

REAL E BENEMÉRITA ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE BENEFICÊNCIA

Manual do Aluno
BP Educação – Ensino Superior em
Saúde
Cursos de Graduação

1ª ed.

SÃO PAULO 2025

Sumário

Apresentação	3
Missão.....	3
Visão	3
Localização	3
Secretaria Acadêmica	4
Crachá de Acesso	4
Registro Acadêmico – RA.....	4
Acesso às Tecnologias e Sistemas.....	4
Portal do Aluno	5
Matrícula	5
Trancamento e Destrancamento de Matrícula.....	6
Cancelamento de Matrícula	7
Transferência e Aproveitamento de Estudos.....	8
Avaliação do Desempenho Acadêmico.....	9
Regime Excepcional de Estudos	10
Aproveitamento de Estudos	10
Órgãos Estudantis	10
Serviços de Atendimento ao Aluno - Requerimentos.....	11
Atividades Complementares.....	16
Biblioteca.....	17
Política de Empréstimo da Biblioteca	18
Avaliação Institucional	20
Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) e Exame Nacional de Avaliação do Desempenho dos Estudantes de Medicina (Enamed)	20
Laboratório de Informática	21
Regimento Disciplinar	21

Apresentação

A BP Educação se consolida como uma Instituição de Ensino Superior comprometida com a formação de excelência, o desenvolvimento humano e a transformação social. Fundamentada em princípios éticos, científicos e pedagógicos, atua com foco na qualidade acadêmica, na inovação e na responsabilidade social.

Consciente de seu propósito, a BP Educação reafirma seu compromisso com o desenvolvimento de pessoas, buscando inspirar trajetórias de vida que ultrapassem interesses individuais e contribuam, de forma coletiva, para uma sociedade mais ética, justa e consciente.

Promovendo a efetividade dos processos acadêmicos, administrativos e éticos, disponibiliza-se este Manual como guia fundamental para alunos, de leitura obrigatória. Nele, encontram-se as normas e instruções necessários para cada etapa.

Missão

Nossa missão é formar profissionais de excelência, com qualidade acadêmica e experiência prática, promovendo o desenvolvimento individual e o bem-estar coletivo, alinhados à inovação e aos valores da BP para uma sociedade mais justa e humana.

Visão

Nossa visão é ser referência na educação para a saúde, valorizando a vida e promovendo a transformação social e pessoal por meio da excelência acadêmica e inovação, enquanto impulsionamos o desenvolvimento econômico e socioambiental.

Localização

A BP Educação conta com duas unidades:

- Unidade Educacional, na Rua Martiniano de Carvalho, 851
- Laboratórios, localizada na Rua Maestro Cardim, 769

Secretaria Acadêmica

É o setor responsável pelos sistemas de registro e controle dos processos acadêmicos, bem como verificação, auditoria e guarda dos documentos dos discentes, atendendo os nas questões da vida acadêmica, de seu percurso formativo, da expedição de declarações, históricos escolares e registro de certificados e diplomas.

Crachá de Acesso

É o cartão que possibilita o livre acesso do aluno as instalações da BP Educação. O cartão de acesso é personalizado e traz nele o Registro Acadêmico (RA) do aluno. O primeiro cartão é gratuito e fornecido ao aluno após a efetivação de sua matrícula. Para obter segunda via do crachá de acesso o aluno deverá preencher no Portal do Aluno e realizar o pagamento de uma taxa, através de boleto bancário. Ficarão isentos de pagamento da taxa os alunos que apresentarem crachás com defeito e também aqueles que entregarem cópia de boletim de ocorrência de roubo do crachá. O crachá é de uso pessoal e intransferível.

Registro Acadêmico – RA

O Registro Acadêmico é um número que o aluno recebe no ato da matrícula e que o identifica até o final do curso. Este número será solicitado ao aluno para realização de requerimentos e outros procedimentos internos, incluindo o acesso ao Portal do Aluno.

Acesso às Tecnologias e Sistemas

A BP Educação – Ensino Superior em Saúde disponibilizará tecnologias e sistemas institucionais voltados a facilitar a vida acadêmica do aluno, garantindo acesso aos recursos digitais necessários ao seu percurso formativo.

Serão disponibilizadas no portal do aluno instruções e orientações detalhadas:

- Acessar a Rede de Internet para IOS
- Acessar a Rede de Internet para ANDROID
- Acessar o e-mail institucional
- Instalar o Pacote Office disponibilizado pela IES

- Realizar login nos computadores locais
- Redefinir senha do e-mail
- Realizar impressões nas máquinas de autos serviço

Portal do Aluno

O sistema Lyceum oferece ao aluno um portal web onde suas funções, possibilita ao aluno realizar consultas, requerer serviços diversos, além de garantir a praticidade, agilidade e qualidade no relacionamento entre o Aluno e Instituição durante sua vida acadêmica, acesso a turmas, calendários, rematrícula, financeiro, secretaria virtual, avisos, avaliações e outros recursos.

Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação a IES, ocorre na Secretaria Acadêmica, nos prazos previamente divulgados nos editais e Calendário Acadêmico vigente, de acordo com a regulamentação com os seguintes documentos:

- I. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente devidamente autenticado pelo órgão competente*;
- II. Histórico escolar do ensino médio ou equivalente;
- III. Para alunos estrangeiros, Passaporte, RNE, CPF (caso houver), Visto do tempo de permanência no Brasil, Histórico Escolar traduzido e juramentado, Declaração de equivalência do Ensino Médio e cópia da publicação no Diário do Estado (para quem concluiu o curso no exterior);
- IV. Documento de identidade;
- V. Título de eleitor (para maiores de 18 anos);
- VI. Comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
- VII. Certidão de nascimento ou casamento;
- VIII. Foto 3x4 recente digitalizada;
- IX. Comprovante de residência;

*Diplomas de ensino médio, técnico ou superior substituem os documentos dos incisos I e II.

**Certificados definitivos são exigidos para candidatos do ensino supletivo.

O candidato classificado no processo seletivo que não se apresentar para matrícula dentro do prazo pré-estabelecido, com todos os documentos

exigidos no edital, mesmo se já tiver efetuado o pagamento das taxas regulamentares exigidas, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

****Não há justificativa para falta de documentos no prazo.**

Independente do processo seletivo, pode ser efetuado ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de curso de graduação, observadas as normas vigentes e as disposições Regimentais, no limite de vagas da Faculdade.

O portador de diploma registrado de curso de graduação pode ingressar em séries subsequentes após análise do currículo e aprovação do Coordenador de Curso.

Será facultado às pessoas interessadas em complementar ou atualizar conhecimentos, matrícula nas disciplinas integrantes dos currículos dos cursos de graduação entendida como matrícula em disciplinas isoladas, desde que existam vagas e o candidato demonstre capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo.

A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário escolar e sua não renovação implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Instituição.

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade ou de sua isenção, bem como da quitação das mensalidades referentes ao semestre anterior, apresentação das certidões negativas expedidas pelo setor financeiro, pela biblioteca e secretaria acadêmica e o contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado, em duas vias.

A IES poderá aceitar readmissão por abandono de curso, desde que existam vagas e o interessado não ultrapasse o tempo máximo de integralização do curso, não computados os períodos de trancamento de matrícula, e que esteja em dia com suas obrigações financeiras e acadêmicas junto à Instituição.

Trancamento e Destrancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula é o procedimento que permite ao aluno interromper temporariamente seus estudos, sem perder o vínculo com a Instituição de Ensino Superior (IES) e mantendo o direito à renovação de matrícula em semestres futuros.

Condições e Regras:

- I. O trancamento deve ser solicitado diretamente pelo aluno por meio do Portal do Aluno – Lyceum, mediante requerimento formal.
- II. A solicitação pode ser feita a qualquer momento do período letivo.
- III. O trancamento de matrícula torna-se sem efeito qualquer resultado acadêmico obtido pelo aluno no período escolar em andamento, de modo que não haverá aproveitamento das respectivas atividades acadêmicas realizadas.
- IV. O trancamento possui:
 - a. Duração mínima de um semestre letivo.
 - b. Duração máxima de dois semestres letivos consecutivos, incluindo o semestre de concessão.
- V. O trancamento de matrícula perderá sua eficácia se o aluno não efetuar o destrancamento no prazo estabelecido, caracterizando situação acadêmica de abandono.
- VI. Não é permitido trancar a matrícula no primeiro semestre do curso. Nesse caso, o pedido será automaticamente tratado como cancelamento de matrícula, e o eventual retorno do aluno se dará apenas por novo processo seletivo.
- VII. Durante o período de trancamento, o aluno não poderá cursar disciplinas, mas manterá o vínculo institucional.

É importante ressaltar que as parcelas vencidas anteriormente à solicitação de trancamento permanecerão como débito ativo do aluno até sua quitação, incluso parcela de referência ao mês da solicitação de trancamento.

O destrancamento de matrícula deve ser solicitado diretamente pelo aluno por meio do Portal do Aluno – Lyceum na área de Histórico Acadêmico, por alunos que anteriormente trancaram sua matrícula ou deixaram de frequentar as aulas por algum período, mas que agora desejam retomar seus estudos.

Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula é o procedimento que formaliza o desligamento definitivo do aluno da IES.

Condições e Regras:

- I. O cancelamento deve ser solicitado pelo aluno, mediante requerimento formal por meio do Portal do Aluno – Lyceum.

- II. Uma vez efetivado, o cancelamento implica:
 - a. Perda do vínculo com a IES.
 - b. Interrupção total das atividades acadêmicas.
- III. O reingresso do aluno após o cancelamento só poderá ocorrer mediante:
 - a. Participação e aprovação em novo processo seletivo, ou
 - b. Existência de vaga remanescente, respeitando os critérios institucionais e o tempo decorrido desde o desligamento.

As parcelas vencidas até a data de solicitação do cancelamento permanecem em débito, sendo de responsabilidade do aluno sua quitação.

A matrícula poderá ser cancelada unilateralmente pela IES nas seguintes hipóteses:

- a. Motivos previstos no Regimento Geral e no Contrato de Prestação de Serviços;
- b. Não realização da matrícula;
- c. Matrícula realizada por meios fraudulentos.
- d. Outras situações não previstas, à critério da direção geral.

Transferência e Aproveitamento de Estudos

A matrícula de alunos transferidos de outras Instituições, nacionais ou estrangeiras, é permitida para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em área afim, conforme disponibilidade de vagas e prazos do Calendário Acadêmico, mediante processo seletivo.

I - Servidores públicos, membros das Forças Armadas e seus dependentes, em casos de remoção ou transferência de ofício que implique mudança de residência, têm direito à matrícula independente de vagas e prazos, conforme a legislação vigente.

II - O pedido de transferência deve ser acompanhado da documentação exigida por lei, histórico escolar, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas com aprovação.

O aluno transferido deve cumprir as adaptações curriculares necessárias, com aproveitamento dos estudos realizados.

As coordenações de curso determinam o aproveitamento de disciplinas e as adaptações.

A qualquer tempo, mediante solicitação, a IES fornece a documentação necessária à transferência do aluno, conforme legislação vigente.

As normas de aproveitamento de estudos para transferências aplicam-se

também a diplomados e candidatos que tenham cursado disciplinas equivalentes em outras Instituições de Ensino Superior.

Avaliação do Desempenho Acadêmico

A avaliação de desempenho acadêmico é feita por unidades curriculares incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos alunos matriculados, são obrigatórias, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na unidade curricular o aluno que não tenha obtido frequência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas e 100% (cem por cento) nos estágios curriculares.

A verificação e registro de frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

A sistemática de avaliação da BP Educação é padronizada, nas modalidades formativa, com peso 4,0 (quatro) e somativa, com peso 6,0 (seis), aplicadas durante o período letivo. O desempenho nas avaliações formativa e somativa é contabilizado em uma média, que para aprovação do discente deverá ser maior ou igual a 7,0 (sete).

O plano de ensino de cada unidade curricular deve apresentar a sistematização da avaliação formativa e somativa.

Ao estudante que não obtiver nota mínima será oportunizado a realização de prova substitutiva, conforme calendário acadêmico. Essa avaliação substitutiva versará sobre todo o programa da unidade curricular.

Em qualquer unidade curricular, para efeito de aprovação, as médias são apuradas até a primeira decimal, sem arredondamento.

Cabe ao aluno o direito de solicitar reposição de prova a que tenha faltado, devendo requerê-la dentro do prazo de três dias úteis de sua realização, pagando a taxa correspondente e sujeitando-se a data e local estipulados pela coordenação de curso. Caso volte a ocorrer nova falta, será atribuída automaticamente à avaliação a nota zero.

Poderá ser concedida revisão de nota a qualquer verificação da aprendizagem, quando requerida, no prazo de três dias, contados de sua publicação. Tal revisão será realizada pelo colegiado de curso.

Podem ser ministradas aulas de disciplinas em regime especial e/ou de

adaptação, em horário especial, a critério da Coordenação de Curso e Direção Acadêmica que emitirá portaria apontando as normas e especificidades desse regime de estudos, mediante pagamento de taxa correspondente.

Regime Excepcional de Estudos

É assegurado aos alunos, amparados por prescrições estabelecidas na lei, direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com as normas constantes deste manual e da legislação em vigor. A ausência às atividades escolares durante o regime especial) poderá ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante o período de afastamento, com acompanhamento do professor da unidade curricular, realizado de acordo com plano de estudos fixado, em cada caso.

Ao elaborar o plano de estudos a que se refere este artigo, a Coordenação do Curso levará em conta a sua duração, de forma que não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível de 50% da carga horária do semestre para garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem neste regime.

Os requerimentos relativos ao regime excepcional, disciplinado neste manual, devem ser instruídos com laudos ou atestados médicos, conforme o caso.

Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudos é o reconhecimento ou a validação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos pelo aluno em experiência anterior e sua comprovação é obtida mediante processo de avaliação pela coordenação de curso.

Este processo se aplica a todas as unidades curriculares que compõem o currículo dos cursos de graduação, exceto os Estágios Supervisionados, os Trabalhos de Conclusão de Curso e Atividades Complementares.

O aproveitamento de estudos deverá ser solicitado no ato da matrícula e/ou, no máximo, em até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo, mediante requerimento na Secretaria Acadêmica.

Órgãos Estudantis

Diretório Acadêmico (DA)

É a entidade legítima e autônoma de representação dos interesses do conjunto de estudantes da BP Educação – Ensino Superior em Saúde, interagindo com os estudantes e coordenação do curso, através da observação das demandas e em defesa dos direitos dos alunos.

Representante de Turma

Os representantes, são eleitos pelas turmas de cada semestre. Estes representantes possuem contato direto com a coordenação e a direção para discutirem as demandas das turmas que representam. É importante compreender que todo aluno do curso tem acesso à coordenação e direção, independente da representação de sua liderança eleita, mas, precisará primeiro agendar atendimento com a coordenação.

A Representação de turma é uma atividade reconhecida sob o ponto de vista acadêmico, podendo gerar carga horária de atividades complementares da matriz acadêmica. Tal reconhecimento segue as normativas que estão abaixo:

O Representante de turma deve ser eleito pela maioria em votação direta. Caso não se consiga um consenso ou quando a coordenação entenda a necessidade, mais de um representante pode ser definido.

Pela necessidade de oportunizar o maior número de alunos por turma, o mandato tem duração máxima de DOIS semestres, não renovável.

É vedado ao Representante de turma trazer demandas individuais de colegas.

Ligas Acadêmicas

As Ligas Acadêmicas são organizações estudantis que integram ensino, pesquisa e extensão, reconhecidas por estimular o protagonismo, o estudo independente e o aprofundamento em áreas da saúde.

Os interessados poderão consultar o Regulamento das Ligas Acadêmicas, que estabelece as diretrizes para sua criação, funcionamento e participação.

Serviços de Atendimento ao Aluno - Requerimentos

Declarações Acadêmicas

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum)

Descrição: Emissão de documentos oficiais que comprovam informações acadêmicas do aluno, como matrícula, vínculo institucional, conclusão de curso, frequência, 2ª via de diploma, histórico, entre outros.

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica

Prazo de Atendimento: Imediato (geração automática via sistema) ou conforme análise (para declarações personalizadas)

Como Solicitar: Através do Portal do Aluno (Lyceum) > Acesse a área "Secretaria Virtual" no menu principal > Selecione a seção "Solicitações Acadêmicas" > Selecione sua declaração.

Caso o tipo de declaração desejado não esteja disponível na plataforma, o aluno deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica via e-mail

secretaria.academica@bp.org.br

Em caso de dúvidas, erros na emissão ou solicitações especiais, entre em contato com a Secretaria Acadêmica pelo e-mail:

secretaria.academica@bp.org.br

2ª Via do Crachá de Acesso

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum)

Descrição: Segunda via por perda ou roubo (em caso de roubo, anexar boletim de ocorrência para isenção da taxa de serviço).

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica

Prazo de Atendimento: Até 7 dias úteis.

Taxa de Solicitação: R\$ 30,00

Como Solicitar: Através do Portal do Aluno (Lyceum) > Acesse a área "Secretaria Virtual" no menu principal > Selecione a seção "Solicitações Acadêmicas" > 2ª Via Cartão de Acesso.

Em caso de dúvidas, erros na solicitação, entre em contato com a Secretaria Acadêmica pelo e-mail: secretaria.academica@bp.org.br

Colaço de Grau Extraordinária

Tipo de Solicitação: Online (via e-mail)

Descrição: Solicitação de Colaço de Grau Extraordinária

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso

Prazo de Atendimento: Até 7 dias úteis.

Como Solicitar: O(a) aluno(a) deve enviar um e-mail para secretaria.academica@bp.org.br com justificativa formal para a solicitação.

A Secretaria Acadêmica encaminhará a solicitação às Coordenações de Curso, que avaliarão o pedido e deliberarão sobre o deferimento.

Justificativa de Ausência

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum)

Descrição: Solicitação para justificar e regularizar ausências em aulas por motivos comprovadamente justificáveis, conforme as normas institucionais.

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica

Prazo de Atendimento: Até 7 dias úteis.

Como Solicitar: Através do Portal do Aluno (Lyceum) > Acesse a área "Secretaria Virtual" no menu principal > Selecione a seção "Solicitar Abono de Faltas" > Preencha o formulário com: Motivo da ausência, Data(s) e horário(s) das aulas, Documentos comprobatórios (em anexo).

Verificação de requisitos para Abono de Faltas, confira as regras e documentos aceitos pela instituição (ex.: atestado médico, comprovante de participação em evento acadêmico, entre outros).

Em caso de dúvidas, erros na solicitação, entre em contato com a Secretaria Acadêmica pelo e-mail: secretaria.academica@bp.org.br

Entrega de Documentos Pendentes

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum)

Descrição: Entrega de Documentos Pendentes

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica

Prazo de Atendimento: Automático via sistema

Como Solicitar: Através do Portal do Aluno (Lyceum) > Acesse a área "Cadastro" no menu principal > Selecione a seção "Documentos" > Preencha os campos com os documentos pendentes.

Em caso de dúvidas, erros na solicitação, entre em contato com a Secretaria Acadêmica pelo e-mail: secretaria.academica@bp.org.br

Registro de Atividade Complementar

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum)

Descrição: Registro de Atividades Complementares

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica

Prazo de Atendimento: Até 10 dias úteis

Como Solicitar:

Através do Portal do Aluno (Lyceum) > Acesse a área "Secretaria Virtual" no menu principal > Selecione a seção "Solicitações Acadêmicas" > Escolha a opção "Atividade Complementar" > Anexe o comprovante e preencha os dados solicitados.

Após a análise do documento comprobatório, a carga horária validada será contabilizada no histórico acadêmico.

Registro de Atividades Extensionistas Extracurricular

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum)

Descrição: Registro de atividades de extensão

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso

Prazo de Atendimento: Até 10 dias úteis

Como Solicitar:

Através do Portal do Aluno (Lyceum) > Acesse a área "Secretaria Virtual" no menu principal > Selecione a seção "Solicitações Acadêmicas" > Escolha a opção "Atividade Extensionista Extracurricular" > Preencha as informações da atividade e anexe a documentação comprobatória.

Após a análise da coordenação, a carga horária validada será contabilizada no histórico acadêmico.

Matrícula em Disciplinas Eletivas/Optativas

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum)

Descrição: Inscrição em disciplinas eletivas ou optativas disponíveis no semestre

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica

Prazo de Atendimento: Imediato (conforme calendário e disponibilidade)

Como Solicitar:

Durante o período de matrícula, acesse o Portal do Aluno (Lyceum) > Menu "Matrícula" > Selecione a opção "Eletivas/Optativas" > Escolha as disciplinas disponíveis > Confirme a matrícula.

Atenção: As disciplinas possuem número limitado de vagas. A matrícula será confirmada por ordem de solicitação, respeitando a disponibilidade.

Solicitação de Bilhete Único Estudantil (SPTrans)

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum + site SPTrans)

Descrição: Emissão ou renovação do benefício de transporte público estudantil (meia-tarifa)

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica

Prazo de Atendimento: Até 7 dias úteis (após solicitação)

Como Solicitar:

Acesse o Portal do Aluno (Lyceum) > Acesse a área "Secretaria Virtual" > Selecione "Solicitações Acadêmicas" > Escolha "Bilhete Único Estudantil (SPTrans)" > Confirme seus dados acadêmicos.

Em seguida após o prazo de 7 dias, acesse o site da SPTrans (www.sptrans.com.br) > Área do Estudante > Preencha o cadastro.

A instituição fará a liberação do benefício após validação dos dados no sistema.

Solicitação de Dependência (DP)

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum)

Descrição: Solicitação para cursar novamente uma disciplina não aprovada em período anterior, possibilitando a regularização acadêmica do aluno.

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica

Prazo de Atendimento: Até 7 dias úteis após o período de solicitação

Como Solicitar:

Através do Portal do Aluno (Lyceum) > Acesse a área "Secretaria Virtual" no menu principal > Selecione a seção "Solicitações Acadêmicas" > Escolha a opção "Solicitação de Dependência (DP)" > Indique a disciplina desejada conforme a disponibilidade no período letivo.

A disciplina será incluída na grade curricular mediante pagamento, após, validação da secretaria, respeitando os critérios pedagógicos e a oferta da disciplina.

Retorno (Após Trancamento de Matrícula)

Tipo de Solicitação: Online (via plataforma Lyceum)

Descrição: Reativação de matrícula após período de trancamento ou cancelamento

Setor Responsável: Secretaria Acadêmica

Prazo de Atendimento: Até 5 dias úteis

Como Solicitar:

Portal do Aluno (Lyceum) > Menu "Solicitações Acadêmicas" > Selecione a opção "Retorno de Trancamento" ou "Retorno de Cancelamento" > Preencha os dados requeridos > Aguarde o parecer da Secretaria Acadêmica.

Observações:

Para retorno após trancamento, é necessário estar dentro do prazo máximo permitido (2 semestres).

Para retorno após cancelamento, o reingresso estará condicionado à existência de vaga e/ou novo processo seletivo, conforme normas institucionais.

É necessário estar com a situação documental e financeira regularizada.

Atividades Complementares

As atividades complementares devem possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar.

São objetivos das atividades complementares:

- I. estimular a atitude autônoma, reflexiva e criativa do estudante, tendo em vista a corresponsabilização por sua aprendizagem;
- II. Incentivar a tomada de decisão frente à necessidade de aprendizagem contínua e a vivência de diferentes situações formativas extramuros;
- III. Fomentar a flexibilização curricular.

As atividades complementares orientam-se a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente, integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

As Atividades Complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas ou atividades de ensino, pesquisa ou extensão oferecidas por outras instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, ainda que esses conteúdos não estejam previstos no currículo pleno de uma determinada instituição, mas nele podem ser aproveitados porque circulam em um mesmo currículo, de forma interdisciplinar, e se integram com os demais conteúdos realizados.

É vedada a participação em atividades da mesma natureza, acima de 50% da carga horária total das atividades complementares.

As Atividades Complementares possuem regulamentação própria, disponível no portal do aluno, com as normas e equivalência em horas das atividades realizadas.

Biblioteca

Nossa biblioteca é um espaço dedicado ao suporte completo ao aprendizado e à pesquisa, oferecendo ambientes confortáveis para estudo individual e em grupo, além de acesso a plataformas de referência como Sophia, Minha Biblioteca, Ovid, Dot.Lib e UpToDate. Com uma coleção extensa de recursos físicos e digitais, promovemos o acesso à informação, incentivamos a troca de saberes e apoiamos o desenvolvimento acadêmico.

Nosso compromisso se sustenta em:

1. Promover o acesso à informação, apoiar o processo de aprendizagem e disseminar o conhecimento científico.
2. Capacitar os(as) usuários(as) na busca e recuperação da informação, incentivando a troca e a difusão do conhecimento.
3. Disponibilizar acervos físicos e digitais que deem suporte à pesquisa e proporcionar ambiente adequado para estudo e desenvolvimento de atividades acadêmicas.

O regulamento para a utilização da biblioteca está disponível na íntegra, no site da biblioteca, via Sophia.

Localização:

Unidade Educacional | Rua Martiniano de Carvalho, 851, Bela Vista

Horário de Atendimento:

Segunda á Sexta-feira: das 07h às 22h

Aos sábados: das 8h às 14h

Para mais informações, entre em contato pelo telefone (11) 3505-4026 ou pelo e-mail biblioteca@bp.org.br

Política de Empréstimo da Biblioteca

Empréstimo Domiciliar

O empréstimo domiciliar será permitido apenas aos usuários inscritos na Biblioteca.

A inscrição acontecerá mediante:

- a) Atestado e/ou comprovante de matrícula, ou comprovação na listagem de alunos (documento fornecido pela secretaria acadêmica) contendo o número/código de matrícula BP Educação - Ensino Superior em Saúde ou RG do aluno requerente, e número funcional para docentes e funcionários;
- b) Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca, contendo dados necessários para o cadastramento;

Após inscrição o usuário poderá fazer empréstimo no balcão de atendimento, mediante apresentação da carteira da biblioteca BP Educação - Ensino Superior em Saúde ou RG.

A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.

Os usuários deverão comunicar no balcão de atendimento, por meio de preenchimento de formulário, qualquer mudança de categoria e/ou endereços, telefone, e-mail, etc.

Condições de Empréstimo

Prazos e quantidades ficam assim definidos:

- a) Alunos da BP Educação - Ensino Superior em Saúde: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 10 dias corridos;
- b) Funcionários da BP Educação - Ensino Superior em Saúde: limite de empréstimo de 03 (três) itens, com prazo de 15 dias corridos.

A renovação de empréstimo deverá ser realizada online pelo próprio usuário, por meio do sistema de gerenciamento do acervo bibliográfico, conforme as orientações fornecidas no momento do empréstimo. A renovação não será permitida caso o prazo de devolução da(s) obra(s) esteja vencido ou se houver reserva(s) pendente(s). Nesses casos, o usuário deverá devolver a(s) obra(s) dentro do prazo estipulado previamente.

Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder e/ou empréstimo de exemplares da mesma obra;

As reservas seguem uma "lista de reservas" gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;

O usuário tem 24h para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

Renovações por telefone/e-mail ocorrerão em casos especiais e serão avaliados pelo(a) bibliotecário(a) responsável.

Após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará na "estante de reserva" do balcão de atendimento por um período de 24h. A não retirada neste prazo implicará no seu retorno a estante ou será destinado ao próximo da lista, caso exista.

Penalidades/Responsabilidades

O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

- a) Suspensão de dias "equivalentes" à quantidade de livros vezes a quantidade de dias;
- b) Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;

Os docentes e funcionários que se afastarem da Faculdade deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca;

O usuário é responsável pelos itens retirados e em caso de dano ou extravio indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por um igual ou similar;

O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos;

Caso não aconteça à reposição do título extraviado em até 30 dias a partir da confirmação de extravio, o caso será reportado à Diretoria Acadêmica para a tomada de penalidades cabíveis.

As informações acima foram sintetizadas do regulamento da biblioteca para facilitar a compreensão do usuário, esse documento não sobrepassa o documento citado previamente. Para maiores informações, consulte o regulamento disponibilizado na webpage da biblioteca no site da faculdade.

Avaliação Institucional

A autoavaliação institucional constitui processo fundamental para o aprimoramento contínuo da qualidade acadêmica, administrativa e social da BP Educação. Conduzida pela Comissão Própria de Avaliação, instituída nos termos do artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, que estabelece o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, a autoavaliação configura-se como instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão, orientando a tomada de decisões estratégicas em consonância com a missão institucional, os valores da BP Educação e as diretrizes do SINAES.

A CPA é órgão de natureza consultiva e operacional que atua com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados da instituição. Sua composição assegura representatividade plural, contemplando membros do corpo docente, corpo discente, corpo técnico-administrativo e representantes da sociedade civil organizada, garantindo diversidade de perspectivas na análise institucional. O mandato, as atribuições específicas e o funcionamento da CPA são regulamentados em regimento próprio, aprovado pelos órgãos colegiados superiores da instituição.

Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) e Exame Nacional de Avaliação do Desempenho dos Estudantes de Medicina (Enamed)

É realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), autarquia vinculada ao Ministério da Educação (MEC). O Enade/Enamed é aplicado periodicamente no último ano do curso aos

estudantes concluintes dos cursos de graduação. O cronograma do exame e os cursos a serem avaliados são determinados, a cada ano, pelo Inep.

O Enade é aplicado periodicamente aos concluintes dos cursos de graduação, conforme cronograma e cursos definidos anualmente pelo Inep.

O Enamed é a avaliação específica para os cursos de Medicina, aplicada aos estudantes concluintes, com foco nas competências e habilidades previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

A participação é obrigatória. Caso o aluno convocado não compareça e não apresente justificativa aceita pelo MEC, ficará em situação irregular, o que poderá impedir a colação de grau até a devida regularização.

Saiba mais: ENADE/ENAMED

Laboratório de Informática

Os Laboratórios de Informática da BP Educação são espaços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, projetados para oferecer aos alunos e professores infraestrutura tecnológica adequada ao desenvolvimento de atividades acadêmicas.

Disponíveis nos turnos de aula e, mediante agendamento, também fora do horário regular, os laboratórios contam com computadores atualizados, acesso à internet e softwares voltados às demandas dos cursos de graduação e pós-graduação. Durante as aulas, a presença de um docente ou responsável é indispensável para garantir o bom uso dos equipamentos e o apoio necessário ao aprendizado.

Regimento Disciplinar

Capítulo I – Identificação, Sede e Missão

Art. 1º - Este Regimento Disciplinar regulamenta as normas de conduta e disciplina da BP Educação, assegurando a manutenção de um ambiente acadêmico harmonioso, produtivo e respeitoso e de cooperação solidária, fundamentado em princípios éticos e de convivência pacífica, condizentes com respeito à dignidade pessoal e profissional de todos e de cada um dos representantes da comunidade.

Parágrafo único: A BP Educação repudia toda e qualquer forma de discriminação contra pessoa integrante da sua comunidade universitária, em consonância com a legislação vigente.

Art. 2º - O Regimento Disciplinar visa garantir a integridade moral e física dos discentes, docentes e funcionários, com a finalidade de assegurar o bom funcionamento acadêmico, bem como preservar as estruturas morais e patrimoniais institucionais.

Art. 3º. O ato de matrícula do discente ou de admissão aos quadros docente e técnico- administrativo, bem como da investidura de autoridade docente ou administrativa, implica no compromisso de respeitar e acatar este Regimento Geral, suas normas e as decisões que emanam dos seus órgãos colegiados.

Art. 4º - A infração disciplinar será constituída por meio de ação ou omissão prevista no referido Regimento Disciplinar que tendo sido realizado ou repercuta seus efeitos, em todo ou em parte, nas dependências da instituição ou nos locais de realização de atividades de cunho pedagógico, principalmente, pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas no Regimento ou por práticas e condutas realizadas em desrespeito ou desconformidade a quaisquer normas institucionais.

§ 1º - Será configurada a infração disciplinar por meio de ação ou omissão, ainda que o resultado se consolide em outro tempo.

§ 2º - As dependências da Instituição de Ensino, seja no todo ou em parte, incluem todos os bens móveis ou imóveis de posse ou propriedade da Instituição.

§3º - A atividade de cunho pedagógico engloba todas as atividades de ensino, pesquisa ou extensão ligadas direta ou indiretamente a Instituição de Ensino, inclusive, as atividades realizadas fora de suas dependências.

Art. 5º - Para as normas disciplinares da Instituição serão observados os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, ampla defesa e contraditório, assim como as disposições legais vigentes na legislação brasileira, e que serão devidamente consultados e aplicados em caso de lacuna ou dúvidas interpretativas.

Art. 6º - Aqueles que violarem e/ou cometerem faltas/infrações em quaisquer espaços da Instituição de Ensino estarão sujeitos a sanções conforme o grau de gravidade, o envolvimento no fato e a responsabilidade existente.

CAPÍTULO II – Regime Disciplinar do Corpo Discente

Art. 7º - Constituem infrações à disciplina do Corpo Discente:

I - Proceder de forma desrespeitosa, bem como provocar ou participar de atos que perturbem o ambiente acadêmico;

II - Criar e/ou divulgar informações falsas e/ou imprecisas em relação à BP Educação por qualquer meio ou forma;

III - Criar e/ou manter páginas em redes sociais, bem como valer-se dessas para denegrir a imagem da BP Educação, configurando agravante a utilização de informações falsas ou imprecisas em relação à BP Educação, suas ações e/ou sobre qualquer membro da comunidade acadêmica;

IV - Praticar ofensa moral ou física, a qualquer membro da comunidade acadêmica;

V - Praticar atos que danifiquem as instalações físicas e/ou o patrimônio da BP Educação;

VI - Praticar atos que coloquem em risco a segurança de discentes, docentes, servidores e demais pessoas da comunidade acadêmica em geral;

VII - Descumprir as normas de segurança dos laboratórios, incluindo deixar de utilizar e/ou utilizar de forma incorreta equipamentos de proteção individual ou coletiva para prevenção de acidentes, bem como descumprir as instruções de docentes e técnicos sobre a atividade prática em questão;

VIII - Desrespeitar os termos do presente durante a recepção de novos discentes dentro ou fora do campus;

VIX - Assistir às aulas e/ou participar de atividades acadêmicas sem a efetivação da matrícula ou sem o consentimento por escrito do professor responsável pela disciplina, vistoriado pela respectiva coordenação de curso;

X - Usar de terceiros ou de meios ilícitos para auferir frequência, nota, conceito, aprovação ou qualquer outra vantagem acadêmica para si ou para outrem;

XI - Fornecer a terceiros o acesso a seus registros acadêmicos, o que será agravado de tal ato objetivar a obtenção de vantagens indevidas e/ou irregulares;

XII - Adulterar ou falsificar documentos oficiais da BP Educação;

XIII - Retirar das dependências do Campus e/ou de qualquer outro espaço utilizado para fins acadêmicos, teóricos ou práticos, sem autorização por escrito, documentos, livros, equipamentos ou bens pertencentes ao patrimônio da BP Educação ou a terceiros;

XIV - Facilitar a entrada de pessoas estranhas ao Campus e/ou de qualquer outro espaço utilizado para fins acadêmicos, a que tenha acesso;

XV - Utilizar materiais e equipamentos da BP Educação em atividades particulares, alheias às de ensino, de pesquisa e/ou de extensão;

XVI - Utilizar, para quaisquer fins, sem a devida atribuição de autoria, obra intelectual produzida por outrem;

XVII - Gravar áudios e/ou vídeos de aulas e/ou no exercício de atividades acadêmicas sem conhecimento e prévia e explícita autorização do responsável;

XVIII - Divulgar áudios e/ou vídeos de aulas sem conhecimento e prévia e explícita autorização do docente responsável pela disciplina;

XIX - Copiar, gravar, bem como divulgar, comercializar, ceder, emprestar e/ou por qualquer meio utilizar planos de aulas, projetos pedagógicos e/ou qualquer outra informação verbal e/ou escrita relacionada aos Cursos da BP Educação, para fins estranhos às atividades acadêmicas regulares;

XX – Assumir conduta e/ou posição de hierarquia em relação a outros discentes em razão de período acadêmico, raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional, forma de ingresso na BP Educação, condição social etc.;

XXI - Manter, restringir ou tentar restringir o acesso de outros discentes às dependências da BP Educação e/ou a seus espaços franqueados livremente à comunidade acadêmica;

XXII - Tentativa de impedir o exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas na Instituição;

XXIII - Agressão física ou verbal a membros da comunidade acadêmica;

XXIV - Prática de atos que comprometam a segurança e o bem-estar da comunidade acadêmica;

XXV - Uso ou posse de substâncias proibidas nas dependências da Instituição;

XXVI - Fraude ou tentativa de fraude em avaliações ou trabalhos acadêmico;

XXVII - Criar ou difundir qualquer tipo de material, tais como, mas não apenas, cartazes, estampas em roupas e faixas, músicas, textos que, por seu conteúdo ou forma, incitem à violência, à discriminação e ao preconceito em razão de período acadêmico, raça, cor, etnia, religião ou

procedência nacional, forma de ingresso na BP Educação, condição social e/ou, ainda, que contenham palavras de baixo calão ou de ordem com o objetivo de incitar a violências de qualquer natureza.

Parágrafo único: As infrações disciplinares previstas nesse artigo são exemplificativas, não excluindo outras infrações a elas equiparadas, conforme entendimento emanado da autoridade competente para aplicar a punição.

Art. 8º - As seguintes sanções disciplinares são aplicáveis:

I. Advertência;

II. Suspensão;

III. Desligamento.

§1º - Para a aplicação das sanções mencionadas no caput deste artigo, é necessária a apuração dos fatos pelo Diretor. Alternativamente, a critério do Diretor e nos casos previstos pelo Regimento, a apuração pode ser realizada por uma comissão devidamente constituída.

§2º - As sanções serão aplicadas com o devido conhecimento do discente, devendo ser informados os pais ou responsáveis no caso de alunos menores de idade.

§3º - As sanções não excluem a obrigatoriedade do responsável em reparar e/ou indenizar os danos morais e/ou materiais causados à Instituição ou a terceiros, nem isentam os infratores das responsabilidades civis e/ou criminais em que possam incorrer.

§4º - A reincidência, por si só, constitui uma circunstância agravante que resulta na aplicação da pena imediatamente mais severa.

Art. 9º - Sem prejuízo das penalidades previstas no caput, o discente que incorra nas hipóteses previstas no caput desse artigo e seja beneficiário de bolsa de estudo concedida pela mantenedora, qualquer que seja sua natureza, poderá perder, a critério dela, o benefício, com efeitos imediatos, independentemente de eventual Sindicância que porventura venha a ser instalada.

Art.10º - A pena de suspensão implicará na impossibilidade de o discente participar de quaisquer atividades escolares, presenciais ou não, sejam aulas, atividades práticas, trabalhos e/ou eventos de qualquer natureza, impondo o registro de falta, sem possibilidade de revisão e/ou reposição, por todo o período em que perdurar a punição, sendo nulas as atividades porventura realizadas nesse período.

CAPÍTULO III - Penas Aplicáveis ao Corpo Discente

Art. 11 - As penas aplicáveis ao corpo discente, conforme a gravidade da infração, são:

I - Advertência: para infrações leves e/ou de média gravidade, registrada em histórico escolar;

II Suspensão das atividades acadêmicas: para infrações graves, implicando o afastamento temporário das atividades acadêmicas, sem prejuízo do decorrer do trâmite do processo administrativo;

III Expulsão da Instituição: para infrações muito graves, comprometendo a segurança ou integridade da comunidade acadêmica, resultando no desligamento definitivo.

CAPÍTULO IV - Do Processo Disciplinar

Art. 12 - Os professores, funcionários, alunos ou qualquer membro da comunidade acadêmica poderão apresentar uma denúncia por escrito, contendo a identificação do denunciante, do denunciado e a descrição dos fatos considerados como infração, à autoridade competente. Esta também poderá agir de ofício caso tome conhecimento de alguma falta.

Art. 13 - A apuração das infrações disciplinares far-se-á mediante Processo Disciplinar;

§1º - A pena de advertência não prescinde de Processo Disciplinar, salvo se houver dúvida sobre a autoria ou possível coautoria, bem como se o caso concreto, por sua complexidade, o exigir;

§2º - Na hipótese do parágrafo anterior, o discente poderá apresentar pedido de reconsideração a Diretoria, em petição circunstanciada, instruída com documentos hábeis a provar o quanto alegado, no prazo improrrogável de cinco dias da aplicação da penalidade, a qual poderá manter ou cancelar a penalidade, com o objetivo de garantir o direito de defesa;

§3º - Sempre que o ilícito praticado justificar a imposição de uma sanção de suspensão ou de desligamento, será obrigatória a instauração de um processo disciplinar.

§4º - O Processo Disciplinar visa a apuração de infrações disciplinares de natureza média e grave imputadas a um autor conhecido e/ou desconhecido, passíveis de gerar a aplicação da pena de suspensão ou desligamento, cuja natureza ou complexidade exijam ampla dilação probatória;

§5º - O Processo Disciplinar poderá ser precedido de apuração preliminar, de natureza investigativa, visando apurar os contornos da possível infração disciplinar e sua autoria, caso essa seja desconhecida;

Art.14 - A instauração do Processo Disciplinar dar-se por Portaria da Diretoria, com a indicação dos fatos que lhe renderam ensejo, instruída em eventuais documentos e com a indicação de três membros, os quais terão o prazo de 20 (vinte) dias úteis para concluir os trabalhos e apresentar relatório final, passível de prorrogação por 10 (dez) dias úteis, desde que devidamente justificada.

Art.15 - Deverá ser realizada a notificação por escrito do discente, com a indicação dos fatos, das infrações que lhe foram imputadas e das penalidades a que está sujeito, facultando-lhe o prazo improrrogável e preclusivo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de defesa, que deverá ser instruída com documentos e rol de até duas testemunhas, além da produção de outras provas que venha a julgar necessárias e pertinentes, desde que apresente justificativa;

Art.16 - O Presidente da Comissão Disciplinar poderá determinar a oitiva de testemunhas, a juntada de documentos e/ou a realização de perícia, caso considere essas medidas indispensáveis para a completa compreensão dos fatos.

Art. 17 - Os depoimentos serão prestados oralmente, podendo ser gravados ou reduzidos a termo. Em ambos os casos, os depoimentos deverão ser devidamente datados e assinados. Não será permitido apresentar depoimentos por escrito previamente elaborados.

§1º - Compete à Comissão Disciplinar ou à Autoridade competente analisar as eventuais alegações de legítima defesa, estado de necessidade e exercício regular de direito, avaliando cada caso com base nas evidências apresentadas e na legislação vigente.

§2º - No Processo Disciplinar, deve-se assegurar o contraditório e o direito à ampla defesa aos indiciados, permitindo a utilização de todos os meios e recursos admitidos no processo disciplinar.

Art. 18 - A Comissão Disciplinar decidirá pela procedência ou improcedência do pedido, aplicando a pena cabível conforme definido neste Regimento, levando em consideração todas as provas e argumentos apresentados durante o processo.

Art. 19 - Da decisão, o discente será notificado por escrito e, se desejar, poderá recorrer por escrito no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a

contar da data da ciência, respeitando as exigências dispostas no presente Regimento.

Art. 20 - O Processo Disciplinar encerra-se com a elaboração do Termo de Encerramento e, quando aplicável, com a comprovação do cumprimento da sanção disciplinar. Este documento será encaminhado pela Comissão ao Diretor para ciência e posterior devolução ao arquivo.

§1º - O Diretor, com base no relatório, decidirá sobre a aplicação das sanções cabíveis e comunicará formalmente a decisão aos envolvidos.

§2º - Caso os fatos não configurem uma evidente infração disciplinar, a denúncia será arquivada pela Direção. O denunciante será informado sobre o arquivamento e os motivos que levaram a essa decisão. Além disso, a Direção poderá orientar o denunciante sobre possíveis ações alternativas ou medidas preventivas para evitar futuras ocorrências.

Art. 21 - Da penalidade imposta em Sindicância, caberá recurso ao Diretor, por uma única vez, com efeito devolutivo.

Art. 22 - Caso a penalidade tenha sido imposta pelo Diretor, o Recurso deverá ser dirigido ao CONSUP.

Art. 23 - Todos os recursos deverão ser devidamente documentados e protocolados na Secretaria da Instituição.

Art.24 - Serão nulos e sem efeito os pedidos de trancamento de matrícula, transferência ou desistência que tenham como objetivo frustrar a conclusão do processo disciplinar e a aplicação da pena. O aluno que não comparecer às audiências ou sessões de julgamento será considerado revel.

CAPÍTULO V - Dos Recursos

§1º - O processo disciplinar transcorrerá sob duplo grau, não produzindo efeito senão após confirmação pela instância revisora, as decisões desfavoráveis à Instituição proferidas no exercício de competência originária.

§2º - Em caso de apresentação de recurso voluntário, a Instituição será representada por um representante designado previamente, conforme as normas estabelecidas.

Art.25 - O pedido de recurso deve ser interposto ao órgão ou autoridade recorrida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de publicação ou notificação da decisão ao interessado. Compete ao Diretor, no âmbito de sua jurisdição, realizar o controle de tempestividade em primeira instância.

§1º - Na hipótese de pedido de reconsideração, o prazo para interposição de recurso ordinário começará a fluir a partir da data de publicação ou notificação da nova decisão ao interessado.

§2º - O recurso não possuirá o efeito suspensivo, exceto quando a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder causar prejuízo irreparável ao recorrente, caso o recurso seja provido.

§3º - A autoridade ou o órgão competente deverá declarar, para os fins do parágrafo anterior, o efeito atribuído ao recurso.

§4º - O recorrente pode apresentar documentos juntamente com o recurso, visando fortalecer sua argumentação e fornecer evidências adicionais que possam influenciar a decisão.

Art. 26 - Interposto o recurso, será aberta vista ao recorrido no prazo de 24 (vinte quatro) horas, concedendo-lhe um período de 3 (três) dias para apresentar suas razões, podendo anexar documentos que julgar pertinentes.

Art. 27 - Recebido o recurso na instância superior, caso se trate de órgão colegiado, este será distribuído a um Relator, que deverá emitir um Parecer no prazo de 3 (três) dias. O Relator analisará minuciosamente os argumentos e documentos apresentados, elaborando um parecer fundamentado que será submetido à apreciação do colegiado para decisão final.

Art. 28 - Após a apresentação do parecer, o recurso é submetido a julgamento na primeira reunião subsequente do órgão colegiado competente. Durante essa reunião, os membros do colegiado analisam o parecer e deliberam sobre a decisão final, levando em consideração todos os aspectos apresentados.

Art. 29 - Após o julgamento do recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido para o cumprimento da decisão proferida. No entanto, se o recurso tiver sido recebido com efeito suspensivo, a execução da decisão ficará suspensa até a resolução.

CAPÍTULO VI - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente

Art. 30 - Os membros do corpo docente, sem o benefício de ordem, estão sujeitos às penalidades previstas na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO VII – Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico- Administrativo

Art. 31 - Os integrantes do corpo técnico-administrativo e de apoio estão sujeitos às penalidades previstas na forma da legislação vigente.