



Guia do Acadêmico

2021/2

Administração e Contabilidade



Sistema de Ensino Borges de Mendonça

Rua Santa Dumont, 104
Florianópolis, SC, 88015-020
(48) 3229-2500

Bem-vindo(a) à Faculdade Borges de Mendonça

Este material foi desenvolvido especialmente para orientar os novos alunos matriculados nos cursos de Graduação da Faculdade Borges de Mendonça, sendo eles: Administração matutino ou noturno e Contabilidade. Lembramos que estamos aqui para auxiliá-lo(a).

Sistema de Ensino Borges de Mendonça	2
SISTEMA UNIMESTRE	3
Login e senha	3
Como Acessar o Sistema?	3
Navegando no Sistema Acadêmico	3
Menu Lateral Sistema Acadêmico	4
SISTEMA DE AVALIAÇÃO	5
Avaliação Bimestral	6
Frequência	6
Prova Substitutiva	6
Revisão de Avaliação	7
AULAS DURANTE A PANDEMIA	7
Aulas Híbridas	7
Medidas de Segurança para aulas presenciais	7
Aulas online	8
Avaliações online	8
Google Meet	9
CALENDÁRIO ACADÊMICO	10
ESTÁGIOS	10
Estágio não obrigatório	10
Estágio obrigatório (Supervisionado)	10
MATRÍCULA	11
Rematrícula	11
Retorno ao Curso	11
Trancamento de Matrícula	11

Cancelamento de Matrícula	12
Trancamento de Disciplinas	12
Transferência Interna (mudança de curso)	12
CONTATOS	13
Secretaria Acadêmica	13
Financeiro	13
Coordenação de Administração	13
Coordenação de Contabilidade	13
Banco de Oportunidades	14
Biblioteca	14
Comunicação e Marketing	14
Direção Geral e de Ensino	14
PROCEDIMENTOS INTERNOS	14
Licença Gestação	14
Colação de Grau	15
Diploma	15

SISTEMA UNIMESTRE

Login e senha

Por padrão o seu login é o código de matrícula e a senha provisória é sua data de nascimento com os 2 últimos números do ano. ex: 281294. Caso não consiga acessar entre em contato com a Secretaria Acadêmica.

Como Acessar o Sistema?

O Sistema Acadêmico Unimestre está disponível no site geral da Faculdade Borges de Mendonça www.bm.edu.br em “JÁ SOU ALUNO(A)”. Para acessá-lo é necessário informar o seu login e senha.

Navegando no Sistema Acadêmico

Em seu primeiro acesso será necessário confirmar os dados pessoais e senha atual provisória para então alterá-la. Após a alteração será possível ter acesso ao conteúdo disponível dentro do sistema, por meio do seu menu lateral.

The screenshot displays the UniEstre academic management system interface. On the left, a user profile for Greicy (Cód.: 136913) is shown, including contact information (greicywk@gmail.com, Login: GREICY.KONRATH, Estudantes). Below the profile is a dark blue sidebar with navigation options: FORUM, Arquivos Institucionais, Atividades Complementares, Avaliação Institucional (CPA), Contatos e e-mails, Financeiro, and Impressões. The main content area features a 'Calendário Acadêmico' (Academic Calendar) for July 2021, with the 26th highlighted. To the right, a 'Próximas Avaliações' (Next Assessments) section indicates that the user has no assessments in the next few days. Below the calendar, there is a section for 'Eventos do calendário' (Calendar Events).

Menu Lateral Sistema Acadêmico

- **Arquivos Institucionais:** tenha acesso aos documentos institucionais gerais, calendário acadêmico e orientações
- **Avaliação Institucional (CPA):** CPA = Avaliação institucional realizada semestralmente pela Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Borges de Mendonça, onde o aluno poderá dar sua nota, feedback, as aulas que teve, professores, estrutura e muito mais. Participe para fazer a diferença. Lembramos ainda que, o período de avaliação é amplamente divulgado, desde: calendário acadêmico, site, recados no sistema acadêmico, redes sociais e nosso canal oficial no telegram. Acompanhe!
- **Contatos e Emails:** Nesta aba você terá acesso aos contatos de colegas de turma e professores
- **Financeiro:** É possível baixar os boletos para pagamento e acompanhar sua vida financeira. **ATENÇÃO:** ao realizar a matrícula no semestre seguinte, verifique se não ficou nenhum boleto aberto no semestre anterior, em caso de dúvidas entre em contato com o financeiro.
- **Impressões:** Você encontra alguns documentos escolares importantes para acesso, como: Declaração de matrícula, Declaração para Imposto de Renda, espelho de matrícula, entre outros.
- **Material de Apoio:** Os professores disponibilizam slides, apostilas e materiais extras na aba Material de apoio para auxílio do(a) aluno(a).

-
- Ouvidoria: Sugestões, Reclamações e Elogios podem ser enviados em nosso espaço de ouvidoria no Unimestre ou site www.bm.edu.br
 - **Papper - Estudo Dirigido:** Espaço destinado aos alunos matriculados no Estudo Dirigido para entrega do Paper.
 - **Plano de Ensino:** Tenha acesso aos planos de ensino das disciplinas de sua matriz curricular.
 - **Provas Online:** As avaliações bimestrais estão ocorrendo de forma online durante o período de pandemia, por isso, acompanhe o calendário acadêmico e nos dias agendados para avaliação, acesse o unimestre na aba “provas online” para dar início.
 - **Recados:** Lembretes e recados importantes estão todos reunidos na aba “Recados” dentro do Unimestre
 - **Rematrícula online:** A partir da abertura de rematrículas para o próximo semestre (divulgado em calendário acadêmico, site, redes sociais e lembretes no sistema) é possível realizá-las de forma online (não sendo necessário aguardar a conclusão de provas ou lançamento de notas). Garanta a sua vaga e caso necessite alterar sua Matriz Curricular, entre em contato com a secretaria acadêmica até o início das aulas do semestre seguinte.
 - **Secretaria Acadêmica:** tenha acesso aos documentos institucionais gerais, calendário acadêmico e orientações
 - **Biblioteca Online:** É possível acompanhar seu histórico de empréstimo, lembretes de devolução, pesquisa no acervo bibliográfico e realizar a renovação de empréstimo de livros pela aba “Biblioteca online”.

Acesse diariamente o Sistema Acadêmico (Unimestre) e acompanhe nossas redes sociais no Instagram e Facebook (@faculdadesbm)

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do rendimento acadêmico é realizada por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento.

Avaliação Bimestral

As provas bimestrais institucionais são agendadas previamente conforme divulgação em calendário acadêmico, e avaliações a critério do Professor, que poderá ser prova, trabalho, questionário, etc. O Professor também poderá optar pela composição da média apenas com as avaliações institucionais.

- A AB (Avaliação Bimestral) é composta por 12 questões objetivas e 04 questões discursivas. Equivalem a no mínimo 50% da média bimestral e serão aplicadas ao final do bimestre. Sendo assim a média bimestral se compõe da seguinte forma:

$$\frac{AB1 + AP1}{2} \text{ ou } \frac{AB2 + AP2}{2}$$

- A média para aprovação direta é 7,0 (sete). O acadêmico que não obtiver média suficiente para aprovação direta, terá direito a fazer o exame final, que é composto por 10 questões discursivas. A média para aprovação após o exame final é 6,0 (seis). Segue representações:

$$MS = \frac{MB}{2}$$

- *Média Semestral = somatório das Médias Bimestrais dividido por 2*
Após o exame final:

$$AS = \frac{MS + EF}{2}$$

Aproveitamento Semestral = Média Semestral + Exame Final dividido por 2

Frequência

É obrigatória em 75% (setenta e cinco por cento) sendo vedado o abono de faltas¹. O(A) Aluno(a) poderá acompanhar sua frequência e notas por meio do sistema acadêmico.

O ALUNO QUE NÃO OBTIVER FREQUÊNCIA MÍNIMA DE 75% NA DISCIPLINA ESTARÁ AUTOMATICAMENTE REPROVADO E NÃO PODERÁ REALIZAR O EXAME FINAL.

Prova Substitutiva

A prova substitutiva é disponibilizada para quem perdeu a AB (avaliação Bimestral). Deverá ser solicitada na Secretaria Acadêmica observando o prazo definido em

¹ São considerados merecedores de tratamento excepcional (exercícios domiciliares para compensação da ausência às aulas gestante a partir do 8º mês de gestação e durante 90 dias, de acordo com a legislação vigente.

calendário acadêmico e mediante requerimento e pagamento da taxa administrativa. A prova substitutiva é estruturada com 10 questões discursivas e realizada aos sábados pela manhã ou conforme calendário acadêmico.

Revisão de Avaliação

A revisão de avaliação poderá ser solicitada na Secretaria mediante protocolo com justificativa fundamentada das questões a serem revisadas. O prazo para solicitação de revisão é de três dias úteis, a contar da data da publicação do resultado da respectiva prova e o instrumento de avaliação deverá ser anexado à solicitação. Este processo será encaminhado ao Professor para revisão.

Após o retorno do processo, se ainda assim houver dúvidas com relação ao resultado, cabe ao acadêmico solicitar a 2ª revisão, que será feita por uma banca examinadora, indicada pela Coordenação do curso.

AULAS DURANTE A PANDEMIA

O Curso de Graduação da Faculdade Borges de Mendonça é ofertado na modalidade Presencial, porém, em época de pandemia as aulas do segundo semestre de 2021 (2021/2) seguem no modelo híbrido.

Aulas Híbridas

Cada turma será dividida em “A” e “B” onde, em uma semana as aulas serão presenciais para uma turma e online para outra, de forma intercalada e obedecendo as normas de segurança biológica exigidas pelas autoridades e aprovadas em nosso Plano de Contingência. A Organização das turmas será disponibilizada por cada professor pelo Sistema Acadêmico Unimestre.

Medidas de Segurança para aulas presenciais

- Disponibilização de álcool em gel 70% na entrada do prédio e salas de aula, bem como em áreas comuns da instituição para higienização das mãos ao circular pelos ambientes;
- Redução da concentração de alunos por turma dividindo em turma A e turma B;
- Exigência do uso de máscara (cobrindo nariz e boca) durante toda a permanência na instituição;

-
- As mesas e cadeiras de sala de aula, biblioteca e demais espaços da instituição estão organizadas obedecendo o espaçamento mínimo e protocolos de saúde. Orientação ao aluno de que, ao escolher uma carteira permaneça na mesma até o término da aula, não alterando sua posição;
 - Adequação dos bebedouros da instituição para APENAS abastecimento garrafa de uso individual de cada um;
 - Proibição de alimentação em sala de aula, sugerimos que os(as) alunos(as) alimentem-se nas áreas externas à instituição;
 - Orientação para que, caso o(a) aluno(a) apresente sintomas como: tosse, febre, dor de garganta, falta de ar ou paladar, fraqueza, dor no corpo (...) Pedimos que PROCURE IMEDIATAMENTE um serviço de saúde próximo, mantenha a coordenação do curso informada e NÃO COMPAREÇA ÀS AULA. Fique em casa.

Aulas online

Todas as aulas gravadas serão disponibilizadas no Sistema Acadêmico Unimestre para a turma, desta forma, será possível acompanhar as aulas apenas no formato online e tendo apoio do professor por email, caso o(a) aluno(a) assim desejar. Salientamos que esta opção é válida apenas enquanto o formato das aulas estiverem sendo Híbridas.

Avaliações online

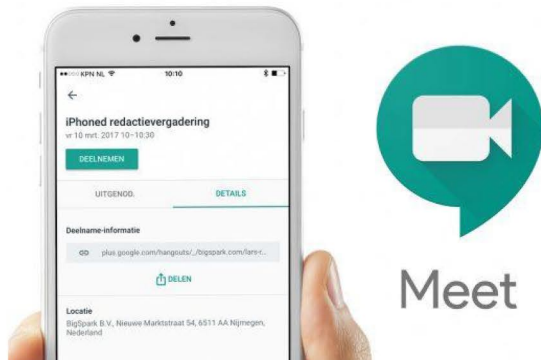
As Provas Bimestrais são programadas e divulgadas previamente em calendário acadêmico exposto no site da Faculdade e no próprio sistema acadêmico.

Durante o período de pandemia e aulas híbridas as provas estão ocorrendo no formato online dentro do Sistema Acadêmico Unimestre

Durante o período de pandemia e aulas híbridas as provas estão ocorrendo de forma online no Sistema Acadêmico.

Google Meet

Entenda melhor como funciona a ferramenta de auxílio das aulas por conferência!



1. Instalação

Para utilizar o Google Meet em seu computador não é necessário realizar nenhum tipo de instalação de aplicativo ou plugin. O acesso à reunião pode ser realizado diretamente via Google Chrome. Basta clicar no link recebido pelo Unimestre para início da conferência sem se preocupar que sistema seus colegas

usam ou se vão precisar realizar qualquer atualização ou instalação. Para acompanhar a conferência de um smartphone, poderá ser instalado o app MEET para melhor desempenho.

2. Proteção

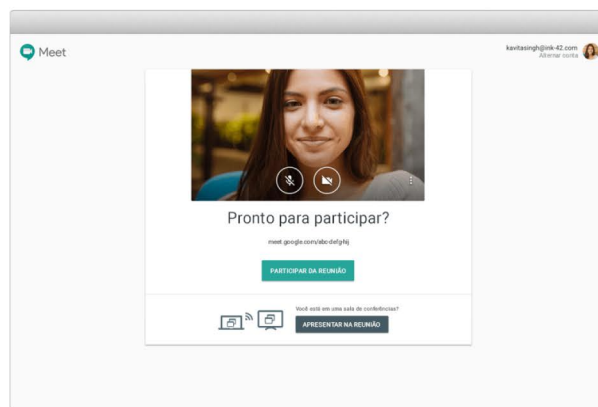
Todos os dados de transmissão são criptografados, garantindo a segurança da informação. A reunião será totalmente segura e blindada contra vazamentos de informação.

3. Performance

O Meet suporta 30 pessoas em uma videoconferência! Ninguém vai ficar de fora. O aplicativo evoluiu nesse item. Anteriormente o Hangouts suportava apenas 25 pessoas por sala.

4. Ferramentas

Ao ingressar em uma conferência, cada usuário poderá escolher utilizar a câmera e o microfone para participar de forma mais interativa ou mais visual. Também é disponibilizado o espaço chat, mantendo organização de informações em conferências com mais de 5 usuários.



CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico é semestral e composto por 100 dias letivos. Disponível ao acadêmico(a) via site www.bm.edu.br em “JÁ SOU ALUNO” > Menu: “Calendário Acadêmico”. Nele consta toda a movimentação que orienta a comunidade acadêmica (docente e discente). Define datas de início e término de períodos, bem como avaliações, práticas pedagógicas e outros.

A Faculdade a cada início do período letivo apresenta aos calouros o calendário acadêmico e o guia acadêmico para orientação e acompanhamento.

ESTÁGIOS

Estágio não obrigatório

É uma atividade opcional e regulamentada pela jornada do estagiário, devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio. Deverá ser compatível com as atividades escolares respeitando o limite de 6 horas diárias e 30 horas semanais.

O(a) aluno(a) que tiver interesse em ingressar em um estágio poderá acompanhar também as divulgações de vagas no Banco de Oportunidades da Faculdade Borges de Mendonça (BDO BM).

Estágio obrigatório (Supervisionado)

É uma atividade de prática profissional, exercida em situações de trabalho na área específica do curso, não estabelecendo vínculo empregatício de qualquer natureza entre o acadêmico e a instituição que recebe o estagiário. O estágio obrigatório faz parte da matriz curricular dos cursos de graduação, sendo sua realização, condição obrigatória para conclusão de curso. Dispõe de regulamento próprio disponível no site da Faculdade.

MATRÍCULA

Rematrícula

A Rematrícula é realizada semestralmente de forma online por meio ao Sistema Acadêmico Unimestre, garantindo a vaga do(a) aluno(a) nas turmas do semestre seguinte. O(A) aluno(a) poderá realizar a sua rematrícula antes mesmo do término do semestre vigente, conforme abertura do período de rematrículas, previsto em calendário acadêmico.

Qualquer ajuste de matrícula (troca de disciplina/turno) poderá ser feito na Secretaria Acadêmica após a rematrícula online e observando prazo em calendário acadêmico.

A não renovação de matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do acadêmico à Faculdade.

Retorno ao Curso

O(A) Aluno(a) que trancou ou abandonou o curso de graduação e deseja retornar aos estudos, deverá solicitar reintegração para ex-aluno(a) que terá o deferimento analisado pela Coordenação de Curso, observando a quantidade de vagas disponíveis por turma e será submetido(a) à adequação de nova matriz curricular, caso alterações realizadas pela Faculdade, durante o período em que esteve afastado(a).

Trancamento de Matrícula

O acadêmico veterano poderá requerer trancamento da matrícula pelo período máximo de 2 anos ou 4 semestres consecutivos ou aleatórios, desde que esteja em dia com as obrigações financeiras e com a biblioteca. O período para trancamento é estabelecido em calendário acadêmico e o procedimento formalizado na Secretaria Acadêmica mediante pagamento da taxa administrativa.

É vedado o trancamento de matrícula aos calouros (1ª fase).

Perderá o direito à vaga o(a) acadêmico(a) que não regularizar seu afastamento e o acadêmico que não solicitar o destrancamento no período regulamentar estabelecido no Calendário e conforme Regimento Interno.

O(a) acadêmico(a) que trancar seu curso deverá submeter-se à adequação de nova matriz curricular, caso alterações realizadas pela Faculdade, durante o período em que esteve afastado(a).

Cancelamento de Matrícula

O acadêmico poderá solicitar a qualquer momento o cancelamento da matrícula, porém, terá seu desligamento imediato e perderá o vínculo com a Faculdade.

No ato do cancelamento, devidamente protocolado na Secretaria Acadêmica e efetuado o pagamento da taxa administrativa, o acadêmico receberá toda a documentação entregue na matrícula (documentos pessoais).

Desejando retornar aos estudos na Faculdade, deverá submeter-se a novo processo seletivo e solicitar, se aprovado, a validação de disciplinas cursadas com aprovação anteriormente.

Trancamento de Disciplinas

O trancamento da disciplina consiste na diminuição dos créditos matriculados no semestre vigente. A quantidade mínima a ser cursada no semestre são 12 créditos, ou seja, 3 disciplinas de 60h.

Este procedimento deverá ser realizado na Secretaria Acadêmica, conforme prazo definido em calendário acadêmico, mediante requerimento e pagamento da taxa administrativa.

Para a conclusão do curso em 4 anos ou 8 semestres, é necessário cursar a carga horária prevista na matriz curricular, conforme oferta, durante a semana, ou em calendário definido pela Instituição, e obter aprovação em todas as disciplinas. A opção de cursar menos créditos poderá atrasar a conclusão do curso.

Transferência Interna (mudança de curso)

Poderá ser solicitada a transferência interna para cursos de áreas afins do mesmo turno ou em turnos diferentes, oferecidos pela Faculdade Borges de Mendonça. A solicitação deverá ser feita por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica, obedecendo ao prazo definido em calendário acadêmico e conforme disponibilidade de vagas.

CONTATOS

Acompanhe tudo o que está acontecendo na Faculdade, tenha acesso às notícias, novidades e lembretes pelas redes oficiais:

SITE www.bm.edu.br

FACEBOOK <https://www.facebook.com/faculdadesbm/>

INSTAGRAM <https://www.instagram.com/faculdadesbm>

CANAL TELEGRAM <https://t.me/bminforma>

Secretaria Acadêmica

Whatsapp: (48) 3229-2501

Email geral: secretaria@bm.edu.br

Atenção: Ao entrar em contato informe seu Nome, CPF ou Código de matrícula, junto ao assunto desejado.

Financeiro

Whatsapp: (48) 3229-2524

Email geral: financeiro@bmedu.br

Atenção: Ao entrar em contato informe seu Nome, CPF ou Código de matrícula, junto ao assunto desejado.

Coordenação de Administração

Telefone: (48) 3229-2525

Email geral: coord.administracao@bm.edu.br

Atenção: Ao entrar em contato informe seu Nome, CPF ou Código de matrícula, junto ao assunto desejado.

Coordenação de Contabilidade

Telefone: (48) 3229-2525

Email geral: coord.contabilidade@bm.edu.br

Atenção: Ao entrar em contato informe seu Nome, CPF ou Código de matrícula, junto ao assunto desejado.

Banco de Oportunidades

Divulgação de vagas de emprego e estágio

SITE <https://www.bm.edu.br/oportunidades/>

FACEBOOK: <https://www.facebook.com/groups/bdoborgesdemendonca>

TELEGRAM: <https://t.me/bdobm>

Biblioteca

Telefone: (48) 3229-2540

Email geral: biblioteca@bm.edu.br

Atenção: Ao entrar em contato informe seu Nome, CPF ou Código de matrícula, junto ao assunto desejado.

Comunicação e Marketing

Whatsapp: (48) 3229-2530

Email geral: atendimento@bm.edu.br

Atenção: Ao entrar em contato informe seu Nome, CPF ou Código de matrícula, junto ao assunto desejado.

Direção Geral e de Ensino

Whatsapp: (48) 3229-2525

Email geral: direcao@bm.edu.br

Atenção: Ao entrar em contato informe seu Nome, CPF ou Código de matrícula, junto ao assunto desejado.

PROCEDIMENTOS INTERNOS

Licença Gestação

A acadêmica gestante deverá solicitar a licença gestação, via requerimento e apresentação do atestado médico e terá direito a 90 dias, a contar do 8º mês de gestação, nos termos da Lei nº 6.202/75 e conforme regulamento da Faculdade.

Colação de Grau

Concluída integralmente a matriz curricular o(a) acadêmico(a) deverá solicitar a colação de grau, que poderá ser feita isoladamente (gabinete) ou de acordo com a organização da turma, promovendo a tradicional cerimônia.

A colação de grau deverá seguir o protocolo da Faculdade que participa de ensaios e orienta os acadêmicos e mestre de cerimônia, quanto à condução dos trabalhos (quando for o caso).

O acadêmico deverá solicitar a colação de grau em gabinete, na Secretaria Acadêmica, após a conclusão da matriz curricular. A data da colação está previamente agendada em calendário, e o acadêmico deverá estar rigorosamente em dia com a documentação exigida no ato da matrícula. O acadêmico receberá no ato da colação, o certificado de conclusão de curso.

Diploma

Após a colação de grau a Secretaria Acadêmica monta o processo a ser encaminhado ao órgão competente (universidade) para registro do diploma.

Neste processo estará anexa toda a documentação do acadêmico, bem como os registros de notas e conclusão da matriz curricular. O trâmite de registro e entrega do diploma tem o prazo de no mínimo 6 meses. A retirada é feita pessoalmente com a apresentação de documento de identidade com foto ou mediante procuração para este fim, registrada em cartório.