

FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO
CONSELHO SUPERIOR – CONSUP

RESOLUÇÃO Nº 07, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Aprova alterações no REGIMENTO GERAL da Faculdade Brasileira de Inovação - FABIN.

O Presidente do Conselho Superior - **CONSUP**, Diretor Geral da FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO - FABIN, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista as deliberações constantes na ata da reunião do referido órgão colegiado realizada nesta data,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as alterações do Regulamento Geral da Instituição, anexo à presente resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.



GERMANO ANDRÉ DOEDERLEIN SCHWARTZ

Diretor Geral e Presidente do CONSUP

ANEXO

REGIMENTO GERAL

(Aprovado pela Resolução CONSUP nº 07, 15/09/2025)

Sumário

TÍTULO I – DA FACULDADE E SEUS FINS	1
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ACADÊMICA	2
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	3
SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR – CONSUP	4
SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	7
SEÇÃO III – COLEGIADO DE CURSO	11
SEÇÃO IV - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	13
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS-EXECUTIVOS ACADÊMICOS	20
SEÇÃO I – DA DIRETORIA GERAL	20
SEÇÃO II - DA DIRETORIA ACADÊMICA	23
SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	24
SEÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO DE CURSO	25
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS DE APOIO INSTITUCIONAL	29
SEÇÃO I - DAS COORDENAÇÕES DE SUPORTE ACADÊMICO	29
SUBSEÇÃO I – DOS NÚCLEOS SUPLEMENTARES	32
SEÇÃO II - DAS ÁREAS DE APOIO CORPORATIVO	33
SUBSEÇÃO I - DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	34
SUBSEÇÃO II - DO NÚCLEO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO	35
SUBSEÇÃO III - DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	36
SUBSEÇÃO IV - DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	38
SUBSEÇÃO V - DA ÁREA FINANCEIRA	39
CAPÍTULO IV – DO ÓRGÃO REPRESENTATIVO	41
SEÇÃO I – DA OUVIDORIA	41
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	43
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	43
CAPÍTULO I - DA NATUREZA DOS CURSOS	43
SEÇÃO I - DOS CURSOS	43
SEÇÃO II - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	44
SEÇÃO III - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	45
SEÇÃO IV - DOS CURSOS, PROGRAMAS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO	46
SEÇÃO V – DA PESQUISA	46
SUBSEÇÃO I – DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	47
SUBSEÇÃO II – DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA	48
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR	48
TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO E DIDÁTICO-CIENTÍFICO	49
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO	49
CAPÍTULO II - DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR	51

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO	53
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	57
CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	60
SEÇÃO I - DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR	60
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	64
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL	65
SEÇÃO I - DAS ATIVIDADES DOCENTES	66
SEÇÃO II - DAS CATEGORIAS E SELEÇÃO	68
SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DEVERES	68
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE	69
SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES	69
SEÇÃO II - DO REGIME ESPECIAL	69
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	71
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	71
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE	73
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE	74
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	76
TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	76
CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	76
TÍTULO VIII - DOS CONVÊNIOS E ACORDOS	78
TÍTULO IX - DO REGIME FINANCEIRO	78
TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	78
TÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	79

REGIMENTO GERAL DA FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO - FABIN

TÍTULO I – DA FACULDADE E SEUS FINS

Art. 1º O Regimento Geral da FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO, Instituição de Ensino Superior privada (IES), integrante do Sistema Federal de Ensino, orienta as atividades acadêmico-administrativas e didático-científicas dos diversos órgãos, programas e serviços da Instituição e disciplina os relacionamentos entre os membros de sua comunidade.

Parágrafo único. Os aspectos específicos de cada órgão, unidade ou serviço são disciplinados por meio de seu próprio regulamento, sujeito à aprovação do órgão colegiado superior competente.

Art. 2º A **FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO (CÓD. 2198)**, com sede na Rua Uruguai, no 277, bairro: Centro Histórico, Conj 601 Andar 50, CEP: 90.010-140, município de Porto Alegre, estado do Rio Grande do Sul, é mantida pela **E-FRONT SISTEMA EDUCACIONAL LTDA (CÓD. 18471)**, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, sociedade civil, com sede e foro no mesmo endereço na mantida, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o número 47.737.719/0001-73, com seus atos constitutivos registrados perante a Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, sob o Nº 11137349 é regido pelos seguintes instrumentos:

Art. 3º A FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO, doravante denominada apenas **FABIN**, é regido pelos seguintes instrumentos:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações vigentes;
- II. Normas Brasileiras do Ensino Superior;
- III. Contrato Social da Mantenedora, no que couber;

- IV. Presente Regimento Geral;
- V. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- VI. Projeto Pedagógico Institucional - PPI; e
- VII. Resoluções de seus órgãos colegiados e atos do Diretor Geral.

Art. 4º Para fins de publicidade e propaganda, em documentos comerciais poderá adotar a denominação “Faculdade Brasileira de Inovação” ou simplesmente “FABIN”.

Art. 5º O FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO tem como missão: *“Desenvolver, por meio da educação, soluções inovadoras, gerando mais qualidade de vida a toda comunidade.”*

Art. 6º Constituem objetivos específicos do FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO:

- I. Possibilitar um ambiente que permita ao aluno desenvolver habilidades e competências para sua formação, de acordo com os valores da instituição (Comprometimento, efetividade, proatividade, respeito, ética e sustentabilidade);
- II. Buscar a melhoria contínua no processo de ensino, aprendizagem, pesquisa e extensão.
- III. Promover a inovação na oferta dos cursos.
- IV. Promover a qualidade no ensino ofertado.
- V. Produzir, difundir e preservar o saber em todos os campos do conhecimento.
- VI. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional.
- VII. Propiciar e estimular o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as vinculadas aos Programas de Pós-Graduação Lato Sensu.
- VIII. Estender à sociedade os benefícios da criação cultural, artística, científica e tecnológica gerada na Instituição; manter intercâmbio com entidades públicas, privadas, organizações e movimentos sociais.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ACADÊMICA

Art. 7º A administração da Faculdade, exercida sob a supervisão do Diretor Geral, organiza-se nas seguintes instâncias principais, compostas pelos seguintes órgãos:

- I. Conselho Superior – CONSUP;
- II. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- III. Diretoria Geral;
- IV. Colegiados de Cursos;
- V. Coordenação de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação Lato Sensu;
- VI. Núcleos Docentes Estruturantes - NDE;
- VII. Coordenações de Apoio Corporativo e de Suporte Acadêmico; e
- VIII. Ouvidoria.

§1º São órgãos colegiados de caráter consultivo, normativo e de deliberação participativa: Conselho Superior - CONSUP; Comissão Própria de Avaliação – CPA; Colegiados de Cursos; e Núcleos Docentes Estruturantes - NDE.

§2º São órgãos deliberativo-executivos acadêmicos: Diretoria Geral; Coordenação de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Coordenações de Cursos de Graduação.

§3º São órgãos executivos de apoio institucional, no seu âmbito de atuação: Coordenações de Apoio Acadêmico e Corporativo.

§4º É órgão representativo, no seu âmbito de autonomia e atuação: Ouvidoria.

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

- I. as reuniões realizam-se conforme previsto no Calendário Acadêmico e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento de, pelo menos, 2/3 de seus membros;
- II. as reuniões realizam-se com a presença de metade mais um dos membros do respectivo órgão;
- III. nas votações são observadas as seguintes regras:
 - as decisões são tomadas por maioria simples dos presentes;
 - o Presidente do Colegiado participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade, que é o voto de desempate atribuído ao presidente de uma sessão deliberativa;
 - cada membro do respectivo colegiado terá direito a apenas 1 (um) voto.
- IV. Nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- V. na reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;
- VI. as reuniões extraordinárias são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- VII. é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na FABIN o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte.

§ 1º Os membros dos órgãos colegiados não serão remunerados pelo exercício de suas funções e aos indicadores, benfeitores ou equivalentes, não serão concedidos vantagens ou benefícios.

§ 2º O Diretor Geral pode pedir reexame das decisões do CONSUP, até quinze dias após a reunião em que tiverem sido tomadas, convocando o respectivo colegiado para conhecimento de suas razões e para deliberação final.

§ 3º A rejeição ao pedido de reexame pode ocorrer somente pelo voto de, no mínimo, dois terços dos membros componentes do respectivo colegiado.

§ 4º Da rejeição ao pedido, em matéria que envolva assunto econômico-financeiro, há recurso *ex officio* para a Mantenedora, dentro de dez dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR – CONSUP

Art. 9º O Conselho Superior - CONSUP é órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar. É, ainda, o órgão colegiado de acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da FABIN, sendo constituído:

- I. pelo Diretor Geral, seu Presidente;
- II. pelo Diretor Acadêmico;
- III. por um (1) representante da Entidade Mantenedora, indicado por esta;
- IV. por um (1) representante das Coordenações de Curso, sendo um da graduação e outro da pós-graduação, indicados pela Direção Acadêmica;
- V. por um (1) representante do corpo docente, indicados pelos seus pares;
- VI. por um (1) representante do corpo discente, indicados pelas Coordenações de Curso;
- VII. por um (1) representante do corpo técnico-administrativo, indicado pelo Diretor Geral;
- VIII. por um (1) representante da sociedade civil organizada, pertencente a entidade de comprovado reconhecimento público, indicado pelo Diretor Geral.

§1º Os membros do CONSUP são designados pela Diretoria Geral, para mandato de dois (2) anos, exceto os representantes do corpo discente, que possuem mandato de um (1) ano, sendo a todos admitida a recondução.

§2º No caso de vacância, a Diretoria Geral indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

Art. 10. O CONSUP reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil, conforme previsto no Calendário Acadêmico.

Art. 11. Compete ao Conselho Superior - CONSUP:

- I. aprovar os documentos estratégicos institucionais: Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Projeto Pedagógico Institucional - PPI, Regimento Geral e suas alterações, submetendo-os, quando for o caso, à aprovação do Órgão Competente do Ministério da Educação;
- II. homologar o orçamento anual da FABIN;
- III. homologar e autorizar acordos, parcerias ou convênios com instituições nacionais estrangeiras, de acordo com as normas emanadas pela Mantenedora;
- IV. apreciar os relatórios de planos e projetos desenvolvidos pelos órgãos executivos;
- V. outorgar títulos honoríficos e de benemerência;
- VI. criar, incorporar, modificar e extinguir órgãos, obedecendo às normas emanadas da Mantenedora e legislação em vigor;
- VII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência prevista neste Regimento Geral como instância superior e final;
- VIII. promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da FABIN;
- IX. aprovar diretrizes, programas, bases e normas para o ensino, a pesquisa e a extensão, visando ao alinhamento das práticas das áreas;
- X. avaliar a execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino, pesquisa e atividades de extensão, propondo ações de aperfeiçoamento;

- XI. aprovar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos e programas educacionais, previstos em lei, obedecendo às normas internas e às normas emanadas do poder público;
- XII. aprovar a criação, modificação, alteração de endereço ou extinção de unidades acadêmicas e polos de educação a distância;
- XIII. aprovar normas e guias disciplinares e de funcionamento acadêmico da FABIN;
- XIV. acompanhar o planejamento, a implementação, a avaliação e a aplicação de melhorias contínuas nas atividades da FABIN;
- XV. aprovar Projetos Pedagógicos de Cursos ofertados;
- XVI. aprovar o Calendário Acadêmico;
- XVII. aprovar edital dos processos seletivos, suas normas e providências, e outros, no âmbito de sua competência;
- XVIII. deliberar sobre questões relativas ao rendimento escolar;
- XIX. estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar o número de vagas dos cursos já existentes;
- XX. aprovar projetos de pesquisa e de extensão;
- XXI. Constituir comissões e comitês para atuarem no âmbito de sua competência;
- XXII. responder às consultas que lhe forem encaminhadas;
- XXIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética Institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XXIV. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento Geral.

SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Art. 12. A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão colegiado constituído por ato do dirigente máximo da Instituição, possui funções deliberativas e consultivas e atua com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados, tendo como atribuição

legal a condução dos processos de autoavaliação institucional, de apropriação e sistematização dos resultados das avaliações externas e de prestação das informações acadêmicas e administrativas, além de subsidiar o planejamento de ações institucionais por meio de relatórios dos resultados obtidos nos processos.

§1º A avaliação interna caracteriza-se como um processo de reflexão sobre a atuação da instituição, implicando a participação de todos os segmentos acadêmicos com vistas a conferir legitimidade às atividades avaliativas.

§2º As práticas avaliativas internas incidem na verificação das diferentes dimensões institucionais previstas na Lei dos SINAES e devem apontar ações necessárias ao aperfeiçoamento dos processos acadêmicos e administrativos.

§3º Os resultados da autoavaliação institucional são integrados aos da avaliação institucional externa com vistas ao aprimoramento da eficácia institucional em relação à missão, princípios, finalidades e objetivos da Instituição.

§4º Os processos de autoavaliação institucional têm por finalidade:

- I - fornecer subsídios para o autoconhecimento e reflexão institucional com o intuito de promover a excelência da qualidade do ensino, pesquisa e extensão, bem como administrativa; e
- II - contribuir para o crescimento institucional, visando sempre os preceitos da sua visão e missão.

Art. 13. A constituição da Comissão Própria de Avaliação - CPA é caracterizada pelo princípio da paridade, formada por:

- I. um (1) coordenador, indicado e nomeado pela Diretoria;
- II. um (1) representante do corpo docente, indicados pela Gestão Acadêmica;
- III. um (1) representantes do corpo discente, indicado Gestão Acadêmica e Coordenadores de Curso;

- IV. um (1) representante do corpo técnico-administrativo, indicado pelo Gestor Administrativo; e
- V. um (1) representante da sociedade civil organizada, sem vínculo empregatício com a FABIN.

§1º Os membros da CPA são nomeados por ato da Diretoria para mandato de dois (2) anos, sendo a todos admitida a recondução.

§2º É assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e de representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

§3º No caso de vacância, a Diretoria Geral indicará o substituto para qualquer um dos componentes, para complementar o mandato.

Art. 14. A CPA reunir-se-á ordinariamente duas vezes por semestre letivo, exceto em meses de férias ou recesso acadêmico, por convocação de seu Coordenador.

Art. 15. Compete à Comissão Própria de Avaliação - CPA, observada a legislação pertinente:

- I. coordenar e conduzir o processo de autoavaliação, semestralmente, em conformidade com a legislação vigente;
- II. assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na implementação dos processos avaliativos institucionais;
- III. orientar conceitual e tecnicamente as diversas etapas do processo avaliativo;
- IV. aperfeiçoar os instrumentos e os procedimentos necessários à autoavaliação;

- V. viabilizar o uso de recursos ou processos inovadores para as atividades da Comissão, assegurando recursos tecnológicos para implantação da metodologia escolhida para o processo de autoavaliação;
- VI. planejar a comunicação com a comunidade acadêmica referente ao processo avaliativo, desde a sensibilização à apresentação de resultados;
- VII. referir e ponderar as dinâmicas, diretrizes e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos discentes;
- VIII. determinar diretivas e indicadores para a organização dos processos internos de avaliação institucional, examinar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à gestão superior da instituição;
- IX. acompanhar continuamente o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), indicando modificações ou revisões, quando for o caso;
- X. elaborar, implementar e divulgar o Plano de Avaliação Institucional de acordo com as metas estabelecidas no PDI;
- XI. analisar os resultados decorrentes do processo de autoavaliação, apontando fragilidades, potencialidades e conduzindo possíveis encaminhamentos aos setores e/ou órgãos acadêmicos e administrativos competentes, divulgando-os à comunidade acadêmica;
- XII. acompanhar, de forma sistemática, todas as decisões tomadas pelos órgãos acadêmicos e administrativos competentes a partir dos resultados da autoavaliação;
- XIII. elaborar e divulgar os relatórios parcial e final de autoavaliação da Instituição; atendendo às recomendações e aos prazos estabelecidos na legislação vigente;
- XIV. postar anualmente o relatório de autoavaliação no e-mec;
- XV. assegurar o anonimato dos participantes e o caráter público de todos os procedimentos, dados gerais e resultados relativos aos processos avaliativos;

- XVI. acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, efetuando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Instituição;
- XVII. desenvolver propostas para a melhoria da qualidade do ensino e serviços desenvolvidos pela Instituição, em parceria com as diretorias, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
- XVIII. submeter, anualmente, à aprovação da Diretoria, o relatório de atividades do ano finalizado;
- XIX. realizar reuniões semestrais extraordinárias convocadas pelo Coordenador da CPA, além das habituais, quando necessárias;
- XX. comparecer às reuniões convocadas por comissões de avaliações externas do Ministério da Educação nas ocasiões de visitas *in loco*;
- XXI. analisar os resultados decorrentes do processo de avaliação externa, encaminhando os aspectos a melhorar, se necessário, aos setores e/ou órgãos acadêmicos e administrativos competentes para implementação de melhorias;
- XXII. fomentar mudanças inovadoras por meio dos relatórios de autoavaliação e planos de melhorias.

Parágrafo único. A Comissão Própria de Avaliação - CPA tem as suas atribuições específicas e a forma de funcionamento definidas em regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

SEÇÃO III – COLEGIADO DE CURSO

Art. 16. O Colegiado de Curso é órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito de cada curso, possuindo a função de auxiliar e propor medidas para a gestão do curso e para a execução do respectivo projeto pedagógico.

§1º O Colegiado de Curso é composto pelos seguintes membros:

- I. um (1) coordenador, como seu presidente;
- II. Por todo Corpo Docente do curso;
- III. um (1) representante discente, eleito por seus pares.

§2º Os membros do Colegiado do Curso são nomeados por ato da Diretoria Geral, por tempo indeterminado, sendo exonerados automaticamente quando da sua substituição.

§ 3º O mandato do representante discente é de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido, caso o aluno não se encontre no último ano de formação no curso.

Art. 17. No caso de vacância, a Coordenação de Curso indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

Art. 18. O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil, e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, comunicando a ordem do dia.

Art. 19. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- II. aprovar medidas para o aprimoramento do ensino-aprendizagem, na busca constante da excelência no curso;
- III. acompanhar continuamente o processo de aprendizagem do corpo discente e a atuação do corpo docente no local de oferta do curso: rendimento de turmas, dificuldades dos alunos, resultados gerais de avaliações docentes, entre outros;
- IV. opinar sobre a matriz curricular do curso e eventuais propostas de reformulação;

- V. aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso e alterações nas ementas e carga horária de disciplinas;
- VI. atualizar o perfil profissiográfico do curso sempre que solicitado;
- VII. contribuir com proposições de acordos, parcerias, convênios e realização de eventos de caráter científico, técnico, artístico e cultural;
- VIII. propor e aprovar atos normativos gerais referentes a assuntos acadêmicos de sua competência, em conformidade com as normas vigentes;
- IX. propor e opinar projetos de pesquisa, extensão e de cursos;
- X. estabelecer as diretrizes gerais e propor mudanças no Projeto Pedagógico de Curso - PPC, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- XI. contribuir com a construção do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e orçamento, no âmbito do curso;
- XII. propor guias e normas de funcionamento acadêmico referentes a estágios, Trabalhos de Conclusão de Curso, atividades complementares, bem como de outros programas acadêmicos;
- XIII. propor normas de funcionamento dos núcleos de prática do curso;
- XIV. aprovar normas e guias de funcionamento acadêmico no âmbito do curso;
- XV. apreciar as recomendações do Núcleo Docente Estruturante, sobre assuntos de interesse do curso;
- XVI. contribuir com sugestões e propostas ao coordenador, de forma contínua, nas decisões pedagógicas e administrativas, consideradas as demandas do corpo docente, do corpo discente e de suas representações: solicitações dos alunos quanto às mudanças curriculares, práticas pedagógicas, problemas no curso, infraestrutura, entre outros;
- XVII. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do colegiado (quando for necessário);

- XVIII. zelar pelo cumprimento da Conduta Ética e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XIX. cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, Regulamentos e decisões emanadas dos órgãos superiores; e
- XX. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Regimento Geral.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso rege-se por este Regimento Geral e pela Política de Colegiado de Curso.

SEÇÃO IV - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 20. O Núcleo Docente Estruturante - NDE é o órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito do curso, responsável pelo processo de concepção, implantação, consolidação, acompanhamento e atualização contínua dos projetos pedagógicos dos cursos.

Art. 21. O Núcleo Docente Estruturante - NDE deve ser constituído, no mínimo, por cinco (5) membros pertencentes ao corpo docente do curso, sendo sua maioria formados na área de conhecimento do curso, observados a Titulação e o Regime de Trabalho de cada membro, conforme determina a legislação vigente.

§1º Os membros do NDE são indicados pelo Coordenador do Curso e nomeados por ato da Diretoria Geral, por tempo indeterminado, sendo exonerados automaticamente quando da sua substituição.

§2º Os membros do NDE devem atuar, obrigatoriamente, em regime de tempo integral ou parcial, sendo no mínimo 20% em tempo integral, e pelo menos 60% de seus membros devem possuir titulação stricto sensu.

§3º O Coordenador do Curso deve compor o NDE, como seu Presidente.

Art. 22. O NDE reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil, e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

Art. 23. Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na iniciação científica e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- II. analisar resultados de avaliação interna e externa, relacionados ao curso e ao desempenho acadêmico dos alunos com vistas a oferecer propostas de aperfeiçoamento;
- III. supervisionar os planos e atividades docentes e discentes no âmbito do curso;
- IV. selecionar os docentes lotados no Curso que deverão participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento, observadas as necessidades detectadas e a regulamentação pertinente;
- V. realizar estudos e propor atualizações periódicas do projeto pedagógico do curso, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais, novas práticas emergentes na área do curso e demandas do mundo de trabalho;
- VI. analisar as indicações de bibliografias básica e complementar dos cursos, sugerindo alterações ao Colegiado de Curso, quando for o caso;
- VII. promover estudos sobre atualização dos planos de ensino e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- VIII. verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante;
- IX. analisar a adequação do perfil do egresso, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais e as novas demandas do mundo do trabalho;

- X. encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas à (ao):
- a) Cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, ou legislação correlata;
 - b) Cumprimento dos objetivos do curso considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura e conteúdos curriculares, o contexto educacional, as características locais e regionais e as novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso;
 - c) consolidação do perfil profissional do egresso do curso, de acordo com as DCN (quando houver), considerando as competências a serem desenvolvidas pelo discente e a articulação com as necessidades locais e regionais, ampliando em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho;
 - d) integração da estrutura curricular considerando a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica, a compatibilidade da carga horária total, a articulação da teoria com a prática, a oferta da disciplina de LIBRAS, a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação e os elementos inovadores ao cumprimento dos conteúdos curriculares e metodologia de ensino;
 - e) promoção do efetivo desenvolvimento dos conteúdos curriculares, considerando o perfil profissional do egresso, a atualização da área, a adequação das cargas horárias, a adequação da bibliografia, a acessibilidade metodológica, a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, diferenciando o curso dentro da área profissional e induzindo o contato com conhecimento recente e inovador;
 - f) promoção de metodologia para atender ao desenvolvimento de conteúdos, às estratégias de aprendizagem, ao contínuo

acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente, coadunando as práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática, e propiciando métodos inovadores e recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área;

- g) acompanhamento e avaliação dos processos de ensino-aprendizagem, assegurando a concepção do curso, o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, assistindo às informações disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantam sua natureza formativa, sendo adotadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas;
- h) cumprimento do plano de ação e indicadores de desempenho da coordenação do curso;
- i) acompanhamento dos registros individuais de atividade docente, documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, da relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, do descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;
- j) homologação do acervo da bibliografia básica e complementar, por meio de relatório de adequação, devidamente assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo;
- k) auxílio à gestão do curso considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, divulgando os resultados para a comunidade acadêmica e participando de processo de autoavaliação periódica do curso;

- l) cumprimento do estágio supervisionado de forma institucionalizada e com carga horária adequada, assegurando a relação orientador/aluno compatível com as atividades, coordenação e supervisão, a existência de convênios, de estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, considerando as competências previstas no perfil do egresso, e interlocução institucionalizada da IES com o ambiente de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio;
- m) cumprimento das atividades complementares de forma institucionalizadas, garantindo o aproveitamento e a aderência à formação geral e específica do discente;
- n) cumprimento Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver, de forma institucionalizado e garantindo a carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos;
- o) acompanhamento das ações de apoio ao discente, tais como: acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos ou intercâmbios nacionais e internacionais e promoção de outras ações exitosas ou inovadoras;
- p) acompanhamento dos laboratórios didáticos de formação básica e específica, quando houver, quanto às necessidades do curso, de acordo com o PPC e com as respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança, ao conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, à quantidade de insumos, materiais e equipamentos condizentes com os espaços físicos e o número de vagas, e, ainda, à avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade dos

laboratórios, utilizando os resultados para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas; e

q) desenvolvimento de linhas de projetos de extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

- XI. divulgar, no âmbito do curso, novas Diretrizes Institucionais, Regulamentações, Normatização, entre outras, quando houver;
- XII. elaborar estratégia, no decorrer do curso, para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE (no caso do curso estiver previsto no Edital do Exame);
- XIII. discutir sobre os Projetos Integrados e Atividades Complementares, quando houver, a serem submetidos em consonância com a concepção do PPC;
- XIV. realizar atividades relacionadas às avaliações *in loco* realizadas pelo MEC;
- XV. propor alterações nas competências dos planos de ensino de cada disciplina;
- XVI. realizar o acompanhamento do Egresso (quando houver) segundo diretrizes institucionais;
- XVII. propor trabalho e/ou projeto interdisciplinar ou disciplinar dentro do;
- XVIII. acompanhar os registros individuais de atividade docente, documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;
- XIX. propor e realizar eventos científicos, técnicos, artísticos e culturais;
- XX. propor e realizar ações voltadas à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e em ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos

- humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos;
- XXI. contribuir para a realização de práticas acadêmicas voltadas à produção e à interpretação do conhecimento, vinculando à pesquisa e, transversalmente, aos cursos ofertados;
 - XXII. assegurar a realização de eventos de Responsabilidade Social;
 - XXIII. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do NDE, quando for necessário;
 - XXIV. zelar pelo cumprimento da Conduta Ética e pelo cumprimento da legislação em vigor; e
 - XXV. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Regimento Geral.

Parágrafo único. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) rege-se por este Regimento Geral e pela Política de Funcionamento do Núcleo Docente Estruturante.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS-EXECUTIVOS ACADÊMICOS

SEÇÃO I – DA DIRETORIA GERAL

Art. 24. A Diretoria Geral é o órgão superior acadêmico deliberativo-executivo da FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO, responsável por sua administração acadêmica, em consonância com os objetivos institucionais e com os procedimentos definidos neste Regimento Geral.

Parágrafo único. No interesse da Mantenedora da FABIN, o cargo de Diretoria Geral poderá ser substituído *pro tempore* por um Gestor Acadêmico por ele designado.

Art. 25. O Diretor Geral é designado pela Entidade Mantenedora, para mandato até ulterior deliberação, competindo-lhe a administração acadêmica da FACULDADE

BRASILEIRA DE INOVAÇÃO, sua articulação com a Mantenedora e suas relações com os órgãos governamentais e com instituições congêneres.

§1º Em suas faltas, ausências e impedimentos, o Diretor será substituído, temporariamente, por um titular acadêmico especialmente designado por meio de Portaria, para responder pela Diretoria Geral no período determinado.

§2º O cargo de Diretor Geral é de confiança da Mantenedora, motivo pelo qual poderá haver afastamento ou destituição a qualquer tempo por decisão desta.

Art. 26. Compete à Diretoria Geral:

- I. representar a FABIN ou promover-lhe a representação, interna ou externamente, em juízo ou fora dele, no âmbito de sua competência ou por delegação da Mantenedora;
- II. promover, conjuntamente com os demais órgãos, a execução, a integração e a articulação de todas as atividades acadêmicas;
- III. administrar, dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades da FABIN.
- IV. aprovar acordos, parcerias, convênios, realização de eventos de caráter cultural e científico, no âmbito de sua competência;
- V. elaborar o orçamento anual e indicar prioridades;
- VI. homologar normas, guias e demais documentos normativos institucionais;
- VII. homologar programas educacionais e propostas de capacitação docente e de equipes técnico-administrativas apresentadas pela Gestão de cada Área;
- VIII. homologar Editais, no âmbito de sua competência, e demais decisões de abrangência institucional;
- IX. homologar contratações realizadas pelas Coordenadores e Gestores Acadêmicos;

- X. praticar os atos necessários à administração de pessoal docente e técnico-administrativo para a consecução dos objetivos institucionais;
- XI. firmar contratos, convênios, parcerias e ajustes aprovados pelos órgãos competentes da FABIN, com anuência da Mantenedora, e, quando for o caso, com sua interveniência;
- XII. conferir grau aos diplomados e outorgar títulos instituídos pela FABIN;
- XIII. assinar diplomas e certificados acadêmicos;
- XIV. zelar pelo cumprimento deste Regimento Geral, no âmbito de sua competência;
- XV. convocar reuniões dos órgãos colegiados que preside;
- XVI. presidir, com direito a voz e a voto, quaisquer reuniões de órgãos colegiados a que comparecer;
- XVII. baixar portarias, resoluções e demais instruções normativas referentes a decisões da instância executiva e deliberações dos Colegiados que preside, bem como revogar, quando for o caso;
- XVIII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- XIX. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- XX. definir atribuições e competências de pessoal designado ainda não definidas nos ordenamentos institucionais;
- XXI. exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas internas e a legislação pertinente em vigor;
- XXII. delegar aos Núcleos Suplementares atribuições de interesse institucional;
- XXIII. constituir e designar grupos de trabalho, comissões especiais e comitês de estudo e assessores, para fins específicos, bem como comissões encarregadas de processos administrativos;

- XXIV. homenagear membros do corpo docente, discente e técnico-administrativo, por destacada atuação como membro da comunidade acadêmica;
- XXV. designar gestores acadêmicos, coordenadores de cursos, membros de órgãos colegiados, e demais titulares de funções acadêmicas;
- XXVI. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XXVII. resolver, em caso de necessidade ou de urgência, os casos omissos *ad referendum* dos órgãos respectivos; e
- XXVIII. exercer quaisquer outras atribuições previstas em lei, neste Regimento Geral ou que, por sua natureza, se enquadrem no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. É facultado ao Diretor Geral delegar atribuições constantes no *caput* deste artigo, levados em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

Art. 27. O Diretor Geral poderá vetar resoluções dos órgãos colegiados até dez (10) dias depois da sessão em que tiverem sido aprovadas.

Art. 28. Os seguintes órgãos respondem diretamente ao Diretor Geral, no que tange aos serviços prestados a Faculdade:

- a) Diretoria Acadêmica; e
- b) Coordenações de Apoio Corporativo e de Suporte Acadêmico.

SEÇÃO II - DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 29. A Diretoria Acadêmica é um órgão executivo de apoio à Diretoria, que superintende, coordena e supervisiona as atividades de gestão acadêmica e pedagógica institucional.

Art. 30. São atribuições da Diretoria Acadêmica:

- I. gerir instrumentos pedagógicos: projeto pedagógico, planos de ensino e protocolos de aula prática;
- II. gerenciar a concepção de instrumentos de avaliação de aprendizagem: provas e demais instrumentos avaliativos;
- III. propagar práticas pedagógicas e metodologias de ensino adequadas ao modelo de adotado;
- IV. promover ações para a melhoria contínua do desempenho dos estudantes em avaliações externas;
- V. atender estudantes com deficiência apoiando-os pedagogicamente ao longo de suas trajetórias acadêmicas;
- VI. gerenciar programas de capacitação docente e discente em linha com as oportunidades proporcionadas pela IES desenvolvidas internamente;
- VII. desenvolver iniciativas que suportem práticas de responsabilidade social e de extensão gerando impactos na comunidade; e
- VIII. desempenhar outras funções que sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 31. A Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu* é um órgão executivo e de assessoramento direto a Diretoria Acadêmica, no que diz respeito aos assuntos de pós-graduação *lato sensu*.

§1º A Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*, está institucionalizada na FABIN e é responsável pela gestão dos cursos de pós-graduação.

§2º O Coordenador de Pós-Graduação *Lato Sensu*, com comprovada experiência acadêmica e profissional, é responsável por promover e coordenar as iniciativas relacionadas à pós-graduação *lato sensu*, sendo designado pelo Diretor Geral para mandato até ulterior deliberação.

Art. 32. Compete à Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Geral e da Política de Pós-Graduação;
- II. coordenar a implementação de cursos, programas, projetos acadêmicos e serviços, zelando pela constante elevação dos seus padrões de qualidade e por sua coerência com a missão e visão institucionais;
- III. promover a integração das atividades de pós-graduação *lato sensu* às ações educativas de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da Área, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência;
- IV. planejar, implementar, avaliar e promover ações corretivas na execução dos serviços administrativo-acadêmicos da Área;
- V. estimular, no âmbito da pós-graduação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
- VI. planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de seleção e admissão de pessoal no âmbito da Coordenação;
- VII. coordenar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- VIII. articular-se com o mercado de trabalho e entidades de classe com vistas à implementação e expansão de cursos, programas e projetos adequados às necessidades sociais;
- IX. supervisionar a implantação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

- X. propor acordos, parcerias, e convênios, fortalecendo parcerias com os setores públicos e privados;
- XI. acompanhar os processos de avaliação internos e externos;
- XII. realizar a seleção de Coordenadores para atuação nos cursos de sua Coordenação, encaminhando para homologação do Diretor Geral;
- XIII. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- XIV. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelo corpo docente e discente, no âmbito de sua atuação, encaminhando as providências devidas;
- XV. apresentar à Diretoria, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XVI. elaborar e apresentar à Diretoria, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da Coordenação;
- XVII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados; e
- XVIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

SEÇÃO IV – DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 33. A Coordenação de Curso é órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e acompanha todas as atividades acadêmicas do curso, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Coordenador de Curso é selecionado pela área de Recursos Humanos e Diretoria Acadêmica e nomeado por ato da Diretoria geral

Art. 34. O preenchimento de vaga para a coordenação de curso de graduação ou de pós-graduação, dar-se-á por meio de processo seletivo, obedecendo-se o seguinte:

- I. a política de seleção de Coordenadores de Curso é acordada, previamente, entre a Área de Recursos Humanos e a Diretoria Acadêmica;
- II. na solicitação de provimento da vaga, a Gestão Acadêmica faz a descrição do perfil do Coordenador que pretende para o curso, considerando as atribuições previstas pela Diretoria Geral, explicitando o curso, a carga horária, o horário e o local de trabalho, formação, experiência e titulação exigidas;
- III. a divulgação da vaga é de responsabilidade da Área de Recursos Humanos;
- IV. o selecionado será designado para a função pelo Diretor Geral, para mandato até ulterior deliberação.

Parágrafo único. O coordenador de curso, em suas ausências, impedimentos ou vacância, será substituído, temporariamente, por um membro do corpo docente, de tempo integral, designado pela Coordenação Geral de Curso.

Art. 35. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Geral, bem como Políticas e Regulamentos;
- II. representar o curso na Instituição ou fora dela;
- III. planejar, implementar e avaliar atividades relacionadas à coordenação do curso, promovendo ações corretivas na execução das atividades sob sua responsabilidade, buscando melhorias contínuas;
- IV. promover a interlocução com o setor produtivo, com entidades da área educacional e conselho profissional relativo ao curso, de modo a ampliar o reconhecimento do curso pela comunidade;
- V. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- VI. responsabilizar-se pelo reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso, juntamente com o setor competente;

- VII. acompanhar o desempenho dos alunos nos exames de curso e nos exames de conselhos, empreendendo ações educacionais que viabilizem resultados de excelência;
- VIII. acompanhar o perfil do egresso de modo a subsidiar ações de melhoria de qualidade do curso, responsabilizando-se pela construção, reconstrução e efetivação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC;
- IX. participar efetivamente do processo de autoavaliação do curso, atendendo as premissas da Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- X. acompanhar os resultados das avaliações, monitorando os resultados obtidos pelos alunos e empreendendo ações que viabilizem aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;
- XI. coordenar os trabalhos e as atividades dos docentes do curso;
- XII. planejar, estimular, promover e acompanhar o registro das atividades complementares;
- XIII. acompanhar o trabalho dos estagiários e monitores;
- XIV. propor atividades de extensão e estimular a participação de alunos e professores;
- XV. estimular alunos e professores a participarem de projetos de Iniciação Científica;
- XVI. propor e avaliar políticas de Trabalho de Conclusão de Curso (monografias, artigos, relatórios de estágio, etc.) e de projetos acadêmicos específicos (empresa simulada, projetos experimentais, assistência jurídica, trabalhos interdisciplinares, etc.);
- XVII. reunir-se formalmente com Núcleo Docente Estruturante, Colegiado de Curso, professores, representantes de turmas, etc.;
- XVIII. indicar os representantes do corpo docente e discente para compor o Colegiado de Curso e presidi-lo;
- XIX. definir os professores integrantes do NDE, garantindo um trabalho consistente de acompanhamento da qualidade do Curso, de implantação do Projeto Pedagógico

proposto, de avaliação do trabalho realizado e de aperfeiçoamento, quando necessário;

- XX. elaborar e acompanhar a execução do orçamento do curso;
- XXI. supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;
- XXII. selecionar professores para o curso, fazer indicação deles para as disciplinas em oferta e propor os desligamentos docentes, quando necessário;
- XXIII. orientar e acompanhar a biblioteca na aquisição de acervos para o curso;
- XXIV. acompanhar, junto à Secretaria Acadêmica, os registros das atividades acadêmicas;
- XXV. monitorar a frequência discente (evasão, cancelamento e trancamento de matrícula e retorno ao curso);
- XXVI. acompanhar a evolução da área de atuação do curso e áreas afins;
- XXVII. apresentar à Gestão Acadêmica, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XXVIII. elaborar e apresentar à Diretoria Acadêmica, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento do Curso;
- XXIX. organizar, rever, manter atualizados e arquivar os planos de ensino encaminhados pelos professores;
- XXX. participar do processo de definição de estratégias de divulgação específicas de seu curso;
- XXXI. monitorar os resultados dos processos de avaliação de desempenho, dando retorno ao corpo docente sobre ele;
- XXXII. encaminhar, para a Diretoria Acadêmica, propostas de capacitação docente, considerando os resultados de avaliações realizadas;
- XXXIII. monitorar a frequência docente (faltas, atrasos, substituições e controle da carga-horária lecionada);

- XXXIV. zelar pelo cumprimento do regime acadêmico e dos horários de aula;
- XXXV. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos alunos e professores, encaminhando informações e pareceres aos setores competentes;
- XXXVI. acompanhar o processo de matrícula e rematrícula, orientando os alunos do curso e realizando interlocução com demais áreas, visando garantir um atendimento de qualidade ao corpo discente; e
- XXXVII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS DE APOIO INSTITUCIONAL

Art. 36. Os órgãos deliberativo-executivos de apoio institucional prestam serviços de suporte acadêmico a todas as Áreas da FABIN, no seu âmbito de atuação e classificam-se em:

- I. Coordenações de Suporte Acadêmico; e
- II. Coordenações de Apoio Corporativo.

Parágrafo único. Cabe ao Diretor Geral a definição da estrutura dessas coordenações, sua denominação e escopo de trabalho.

SEÇÃO I - DAS COORDENAÇÕES DE SUPORTE ACADÊMICO

Art. 37. As Coordenações de Suporte Acadêmico são responsáveis por processos compartilhados entre as instituições da Mantenedora, o FACULDADE BRASILEIRA DE INOVAÇÃO conta com setores que prestam serviços de suporte acadêmico a todas as Áreas. Esses setores estão agrupados e vinculados à Diretoria Geral com competências deliberativa-executivas e operacionais de apoio institucional.

Art. 38. A Coordenação de Suporte Acadêmico é um órgão executivo de apoio institucional às atividades, que o seu próprio nome referencia, e conta em sua composição com as seguintes unidades suplementares a ela vinculadas:

- I. Biblioteca;
- II. Núcleo de Suporte e Manutenção; e
- III. Secretaria Acadêmica.

Art. 39. Compete Coordenações de Suporte Acadêmico:

- I. planejar, supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação interna e externa de cursos e institucionais;
- II. planejar, supervisionar e orientar a execução dos cadastros e processos institucionais junto aos Ministério da Educação e órgãos regulamentadores;
- III. planejar, supervisionar e orientar a execução de macroprocessos relacionados ao suporte acadêmico institucional;
- IV. coordenar e supervisionar as atividades das unidades suplementares que lhes são vinculadas;
- V. coordenar, instruir e supervisionar os registros acadêmicos discente e docente e programação acadêmica, com a centralização de todos os registros das atividades escolares e processos-meio;
- VI. controlar e gerir processos relacionados ao Ministério da Educação (MEC), Exame Nacional de Cursos (ENADE), Censo (MEC), adesão PROUNI e cadastros institucionais nos sistemas do MEC;
- VII. supervisionar processo de aquisição e atualização do acervo bibliográfico;
- VIII. supervisionar processos operacionais dos processos seletivos dos Cursos de Graduação, Editais de oferta, atualizações cadastrais internas e no MEC;
- IX. assessorar/orientar as coordenações de curso no que compete às obrigações legais em termos de projeto pedagógico;

- X. instruir e acompanhar os processos a serem submetidos à deliberação do Conselho Superior;
- XI. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados;
- XII. responsabilizar-se por outras ações que lhe sejam delegadas, nos limites das correspondentes delegações; e
- XIII. responsabilizar-se por outras atividades que, mesmo aqui não explicitamente previstas, digam respeito à regulação e suporte acadêmico.

SUBSEÇÃO I – DOS NÚCLEOS SUPLEMENTARES

Art. 40. Às Coordenações de Suporte Acadêmico vinculam-se Núcleos Suplementares, órgãos de apoio didático-científico, cultural ou técnico-administrativo destinados a favorecer a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas da FABIN.

Art. 41. São Núcleos Suplementares da Faculdade:

- I. Núcleo de Apoio Discente e Docente - NADD;
- II. Procuradoria Institucional; e

§1º Cada Núcleo Suplementar reúne serviços específicos, tendo em vista a afinidade entre estes e a característica de sua área de trabalho.

§2º Outras Unidades Suplementares podem ser constituídas na conveniência da Faculdade, ouvida a Entidade Mantenedora.

SEÇÃO II - DAS ÁREAS DE APOIO CORPORATIVO

Art. 42. As Áreas de Apoio Corporativo são órgãos de apoio deliberativo-executivo com a função de gerenciar e supervisionar demandas operacionais administrativo-institucionais,

formando a estrutura de apoio necessária ao desenvolvimento das atividades fins da Faculdade, assim denominadas:

- I. Comunicação e Marketing;
- II. Núcleo de Suporte e Manutenção;
- III. Recursos Humanos;
- IV. Tecnologia da Informação;
- V. Financeira; ou
- VI. Outras, no interesse da Faculdade.

Parágrafo único. No interesse da instituição as áreas de apoio corporativo poderão ser constituídas por gerências, quando couber.

Art. 43. São objetivos gerais das Áreas de Apoio Corporativo:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento Geral e legislação pertinente;
- II. responsabilizar-se pelos processos vinculados a sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia no seu encaminhamento;
- III. atuar com visão sistêmica, prestando serviços de qualidade para a área-fim, visando a excelência acadêmica;
- IV. alinhar suas ações ao previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI dando suporte à execução deste;
- V. planejar, implementar e avaliar atividades de seu segmento de atuação, promovendo ações corretivas na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. planejar, supervisionar e orientar a seleção e admissão de candidatos para sua área de atuação;
- VII. participar das reuniões dos órgãos colegiados nos quais tenha representatividade;
- VIII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- IX. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelas Direção e Coordenações, encaminhando providências devidas;

- X. apresentar à Diretoria, para deliberação, informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XI. elaborar e apresentar à Diretoria, nas datas acordadas, planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da sua área de atuação;
- XII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e projetos previamente aprovados; e
- XIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo único. As Áreas de Apoio Corporativo são responsáveis por processos-meio, estando vinculadas ao Diretor e respondem, hierarquicamente, ao representante legal da Mantenedora.

SUBSEÇÃO I - DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 44. A Área de Comunicação e Marketing é responsável por definir e elaborar as estratégias com a finalidade de fortalecer a marca da Instituição, gerindo pesquisas de planejamento e inteligência do mercado educacional, pela gestão das equipes de matrículas, relacionamento com estudantes e ex-estudantes, eventos e ferramentas de marketing digital.

Art. 45. São atribuições da Área de Comunicação e Marketing:

- I. gerenciar as atividades do Plano Estratégico da Faculdade, consolidando informações de pesquisa e tendências de mercado e sugerindo novos produtos em conjunto com a área acadêmica;
- II. elaborar e coordenar as campanhas publicitárias anuais;
- III. analisar e propor estratégias de preço, demanda e percepção de qualidade;
- IV. analisar o público-alvo e definir estratégias para captação de novos estudantes;

- V. desenvolver e implementar ações de propaganda, incluindo recursos de marketing digital, de forma a fortalecer a imagem da marca institucional;
- VI. monitorar mercados, estudantes e cursos, identificando tendências e oportunidades relevantes;
- VII. definir ações estratégicas a fim de coordenar a construção e a atualização de base de dados que sirva como instrumento gerencial confiável para o planejamento, monitoramento, controle e eventual readequação das ações e propagandas de marketing e de vendas;
- VIII. definir portfólios de cursos para os diversos mercados nos quais a Faculdade atua, posicionando ou reposicionando a marca, desenvolvendo e lançando novos cursos, sustentando os existentes e, caso necessário, relançando-os de forma a explorar as oportunidades e atender às necessidades educacionais existentes e emergentes;
- IX. gerenciar as equipes de matrículas e relacionamento com o candidato, tendo como objetivo o atendimento às necessidades educacionais da comunidade;
- X. administrar a área de relacionamento com estudantes, estabelecendo ações e estratégias de retenção;
- XI. planejar e conceber políticas comerciais, sua implementação e controle;
- XII. desenvolver parcerias comerciais empresariais; e
- XIII. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO II - DO NÚCLEO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

Art. 46. O Núcleo de Suporte e Manutenção é responsável por acompanhar e administrar as atividades relacionadas aos projetos de expansão, melhorias operacionais, gestão de instalações e serviços e de processos de suprimentos, logística e negociação de contratos estratégicos.

Art. 47. São atribuições do Núcleo de Suporte e Manutenção:

- I. coordenar e acompanhar projetos de expansão de capacidade, conforme definição estratégica e de planejamento em conjunto com a Direção Geral;
- II. acompanhar projetos e obras de melhoria operacional;
- III. participar do processo de regularização de imóvel junto aos órgãos governamentais;
- IV. coordenar a otimização da utilização de espaços;
- V. otimizar as despesas de serviços;
- VI. gerenciar os processos de limpeza, manutenção e segurança (controle patrimonial e pessoal);
- VII. administrar o controle de ativo fixo;
- VIII. gerenciar as atividades do departamento de Segurança do Trabalho;
- IX. negociar e controlar os contratos de aluguel de imóveis;
- X. planejar e gerenciar o orçamento de sua área;
- XI. gerenciar os processos de compras e suprimentos, bem como o processo de negociação junto aos fornecedores;
- XII. gerenciar processos de logística (recebimento, armazenagem e expedição);
- XIII. coordenar os processos de suporte ao negócio;
- XIV. fazer a gestão dos prestadores de serviço na Faculdade (cafeterias, gráficas rápidas, livrarias etc.);
- XV. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

SUBSEÇÃO III - DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 48. A Área de Recursos Humanos é responsável pelo planejamento estratégico e direcionamento geral das práticas de recursos humanos, desenvolvendo, implementando e administrando as políticas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, remuneração, benefícios, relações trabalhistas e sindicais, administração de pessoal, folha de pagamento e medicina do trabalho.

Art. 49. São atribuições da área de Recursos Humanos:

- I. contribuir para o processo de reflexão e planejamento estratégico;
- II. estruturar e implementar políticas e práticas corporativas de recursos humanos para atração, remuneração e retenção de talentos;
- III. gerenciar, implementar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial, técnico e administrativo agregando-os aos objetivos organizacionais e contribuindo ao autodesenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da Faculdade;
- IV. coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção, envolvendo pessoal executivo, técnico e administrativo;
- V. monitorar o clima organizacional e níveis de motivação por meio do desenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da FABIN;
- VI. gerenciar canal de comunicação interna, por meio de jornal interno, quadro de avisos, boletins informativos, reuniões de esclarecimentos;
- VII. coordenar a organização e realização de eventos e atividades sociais ligadas a Recursos Humanos, desenvolvimento organizacional, providenciando a logística e os recursos necessários para sua concretização;
- VIII. responder pela política de relacionamento entre a Faculdade e a comunidade no tocante a aspectos sociais desenvolvendo e coordenando a realização de atividades de apoio à comunidade;
- IX. gerir e propor a política de cargos e salários e de benefícios da Faculdade, bem como estratégia de revisão;
- X. responder pelo desenvolvimento das relações trabalhistas, como negociações sindicais, atendimento à fiscalização e administração de causas trabalhistas e representação da empresa junto a órgãos públicos, de classe e demais entidades;
- XI. gerenciar as atividades de rotinas trabalhistas, implementação de políticas, controles e ações gerenciais, visando a redução de riscos e passivos trabalhistas e sindicais;

- XII. responder pelo desenvolvimento de indicadores gerenciais de recursos humanos relacionados ao quadro de pessoal, turnover, salários, folha de pagamento e dimensionamento de mão de obra;
- XIII. gerenciar as atividades de administração de pessoal, envolvendo folha de pagamento e demais rotinas, tais como: recolhimento de impostos e encargos sociais, admissão, demissão, processamento de férias e outros; e
- XIV. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO IV - DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 50. A área de Tecnologia da Informação é responsável por desenvolver e implementar a tecnologia da informação alinhada à estratégia, devendo atuar no planejamento e implementação de sistemas de informações empresariais para apoiar o seu funcionamento e melhorar a eficácia da Faculdade.

Art. 51. São atribuições da área de Tecnologia da Informação:

- I. gerenciar e controlar a execução do orçamento de TI de forma a garantir que os investimentos sejam direcionados conforme o planejamento estratégico e, ainda, acompanhar a execução dos projetos, consultorias e contratos relacionados à Tecnologia da Informação;
- II. entender as necessidades institucionais, as melhores práticas e novas tecnologias, traduzindo-as em especificações funcionais e técnicas para novas implementações ou mudanças em infraestrutura, em processos, em sistemas/ERP, em data center e em outras tecnologias;
- III. coordenar a elaboração, aplicação e validação de ações e políticas relacionadas à segurança da informação e comunicação;
- IV. colaborar com processo de compra de ativos de rede, servidores e outros equipamentos relacionados ao parque tecnológico da IES, fornecendo

- especificações técnicas compatíveis com as reais necessidades, com o orçamento e com padrões de mercado;
- V. planejar, gerenciar, acompanhar e controlar ações de desenvolvimento de sistemas, redes/segurança/telecomunicações, infraestrutura, manutenção em informática, requisitos/documentação, banco de dados, teste/qualidade e service desk;
 - VI. coordenar programa permanente de licenciamento/aquisição de softwares, de forma a atender às necessidades relacionadas à TI, mantendo o parque de softwares da instituição legalizado e atualizado;
 - VII. gerenciar contratos com fornecedores de sistemas, telecomunicações e infraestrutura, renegociando aspectos técnicos e financeiros, quando necessário, ajustando acordos de nível de serviço (SLA) e assegurando que o serviço/produto corresponda às especificações contratadas;
 - VIII. acompanhar constantemente a aderência dos sistemas à operação da Faculdade e planejar/gerenciar as melhorias, novas implantações e aquisições necessárias para suportar o negócio; e
 - IX. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO V - DA ÁREA FINANCEIRA

Art. 52. A Área Financeira coordena e supervisiona os processos financeiros e orçamentários da instituição.

Art. 53. São atribuições da Área Financeira:

- I. trabalhar em parceria com a Mantenedora, monitorando o desempenho da organização em relação ao orçamento anual e ao plano estratégico, e fornecendo análises, informações e recomendações para a gestão da operação;

- II. administrar e avaliar iniciativas financeiras e sistemas de informação da empresa relacionados ao orçamento, planejamento fiscal e financeiro, contabilidade e gestão de ativos;
- III. administrar e responsabilizar-se por todos os relatórios, funções de operações financeiras, contábeis, tesouraria e operações tributárias;
- IV. aprovar e liderar mudanças e melhorias nos sistemas e processos financeiros e de gestão;
- V. garantir a aderência às normas contábeis brasileiras e americanas (USGAAP);
- VI. administrar a preparação dos demonstrativos e relatórios financeiros;
- VII. administrar a geração da cobrança e do faturamento e a concessão de descontos e bolsas;
- VIII. administrar o processo de aprovação de despesas e investimentos, garantindo a observância das alçadas de aprovação;
- IX. assegurar a análise da disciplina orçamentária, realizando monitoramento de custos e de despesas e investimentos e acompanhando o cumprimento dos orçamentos departamentais, bem como apontar desvios e cobrar ações compensatórias, conforme o caso;
- X. avaliar oportunidades e desenvolver planos de redução de custos e de inadimplência;
- XI. desenvolver e implementar estratégias para recuperação de recebíveis;
- XII. administrar a manutenção do plano de contas e da estrutura de centros de custos, sempre buscando sua melhor configuração;
- XIII. estabelecer a manutenção de mecanismos de controles internos, bem como de processos e políticas que garantam a boa governança corporativa;
- XIV. interagir com outros setores, tanto para fornecer recomendações e informações financeiras relevantes para a gestão de suas respectivas áreas, quanto para entender desafios, necessidades e expectativas de cada gestor;
- XV. assegurar que sistemas e processos sejam configurados e mantidos de acordo com as exigências dos padrões de auditoria;

- XVI. coordenar, juntamente com a Mantenedora, o desenvolvimento e a implementação do plano de negócios e de Projetos estratégicos;
- XVII. direcionar e acompanhar os projetos de avaliação de investimentos;
- XVIII. analisar e monitorar o fluxo de caixa, garantindo os recursos necessários para a solvência e o crescimento institucional;
- XIX. recrutar, treinar, motivar, engajar, desenvolver e avaliar a equipe da área, identificar talentos, fornecer coaching e alocar recursos humanos de forma a garantir a continuidade por meio de planos de contingência e sucessão; e
- XX. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

CAPÍTULO IV – DO ORGÃO REPRESENTATIVO

SEÇÃO I – DA OUVIDORIA

Art. 54. A Ouvidoria é um órgão autônomo, vinculada à Diretoria Geral, com atribuições estabelecidas em Regulamento próprio e jurisdição em todos os setores administrativos e acadêmicos da Faculdade.

Parágrafo único. O Diretor Geral poderá baixar instruções complementares regulamentando as ações do Ouvidor e delimitando as relações com as demais áreas da FABIN.

Art. 55. A Ouvidoria se configura um órgão promotor do direito administrativo de natureza unipessoal e não contenciosa como instrumento de participação, destinado a colaborar no controle administrativo da Faculdade mediante a defesa dos direitos fundamentais dos membros da comunidade.

Art. 56. A Ouvidoria é exercida por um Ouvidor que atua de forma independente e crítica para o atendimento às demandas espontâneas da comunidade interna e dos cidadãos, possibilitando o acesso a registros e informações públicas ou restritas ao solicitante, além

de receber e responder sugestões, reclamações ou denúncias relacionadas ao serviço prestado.

§1º A indicação do Ouvidor será prerrogativa exclusiva do Diretor Geral e poderá recair em docente ou membro do corpo técnico-administrativo do, sendo designado até ulterior deliberação.

§2º A função de Ouvidor, por sua natureza *sui generis*, será única na Instituição podendo, entretanto, para agilizar suas funções, indicar assistentes, para auxiliá-lo nos diferentes espaços organizacionais.

§3º O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Superior – CONSUP.

§4º O Ouvidor será recebido, sempre que o solicitar, por todos os ocupantes de cargos da Faculdade, para pedir e receber explicações, orais ou por escrito, sobre questões acadêmicas ou de outras atividades.

Art. 57. Compete à Ouvidoria:

- I. receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, por meio de demanda espontânea;
- II. analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;
- III. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo; e
- IV. sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas e acadêmicas em proveito da comunidade e da própria Faculdade.

Art. 58. O procedimento administrativo instaurado pela Ouvidoria é autônomo e não substitui o processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 59. A Avaliação Institucional, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educacional, visa ao aprimoramento do trabalho Institucional. O processo de Avaliação Institucional é conduzido pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, conforme Projeto específico, devidamente aprovado pelo CONSUP.

Parágrafo único. Todas as funções da Faculdade, profissionais, instalações e equipamentos serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I - DA NATUREZA DOS CURSOS

SEÇÃO I - DOS CURSOS

Art. 60. Para a realização de suas finalidades educacionais, culturais e de pesquisa, a Faculdade ministra cursos, na modalidade presencial, compreendidos nas seguintes categorias:

- I. Graduação (Bacharelado);
- II. Pós-Graduação Lato Sensu; e
- III. Extensão.

§ 1º Os cursos de graduação ofertados pela Faculdade estarão disponíveis no portal da instituição, conforme legislação vigente.

§ 2º A Faculdade desenvolve suas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de forma indissociada.

SEÇÃO II - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 61. Os Cursos de Graduação nas diversas áreas do saber, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou portadores de formação equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, objetivam formar profissionais em sintonia com as demandas do mercado de trabalho e necessidades sociais.

Parágrafo único. As formas de processo seletivo de candidatos à matrícula inicial nos cursos de graduação são definidas em Edital.

Art. 62. Os cursos de graduação, em consonância com seus objetivos e perfil profissional a ser formado e seguirão as determinações das Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada área. Na elaboração da matriz curricular e respectivo Projeto Pedagógico de cada curso de graduação serão observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público e os seguintes princípios:

- I. Fixar ementas, referências básicas e complementares atualizadas;
- II. Estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração dos cursos;
- III. Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso tenha empregabilidade e supere os desafios de evoluções tecnológicas do mundo globalizado para o exercício profissional, a produção do conhecimento e a cidadania de responsabilidade social, ambiental, econômica, cultural e política;
- IV. Estimular práticas de estudo independente, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- V. Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;

- VI. Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa e a inovação tecnológica individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;
- VII. Estabelecer mecanismos de avaliação periódica interna e externa, que sirva para informar os docentes e discentes acerca do desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas.

§1º A matriz curricular de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituída por uma sequência ordenada de unidades curriculares e outros componentes curriculares obrigatórios (Estágio, TCC e Atividades Complementares, Extensão seguindo os critérios das Diretrizes Curriculares de cada Curso), cuja integralização pelo aluno dá-lhe o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

§2º A integralização curricular é feita por componentes curriculares e número de horas. Sendo obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária, estabelecidos no plano de ensino de cada componente curricular.

§3º Entende-se por componente curricular, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas ao longo de cada período letivo.

Art. 63. As informações a respeito dos cursos de graduação, no que diz respeito à qualificação de seu corpo docente em efetivo exercício no referido curso, a descrição dos recursos materiais e infraestrutura à disposição dos alunos, matriz curricular, Projeto Pedagógico do Curso, horários de funcionamento, turnos de oferta, os resultados das avaliações realizadas pelos órgãos federais competentes, assim como o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo, estarão disponíveis no site da Faculdade e em local de fácil acesso à comunidade acadêmica.

Art. 64. Cada novo curso será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos colegiados competentes e a prévia autorização do Ministério da Educação, observada a legislação que rege o Sistema Federal de Ensino.

Art. 65. Obedecidas às disposições legais próprias, todos os alunos dos cursos de graduação a serem avaliados anualmente, prestarão os exames estabelecidos e determinados pelo Poder Público, independentemente do regime de execução curricular.

Parágrafo Único. O aluno que, por qualquer motivo, não participar de referidos exames, sofrerá penalidades de acordo com as deliberações do Poder Público.

SEÇÃO III - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 66. Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são abertos à matrícula de candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam às exigências da Faculdade.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação, em nível de especialização, possuem carga horária mínima de 360 horas, e têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação, dando direito a Certificado de conclusão de curso.

Art. 67. Cada novo curso será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos competentes.

SEÇÃO IV - DOS CURSOS, PROGRAMAS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 68. Os cursos, programas e atividades de Extensão são abertos à comunidade em geral e seus requisitos serão estabelecidos pela Faculdade por meio de regulamentação específica.

Parágrafo único. Incumbe ao CONSUP, regulamentar as atividades de extensão, nos aspectos relativos à sua organização, administração e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

Art.69. Os cursos, programas e atividades de Extensão objetivam atender os interesses da comunidade em geral.

Art. 70. Os concluintes dos Cursos de Extensão terão direito ao Certificado de Conclusão.

SEÇÃO V – DA PESQUISA

Art. 71. A FABIN desenvolve, incentiva e apoia a pesquisa, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, produção e divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance em periódicos e eventos nacionais e internacionais.

§1º As atividades de pesquisa são coordenadas por professor doutor ou mestre designado pela Diretoria acadêmica e aprovado pelo(a) Diretor(a) Geral.

§2º Cabe ao CONSUP, regulamentar as atividades de pesquisa, nos aspectos relativos à sua organização, administração e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

§3º. Haverá editais de pesquisa para as diversas áreas do conhecimento, elaborados e aprovados pelo CONSUP e disponíveis anualmente.

SUBSEÇÃO I – DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 72. A FABIN desenvolve, incentiva e apoia a Inovação Tecnológica, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos inovadores, como Startups, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, produção e divulgação dos resultados das inovações tecnológicas realizadas, como patentes, e outros meios ao seu alcance em periódicos e eventos nacionais e internacionais.

§1º As atividades de Inovação Tecnológica são coordenadas por professor doutor ou mestre designado pela Diretoria acadêmica e aprovado pelo(a) Diretor(a) Geral.

§2º Cabe ao CONSUP, regulamentar as atividades de Inovação Tecnológica, nos aspectos relativos à sua organização, administração e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

SUBSEÇÃO II – DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 73. A Iniciação Científica é uma atividade de investigação, realizada por alunos de graduação, no âmbito de um projeto de pesquisa orientado por professor pesquisador qualificado, mínimo de mestrado.

§1º O Programa de Iniciação Científica (PIC-FABIN) é aprovado pelo CONSUP e está a cargo da Direção Acadêmica da Faculdade que, nos termos deste Regimento, baixará todos os atos necessários à sua execução, bem como definirá os procedimentos operacionais.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 74. Entende-se por Disciplina/unidade curricular, seminários temáticos, seminários de estudos e oficinas de formação, os componentes curriculares sistematizados por meio de

complexos temáticos específicos que compõem os saberes profissionais e pedagógicos, estabelecendo um nexo epistemológico entre si, considerando a unidade teoria-prática.

§1º A integralização do currículo pleno, habilita o acadêmico à obtenção do grau pretendido na área específica do seu curso.

§2º Os currículos dos Cursos de Graduação são compreendidos por componentes curriculares correspondentes às diretrizes curriculares nacionais, contabilizadas em hora-relógio, fixadas para cada curso, acrescidas de extensão e atividades complementares aprovadas pelo CONSUP.

§3º A proposta pedagógica de cada Disciplina/unidade curricular, sob a forma de Plano de Ensino, contemplando teoria e prática de ensino, será de acordo com o projeto pedagógico do Curso e obedecendo às normas emanadas dos Colegiados competentes.

§4º A carga horária de aula é calculada em hora relógio (60 minutos).

§5º A proposta pedagógica de cada Disciplina/unidade curricular deverá ser cumprida integralmente, considerando os tempos e espaços planejados, estabelecidos no plano de ensino aprovado para o semestre letivo, conforme a lei em vigor.

Art. 75. As Disciplinas/unidades curriculares poderão, quando no interesse do ensino, por solicitação do Colegiado de Curso e autorização do CONSUP, ser ministradas em tempo menor que um semestre letivo, respeitando sempre a carga horária estabelecida.

Art. 76. Entende-se como estágio supervisionado de ensino, períodos de permanência do estagiário em um contexto institucional de trabalho, para aprender as práticas do ofício ali desenvolvidas, por meio de uma relação pedagógica, seja pelo exercício direto *in loco* ou pela presença participativa em ambientes próprios de atividades daquela área profissional, sob responsabilidade de um profissional já habilitado.

§1º Nos termos da Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio realizado nas condições deste artigo não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária, conforme previsto na legislação específica.

§2º Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total de estágios prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela à avaliação das atividades.

§3º Os estágios são supervisionados por professores.

§4º Os estágios não-obrigatórios remunerados não têm ligação formal com a FABIN, mas a Faculdade auxilia o aluno na relação com a empresa e coloca um professor para orientação do estágio. O Estágio Não-Obrigatório é aquele em que o aluno realiza para iniciar no mercado de trabalho.

Art. 77. Entende-se como outras atividades de enriquecimento didático, curricular, científico e cultural, as atividades curriculares complementares, articulando-se com e enriquecendo o processo formativo do profissional como um todo.

Parágrafo único. As orientações e normatizações de atividades específicas como os estágios supervisionados, monitorias, as práticas de ensino, os Trabalhos de Conclusão de Curso, as Atividades Práticas Supervisionadas e as Atividades Complementares estão em Regulamento Próprio, previstas no respectivo Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 78. A Faculdade na execução de seus currículos, observará o regime semestral, podendo adotar, em certos casos, regime misto-semestral-modular a ser regulamentado em Ato Normativo, homologado pelo CONSUP.

Art. 79. O tempo mínimo de integralização do curso será correspondente a legislação superior vigente e, o tempo máximo de integralização será computado em semestres, correspondendo ao dobro dos semestres do curso, conforme previsto no PPC.

Art. 80. A Faculdade implementa e consolida políticas e práticas de desenvolvimento integrado das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as exigências e as mudanças sociais, desenvolvendo intercâmbios e práticas interdisciplinares, através de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de intercâmbio com outras instituições e outros meios ao seu alcance.

Parágrafo único. O CONSUP adotará procedimentos acadêmico-administrativos para a integração das áreas.

TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO E DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 81. O ano letivo é organizado, independentemente do ano civil, assegurando-se o funcionamento da Faculdade por, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos de trabalho acadêmico efetivo.

§1º A duração mínima do ano letivo regular estabelecida no *caput* deste artigo é distribuída em dois períodos semestrais com, no mínimo, 100 (cem) dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, cada.

§2º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas/unidades curriculares nele ministradas.

Art. 82. É obrigatória a frequência de alunos e professores.

Art. 83. Os períodos letivos podem ser em regime:

- I. regulares;
- II. regulares intensivos, que não coincidem entre si, porém podem coincidir com os períodos regulares; ou
- III. especiais, quando a divisão do ano letivo for programada em função de projetos específicos, podendo ou não coincidir com os períodos regulares.

§1º Em cada ano, o calendário acadêmico prevê dois períodos regulares semestrais, dividido em dois trimestres cada.

§2º A FABIN informará aos interessados, através de edital, antes de cada período letivo, procedimentos e normas para matrícula em seus cursos, mediante processo seletivo prévio estabelecido.

Art. 84. As atividades semestrais da Faculdade são fixadas em Calendário Acadêmico, do qual constarão, necessariamente, as datas de início e término dos semestres letivos, os períodos de matrícula, das avaliações, além dos prazos para entrega das demais atividades acadêmicas que envolvam o planejamento do semestre.

§1º O Calendário Acadêmico, promulgado pelo Diretor, será organizado de modo que o semestre escolar totalize no mínimo 100 (cem) dias de trabalho discente efetivo, totalizando 200 (duzentos) dias anuais conforme previsto na legislação vigente.

§2º A cada semestre, a FABIN publica o Manual do Aluno, documento que contempla procedimentos e prazos acadêmico-administrativos, passando pela estrutura organizacional, setores administrativos, direção, coordenação, corpo docente, cursos de graduação, pós-graduação, qualificação profissional e extensão, projetos e todas as

informações que lhes serão úteis durante os anos de estudo. O Manual encontra-se no Portal “Manual do Aluno”.

CAPÍTULO II - DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

Art. 85. O número de vagas a ser ofertado por curso está condicionado aos atos institucionais e/ou atos autorizativos emitidos pelo Ministério da Educação.

Art. 86. Os pré-requisitos mínimos para acesso à graduação são:

- I. classificação em processos seletivos próprios ou outras formas de acesso que virem a ser estabelecida pelos órgãos educacionais competentes;
- II. candidatos que possuam certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio com validade nacional, ou equivalente, e classificados em processo seletivo promovido pela Faculdade para fins de acesso ao Ensino Superior;
- III. portadores de diploma de Ensino Superior com validade nacional, devidamente registrado, para vagas abertas ou vagas remanescentes;
- IV. por processo de transferência entre Instituições de Ensino Superior - IES.

Art. 87. O Processo Seletivo ocorrerá de acordo com as normas aprovadas pelo CONSUP, que se tornarão públicas por meio de Edital próprio, contemplando as informações sobre período e forma de inscrição; número de vagas oferecidas por curso e/ou habilitação; forma de realização do processo; horários e locais de realização e critérios de classificação.

§1º A FABIN informará, antecipadamente, os processos seletivos aplicáveis a cada um de seus Cursos, bem como os documentos necessários para que os candidatos neles se inscrevam.

§2º O processo seletivo levará em conta as habilidades e competências das diretrizes curriculares exigidas do egresso do Ensino Médio, nunca dispensada a verificação de conhecimentos da língua portuguesa.

§3º A FABIN poderá contratar organização e aplicação de Processo Seletivo de terceiros, quando e nas situações que julgar necessários.

Art. 88. A classificação em ordem decrescente permitirá a matrícula dos selecionados, sem ultrapassar o limite de vagas fixado.

§1º Em caso de empate, as regras para o desempate serão as publicadas no respectivo edital de processo seletivo.

§2º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual o candidato se inscreveu, tornando-se nulos seus efeitos se ele deixar de requerê-la ou em o fazendo não apresentar a documentação completa prevista em edital, exceto se o edital de processo seletivo prever revalidação de processos seletivos anteriores.

§3º Em caso de desistência da matrícula de candidato aprovado em processo seletivo, classificado em Primeira Chamada, far-se-á tantas chamadas necessárias, dentre os aprovados, sempre em ordem decrescente, até o preenchimento das vagas disponíveis.

§4º A divulgação da classificação do processo seletivo e das chamadas subsequentes será sempre pública.

Art. 89. Poderão ser realizados novos processos seletivos para preenchimento das vagas remanescentes adotando-se os seguintes procedimentos:

- I. Prorrogação do prazo das inscrições; E
- II. Novas modalidades, tais como, redação, entrevista pessoal, análise curricular ou análise do desempenho escolar no Ensino Médio.

Art. 90. Poderão ter acesso aos Programas de Pós-Graduação, portadores de diploma de graduação ou equivalente.

Parágrafo único. Os Regulamentos dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu definirão as normas dos respectivos Processos Seletivos.

Art. 91. O acesso aos cursos de Extensão será para a comunidade interna e externa, os quais são destinados à promoção do desenvolvimento profissional, por meio da divulgação e atualização de conhecimentos e de técnicas que busquem o aperfeiçoamento pessoal/profissional e a inserção comunitária.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO

Art. 92. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a FABIN, realiza-se presencialmente, na Secretaria Acadêmica, ou virtual, pelo atendimento remoto, sendo auditada pela Secretaria Acadêmica, e dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com entrega da cópia da seguinte documentação:

- I. certificado ou diploma de conclusão de curso do Ensino Médio, ou equivalente;
- II. histórico escolar do Ensino Médio, ou equivalente;
- III. documento que comprove a quitação com o serviço militar, para sexo masculino;
- IV. título de eleitor, comprovando estar em dia com as obrigações perante a legislação eleitoral;
- V. comprovante de residência;
- VI. Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros permanente (RNG);
- VII. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VIII. Certidão de nascimento ou casamento

- IX. no caso de transferência de outra instituição de Ensino Superior, o histórico escolar das disciplinas já cursadas;
- X. diploma de graduação, devidamente registrado, para graduados diplomados;
- XI. contrato de prestação de serviços educacionais devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos; e
- XII. outros documentos que a Instituição considere necessários.

§1º Poderão ser matriculados portadores de Diploma de Curso Superior, quando houver disponibilidade de vagas, sendo que a apresentação do diploma, devidamente registrado, não dispensa a entrega da documentação comprobatória da conclusão do ensino médio.

§2º Os alunos que cursaram o Ensino Médio no Exterior deverão apresentar Declaração de Equivalência de Estudos devidamente homologada pela Diretoria de Ensino do Estado, além dos demais documentos exigidos na Política de Matrículas.

§ 3º No ato da matrícula será firmado, entre a IES e o estudante, Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, através do qual serão estabelecidos direitos e deveres das partes.

Art. 93. A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º O estudante deve promover sua matrícula no semestre imediatamente seguinte ao cursado, podendo trancá-la nos termos do que dispõe os **art. 96 e 97** sem o que, o vínculo com a Instituição estará automaticamente rompido.

§2º A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno do quadro discente da Faculdade.

§3º O requerimento da renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da respectiva matrícula.

Art. 94. Além dos alunos regulares, ingressantes nos cursos de graduação por meio de processo seletivo, transferência ou como diplomado em curso superior, podem ser admitidos por matrícula, os alunos especiais ou ouvintes, nas disciplinas dos cursos de graduação que tiverem vagas disponíveis.

Parágrafo único. As formas de aproveitamento das disciplinas cursadas na qualidade de alunos ouvintes ou especiais estão previstas em Regulamento Próprio.

Art. 95. A matrícula abrange o conjunto de disciplinas do período correspondente, admitindo-se regime de dependência e/ou adaptação.

Parágrafo único. O regime de dependência segue regulamento próprio, homologado pelo CONSUP.

Art. 96. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interromper temporariamente os estudos com manutenção do vínculo do aluno com a IES e garantir seu direito à renovação de matrícula.

§1º Trancamento de matrícula é a suspensão das atividades acadêmicas.

§2º O Trancamento de matrícula pode ser solicitado a partir do segundo semestre de ingresso do estudante até o penúltimo mês do semestre letivo, podendo ser concedido por mais de uma vez com duração de no máximo 4 semestres letivos consecutivos ou seis semestres não consecutivos.

§3º O trancamento, a que se refere este parágrafo, somente será permitido ao conjunto de disciplinas do semestre e não às disciplinas individuais.

Art. 97. O aluno tem direito ao trancamento de matrícula, desde que solicitado até a metade do semestre em curso, podendo permanecer com a matrícula trancada por período máximo de quatro semestres letivos consecutivos.

Parágrafo único. O pedido de trancamento deverá ser solicitado mediante requerimento próprio nos canais de atendimento, devendo o aluno apresentar justificativa do pedido.

Art. 98. Poderá ocorrer cancelamento de matrícula nas seguintes situações:

- I. por solicitação do próprio aluno;
- II. por descumprimento por parte do aluno de qualquer das cláusulas do contrato firmado com o a IES à época da matrícula;
- III. por ato de indisciplina, apurado em processo de sindicância, assegurada ampla defesa;
- IV. não proceder à matrícula nos prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- V. em qualquer tempo, a matrícula do aluno que se servir de documento falso ou escola cassada, para realização da matrícula; e
- VI. cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação.

Parágrafo único. Ao aluno que teve matrícula cancelada será permitido o ingresso mediante novo processo seletivo, ficando o deferimento dependente da existência de vaga no curso.

Art. 99. O aluno que usufruir do trancamento de matrícula, ou o aluno que teve matrícula cancelada, poderá requerer nova matrícula, respeitando-se, nestes casos, as adaptações necessárias à satisfação do currículo vigente à época e à indicação do semestre/turno explícito em análise curricular.

Parágrafo único. Não haverá aproveitamento para os casos de cancelamento conforme incisos V e VI do artigo 98.

Art. 100. Não será concedida matrícula subsequente ao aluno, aprovado ou não, cujo comportamento pessoal, comprovado em sindicância administrativa, desrespeite o regime disciplinar da IES, ou não tenha cumprido o contrato de prestação de serviço educacional.

Art. 101. O processo de matrícula da IES é regulamento por este Regimento Geral e pela legislação vigente, no que couber.

CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 102. Serão aceitas transferências de estudantes, condicionadas à existência de vagas, desde que obedecida a legislação vigente e respeitados os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

§1º As transferências *ex-offício* se darão na forma da lei, quando se tratar de servidor público, civil ou militar, ou de seus dependentes, sendo concedida a transferência em qualquer época do ano letivo, independentemente da existência de vaga, desde que seja comprovada a transferência ou remoção *ex-offício*, acarretando mudança de domicílio.

§2º O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, com aproveitamento dos estudos realizados com aprovação do curso de origem.

Art. 103. O aproveitamento é concedido e as adaptações são definidas por meio de análise curricular, seguindo a seguinte norma: o cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma pelo da IES.

Art. 104. É permitido ao aluno o aproveitamento extraordinário de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, que poderá resultar em abreviação da duração de seus cursos, desde que atendidos os prazos previstos em Calendário Acadêmico e as condições estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso.

§1º O discente interessado em comprovar extraordinário aproveitamento de estudos, deverá encaminhar solicitação formal, mediante protocolo, à Coordenação do Curso.

§2º O processo de verificação de extraordinário aproveitamento de estudos segue regulamentação própria.

§3º O aproveitamento discente extraordinário, quando solicitado pelo aluno, será verificado seus conhecimentos, competências e habilidades por uma avaliação presencial, elaborada e avaliada pelo docente responsável do componente curricular solicitado pelo aluno, sendo que o discente deverá alcançar a nota mínima 6,0 (seis).

Art. 105. Nos conteúdos não cursados integralmente, o Faculdade poderá exigir adaptação, na forma disciplinada pelo CONSUP, observados os seguintes princípios:

- I. os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programa, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem sobrepor-se à consideração mais ampla da integralização dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural-acadêmica e profissional do aluno, desde que seja respeitado, minimamente, 75% do conteúdo definido no Plano de Ensino da disciplina em questão, bem como, 75% da carga horária cumprida pelo estudante na disciplina cursada no curso e/ou instituição de origem, relativamente às disciplinas do curso para o qual deseja ser transferido;
- II. a adaptação processa-se mediante o cumprimento de um plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do estudante;

- III. a adaptação refere-se aos estudos feitos no mesmo nível do curso para o qual será transferido, e a qualquer outra atividade desenvolvida pelo estudante para ingresso no curso;
- IV. não estão isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga;
- V. quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo estudante na instituição de origem até a data em que se tenha desligado dela.

Parágrafo único. Para integralização de curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista na Faculdade para o respectivo curso.

Art. 106. A Faculdade concederá transferência, em qualquer tempo, ao aluno que a requerer, independentemente de inadimplência, processo disciplinar em trâmite ou ainda em função do aluno estar cursando o primeiro ou o último período do curso.

§1º Poderão ser concedidas transferências internas, entre os cursos de nível superior e turnos, a estudantes matriculados, mediante análise curricular e existência de vaga.

§2º A transferência interna de alunos regulares para cursos afins fica condicionada a existência de vagas.

Art. 107. Será adotado sistema de adaptação, que é o processo de adequação do aluno ao currículo vigente no curso, por apresentar lacunas entre o conteúdo programático das disciplinas já cursadas ou deficiência da sua carga horária, bem como por não ter cursado determinada disciplina curricular, estando sujeitos a esse processo:

- I. alunos transferidos de outra instituição;
- II. alunos transferidos de outro curso da própria instituição;

- III. alunos que após trancamento ou reprovação tenham o currículo do seu curso alterado; e
- IV. estudantes cujas matrículas tenham sido instruídas com diploma de curso superior.

§ 1º A critério do CONSUP poderão ser aproveitadas disciplinas já cursadas, desde que respeitadas as diretrizes curriculares estabelecidas pelo órgão público competente.

§ 2º A critério do CONSUP poderão ser aproveitados, em seus cursos regulares, Disciplinas ou períodos cursados em instituições de ensino do exterior, por força de convênio com a IES.

§ 3º As disciplinas de adaptação serão cursadas da mesma forma que as cursadas em regime de dependência e, não obtendo aproveitamento, se transformam em disciplinas de dependência para todos os fins.

Art. 108. A concessão de transferência não será sustada ou obstaculizada por processo disciplinar, mesmo que em andamento, inadimplência ou estar frequentando o primeiro ou o último semestre do curso, em decorrência de pedido de transferência pelo aluno, em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

SEÇÃO I - DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 109. A Avaliação do Desempenho Escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do estudante em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivo:

- I. diagnosticar a situação de aprendizagem do estudante para estabelecer objetivos que norteiam o planejamento da prática docente;
- II. verificar avanços e dificuldades do estudante no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- III. fornecer aos docentes elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;
- IV. possibilitar ao estudante tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando a seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- V. embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos estudantes.

Art. 110. A Avaliação do Desempenho Escolar ocorrerá por meio de elementos que comprovem assiduidade e eficiência nos estudos, envolvendo avaliações escritas ou orais, individuais ou em grupo, com ou sem consulta, presenciais ou a distância.

Parágrafo único. A Avaliação do Desempenho Escolar poderá ser realizada por Disciplina, conjunto de Disciplina ou área de conhecimento, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

Art. 111. Os estudantes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimento dos conteúdos programáticos, demonstrados por meio de provas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus Cursos e Programas, desde que respeitados o tempo exigido para a conclusão do curso, previsto em Conselho Profissional.

Art. 112. As matérias correspondentes ao currículo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada, Disciplina ou quaisquer componentes curriculares cursados com aproveitamento e frequência, com equivalência de conteúdos e carga horária, serão aproveitadas pela Faculdade, obedecidos os parâmetros definidos em regulamento e legislação,

atribuindo-se as notas, conceitos e carga horária obtidas pelo estudante no curso de origem.

Art. 113. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado:

- I. Independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento superior ou igual a seis (6,0), correspondente à média das notas parciais realizadas durante o período letivo; e
- II. Mediante exame final ou substitutiva, quando tenha obtido nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis).

Parágrafo único. As médias são expressas em números inteiros ou em números decimais na primeira casa depois da vírgula, com arredondamento de 0,5 (meio).

Art. 114. - É considerado reprovado o aluno que:

- I. Não obtiver, no componente curricular, frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas, em cada componente curricular;
- II. Não obtiver, no componente curricular, média final superior ou igual a 6 (seis).

Parágrafo único. O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina em Regime de Progressão Parcial.

Art. 115. A verificação do aproveitamento escolar na Graduação será feita em processo contínuo de acordo com as competências a serem desenvolvidas, utilizando métodos diversos com objetivo da avaliação de aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores. Os instrumentos utilizados nas avaliações poderão incluir: exercícios de classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de caso, trabalhos interdisciplinares, projetos experimentais e outras, realizadas individualmente ou em grupo, conforme Regulamento próprio.

§1º Sempre que possível, a critério do Colegiado de Curso, poderão ser realizadas avaliações interdisciplinares fixadas em Regulamento próprio.

§2º Caberá ao docente informar, no sistema acadêmico, as notas e as faltas dos estudantes.

§3º Os prazos de revisão de notas e/ou de faltas, desde que eles estiverem em desacordo com o que foi divulgado pelo docente, encontram-se descritos no Calendário Acadêmico.

§4º Para solicitação de revisão de nota e/ou de falta, o estudante deverá solicitar via sistema acadêmico, justificando por escrito a razão do desacordo.

§5º As Disciplinas e as atividades curriculares, cuja natureza não se prestarem à realização de provas e exames, terão seus procedimentos de avaliação propostos pelos respectivos docentes, aprovados no Colegiado do Curso, com anuência da Diretoria Acadêmica.

§6º Os trabalhos de conclusão de curso, representados pelos projetos experimentais, ou outras atividades e terminologias, assim como os trabalhos atrelados aos estágios curriculares supervisionados, terão suas normas de funcionamento e de avaliação aprovadas conforme parágrafo anterior.

§7º As Disciplinas dos cursos do Sistema Seriado, incluídas aquelas caracterizadas como adaptação, que forem eventualmente cursadas com reprovação, serão convertidas em dependências.

§8º O aproveitamento será expresso por uma nota de eficiência, na escala de zero (0) a dez (10), que será composta por notas atribuídas ao estudante na disciplina durante o período letivo. É atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

§9º Atribui-se a nota zero (0) ao estudante que usar meios fraudulentos em qualquer atividade de avaliação que realizar.

§10. É promovido, no período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência.

§11. Aprovado em todas as Disciplinas nos termos do parágrafo anterior, o estudante será promovido para o semestre ou ciclo seguinte.

§12. O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, poderá requerer uma prova substitutiva para cada componente curricular, de acordo com o calendário acadêmico, cabendo a decisão ao Coordenador de Curso e mediante pagamento de taxa por prova.

§13. Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Coordenador de Curso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a divulgação do resultado.

§14. O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

§15. Poderá o aluno, desde que justifique em requerimento próprio, solicitar ao Coordenador de Curso que submeta seu pedido de revisão à apreciação de uma Comissão de Professores formada por três professores do mesmo Curso.

§16. Na revisão da nota, se os professores concordarem em alterar, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor do componente curricular que avaliou a prova.

§17. Para as Disciplinas cursadas em regime de dependência ou adaptação em turmas regulares, as avaliações seguirão conforme regulamento. No caso de Disciplina cursadas

em turmas especiais, ocasião em que receberá orientação planejada de estudos, haverá apenas uma prova semestral, a ser realizada em data designada pela instituição, sendo que o estudante que obtiver nota inferior a seis (6,0) ficará retido, podendo realizar avaliação substitutiva para recuperar a nota. Obtendo nota igual ou superior a seis (6,0) será considerado aprovado.

§18. O estudante, em qualquer hipótese, apenas poderá cumprir as Disciplinas, ou módulos, conforme for o caso, que estejam sendo oferecidos regularmente no semestre, não havendo qualquer obrigação de a Instituição oferecer módulos ou Disciplinas em caráter excepcional e por causa de uma situação particular do estudante; o estudante deve, pois, cumprir a(s) Disciplinas ou módulo(s) no semestre em que estejam sendo oferecidos de modo regular para os demais estudantes.

Art. 113. Os estudantes dos cursos de graduação reprovados, ficam sujeitos à adaptação curricular, exceção feita aos reprovados em razão de monografia ou trabalho de conclusão de curso, extensão, estágio supervisionado, ou atividades complementares, situações em que, em até dois (2) anos, apenas estarão sujeitos ao cumprimento das atividades faltantes.

Art. 114. Como parte obrigatória e não-obrigatória dos cursos de graduação, haverá estágios supervisionados e suas atividades, de acordo com o curso, serão regulamentadas em atos próprios.

Art. 115. Nos cursos de Pós-graduação de Aperfeiçoamento e Lato Sensu o estudante que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a seis (6,0) será considerado aprovado.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação dos Cursos e Programas de Pós-graduação Lato Sensu serão definidos em regulamentos próprios, aprovados pelo CONSUP.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 116. A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 117. Cabe a toda comunidade acadêmica promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying) e estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz na FABIN.

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 118. O Corpo Docente e Tutorial da FABIN é constituído pelos Docentes integrantes da Carreira do Magistério Superior e Docentes Visitantes.

Art. 119. Cabe à Mantenedora a contratação e dispensa dos Docentes, aplicando-se a Legislação Trabalhista, este Regimento Geral e o Plano de Carreira Docente.

Art. 120. Estão definidos no Plano de Carreira Docente:

- I. Estrutura de carreira;
- II. Processo seletivo para contratação;
- III. Critérios para ingresso e promoção;
- IV. Regime de trabalho; e
- V. Escala de salários.

Art. 121. Os docentes serão contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas ou contrato, observados os critérios e normas deste Regimento Geral, com cargas horárias definidas para:

- I. atividades docentes;

- II. atividades de pesquisa; e
- III. atividades de extensão e administrativo-acadêmicas.

Art. 122. O Professor Visitante é aquele que, por força de convênios, venha a atuar temporariamente, por um período de até um ano letivo, a título de contribuição e reforço em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 123. A admissão do Docente é feita mediante processo seletivo, composto pela análise de títulos e curricular, entrevista e aula-teste e aprovado pelas Coordenações de Curso e pela Gerência de Recursos Humanos.

§1º Atendido o disposto neste artigo, a admissão como docente titular, bem como a promoção a esta classe, seguirá o estabelecido no Plano de Carreira Docente.

§2º O docente, qualquer que seja sua situação, é regido pelo Plano de Carreira Docente.

SEÇÃO I - DAS ATIVIDADES DOCENTES

Art. 124. As atividades dos docentes, além das definidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, são as seguintes:

- I. participar da elaboração da proposta pedagógica da FABIN.
- II. elaborar e cumprir o plano de ensino e plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da FABIN.
- III. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- IV. empenhar-se em prol do máximo aproveitamento do aluno, desenvolvendo competências e habilidades, utilizando metodologias e procedimentos compatíveis com o progresso técnico-científico de sua área;

- V. registrar nos diários de classe o resultado das avaliações e os conteúdos desenvolvidos nos prazos previstos no calendário acadêmico;
- VI. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados apresentados pelos estudantes;
- VII. prestar esclarecimentos e atendimento individual aos alunos, quando solicitado;
- VIII. apresentar à Coordenação do Curso, para fins de aprovação, o programa da disciplina que elaborar para o período letivo a ser iniciado ou solicitar a prorrogação da vigência do anteriormente aprovado;
- IX. observar o regime escolar e disciplinar da FABIN;
- X. elaborar e realizar projetos de pesquisas e extensão, desde que previamente aprovados;
- XI. participar das reuniões e do trabalho do Órgão Colegiado para o qual tenha sido eleito, das comissões e das atividades institucionais para as quais for designado, convocado ou eleito;
- XII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral;
- XIII. estimular o aluno às atividades de pesquisa;
- XIV. dedicar-se à produção científica;
- XV. valorizar a imagem institucional;
- XVI. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo, ética e presteza;
- XVII. comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;
- XVIII. responsabilizar-se pelos equipamentos audiovisuais, bem como qualquer outro recurso didático, utilizados em sala de aula, durante o período de utilização.
- XIX. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- XX. colaborar com as atividades de articulação da FABIN com as famílias e a comunidade;
- XXI. colaborar com a FABIN no sentido de ser mantida a disciplina acadêmica; e
- XXII. respeitar e fazer respeitar as regras do Estatuto e deste Regimento Geral.

SEÇÃO II - DAS CATEGORIAS E SELEÇÃO

Art. 125. O Corpo Docente da FABIN será constituído por:

- I. Professores do Quadro Docente;
- II. Professores Eventuais, Substitutos, Visitantes e Conferencistas, por prazo determinado.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, o docente deve ter qualificação básica demonstrada pela posse de diploma de graduação registrado e, no mínimo, titulação em Pós-Graduação *Lato Sensu*.

Art. 126. O Plano de Carreira Docente da FABIN está estabelecido em ato próprio, no qual estão especificadas as subdivisões nas categorias, condições de acesso e formas de progressão e de remuneração.

SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 127. São deveres do docente cumprir o estabelecido no **art. 152** além de:

- I. registrar o conteúdo ministrado e as notas e aproveitamento de cada aluno, quando for o caso, nas datas determinadas no Calendário Acadêmico;
- II. comparecer às reuniões a que for convocado pela IES; e
- III. frequentar, obrigatoriamente, todas as atividades acadêmicas programadas.

Art. 128. São direitos do docente:

- I. receber os proventos do cargo e demais benefícios assegurados pela legislação trabalhista;
- II. participar da elaboração da proposta pedagógica, nos limites de sua competência;
- III. participar dos órgãos colegiados nos termos deste Regimento; e
- IV. ter acesso à capacitação docente, respeitados os critérios adotados em ato próprio.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES

Art. 129. Constituem o Corpo Discente da FABIN, alunos regulares e alunos especiais cujas categorias se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§1º Aluno Regular é o estudante matriculado em qualquer um dos Cursos de Graduação e/ou Pós-graduação mantidos pela FABIN.

§2º Aluno Especial é o estudante inscrito em cursos de Extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer curso oferecido regularmente.

Art. 130. Ao corpo discente cabe:

- I. cumprir os termos do Contrato firmado com a Faculdade;
- II. observar todas as disposições deste Regimento e Atos Normativos;
- III. frequentar os trabalhos escolares, submetendo-se às provas de avaliação do rendimento escolar;
- IV. agir de modo a obter aproveitamento máximo do ensino, respeitando as normas do convívio social; e
- V. atender a convocações da FABIN para esclarecimentos de questões às quais esteja envolvido.

Art. 131. São direitos e deveres do aluno:

- I. receber os serviços educacionais contratados;
- II. acompanhar as aulas e demais atividades curriculares, desde que em situação regular com a FABIN, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FABIN;
- IV. receber orientação pedagógica do pessoal docente;
- V. participar de atividades decorrentes de Convênios que a FABIN tenha, atendidas às exigências estabelecidas;
- VI. ter acesso à Monitoria e à Iniciação Científica, respeitando os critérios adotados em regulamento;
- VII. recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos de acordo com disposições estabelecidas em Ato Normativo;
- VIII. participar de todos os trabalhos acadêmicos de forma plena, cabendo ser tratado com urbanidade e espírito acadêmico por todo pessoal docente e técnico-administrativo.
- IX. observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FABIN, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- X. zelar pelo patrimônio da FABIN;
- XI. participar como representante, em Colegiados ou Comissões, quando escolhido para tal;
- XII. comparecer pontual e assiduamente às atividades que lhe forem indicadas, empenhando-se para o máximo de aproveitamento;
- XIII. cooperar para a boa conservação das instalações e dos equipamentos da Instituição, contribuindo também para as boas condições de higiene de suas dependências;
- XIV. valorizar a imagem da FABIN;
- XV. cumprir o que determina este Regimento Geral.

Art. 132. O Corpo Discente terá representação junto ao CONSUP, conforme normas deste Regimento Geral.

Art. 133. A FABIN poderá instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CONSUP.

Art. 134. O programa de Monitoria é destinado aos alunos dos Cursos de Graduação conforme definido em Regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

Art. 135. São reconhecidos como órgãos representativos do Corpo Discente, o Diretório Central dos Estudantes – DCE e os Diretórios Acadêmicos legalmente constituídos.

SEÇÃO II - DA REGIME ESPECIAL

Art. 136. São merecedores de tratamento especial os alunos, matriculados nos cursos de qualificação profissional, de graduação ou pós-graduação, portadores de transtornos de aprendizagem, afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

Art. 137. O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante 120 dias.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Art. 138. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pela coordenadoria do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e às possibilidades da FABIN.

Parágrafo único: Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

Art. 139. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado, psicólogo ou psiquiatra.

Parágrafo único: É da competência do Diretor Acadêmico, ouvida a coordenadoria de curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 140. O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FABIN, sendo contratado pela Mantenedora.

§1º A FABIN zelará pelas condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como pelo oferecimento de oportunidades de aperfeiçoamento técnico profissional aos colaboradores à sua disposição.

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 141. O ato de matrícula do estudante e a investidura em cargo ou função de docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FABIN, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e no Código de Conduta, neste Regimento Geral e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e à autoridade que deles emana.

§1º Toda e qualquer transgressão aos princípios e às normas definidas no *caput* deste

Artigo, será considerada infração disciplinar.

§2º Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I - Primariedade do infrator;

II - Dolo ou culpa;

III - valor do bem moral, cultural ou material atingido; e

§ 2o - Ao acusado é, sempre, assegurado amplo direito de defesa.

§ 3o - A aplicação, ao aluno, docente ou pessoal técnico-administrativo, de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor (a) Geral.

§ 4o - Em caso de dano material ao patrimônio da FABIN, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

§ 5o - Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentes da primariedade do infrator.

Art. 142 . Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar, ativamente, para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da FABIN.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

Art. 143. Os membros do corpo docente e do corpo de tutor estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, oral e sigilosa, por transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento às cerimônias da Faculdade para as quais tenha sido convocado, salvo justificção, negligência no exercício da função docente e de tutor;
- II. Repreensão, por escrito, por reincidência da alínea I, por falta de cumprimento dos deveres docentes e de tutores, por ofensa moral ou física a colega, aluno ou técnico-administrativo, e por ações praticadas incompatíveis com a moral e a dignidade do Magistério, uso de meios injuriosos ou violentos no trato com alunos;
- III. Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão; e
- IV. Demissão, por reincidência da alínea III, por condenação em Juízo Criminal, por falta ou infração incompatível com a dignidade do Magistério, por justa causa, apurada e

prevista na Legislação Trabalhista.

§ 1º São órgãos competentes para aplicação das penalidades:

I - De advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor Acadêmico;

II - De repreensão e suspensão, o Diretor (a) Geral; e

III - De dispensa de docente ou do tutor, a Mantenedora, por proposta do Diretor (a) Geral.

§ 2º Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como de demissão do docente e do tutor, cabe recurso, com efeito suspensivo até julgamento em última instância.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 145. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência;

II - Repreensão;

III - Suspensão;

IV - Desligamento.

Parágrafo único: A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da FABIN.

Art. 146. São competentes para aplicação das penalidades:

I - de advertência, o Coordenador do Curso e a Diretoria Acadêmica; e

II - de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor(a) Geral.

§ 1º A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

§ 2º A comissão do processo disciplinar é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor técnico-administrativo, designados pelo Diretor(a) Geral.

§ 3º A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

Art. 147 - É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art. 148 - As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I Advertência, na presença de duas testemunhas:

- a. Por desrespeito a qualquer membro da administração da FABIN ou da Mantenedora;
- b. Por perturbação da ordem no recinto da FABIN;
- c. Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da FABIN;
- d. Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da FABIN ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

II - Repreensão, por escrito:

- a. Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b. Por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c. Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d. Por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras aos colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da FABIN.

III - Suspensão:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- f) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções;

IV - desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da FABIN ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar.

Parágrafo único: Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art. 149. O Diretor(a) Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovadas.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 150. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se às penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no Capítulo III, deste Título.

§ 1º A aplicação das penalidades é de competência do Diretor(a) Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor(a) Geral.

§ 2º É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da FABIN, sem autorização do Diretor(a) Geral.

TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 151. Ao concluinte do curso de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, o qual será registrado por universidade com a competência exclusiva de realizar esta tarefa, na forma da legislação vigente.

§1º Será considerado concluinte habilitado à concessão do grau o aluno que houver integralizado todo o currículo do seu curso, incluindo a carga horária exigida de Atividades

Complementares e cumprido as exigências do Ministério da Educação relativas à participação no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - Enade, se for o caso, sendo vedada a concessão de grau, em qualquer hipótese, sem o atendimento desta condição.

§2º Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor, ou por delegação deste, em sessão pública e solene, na qual os concluintes prestam o juramento profissional ou, excepcionalmente, junto à Secretaria Acadêmica, por requerimento do concluinte se impedido de comparecer à sessão solene.

§3º Os graus ou títulos acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral ou um representante por ele determinado, em sessão conjunta, solene e pública, na qual os concluintes prestarão o compromisso de praxe, em local, data e horário determinados pela FABIN.

§4º O diploma deve ser requerido pelo concluinte, sendo mantida a gratuidade da expedição e registro da primeira via do diploma, do histórico escolar final e do certificado de conclusão de curso.

§5º O diploma será assinado pelo Diretor, pelo Secretário e pelo concluinte.

§6º Quando se tratar de curso de graduação a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham a ser obtidas.

§7º Ao concluinte que o requerer, o grau pode ser conferido em ato simples, na presença de três professores, em local e data determinados pelo Diretor(a) Geral.

Art. 152. A FABIN conferirá Certificados de Conclusão de acordo com a natureza e os requisitos de cada Curso.

TÍTULO VIII - DOS CONVÊNIOS E ACORDOS

Art. 153. A FABIN poderá firmar Acordos ou Convênios, com entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, com a finalidade de promover suas atividades, submetendo-os à Mantenedora quando houver custos envolvidos.

TÍTULO IX - DO REGIME FINANCEIRO

Art. 154. A FABIN terá seu orçamento aprovado e regulamentado pela Mantenedora, à qual competirá proceder os recebimentos e efetuar os pagamentos, bem como a escrituração de toda receita e despesa, de acordo com o que lhe enviar a Diretoria Geral.

Art. 155. O regime financeiro da FABIN obedecerá às normas legais e disposições deste Regimento Geral.

Art. 156. Taxas deverão ser pagas na época e no valor fixado pela FABIN.

Parágrafo único. Os pagamentos fora dos prazos fixados sofrerão acréscimo legal e demais sanções previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 157. Bolsas de estudos, parciais ou integrais, poderão ser concedidas, ouvida a Entidade Mantenedora.

TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 158. A Mantenedora é responsável pela FABIN, perante as autoridades públicas e ao público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento Geral, a liberdade

acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 159. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FABIN, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros e de custeio.

§1º A Mantenedora, uma vez aprovado o orçamento anual, transfere à administração financeira e orçamentária a Diretoria Geral.

§2º O orçamento anual da FABIN;

- I. A assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- II. As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesa ou redução de receita;
- III. A admissão, punição ou dispensa de pessoal, conforme previsto neste Regimento;
- IV. A criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais

§3º Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor(a) Geral, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da FABIN.

TÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 160. O presente Regimento Geral poderá ser modificado quando houver conveniência ou necessidade para o ensino e para a administração, por decisão do Conselho Superior – CONSUP, respeitada a legislação em vigor.

Art. 161. Apenas a Direção geral ou pessoa por ela autorizada poderá prestar declaração que envolva da FABIN.

Art. 162. Os alunos regularmente matriculados nos cursos da FABIN, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos e outras condições mórbidas, ou ainda, incapacidade física relativa e que, à vista de laudo médico, forem obrigados a afastar-se temporariamente das atividades acadêmicas, merecerão tratamento excepcional.

Parágrafo único. Estudo específico das atividades compensadoras compatíveis a cada caso será realizado, para que a FABIN possa oferecer aos alunos, enquadrados nos termos do caput do presente artigo, as condições mínimas necessárias ao prosseguimento de estudos.

Art. 163. Os casos omissos deste Regimento Geral serão resolvidos pelo CONSUP, ou, em caso de urgência, pelo Diretor Geral, observadas as normas legais vigentes.

Art. 164. Este Regimento Geral entrará em vigor após aprovação do Conselho Superior – CONSUP, respeitadas as demais formalidades legais.