Regimento Interno

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, LIMITE TERRITORIAL DE ATUAÇÃO E NATUREZA JURÍDICA DA MANTENEDORA

Art. 1. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS constitui-se como instituição privada de educação superior, em sentido estrito, mantida pelo SEI SISTEMA DE ENSINO IBRA LTDA– Pessoa Jurídica de Direito Privado – Com fins lucrativos – Sociedade Civil, sediada no SHIN Ca 09 Lote 07 Bloco G, Lago Norte, Brasília - DF, 71503-507.

Art. 2. O SEI SISTEMA DE ENSINO IBRA LTDA constituído como pessoa jurídica de direito privado, de fins educacionais, CNPJ 36.274.985/0001-90, sediada no SHIN Ca 09 Lote 07 Bloco G, Lago Norte, Brasília - DF, 71503-509, tem seu Contrato Social registrado na Junta Comercial do Distrito Federal sob nº 53/20246157-6 de 27/05/2021.

Art. 3. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS será regulamentada pela legislação do Ensino Superior, por este regimento e, no que couber pelas Portarias e Resoluções do Conselho Superior de Administração – CONSAD, Diretoria Geral e dos demais Órgãos dos Colegiados.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 4. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, como instituição educacional de ensino superior tem como Missão:

Parágrafo 1º. Proporcionar um ensino de inovador e de excelência por meio de uma abordagem interdisciplinar, formando profissionais empreendedores, autônomos, inovadores, críticos e conscientes da responsabilidade social e ambiental com base nos valores culturais, éticos, morais e que atendam e superem as expectativas do mercado de trabalho.

Parágrafo 2º. Estar entre as melhores Instituições de Ensino Superior, em sua área de abrangência, proporcionando o crescimento social e profissional da comunidade, através da transferência de tecnologias e de competência.

Parágrafo 3º. São valores identificados como imprescindíveis para satisfazer as necessidades dos clientes da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS:

I. Ética: conduta necessária a quem se propõe a dirigir uma Instituição de educação e que implica respeito aos direitos dos outros, na lisura no trato dos recursos/bens, na transparência dos atos administrativos e acadêmicos;

II. Democracia: como o melhor caminho para uma instituição em que a opinião é quase sempre produto da reflexão pela representação de seus pares;

III. Pluralismo: aceitação de pontos de vista e de modos diferentes de abordar o real, a convivência entre contrários, a polêmica e o diálogo como exercício da crítica

IV. Autonomia: consolidação do caráter comunitário preservando a necessária autonomia no exercício de sua Missão;

V. Solidariedade: concepção de educação com especial responsabilidade na construção de um homem mais solidário e um mundo mais humano, compreendendo o Homem como primeira finalidade das estruturas econômicas, sociais, políticas e jurídicas;

VI. Comprometimento: compromissos com a comunidade em que está inserida, por meio de ações educacionais, desenvolvendo com seus estudantes o desempenho crítico e eficaz da cidadania, formando cidadãos responsáveis, capazes de exercer a liderança de grupos sociais dos quais participem, priorizando soluções éticas, criativas e democráticas capazes de superar os problemas com os quais venham a se defrontar.

Art. 5. Os objetivos da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS consistem em:

1. Formar cidadãos aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
2. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
3. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
4. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
5. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
6. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
7. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
8. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Parágrafo único. Para atingir esses objetivos, a faculdade IBRA de Brasília - FABRAS apresenta como prioridade o ensino mediante a transmissão e a produção do conhecimento, o resgate da cidadania, a geração e transferência de tecnologia oportunizando a pesquisa, a extensão e a prestação de serviços especiais.

CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES DA FACULDADE

Art. 6. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS tem por finalidades:

1. Promover e executar o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, pela criação e desenvolvimento do saber, e a sua aplicação a serviço do progresso da comunidade e da pessoa humana;
2. Contribuir para a formação geral e técnica da comunidade mediante o preparo de profissionais liberais e especialistas qualificados nos diferentes campos do conhecimento, bem como para formação de técnicos de nível superior;
3. Colaborar no esforço de desenvolvimento do País, articulando com os poderes públicos e com a iniciativa privada, para o estudo de problemas em âmbito regional e nacional;
4. Participar, mediante a promoção de iniciativas culturais e de prestação de serviços e assistência técnica, na solução de problemas da comunidade local e regional;
5. Contribuir para o fortalecimento da solidariedade, fraternidade e igualdade entre os homens, para que os egressos tenham condições de desenvolver, conscientemente, seus projetos de vida em integração com a comunidade na qual está inserido.

TÍTULO II
DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 7. A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e ao público em geral pela criação e manutenção da Faculdade, cabendo-lhe, através de sua Diretoria Geral, tomar as decisões e medidas necessárias ao seu bom funcionamento respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica, do corpo docente e discente e autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos, inclusive assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros.

Parágrafo 1º. A Mantenedora concede a Faculdade, liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, respeitando a autoridade e autonomia de seus órgãos deliberativos e executivos, ficando apenas sob sua apreciação e aprovação as decisões que importem em aumento de despesas ou custos estipulados no plano orçamentário.

Parágrafo 2º. A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária, financeira e patrimonial da Faculdade, podendo delegá-la no todo ou em parte, por tempo determinado, ao Diretor Administrativo/Financeiro da Faculdade;

Parágrafo 3º. A Mantenedora responsabilizar-se-á pelas relações contratuais dos recursos humanos bem como pela contratação dos serviços terceirizados.

Parágrafo 4º. O mantenedor assumirá o cargo de Diretor Geral da unidade educacional.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8. A Administração da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS é exercida pelos seguintes órgãos:

I. Da Administração Superior: como órgão deliberativo e executivo.

a) Conselho Superior de Administração – CONSAD;

b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;

c) Diretoria Geral;

d) Diretoria Administrativo-Financeiro;

II. Da Administração Acadêmica: como órgão executivo.

a) Coordenador Acadêmico

b) Coordenações de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;

c) Núcleo Docente Estruturante – NDE;

d) Colegiado de Curso;

e) Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância – NEAD;

f) Instituto Superior de Educação;

g) Comissão Própria de Avaliação – CPA.

III. Órgãos Suplementares e de apoio: como órgão executivo.

a) Secretaria Acadêmica;

b) Setor de Recursos Humanos;

c) Setor de Patrimônio;

d) Serviços de Reprografia;

e) Departamento de Controle Acadêmico – DCA/CAA

f) Assistente Administrativo;

g) Assistente Financeiro;

h) Assistente Pedagógico

i) Setor de Tecnologia da Informação;

j) Biblioteca;

k) Serviços Gerais;

l) E outros que venham a serem criado

Parágrafo único. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS poderá criar outros órgãos ou departamentos vinculados aos órgãos acima citados desde que aprovado pelo CONSAD, com a finalidade de apoio aos docentes, discentes e ao pessoal técnico-administrativo.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO – CONSAD

Art. 9. O Conselho Superior de Administração – CONSAD, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria de planejamento, assuntos acadêmicos e administrativos, é assim constituído:

I. Pelo (a) Diretor (a) Geral, seu Presidente nato;

II. Pelo (a) Diretor (a) Administrativo-Financeiro;

III. Pelo (a) Coordenador (a) Acadêmico (a);

IV. Pelos Coordenadores de Cursos e Programas de Graduação e Pós-graduação; V. pela Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância – NEAD;

V. Por um representante do corpo docente, com no mínimo 02 (dois) anos de trabalho na instituição, escolhido pelos seus pares, para mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução imediata;

VI. Por um representante da Mantenedora, por ela indicado; e

VII. Por um representante do corpo discente, regularmente matriculado em Curso vinculado à Faculdade, escolhido pelos seus pares, na forma da legislação, para mandato de 1(um) ano, vedada a recondução imediata;

VIII. Do (a) Secretário (a) Acadêmico (a), como Secretário (a) do Órgão.

Art. 10. Compete ao Conselho Superior de Administração – CONSAD:

1. Aprovar o Regimento interno, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como seus aditivos, para posterior encaminhamento e referendo da Mantenedora;

2. Apreciar e votar o plano anual de atividades da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

3. Emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor Geral ou Diretoria Administrativo-Financeiro;

4. Homologar as decisões tomadas “ad referendum” pelo Diretor Geral;

5. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar do corpo técnico administrado;

6. Fixar a política geral da Faculdade apreciando os planos anuais de trabalho e as propostas orçamentárias correspondentes, para aprovação da Entidade Mantenedora;

7. Zelar pelo patrimônio moral e material da Faculdade de acordo com o regime disciplinar aprovado;

8. Aprovar a criação e reformulação dos regulamentos dos órgãos internos e as alterações deste Regimento, ouvida a Entidade Mantenedora, quando for o caso;

9. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; e

10. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Art. 11. O CONSAD reúne-se ordinariamente, duas vezes a cada semestre, convocado pelo Diretor Geral, e extraordinariamente, quando se fizer necessário, mediante iniciativa dessa autoridade ou solicitação de maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo 1º. A convocação do CONSAD será feita por escrito, pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de força maior ou de calendário de reuniões previamente aprovado, e, para seu funcionamento é necessária a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo 2º. As decisões do CONSAD serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, além do de membro, o voto de desempate.

Parágrafo 3º. As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de Resolução.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE

Art. 12. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, é o órgão colegiado de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal da Faculdade e está constituído:

I. Pelo (a) Diretor (a) Geral, seu Presidente nato;

II. Pelo (a) Diretor (a) Administrativo-Financeiro;

III. Pelo (a) Coordenador (a) Acadêmico (a);

IV. Pelos Coordenadores de Cursos e Programas de Graduação e Pós-graduação;

V. Pela Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância – NEAD;

VI. Por um representante do corpo docente, com no mínimo 02 (dois) anos de trabalho na instituição, escolhido pelos seus pares, para mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução imediata;

VII. Por um representante da Mantenedora, por ela indicado; e

VIII. Por um representante do corpo discente, regularmente matriculado em Curso vinculado à Faculdade, escolhido pelos seus pares, na forma da legislação, para mandato de 1(um) ano, vedada a recondução imediata;

IX. Do (a) Secretário (a) Acadêmico (a), como Secretário (a) do Órgão.

Art. 13. Ao CONSEPE compete:

1. Deliberar e aprovar, em instância final, sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação, presencial e a distância, fixando-lhes as vagas anuais, mediante prévia autorização do órgão federal competente;

2. Aprovar a realização de cursos de pós-graduação, formação pedagógica, aperfeiçoamento, capacitação, ensino à distância, extensão e sequenciais bem como seus respectivos planos;

3. Elaborar e aprovar, nos termos da legislação, as normas acadêmicas que regerão as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade;

4. Regulamentar, através de Resoluções, os atos normativos internos e os decorrentes das competências regimentais;

5. Exercer o poder disciplinar e aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pela Presidência;

6. Aprovar os projetos pedagógicos e programas dos cursos, fixando-lhes os currículos, observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

7. Aprovar a criação, agregação, incorporação, planificação, modificação ou extinção dos cursos de graduação e pós-graduação, seus currículos plenos, suas vagas e outros programas de Pesquisa ou Extensão, por proposta da Diretoria Geral, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade e de acordo com a aprovação dos órgãos competentes do Ministério da Educação;

8. Aprovar as normas complementares à legislação sobre currículos, planos de cursos, programas e planos de ensino de disciplinas, matrículas, transferências, processo de ensino e aprendizagem, avaliação do desempenho escolar, aproveitamento de estudos, programas de Pesquisa e Extensão, regime de dependências e planos de estudos para alunos reprovados ou em processo de adaptação curricular, e de outros assuntos que se incluam no âmbito das suas demais competências;

9. Apurar responsabilidades da Diretoria da Faculdade, Coordenadores e outros agentes educacionais, quando por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste Regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;

10. Deliberar providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;

11. Intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da Faculdade, avocando a si as atribuições a eles conferidas;

12. Aprovar o Calendário Acadêmico de Atividades da Faculdade, proposto pelo Diretor Geral;

13. Aprovar o projeto pedagógico de cada curso de graduação ou pós-graduação propostos pelo Diretor Geral;

14. Interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos ou de extrema urgência, ouvindo o órgão interessado;

15. Exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação da Entidade Mantenedora.

Art. 14. O CONSEPE reúne-se ordinariamente, duas vezes a cada semestre, convocado pelo Diretor Geral, e extraordinariamente, quando se fizer necessário, mediante iniciativa dessa autoridade ou solicitação de maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo 1º. A convocação do CONSEPE será feita por escrito, pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de força maior ou de calendário de reuniões previamente aprovado, e, para seu funcionamento é necessária a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo 2º. As decisões do CONSEPE serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, além do de membro, o voto de desempate.

Parágrafo 3º. As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de Resolução.

SEÇÃO III
DA DIREÇÃO GERAL

Art. 15. A Direção, exercida pelo Diretor Geral, é escolhida na forma do Regimento Interno da Mantenedora e normas regimentais, se constitui como órgão executivo superior de supervisão das atividades da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

Art. 16. O Diretor Geral é designado e exonerado pela Mantenedora.

Parágrafo único. Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Administrativo-Financeiro que o sucederá em caso de vacância até novo provimento.

Art. 17. São atribuições do Diretor Geral:

1. Administrar e representar a Instituição nos casos que lhe são afetos;
2. Presidir todos os atos acadêmicos aos quais estiver presente;

3. Convocar e presidir as reuniões da congregação e técnico administrativos bem como de todas as comissões de que fizer parte, delas participando, na forma deste regimento;

4. Conferir graus, assinar diplomas e títulos profissionais;

5. Assinar acordos, convênios ou contratos, após aprovação da Mantenedora;

6. Elaborar e aprovar, juntamente com o Coordenador Acadêmico e Administrativo-Financeiro, a proposta orçamentária e o plano de aplicação dos recursos da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, a serem encaminhados à mantenedora;

7. Encaminhar à Mantenedora as propostas de admissão, afastamento ou dispensa do pessoal docente e técnico administrativo;

8. Mandar instaurar inquérito administrativo para apurar questões relativas ao corpo docente ou discente que impliquem afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas;

9. Proceder à aplicação de penas de suspensão ou desligamento do corpo discente, docente ou corpo administrativo, após inquérito administrativo que comprove culpa do acusado, ouvida a congregação nos casos de desligamento;

10. Elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS para encaminhamento à mantenedora e aos órgãos competentes do Ministério da Educação;

11. Nomear por meio de portaria, conforme este regimento, o coordenador acadêmico; o diretor administrativo e financeiro; os coordenadores do núcleo de pós-graduação e pesquisa e do núcleo de extensão; os coordenadores de cursos e os membros do núcleo docente estruturante de cada curso – NDE;

12. Exercer o poder disciplinar de acordo com as normas vigentes;

13. Constituir Coordenações, Comissões e Grupos de Trabalho;

14. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento e as deliberações do CONSAD e CONSEPE, bem como as demais normas pertinentes;

15. Fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;

16. Aprovar a contratação do diretor administrativo financeiro, secretário acadêmico, bibliotecário, coordenadores de cursos e programas e demais colaboradores contratados pela Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

17. Autorizar férias e licenças regulamentares do pessoal docente e técnico administrativo, podendo distribuir e remover internamente empregados, de acordo com a necessidade dos serviços;

18. Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;

19. Assegurar a ordem e a disciplina no âmbito da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, aplicando as sanções disciplinares de sua competência, respondendo por abuso ou omissão;

20. Resolver qualquer assunto em regime de urgência, inclusive em casos omissos neste Regimento, “ad referendum” do órgão competente;

21. Autorizar pronunciamento público que envolva sob qualquer forma a Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

22. Supervisionar e orientar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, e exercer quaisquer outras atribuições previstas em Lei e neste Regimento.

Parágrafo 1º. O mandato de Diretor Geral é de 04 (quatro) anos podendo ser reconduzido quantas vezes convier ao mantenedor.

Parágrafo 2º. É facultado ao Diretor Geral delegar as atribuições constantes do presente artigo a quaisquer membros da direção ou corpo administrativo previstos neste Regimento.

SEÇÃO IV
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 18. O Diretor Administrativo-financeiro é designado pelo Diretor Geral e tem suas atribuições previstas neste Regimento.

Art. 19. São Atribuições do Diretor (a) Administrativo-Financeiro:

1. Assessorar o Diretor Geral em assuntos administrativos, orçamentários e financeiros;
2. Elaborar o relatório anual das atividades administrativas e financeiras da IES;
3. Assegurar a necessária infraestrutura de apoio a todos os órgãos da IES;
4. Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas e financeiras da Faculdade e mantenedora;
5. Submeter ao Diretor a prestação de contas e o relatório de gestão administrativa e financeira do exercício anual;
6. Apreciar, quanto aos aspectos administrativos e financeiros, os acordos convênios e contratos para a aprovação do Diretor Geral;
7. Aplicar penalidades disciplinares no âmbito de sua competência;
8. Propor à Mantenedora os valores das taxas e dos serviços prestados pela Faculdade;
9. Prover infraestrutura e serviços administrativos e apoio de qualidade, inerentes às operações da IES.
10. Gerenciar, planejar, organizar, controlar e fazer a adesão os sistemas de financiamentos estudantis (FIES) e do PROUNI da IES junto ao Ministério da Educação e outras organizações;
11. Estabelecer e manter políticas e práticas inerentes às modernas técnicas de gestão, colaborando para a consolidação de ambiente harmônico para a IES e para seus funcionários;
12. Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores, de forma a dotar a IES de agilidade na aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais;
13. Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos com clientes e fornecedores, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira;
14. Expedir atos normativos referentes a assuntos administrativos e financeiros;
15. Zelar pelo equilíbrio e saúde financeira da IES, através de elaborados controles sobre investimentos, patrimônio, receitas e despesas, além de orientar a elaboração de

orçamentos anuais de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis.

16. Coordenar, planejar e fiscalizar todas as atividades de ordem administrativa-financeira.

17. Coordenar a elaboração dos demonstrativos financeiros mensais e anual, submetendo-o à apreciação do Diretor Geral;

18. Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;

19. Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas;

20. Gerenciar o fluxo de caixa;

21. Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;

22. Gerir, supervisionar, coordenar e fiscalizar o horário de trabalho do corpo técnico-administrativo e dos funcionários da Instituição;

23. Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da organização;

24. Responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais.

25. Definir e gerenciar estratégias;

26. Coordenar juntamente com o Coordenador Acadêmico o processo de avaliação do institucional (CPA);

27. Coordenar atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados;

28. Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;

29. Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política.

30. Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;

31. Administrar e fiscalizar o patrimônio da Instituição, assegurando sua manutenção e integridade;

32. Autorizar palestras, conferências, seminários e solenidades culturais e esportivas no âmbito da IES, ouvida a mantenedora e após autorização do Diretor Geral, quando houver investimento financeiro;

33. Gerir a aquisição, montagem e manutenção dos laboratórios, bem como a aquisição de equipamentos, utensílios e todo o material de consumo e didático;

34. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e as previstas na legislação ou neste Regimento

Art. 20. O Diretor Administrativo-Financeiro, no desempenho das suas atribuições, será auxiliado pelos seguintes órgãos suplementares e de apoio:

a) Secretaria Acadêmica;

b) Setor de Recursos Humanos;

c) Setor de Patrimônio;

d) Serviços de Reprografia;

e) Departamento de Controle Acadêmico – DCA/CAA

f) Assistente Administrativo;

g) Assistente Financeiro;

h) Assistente Pedagógico

i) Setor de Tecnologia da Informação;

j) Biblioteca; e

k) Serviços Gerais;

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I
DO(A) COORDENADOR(A) ACADÊMICO(A)

Art. 21. O Coordenador Acadêmico é designado pelo Diretor Geral e tem suas atribuições previstas neste Regimento.

Art. 22. São atribuições do Coordenador Acadêmico:

1. Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) Projeto Pedagógico Institucional – PPI, submetendo-o à apreciação da Direção Geral;
2. Auxiliar o Diretor Geral e Diretor Administrativo Financeiro na direção da Faculdade, coordenando, orientando e supervisionando os trabalhos dos docentes e corpo técnico administrativo;
3. Supervisionar a atribuição das horas-aula e demais atividades aos docentes e do corpo técnico administrativo;
4. Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos – PPC, submetendo-os à apreciação do Diretor geral;
5. Planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria acadêmica e do DCA;
6. Planejar e coordenar as atividades do processo acadêmico;
7. Decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência;
8. Coordenar a estruturação e implantação do sistema integrado de avaliação dos alunos, dos docentes e do curso;
9. Coordenar e assegurar a implantação do sistema permanente de acompanhamento de egressos dos cursos das unidades educacionais;
10. Estabelecer as diretrizes institucionais para a extensão, pesquisa e o desenvolvimento científico;
11. Formular proposta de novos cursos e habilitações e de ampliação ou redução de vagas com base em estudos de demanda, submetendo-os à apreciação dos Órgãos de colegiados e ao diretor geral;
12. Manter atualizados e consolidados os regimentos e planos de curso, observada a legislação e normas em vigor;

13. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior, através dos

Coordenadores de Cursos presencial e EaD e do Coordenador do Instituto Superior de Educação, coordenador de Extensão, Iniciação Cientifica e Formação Pedagógica.

14. Organizar o calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos cursos e programas na IES;

15. Encaminhar aos demais órgãos da Administração Superior às sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;

16. Convocar reuniões de Comissões, dos Coordenadores de Cursos, do Coordenador do IES, dos Colegiados de Curso e dos Docentes em geral;

17. Elaborar e apresentar à Diretoria Geral, os anteprojetos de planos orçamentários necessários ao bom funcionamento da unidade, processos e projetos de criação dos seus cursos e programas para aprovação dos órgãos competentes;

18. Representar as unidades nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas e junto ao Ministério da Educação, quando for designado pelo Diretor Geral;

19. Sugerir providências referentes aos serviços administrativos da unidade, elaborar e encaminhar relatórios anuais das atividades da unidade, para apreciação da Diretoria Geral;

20. Auxiliar o Diretor Geral em assinaturas de certificados e diplomas expedidos pela unidade, de interesse acadêmico, quando autorizado pelo Diretor Geral;

21. Fazer cumprir o regime didático e as atividades do pessoal docente, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;

22. Decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, rematrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas, ouvido o Diretor Administrativo-financeiro quando se tratar de assuntos financeiros;

23. Baixar em instruções normativas, comunicado ou edital, os atos de sua competência;

24. Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração superior da IES;

25. Dar parecer conclusivo para apreciação e aprovação de currículos plenos dos cursos ou programas;

26. Zelar pelos seus prepostos, pelo bom atendimento aos alunos e professores que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou funcionários respectivos, para as devidas providências;

27. Propor as diretorias a contratação e o afastamento de docentes e funcionários técnico administrativos, conforme necessidades da unidade;

28. Coordenar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, planos e programas de qualidade e produtividade e de desenvolvimento de pessoal;

29. Auxiliar na supervisão e fiscalização dos serviços e atividades da Secretaria Geral, da Biblioteca, dos Laboratórios e dos setores de apoio às atividades docentes;

30. Propor, orientar e acompanhar a elaboração dos horários de aulas, matrizes curriculares dos cursos e programas compatibilizando-os e os encaminhando ao Diretor Geral para aprovação;

31. Fiscalizar o cumprimento dos calendários escolares, organização das classes, horários de aulas e distribuição de aulas aos docentes;

32. Coordenar, auxiliado pelos coordenadores de cursos, formas de participação de docentes, alunos, empresas, comunidade e poder público no planejamento, na execução e na avaliação das atividades educacionais desenvolvidas pela Instituição;

33. Propor ao Diretor Geral a oferta de cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu e lato sensu, seminários e simpósios de aperfeiçoamento e de extensão cultural, aprovados pelos Órgãos de Colegiados;

34. Coordenar o Processo Seletivo e de Formatura;

35. Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;

36. Colaborar com todos os órgãos da Faculdade, na esfera de sua competência;

37. Zelar pela boa qualidade das atividades do Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas na unidade;

38. Orientar, supervisionar e coordenar juntamente com o diretor administrativo financeiro o processo de avaliação do institucional da CPA;

39. Exercer outras atribuições, previstas neste Regimento ou em atos normativos internos, ou decorrentes da natureza das suas funções.

40. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e as previstas na legislação ou neste Regimento.

Parágrafo único. O Coordenador Acadêmico é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um coordenador de curso designado pela Diretoria Geral, quando for o caso.

SEÇÃO II
DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 23. O coordenador de cada curso é escolhido e designado pelo Diretor Geral, é responsável pela gerência do curso para o qual foi indicado. O Diretor Geral delega a substituição dos coordenadores em eventuais impedimentos.

Art. 24. São atribuições do Coordenador do Curso:

1. Coordenar os trabalhos dos membros docentes que desenvolvem aulas e atividades relacionadas com o respectivo curso, sob as diretrizes do Coordenador Acadêmico;

2. Supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente do curso, dando ciência de irregularidades ao Coordenador Acadêmico;

3. Representar o curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade;

4. Convocar e presidir as reuniões de docentes das várias áreas de estudo ou disciplinas afins que compõem o curso;

5. Coordenar a elaboração e sistematização das ementas e programas de ensino das disciplinas do currículo pleno do curso, para apreciação e aprovação do Coordenador Acadêmico;

6. Representar o colegiado do curso junto às Diretorias da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

7. Organizar o calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos cursos e dos programas relacionados ao curso;

8. Compatibilizar os conteúdos programáticos necessários à formação profissional prevista no perfil do curso;

9. Fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente;

10. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade e a produção científica e intelectual dos professores do curso, constituindo um banco de dados da mesma;

11. Elaborar os horários de aulas do curso e encaminhá-los ao Coordenador Acadêmico;

12. Coordenar o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente (CPA);

13. Sugerir, à direção, profissionais à serem contratados como docentes em seu curso, zelando para que seja mantida a titulação mínima exigida pela legislação;

14. Indicar, à Coordenação Acadêmica, a participação de seus representantes em congressos e demais certames científicos, culturais e desportivos, fixando a respectiva representação, dentro das disponibilidades financeiras específicas;

15. Coordenar a elaboração e a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso;

16. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos e o desempenho dos egressos no mercado de trabalho;

17. Decidir sobre aproveitamento de estudos e reconhecimento de matérias, definindo o período no qual o aluno deva requerer matrícula;

18. Apresentar, anualmente, ao Coordenador Acadêmico, relatório de suas atividades e das do seu curso, bem como as indicações bibliográficas necessárias para o próximo período letivo;

19. Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;

20. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Coordenador Acadêmico e as previstas na legislação ou neste Regimento.

SEÇÃO III
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO – NDE

Art. 25. O Núcleo Docente Estruturante é o órgão consultivo e executivo responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos de graduação. O Núcleo Docente Estruturante é constituído conforme Resolução CONAES/2010 ministerial por cinco professores atuantes no curso.

Art. 26. São Atribuições do NDE:

1. Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos;
2. Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
3. Contribuir para a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso;
4. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
5. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado do Curso, sempre que necessário;
6. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
7. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e 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;
8. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico do Curso.
9. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação.
10. O NDE reúne-se semestralmente.

Parágrafo único. A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado do Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução pelo mesmo prazo.

SEÇÃO IV
DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 27. Colegiado de Curso é o órgão destinado a prestar assessoramento Técnico- Pedagógico e administrativo às atividades do estabelecimento e presidido pela Coordenação do curso. O colegiado de cada curso é integrado:

I. Pelo coordenador, que o preside;

II. Por 3 (três) professores do curso, indicados por seus pares;

III. Por um representante discente, indicado pelo órgão de representação estudantil do curso, se existir, ou pelos respectivos acadêmicos.

Art. 28. Ao Colegiado do Curso compete:

1. Elaborar, pelos seus docentes, as ementas de cada disciplina, os planos de ensino, programas, bibliografia, cronogramas, conforme as exigências do Projeto Pedagógico do Curso, antes do início do período letivo, com a devida atualização, para aprovação do Coordenador de Acadêmico;

2. Propor medidas para aperfeiçoar o corpo docente e o perfil profissional de cada curso, em função de suas características profissionais e sociais;

3. Planejar a distribuição equitativa, ao longo do período letivo, dos trabalhos escolares a serem exigidos dos alunos, nas várias disciplinas do curso, de acordo com o Calendário Escolar;

4. Organizar e propor, para aprovação do Coordenador de Curso, cursos extraordinários, seminários ou conferências julgadas necessários ou úteis à formação profissional dos alunos;

5. Indicar, pelo seu Coordenador, bibliografia específica necessária aos planos de ensino, em tempo hábil, para constar do plano orçamentário;

6. Promover o entrosamento das matérias e disciplinas de sua área com as demais, propiciando o bom andamento dos conteúdos programáticos;

7. Zelar pela execução das atividades e dos planos de ensino das disciplinas que o integram;

8. Compatibilizar os conteúdos programáticos necessários à formação profissional prevista no perfil do curso;

9. Propor medidas para o aperfeiçoamento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, bem como do próprio pessoal docente;

10. Exercer as demais funções previstas neste Regimento ou que lhe sejam delegadas.

Art. 29. O Colegiado de Curso reúne-se duas vezes no semestre quando convocado pelo Coordenador de curso ou Coordenador Acadêmico, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

SEÇÃO V
COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA – NEAD

Art. 30. A Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância – NEAD**,** será exercida por um docente, de tempo integral ou parcial, do quadro efetivo, nomeado pelo Diretor Geral, após consulta ao Coordenador Acadêmico.

Parágrafo único. Na ausência do Coordenador do NEAD, a Coordenação será exercida pelo Coordenador Acadêmico.

Art. 31. Compete ao Coordenador de NEAD:

1. Assessorar a Diretoria Geral e Coordenador acadêmico nos assuntos relacionados ao Ensino a Distância;

2. Fazer cumprir as diretrizes da EAD na Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

3. Encaminhar a Diretoria Geral projetos em EaD, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e ou quando forem solicitados;

4. Encaminhar as demandas administrativas, financeiras e acadêmicas à Administração Superior da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, depois de deliberadas pelo CONSAD e ou CONSEPE;

5. Propor, para deliberação do CONSEPE, a oferta de vagas para os vestibulares de ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação em EAD e, em seguida, encaminhá-las às respectivas Diretorias para sua consolidação;

6. Propor, a Diretoria Geral e Coordenação Acadêmica, as seleções públicas para tutor presencial e a distância, para o ingresso nos cursos de graduação, pós-graduação e de extensão, bem como para o provimento de funções na área administrativa e de coordenador de polo;

7. Propor a Diretoria geral, após deliberação do CONSEPE, abertura de novos cursos, bem como fechamento e remanejamento de turmas entre os polos em EaD.

8. Colaborar com o Diretor Geral na gestão dos cursos e nas atividades em EAD;

9. Acompanhar a legislação da EaD, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;

10. Acompanhar a inserção da EaD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

11. Propor ações didático-científicas para os cursos e atividades em EaD;

12. Elaborar e supervisionar, com os demais docentes da Coordenação, os projetos pedagógicos dos cursos e atividades de EaD;

13. Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD;

14. Confeccionar, atualizar e manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão em EaD.

15. Participar do processo de avaliação institucional no que concerne ao EaD;

16. Supervisionar a realização dos encontros presenciais e as atividades de tutoria dos cursos a distância;

17. Planejar e conduzir curso de formação de tutores e de reuniões pedagógicas;

18. Coordenar os cursos de capacitação em EaD, para os professores, tutores e demais agentes dos cursos de EaD;

19. Colaborar com a divulgação dos cursos a distância;

20. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Cursos EaD e Coordenadores de Tutoria;

21. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos tutores (a distância e presenciais), dando-lhes a assistência necessária;

22. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais coordenações, no que compete às ações pedagógico-acadêmicas;

23. Prever os recursos humanos necessários para a Coordenação Acadêmica e para cada Polo;

24. Encaminhar à Coordenação de Produção de Materiais Didáticos relação de conteudistas por disciplinas dos cursos;

25. Acompanhar e avaliar a estrutura de atendimento dos polos nos diversos aspectos: infraestrutura, recursos humanos, equipamentos e mobiliário, internet, cursos ofertados, número de alunos e demais aspectos;

26. Promover encontros, seminários, conferências e atividades com os agentes que atuam nos polos;

27. Representar a EAD em todas as instâncias da Faculdade e eventos promovidos pela comunidade externa;

28. Supervisionar a produção do material didático;

29. Oferecer cursos e atividades formativas a distância de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;

30. Capacitar docentes e técnicos administrativos da Faculdade para atuarem em EAD;

31. Definir e controlar a logística da distribuição do material didático;

32. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a EAD;

33. Sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;

34. Propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos à distância;

35. Fazer o levantamento da necessidade e da demanda de oferta de cursos nos níveis de graduação, extensão e pós-graduação nos polos

36. Representar o Diretor Geral, quando designado por este.

37. Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;

38. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Coordenador Acadêmico e as previstas na legislação ou neste Regimento.

SEÇÃO VI
DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 32. O Instituto Superior de Educação é o órgão responsável pela articulação da formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos.

Art. 33. O Instituto Superior de Educação é dirigido por um Coordenador Geral de Licenciaturas, com as seguintes atribuições:

1. Coordenar os cursos de licenciaturas ministrados pela Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

2. Encaminhar à Diretoria Geral, com parecer opinativo, após pronunciamento do Colegiado de Curso, alteração de projeto pedagógico de curso existente;

3. Sugerir a criação de novos cursos de licenciaturas;

4. Opinar sobre projetos de ensino, pesquisa e extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do CONSEPE;

5. Opinar sobre financiamento de ações e programas de iniciação científica e extensão, no âmbito de sua ação, submetendo a aprovação do Coordenador Acadêmico e do CONSEPE;

6. Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de pessoal docente dos cursos de sua área de atuação;

7. Apresentar, periodicamente, à Diretoria Geral e ao Coordenador Acadêmico, relatório de suas atividades e dos cursos de abrangência de sua competência; e,

8. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e em normas e regulamentos aprovados pelos colegiados superiores.

Parágrafo 1º. O Coordenador Geral de Licenciaturas é escolhido e designado pelo Diretor Geral, juntamente com o seu suplente, que o substitui nas faltas e nos impedimentos eventuais.

Parágrafo 2º. O Coordenador Geral de Licenciaturas e o seu suplente terão mandatos de dois anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo 3º. O cargo de Coordenador Geral de Licenciaturas, a critério do Diretor Geral, pode ser exercido por coordenador de curso de licenciatura, na hipótese do oferecimento de apenas um curso desta modalidade.

SEÇÃO VII
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 34. A CPA é composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (Representante da Mantenedora, Diretor Administrativo-Financeiro, Coordenadores de cursos e programas, Docente, Técnico-Administrativo e Discente) e da sociedade externa à Faculdade FABRAS (membro da sociedade civil organizada).

Art. 35. É de competência da CPA:

1. Deliberar sobre encaminhamentos e/ou consultas propostas pelo INEP ou outros órgãos, instituições e particulares;
2. Divulgar dados e informações relevantes ao domínio público do desempenho das Faculdades;
3. Firmar convênio e parcerias visando o desempenho de suas atribuições;
4. Propor medidas de estimulo a participação dos estudantes no ENADE;
5. Deliberar consultas junto ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas – INEP, visando esclarecimentos e interpretação dos direitos e deveres da instituição e da CPA relativos aos processos avaliativos;

6. Oficiar ao Diretor Geral e aos representados a vacância do cargo de membro da CPA estabelecendo prazo máximo para a indicação de novo representante;

7. Solicitar ao Diretor Geral o custeio de despesas necessárias ao regular funcionamento da CPA;

8. Conduzir os processos de auto avaliação da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

9. Preparar o projeto de auto avaliação institucional a ser enviado ao órgão federal competente, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior de Administração;

10. Determinar procedimentos de avaliação interna de cursos, áreas e da instituição, em consonância com as determinações da CONAES;

11. Sistematizar, analisar e interpretar as informações do curso, da área ou da instituição, compondo assim uma visão diagnóstica dos processos pedagógicos, científicos e sociais da instituição e identificando possíveis causas de problemas, bem como possibilidades e potencialidades;

12. Subdelegar competências no âmbito de cursos e áreas, para comissões setoriais, determinando prazos para o cumprimento dos objetivos estabelecidos e especificando a forma de composição, o prazo de mandato e a dinâmica de funcionamento;

13. Dar ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades;

14. Propor à Direção ações que melhorem a qualidade das atividades acadêmicas, a serem encaminhadas às instâncias competentes;

15. Receber a Comissão Externa de Avaliação e prestar as informações solicitadas pelo órgão federal competente;

16. Convocar professores e técnico-administrativos, na forma da lei, e convidar alunos e membros da comunidade externa para prestar informações, fornece documentos e detalhar dados enviados;

17. Propor alterações nas competências da CPA a direção geral;

18. Enviar o relatório final de avaliação para a Congregação de Professores para apreciação e homologação.

Parágrafo único: A CPA reúne-se duas vezes no semestre quando convocado pelo Coordenador da CPA, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

SUBSEÇÃO I
DA OUVIDORIA

Art. 36. A Ouvidoria é um canal de comunicação entre as comunidades interna e externa e a Faculdade, disponibilizado para atender, registrar e responder as demandas dos solicitantes, referentes aos serviços prestados pela IES, e que incluem sugestões, críticas, elogios, denúncias ou reclamações, que são contabilizados com vistas a produzir subsídios para as ações de aprimoramento permanente da Instituição.

Art. 37. A Ouvidoria terá, prioritariamente, atendimento eletrônico, com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de comunicação.

Parágrafo único. O endereço eletrônico atendimento@faculdadefabras.com.br da ouvidoria deverá ser amplamente divulgado na IES.

Art. 38. A Ouvidoria terá até 7 dias úteis para responder aos contatos recebidos pelo canal eletrônico. Qualquer prazo que exceda a esse limite deverá ser comunicado ao solicitante.

Parágrafo único. A Ouvidoria não atenderá solicitações de documentos, informações ou qualquer tipo de pedido que não se relacione a sugestões, reclamações, críticas, recomendações, elogios ou denúncias encaminhadas pelo endereço eletrônico.

Art. 39. O Ouvidor da IES será o Coordenador da CPA – Comissão Própria de Avaliação.

Parágrafo único. As mensagens eletrônicas enviadas para a Ouvidoria serão processadas pela Ouvidoria Geral da mantenedora, que acionará o setor responsável pelo setor na mantida, a fim de colher subsídios para resolver a pendencia, quando for o caso, apurar denúncias ou obter informações para responder ao solicitante. O Diretor Geral da IES e o Ouvidor local serão informados sobre os chamados processados pela Ouvidoria.

Art. 40. A Ouvidoria gerará relatórios semestrais, com informação de quantidade e tipo de reclamações, denúncias, elogios, críticas ou sugestões, para integrar o relatório anual da CPA e o Plano de Ação decorrente do processo de Avaliação Institucional.

CAPÍTULO IV
DOS ORGÃOS SUPLEMENTARES

SEÇÃO I
DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 41. A Secretaria Acadêmica é um órgão executivo auxiliar, diretamente vinculado à Diretoria Geral e Coordenação Acadêmica, que centraliza os registros dos serviços administrativos concernentes ao regime didático e escolar da Faculdade e do Instituto Superior de Educação, e é dirigida por um (a) Secretário (a) Acadêmico (a), designado pelo Diretor Geral após aprovação do CONSAD/CONSEPE a quem incumbe:

1. Planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria acadêmica e do DCA;
2. Convocar, através de edital próprio, os candidatos classificados no Processo Seletivo;
3. Auditar os lançamentos da vida escolar dos alunos;
4. Confeccionar e controlar processos de alterações de faltas, abono de faltas, transferências internas e externas;
5. Cadastrar os quadros de horários das aulas que serão ministradas no próximo semestre com o vínculo de professores;

6. Efetuar cadastro de aproveitamentos de estudos aprovados pelos Coordenadores de Curso;

7. Efetuar cadastro das datas de provas para cada disciplina dos cursos da unidade;

8. Atualizar, no sistema informatizado próprio, os dados e informações relativos às turmas de alunos formandos;

9. Preparar os processos com documentação física para registro de diplomas na Universidade;

10. Coordenar o evento de ajuste de quadro de horários dos alunos no início de cada semestre;

11. Acompanhar todas as ações relacionadas ao Processo Seletivo: promoção das provas e suas questões formatadas para operacionalização na unidade; confecção do manual do candidato; confecção do edital de processos seletivos; preparação das salas e condições especiais para alunos com deficiências; realização da classificação dos candidatos; emissão de editais após o processo seletivo; controle da abertura de novas turmas;

12. Acompanhar o controle de todo o Registro Acadêmico e Escolar dos estudantes: controle de inserção de informações sobre a vida acadêmica e/ou escolar do aluno, como notas e frequências pelos docentes; procedimento de Virada de Semestre (geração das disciplinas a serem ofertadas, reprovação, promoção, enturmação, controle das junções das disciplinas integradas e outros);

13. Coordenar os trabalhos de preenchimento, preparação de processos de registro e expedição de diplomas e certificados de conclusão de cursos sequenciais, de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento, extensão e avulsos para registro nos órgãos competentes;

14. Acompanhar a gestão das Matrizes: manutenção das matrizes curriculares, parâmetros de média e equivalências, dos cursos técnicos e superiores;

15. Operacionalizar o Processo Seletivo na unidade, como a organização de salas que serão utilizadas e a convocação de fiscais, e garantir a segurança das provas;

16. Assinar diplomas, históricos, certificados, etc;

17. Manter o arquivo de expedição de diplomas e certificados e seu registro;

18. Executar serviços de controle e publicação de atas de ensino;

19. Executar serviços de documentação e arquivo;

20. Executar serviços de expediente e protocolo;

21. Expedir transferências e outros documentos sob sua responsabilidade;

22. Proceder a levantamentos de dados acadêmicos;

23. Manter mapas atualizados relativos ao corpo discente;

24. Cumprir e fazer cumprir os despachos da Diretoria Geral;

25. Instruir processos, objetos de deliberação dos órgãos colegiados da Faculdade, para as análises correspondentes;

26. Manter arquivo de legislação e normas e expedir aos órgãos competentes os assuntos pertinentes com a respectiva instrução;

27. Manter arquivo das atividades acadêmicas da Faculdade;

28. Manter atualizado o arquivo de legislação e normas e expedir aos órgãos competentes os assuntos pertinentes com as respectivas instruções;

29. Manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;

30. Organizar e dirigir os serviços da Secretaria, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida de forma a atender, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;

31. Cumprir e fazer cumprir os despachos pertinentes à Diretoria;

32. Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria acadêmica, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos auxiliares;

33. Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da Faculdade;

34. Redigir e subscrever os Editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem da Diretoria Geral;

35. Apresentar à Diretoria, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;

36. Organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;

37. Comunicar ao Diretor administrativo-financeiro, para fins de registro e governo, imediatamente após a escrituração, as séries, bem como os números atribuídos a alunos que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos;

38. Exercer a supervisão e coordenação das funções da Secretaria acadêmica e dos setores subordinados a ela e outras funções para as quais venha a ser designado ou que, pela sua natureza, lhe estejam afetas;

39. Secretariar as reuniões dos órgãos de deliberação superior da Faculdade, lavrando as respectivas atas.

40. Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;

41. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Coordenador Acadêmico e as previstas na legislação ou neste Regimento.

SEÇÃO II
DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 42. O Setor de Recursos Humanos da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS é um órgão executivo auxiliar, diretamente vinculado à Diretoria Administrativo-Financeiro, é o setor responsável contratação do funcionário, pagamento de salários, transporte, férias, licença médica, 13º Salário, organização dos horários de trabalho, Rescisão Contratual dos funcionários e segurança no trabalho, e estabelecimento de toda a comunicação relativa aos funcionários da Faculdade, e é dirigido por um (a) Assistente (a) administrativo, designado pelo Diretor Administrativo-Financeiro após aprovação do Diretor Geral.

Art. 43. Funções do Setor de Recursos Humanos:

1. Assegurar a concretização das orientações da gestão dos recursos humanos definidas superiormente;

2. Gerir, supervisionar, coordenar e fiscalizar o horário de trabalho do corpo técnico-administrativo e dos funcionários da Instituição;

3. Analisar as situações de absentismo por parte dos funcionários e promover a verificação das faltas;

4. Elaborar a folha de pagamento da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

5. Solicitar, registrar, atualizar e entregar as carteiras dos funcionários;

6. Calcular as guias do INSS e FGTS para pagamento;

7. Atender e esclarecer os funcionários da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS sobre aspectos do âmbito da gestão de pessoal;

8. Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos;

9. Processar os documentos relativos às horas extraordinárias, despesas de deslocação e ajudas de custo;

10. Processar os documentos relativos às prestações por encargos familiares, outras prestações sociais e prestações complementares (cfr. art. 8º. do Decreto-Lei nº.353-A/89, de 16 de Outubro em conjugação com o Decreto-Lei nº. 133-B/97, de 30 de Maio);

11. Elaborar os mapas para a Caixa Geral de Aposentações, Montepio do colaborador da Faculdade, Sindicatos e Segurança Social e enviá-los para as respectivas instituições;

12. Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários;

13. Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes à Secção;

14. Promover o lançamento e acompanhar os concursos de pessoal;

15. Desenvolver as ações de recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções;

16. Planejar, coordenar e desenvolver treinamento e desenvolvimento de pessoas;

17. Planejar, coordenar e desenvolver o processo de integração da pessoa contratada na IES;

18. Assegurar a abertura e preparar os processos de aposentação;

19. Elaborar a documentação necessária ao pagamento dos impostos sobre remunerações retidas na fonte;

20. Fornecer as informações estatísticas aos órgãos de gestão sobre tudo o que diga respeito à gestão dos recursos humanos;

21. Promover a inscrição dos funcionários em organismos oficiais quando tal revista caráter obrigatório;

22. Participar da Comissão Própria de Avaliação – CPA e fazer avaliação de desempenho do Corpo Administrativo e Corpo Docente da IES;

23. Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de todos os funcionários no sindicato da categoria, quer do quadro, quer eventuais ou em qualquer outra situação;

24. Manter atualizado o Ficheiro de Cadastro de Pessoal;

25. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria de gestão de recursos humanos.

26. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Diretor (a) Administrativo Financeiro e as previstas na legislação ou no Regimento Interno da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

SEÇÃO III
DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 44. O Setor de Patrimônio da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS é um órgão executivo auxiliar, diretamente vinculado à Diretoria Administrativo-Financeiro, é o setor responsável pela gerência e acompanhamento dos contratos de aquisição e manutenção de bens patrimoniais da Faculdade, e é dirigido por um (a) assistente (a) administrativo, designado pelo Diretor administrativo-financeiro após aprovação do Diretor Geral.

Art. 45. Funções do Setor de Patrimônio:

1. Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

2. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

3. Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

4. Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

5. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

6. Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

7. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

8. Acompanhar a comissão nomeada pelo Diretor Geral para Tomada de Contas, no final do exercício;

9. Indicar, ao Diretor Administrativo-financeiro, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;

10. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

11. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Diretor (a) Administrativo Financeiro e as previstas na legislação ou no Regimento Interno da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

SEÇÃO IV
DOS SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

Art. 46. O serviço de reprografia é destinado exclusivamente à reprodução de documentos relacionados às atividades letivas e aos serviços da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, incluindo documentos solicitados pelos alunos. Inclui também serviços online e aplicativos que permitem aos estudantes enviar documentos para impressão, acessíveis tanto do campus quanto de casa, visando aprimorar a acessibilidade e conveniência.

Art. 47. Fica expressamente proibida a reprodução integral de livros, conforme estipulado pelos artigos 195 e 199 do Código do Direito de Autor e Direitos Conexos. Tal ação constitui crime de usurpação de direitos autorais.

Art. 48. É proibida a reprodução de documentos para fins pessoais, não relacionados às atividades acadêmicas ou administrativas da Faculdade.

Parágrafo único. Compete ainda ao serviço de reprografia exercer outras atribuições que venham a ser delegadas pelo Diretor Geral ou pelo Diretor(a) Administrativo Financeiro da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, assim como as previstas na legislação vigente ou no Regimento Interno da instituição.

SEÇÃO V
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO – DCA
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO - CAA

Art. 49. O Departamento de Controle Acadêmico – DCA, que representa a Central de Atendimento ao Aluno – CAA da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, é o setor responsável pela orientação dos procedimentos acadêmicos e financeiros, subordinado imediatamente a secretaria acadêmica e coordenação acadêmica e mediatamente as diretorias.

Parágrafo 1º. O DCA/CAA é o setor responsável pela orientação básica com relação aos eventos que ocorrem na Instituição, calendário acadêmico, legislações educacionais, normas internas, prazos e demais informações necessárias ao seu adequado exercício da vida universitária.

Parágrafo 2º. O DCA/CAA atende aos discentes no que diz respeito aos assuntos acadêmicos e financeiros, prestará informações e receberá requerimentos que versem sobre o Programa Universidade para Todos (PROUNI), como também o Financiamento para Estudantes de

Educação Superior (FIES), e demais programas sociais da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

Art. 50. São atribuições do DCA/CAA:

1. Realizar o pronto atendimento das demandas presenciais e a distância dos alunos;
2. Facilitar a comunicação com os alunos, provendo informações e documentos;
3. Informar aos alunos sobre débitos junto à IES, bem como fornecer informações sobre negociações financeiras, após autorização por escrito da Diretoria Administrativa e Financeira.
4. Efetuar as ações para minimizar índices de evasão que são propostas pela Secretaria Acadêmica, Coordenação Acadêmica, Diretoria Administrativa e Financeira, Direção Geral. As orientações para a política de supressão de evasão de aluno serão encaminhadas para os colaboradores que trabalhem no DCA/CAA pela Diretoria Administrativa e Financeiro, tanto por meio eletrônico, com aviso de recebimento, como também será colhida assinatura física do colaborador que declarará ter ciência das instruções, que serão encaminhadas de forma clara, inequívoca e, preferencialmente, com passos para serem seguidos, com vistas à padronização de informações na Instituição.
5. Cumprir políticas contidas na Lei 10.048 de Novembro de 2000, de atendimento prioritário e especializado às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior à 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos.
6. Divulgar novas leis, decretos, portarias e resoluções que estabelecem normas e diretrizes para educação inclusiva e acessibilidade ampla. O conteúdo da divulgação de que trata o presente inciso será fornecido pela Secretaria Acadêmica, Coordenação Acadêmica, Diretoria Administrativa e Financeira, Direção Geral e será encaminhado aos colaboradores do DCA/CAA tanto por meio eletrônico, com aviso de recebimento, como também será colhida assinatura física do empregado que declarará ter ciência das instruções.
7. Atender aos alunos e encaminhar aqueles com dificuldades de aprendizagem aos serviços de apoio psicopedagógico, após indicação por escrito do Coordenador do Curso e ou Coordenação Acadêmica.

8. Receber solicitação e proceder entrega de documentos acadêmicos, escolares e financeiros;

9. Coordenar e realizar o processo de matrícula, após as orientações encaminhadas para os colaboradores que trabalhem no DCA/CAA pela Secretaria Acadêmica, Coordenação Acadêmica, Diretoria Administrativa e Financeiro e Direção Geral, tanto por meio eletrônico, com aviso de recebimento, como também será colhida assinatura física do empregado que declarará ter ciência das instruções, que serão encaminhadas de forma clara, inequívoca e, preferencialmente, com passos para serem seguidos, com vistas à padronização de informações na Instituição.

10. Gerar os serviços solicitados pelos discentes como modelo de requerimento geral aprovado pela Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

11. Encaminhar relatórios mensais da situação financeira e acadêmica dos discentes;

12. Promover negociação financeira com alunos inadimplentes (até dois meses de atraso). As orientações para negociação financeira com alunos inadimplentes serão encaminhadas para os colaboradores que trabalhem no DCA/CAA pela Diretoria Administrativa e Financeiro, tanto por meio eletrônico, com aviso de recebimento, como também será colhida assinatura física do empregado que declarará ter ciência das instruções, que serão encaminhadas de forma clara, inequívoca e, preferencialmente, com passos para seguidos, para que haja padronização de informações na Instituição.

13. Acompanhar e responder os canais de comunicação externo, bem como os virtuais (redes e mídias sociais) no período de até 24 (vinte e quatro), informando de imediato qualquer incongruência encontrada à chefia imediata.

14. Executar projetos de fidelizações de clientes, bem como de pós-venda focando a longevidade das relações institucionais. As orientações pertinentes aos projetos de fidelizações de clientes, bem como de pós-venda serão encaminhadas para os colaboradores que trabalhem no DCA/CAA pela Secretaria Acadêmica, Coordenação Acadêmica, Diretoria Administrativa e Financeiro e Direção Geral, tanto por meio eletrônico, com aviso de recebimento, como também será colhida assinatura física do empregado que declarará ter ciência das instruções,

que serão encaminhadas de forma clara, inequívoca e, preferencialmente, com passos para seguidos, para que haja padronização de informações na Instituição.

15. Zelar pela imagem institucional da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

16. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

17. Atualizar o Banco de Dados que armazena todas as atividades referentes à Pesquisa, Ensino e Extensão da Faculdade, de modo a atender aos processos de reconhecimento de cursos e credenciamento e recredenciamento Institucional. A criação do Banco de Dados será feita pela Secretaria Acadêmica e pelo Coordenador Acadêmico e executada pelo DCA/CAA.

18. Efetuar atendimento aos programas governamentais, como PROUNI, FIES, PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego) e outros programas sociais;

19. Auxiliar a Secretaria Acadêmica na elaboração do Edital do Processo Seletivo;

20. Auxiliar na confeccionar o manual do candidato;

21. Executar o processo seletivo de alunos e interessado, que será criado comissão própria e coordenado pela Secretaria Acadêmica, Coordenação Acadêmica, Diretoria Administrativa e Financeiro e Direção Geral. As orientações para o processo seletivo serão encaminhadas para os colaboradores que trabalhem, tanto por meio eletrônico, com aviso de recebimento, como também será colhida assinatura física do empregado que declarará ter ciência das instruções, que serão encaminhadas de forma clara, inequívoca e, preferencialmente, com passos para seguidos, para que haja padronização de informações na Instituição.

22. Processar e divulgar os resultados nas diversas fases do processo aos alunos e interessados;

23. Emitir relatório dos resultados e apresentá-lo à Secretaria acadêmica e a Diretorias;

24. Entregar os diplomas, certificados bem como todos os documentos acadêmicos solicitados pelos interessados.

Parágrafo único. As atribuições elencadas no Art. 50 não exclui outras contidas neste regimento interno, assim como as oriundas de outros instrumentos normativos da IES.

SUBSEÇÃO I
DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 51. O Assistente Administrativo é órgão do DCA/CAA da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, imediatamente subordinado à Secretaria Acadêmica e Coordenação Acadêmica, e mediatamente às Diretorias.

Parágrafo único. O Assistente Administrativo é o setor responsável em auxiliar as funções administrativas da Faculdade, e é dirigido por um (a) assistente (a) administrativo, com conhecimentos específicos, designado pelo Diretor Administrativo-Financeiro após aprovação do Diretor Geral.

Art. 52. São funções do Assistente de Administrativo, além das descritas no Art. 50 as seguintes:

1. Executar serviços de digitação;
2. Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos da e fazer a separação e distribuição de correspondências e volumes;
3. Coordenar as atividades administrativas, financeiras e de logística da faculdade, organizando os arquivos e gerenciando informações;
4. Atender alunos, colaboradores e parceiros, esclarecendo dúvidas e passar informações referentes a questões financeiras e pedagógicas;
5. Executar os serviços de reprodução de documentos;
6. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação da Faculdade;
7. Redigir ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros;

8. Atender e fazer ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho, prestando as informações solicitadas a comunidade interna e externa;

9. Executar outras tarefas correlatas;

10. Incube ao assistente administrativo receber pagamentos pertinentes as situações financeiras, bem como acadêmicas, quando da ausência temporária do assistente financeiro ou pedagógico, apresentando de imediato, quando do reingresso do titular da função, relatórios sobre as ocorrências; e

11. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Diretor (a) Administrativo Financeiro e as previstas na legislação ou no Regimento Interno da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

SUBSEÇÃO II
DO ASSISTENTE FINANCEIRO

Art. 53. O Assistente Financeiro é órgão do DCA/CAA da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, imediatamente subordinado à Secretaria Acadêmica e Coordenação Acadêmica, e mediatamente às Diretorias.

Parágrafo único. O Assistente Financeiro é responsável tantos pelas demandas acadêmicas quanto administrativas de natureza financeira e é representado por um (a) assistente (a) financeiro (a) com conhecimentos específicos, designado pelo Diretor Administrativo-Financeiro após aprovação do Diretor Geral.

Art. 54. São funções do Assistente Financeiro, além das descritas no Art. 50, as seguintes:

1. Gerar e emitir boletos para pagamento de mensalidades nos prazos estabelecidos;
2. Controlar os pagamentos dos alunos;
3. Alimentar o sistema acadêmico com as informações financeiras;
4. Atender aos alunos e passar informações referentes a questões financeiras;

5. Gerenciar a gestão de contas a pagar, controlar a realização dos pagamentos a serem realizados pela Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, como contas de consumo, pagamento de fornecedores, colaboradores, folha de pagamento, impostos, a fim de evitar atrasos e multas e sem perder os prazos;

6. Elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da faculdade;

7. Controlar todo o recebimento das receitas geradas pela empresa;

8. Controlar e alimentar o fluxo de caixa diariamente;

9. Controlar as contas bancárias da faculdade diariamente;

10. Realizar toda a conciliação e reconciliações da movimentação bancária da faculdade, como: extratos bancários, pagamentos, cheques emitidos, tarifas cobradas, duplicatas colocadas em cobrança bancária, investimentos, empréstimos, etc;

11. Controlar o ativo e passivo da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

12. Controlar e gerir a gestão de impostos, a fim de evitar que A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS gaste mais do que poderia com tributos;

13. Elaborar fluxo de caixa, analisar a estrutura de capital, buscar alternativas de financiamentos e de investimentos;

14. Auxiliar as funções administrativas da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS,

15. Incube ao assistente financeiro realizar o atendimento acadêmico, bem como pedagógico, quando da ausência temporária do assistente administrativo ou pedagógico, apresentando de imediato, quando do reingresso do titular da função, relatórios sobre as ocorrências; e

16. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Diretor (a) Administrativo Financeiro e as previstas na legislação ou no Regimento Interno da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

SUBSEÇÃO III
DO ASSISTENTE PEDAGÓGICO

Art. 55. O Assistente Pedagógico da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS é órgão do DCA/CAA da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, imediatamente subordinado à Secretaria Acadêmica, Coordenação Acadêmica, Coordenadores de Cursos e Programas, e mediatamente às Diretorias.

Parágrafo único. O Setor Pedagógico é responsável tantos pelas demandas acadêmicas, é representado por um (a) assistente (a) pedagógico (a) com conhecimentos específicos, designado pelo Diretor Administrativo-Financeiro após aprovação do Diretor Geral.

Art. 56. São funções do Assistente Pedagógico, além das descritas no Art. 50, as seguintes:

1. Auxiliar a secretaria acadêmica na emissão e confecção de certificados, diplomas de graduação, pós-graduação e a extensão;
2. Realizar o atendimento ao discente, docente e demais setores da comunidade acadêmica pelos meios de comunicação interna e externa da faculdade conforme previsto no PDI.
3. Executar serviços operacionais na área administrativa e pedagógica, exercendo atividades multifuncionais, de assimilação e domínio técnico profissional expressivo ou especializado.
4. Executar serviços de digitação; serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
5. Executar os serviços de reprodução de documentos;
6. Atender e prestar informações a comunidade interna e externa nos assuntos referentes à sua área de atuação;
7. Realizar o pronto atendimento às demandas presenciais e on line dos alunos;
8. Facilitar a comunicação com os alunos provendo informações e documentos;
9. Facilitar e solucionar as negociações financeiras;
10. Efetuar ações para minimizar índices de evasão;
11. Redigir ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros;

12. Atender e fazer ligações telefônicas de interesse da faculdade, prestando as informações solicitadas;

13. Executar outras tarefas correlatas.

14. Executar serviços de documentação e arquivo;

15. Executar serviços de expediente e protocolo;

16. Proceder a levantamentos de dados acadêmicos;

17. Confeccionar e controlar processos de alterações de faltas, abono de faltas, transferências internas e externas;

18. Manter mapas atualizados relativos ao corpo discente no sistema acadêmico;

19. Cumprir e fazer cumprir os despachos da Secretaria Acadêmica, Coordenação Acadêmica, Diretoria Administrativo Financeiro e Diretoria Geral;

20. Manter arquivo das atividades acadêmicas da Faculdade;

21. Cumprir o calendário acadêmico;

22. Efetuar atendimento aos programas governamentais, como PROUNI, PROMUNI, FIES, PRONATEC (Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego) e outros;

23. Auxiliar a Secretaria Acadêmica na elaboração do Edital do Processo Seletivo;

24. Auxiliar na confeccionar o manual do candidato;

25. Organizar e coordenar a aplicação das provas do processo seletivo da Faculdade;

26. Planejar, organizar e participar do processo seletivo;

27. Processar e divulgar os resultados nas diversas fases do processo aos candidatos;

28. Emitir relatório dos resultados e apresentá-lo à Secretaria acadêmica e a Diretorias;

29. Entregar os certificados e diplomas;

30. Executar serviços de maior complexidade, efetuando cálculos, lançamentos, operações de sistema informatizado, arquivamentos de documentos e correspondências, conferencia e outras tarefas como atendimento ao docente e discente.

31. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato nos setores de atendimento ao público, secretaria ou biblioteca.

32. Incube ao assistente pedagógico realizar o atendimento administrativo, bem como financeiro, quando da ausência temporária do assistente administrativo ou financeiro,

apresentando de imediato, quando do reingresso do titular da função, relatórios sobre as ocorrências; e

33. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral, Diretor Administrativo Financeiro, Coordenação Acadêmica e Secretaria Acadêmica e as previstas na legislação ou no Regimento Interno da Faculdade IBRA de Brasília – FABRAS.

SUBSEÇÃO IV
DA COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL (COLAPS) DO PROUNI – PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS

Art. 57. A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social – COLAPS do PROUNI – Programa Universidade para Todos, é um órgão colegiado de natureza consultiva, com a finalidade de promover a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social – CONAP e a comunidade acadêmica da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

Parágrafo único. Para cada endereço de funcionamento da IES haverá uma COLAPS designada para atuação específica.

Art. 58. Compete à Comissão:

1. Exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do PROUNI na Faculdade;
2. Interagir com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, à Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social do PROUNI – CONAP;
3. Emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento do PROUNI;
4. Fornece informações sobre o PROUNI à CONAP.

Art. 59. A Comissão é composta por:

I. Um Representante do Corpo Discente, que deve ser bolsista PROUNI;

II. Um Representante do Corpo Docente contratado em regime de trabalho de tempo parcial;

III. Um Representante da Direção da Faculdade, que deve ser o Coordenador ou um dos representantes do PROUNI na IES; **IV.** Um Representante da Sociedade Civil.

Parágrafo 1º. Há um membro suplente para cada membro titular, para substituí-lo nos casos de ausência justificada.

Parágrafo 2º. Os membros referidos nos incisos I e II deste artigo são eleitos por seus pares.

Parágrafo 3º. O representante referido no inciso IV deste artigo é escolhido entre os candidatos indicados por organizações da sociedade civil, mediante eleição ou acordo entre elas, cujo resultado será comunicado por escrito ao coordenador da Comissão Local.

Parágrafo 4º. Os membros das Comissões Locais exercem função não remunerada, sendo considerada atividade de relevante interesse social**.**

Parágrafo 5º. A Comissão, existente em cada endereço de oferta da IES, tem vigência de 2 (dois) anos e, ao término deste, sua composição deve ser renovada.

SUBSEÇÃO V
DA COMISSÃO PERMANENTE DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO (CPSA) DO FIES–FUNDO DE FINANCIAMENTO AO ESTUDANTE DO ENSINO SUPERIOR

Art. 60. A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do FIES é o órgão responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato ao Programa.

Parágrafo único. Para cada endereço de funcionamento da IES haverá uma CPSA designada para atuação específica.

Art. 61. A Comissão é composta por:

I. Dois Representantes da IES;

II. Dois Representantes do Corpo Discente da IES;

III. Um representante do Corpo Docente da IES.

Parágrafo 1º. Os representantes referidos no caput deste artigo integram o corpo docente, discente e administrativo do local de oferta de cursos.

Parágrafo 2º. Não havendo entidade representativa dos estudantes no local de oferta de cursos, os representantes estudantis serão escolhidos pelo corpo discente da Instituição.

Parágrafo 3º. O presidente e o vice-presidente da Comissão devem obrigatoriamente, ser o representante da instituição de ensino ou o representante da IES no local de oferta de cursos no FIES.

Parágrafo 4º. É vedada a participação de um mesmo representante do corpo discente em mais de uma Comissão.

Parágrafo 5º. A Comissão pode contar com uma equipe de apoio técnico, composta por até 10 funcionários efetivos da IES e lotados no mesmo local de oferta de curso da Comissão.

Art. 62. São atribuições da Comissão:

1. Tornar públicas as normas que disciplinam o FIES em todos os locais de oferta de cursos da Instituição;

2. Permitir a divulgação, inclusive via internet, dos nomes e dos endereços eletrônicos dos membros da Comissão e dos integrantes da respectiva equipe de apoio técnico;

3. Analisar e validar a pertinência e a veracidade das informações prestadas pelo aluno no módulo de inscrição do sistema eletrônico SisFIES, bem como da documentação por esta apresentada para habilitação ao financiamento estudantil;

4. Emitir, por meio do sistema, Documento de Regularidade de Inscrição (DRI) do estudante;

5. Avaliar, a cada período letivo, o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o desempenho necessário à continuidade do financiamento;

6. Adotar as providências necessárias ao aditamento dos contratos de financiamento.

SEÇÃO VI
DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)
PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD)

Art. 63. O Setor de Tecnologia da Informação (TI) / Centro de Processamento de Dados (CPD) é responsável pela gestão e implantação de recursos tecnológicos com o objetivo de proporcionar aos setores da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS mais eficiência nas rotinas dos processos de elaboração, implantação e manutenção de sistemas ou estruturas lógicas ligadas ao armazenamento, processamento e segurança de informações nos cursos presenciais e à distância.

Art. 64. Serão implantadas normas de segurança da informação para uso do *moodle*.

Parágrafo 1º. Os profissionais que atuam no setor de TI/CPD devem ter formação específica na área e dar apoio às ações que proporcionem aos técnicos administrativos, docentes e tutores formação continuada permanente.

Parágrafo 2º. O setor de TI/CPD é subordinado à imediatamente a Diretoria Administrativo Financeiro e mediamente a Diretoria Geral.

Art. 65. O laboratório de informática, administrado em todas suas funções pelo setor TI/CPD, é órgão de apoio à comunidade acadêmica proporcionando ambiente informatizado que possibilite e prática da pesquisa.

Art. 66. O Laboratório de Informática tem regulamento próprio.

Art. 67. O Laboratório de Informática atende todas as necessidades administrativas e acadêmicas da Instituição nos cursos presencias e a distância.

Art. 68. O Laboratório de Informática, subordinado à Diretoria Geral, será dirigido por um profissional habilitado em Informática, designado pelo Diretor Geral.

Art. 69. Compete ao setor de TI/CPD:

1. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Informática;
2. Cotar, adquirir, avaliar e instalar equipamentos;
3. Zelar pela manutenção dos equipamentos;
4. Adquirir, instalar e configurar software;
5. Organizar as informações e manter atualizados os dados relativos à estrutura e funcionamento da Faculdade;
6. Dar suporte e manutenção à Internet;
7. Responsabilizar-se pela análise, suporte, desenvolvimento e programação dos sistemas internos;
8. Treinar funcionários e professores para o uso de equipamentos e uso de software básico; e
9. Fazer cumprir o regulamento do laboratório de informática.
10. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Diretor (a) Administrativo Financeiro e as previstas na legislação ou no Regimento Interno da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

SEÇÃO VII
DA BIBLIOTECA

Art. 70. Da Biblioteca da Faculdade IBRA de Brasília – FABRAS

Biblioteca Física: A Biblioteca física da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS é estruturada para atender às necessidades do acervo de cada curso, oferecendo um ambiente propício para estudo e pesquisa.

Biblioteca Virtual - "Minha Biblioteca": Paralelamente, a instituição disponibiliza a Biblioteca Virtual "Minha Biblioteca", uma plataforma digital que proporciona acesso a um vasto acervo de recursos educacionais digitais, facilitando o acesso à informação de maneira remota e flexível.

Art. 71. Acesso à Biblioteca

Acesso à Biblioteca Física: A Biblioteca física poderá ser aberta à comunidade para consultas bibliográficas, promovendo a integração com o meio acadêmico e a sociedade em geral. Estará disponível de segunda a quarta de 8 às 20 e quintas de sextas de 8 às 18

Acesso à Biblioteca Virtual: A "Minha Biblioteca" está acessível a todos os alunos e professores da instituição, oferecendo uma ferramenta de aprendizado e pesquisa.

Art. 72. Administração e Serviços da Biblioteca

1. A Biblioteca, tanto física quanto virtual, é administrada por profissionais legalmente habilitados em Biblioteconomia, responsáveis por:

2. Administrar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca física e virtual.

3. Desenvolver políticas de preservação, conservação, seleção e aquisição de acervo para ambas as bibliotecas.

4. Manter intercâmbio com Instituições de Ensino Superior.

5. Possibilitar o acesso do usuário à informação e à documentação contidas no acervo físico e em bases de dados nacionais e internacionais.

6. Apoiar a realização e divulgação de produções acadêmicas da Instituição.

7. Sugerir convênios com entidades para aprimorar e expandir os serviços bibliotecários, incluindo a digitalização e informatização do setor.

8. Elaborar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas das Bibliotecas.

9. Exercer demais atribuições delegadas pelo Diretor Geral e pelo Diretor(a) Administrativo Financeiro, conforme legislação e Regimento Interno da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS**.**

SEÇÃO VIII
DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 73. O Setor de Serviços Gerais da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS é um órgão executivo auxiliar, diretamente vinculado à Diretoria Administrativo-Financeiro, é designado pelo Diretor Administrativo Financeiro após aprovação do Diretor Geral.

Art. 74. Funções do Setor de Serviços Gerais:

1. Transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades;

2. Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte;

3. Recolher o lixo e separa-los, depositando nos locais de destinos recomendados;

4. Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;

5. Manter limpas as instalações da Faculdade;

6. Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;

7. Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias;

8. Executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado;

9. Comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza;

10. Abrir e fechar instalações do prédio nos horários regulares;

11. Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desligá-los no final do expediente;

12. Limpando e arrumando a cozinha, banheiro e demais dependências;

13. Executar serviços de copeira e cozinheira e executar outras atividades correlatas.

14. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Diretor (a) Administrativo Financeiro e as previstas na legislação ou no Regimento Interno da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

TÍTULO IV
DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I
DO ENSINO

SEÇÃO I
DA NATUREZA DOS CURSOS

Art. 75. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS poderá oferecer os seguintes cursos, presenciais e a distância, nos termos da legislação vigente:

I. De graduação: abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

II. De Pós-graduação: compreendendo programas de doutorado acadêmico e profissional, mestrado acadêmico e profissional, especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação;

III. De extensão: abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela instituição;

IV. E sequenciais: por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo conselho superior de administração.

V. De formação pedagógica: a portadores de diploma de nível superior (licenciatura, bacharelado ou curso superior de tecnologia), em conformidade com a legislação vigente, do conselho nacional de educação (CNE), em cursos relacionados à habilitação pretendida, que ofereçam sólida base de conhecimentos na área de estudos ligada a essa habilitação.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 76. O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por disciplinas teóricas e práticas, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, observadas as diretrizes curriculares estabelecidas por órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O currículo pleno tal como formalizado, corresponde ao desdobramento das matérias elencadas nas diretrizes curriculares estabelecidas pelo órgão federal competente, ou previstas em legislação específica, todas obrigatórias, habilita à obtenção do diploma.

Art. 77. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de hora/aula, distribuído ao longo do ano.

Parágrafo 1º. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e submetido para aprovado pela Coordenação de Curso, Colegiado do Curso e NDE.

Parágrafo 2º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

Parágrafo 3º. A critério da Diretoria Geral, os alunos que demonstrem extraordinário aproveitamento nos estudos podem ter abreviada a duração dos seus cursos, nos termos da lei e do regulamento interno.

Parágrafo 4º. A integralização do currículo pleno, tal como formalizado, qualifica a obtenção do diploma.

Parágrafo 5º. Podem ser ministradas disciplinas por módulos, a critério dos colegiados de curso e do NDE.

Art. 78. A integralização curricular é feita pelo sistema de regime seriado semestral para ensino presencial e modular para EaD.

CAPÍTULO II
DA PESQUISA

Art. 79. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS incentiva atividades de pesquisa através do Coordenador de Pesquisa e Extensão indicado pelo Coordenador Acadêmico, mediante intercâmbio com outras Instituições e divulgação dos resultados dos trabalhos acadêmicos dos alunos e produção cientifica dos professores.

Parágrafo 1º. A pesquisa deve ser entendida como busca de novos conhecimentos e técnicas, sendo posicionada como orientação e suporte das atividades de ensino e extensão.

Parágrafo 2º. A Pesquisa e a Investigação Científica serão realizadas visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura, com o objetivo de

promover o entendimento do homem e do meio em que vive, tendo em vista a evolução da sociedade.

Parágrafo 3º. Os recursos para implementação dos Projetos de Pesquisa aprovados deverão estar dispostos no plano orçamentário, ou originados de convênios ou acordos de cooperação com órgãos de fomento e financiamento.

Parágrafo 4º. Para o desenvolvimento de Projetos de Pesquisa, a Faculdade poderá associar-se a outras Instituições de Ensino e de Pesquisa, a empresas e outras organizações através de convênios ou acordos de cooperação.

Parágrafo 5º. Os alunos engajados nos projetos de pesquisa poderão requerer aproveitamento de estudos e frequência oriundos dessas atividades.

Art. 80. A proposição de Projetos e Programas de Pesquisa deverá ser feita por professor ou pesquisador do quadro docente ao respectivo Coordenador ou Coordenador Acadêmico, para a devida aprovação do CONSEPE, nos termos das políticas e normas estabelecidas.

Parágrafo único. Os Programas e Projetos de Pesquisa aprovados serão realizados sob a supervisão da Coordenadoria específica, nos termos dos seus regulamentos.

CAPÍTULO III
DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 81. A Extensão, aberta à participação da população, será realizada visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

Art. 82. Ações e atividades de extensão, na Faculdade, serão articuladas com os programas e currículos dos cursos de graduação e de pós-graduação. São diretrizes básicas nos programas de extensão:

1. A integração da faculdade na sociedade e a consolidação de suas ações mediante a ampliação da cooperação e de intercâmbios técnico-científico e culturais com organismos governamentais e não-governamentais, nacionais e internacionais;
2. Contemplar, na política institucional de extensão e em suas articulações com o ensino e a pesquisa, eixos temáticos que se refiram a problemas sociais, econômicos e culturais, bem como a superação destes.

Art. 83. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS desenvolve atividades de extensão, compreendendo atividades que visam promover a articulação entre a Instituição e a comunidade, permitindo, de um lado, a transferência para sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e pesquisa, assim como, a captação das demandas e necessidades da sociedade, pela Instituição, permitindo orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

Art. 84. Para o desenvolvimento de projetos e cursos de Extensão, a Faculdade poderá associar-se a outras Instituições de Ensino, a empresas e outras organizações através de convênios ou acordos de cooperação.

Parágrafo único. Cabe ao CONSEPE à criação de um Regimento próprio e a definição das Políticas de Extensão, priorizando-se sua vinculação aos objetivos do Ensino, aos problemas regionais e nacionais, bem como aos interesses da Instituição.

CAPÍTULO IV
DO USO DOS LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS

SEÇÃO I

DA BRINQUEDOTECA

Art. 85. Da Brinquedoteca da Faculdade IBRA de Brasília – FABRAS

Brinquedoteca Física: A brinquedoteca da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS é um espaço dedicado principalmente ao Curso de Pedagogia. Este espaço é responsável pela produção, utilização e avaliação de materiais educativos que enriquecem o currículo do curso, apoiam projetos de pesquisa, extensão e atividades em diversas áreas do conhecimento, atendendo especificamente às disciplinas do curso.

Brinquedoteca Virtual: Paralelamente, a instituição oferece uma brinquedoteca virtual, uma inovação que estende os benefícios da brinquedoteca física para um ambiente digital. Este recurso online permite o acesso remoto a materiais educativos interativos e recursos digitais que complementam o aprendizado prático e teórico dos alunos.

Conformidade Legal: A brinquedoteca virtual opera em conformidade com as diretrizes nacionais para educação à distância e outros regulamentos aplicáveis, assegurando um ambiente de aprendizagem seguro e produtivo.

Parágrafo único. A gestão da brinquedoteca virtual é responsabilidade de profissionais qualificados, que coordenam a seleção, atualização e manutenção dos recursos digitais disponíveis, garantindo a relevância e a qualidade do material educativo. O acesso à brinquedoteca virtual é garantido a todos os alunos e professores do Curso de Pedagogia, proporcionando uma ferramenta adicional para o desenvolvimento de competências pedagógicas e a prática educativa.

SEÇÃO II
DO LABORATÓRIO DE PRÁTICA DE ENSINO

Art. 86. O laboratório de prática de ensino (curso de pedagogia) da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS constitui-se como um espaço da formação dos alunos dos cursos superiores da IES, principalmente nas atividades que exigem postura, criatividade, utilização de recursos didáticos e dinâmicas de grupo da prática de ensino. De forma geral o uso desse espaço contribui para:

1. Viabilizar projetos que envolvam a Prática de Ensino;
2. Propiciar uma atuação conjunta, de forma sistemática, entre docentes e discentes do curso de Pedagogia;
3. Promover ou participar da formação continuada dos profissionais que atuam nos cursos da Faculdade;
4. Elaborar e avaliar recursos didático-pedagógicos para professores da educação básica.

SEÇÃO III
DO LABORATÓRIO DE ANATOMIA

Art. 87. O Laboratório de Anatomia da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS atende aos docentes, discentes para o desenvolvimento de aulas teóricas e práticas referentes à formação do Curso de Educação Física e demais cursos da que necessitarem utilizar. O Laboratório é utilizado na integração pratica da teoria para ampliar o conhecimento, para que, a partir do estudo de forma metodológica, o acadêmico aproprie-se do saber e desenvolva habilidades para atenção à saúde humana, através de aulas práticas. O laboratório de Anatomia instrumentaliza o aluno, no sentido de avaliar o estado geral de saúde do indivíduo e propicia que este intervenha nas necessidades humanas afetadas, contribuindo com a restauração da saúde dos pacientes. O laboratório dispõe de normas de funcionamento e de regulamento próprio.

SEÇÃO IV
DO LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO FÍSICA E FISIOLOGIA DO EXERCÍCIO

Art. 88. O Laboratório de avaliação física e fisiologia do exercício é um espaço Interdisciplinar do Curso de Educação Física, objetivando fornecer suporte no processo de ensino-aprendizagem teórico-prático metodológico, a ser usado pelos docentes e discentes da FABRAS. Prioriza o estudo das adaptações funcionais ao exercício e treinamento físico, com ênfase nos sistemas cardiorrespiratórios, neuromuscular e imunológico. Sendo o exercício físico um processo biológico extremamente complexo, necessita uma abordagem multidisciplinar, pautada no rigor científico, no sentido de que os resultados obtidos possam ser confiáveis e reprodutíveis, gerando conhecimento básico para aplicação responsável seja no esporte e lazer, na medicina, na prevenção, na reabilitação e na ocupação profissional. O laboratório dispõe de normas de funcionamento e regulamento próprio com cronograma de atividades previamente determinados.

TÍTULO V
DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I
DO ANO LETIVO

Art. 89. O ano letivo, independente do ano civil, abrange 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

Parágrafo 1º. 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 nele ministradas.

Parágrafo 2º. Entre os períodos letivos regulares serão desenvolvidos programas de aperfeiçoamento e atualização para docentes e pessoal técnico-administrativo, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 90. As atividades da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS são escalonadas anualmente em calendário escolar, do qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos e nesses, os períodos de exames finais.

Parágrafo único. O Diretor Geral está autorizado a efetuar alterações no Calendário Acadêmico, quando o interesse acadêmico e a administração assim o exigirem, submetendo as alterações ao Conselho Superior.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO SELETIVO

Art. 91. O processo seletivo destina-se a classificar candidatos tomando-se por base os conhecimentos referentes às disciplinas cursadas no Ensino Médio.

Parágrafo 1º. As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Ministério da Educação.

Parágrafo 2º. As inscrições para o processo seletivo são abertas por edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, horário, os critérios de classificação, desempate e demais informações úteis.

Parágrafo 3º. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS reserva-se o direito de não oferecer cursos ou habilitações, caso não tenha suas respectivas vagas totalmente preenchidas.

Art. 92. O processo seletivo, específico para as diversas áreas do conhecimento, é unificado em sua realização.

Parágrafo 1º. A Instituição disponibilizará aos interessados, antes de cada período letivo, o Catálogo dos cursos, no qual constarão os programas e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, a qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, comprometendo-se a cumprir as respectivas condições.

Parágrafo 2º. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS se reserva o direito, para o preenchimento de eventuais vagas remanescentes, de efetuar tantos Processos Seletivos quantos forem necessários, podendo se for o caso, para completá-las conceder declaração de vaga para alunos transferidos, para portadores de diploma de curso superior e candidatos que tenham alcançado média excelente nas provas do ENEM.

Parágrafo 3º. Será facultado ao aluno que obtiver excelente aproveitamento nos estudos, demonstrados através de provas ou outros instrumentos de avaliação específica administrada ao aluno por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas vigentes.

Art. 93. A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, sendo vedada a revisão de provas.

Parágrafo 1º. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos, se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

Parágrafo 2º. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos, na seguinte ordem, os alunos:

1. Remanescentes de outra opção do mesmo processo seletivo;
2. Matriculados em cursos da Instituição, com o objetivo de transferência interna;
3. Matriculados em outra Instituição com o objetivo de transferência externa;

4. Portadores de diploma de curso superior.

Parágrafo 3º. É facultada à Instituição a realização de novo Processo Seletivo, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

Art. 94. Os candidatos serão selecionados através dos seguintes critérios:

I. Prova Objetiva: (de caráter obrigatório, classificatório e eliminatório); avaliação com 40 questões de base de conhecimentos referentes às disciplinas cursadas no Ensino Médio (Língua Portuguesa, Matemática e Ciências) e questões envolvendo conhecimentos gerais (atualidades); valor máximo de 8,0 pontos.

II. Redação: (de caráter obrigatório, classificatório e eliminatório); valor máximo de 2,0 pontos. Os critérios de correção serão: argumentação lógica, coerência de ideias, concordância verbal, nominal e correção gramatical.

III. É facultativo o aproveitamento do Histórico do Ensino Médio.

CAPÍTULO III
DA MATRÍCULA/REMATRICULA

Art. 95. A matrícula institucional é o cadastramento do candidato selecionado para um curso sequencial, modular, de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, tornando-se, por este ato, um aluno regular vinculado a um curso da Faculdade.

Art. 96. O regime de matrícula da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS é obrigatório e semestral para cursos de graduação presencial e EaD, ficando o aluno sujeito a cursar todas as disciplinas da matriz curricular do semestre, salvo nos casos de dispensa de disciplina.

Art. 97. A matrícula, ato formal de ingresso e de vinculação A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, realiza-se no DCA/CAA, em época fixada no calendário acadêmico, instruída o requerimento com a seguinte documentação:

I. Histórico escolar e certificado/diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente; mais fotocópia autenticada;

II. Documento oficial de identidade, não sendo aceito a Carteira Nacional de Habilitação (CNH)

III. 2 (duas) fotos ¾; (recente);

IV. Título de eleitor ou Comprovante de voto na última eleição;

V. Certidão de Nascimento, Casamento ou divórcio;

VI. Comprovante de estar quites com o serviço militar, para os homens (Carteira de Reservista ou dispensa militar);

VII. Comprovante de pagamento ou de isenção da taxa de matrícula; e

VIII. Entrega do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente preenchido e assinado, na forma da legislação.

Parágrafo 1º. Não será considerado apto a efetuar a matrícula, o candidato que obtiver aprovação e não apresentar comprovante de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, no ato da matrícula.

Parágrafo 2º. No caso de diploma em curso de graduação será exigida a apresentação deste, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no § 1º.

Art. 98. O pedido de matrícula será feito em formulário próprio, assinado pelo estudante ou seu representante legal, instruído com os documentos exigidos.

Parágrafo 1º. Perderá a vaga o aluno matriculado que não apresentar motivo justo para sua ausência às aulas, após 30 (trinta) dias do período escolar iniciado ou ainda, em caso de desistência, ficando sem direito à devolução da taxa de matrícula e da anuidade correspondente.

Parágrafo 2º. O aluno regularmente matriculado, estando quites com o setor financeiro, que decidir deixar o curso, deverá dirigir-se ao DCA/CAA onde assinará a documentação pertinente.

Parágrafo 3º. Em não o fazendo, será considerado abandono de curso.

Art. 99. A matrícula deverá ser renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Parágrafo 1º. Ao final de cada semestre letivo, o aluno deve preencher, no DCA/CAA, requerimento de rematrícula, a fim de confirmar a continuidade de seus estudos para o semestre subsequente ou solicitar o trancamento, conforme disciplinado neste Regimento.

Parágrafo 2º. Ressalvado o caso de trancamento de matrícula previsto neste Regimento, a não renovação da matrícula implica abandono de curso e afastamento do aluno dA Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, ficando seu retorno a critério do Conselho Superior de Administração.

Parágrafo 3º. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira até sexta parcela do contrato anterior.

Parágrafo 4º. Será desligado, automaticamente, o aluno que não renovar a matrícula no período previsto no Calendário Escolar.

Parágrafo 5º. O Não reingresso no prazo previsto na concessão do trancamento da matrícula, também é considerado como abandono de Curso.

Art. 100. A matrícula é feita por período, admitindo-se a dependência em até 02(duas) disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

Parágrafo único. Na ocasião em que o aluno cursar as disciplinas do currículo pleno, nas quais está em dependência ou devendo para integralizar a carga horária do seu curso, ser-lhe-á cobrado, além da mensalidade do período, um valor referente a cada disciplina cursada na dependência.

Art. 101. É concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS e seu direito à renovação de matrícula.

Parágrafo 1º. O trancamento é concedido a partir do final do primeiro período letivo, por tempo expressamente estipulado no ato, não podendo ser superior a dois anos letivos, incluindo aquele em que foi concedido, devendo, na ocasião, o aluno estar quite com a Tesouraria.

Parágrafo 2º. Não serão concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que em seu conjunto, ultrapasse dois anos.

CAPÍTULO IV
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 102. É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados, para o prosseguimento de estudos do mesmo curso.

Parágrafo 1º. Consideram-se vagas existentes no ano letivo, em qualquer das séries do curso, as fixadas para a matrícula inicial, não se computando os alunos reprovados ou com trancamento de matrícula.

Parágrafo 2º. As transferências a que se refere este artigo serão concedidas para prosseguimento de estudos no mesmo curso, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo 3º. Em caso de servidor público federal ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, a matrícula são concedidas independentemente de vagas e prazos, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de residência, para a sede da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS ou para localidade próxima desta.

Art. 103. A transferência facultativa efetuar-se-á na época da matrícula ou rematrícula, devendo o requerimento ser instruído com histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, respeitada a legislação vigente.

Art. 104. Em qualquer época, a requerimento do interessado, A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS concede transferência a aluno nela matriculado.

Art. 105. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Parágrafo 1º. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado através de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas do Sistema Superior de Ensino e Institucionais;

Parágrafo 2º. O aproveitamento é concedido e as adaptações determinadas pelas Coordenações de Curso e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I. nenhuma disciplina do currículo estabelecido pelo órgão federal competente, inclusive estágio pode ser dispensada ou substituída por outra;

II. as matérias componentes do currículo, que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se lhe créditos, notas e carga horária obtidos no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação da carga horária;

III. a verificação para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;

IV. disciplina complementar do currículo pleno do Curso de origem pode ser aproveitada em substituição à congênere da Instituição, quando não for inferior a carga horária e, a critério da Coordenação de Curso, equivalentes aos conteúdos formativos;

V. para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas; e

VI. o cumprimento de carga horária adicional, com termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma.

Art. 106. Será concedido o extraordinário aproveitamento de estudos conforme prevê a legislação vigente, submetendo-se o aluno requerente aos critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Parágrafo único. O aproveitamento de estudos pode ser total ou parcial, quando o aluno é submetido ao regime de adaptação na disciplina, através de trabalhos, exames, estágio ou outras atividades escolares prescritas pelos professores responsáveis.

Art. 107. Na elaboração dos planos de adaptação pela Coordenação de Curso, serão observados os seguintes princípios gerais:

I. a adaptação deverá processar-se, mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

II. quando forem prescritos no processo de adaptação estudos complementares, poderão esses estudos se realizarem no regime de matrícula especial em disciplina;

III. não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga, salvo quanto às matérias do currículo cursadas com aproveitamento.

IV. quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

Art. 108. Aplicam-se à matrícula de diplomados as normas referentes à transferência, respeitadas as disposições contidas neste Regimento.

CAPÍTULO V
DAS FORMAS DE SAÍDA

Art. 109. São as seguintes às formas de saída da Faculdade:

I. Formatura ou colação de grau;

II. Transferência para outra IES;

III. Desistência voluntária;

IV. Jubilação; **V.** Expulsão; e

V. Óbito.

Art. 110. Tendo cumprido todos os requisitos exigidos para integralização da matriz curricular do curso, o (a) formando (a) deverá requerer via requerimento próprio à colação de grau no da IES.

Parágrafo 1º. A colação de grau é o ato no qual é conferido ao aluno o grau e o título correspondente ao curso por ele concluído, a partir do qual, o concludente faz jus ao respectivo diploma, que será expedido pela Faculdade.

Parágrafo 2º. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data previamente determinados pelo Diretor Geral, que o preside.

Parágrafo 3º. Após a colação de grau, o (a) formado(a) deverá, mediante requerimento próprio ao Departamento de Controle Acadêmico – DCA, solicitar o seu diploma e optar por ser a sua confecção em papel normal, quando lhe será gratuito, ou em papel especial, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais, na qual terá uma taxa adicional aos serviços, de acordo com o artigo 32, § 4º, da Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29/12/2010.

Parágrafo 4º. Após o deferimento do Diretor Geral, a Secretaria Geral encaminhará o diploma para registro em universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação, conforme LDB – Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996, Art. 48. § 1º, obedecendo aos prazos da Universidade registradora.

Parágrafo 5º. Para obtenção do diploma, o aluno regular deverá:

I. Frequentar, no mínimo, 75% de todas as atividades programadas para cada disciplina;

II. Obter a nota mínima de 6,0 (sete), para cada disciplina da matriz curricular;

III. Entregar as atividades complementares, validadas pelo setor responsável;

IV. Cumprir a carga horária das disciplinas, estágio supervisionado, atividades complementares e ser aprovado no TCC; e

V. Apresentar ao DCA/CAA seu nada consta da Biblioteca e Setor Financeiro.

Parágrafo 6º. A expedição de 2ª via de diploma será iniciada mediante requerimento solicitado pessoalmente no DCA/CAA, anexando cópia do RG, certidão de nascimento ou casamento e pagamento da taxa. Os diplomas poderão ser retirados pelo interessado mediante apresentação da carteira de identidade ou pelo seu procurador, mediante apresentação de procuração com firma reconhecida do titular.

Parágrafo 7º. É permitida, excepcionalmente, a colação de grau em sessão simples quando há impossibilidade do comparecimento do diplomado à cerimônia solene, devendo o Diretor Geral realizá-la na presença de pelo menos três representantes da Faculdade.

Parágrafo 8º. O diploma e o termo lavrado do ato de colação de grau serão assinados pelo Diretor Geral, pelo Secretário e pelo diplomado.

Art. 111. A transferência é a desvinculação, no decorrer do curso, do aluno que irá cursá-lo em outra instituição.

Art. 112. A desistência voluntária é o desligamento do aluno que desiste de sua matrícula institucional, desvinculando-se por este ato do curso da Faculdade.

Parágrafo 1º. A desistência voluntária pode ocorrer por solicitação expressa do aluno matriculado junto à Secretaria ou simplesmente pela não efetivação da renovação de matrícula.

Parágrafo 2º. No caso de arrependimento do pedido de desistência voluntária ou de abandono de curso, o aluno poderá solicitar, num prazo máximo de 2 (dois) anos, o seu retorno à Faculdade, mediante solicitação expressa.

Parágrafo 3º. O deferimento do pedido de retorno mencionado no parágrafo anterior está condicionado à existência de vaga no curso;

Parágrafo 4º. O aluno readmitido na Faculdade deverá ser vinculado ao currículo do curso em vigência no momento de seu retorno.

Art. 113. Jubilação é a desvinculação do aluno por extrapolação do tempo máximo permitido por lei para cada curso.

Art. 114. Expulsão é o desligamento do estudante por aplicação de sanção disciplinar em caso extremo, por decisão do Conselho Superior ou em última instância pelo Conselho Superior.

Art. 115. Óbito é o desligamento do estudante em virtude de seu falecimento.

TÍTULO VI
DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ACADÊMICOS.

Art. 116. A Secretaria Geral será responsável pelo registro, escrituração, expedição e arquivamento de todos os documentos escolares.

Art. 117. A vida acadêmica da Faculdade será registrada no sistema acadêmico informatizado e os atos escolares escriturados, de acordo com a lei, em livros e formulários padronizados para efeito de registro, divulgação dos resultados e arquivamento.

Parágrafo único. Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e de encerramento;

Art. 118. O Diretor Geral e o Secretário deverão assinar os documentos e a escrituração escolar, garantindo-lhes autenticidade e certificação.

CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR NA MODALIDADE PRESENCIAL

Art. 119. A avaliação de aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 120. A frequência às aulas e demais atividades escolares é permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

Parágrafo 1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Parágrafo 2º. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor e, para efeitos do parágrafo anterior, o seu controle está afeto à Secretaria Acadêmica.

Parágrafo 3º. As exigências de frequência e de atividades terão aplicação especial nos casos previstos em Lei.

Art. 121. O aproveitamento escolar é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares, ao longo dos períodos letivos e no exame final.

Parágrafo 1º. Os exercícios escolares de avaliação progressiva do aproveitamento do aluno constam de provas escritas, bem como por seminários, relatórios de aulas práticas e visitas, trabalhos de pesquisa e outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina.

Parágrafo 2º. É assegurada ao professor da disciplina a livre formulação de questões das provas, a determinação dos demais trabalhos, bem como o julgamento dos resultados, a serem entregues.

Parágrafo 3º. No início de cada período letivo o professor deverá apresentar aos alunos o Plano de Ensino de sua disciplina.

Art. 122. O exame final visa à avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina e consta de prova escrita, a ser realizada ao término de cada período letivo.

Parágrafo único. Os resultados do exame final deverão ser entregues à Secretaria Acadêmica 48 (quarenta e oito) horas após sua realização.

Art. 123. As verificações de aproveitamento se atribuirão notas expressas em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), permitido seu fracionamento de inteiro em 0,5 (zero vírgula cinco) décimos.

Parágrafo 1º. Será considerado aprovado na disciplina, independentemente de prova final, o aluno que tenha alcançado média semestral igual ou superior a 70 (setenta) e cumprido 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades ministradas.

Parágrafo 2º. Na disciplina em que o aluno não obtiver média semestral igual ou superior a 70 (setenta) será submetido a exame final.

Parágrafo 3º. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, é aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 70 (setenta), sendo esta média ponderada entre a média semestral e a nota do exame.

Parágrafo 4º. Poderá ser concedida revisão da nota atribuída ao exame final, quando requerida no prazo de 02 (dois) dias após a sua divulgação.

Art. 124. O aluno reprovado por não ter alcançado seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito na repetência às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidas neste Regimento.

Parágrafo único. Fica estabelecido que o aluno que for reprovado em três ou mais disciplinas em um semestre será obrigado a repetir o semestre completo, conforme as normas acadêmicas da instituição. Adicionalmente, para que o aluno tenha direito à participação em exames de recuperação, é necessário que ele tenha alcançado um mínimo de 40 pontos nas avaliações regulares da disciplina e não tenha deixado de entregar nenhuma atividade avaliativa durante o período letivo. Este critério é aplicado para assegurar um padrão de comprometimento e desempenho mínimo exigido pela instituição, visando a qualidade acadêmica e o aproveitamento efetivo do processo educativo.

Parágrafo único. Estabelece-se que haverá reprovação por faltas nas atividades presenciais. O aluno será considerado reprovado em uma disciplina caso sua ausência exceda 25% do total de horas letivas previstas, independentemente de seu desempenho acadêmico nas avaliações e trabalhos. Esta medida ressalta a importância da participação ativa e presencial do aluno nas atividades curriculares, essencial para o pleno desenvolvimento de suas competências e habilidades, conforme os padrões educacionais da instituição.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR NA MODALIDADE A DISTÂNCIA

Art. 125. As avaliações são realizadas de forma presencial e online de acordo com os critérios, normas e procedimentos da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS. Serão aplicadas da seguinte forma:

I. Avaliação Específica (AE), será realizada na plataforma de ensino e aprendizagem (AVA) ao final de cada disciplina, conforme calendário acadêmico, incluindo todo conteúdo aplicado na disciplina, contendo 50% de questões objetivas de múltipla escolha e 50% de questões de verdadeiro e falso, valendo 60 pontos;

II. Avaliação Multidisciplinar (AM), será obrigatoriamente realizada presencialmente no polo mais perto. A aplicação dessa avaliação ocorrerá na 4ª semana do 5º mês de curso a

cada semestre. Contendo questões objetivas. Está atividade terá total de 30 pontos. Para realização dessa avaliação o aluno deverá preencher o agendamento com nome completo e CPF.

III. Fórum, será uma discussão curta, dentro da plataforma de ensino e aprendizagem (AVA). Este fórum abordará assuntos relevantes dentro da área estudada e terá pontuação máxima de 5% da nota do semestre. Os fóruns permitem uma interação mais flexível e aberta. Os participantes podem postar a qualquer momento, dentro do período vigente da atividade, e responder questões sobre temas específicos. Ademais, os assuntos dos fóruns também serão abordados nas atividades presenciais de extensão.

IV. Quiz (perguntas e respostas), adotado como um método de avaliação interativo e dinâmico, no qual o professor ou tutor iniciará um debate apresentando uma pergunta objetiva de múltipla escolha para os alunos responderem. A pontuação atribuída ao quiz contribuirá com um máximo de 5% (cinco pontos em cem) para a nota final do semestre do aluno. A disponibilidade do quiz será de acordo com o calendário estabelecido para o semestre em curso, integrando-se harmoniosamente ao plano de ensino da disciplina.

Parágrafo 1º. De acordo com os critérios da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, o aluno para ser considerado aprovado, deverá obter Média Final (MF) igual ou superior a 70 (setenta) numa escala de 0 a 100 pontos em cada disciplina;

Parágrafo 2º. O aluno que não conseguir atingir a média 70 poderá optar em fazer uma Avaliação Substitutiva (está de Recuperação com todo conteúdo da disciplina), de acordo com o Parágrafo único do Artigo 124;

Parágrafo único. Caso o aluno não consiga realizar a Avaliação Substitutiva, deverá formalizar o pedido de prova substitutiva à Secretaria Acadêmica, utilizando o protocolo adequado dentro do AVA. É necessário apresentar um documento comprovativo que justifique a ausência na AE, como um atestado médico ou comprovante de afastamento por motivo relevante. Uma vez deferido o pedido, será emitida uma taxa de R$ 50,00 para a realização da prova substitutiva. Após o pagamento da taxa, o aluno terá direito de realizar a prova, que consistirá em 09 questões

de múltipla escolha e 01 questão discursiva. A disponibilidade desta prova é restrita ao semestre vigente, conforme o calendário acadêmico estabelecido, e o acesso a ela será concedido mediante senha. A prova substitutiva ficará disponível online pelo mesmo período e nos mesmos dias que foram designados para a Avaliação Especial original.

Parágrafo 3º. Nas avaliações escritas, não será permitido o uso de lápis ou grafite, somente canetas de tinta azul ou preta e o tempo máximo de duração das mesmas será de 180 (cento e oitenta) minutos.

Parágrafo 4º. O desempenho e o progresso do aluno, além de sua participação ativa e cooperativa, são acompanhados continuamente pelo tutor online, pelo coordenador do curso e pelo NEAD e pela coordenação pedagógica, quando for o caso, sendo continuamente estimulados a auto avaliação e o autogerenciamento da aprendizagem.

Parágrafo 5º. A frequência dos alunos é mensurada pela sua produtividade; ele terá que realizar no mínimo,75% (setenta e cinco por cento) das atividades propostas.

Parágrafo 6º. O acompanhamento da realização das atividades para fins de apuração de frequência se faz por intermédio dos relatórios gerenciais do ambiente virtual de aprendizagem (AVA), através da barra de progressão e pela lista de presença nos encontros presenciais.

Parágrafo 7º. O projeto de EaD da FABRAS responde ao sistema de avaliação institucional liderado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Parágrafo 8º. Ao final de cada período letivo, os alunos de EaD participam da avaliação institucional com itens específicos para Educação a Distância.

Art. 126. As aulas presenciais nos Polos de Apoio Presencial, cumprem calendário previamente divulgado da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS para explicação de conteúdo,

acompanhamento de atividades previstas, esclarecimento de dúvidas e propostas de trabalhos, distribuição de material, orientação sobre o estudo na modalidade a distância e procedimentos de avaliação.

Parágrafo 1º. Frequência e encontros presenciais serão considerados de acordo com natureza do curso, exige- se frequência nos seguintes casos:

I. Avaliação presencial;
II. Estagio curricular;
III. Práticas Pedagógicas;
IV. Projeto Integrador;
V. Trabalho de Conclusão de Curso.

Parágrafo 2º. Para esses momentos, a FABRAS conta com os tutores presenciais, equipe técnica administrativa nos Polos de Apoio Presencial e Coordenador do NEAD, conjuntamente, atendem aos alunos em suas necessidades acadêmicas, tecnológicas e administrativas.

Parágrafo 3º. Cada aula *in loco* é seguida ou precedida por uma aula dedicada à elaboração de atividades, orientadas pelo professor/tutor no Polo de Apoio Presencial, que podem ser realizadas individualmente ou em pequenos grupos e discutidas em sessões de bate-papo, em fóruns de discussão, em publicações individuais e coletivas, em pesquisas etc.

Parágrafo 4º. As atividades de aprendizagem são elaboradas pelos docentes, para que o aluno reflita acerca dos conteúdos da disciplina/curso e aprofunde os seus conhecimentos.

CAPÍTULO II
REGIME ESPECIAL DE DEPENDÊNCIA – RED

Art. 127. É promovido ao período seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência, em até duas 3 (três) disciplinas.

Parágrafo 1º. O aluno promovido em regime de dependência em uma, duas ou três disciplinas poderá matricular-se no período seguinte nas disciplinas de que depende, observando-se no novo período a compatibilidade de horários e aplicando-se às disciplinas as mesmas exigências de frequência e aprovação estabelecidas neste Regimento.

Parágrafo 2º. A matrícula em disciplinas de dependência poderá estender-se ao semestre subsequente àquele em que o aluno estiver matriculado e mesmo a outras, desde que o interessado tenha sido aprovado nas disciplinas do período em que se encontrar matriculado.

Parágrafo 3º. Ao repetir qualquer período, o aluno fica dispensado das disciplinas em que já tenha sido aprovado.

Art. 128. Não se admite nova promoção, com dependência de disciplina de período não imediatamente anterior.

Art. 129. Considera-se para efeito deste regulamento a disciplina em Regime Especial de Dependência toda e qualquer disciplina cursada pelo aluno sem obter a aprovação por nota, conforme critérios próprios da avaliação da aprendizagem.

Art. 130. O aluno reprovado por frequência, em adaptação curricular, ou com disciplina(s) pendentes(s) ainda não cursadas, deverá cursar no período regular, portanto, não poderá cumprir o Regime Especial de Dependência para essa finalidade. O regime especial de dependência dispõe de regulamento próprio.

Art. 131. A matrícula nas disciplinas do semestre subsequente é permitida aos alunos que obtenham aprovação nas disciplinas do semestre anterior.

Parágrafo 1º. O aluno matriculado no semestre subsequente com disciplinas em dependência do semestre anterior deve cursá-las com aproveitamento e frequência, não podendo matricular-se nas do semestre subsequente que estabelecem pré-requisitos.

Parágrafo 2º. Cabe ao Conselho Superior regulamentar os procedimentos para o cumprimento das disciplinas em dependência.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 132. O Estágio, obrigatório para integralização do Currículo Pleno, rege-se pela legislação vigente e pelas normas estabelecidas pelo órgão federal competente e terá regulamentação própria.

Art. 133. Os Estágios Supervisionados constam das atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Art. 134. Os Estágios Supervisionados objetivam oferecer aos acadêmicos, uma efetiva vivência profissional por meio de atividades de caráter acadêmico-profissionalizante, que terão como produto final, relatório de estágios, projetos e trabalhos simulados.

Parágrafo 1º. O estágio supervisionado obrigatório é regido por regulamento próprio e será coordenado pelo Núcleo de Praticas, pesquisa e Extensão – NUPPE.

Parágrafo 2º. Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista na matriz curricular do curso, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, à orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 135. Os estágios de cada curso serão coordenados pelo NUPPE por um Coordenador de Estágio em apoio ao Coordenador de Curso, que o indicará, e supervisionados por docente (s) por aquele designado(s), sendo de sua competência:

I. organizar, coordenar e supervisionar as atividades de estágio;

II. orientar e assessorar os estagiários fornecendo-lhes, sempre que necessário, subsídios para a formulação de programas e relatórios individuais;

III. dar conhecimento, periodicamente, à Coordenação de Curso quanto ao desenvolvimento das atividades de estágio e apresentar semestralmente, relatório geral das atividades;

IV. manter devidamente arquivados todos os documentos referentes às atividades de estágio e zelar pela sua guarda;

V. fixar os cronogramas e os prazos das atividades de Estágio;

VI. baixar normas e orientações aos estagiários ouvido o Coordenador de Curso e observadas as disposições legais e regimentais; e

VII. exercer quaisquer outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei, e por este Regimento.

CAPÍTULO IV
PROJETO INTEGRADOR

Art. 136. O projeto integrador conforme PPC do curso e regulamento próprio funciona como um momento de aplicação de competências com a permissão de erros e possibilidade de desenvolvimento, de modo que, quando submetido à situação real na condição de egresso do curso, o aluno tenha passado em ambiente acadêmico pelas tensões típicas do primeiro contato com a execução prática.

Art. 137. A nota obtida no Projeto Integrador corresponde a 20% da nota das disciplinas do semestre.

Art. 138. Ao final de cada semestre letivo, no último encontro da disciplina Projeto Integrador, é prevista a realização de uma Prova Interdisciplinar com características similares ao ENADE do curso. Aos alunos é facultada a participação nesta atividade. De todo modo, aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 7 receberão 1 ponto bônus nas disciplinas cursadas no semestre. Os que obtiverem nota igual ou superior a 6 e inferior a 7 receberão 0,5 ponto nas disciplinas cursadas no semestre. Aos demais (ou seja, àqueles com nota inferior a 6), nenhum benefício será concedido.

CAPÍTULO V
ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 139. As atividades complementares possuem, também, um caráter integrador entre a graduação, a pesquisa e a extensão, fazendo com que as ações dos cursos estejam em sintonia com as funções do futuro profissional. A carga horária das atividades complementares conforme Projeto Pedagógico de Curso – PCC e conforme legislação em vigor será subdividida de acordo número de semestre, de modo a evitar eventuais acúmulos de horas em determinados semestres, sobrecarregando o discente.

CAPÍTULO VI
NIVELAMENTO

Art. 140. O Programa de Nivelamento também será oferecido aos discentes de todos os primeiros semestres. O Programa Curso de Nivelamento elaborará um programa de conteúdos que sejam comuns a todos os Cursos da Faculdade, de caráter básico, para a formação acadêmica do discente.

TÍTULO VI
DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 141. A Comunidade Acadêmica é constituída dos corpos docente, discente e técnico administrativo, diversificados em função das respectivas atribuições e unificados no plano dos objetivos da Faculdade.

CAPÍTULO I
DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I
CLASSIFICAÇÃO E DA FIXAÇÃO DOS CARGOS

Art. 142. O corpo docente é formado por todos os professores e tutores que exercem, na Faculdade, atividades de ensino, pesquisa e extensão, contratados pela Mantenedora nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, do Plano de Carreira Docente, dos acordos ou convenções coletivas de trabalho na base territorial e demais legislação pertinente.

Art. 143. Os professores serão contratados pela Entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas e o Instrumento de Avaliação Externa do Ministério da Educação, nas seguintes classes da carreira de Magistério. São requisitos mínimos para ingresso nas classes docentes:

I. Professor Doutor: Ser portador de Título de Doutor, preferencialmente em área na qual irá atuar, além de ter sido aprovado em processo seletivo interno, bem como ter experiência mínima de 03 (três) anos como docente no ensino superior.

II. Professor Mestre: Ser portador de Título de Mestre, preferencialmente em área na qual irá atuar, além de ter sido aprovado em processo seletivo interno, bem como ter experiência mínima de 03 (três) anos como docente no ensino superior.

III. Professor Especialista: ser portador de Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*, preferencialmente em área na qual irá atuar, além de ter sido aprovado em processo seletivo interno, bem como ter experiência mínima de 03 (três) anos como docente no ensino superior.

IV. Professor Substituto: ser portador de título de doutor, mestre ou especialista, além de ter sido aprovado em processo seletivo interno, bem como ter experiência mínima de 03 (três) anos como docente no ensino superior.

SEÇÃO II
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 144 O docente integrante do quadro de carreira da FABRAS prestará serviços semanais, incluídas as horas-aula que ministrar, conforme artigo 52, inciso III da Lei 9394/96 – LDB, dentro dos seguintes regimes de Trabalho.

I. Regime de Tempo Integral – RTI: O regime de trabalho docente em tempo integral compreende a prestação de 40 horas semanais de trabalho, na mesma instituição, nele reservado o tempo mínimo de 20 horas semanais para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento e avaliação (Dec. 5.773/2006, Art.69). Observação: nas IES em que há acordo coletivo de trabalho, o tempo integral tem um total de horas semanais diferente de 40. Esse total deve ser considerado, desde que pelo menos 50% dessa carga horária seja para estudos, pesquisa, extensão, planejamento e avaliação.

II. Regime de Tempo Parcial – RTP: Docentes contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho na mesma instituição, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, pesquisa, trabalho de extensão, planejamento, avaliação e orientação de alunos, dentre outras.

III. Regime Horista – RH: Docentes contratados pela instituição exclusivamente para ministrar horas-aula, independentemente da carga horária contratada ou que não se enquadrem em outros regimes de trabalho acima definidos.

Parágrafo único. A FABRAS, mediante proposta do Colegiado dos Cursos, fixará, semestralmente, o número de cargos do corpo docente no Regime Horista (RH), no Regime de Tempo Parcial (RTP) e no Regime de Tempo Integral (RTI), observada, sempre, a legislação pertinente autorizada pela Direção Geral.

Parágrafo 1º. O percentual de cargos do corpo docente nos Regimes de Tempo Integral e Parcial, em relação ao corpo docente, deverá obedecer às normas educacionais vigentes.

Parágrafo 2º. A Direção Geral da FABRAS, com base em proposta do Colegiado dos Cursos, poderá na medida de conveniência desta, contratar professores em outros regimes.

Art. 145. O valor da hora-aula, para efeito de remuneração do docente, será fixado pela Mantenedora, sempre considerando os dissídios, sentenças arbitrais, acordos ou convenções coletivas ajustadas entre os órgãos representativos da classe e dos mantenedores na base territorial, e servirá como unidade para todos os efeitos, uma vez que corresponderá ao valor a ser pago ao docente enquadrado neste Plano de Carreira: Cargos e Salários.

Parágrafo 1º. O valor da hora-aula, ajustado de conformidade com o *caput* deste artigo, sofrerá os ajustes correspondentes ao enquadramento do professor, observados a titulação e nível obtidos com a aplicação das respectivas pontuações constantes na tabela.

Art. 146. Na conformidade das normas regimentais, será descontada, da remuneração dos professores, a importância correspondente ao número de atividades/aulas a que tiver faltado.

Parágrafo único. Não serão descontadas, no decurso de 09 dias, as faltas verificadas por motivo de gala, ou de luto em consequência de falecimento do cônjuge, do pai ou mãe ou de filho.

Art. 147. A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenação Acadêmica e Coordenação de curso e homologada pelo Diretor Geral, observados os seguintes critérios:

1. Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

2. Constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

Art. 148. São direitos e deveres do professor:

1. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina submetendo-o a aprovação da Coordenação de Curso antes de cada período letivo;

2. Entregar cópia do plano de ensino de sua disciplina em sala de aula, com a devida exposição aos alunos, no primeiro dia letivo;

3. Acompanhar a execução do plano de ensino sob sua responsabilidade, orientando, dirigindo e ministrando o ensino da disciplina, tendo em vista cumprir integralmente o correspondente programa e carga horária;

4. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

5. Entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados no calendário acadêmico e no manual do docente;

6. Registrar e controlar a frequência de alunos matriculados em sua disciplina no diário físico e no sistema educacional;

7. Registrar no diário de classe eletrônico ou folha equivalente, a matéria lecionada, logo depois de ministrada a aula;

8. Verificar o aproveitamento dos alunos e julgar os resultados apresentados;

9. Observar o regime disciplinar dA Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

10. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos Colegiados a que pertencer e de Comissões para os quais for designado;

11. Elaborar e executar projetos de pesquisa quando autorizados pela Diretoria Geral; e

12. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. É obrigatória a frequência docente, salvo nos programas de educação a distância.

CAPÍTULO II
DO CORPO DISCENTE

Art. 149. Constitui o corpo discente da Instituição os alunos regularmente matriculados e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

Parágrafo 1º. Aluno regular é o matriculado em curso de graduação.

Parágrafo 2º. Alunos não regulares inscritos em curso de aperfeiçoamento, de especialização, sequenciais, de extensão e os inscritos em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente, não podendo ultrapassar o número de 05 (cinco) disciplinas no total.

Art. 150. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

1. Frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;
2. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;
3. Votar e ser votado, na forma deste Regimento, nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
4. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos;
5. Observar o regime escolar e disciplinar bem como comportar-se, dentro e fora da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS; e
6. Zelar pelo patrimônio da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

Art. 151. O corpo discente tem como órgão de representação o representante de curso e aprovado de acordo com a legislação vigente.

Art. 152. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS poderá instituir monitores, nela admitindo alunos regulares, selecionados pela Coordenação de Curso e designados pelo Diretor Geral, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório da disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

Parágrafo 1º. A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

Parágrafo 2º. O exercício da monitoria poderá ser considerado para ingresso no magistério dA Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS obedecendo aos demais requisitos do processo de seleção.

Parágrafo 3º. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS poderá instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulamentada.

CAPÍTULO III
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 153. O Corpo Técnico Administrativo constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo, os serviços necessários ao bom funcionamento do estabelecimento, cabendo ao Diretor Geral a competência para propor à Mantenedora a admissão e a dispensa do referido pessoal.

Parágrafo 1º. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS zelará pela manutenção dos padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico- profissional a seus colaboradores.

Parágrafo 2º. Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão basicamente dispostos na legislação vigente para os contratos, cabendo, entretanto, revelar, dentre os deveres, as seguintes disposições:

1. Comparecer ao serviço, decentemente trajado;
2. Guardar o devido sigilo sobre assuntos e despachos, decisões e providências pertinentes ao Estabelecimento de ensino;
3. Representar ao seu chefe imediato, sobre irregularidades de que tiver conhecimento, ocorridas nas dependências da IES;
4. Zelar pelo material confiado a sua guarda;
5. Observar as normas de disciplina no ambiente no qual desenvolverá suas atividades;
6. Tratar com urbanidade e solicitude aos colegas, professores, alunos e ao público em geral.

Parágrafo 3º. É vedado ao funcionário:

1. Aplicar-se durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;
2. Promover manifestações de desapreço, no recinto do estabelecimento, ou tornar-se solidário a elas;
3. Iniciar atos de sabotagem ao serviço ou à Instituição, ou deles participar;
4. Afastar-se ou ausentar-se do serviço sem permissão de seu superior;
5. Censurar ou criticar os atos dos professores e demais funcionários, a não ser por meio dos meios legais de representação;
6. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou sem haver comunicado a seu superior imediato, em tempo hábil;
7. Retirar sem prévia autorização dos responsáveis, qualquer documento, objeto ou aparelho existente nas dependências da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS.

Parágrafo 4º. Além dos já previstos na legislação aplicável constituem direitos do colaborador da Instituição:

1. Ser tratado com urbanidade pelos demais funcionários, inclusive pelos que exerçam cargo hierarquicamente superior;

2. Dispor ou usufruir ambiente digno de trabalho;

3. Receber orientação técnica e participar de programas de aprimoramento aprovados pelos setores competentes da Instituição;

4. Organizar-se associativamente e promover eventos socioculturais e recreativos que observem disposições deste regimento;

5. Votar e ser votado no âmbito da associação ou outro tipo de órgão que possa ser criado, objetivando a representação da classe;

6. Participar de entidades culturais e desportivas legalmente constituídas.

TÍTULO VII
DOS REGIMES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 154. O ato de matrícula e de contratação para cargos ou funções docente e técnico-administrativa, importa compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Parágrafo único. É da competência do Diretor Geral, fazer cumprir o regime disciplinar disposto neste regimento bem como na legislação aplicável.

Art. 155. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo 1º. Na aplicação das sanções disciplinares será 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.

Parágrafo 2º. Ao acusado será sempre assegurado amplo direito de defesa.

Parágrafo 3º. A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor.

Parágrafo 4º. Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

CAPÍTULO II
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 156. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. Advertência, oral e sigilosa, por:

1. Transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a atos escolares para os quais tenha sido convocado, salvo justificação a critério da Coordenação de Curso;

2. Não tratar com urbanidade, qualquer membro da comunidade acadêmica bem como o público em geral;

3. Não observar, na execução de suas atividades, os prazos estabelecidos neste Regimento e no calendário acadêmico da IES;

4. Deixar de cumprir o horário integral das aulas a ministrar;

5. Não registrar para cada aula ministrada a frequência dos alunos bem como a matéria lecionada;

6. Não comparecer a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;

7. Faltar a mais de 1 (uma) aula sem justificativa justa ou legal;

8. Deixar de observar qualquer dos deveres elencados no Art. 151 deste regimento interno;

9. Não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;

10. Recusa quanto à execução de tarefas que lhe forem atribuídas e compatíveis com as suas funções de magistério;

11. Deixar de homologar, dentro do prazo de 48 horas, atestados de saúde em clínica credenciada junto à Faculdade FABRAS;

12. Usar de forma excessiva, celular pessoal dentro do horário de aula, salvo excepcionalidades e/ou situações emergenciais;

II. Repreensão, por escrito, em casos de:

1. Reincidência nas faltas previstas no inciso I, deste Artigo;

2. Faltar a mais de 2 (duas) aulas consecutivas, ou a mais de 3 (três) não consecutivas sem justificativa justa ou legal;

3. falta de comparecimento a atos e trabalhos escolares por mais de 8 (oito) 4. dias consecutivos, sem causa justificada.

4. Negligência na execução de encargos que lhe forem atribuídos pelos órgãos competentes e que sejam pertinentes às suas funções de magistério.

III. Suspensão, com perda de vencimentos, por:

1. Reincidência nas faltas a que se refere o inciso II;

2. Prática, no recinto do estabelecimento, de atos que contrariem as regras de boa conduta;

3. Desrespeito a Autoridades escolares;

IV. Dispensa, por justa causa:

1. Reincidência inciso III deste artigo, configurando-se como falta grave na forma da lei;

2. Reincidência em faltas previstas no acatamento às determinações das autoridades superiores, configurando-se esta como desobediência aos padrões propostos pela IES;

3. Incompetência cultural, incapacidade técnica, incapacidade didática, desídia inveterada no desempenho das funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade da vida da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

4. Ato de improbidade, indisciplina ou de insubordinação;

5. Incontinência de conduta ou mau procedimento;

6. Condenação criminal passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da pena;

7. Inveterada desídia no desempenho das funções;

8. Embriaguez habitual ou em serviço;

9. Violação de segredo do qual tenha conhecimento em decorrência do exercício da atividade funcional;

10. Ato lesivo da honra ou da boa forma praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em casos de legítima defesa, própria ou de outrem;

11. Delitos sujeitos à ação penal, quando importem perda das funções.

Parágrafo 1º. São competentes para aplicação das penalidades:

1. As de advertência podem ser aplicadas pelo Coordenador Acadêmico, pelo Coordenador de Curso, ou pelo Diretor Geral;

2. As de repreensão e de suspensão são da alçada do Diretor Geral;

3. As de dispensa, a Mantenedora, por proposta solicitada pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO III
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 157. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. Advertência, por:

a) Descortesia a qualquer membro da administração da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

b) A membro do corpo docente ou da Entidade Mantenedora ou ainda, aos funcionários;

c) Desobediência às determinações do Diretor administrativo-financeiro, Coordenador de Curso, de qualquer membro do corpo docente ou de autoridade administrativa;

d) Perturbação da ordem no recinto da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS;

e) Danos ao patrimônio da Instituição bem como de sua Mantenedora, cominando-se a obrigação de substituir o objeto danificado ou indenizar a Instituição.

II. Repreensão, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no inciso I;

b) Ofensa ou agressão a outro aluno ou funcionário da Faculdade; e

c) Por referência desabonadora à Entidade Mantenedora, A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS ou aos seus serviços

III. Suspensão, por**:**

a) Reincidência nas faltas previstas no inciso II;

b) Improbidade na execução de trabalhos escolares;

c) Ofensa aos Diretores aos Coordenadores, a qualquer membro do corpo docente ou às autoridades administrativas da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS e da Diretoria da Entidade Mantenedora;

d) Por aplicação de trotes que causem danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;

e) Por desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados pelos órgãos competentes; e

f) Guarda, transporte ou utilização de armas, substâncias que causem dependência física ou psíquica ou uso de bebidas alcoólica.

IV. Desligamento, por:

a) Agressão ou ofensa grave ao Diretor Geral, Diretores, Coordenadores de Curso, autoridades, funcionários e alunos da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS ou a qualquer membro do corpo docente ou da Entidade Mantenedora; e,

b) Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis com a dignidade da instituição.

Parágrafo 1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

I. de advertência, repreensão e suspensão o Coordenador de Curso;

II. de desligamento, o Diretor.

Parágrafo 2º. A aplicação da pena de desligamento será precedida de Inquérito Administrativo, resguardado o direito de defesa do aluno e de recurso.

Art. 158. O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar.

Parágrafo único. Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão se, no prazo de 01 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 159. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as seguintes penalidades disciplinares ou as constantes da legislação trabalhista.

I. Advertência, oral e sigilosa, por:

a) Transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a atos escolares para os quais tenha sido convocado, salvo justificação a critério da Diretoria Geral ou Diretoria Administrativo Financeiro;

b) Deixar de cumprir o previsto no Art. 156, § 2º e § 3º deste regimento interno;

c) Não tratar com urbanidade, qualquer membro da comunidade acadêmica bem como o público em geral;

d) Não observar, na execução de suas atividades, os prazos estabelecidos neste Regimento;

e) Deixar de cumprir o horário integral de trabalho;

f) Faltar a mais de 2 (dois) expedientes consecutivos ou a mais de 3 (três) não consecutivas sem justificativa justa ou legal;

g) Cumprir integralmente e registrar a entrada e saída do trabalho, bem como horários de intervalos em ponto eletrônico;

h) Não comparecer a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;

i) Falta de comparecimento a atos e trabalhos, sem causa justificada e sem autorização do superior hierárquico;

j) Deixar de homologar, dentro do prazo de 48 horas, atestados de saúde em clínica credenciada junto à Faculdade FABRAS;

k) Usar de forma excessiva, celular pessoal dentro do horário de trabalho, salvo excepcionalidades e/ou situações emergenciais;

II. Repreensão, por escrito, em casos de:

a) Reincidência nas faltas previstas no inciso I, deste Artigo;

b) Não comparecimento a mais de 8 (oito) dias consecutivas sem justificativa justa ou legal;

c) Negligência na execução de encargos que lhe forem atribuídos pelos órgãos competentes e que sejam pertinentes às suas funções de trabalho.

III. Suspensão, com perda de vencimentos, por:

a) Reincidência nas faltas a que se refere o inciso II;

b) Não cumprimento, sem motivo justo, do regimento interno;

c) Recusa quanto à execução de tarefas que lhe forem atribuídas e compatíveis com as suas funções de trabalho;

d) Prática, no recinto do estabelecimento, de atos que contrariem as regras de boa conduta;

e) Desrespeito aos superiores hierárquicos;

f) Falta de acatamento às determinações das autoridades superiores da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS, baseadas em lei e nas disposições deste Regimento;

g) Desrespeito em geral, a qualquer disposição explícita neste Regimento.

IV. Dispensa, por:

a) Reincidência na alínea "e" do inciso III, configurando-se como falta grave na forma da lei;

b) Reincidência em faltas previstas no acatamento às determinações das autoridades superiores, configurando-se esta como desobediência e insubordinação aos padrões propostos pela IES;

c) Incompetência cultural, incapacidade técnica, incapacidade didática, desídia inveterada no desempenho das funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade da vida da Faculdade FABRAS;

d) Ato de improbidade, indisciplina ou de insubordinação;

e) Incontinência de conduta ou mau procedimento;

f) Condenação criminal passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da pena;

g) Inveterada desídia no desempenho das funções;

h) Embriaguez habitual ou em serviço;

i) Violação de segredo do qual tenha conhecimento em decorrência do exercício da atividade funcional;

j) Ato lesivo da honra ou da boa forma praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em casos de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) Delitos sujeitos à ação penal, quando importem perda das funções.

Parágrafo 1º. São competentes para aplicação das penalidades:

I. As de advertência podem ser aplicadas pelas autoridades superiores;

II. As de repreensão e de suspensão são da alçada do Diretor Geral e Diretor Administrativo Financeiro;

III. As de dispensa, a Mantenedora, por proposta solicitada pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades de advertência, repreensão por escrito e suspensão por tempo determinado, é de competência do Diretor Geral e do Diretor Administrativo Financeiro e a pena de dispensa é de competência da Mantenedora, por proposta da Direção Geral ou Direção Administrativa Financeira.

TÍTULO VIII
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 160. Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Art. 161. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor, em sessão pública e solene, com a presença dos professores, na qual os graduandos prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único. Ao concluinte que não houver participado da sessão solene de colação, mediante requerimento, o grau será conferido em ato simples, na presença de pelo menos dois professores, em local e data definidos pelo Diretor.

Art. 162. Ao concluinte do curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão e sequencial será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor, e secretario acadêmico.

Art. 163. A Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

I. Professor Emérito; e,

II. Professor “Honoris Causa”.

Parágrafo 1º. O título de Professor Emérito poderá ser outorgado a ex-professores da Instituição pelos serviços prestados em benefício da mesma.

Parágrafo 2º. O título de Professor "Honoris Causa" poderá ser outorgado a professores e cientistas, não pertencentes à Instituição e que tenham prestado relevantes serviços de natureza cultural.

TÍTULO IX
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 164. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS em atendimento ao que preceitua o artigo 11 da Lei n° 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se em órgão permanente de coordenação do processo de autoavaliação desta Instituição de Ensino Superior.

Parágrafo 1º. A Comissão Própria de Avaliação está vinculada à Direção Geral e pela Diretoria Administrativo Financeiro, sendo o coordenador e criada pela forma prevista na legislação, sendo responsável pela avaliação e indicação de ações institucionais que promovam a melhoria de todas as áreas do ensino em nível de graduação e pós-graduação, bem como em atividades de iniciação científica e de extensão.

Parágrafo 2º. A avaliação da Instituição de Ensino Superior visa, também, identificar seus projetos e setores, considerando obrigatoriamente as diferentes dimensões institucionais estabelecidas pelo SINAES, quais sejam perfil e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas:

1. A missão e o plano de desenvolvimento institucional;

2. A política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, de monitoria e outras modalidades;

3. A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

4. A comunicação com a sociedade;

5. As políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

6. Organização e gestão da instituição, especialmente no que se refere ao funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia em relação com a mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios.

Parágrafo 3º. A Comissão Própria de Avaliação tem por finalidade a implementação do processo interno de avaliação sistematização das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

Parágrafo 4º: A CPA da Faculdade IBRA de Brasília - FABRAS fundamenta-se nos seguintes princípios:

1. autonomia em relação aos órgãos de gestão acadêmica;
2. fidelidade das informações coletadas no processo avaliativo;
3. respeito e valorização dos sujeitos e dos órgãos constituintes da faculdade;
4. respeito à liberdade de expressão, de pensamento e de crítica;
5. compromisso com a melhoria da qualidade da educação;
6. difusão de valores éticos, de liberdade, igualdade, pluralidade cultural e, sobretudo, de cidadania.

Parágrafo 5º. Ao promover a autoavaliação, a Comissão Própria de Avaliação observa as diretrizes definidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior; utiliza procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, além de assegurar:

1. A análise global e integrada das dimensões, estruturadas ao compromisso social, e as atividades, finalidades e suas responsabilidades sociais;

2. A participação dos corpos discente, docente e técnico-administrativo, bem como da sociedade civil organizada.

Parágrafo 6º. A Comissão Própria de Avaliação, nomeada por Ato da Direção geral, é constituída pelos seguintes membros:

I. Representante da mantenedora

II. Diretor Administrativo-Financeiro – coordenador da CPA

III. Um representante dos Coordenadores dos Cursos;

IV. Dois representantes dos corpos docentes dos cursos de graduação, sendo um suplente;

V. Dois representantes do setor técnico-administrativo, sendo um suplente

VI. Um representante do corpo discente regularmente matriculado;

VII. Um representante da sociedade civil organizada.

Parágrafo 7º. Os membros da CPA têm mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, excetuando-se a do Representante Estudantil.

Parágrafo 8º. O Representante da sociedade civil organizada é indicado pela Direção Geral.

Parágrafo 9º. Os Representantes dos aludidos corpos docentes são escolhidos por seus pares, enquanto que o Representante Estudantil é escolhido dentre os representantes de turma dos diversos cursos desta IES.

Art. 165. São condições básicas para poder ser Representante Estudantil neste órgão o estudante que:

1. Esteja regulamente matriculado;
2. Não haver sofrido qualquer sanção disciplinar;
3. Ter assiduidade nas aulas.

Art. 166. No caso de vacância de um dos membros da aludida Comissão, o nome indicado para essa substituição deverá ser homologado pela Direção geral, respeitando, contudo, o tempo para a integralização do mandato vigente.

Art. 167. Cabe à Direção determinar aos órgãos competentes da faculdade a implementação das seguintes providências para o bom desempenho das atividades da CPA, a saber:

1. disponibilização de um funcionário para secretariar, organizar e assentar os registros e desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias;
2. disponibilização de sala, equipamentos e dos materiais necessários à realização das atividades programadas pela CPA.

Parágrafo Único. A CPA e constituída por Regulamento próprio.

TÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 168. Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 169. A anuidade escolar será fixada pela Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente. Será efetuado em dois contratos de Prestação de serviços Educacionais,

sendo um no primeiro outro no segundo semestre do ano letivo. O pagamento será efetuado em seis parcelas sucessivas, por período.

Parágrafo 1º. Por este valor previamente fixado o aluno cursará todas as disciplinas oferecidas na estrutura curricular para aquele período letivo específico.

Parágrafo 2º. No valor da semestralidade não estão incluídos os seguintes atos inerentes ao trabalho escolar: recuperação, reforço, reciclagem, material didático de uso individual, obrigatório ou facultativo, assim como a segunda e as vias seguintes de documentos escolares, podendo esses serviços, serem objeto de ajuste à parte.

Art. 170. Havendo compatibilidade de horário o aluno regularmente matriculado poderá cursar, concomitantemente, até duas habilitações, de seu curso respectivo.

Parágrafo único. Na hipótese de o aluno cursar outras disciplinas, além daquelas previstas na estrutura curricular do período em curso, a mensalidade será acrescida de um percentual a ser fixado pela Mantenedora.

Art. 171. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão federal competente, aplicando-se as disposições que importarem em alterações da estrutura curricular e do regime acadêmico.

ANEXO I

NORMAS PARA AVALIAÇÃO DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO

Estabelece normas para avaliação do extraordinário aproveitamento de estudos de alunos de graduação da IBRA (Artigo 47, parágrafo 2° da Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional - LDB 9394/1996).

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE IBRA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral, baixa a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 172. - Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996, em seu Artigo 47, parágrafo 2°, os alunos de graduação da IBRA poderão abreviar o tempo de conclusão de curso, desde que seja reconhecido o extraordinário aproveitamento de estudos, devidamente comprovado por banca examinadora específica.

§1° - Não poderão submeter-se à avaliação por banca examinadora de que trata o caput do artigo, alunos já reprovados em qualquer componente curricular do curso, seja por nota ou por faltas.

§2° - Não é permitida a avaliação de extraordinário aproveitamento de estudos em Estágios Curriculares, Monografias, Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Atividades Complementares.

Art. 173 - As solicitações para submissão à avaliação por banca examinadora de extraordinário aproveitamento de estudos deverão ser feitas em período determinado em calendário previamente estabelecido pela Unidade. Não serão aceitas solicitações extemporâneas.

Art. 174 - Para se candidatar à avaliação de extraordinário aproveitamento de estudos o aluno deverá estar regulamente matriculado no curso e já ter cumprido, no mínimo, 75% da carga horária total do curso.

§1° - O aluno só poderá solicitar a avaliação de extraordinário aproveitamento de estudos por uma única vez.

§2° - Para que seja considerado apto à avaliação de que se trata o caput do artigo, o aluno deverá obter 60 pontos ou mais no total de pontos estabelecidos nos itens abaixo, devidamente comprovados por meio de certificados, histórico escolar e/ou declarações oficiais:

a) Possuir nota igual ou superior a 9 (nove) em todas as disciplinas cursadas: 30 pontos

b) Possuir coeficiente de rendimento igual ou superior a 90% do coeficiente de rendimento da turma ingressante: 10 pontos

c) Participação em atividades de ensino (PET, PIBID, Monitoria, etc.), comprovada por meio de certificado emitido pelo responsável institucional do programa e com desempenho excepcional atestado pelo orientador: 15 pontos

d) Participação em atividades de pesquisa (PIBIC, Iniciação Científica, etc.), comprovada por meio de certificado emitido pelo responsável institucional do programa e com desempenho excepcional atestado pelo orientador: 15 pontos

e) Participação em atividades de extensão, comprovada por meio de certificado emitido pelo responsável institucional do programa: 15 pontos.

Art. 175 - Todo o processo deverá ser coordenado pela Coordenação do Curso, com a anuência do Conselho Superior.

Art. 176 - A banca examinadora de extraordinário aproveitamento de estudos deverá ser composta pelo Coordenador de Curso e pelos professores responsáveis pelas disciplinas que restam para o aluno cursar.

Parágrafo único - A banca examinadora de extraordinário aproveitamento de estudos será presidida pelo Coordenador de Curso.

Art. 177- A avaliação de extraordinário aproveitamento de estudos abrangerá necessariamente todo o conteúdo de todas as disciplinas que restam ao aluno cursar.

§ 1° - Caso haja disciplinas optativas a serem cumpridas, no ato da inscrição o candidato deverá indicar quais disciplinas serão objeto da avaliação.

§ 2° - A avaliação deverá ser composta por uma prova escrita, avaliação oral e/ou prática, a critério do Conselho de Curso.

§ 3° - A nota da avaliação será obtida pela média aritmética simples das notas individuais de cada um dos membros da banca examinadora, entre, no mínimo, 0 (zero) e, no máximo, 10 (dez).

§ 4° - Será considerado aprovado o aluno que obtiver média mínima 8 (oito).

§ 5° - O aluno reprovado poderá pedir reconsideração à banca examinadora, no prazo máximo de 48 horas, a partir da publicação do resultado no Sistema.

§ 6° - O não comparecimento do aluno à avaliação, sem prévia justificativa apresentada e aceita pelo Conselho de Curso, equivalerá à reprova. Não será possível nova solicitação de avaliação por banca examinadora para extraordinário aproveitamento de estudos.

§ 7° - Em caso de aprovação, as disciplinas serão inseridas no Histórico Escolar do aluno como "Extraordinário Aproveitamento de Estudos".

Art. 178 - Casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 179- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando dispositivos em contrário.