



Prezado(a) Acadêmico(a),

Bem-vindo(a) à Faculdade Borges de Mendonça!

Este é um guia que vai lhe orientar nos procedimentos durante sua vida acadêmica. O objetivo é apresentar as informações necessárias para que você conheça os serviços que disponibilizamos, incluindo Secretaria Acadêmica, Financeiro, Biblioteca, Laboratório de Informática, Núcleos de Apoio, CPA, Estágios e Coordenação. Estas informações aliadas ao calendário acadêmico do semestre vigente serão necessárias para que você possa se organizar ao longo do curso e obter melhor aproveitamento daquilo que dispomos.



Sumário

| | |
|---|----|
| ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL | 4 |
| SECRETARIA ACADÊMICA | 4 |
| PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS | 4 |
| 1. FORMAS DE INGRESSO: | 4 |
| - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO | 4 |
| - TRANSFERÊNCIA EXTERNA | 4 |
| - REINGRESSO | 5 |
| - TRANSFERÊNCIA EXTERNA (emitida) | 5 |
| 2. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS | 5 |
| 3. ATIVIDADES COMPLEMENTARES | 5 |
| MATRÍCULA | 5 |
| Documentação para Matrícula: | 5 |
| RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA – REMATRÍCULA | 6 |
| TRANCAMENTO DE MATRÍCULA | 6 |
| CANCELAMENTO DE MATRÍCULA | 6 |
| ACESSO AO SISTEMA ACADÊMICO ONLINE | 7 |
| SISTEMA DE AVALIAÇÃO | 7 |
| PROVA SUBSTITUTIVA | 8 |
| REVISÃO DE AVALIAÇÃO | 8 |
| TRANCAMENTO DE DISCIPLINA..... | 8 |
| TRANSFERÊNCIA INTERNA..... | 8 |
| LICENÇA GESTAÇÃO | 9 |
| CALENDÁRIO ACADÊMICO | 9 |
| ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO | 9 |
| ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (SUPERVISIONADO)..... | 9 |
| ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DO ESTUDANTE | 9 |
| COLAÇÃO DE GRAU | 10 |
| DIPLOMA | 10 |
| NÚCLEOS DE APOIO | 10 |
| - NEDE – Núcleo de Estudos Dirigidos e Estágios..... | 10 |



| | |
|---|----|
| - BANCO DE OPORTUNIDADES | 10 |
| - APOIO PSICOPEDAGÓGICO | 11 |
| LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA..... | 11 |
| BIBLIOTECA..... | 11 |
| REGRAS GERAIS DA BIBLIOTECA..... | 11 |
| RESERVAS | 11 |
| EMPRÉSTIMOS..... | 12 |
| PENALIDADES | 12 |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:..... | 12 |
| CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO | 12 |
| COMUNICAÇÃO | 13 |
| CONTATOS..... | 14 |



ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

- ❖ CONSELHO SUPERIOR
 - ❖ DIREÇÃO GERAL
 - ❖ DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
 - ❖ COLEGIADO DO CURSO
 - ❖ COORDENAÇÃO DE CURSO
 - ❖ SECRETARIA ACADÊMICA
 - ❖ BIBLIOTECA
 - ❖ FINANCEIRO
 - ❖ COMUNICAÇÃO
-

SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete centralizar e registrar todo o movimento acadêmico e administrativo, coordenada por uma Secretária Acadêmica, sob a orientação da Diretoria Acadêmica.

O horário de atendimento da Secretaria Acadêmica é de segunda à sexta-feira das 8h às 22h e sábado das 8h às 12h.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

1. FORMAS DE INGRESSO:

- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Destinado a alunos que tenham concluído o ensino médio ou estudo equivalente.

- TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Consiste na admissão de acadêmico regular de outra Instituição de Ensino Superior cujo curso seja idêntico ou afim, autorizado pelo MEC.

Requisitos: possuir vínculo com outra Instituição e apresentar documentos solicitados pela Secretaria Acadêmica.

O candidato poderá aproveitar os estudos desde que apresente os documentos comprobatórios das disciplinas cursadas (Histórico Escolar e Planos de Ensino, carimbados e assinados pela Instituição de origem).



- REINGRESSO

Consiste no ingresso, a partir da conclusão em curso de nível superior ao portador de diploma. Este candidato não necessita realizar o Processo Seletivo, no entanto, o ingresso depende da disponibilidade de vagas.

- TRANSFERÊNCIA EXTERNA (emitida)

Transferência do acadêmico para outra Instituição de Ensino Superior mediante solicitação na Secretaria Acadêmica. Para poder solicitar a transferência o acadêmico deverá ser regular (matriculado ou trancado) no semestre vigente (janeiro a junho ou julho a dezembro).

2. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Documentos oficiais poderão ser requeridos na Secretaria Acadêmica e serão disponibilizados conforme definição de prazos e taxas administrativas divulgados no mural de documentos oficiais, na Secretaria.

3. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades Complementares consiste em estimular o acadêmico a participar de experiências diversificadas que contribuam para o seu futuro profissional, aproximando-os da realidade e do mercado de trabalho, bem como atender à legislação em vigor. As Atividades Complementares abrigam-se na perspectiva de estimular a prática de estudos independentes, transversais, interdisciplinares, de permanente e contextualizada atualização profissional específica, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

A entrega destas atividades deverá ser feita na Secretaria e estar em conformidade com o Regulamento e período definido no Calendário Acadêmico do semestre vigente.

MATRÍCULA

A matrícula consiste em assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, preenchimento da ficha de cadastro, entrega dos documentos exigidos conforme publicação no edital e pagamento da primeira parcela do semestre vigente. O acadêmico deverá renovar sua matrícula a cada semestre até o término do curso.

No ato da matrícula o acadêmico receberá o calendário acadêmico juntamente com cópia do contrato de prestação de serviços educacionais, os boletos bancários e o espelho de matrícula indicando as disciplinas e seus respectivos dias.

DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA:

- Cédula de Identidade (cópia autenticada)
- CPF (cópia autenticada)
- Título de Eleitor (cópia autenticada)
- Certidão de Nascimento/Casamento (cópia autenticada)



- Documento Militar (cópia autenticada)
- Histórico Escolar do Ensino Médio (cópia autenticada)
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio (cópia autenticada)
- Comprovante de residência
- 01 foto 3x4

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA – REMATRÍCULA

A renovação da matrícula deverá ser feita a cada término do semestre, obedecendo ao prazo no calendário acadêmico do semestre vigente. A rematrícula é realizada por meio do sistema acadêmico online com o login e senha disponibilizados no ato da matrícula. 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. Desejando retornar aos estudos, o interessado deverá solicitar reintegração para ex-aluno que terá o deferimento analisado pela Coordenação de Curso, observando a quantidade de vagas disponíveis.

O acadêmico que abandonar o curso e retornar aos estudos deverá submeter-se à adequação de nova matriz curricular se for o caso de alterações realizadas pela Faculdade durante o período em que esteve afastado.

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 acadêmico que não regularizar seu afastamento e o acadêmico que não solicitar o destrancamento no período regulamentar estabelecido no Calendário e conforme Regimento Interno.

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

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, dispensa das disciplinas cursadas com aprovação.



ACESSO AO SISTEMA ACADÊMICO ONLINE

O sistema acadêmico online é um dos principais meios de comunicação entre a Secretaria x Acadêmico e Professor x Acadêmico. O acesso (login e senha) no site www.bm.edu.br é disponibilizado pela Secretaria mediante a efetivação da matrícula. No primeiro acesso será necessária a alteração da senha para liberação das funções.

O sistema acadêmico apresenta informações do tipo: horário das disciplinas, recados enviados pelo Professor, Secretaria e/ou Coordenação, material de apoio disponibilizado pelo Professor, situação financeira e impressão de boletos bancários, acompanhamento de notas e frequência, impressão de seu histórico escolar (documento não oficial), dados cadastrais, renovação de sua matrícula (rematrícula), consulta ao acervo da Biblioteca, assim como empréstimos e reservas de livros.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

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

- 1) O seu aproveitamento será avaliado com provas bimestrais institucionais 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:

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

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

- 2) A frequência às aulas é obrigatória em 75% (setenta e cinco por cento) sendo vedado o abono de faltas¹.

Você poderá acompanhar sua frequência e notas por meio do sistema acadêmico.



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.

O ALUNO QUE NÃO OBTIVER FREQUENCIA 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. Deverá ser solicitada na Secretaria Acadêmica observando o prazo definido em 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.

TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

O trancamento da disciplina consiste na diminuição dos créditos matriculados no semestre vigente.

A quantidade mínima a ser cursada no semestre são 12 créditos. Uma disciplina de 60 horas tem 04 créditos e uma disciplina de 30 horas tem 02 créditos.

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

Poderá ser solicitada a transferência interna para cursos de áreas afins do mesmo turno ou em turnos diferentes, oferecidos pela Faculdade.

A solicitação deverá ser feita por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica obedecendo ao prazo definido em calendário acadêmico e conforme disponibilidade de vagas.



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.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico é semestral e composto por 100 dias letivos. É entregue cópia física ao acadêmico e divulgado no site www.bm.edu.br e dependências da Faculdade (Secretaria e Biblioteca). 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.

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O 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.

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (SUPERVISIONADO)

O estágio 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.

ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DO ESTUDANTE

O ENADE tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências adquiridas em sua formação. Sua periodicidade é de 3 anos e é um componente curricular obrigatório.



Conforme Artigo 33-M da Portaria Normativa Nº 40 do Ministério da Educação, o aluno habilitado que não realizar o ENADE não poderá colar grau e conseqüentemente não receberá o diploma.

COLAÇÃO DE GRAU

Concluída integralmente a matriz curricular o acadêmico 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.

NÚCLEOS DE APOIO

A Faculdade dispõe de Núcleos de Apoio ao Acadêmico:

- NEDE – Núcleo de Estudos Dirigidos e Estágios

Controla as disciplinas oferecidas na modalidade de Estudo Dirigido, parciais e integrais. Acompanha o processo de orientação de trabalhos de conclusão de curso, bem como promove orientações metodológicas.

- BANCO DE OPORTUNIDADES

Objetiva disponibilizar aos alunos oportunidades do mercado de Trabalho, como: Vagas de Estágio, Vagas Temporárias e Vagas de Emprego. Ele será amplamente divulgado no site: www.bm.edu.br e em murais físicos da Faculdade.



- APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Tem como objetivo dar suporte a aqueles alunos que estão passando por algum tipo de dificuldade pedagógica, como por exemplo, dificuldade em concentrar-se em sala de aula ou no ambiente de trabalho, desenvolvimento da escrita, elaboração de projetos, apreensão de conteúdos, dificuldade em apresentação de trabalho, convivência com colegas e professores, dentro outras. O atendimento possui três eixos de atuação: prevenção, acolhimento/encaminhamento e orientação psicopedagógica. Para agendamentos deverá ser encaminhado um email para psicopedagogico@bm.edu.br .

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A Faculdade dispõe do laboratório de informática em período integral para pesquisas e realização de trabalhos. Também disponibiliza wireless em todo o prédio.

Horário de funcionamento:

De segunda à sexta-feira das 8h às 22h e sábado das 8h às 12h.

BIBLIOTECA

A Biblioteca é de livre acesso a todos acadêmicos, Professores e colaboradores da Faculdade Borges de Mendonça, bem como a comunidade em Geral (que terá acesso ao acervo apenas para consulta local).

Poderão ser utilizados para **consulta local**:

- Livro com tarja vermelha;
- Periódicos (jornais, revistas, etc.);
- Dicionários;
- Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

REGRAS GERAIS DA BIBLIOTECA

- Não comer ou beber na Biblioteca;
- Não dobrar, riscar, ou escrever os livros;
- Evitar o uso de aparelhos eletrônicos que não seja para fins acadêmicos;
- Não será permitido atender ligações telefônicas em aparelhos móveis;
- Evitar falar alto no local de estudos e pesquisa.

RESERVAS

Leitores que desejarem retirar materiais bibliográficos que estiverem emprestados poderão reservá-los, on-line ou na própria biblioteca. A ordem das reservas é cronológica.

Não será permitida a reserva de obras que já se encontram em seu poder ou reservar obras via sistema acadêmico. Após o vencimento da reserva, o leitor perderá o direito sobre a mesma.



EMPRÉSTIMOS

O prazo de empréstimo poderá ser renovado até 05 vezes, por meio do sistema on-line ou diretamente na Biblioteca, desde que a obra não esteja reservada para outro usuário. **As renovações são de inteira responsabilidade do usuário e devem ser feitas no mínimo um dia antes da data do vencimento do empréstimo!**

PENALIDADES

- O leitor responderá pela obra retirada em seu nome e, em caso de extravio ou dano, indenizará obrigatoriamente a Biblioteca.
- O atraso na devolução de livros ou outros materiais implicará em multa por dia e por obra;
- Para realizar rematrícula, trancamento, cancelamento, transferência de matrícula, bem como receber o diploma de conclusão, será necessário estar em dia com a Biblioteca.

| Categoria de Usuário | Tipo de Material | | | |
|----------------------|---------------------------|------------|---|------------|
| | Livros (Circulação Geral) | | DVDs, CD – ROM, Monografias* e Livros (Coleção Reserva)*. | |
| | Dias | Quantidade | Dias | Quantidade |
| Acadêmicos | 10 | 05 | 02 | 02 |
| Professores | 30 | 10 | 07 | 05 |
| Colaboradores | 30 | 10 | 02 | 02 |
| TCC | 10 | 10 | - | - |

**Os Livros (Coleção Reserva) e Monografias só serão emprestados aos acadêmicos para serem utilizados nos finais de semana, exceto acadêmicos que estejam em fase de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, que também podem retirar esses materiais durante a semana pelo prazo e quantidades determinados.*

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

De segunda à sexta das 8h às 22h e sábado das 8h às 12h.

CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A CPA (Comissão Própria de Avaliação) é a comissão formada por membros dos diferentes grupos que formam a Comunidade Acadêmica e tem como objetivo principal a promoção da autoavaliação da Faculdade.

A comissão é formada por:

1. Um coordenador;
2. Dois representantes do Corpo Docente;
3. Dois representantes do Corpo Discente;
4. Dois representantes do Corpo Técnico-Administrativo;



5. Um representante da Sociedade Civil.

A CPA promove a autoavaliação com base nas dez dimensões propostas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES:

Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

Dimensão 2: Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão

Dimensão 3: Responsabilidade Social da Instituição

Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade

Dimensão 5: Políticas de Pessoal

Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição

Dimensão 7: Infraestrutura Física

Dimensão 8: Planejamento e Avaliação

Dimensão 9: Política de Atendimento aos Discentes

Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira

A comissão avalia as dimensões propostas pelo SINAES por meio da aplicação de instrumentos de avaliação à comunidade acadêmica e outras metodologias de pesquisa definidas pela comissão. Os resultados obtidos neste processo são compilados e divulgados em forma de demonstrativos para todos os envolvidos no processo. Essas informações servem de base para a tomada de decisão da Direção Geral no que se refere a promoção de melhorias e são encaminhadas anualmente para o Ministério da Educação em forma de Relatório Final.

Participe sempre que possível porque você faz parte deste trabalho de avaliação e de melhoria constante.

COMUNICAÇÃO

A Faculdade disponibiliza 02 redes sociais ativas: Facebook (faculdadesbm) e Instagram (faculdades_bm), onde são repassados comunicados, informativos, notícias e curiosidades, bem como atendimento as dúvidas dos alunos diretamente pelos Chats/ Directs.

O site da Faculdade (www.bm.edu.br) é nosso principal meio de comunicação até o aluno. Nele é possível encontrar facilidades como:

- **Banco de oportunidades** (Empregos e Estágios) - *Menu > Alunos > Banco de Oportunidades*
 - **Apoio Psicopedagógico** (Atendimento Psicológico agendado) - *Menu > Alunos > Psicopedagógico*
 - **Plano de Fidelização** (Você pode estudar de graça indicando amigos) - *Menu > Institucional > Plano de Fidelização*
 - **Clube BM** (Aluno Borges tem descontos em diversos locais) - *Menu > Institucional > Parceiros*
 - **Sistema Acadêmico** (Nele você acessa suas notas e materiais disponibilizados pelo professor). A senha e login são fornecidos pela secretaria no ato da matrícula.
 - **Eventos** da área de atuação e Descontos
 - **Notícias** e curiosidades
 - **NEDE** – Horários, modelos, entre outros - *Menu > Alunos > Nede*
- ...Entre outras opções de seu interesse!
-

FACULDADES
BORGES DE
MENDONÇA

