposições do Regimento Interno e de outros dispositivos organizacionais internos.

33. DEVERES DO ALUNO

Viver em comunidade, como na academia, requer comportamentos adequados de convivência e respeito com vistas ao bem-estar da coletividade, prioritariamente. Assim, o Regimento da Faculdade Santa Dulce prevê os comportamentos vedados e também as sanções àqueles que

transgridam as regras e normas definidas.

Portanto, é vedado ao aluno:

- I. envolver-se - dentro ou nas proximidades da IES em atos inconvenientes ou ofensivos aos bons costumes, ou ainda, que, de qualquer forma, venham a macular a imagem e o conceito social da Faculdade Santa Dulce;
- II. promover campanhas, vendas ou coletas ou distribuir panfletos de qualquer natureza ou finalidade, sem autorização da Coordenação do Curso;
- III. utilizar-se de meios fraudulentos nas avaliações da aprendizagem;
- IV. promover tumultos de qualquer natureza, provocá-los ou deles participar;
- V. trazer para o Estabelecimento materiais explosivos, bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias alucinógenas, entorpecentes ou congêneres;
- VI. trazer para as dependências da IES publicações ou objetos estranhos ao estudo, ou ainda que representem quaisquer riscos, mesmo que potenciais, para a integridade física ou moral de todo o corpo da instituição;
- VII. trazer outras pessoas que não possuam vínculo com a IES para a sala de aula como filhos (de qualquer idade), outros parentes, amigos, entre outros;
- VIII. utilizar-se da marca “FSD” sem a devida autorização da DIREÇÃO.

34. SANÇÕES

- I. As sanções à transgressão de normas ou a prática de qualquer ato desabonador por parte do acadêmico são:
- II. Advertência oral.
- III. Advertência formal.
- IV. Suspensão temporária das aulas pelo prazo de 1 a 15 dias sequenciais.
- V. Emissão compulsória da guia de transferência e sua colocação à disposição do acadêmico. A aplicação das sanções leva em consideração a gravidade da falta e a eventual reincidência. A aplicação das sanções de advertência oral e formal é atribuição da Coordenação do Curso.

A aplicação da sanção da suspensão temporária das aulas é atribuição do Colegiado do Curso, permitida à Coordenação de Curso, a aplicação da suspensão preventiva de até 03 dias sequencias. A aplicação da sanção da emissão compulsória da guia de transferência é exclusiva da ou Acadêmica, ouvido o Colegiado do Curso. Ao aluno é assegurado o direito aos princípios do contraditório, devido processo legal e ampla defesa. Na eventualidade da aplicação da

sanção de emissão compulsória de transferência, o acadêmico tem direito a recurso, tempestivamente, junto ao Conselho, devidamente formalizado e instruído com os seus argumentos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação da sanção.

O procedimento de aplicação de sanção inclui a abertura de sindicância para apuração de fatos e determinação de punição, conforme regulamento próprio. Sempre que ocorrem, as sanções são registradas na ficha acadêmica do aluno, compondo, assim, seu histórico na FSD.

35. FINANCEIRO

BOLETO BANCÁRIO

Para gerar o boleto bancário é necessário acessar a área no portal do aluno, imprimir o boleto porque não há envio de boletos via correio.

O pagamento das parcelas deve ser efetuado até o dia 1º (primeiro) de cada mês, para ter o desconto máximo por antecipação de pagamento.

Imprimir o boleto e realizar o pagamento na rede bancária.

Para ter o desconto máximo de pontualidade, o boleto deve ser pago até o dia 1º (primeiro), ou até o vencimento, sem desconto de pontualidade.

Para os bolsistas, o pagamento com atraso implica no cancelamento da bolsa para a parcela em atraso.

As mensalidades podem ser pagas nos Bancos, Casas Lotéricas, Farmácias ou Supermercados credenciados pela rede bancária ou com cartão de débito (exceto cartão Elo), diretamente nos caixas da IES.