

# REGIMENTO GERAL

FPB - FACULDADE INTERNACIONAL DA PARAÍBA



Faculdade  
Internacional  
da Paraíba

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES®



Faculdade Internacional da Paraíba - FPB

# REGIMENTO GERAL

(Atualizado pela Resolução nº 028/2018-CDEPE, de 02 de agosto de 2018)

ASPEC – SOCIEDADE PARAIBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA LTDA  
Mantenedora

FPB – FACULDADE INTERNACIONAL DA PARAÍBA  
Mantida

## DIRIGENTES

Sâmela Soraya Gomes de Oliveira  
Presidente da Mantenedora

Flávio Bezerra  
Diretor Geral da Mantenedora

Gedson Bezerra Nunes  
Diretor Acadêmico da Mantida

F143r Faculdade Internacional da Paraíba.  
Regimento geral: atualizado pela Resolução nº 028/2018-  
CDEPE, de 02 de agosto de 2018 / Faculdade Internacional da  
Paraíba. – Paraíba: [s.n.], 2018.  
90 f.

1. Faculdade Internacional da Paraíba – Regimento Geral.  
I. Título.

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	7
DA FACULDADE E SEUS FINS .....	7
TÍTULO II.....	10
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA-ACADÊMICA.....	10
Capítulo I .....	11
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	11
Seção I .....	12
Do Conselho Diretor e de Ensino, Pesquisa E Extensão - CDEPE.....	12
Seção II .....	14
Do Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade - CAADE.....	14
Seção III .....	16
Da Comissão Própria de Avaliação - CPA.....	16
Seção IV .....	18
Do Colegiado de Curso .....	18
Seção V .....	20
Do Núcleo Docente Estruturante - NDE.....	20
Capítulo II .....	26
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS–EXECUTIVOS ACADÊMICOS .....	26
Seção I .....	26
Da Diretoria Acadêmica .....	26
Seção II .....	28
Da Gerência Acadêmica .....	28
Seção III .....	31
Da Coordenação de Curso.....	31
Capítulo III .....	34
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS DE APOIO INSTITUCIONAL.....	34
Seção I .....	34
Das Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico .....	34
Seção II .....	40
Dos órgãos de Apoio Corporativo .....	40
Seção III .....	48

Da Ouvidoria.....	48
TÍTULO III.....	50
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	50
Capítulo I.....	50
DA NATUREZA DOS CURSOS.....	50
Seção I.....	50
Dos Cursos.....	50
Seção II.....	51
Dos Cursos de Graduação.....	51
Seção III.....	52
Dos Cursos de Pós-Graduação.....	52
Seção IV.....	53
Dos Cursos de Extensão.....	53
Seção V.....	53
Dos Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio.....	53
Seção VI.....	53
Da Pesquisa.....	53
Capítulo II.....	54
DA ESTRUTURA CURRICULAR.....	54
TÍTULO IV.....	56
DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO-CIENTÍFICO.....	56
Capítulo I.....	56
DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	56
Capítulo II.....	57
DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR.....	57
Capítulo III.....	59
DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO.....	59
Capítulo IV.....	63
DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	63
Capítulo V.....	65

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	65
Seção I .....	66
Da Avaliação Institucional .....	66
Seção II .....	66
Da Frequência e da Avaliação de Desempenho Acadêmico.....	66
TÍTULO V .....	72
DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	72
Capítulo I .....	72
DO CORPO DOCENTE .....	72
Seção I .....	73
Das Atividades Docentes .....	73
Seção II .....	75
Das Categorias e Seleção.....	75
Seção III .....	75
Dos Direitos e Deveres .....	75
Capítulo II .....	76
DO CORPO DISCENTE.....	76
Seção Única .....	76
Da Constituição, Direitos e Deveres .....	76
Capítulo II .....	78
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	78
TÍTULO VI .....	78
DO REGIME DISCIPLINAR .....	78
Capítulo I .....	79
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	79
Capítulo II .....	80
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE .....	80
Capítulo III .....	81
DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE .....	81
Capítulo IV .....	83

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	83
TÍTULO VII .....	83
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....	83
Capítulo I .....	83
DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....	83
Capítulo II .....	84
DOS TÍTULOS E DIGNIDADE ACADÊMICA .....	84
TÍTULO VIII .....	85
DOS CONVÊNIOS E ACORDOS .....	85
TÍTULO IX .....	85
DO REGIME FINANCEIRO .....	85
TÍTULO X .....	86
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....	86
TÍTULO X .....	87
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	87



## REGIMENTO GERAL

### TÍTULO I DA FACULDADE E SEUS FINS

**Art. 1º** A FACULDADE INTERNACIONAL DA PARAÍBA - FPB com sede e limite territorial de atuação circunscrito ao município de João Pessoa, Estado da Paraíba, é mantida pela ASPEC - Sociedade Paraibana de Educação e Cultura Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, sociedade empresária limitada, com sede e foro na Rua Monsenhor Walfredo Leal, nº 512 - A, bairro Tambiá, CEP 58020-540, na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o número 05.247.100/0001-30, com seus atos societários registrados perante a Junta Comercial do Estado da Paraíba (“JUNCEP”) sob o NIRE 25.200.600.568.

**Art. 2º** A Faculdade Internacional da Paraíba - FPB é regida:

- I. pela Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações vigentes;
- II. pelas normas brasileiras do Ensino Superior;
- III. pelo Estatuto da Mantenedora, no que couber;
- IV. pelo presente Regimento Geral;
- V. pelo Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- VI. por seu Projeto Pedagógico Institucional - PPI; e
- VII. pelas resoluções de seus órgãos e atos do diretor acadêmico.

**Art. 3º** A Faculdade Internacional da Paraíba - FPB começou como Faculdade da Paraíba - FPB, credenciada pela Portaria MEC nº 3.291, de 18/10/2004, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 19/10/2004, posteriormente renomeada para Faculdade Potiguar da Paraíba - FPB, mediante alteração regimental. Em 2005, a Sociedade Paraibana de Ensino Superior e Pesquisa – SOPESP obteve o credenciamento do Instituto de Ensino Superior e de Pesquisa Lynaldo Cavalcanti, através da Portaria MEC nº 2.628, de 25/07/2005, publicada no DOU de 26/07/2005, posteriormente Faculdade Unida da Paraíba – UNPB. Em 2011, a UNPB passou a ser

mantida pela ASPEC, mediante transferência de mantença, conforme Portaria MEC nº 1014, de 04/05/2011, publicada no DOU de 05/05/2011 e a Faculdade Potiguar da Paraíba foi recredenciada pela Portaria MEC nº 1.423, de 07/10/2011, publicada no DOU de 10/10/2011. No ano seguinte a UNPB foi recredenciada pela Portaria MEC nº 697, de 28/05/2012, publicada no DOU de 29/05/2012. Assim, a Faculdade Internacional da Paraíba – FPB é fruto da Unificação das Mantidas Faculdade Potiguar da Paraíba e Faculdade Unida da Paraíba, conforme Portaria MEC nº 260, de 16/11/2012, publicada no DOU de 19/11/2012.

**Art. 4º** A Faculdade Internacional da Paraíba - FPB tem como missão: “Contribuir para o desenvolvimento sustentável do Estado da Paraíba, mediante a preparação de profissionais com sólida formação humanística e técnico-científica, conscientes do seu papel social e comprometidos com o exercício da cidadania plena”. Está organizada e destina-se a promover a educação, sob múltiplas formas e graus, a ciência e a cultura em geral e tem como objetivos:

I. formar profissionais comprometidos com as transformações sociais e tecnológicas, a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, garantindo-lhes a apropriação integrada e ativa de conhecimentos sobre as técnicas e habilidades que possibilitem a atuação profissional;

II. promover educação, a partir de uma concepção pluricultural, de acessibilidade e de respeito às diferenças étnico-raciais, à orientação sexual e aos direitos humanos;

III. formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, bem como colaborar para a sua formação contínua;

IV. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e da difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

V. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VI. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a sua correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VII. 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;

VIII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

IX. atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares;

X. desenvolver social e tecnologicamente a comunidade, respeitando e cultivando as bases culturais e o equilíbrio ambiental, em uma perspectiva humanizadora;

XI. formar, melhorar e aproveitar os diversos recursos humanos e materiais na extensão dos serviços relacionados à comunidade;

XII. promover educação superior, buscando a excelência e ofertando-a ao maior número de pessoas, de modo acessível;

XIII. praticar a responsabilidade social, de forma a contribuir com a inclusão social, com o desenvolvimento sustentável local, regional e global, com a defesa da memória cultural, da produção artística e do patrimônio histórico;

XIV. ser uma instituição social e democrática, aberta a todas as correntes de pensamento, pautando sua atuação no respeito aos direitos fundamentais da pessoa, nos princípios da liberdade, justiça e solidariedade humana.

**Art. 5º** A FPB rege-se pela Legislação do Ensino Superior, pelo presente Regimento, pelos Atos Normativos emanados dos órgãos deliberativos e executivos, e quanto for o caso, pelo Contrato Social da Mantenedora.

**Art. 6º** A FPB obedecerá ao princípio da gestão colegiada autônoma, assegurando, em sua estrutura, a existência de órgãos Colegiados deliberativos, dos quais participarão os segmentos da comunidade institucional, nos termos do seu Estatuto.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA-ACADÊMICA**

**Art. 7º** São órgãos da organização administrativa-acadêmica da FPB:

- I. Conselho Diretor e de Ensino, Pesquisa e Extensão – CDEPE;
- II. Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade – CAADE;
- III. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- IV. Diretoria Acadêmica;
- V. Gerência Acadêmica;
- VI. Colegiados de Cursos;
- VII. Coordenações de Cursos;
- VIII. Núcleos Docentes Estruturantes - NDE;
- IX. Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico;
- X. Coordenações de Apoio Corporativo; e
- XI. Ouvidoria.

**§ 1º** São órgãos colegiados de caráter consultivo, normativo e de deliberação participativa: Conselho Diretor e de Ensino, Pesquisa e Extensão; Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade; Comissão Própria de Avaliação; Colegiados de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes.

**§ 2º** São órgãos deliberativo-executivos acadêmicos: Diretoria Acadêmica; Gerência Acadêmica; e Coordenações de Cursos.

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

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

## **Capítulo I**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

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

I. as reuniões realizam-se conforme calendário acadêmico e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros do respectivo órgão;

II. as reuniões iniciam com a presença de metade mais um dos membros do respectivo órgão;

III. as decisões são tomadas por maioria simples dos presentes;

IV. o presidente do colegiado participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;

V. nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

VI. cada membro do respectivo colegiado terá direito a apenas 1 (um) voto.

VII. na reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;

VIII. as reuniões extraordinárias são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, constando da convocação a pauta dos assuntos;

IX. é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na FPB o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte.

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

## Seção I

### Do Conselho Diretor e de Ensino, Pesquisa E Extensão - CDEPE

**Art. 9º** O Conselho Diretor e de Ensino, Pesquisa e Extensão - CDEPE, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é, ainda, o órgão colegiado de acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da FPB, sendo constituído:

- I. pelo Diretor Acadêmico, seu Presidente;
- II. pelo Gerente Acadêmico;
- III. pelo Coordenador da CPA;
- IV. pelo Secretário Geral;
- V. por um representante da Entidade Mantenedora, indicado por esta;
- VI. por um representante de cada uma das Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico, indicado por estas;
- VII. por dois representantes das Coordenações de Curso, sendo um da graduação e outro da pós-graduação;
- VIII. por um representante das Gerências de Apoio Corporativo, indicado por estas;
- IX. por um representante do Núcleo de Educação a Distância;
- X. por dois representantes do corpo docente, sendo um da graduação e outro da pós-graduação, indicados pelas Coordenações de Curso;
- XI. por dois representantes dos tutores, indicados pelo Núcleo de Educação a Distância;
- XII. por dois representantes do corpo discente, sendo um da graduação e outro da pós-graduação, indicados pelas Coordenações de Curso;
- XIII. por dois representantes do corpo técnico-administrativo, indicados pela Área de Recursos Humanos; e
- XIV. por um representante da sociedade civil organizada, indicado por entidade de comprovado reconhecimento público.

**§ 1º** Os membros do CDEPE são designados por Ato da Diretoria Acadêmica, para mandato de dois anos, exceto o representante do corpo discente, que possui mandato de um ano, sendo a todos admitida a recondução.

§ 2º Os representantes citados nos itens I a IV são membros natos, ou seja, os titulares nas respectivas funções.

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

§ 4º O CDEPE reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano civil.

**Art. 10.** Compete ao CDEPE:

I. homologar os documentos estratégicos institucionais - PDI, PPI, Estatuto e suas alterações, submetendo-os, quando for o caso, à aprovação do Órgão Competente do Ministério da Educação;

II. homologar o orçamento anual da Faculdade;

III. homologar e autorizar acordos, parcerias ou convênios com instituições nacionais estrangeiras, de acordo com as normas emanadas pela Mantenedora;

IV. apreciar os relatórios de planos e projetos desenvolvidos pelos órgãos executivos;

V. outorgar títulos honoríficos e de benemerência;

VI. criar, incorporar, modificar e extinguir órgãos, obedecendo às normas emanadas da Mantenedora e legislação em vigor;

VII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência prevista neste Regimento Geral, como instância superior e final.

VIII. promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IX. aprovar diretrizes, programas, bases e normas para o ensino, a pesquisa e a extensão visando ao alinhamento das práticas das áreas no âmbito da Faculdade;

X. avaliar a execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino, pesquisa e atividades de extensão, propondo ações de aperfeiçoamento;

XI. deliberar sobre a criação, incorporação, modificação e extinção de cursos e programas educacionais, previstos em lei, obedecendo às normas internas e às normas emanadas do Ministério da Educação;

XII. aprovar normas e guias disciplinares e de funcionamento acadêmico da Faculdade;

- XIII. acompanhar o planejamento, a implementação, a avaliação e a aplicação de melhorias contínuas nas atividades da Faculdade;
- XIV. aprovar os projetos pedagógicos dos cursos ofertados;
- XV. aprovar o Calendário Acadêmico;
- XVI. aprovar editais dos processos seletivos, suas normas e providências;
- XVII. deliberar sobre questões relativas ao rendimento escolar;
- XVIII. estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar o número de vagas dos cursos já existentes, submetendo a aprovação do órgão competente do Ministério da Educação;
- XIX. aprovar projetos de pesquisa e de extensão;
- XX. aprovar editais no âmbito de sua competência;
- XXI. constituir comissões e comitês para atuarem no âmbito de sua competência;
- XXII. deliberar sobre às consultas que lhe forem encaminhadas;
- XXIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XXIV. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento.

## **Seção II**

### **Do Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade - CAADE**

**Art. 11.** O Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade - CAADE é órgão colegiado que possui atribuições consultivas, deliberativas e normativas em matérias relacionadas a igualdade, diversidade, acessibilidade plena, inclusão, direitos humanos e convivência positiva no espaço acadêmico e é integrado pelos seguintes membros:

- I. pelo Diretor Acadêmico, seu Presidente;
- II. pelo Gerente Acadêmico;
- III. por um representante de cada uma das Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico;
- IV. pelo Coordenador da CPA;



V. por 2 (dois) representantes do corpo docente, sendo um da Graduação e um da Pós-Graduação;

VI. por 2 (dois) representantes do corpo discente, sendo um da Graduação e um da Pós-Graduação; e

VII. por 2 (dois) representantes do Corpo Técnico-Administrativo.

**§ 1º** Os representantes do corpo docente de cada área e do corpo Técnico-administrativo serão indicados pela Diretoria Acadêmica, ouvidos as Gerências ou Coordenações de Áreas, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**§ 2º** Os representantes do corpo discente de cada área, escolhidos dentre os indicados pelas Coordenações de Áreas, para um mandato de 2 (dois) anos.

**§ 3º** No caso de vacância, a Diretoria Acadêmica indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

**§ 4º** O Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano civil.

**Art. 12.** Compete ao Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade:

I. propor ações visando à integração de estudantes de forma equânime, em termos de direitos e oportunidades;

II. promover ações de entendimento das diferenças, da importância do respeito à singularidade e à diversidade;

III. avaliar permanentemente as ações institucionais voltadas à equidade de acesso e permanência, incluindo a análise do sucesso dos egressos e das condições de ensino aprendizagem;

IV. avaliar o desenvolvimento de ações afirmativas na Faculdade;

V. promover a inserção transversal da abordagem de questões relacionadas à diversidade e equidade nos Projetos Pedagógicos de Curso;

VI. assegurar condições para a formação de docentes como agentes de promoção de equidade no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, por meio da capacitação;

VII. assegurar o cumprimento do Plano de Garantia de Acessibilidade em conformidade com a legislação vigente;

VIII. propor medidas de conscientização sobre o tema e ações destinadas a promover a cultura de paz na instituição; e

IX. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor

### **Seção III**

#### **Da Comissão Própria de Avaliação - CPA**

**Art. 13.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA), é o órgão responsável pela condução da Autoavaliação Institucional, tendo por objetivo a melhoria da qualidade acadêmica, a orientação da expansão da oferta de serviços educacionais, o aumento permanente de sua eficácia institucional e a efetividade acadêmica e social.

**Art. 14.** Sua constituição é caracterizada pelo princípio da paridade, sendo formada por:

I. Coordenador da Comissão Própria de Avaliação, indicado e nomeado pela Diretoria Acadêmica;

II. representantes do corpo docente, indicados pelos Gerente e Coordenadores de Curso, sendo facultado a estes, a consideração de indicação por parte de órgãos ou associações representativas de docentes;

III. representantes do corpo discente, indicados pelos Gerente e Coordenadores de Curso, sendo facultado a estes, a consideração de indicação por parte de órgãos ou associações representativas de discentes;

IV. representantes do corpo técnico-administrativo, indicados pelos Gestores Administrativos; e

V. representantes da sociedade civil organizada, indicados pelos respectivos órgãos que representam.

**§ 1º** Os membros da CPA são designados por Ato da Diretoria Acadêmica, para mandato de dois anos, sendo a todos admitida a recondução.

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

§ 3º A CPA reunir-se-á ordinariamente todos os meses, exceto em meses de férias ou recesso acadêmico, por convocação de seu Coordenador.

**Art. 15.** Compete a Comissão Própria de Avaliação - CPA:

- I. conceber a estruturação do processo de autoavaliação institucional;
- II. orientar conceitual e tecnicamente as diversas etapas do processo avaliativo;
- III. planejar a comunicação com a comunidade acadêmica referente ao processo avaliativo, desde a sensibilização à apresentação de resultados;
- IV. referir e ponderar as dinâmicas, diretrizes e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos discentes;
- V. determinar diretivas e indicadores para a organização dos processos internos de avaliação, examinar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à gestão superior da instituição;
- VI. acompanhar continuamente o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, indicando modificações ou revisões, quando for o caso;
- VII. acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, efetuando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Faculdade;
- VIII. desenvolver propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela FPB, em parceria com a Diretoria Acadêmica, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
- IX. submeter, anualmente, à aprovação da Diretoria Acadêmica, o relatório de atividades do ano finalizado; e
- X. realizar reuniões semestrais extraordinárias convocadas pelo Coordenador da CPA, além das ordinárias, quando necessárias.

**Parágrafo único.** As demais regras de funcionamento da CPA são estabelecidas em Regulamento próprio.

## **Seção IV**

### **Do Colegiado de Curso**

**Art. 16.** O Colegiado de Curso é um órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito de cada Curso e é integrado pelos seguintes membros:

- I. um Coordenador do Curso, como seu Presidente;
- II. quatro professores (no mínimo), preferencialmente em regime de trabalho de tempo parcial ou integral;
- III. um representante do corpo de tutores que atua no curso;
- IV. um representante dos egressos, quando houver;
- V. um representante do corpo técnico-administrativo; e
- VI. um representante dos discentes para cada local de oferta presencial, sendo para os cursos na modalidade a distância, um representante dos discentes por curso.

**§ 1º** Os representantes do corpo docente serão indicados pelo Coordenador de Curso, dentre o quadro de docentes de tempo integral e parcial.

**§ 2º** O representante do corpo de tutores será indicado pelo Coordenador de Curso.

**§ 3º** O representante do corpo técnico-administrativo será indicado pelas Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico e Coordenações de Apoio Corporativo.

**§ 4º** O representante do corpo discente será indicado pelo Coordenador de Curso, dentre os representantes de turma eleitos por seus pares.

**§ 5º** O representante dos egressos, se houver, será indicado pelo Coordenador de Curso.

**§ 6º** No caso de vacância, a Coordenação de Curso indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

**Art. 17.** Os membros do Colegiado de Curso são designados pelo Diretor Acadêmico, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 18.** Cursos ofertados nas modalidades presencial e a distância têm colegiados distintos.

**Art. 19.** O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, 1 (uma) vez em cada semestre, e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

**Art. 20.** Compete ao Colegiado de Curso:

I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;

II. aprovar medidas para o aprimoramento do ensino-aprendizagem, na busca constante da excelência no curso;

III. acompanhar continuamente o processo de aprendizagem do corpo discente e a atuação do corpo docente no local de oferta do curso: rendimento de turmas, dificuldades dos alunos, resultados gerais de avaliações docentes, entre outros;

IV. opinar sobre a matriz curricular do curso e eventuais propostas de reformulação;

V. aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso e alterações nas ementas e carga horária de disciplinas;

VI. atualizar o perfil profissiográfico do curso sempre que solicitado;

VII. contribuir com proposições de acordos, parcerias, convênios e realização de eventos de caráter científico, técnico, artístico e cultural;

VIII. propor e aprovar atos normativos gerais referentes a assuntos acadêmicos de sua competência, em conformidade com as normas vigentes;

IX. propor e opinar projetos de pesquisa, extensão e de cursos;

X. Estabelecer as diretrizes gerais e propor mudanças no Projeto Pedagógico de Curso - PPC, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante - NDE;

XI. assegurar o cumprimento do Regimento Geral da FPB;

- XII. contribuir com a construção do PPI, PDI e orçamento, no âmbito do curso;
- XIII. propor guias e normas de funcionamento acadêmico referentes a Estágios, Trabalho de Conclusão de Curso, Atividades Complementares, bem como de outros programas acadêmicos;
- XIV. propor normas de funcionamento dos núcleos de prática do curso;
- XV. aprovar normas e guias de funcionamento acadêmico no âmbito do curso;
- XVI. apreciar as recomendações do Núcleo Docente Estruturante, sobre assuntos de interesse do curso;
- XVII. contribuir com sugestões e propostas aos coordenadores, de forma contínua, nas decisões pedagógicas e administrativas, consideradas as demandas do corpo docente, do corpo discente e de suas representações: solicitações dos alunos quanto as mudanças curriculares, práticas pedagógicas, problemas no curso, infraestrutura, entre outros;
- XIII. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do colegiado (quando for necessário);
- XIX. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XX. cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, Regulamentos e decisões emanadas dos órgãos superiores; e
- XXI. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Regimento Geral da FPB.

## **Seção V**

### **Do Núcleo Docente Estruturante - NDE**

**Art. 21.** Cada Curso contará com um Núcleo Docente Estruturante - NDE, órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito curso, responsável pelo acompanhamento e processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, sendo constituído, pelo menos, por quatro professores pertencentes ao corpo docente do curso, além do coordenador do curso.

§ 1º Os docentes que compõem o Núcleo Docente Estruturante serão escolhidos pelo coordenador do curso, observando a titulação e o regime de trabalho de cada membro, conforme determina a legislação vigente.

§ 2º Os docentes que compõem o Colegiado de Curso não podem compor o NDE, salvo em exceções deliberadas pela Diretoria Acadêmica.

§ 3º O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre letivo e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

**Art. 22.** Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;

II. analisar resultados de avaliação interna e externa, relacionados ao curso e ao desempenho acadêmico dos alunos com vistas a oferecer propostas de aperfeiçoamento;

III. supervisionar os planos e atividades docentes e discentes no âmbito do curso;

IV. selecionar os docentes lotados no Curso que deverão participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento, observadas as necessidades detectadas e a regulamentação pertinente;

V. realizar estudos e propor atualizações periódicas do projeto pedagógico do curso, observando às Diretrizes Curriculares Nacionais, novas práticas emergentes na área do curso e demandas do mundo de trabalho;

VI. analisar as indicações de bibliografias básica e complementar dos cursos, sugerindo alterações ao Colegiado de Curso, quando for o caso;

VII. promover estudos sobre atualização dos planos de ensino e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;

VIII. verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante;

IX. analisar a adequação do perfil do egresso, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN e as novas demandas do mundo do trabalho;

X. encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas a (ao):

a) cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, ou legislação correlata;

b) cumprimento dos objetivos do curso considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura e conteúdos curriculares, o contexto educacional, as características locais e regionais e as novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso;

c) consolidação do perfil profissional do egresso do curso, de acordo com as DCN (quando houver), considerando as competências a serem desenvolvidas pelo discente e a articulação com as necessidades locais e regionais, ampliando em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho;

d) integração da estrutura curricular considerando a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica, a compatibilidade da carga horária total, a articulação da teoria com a prática, a oferta da disciplina de Libras e mecanismos de familiarização com a modalidade a distância (quando for o caso), a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação e os elementos inovadores ao cumprimento dos conteúdos curriculares e metodologia de ensino;

e) promoção do efetivo desenvolvimento dos conteúdos curriculares, considerando o perfil profissional do egresso, a atualização da área, a adequação das cargas horárias, a adequação da bibliografia, a acessibilidade metodológica, a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, diferenciando o curso dentro da área profissional e induzindo o contato com conhecimento recente e inovador;

f) promoção de metodologia para atender ao desenvolvimento de conteúdos, às estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente, coadunando as práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática,



e propiciando métodos inovadores e recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área;

g) acompanhamento e avaliação dos processos de ensino-aprendizagem, assegurando a concepção do curso, o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, assistindo às informações disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantam sua natureza formativa, sendo adotadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas;

h) cumprimento do plano de ação e indicadores de desempenho da coordenação do curso;

i) acompanhamento dos registros individuais de atividade docente, documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, da relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, do descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;

j) homologação do acervo da bibliografia básica e complementar, por meio de relatório de adequação, devidamente assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo;

k) auxílio à gestão do curso considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, divulgando os resultados para a comunidade acadêmica e participando de processo de autoavaliação periódica do curso;

l) cumprimento do estágio curricular supervisionado de forma institucionalizada e com carga horária adequada, assegurando a relação orientador/aluno compatível com as atividades, coordenação e supervisão, a existência de convênios, de estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, considerando as competências previstas no perfil do egresso, e interlocução institucionalizada da FPB com o(s) ambiente(s) de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio;

m) cumprimento das atividades complementares de forma institucionalizadas, garantindo o aproveitamento e a aderência à formação geral e específica do discente;

n) cumprimento do Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver, de forma institucionalizada e garantindo a carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, e a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos;

o) acompanhamento das ações de apoio ao discente, tais como: acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos ou intercâmbios nacionais e internacionais e promoção de outras ações exitosas ou inovadoras;

p) acompanhamento dos laboratórios didáticos de formação básica e específica quanto às necessidades do curso, de acordo com o PPC e com as respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança, ao conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, à quantidade de insumos, materiais e equipamentos condizentes com os espaços físicos e o número de vagas, e, ainda, à avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade dos laboratórios, utilizando os resultados para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas;

q) desenvolvimento de projetos de extensão, oriundos das necessidades da graduação, do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

XI. sugerir ao Colegiado de Curso a inclusão de disciplinas on-line no curso, em conformidade com a legislação vigente (semestre anterior à introdução da nova modalidade na disciplina);

XII. propor novas Diretrizes para o Curso, Regulamentações, Normatização, etc.;

XIII. elaborar estratégia, no decorrer do curso, para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE;

- XIV. discutir sobre os Projetos Integrados, Estágios, Trabalho de Conclusão de Curso, Atividades Complementares, quando houver, a serem submetidos em consonância com a concepção do PPC;
- XV. executar atividades relacionadas às avaliações *in loco* realizadas pelo MEC;
- XVI. propor alterações nas competências dos planos de ensino de cada disciplina;
- XVII. realizar o acompanhamento dos Egressos segundo diretrizes institucionais;
- XVIII. propor trabalho e/ou projeto interdisciplinar ou disciplinar dentro do curso;
- XIX. discutir sobre Atividade Prática Supervisionada – APS, em consonância com a concepção do PPC;
- XX. acompanhar os registros Individuais de Atividade Docente (obrigatório para professor tempo integral e parcial), documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;
- XXI. propor e realizar eventos científicos, técnicos, artísticos e culturais;
- XXII. propor e realizar ações voltadas à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e em ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos;
- XXIII. contribuir para a realização de práticas acadêmicas voltadas à produção e à interpretação do conhecimento, vinculando à pesquisa e, transversalmente, aos cursos ofertados;
- XXIV. assegurar a realização de eventos de Responsabilidade Social;
- XXV. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do NDE;
- XXVI. apreciar e submeter às instâncias superiores os pedidos de progressão por titulação, formulados por seus Professores;
- XXVII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas na legislação vigente e neste Estatuto;

XXVIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;

XXIX. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Regimento Geral da FPB.

## **Capítulo II**

### **DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS-EXECUTIVOS ACADÊMICOS**

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria Acadêmica**

**Art. 23.** A Diretoria Acadêmica, órgão acadêmico-executivo superior da Faculdade Internacional da Paraíba, é exercida por um Diretor Acadêmico.

§ 1º O Diretor Acadêmico é nomeado pela Entidade Mantenedora, com mandato de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução.

§ 2º Em suas faltas ou impedimentos temporários, o Diretor Acadêmico será substituído pelo Gerente Acadêmico.

§ 3º O cargo de Diretor Acadêmico é de confiança da Mantenedora, motivo pelo qual poderá haver afastamento ou destituição a qualquer tempo por decisão desta.

§ 4º Ocorrendo vacância no cargo ou impedimento do Diretor Acadêmico, a Mantenedora indicará um substituto para completar o mandato.

**Art. 24.** Compete à Diretoria Acadêmica:

I. representar a FPB ou promover-lhe a representação, interna ou externamente, em juízo ou fora dele, no âmbito de sua competência ou por delegação da Mantenedora;

II. promover, conjuntamente com os demais órgãos, a execução, a integração e a articulação de todas as atividades universitárias;

- III. administrar, dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades da FPB;
- IV. aprovar o Regimento, o PDI, o PPI e demais documentos de âmbito geral da Faculdade;
- V. aprovar acordos, parcerias, convênios, realização de eventos de caráter cultural e científico, no âmbito de sua competência;
- VI. elaborar o orçamento anual e indicar prioridades;
- VII. homologar normas e guias e demais documentos normativos institucionais;
- VIII. homologar programas educacionais e propostas de capacitação docente e de equipes técnico-administrativas apresentadas pelas Áreas;
- IX. homologar editais, Calendário Acadêmico e demais decisões de abrangência institucional;
- X. homologar contratações realizadas pelos Gerente e Coordenadores;
- XI. praticar os atos necessários à administração de pessoal docente e técnico-administrativo para a consecução dos objetivos institucionais;
- XII. firmar contratos, convênios, parcerias e ajustes aprovados pelos órgãos competentes da Faculdade e da Mantenedora, quando for o caso;
- XIII. conferir grau e assinar diplomas e certificados acadêmicos;
- XIV. zelar pelo cumprimento deste Regimento, no âmbito de sua competência;
- XV. presidir quaisquer reuniões ou órgãos colegiados a que comparecer, com direito a voz e a voto;
- XVI. baixar e revogar portarias e instruções normativas;
- XVII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- XVIII. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- XIX. definir atribuições e competências de pessoal designado ainda não definidas nos ordenamentos institucionais;
- XX. exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas internas e a legislação pertinente em vigor;
- XXI. delegar aos Núcleos Suplementares atribuições de interesse institucional;

XXII. constituir e designar comissões e comitês de estudo e assessores para os órgãos da Diretoria Acadêmica e dos colegiados superiores;

XXIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;

XXIV. resolver, em caso de necessidade ou de urgência, os casos omissos *ad referendum* dos órgãos respectivos;

XXV. exercer quaisquer outras atribuições previstas em lei, neste Regimento Geral ou que, por sua natureza, se enquadrem no âmbito de sua competência.

**§ 1º** É facultado ao Diretor Acadêmico delegar atribuições constantes deste artigo, levados em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

**§ 2º** O Diretor Acadêmico poderá vetar resoluções dos órgãos colegiados até 10 (dez) dias depois da sessão em que tiverem sido aprovadas.

**Art. 25.** Os seguintes órgãos respondem diretamente à Diretoria Acadêmica: Gerência Acadêmica, Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico, e Coordenações de Apoio Corporativo.

## **Seção II**

### **Da Gerência Acadêmica**

**Art. 26.** A Gerência Acadêmica da Faculdade Internacional da Paraíba é um órgão executivo vinculado à Diretoria Acadêmica e responsável pela gestão acadêmica dos cursos da FPB objetivando o cumprimento de metas de conformidade com as políticas e estratégias institucionais e com os projetos pedagógicos dos cursos.

**§ 1º** Os cursos são agrupados por áreas afins do conhecimento, constituindo Escolas, que possibilitam a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão em suas especificidades científicas, técnicas, artísticas e culturais.

§ 2º Os cursos que integram as Escolas possuem coordenação própria exercida por um titular de comprovada experiência acadêmica e profissional.

**Art. 27.** Cabe à Diretoria Acadêmica a determinação do número de Escolas e de suas denominações específicas.

**Art. 28.** O Gerente Acadêmico da Faculdade, com comprovada experiência acadêmica e profissional, será designado e empossado pelo Diretor Acadêmico, para mandato de dois anos.

§ 1º O Gerente Acadêmico exerce suas funções, no limite de sua competência, em articulação com as demais áreas acadêmicas e administrativas, mantendo o Diretor Acadêmico informado do desenvolvimento de suas atividades.

§ 2º Em suas faltas e impedimentos temporários, o Gerente Acadêmico será substituído por um titular acadêmico por ele designado.

**Art. 29.** Compete à Gerência Acadêmica da FPB:

I. cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento Geral e a legislação pertinente;

II. responsabilizar-se pela gestão das Escolas e Cursos da Faculdade, no âmbito de sua competência, buscando eficiência e eficácia no encaminhamento de seus processos;

III. promover a integração das atividades que lhe são afetas, relativas aos Cursos, aos Núcleos Suplementares e às ações educativas de ensino, pesquisa e extensão, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência;

IV. planejar, implementar, avaliar e promover ações corretivas na execução dos serviços administrativo-acadêmicos da Faculdade;

V. estimular a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;

VI. planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de seleção e admissão de pessoal no âmbito de sua competência;

VII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;

- VIII. propor programas educacionais e projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. supervisionar a implantação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- X. propor acordos, parcerias, convênios e a realização de eventos de caráter cultural e científico;
- XI. acompanhar os processos de avaliação internos e externos;
- XII. realizar a seleção de coordenadores para atuação nos cursos, encaminhando para homologação do Diretor Acadêmico;
- XIII. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- XIV. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelo corpo docente e discente, encaminhando para as providências devidas;
- XV. apresentar à Diretoria Acadêmica, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XVI. elaborar e apresentar à Diretoria Acadêmica, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da Faculdade;
- XVII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados; e
- XVIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

**Parágrafo único.** É facultado ao Gerente Acadêmico delegar atribuições constantes deste artigo, levados em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

**Art. 30.** A Gerência Acadêmica poderá vetar resoluções dos Colegiados de Cursos até 10 (dez) dias depois da sessão em que tiverem sido aprovadas.



### Seção III

#### Da Coordenação de Curso

**Art. 31.** A Coordenação de Curso, órgão executivo, superintende, coordena, fomenta e acompanha todas as atividades acadêmicas do curso, no âmbito de sua competência.

**Art. 32.** Havendo vaga para a coordenação de curso de graduação ou de pós-graduação, dar-se-á início ao processo seletivo, obedecendo-se o seguinte:

I. a política de seleção de Coordenadores de Curso é acordada, previamente, entre a Área de Recursos Humanos e a Gerência Acadêmica da Faculdade;

II. na solicitação de provimento da vaga, a Gerência faz a descrição do perfil do Coordenador que pretende para o curso, considerando as atribuições previstas pela Diretoria Acadêmica, explicitando o curso, a carga horária, o horário e o local de trabalho, formação, experiência e titulação exigidas;

III. a divulgação da vaga é de responsabilidade da Área de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Curso é nomeado por Ato da Diretoria Acadêmica.

**Art. 33.** O coordenador, em suas ausências, impedimentos ou vacância, será substituído, temporariamente, por um membro do corpo docente, de tempo integral, designado pela Gerência da Faculdade.

**Art. 34.** Compete às Coordenações de Curso:

I. representar o curso na Faculdade ou fora dela;

II. planejar, implementar e avaliar atividades relacionadas à coordenação do curso, promovendo ações corretivas na execução das atividades sob sua responsabilidade, buscando melhorias contínuas;

III. promover a interlocução com o setor produtivo, com entidades da área educacional e conselho profissional relativo ao curso, de modo a ampliar o reconhecimento do curso pela comunidade;

IV. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;

V. responsabilizar-se pelo reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso, juntamente com o setor competente;

VI. acompanhar o desempenho dos alunos nos exames de curso e nos exames de conselhos de classe profissionais, empreendendo ações educacionais que viabilizem resultados de excelência;

VII. acompanhar o perfil do egresso de modo a subsidiar ações de melhoria de qualidade do curso, responsabilizando-se pela construção, reconstrução e efetivação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

VIII. participar efetivamente do processo de autoavaliação do curso, atendendo as premissas da CPA;

IX. acompanhar os resultados das avaliações, monitorando os resultados obtidos pelos alunos e empreendendo ações que viabilizem aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;

X. coordenar os trabalhos e as atividades dos docentes do curso;

XI. planejar, estimular, promover e acompanhar o registro das atividades complementares;

XII. acompanhar o trabalho dos estagiários e monitores;

XIII. propor atividades de extensão e estimular a participação de alunos e professores;

XIV. estimular alunos e professores a participarem de projetos de Iniciação Científica;

XV. propor e avaliar políticas de Trabalho de Conclusão de Curso (monografias, artigos, relatórios de estágio, etc.) e de projetos acadêmicos específicos (empresa simulada, projetos experimentais, assistência jurídica, trabalhos interdisciplinares, etc.);

XVI. reunir-se formalmente com NDE, Colegiado, professores, representantes de turmas, etc.;

XVII. indicar os representantes do corpo docente e discente para compor o Colegiado de Curso e presidi-lo;

XVIII. definir os professores integrantes do NDE, garantindo um trabalho consistente de acompanhamento da qualidade do Curso, de implantação do Projeto Pedagógico proposto, de avaliação do trabalho realizado e de aperfeiçoamento, quando necessário;

XIX. elaborar e acompanhar a execução do orçamento do curso;

XX. supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;

XXI. selecionar professores para o curso, fazer indicação dos mesmos para as disciplinas em oferta e propor os desligamentos docentes, quando necessário;

XXII. orientar e acompanhar a biblioteca na aquisição de acervos para o curso;

XXIII. acompanhar, junto à Secretaria Geral, os registros das atividades acadêmicas;

XXIV. monitorar a frequência discente (evasão, cancelamento e trancamento de matrícula e retorno);

XXV. acompanhar a evolução da área de atuação do curso e áreas afins;

XXVI. apresentar à Gerência da Faculdade, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;

XXVII. elaborar e apresentar à Gerência da Faculdade, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento do Curso;

XXVIII. organizar, rever, manter atualizados e arquivar os planos de ensino encaminhados pelos professores;

XXIX. participar do processo de definição de estratégias de divulgação específicas de seu curso;

XXX. monitorar os resultados dos processos de avaliação de desempenho, dando retorno ao corpo docente sobre o mesmo;

XXXI. encaminhar, para a Gerência da Faculdade, propostas de capacitação docente, considerando os resultados de avaliações realizadas;

XXXII. monitorar a frequência docente (faltas, atrasos, substituições e controle da carga-horária lecionada);

XXXIII. zelar pelo cumprimento do regime acadêmico e dos horários de aula;

XXXIV. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos alunos e professores, encaminhando informações e pareceres aos setores competentes;

XXXV. acompanhar o processo de matrícula e rematrícula, orientando os alunos do curso e realizando interlocução com demais áreas, visando garantir um atendimento de qualidade ao corpo discente; e

XXXVI. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

### **Capítulo III**

## **DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS DE APOIO INSTITUCIONAL**

### **Seção I**

#### **Das Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico**

**Art. 35.** A FPB possui setores que prestam serviços de suporte acadêmico a todas as Áreas. Esses setores estão agrupados e vinculados a Diretoria Acadêmica com competências deliberativa-executivas e operacionais de apoio institucional.

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

**Art. 36.** Compete às Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico:

I. cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento Geral e legislação pertinente;

II. responsabilizar-se pelos processos vinculados a sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia no seu encaminhamento;

III. alinhar suas ações ao previsto no PDI dando suporte à execução deste;

IV. atuar com visão sistêmica, prestando serviços de qualidade para a área-fim, visando a excelência acadêmica;

V. planejar, implementar e avaliar atividades de seu segmento de atuação, promovendo ações corretivas na execução dos serviços sob sua responsabilidade;

VI. planejar, supervisionar e orientar a seleção e admissão de candidatos para sua área de atuação;

VII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;

VIII. pronunciar-se sobre questões suscitadas pela Gerência da Faculdade e Diretoria Acadêmica, encaminhando providências devidas;

IX. apresentar à Diretoria Acadêmica, para deliberação, informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;

X. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;

XI. elaborar e apresentar à Diretoria Acadêmica, nas datas acordadas, planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da sua área de atuação;

XII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados;

XIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

**Art. 37.** As Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico são responsáveis por processos-meio das seguintes áreas:

I. Regulação e Suporte Acadêmico;

II. Qualidade Acadêmica;

III. Planejamento Acadêmico;

IV. Global Office – Empregabilidade e Internacionalidade.

**Art. 38.** A Coordenação de Regulação e Suporte Acadêmico é um órgão executivo de apoio institucional das atividades que o seu próprio nome referênciam.

**Art. 39.** Compete a Coordenação de Regulação e Suporte Acadêmico promover a integração das atividades que lhe são afetas, desenvolvidas pelas

Unidades Suplementares vinculadas, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes seqüência nos seus espaços específicos de atuação, cabendo-lhes:

I. planejar, supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação interna e externa de cursos e institucionais;

II. planejar, supervisionar e orientar a execução dos cadastros e processos institucionais junto aos Ministério da Educação e órgãos regulamentadores;

III. planejar, supervisionar e orientar a execução de macroprocessos relacionados ao suporte acadêmico institucional;

IV. coordenar e supervisionar as atividades das Unidades Suplementares que lhes são vinculadas;

V. coordenar, instruir e supervisionar os registros acadêmicos discente e docente e programação acadêmica, com a centralização de todos os registros das atividades escolares e processos-meio;

VI. planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de seleção e admissão de candidatos aos seus diversos cursos;

VII. controlar e gerir processos relacionados ao Ministério da Educação (MEC), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade), Censo Educacional (MEC), adesão ao Programa Universidade Para Todos (PROUNI) e cadastros institucionais nos sistemas do MEC;

VIII. supervisionar o processo de aquisição e atualização do acervo bibliográfico;

IX. supervisionar processos operacionais dos processos seletivos dos cursos de graduação, editais de oferta, atualizações cadastrais internas e no MEC;

X. assessorar/orientar as coordenações de curso no que compete às obrigações legais em termos de projeto pedagógico;

XI. instruir e acompanhar os processos a serem submetidos à deliberação do Colegiado Superior;

XII. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados;

XIII. responsabilizar-se por outras ações que lhe sejam delegadas, nos limites das correspondentes delegações; e

XIV. responsabilizar-se por outras atividades que, mesmo aqui não explicitamente previstas, digam respeito à regulação e suporte acadêmico na FPB.

**Art. 40.** A Coordenação de Qualidade Acadêmica, é um órgão executivo de apoio a Diretoria Acadêmica, que superintende, coordena e supervisiona as atividades de gestão acadêmica e pedagógica institucional.

**Art. 41.** São atribuições da Coordenação de Qualidade Acadêmica:

I. gerir instrumentos pedagógicos: projeto pedagógico, planos de ensino e protocolos de aula prática;

II. gerenciar a concepção de instrumentos de avaliação de aprendizagem: provas e demais instrumentos avaliativos;

III. propagar práticas pedagógicas e metodologias de ensino adequadas ao modelo adotado;

IV. promover ações para a melhoria contínua do desempenho dos estudantes em avaliações externas;

V. atender estudantes com deficiência apoiando-os pedagogicamente ao longo de suas trajetórias acadêmicas;

VI. gerenciar programas de capacitação docente e discente em linha com as oportunidades proporcionadas pela Rede Laureate e desenvolvidas internamente;

VII. desenvolver iniciativas que suportem práticas de responsabilidade social e de extensão gerando impactos na comunidade;

VIII. desempenhar outras funções que sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

**Art. 42.** A Coordenação de Planejamento Acadêmico, é um órgão executivo de apoio a Diretoria Acadêmica, que superintende, coordena e supervisiona as atividades de planejamento acadêmico.

**Art. 43.** São atribuições da Coordenação de Planejamento Acadêmico:

I. gerir instrumentos de planejamento acadêmico;

II. gerenciar a oferta de disciplinas;

III. gerenciar a alocação docente;

IV. gerir o orçamento acadêmico;

- V. propagar práticas e metodologias para o uso adequado de recursos orçamentários;
- VI. promover ações para a melhoria contínua da eficiência operacional e de custos;
- VII. promover programas de capacitação sobre gestão de recursos para as instâncias gestoras e acadêmicas;
- VIII. desenvolver iniciativas que suportem práticas de sustentabilidade de planejamento e orçamentária;
- IX. assegurar que o orçamento seja formulado a partir do PDI e esteja de acordo com as políticas de ensino, pesquisa e extensão;
- X. monitorar e acompanhar a evolução da área, com metas objetivas e mensuráveis, por meio de indicadores de desempenho institucionalizados;
- XI. desempenhar outras funções que sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

**Art. 44.** O Global Office - Empregabilidade e Internacionalidade, é um órgão executivo de apoio a Diretoria Acadêmica, que fomenta, superintende, coordena e apoia seus estudantes na busca de oportunidades no mercado de trabalho, bem como, proporciona experiências internacionais dentro de sala de aula e em outros países.

**Art. 45.** São atribuições Global Office - Empregabilidade e Internacionalidade:

- I. garantir a mobilidade acadêmica com instituições de ensino nacionais e internacionais;
- II. promover atividades voltadas para programas de cooperação e de intercâmbio acadêmico;
- III. promover acordos e convênios internacionais de ensino e de mobilidade para os discentes e docentes;
- IV. organizar eventos de empregabilidade no âmbito local, nacional e internacional;
- V. promover a inserção da instituição no contexto internacional por meio de acordos de cooperação com vistas à transferência de conhecimento e experiências;



VI. fomentar oportunidades de empregabilidade para o desenvolvimento da carreira dos alunos;

VII. orientar os estudantes na inscrição e participação de processos de seleção para estágios e contratações diversas;

VIII. criar oportunidades de experiências internacionais aos alunos;

IX. receber os alunos de outros países e atendê-los e dar suporte nas diversas demandas;

X. acompanhar e orientar os alunos em suas experiências em instituições internacionais dando suporte em suas diversas demandas;

XI. receber e acompanhar a estadia e registro dos estudantes estrangeiros;

XII. oferecer disciplinas em língua estrangeira;

XIII. fortalecer a experiência docente e discente ampliando os contatos destes com diferentes ambientes acadêmicos;

XIV. estimular a publicações e participação de trabalhos de alunos e professores em eventos internacionais;

XV. acompanhar e coordenar as contratações e serviços relacionados as experiências internacionais;

XVI. manter a aproximação com os alunos egressos;

XVII. acompanhar os egressos e fomentar a interação on line e presencial dos mesmos com os alunos matriculados.

**Art. 46.** As Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico são responsáveis por processos-meio e possuem Núcleos Suplementares.

**Art. 47.** Os Núcleos Suplementares subordinam-se diretamente às Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico e são regidos por regulamentos próprios.

**§ 1º** Os Núcleos Suplementares são órgãos de apoio didático-científico, cultural ou técnico-administrativo e destinam-se a favorecer a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas da Faculdade.

**§ 2º** Cada Núcleo Suplementar reúne serviços, tendo em vista a afinidade entre estes e o volume de sua demanda.

**Art. 48.** Fazem parte dos Núcleos Suplementares:

- I. Secretaria Geral;
- II. Biblioteca;
- III. Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;
- IV. Núcleo de Educação a Distância - NEAD;
- V. Central de Atendimento ao Docente - CAD;
- VI. Regulação Acadêmica.

§ 1º Observados os termos estabelecidos neste Regimento Geral, outros Núcleos Suplementares poderão ser constituídos, ouvida a Entidade Mantenedora.

§ 2º Observados os termos estabelecidos neste Regimento Geral, as áreas de apoio corporativo poderão ser constituídas por gerências, quando couber.

## **Seção II**

### **Dos órgãos de Apoio Corporativo**

**Art. 49.** A Faculdade possui setores que prestam serviços de apoio corporativo para demandas administrativo-institucionais. Esses setores estão agrupados de acordo com suas competências deliberativa-executivas e operacionais de apoio institucional.

**Art. 50.** Compete aos Órgãos de Apoio Corporativo:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Geral da FPB e a legislação pertinente;
- II. responsabilizar-se pelos processos vinculados a sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia no seu encaminhamento;
- III. atuar com visão sistêmica, prestando serviços de qualidade para a área-fim, visando a excelência acadêmica;
- IV. alinhar suas ações ao previsto no PDI dando suporte à execução deste;
- V. planejar, implementar e avaliar atividades de seu segmento de atuação, promovendo ações corretivas na execução dos serviços sob sua responsabilidade;

- VI. planejar, supervisionar e orientar a seleção e admissão de candidatos para sua área de atuação;
- VII. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- VIII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- IX. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelas Coordenações, Gerência e Diretoria Acadêmica, encaminhando providências devidas;
- X. apresentar à Diretoria Acadêmica, para deliberação, informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XI. elaborar e apresentar à Diretoria Acadêmica, nas datas acordadas, planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da sua área de atuação;
- XII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e projetos previamente aprovados;
- XIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Os Órgãos de Apoio Corporativo são responsáveis por processos-meio, estando vinculadas hierarquicamente ao Presidente, representante legal da Mantenedora, sendo que, no que tange ao serviço prestado a FPB, respondem ao Diretor Acadêmico.

**Art. 51.** A Diretoria Financeira coordena e supervisiona os processos financeiros e orçamentários da instituição.

**Art. 52.** São atribuições da Diretoria Financeira:

- I. trabalhar em parceria com a Mantenedora, monitorando o desempenho da organização em relação ao orçamento anual e ao plano estratégico, e fornecendo análises, informações e recomendações para a gestão da operação;
- II. administrar e avaliar iniciativas financeiras e sistemas de informação da empresa relacionados ao orçamento, planejamento fiscal e financeiro, contabilidade e gestão de ativos;

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

XIX. recrutar, treinar, motivar, engajar, desenvolver e avaliar a equipe da área, identificar talentos, fornecer coaching e alocar recursos humanos de forma a garantir a continuidade por meio de planos de contingência e sucessão;

XX. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

**Art. 53.** A Gerência de Marketing e Matrículas é responsável por definir e elaborar as estratégias com a finalidade de fortalecer a marca da Instituição, gerindo pesquisas de planejamento e inteligência do mercado educacional, pela gestão das equipes de matrículas, relacionamento com estudantes e ex-estudantes, eventos e ferramentas de marketing digital.

**Art. 54.** São atribuições das Gerências de Marketing e Matrículas;

I. gerenciar as atividades do Plano Estratégico de Longo Prazo (LRP) da FPB, consolidando informações de pesquisa e tendências de mercado e sugerindo novos produtos em conjunto com a área acadêmica;

II. elaborar e coordenar as campanhas publicitárias anuais;

III. analisar e propor estratégias de preço, demanda e percepção de qualidade;

IV. analisar o público-alvo e definir estratégias para captação de novos alunos;

V. desenvolver e implementar ações de propaganda, incluindo recursos de marketing digital, de forma a fortalecer a imagem da marca institucional;

VI. monitorar mercados, estudantes e cursos, identificando tendências e oportunidades relevantes;

VII. definir ações estratégicas a fim de coordenar a construção e a atualização de base de dados que sirva como instrumento gerencial confiável para o planejamento, monitoramento, controle e eventual readequação das ações e propagandas de marketing e de vendas;

VIII. definir portfólios de cursos para os diversos mercados nos quais a FPB atua, posicionando ou reposicionando a marca, desenvolvendo e lançando novos cursos, sustentando os existentes e, caso necessário, relançando-os de forma a explorar as oportunidades e atender às necessidades educacionais existentes e emergentes;

IX. gerenciar as equipes de matrículas e relacionamento com o candidato, tendo como objetivo o atendimento às necessidades educacionais da comunidade;

X. administrar a área de relacionamento com estudantes, estabelecendo ações e estratégias de retenção;

XI. planejar e conceber políticas comerciais, sua implementação e controle;

XII. desenvolver parcerias comerciais empresariais;

XIII. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

**Art. 55.** A Gerência de Relacionamento com o Aluno é responsável pela gestão das equipes de serviços de atendimento ao aluno referente a área de Matrículas, tendo como objetivo principal atender às demandas educacionais da comunidade estudantil.

**Art. 56.** São atribuições da Gerência de Relacionamento com o Aluno:

I. gerenciar as atividades do Plano Estratégico de Longo Prazo (LRP) da Faculdade, consolidando informações de projeção de total de alunos;

II. analisar e propor estratégias de preço para alunos veteranos, demanda e qualidade;

III. gerenciar e coordenar equipes de atendimento ao aluno, call center, backoffice visando assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV. ser responsável pela articulação das estratégias voltadas às melhorias de processos com foco no atendimento aos alunos e de combate à evasão acadêmica dentro do ambiente institucional;

V. garantir o alinhamento de estratégias voltadas à retenção de alunos entre todas as áreas da instituição;

VI. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

**Art. 57.** A Gerência de Operações é responsável por gerenciar e administrar as atividades relacionadas aos projetos de expansão, melhorias operacionais, gestão de instalações e serviços e de processos de suprimentos, logística e negociação de contratos estratégicos.

**Art. 58.** São atribuições da Gerência de Operações:

- I. gerenciar projetos de expansão de capacidade, conforme definição estratégica e de planejamento;
- II. gerenciar projetos e obras de melhoria operacional;
- III. participar do processo de regularização de imóvel junto aos órgãos governamentais;
- IV. coordenar a otimização da utilização de espaços;
- V. otimizar as despesas de serviços;
- VI. gerenciar os processos de limpeza, manutenção e segurança (controle patrimonial e pessoal);
- VII. administrar o controle de ativo fixo;
- VIII. gerenciar as atividades do departamento de Segurança do Trabalho;
- IX. negociar e controlar os contratos de aluguel de imóveis;
- X. planejar e gerenciar o orçamento de sua diretoria;
- XI. gerenciar os processos de compras e suprimentos, bem como o processo de negociação junto aos fornecedores;
- XII. gerenciar processos de logística (recebimento, armazenagem e expedição);
- XIII. coordenar os processos de suporte ao negócio (mensageria, frota técnica, frota executiva, transporte escolar etc.);
- XIV. fazer a gestão dos prestadores de serviço no campus;
- XV. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

**Art. 59.** A Gerência de Recursos Humanos é responsável pelo planejamento estratégico e direcionamento geral das práticas de recursos humanos, desenvolvendo, implementando e administrando as políticas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, remuneração, benefícios, relações trabalhistas e sindicais, administração de pessoal, folha de pagamento e medicina do trabalho.

**Art. 60.** São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:

- I. contribuir para o processo de reflexão e planejamento estratégico;
- II. estruturar e implementar políticas e práticas corporativas de recursos humanos para atração, remuneração e retenção de talentos;
- III. gerenciar, implementar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial, técnico e administrativo, agregando-os aos objetivos organizacionais e contribuindo ao autodesenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da Organização;
- IV. coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção, envolvendo pessoal executivo, técnico e administrativo;
- V. monitorar o clima organizacional e níveis de motivação por meio do desenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da FPB;
- VI. gerenciar canal de comunicação interna, através de e-mails, quadro de avisos, boletins informativos, reuniões de esclarecimentos;
- VII. coordenar a organização e realização de eventos e atividades sociais ligadas a Recursos Humanos, desenvolvimento organizacional, providenciando a logística e os recursos necessários para sua concretização;
- VIII. gerir e propor a política de cargos e salários e de benefícios da FPB, bem como estratégia de revisão;
- IX. administrar orçamento e projeção de tendências de despesas de pessoal, implementação de ações de racionalização de custos e melhoria contínua da produtividade, partindo dos objetivos operacionais fixados;
- X. gerenciar e administrar o departamento médico e as atividades da área de Medicina do Trabalho;
- XI. responder pelo desenvolvimento das relações trabalhistas, como negociações sindicais, atendimento à fiscalização e administração de causas trabalhistas e representação da empresa junto a órgãos públicos, de classe e demais entidades;
- XII. gerenciar as atividades de rotinas trabalhistas, implementação de políticas, controles e ações gerenciais, visando a redução de riscos e passivos trabalhistas e sindicais;



XIII. responder pelo desenvolvimento de indicadores gerenciais de recursos humanos relacionados ao quadro de pessoal, salários, folha de pagamento e dimensionamento de mão de obra;

XIV. gerenciar as atividades de administração de pessoal, envolvendo folha de pagamento e demais rotinas, tais como: Recolhimento de impostos e encargos sociais, admissão, demissão, processamento de férias e outros;

XV. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

**Art. 61.** A Gerência de Tecnologia da Informação (TI) é responsável por desenvolver e implementar a tecnologia da informação alinhada à estratégia, devendo atuar no planejamento e implementação de sistemas de informações empresariais para apoiar o seu funcionamento e melhorar a eficácia da FPB.

**Art. 62.** São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

I. gerenciar e controlar a execução do orçamento de TI de forma a garantir que os investimentos sejam direcionados conforme o planejamento estratégico e, ainda, acompanhar a execução dos projetos, consultorias e contratos relacionados à Tecnologia da Informação;

II. entender as necessidades institucionais, as melhores práticas e novas tecnologias, traduzindo-as em especificações funcionais e técnicas para novas implementações ou mudanças em infraestrutura, em processos, em sistemas/ERP, em data center e em outras tecnologias;

III. coordenar a elaboração, aplicação e validação de ações e políticas relacionadas à segurança da informação e comunicação, em conformidade com as auditorias internas, externas, políticas da Mantenedora e SOX (Sabranes-Oxley);

IV. colaborar com processo de compra de ativos de rede, servidores, storages, appliances e outros equipamentos relacionados ao parque tecnológico da instituição, fornecendo especificações técnicas compatíveis com as reais necessidades, com o orçamento e com padrões de mercado;

V. planejar, gerenciar, acompanhar e controlar ações de desenvolvimento de sistemas, redes/segurança/telecomunicações, infraestrutura, manutenção em

informática, requisitos/documentação, banco de dados, teste/qualidade e service desk;

VI. coordenar programa permanente de licenciamento/aquisição de softwares, de forma a atender às necessidades relacionadas à TI, mantendo o parque de softwares da instituição legalizado e atualizado;

VII. gerenciar contratos com fornecedores de sistemas, telecomunicações e infraestrutura, renegociando aspectos técnicos e financeiros, quando necessário, ajustando acordos de nível de serviço (SLA) e assegurando que o serviço/produto corresponda às especificações contratadas;

VIII. acompanhar constantemente a aderência dos sistemas à operação da instituição e planejar/gerenciar as melhorias, novas implantações e aquisições necessárias para suportar o negócio;

IX. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

**Art. 63.** A Gerência Jurídica é responsável pela condução dos assuntos estratégicos jurídicos, dando suporte à Instituição para obtenção da segurança jurídica das decisões, bem como pela interação com as áreas de Contratos/Societário e Contencioso.

**Art. 64.** Observados os termos estabelecidos neste Regimento Geral, os órgãos de apoio corporativo poderão ser constituídos por coordenações, quando couber, bem como outras Gerências poderão ser constituídas, ouvida a Mantenedora.

### **Seção III**

#### **Da Ouvidoria**

**Art. 65.** A Ouvidoria é um órgão autônomo, vinculada à Diretoria Acadêmica, com atribuições estabelecidas em Regulamento próprio e jurisdição em todos os setores administrativos e acadêmicos da FPB.

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

**Art. 66.** A Ouvidoria configura um órgão promotor do direito administrativo de natureza unipessoal e não contenciosa como instrumento de participação, destinado a colaborar no controle administrativo da FPB mediante a defesa dos direitos fundamentais dos membros da comunidade.

**Art. 67.** A Ouvidoria é exercida por um Ouvidor que atua de forma independente e crítica para o atendimento às demandas espontâneas da comunidade interna e dos cidadãos, possibilitando o acesso a registros e informações públicas ou restritas ao solicitante, além de receber e responder sugestões, reclamações ou denúncias relacionadas ao serviço prestado.

**§ 1º** A indicação do Ouvidor será prerrogativa exclusiva do Diretor Acadêmico e poderá recair em docente ou membro do corpo técnico-administrativo da FPB, sendo designado para mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

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

**Art. 68.** O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Diretor e de Ensino Pesquisa e Extensão – CDEPE.

**Art. 69.** O Ouvidor será recebido, sempre que o solicitar, por todos os ocupantes de cargos da FPB, para pedir e receber explicações, orais ou por escrito, sobre questões acadêmicas ou de outras atividades.

**Art. 70.** Compete à Ouvidoria:

I. receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, por meio de demanda espontânea;

II. analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;

III. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo; e

IV. sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas e acadêmicas em proveito da comunidade e da própria FPB.

**Art. 71.** O procedimento administrativo instaurado pela Ouvidoria é autônomo e não substitui o processo administrativo disciplinar.

### **TITULO III DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

#### **Capítulo I DA NATUREZA DOS CURSOS**

##### **Seção I Dos Cursos**

**Art. 72.** Para a realização de suas finalidades educacionais, culturais e de pesquisa, a Faculdade Internacional da Paraíba ministrará cursos compreendidos nas seguintes categorias:

- I. Graduação;
- II. Pós-Graduação;
- III. Extensão;
- IV. Profissional Técnico de Nível Médio; e
- V. Idiomas ou outros.

**§ 1º** Os cursos de graduação ofertados na Faculdade estarão disponíveis no portal da instituição.

**§ 2º** Os Cursos e Programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizados por eixos tecnológicos e terão regulamento próprio.

**§ 3º** A FPB desenvolve suas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de forma indissociada.

**Art. 73.** As diferentes categorias de curso serão oferecidas pela FPB após a devida autorização do Ministério da Educação, nas seguintes modalidades:

I. Presencial, desenvolvida nas unidades da Instituição ou, ainda, atendendo às necessidades específicas das comunidades em programas dirigidos, desde que estas ofereçam condições adequadas de oferta do curso;

II. A distância, desenvolvida em módulos de ensino, com atividades intensivas e sob tutoria (presencial e/ou virtual), na Sede da FPB ou em seus Polos de Educação a Distância ou, ainda, atendendo às necessidades específicas das comunidades em programas dirigidos, desde que estas ofereçam condições adequadas de oferta do curso.

**Art. 74.** Os cursos de graduação seguirão as determinações das Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada área e do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

**Art. 75.** As informações a respeito dos cursos de graduação, no que diz respeito à qualificação de seu corpo docente em efetivo exercício no referido curso, a descrição dos recursos materiais e infraestrutura à disposição dos alunos, matriz curricular, Projeto Pedagógico do Curso, horários de funcionamento, turnos de oferta, os resultados das avaliações realizadas pelos órgãos federais competentes, assim como o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo, estarão disponíveis em local de fácil acesso à comunidade acadêmica.

## **Seção II**

### **Dos Cursos de Graduação**

**Art. 76.** Os Cursos de Graduação, dentre os quais se incluem os Cursos Superiores de Tecnologia, são abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou portadores de formação equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo.

**§ 1º** Cada novo curso será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos competentes.

§ 2º Aos concluintes dos cursos de graduação serão expedidos Diplomas.

§ 3º Considerando a organização por ciclos de conhecimentos e com base no desenvolvimento de competências e habilidades, a FPB poderá, de acordo com a legislação vigente e quando cabível, emitir Certificação Intermediária para os seus cursos de graduação, visando a atribuição de qualificação profissional e ampliação das possibilidades de inserção do aluno no mercado de trabalho.

### Seção III

#### Dos Cursos de Pós-Graduação

**Art. 77.** Os Cursos de Pós-Graduação são abertos à matrícula de candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam às exigências da FPB e da legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Os Cursos de Pós-Graduação podem ser *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*.

**Art. 78.** Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* pode ser:

- I. Especialização;
- II. MBA (Master Business Administration);
- III. Aperfeiçoamento.

**Parágrafo único.** Aos alunos concluintes dos cursos de pós-graduação *lato sensu* serão concedidos certificados.

**Art. 79.** Os Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* podem ser de:

- I. Mestrado, e
- II. Doutorado.

**Parágrafo único.** Cada programa será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos competentes, e aos concluintes dos programas de Mestrado ou Doutorado serão expedidos diplomas.

## Seção IV

### Dos Cursos de Extensão

**Art. 80.** Os Cursos de Extensão são abertos à comunidade em geral e seus requisitos serão estabelecidos pela FPB.

**Parágrafo único.** Os concluintes destes Cursos terão direito ao Certificado de Conclusão.

## Seção V

### Dos Cursos Profissionais Técnicos de Nível Médio

**Art. 81.** A FPB poderá oferecer cursos de educação profissional técnica de nível médio, de interesse e necessidade local ou regional.

**Parágrafo único.** Os cursos disciplinados no *caput* serão instituídos pelo Conselho Diretor e de Ensino., Pesquisa e Extensão - CDEPE e poderão ser ofertados tanto na modalidade presencial quanto a distância, observada a legislação vigente.

## Seção VI

### Da Pesquisa

**Art. 82.** A Faculdade Internacional da Paraíba promove a pesquisa, por intermédio de programas ou projetos específicos de iniciação científica, como meio de inovar e de enriquecer seus programas de ensino e com a finalidade de ampliar os conhecimentos da sociedade, dos agentes educacionais e dos educandos e/ou para atendimento das demandas sociais e de mercado.

**Parágrafo único.** Os programas e projetos de pesquisa são realizados conforme estabelecem este Regimento Geral e as demais normas vigentes.

## **Capítulo II**

### **DA ESTRUTURA CURRICULAR**

**Art. 83.** A integralização do currículo pleno, habilita o acadêmico à obtenção do grau pretendido na área específica do seu curso.

**Art. 84.** Entende-se por disciplina, seminários temáticos, seminários de estudos e oficinas de formação, os componentes curriculares sistematizados através de complexos temáticos específicos que compõem os saberes profissionais e pedagógicos, estabelecendo um nexu epistemológico entre si, considerando a unidade teoria-prática.

**§ 1º** Os currículos dos Cursos de Graduação são compreendidos por componentes curriculares correspondentes às diretrizes curriculares nacionais, contabilizadas em hora-relógio, fixadas para cada curso, acrescidas de disciplinas e atividades complementares estabelecidas pelo Conselho Diretor e de Ensino, Pesquisa e Extensão - CDEPE.

**§ 2º** A proposta pedagógica de cada componente curricular, sob a forma de Plano de Ensino, contemplando teoria e prática de ensino, será de acordo com o projeto pedagógico do curso obedecendo às normas emanadas dos Colegiados competentes.

**§ 3º** A carga horária de aula é calculada em hora relógio (60 minutos).

**§ 4º** A proposta pedagógica de cada componente curricular deverá ser cumprida integralmente, considerando os tempos e espaços planejados, estabelecidos no plano de ensino aprovado para o semestre letivo, conforme a lei em vigor.

**Art. 85.** Os componentes curriculares poderão, quando no interesse do ensino, por solicitação do Colegiado de Curso e autorização do CDEPE, ser



ministradas em tempo menor que um semestre letivo, respeitando sempre a carga horária estabelecida.

**Art. 86.** Entende-se como estágio supervisionado de ensino, períodos de permanência do estagiário em um contexto institucional de trabalho, para aprender as práticas do ofício ali desenvolvidas, por meio de uma relação pedagógica, seja pelo exercício direto *in loco* ou pela presença participativa em ambientes próprios de atividades daquela área profissional, sob responsabilidade de um profissional já habilitado.

**Art. 87.** Entende-se como outras atividades de enriquecimento didático, curricular, científico e cultural, as atividades curriculares complementares, articulando-se com e enriquecendo o processo formativo do profissional como um todo.

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

**Art. 88.** A FPB na execução de seus currículos, observará o regime semestral, podendo adotar, em certos casos, regime misto-semestral-modular a ser regulamentado em Ato Normativo, homologado pelo CDEPE.

**Art. 89.** O tempo mínimo de integralização do curso será correspondente a legislação superior vigente e, o tempo máximo de integralização será computado em semestres, correspondendo ao dobro dos semestres do curso, conforme previsto no PPC.

**Art. 90.** A FPB implementa e consolida políticas e práticas de desenvolvimento integrado das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as exigências e as mudanças sociais, desenvolvendo intercâmbios e práticas interdisciplinares, através de concessão de auxílio para a execução de projetos

científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições e outros meios ao seu alcance.

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

## **TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

### **Capítulo I DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**Art. 91.** O ano letivo é organizado, independentemente do ano civil, de forma a possibilitar um maior número de períodos letivos num ano, assegurando-se o funcionamento da Faculdade por, no mínimo, duzentos dias letivos anuais, cem dias semestrais.

**§ 1º** É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nas modalidades semipresenciais.

**§ 2º** Na modalidade semipresencial, é obrigatória a frequência de alunos e professores nas atividades intensivas e sob tutoria, de acordo com o cronograma das atividades.

**Art. 92.** Os períodos letivos podem ser em regime:

- I. regulares;
- II. regulares intensivos, que não coincidem entre si ou com os períodos regulares nem no todo, nem em parte; ou
- III. especiais, quando a divisão do ano letivo for programada em função de projetos específicos, podendo ou não coincidir com os períodos regulares.

§ 1º Em cada ano, o calendário escolar prevê dois períodos regulares semestrais e pode prever, no mínimo, um período regular intensivo.

§ 2º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos na lei, bem como para o integral cumprimento da proposta e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 3º A FPB informará aos interessados, através de edital, antes de cada período letivo, procedimentos e normas para matrícula em seus cursos, mediante processo seletivo prévio estabelecido.

**Art. 93.** As atividades da FPB são organizadas, semestralmente, em calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos e, nestes, os períodos de avaliações e todas as atividades acadêmicas que envolvam o planejamento do semestre.

§ 1º O Calendário Acadêmico, promulgado pelo Diretor Acadêmico, será organizado de modo que o semestre escolar totalize 100 (cem) dias de trabalho discente efetivo, totalizando 200 (duzentos) dias anuais conforme previsto na legislação vigente.

§ 2º Anualmente, a Faculdade Internacional da Paraíba publica o Manual do Aluno, documento que contempla procedimentos acadêmico-administrativos.

## **Capítulo II**

### **DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 94.** O número de vagas a ser ofertado por curso está condicionado aos previstos pelo Ministério da Educação nos atos autorizativo.

**Art. 95.** Os pré-requisitos mínimos para acesso à graduação são:

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

**Art. 96.** O Processo Seletivo ocorrerá de acordo com as normas aprovadas pelo CDEPE, que se tornarão públicas por meio de Edital próprio, contemplando as informações sobre período e forma de inscrição; número de vagas oferecidas por curso e/ou habilitação; forma de realização do processo; horários e locais de realização e critérios de classificação.

**§ 1º** A FPB poderá contratar organização e aplicação de Processo Seletivo de terceiros, quando e nas situações que julgar necessários.

**§ 2º** A FPB informará, antecipadamente, os processos seletivos aplicáveis a cada um de seus Cursos, bem como os documentos necessários para que os candidatos neles se inscrevam.

**Art. 97.** O processo seletivo levará em conta as habilidades e competências das diretrizes curriculares exigidas do egresso do Ensino Médio, nunca dispensada a verificação de conhecimentos da língua portuguesa.

**Art. 98.** A classificação em ordem decrescente permitirá a matrícula dos selecionados, sem ultrapassar o limite de vagas fixado.

**§ 1º** Em caso de empate terá preferência o candidato com maior número de pontos em Redação, persistindo o empate a maior pontuação em Língua Portuguesa.

§ 2º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se inscreveu, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou em o fazendo não apresentar a documentação regimental completa.

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

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

**Art. 99.** Poderão ter acesso aos Programas de Pós-Graduação, compreendendo cursos de aperfeiçoamento, especialização, portadores de diploma de graduação ou equivalente.

**Parágrafo único.** O Regulamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e aperfeiçoamento definirão as normas dos respectivos Processos Seletivos.

**Art. 100.** O acesso aos cursos de Extensão será para a comunidade interna e externa, os quais são destinados à promoção do desenvolvimento profissional, por meio da divulgação e atualização de conhecimentos e de técnicas que busquem o aperfeiçoamento pessoal/profissional e a inserção comunitária.

### **Capítulo III**

#### **DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO**

**Art. 101.** A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a FPB, realizar-se-á pela Central de Atendimento ao Candidato (CAC), sendo auditada pela Secretaria Geral, e dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico da Faculdade, instruído o requerimento com entrega da cópia e apresentação dos originais da seguinte documentação:

- I. certificado ou diploma de conclusão de curso do Ensino Médio, ou equivalente;
- II. histórico escolar do Ensino Médio, ou equivalente;
- III. documento que comprove a quitação com o serviço militar;
- IV. certidão de nascimento ou casamento;
- V. título de eleitor, comprovando estar em dia com as obrigações perante a legislação eleitoral;
- VI. comprovante de residência;
- VII. Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros permanente (RNG);
- VIII. CPF;
- IX. no caso de transferência de outra Instituição de Ensino Superior, o histórico escolar das disciplinas já cursadas;
- X. diploma de graduação, devidamente registrado, para graduados diplomados; e
- XI. outros documentos que a Instituição considere necessários.

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

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

**Art. 102.** No ato da matrícula será firmado, entre a FPB e o aluno, Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, através do qual serão estabelecidos direitos e deveres das partes.

**Art. 103.** A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º O aluno deve promover sua matrícula no semestre imediatamente seguinte ao cursado, podendo trancá-la nos termos do que dispõe o artigo 106, sem o que, o vínculo com a Instituição estará automaticamente rompido.

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

§ 3º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com aceite eletrônico, mediante pagamento ou de isenção da respectiva taxa e/ou da primeira mensalidade, bem como das mensalidades referentes ao semestre anterior, além de prova de quitação com o serviço militar e obrigação eleitoral.

**Art. 104.** Além dos alunos regulares, ingressantes nos cursos de graduação por meio de processo seletivo, transferência ou como diplomado em curso superior, podem ser admitidos por matrícula, os alunos especiais ou ouvintes, nas disciplinas dos cursos de graduação que tiverem vagas disponíveis.

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

**Art. 105.** A matrícula abrange o conjunto de disciplinas do período correspondente, admitindo-se regime de dependência.

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

**Art. 106.** É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interromper temporariamente os estudos com manutenção do vínculo do aluno com a FPB e garantir seu direito à renovação de matrícula.

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

§ 2º O Trancamento de Matrícula pode ser solicitado desde a efetivação da matrícula até o penúltimo mês semestre letivo, podendo ser concedido por mais de uma vez com duração de no máximo 4 semestres letivos consecutivos ou seis semestres não consecutivos.

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

**Art. 107.** O estudante em dia com suas obrigações financeiras tem direito ao trancamento de matrícula, desde que solicitado até a metade do semestre em curso, devendo renová-lo semestralmente por período máximo de quatro semestres letivos consecutivos ou seis semestres não consecutivos.

**Parágrafo único.** O pedido de trancamento deverá ser solicitado mediante requerimento próprio na Central de Atendimento ao Aluno - CAA, devendo o aluno apresentar justificativa do pedido.

**Art. 108.** Poderá ocorrer cancelamento de matrícula nas seguintes situações:

- I. por solicitação do próprio aluno, estando em dia com suas obrigações financeiras;
- II. por descumprimento por parte do estudante de qualquer das cláusulas do contrato firmado com a FPB à época da matrícula;
- III. por ato de indisciplina, apurado em processo de sindicância, assegurada ampla defesa;
- IV. não proceder à matrícula nos prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- V. em qualquer tempo, se houver uso de documento falso para realização da matrícula;
- VI. cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação.

**Art. 109.** Ao aluno desistente será permitido o reingresso mediante a solicitação formal para a Central de Atendimento ao Candidato (CAC), sujeito a deferimento e existência do curso/ série/ campus/ turno/ vaga.



**Art. 110.** O aluno que usufruir do trancamento de matrícula, ou o aluno desistente, poderá requerer nova matrícula, respeitando-se, nestes casos, as adaptações necessárias à satisfação do currículo vigente à época e à indicação do semestre/ turno/ campus explícito em análise curricular.

**Art. 111.** Não será concedida matrícula subsequente ao aluno, aprovado ou não, cujo comportamento pessoal, comprovado em sindicância administrativa, despreste o regime disciplinar da FPB, ou não tenha cumprido o contrato de prestação de serviço educacional.

#### **Capítulo IV**

#### **DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 112.** Serão aceitas transferências de alunos, condicionadas à existência de vagas, desde que obedecida a legislação vigente e respeitados os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

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

**Art. 113.** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, com aproveitamento dos estudos realizados com aprovação do curso de origem.

**§1º** O aproveitamento é concedido e as adaptações são definidas por meio de análise curricular, seguindo a seguinte norma: o cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma pela FPB.

**§2º** Nas matérias não cursadas integralmente, a FPB poderá exigir adaptação, na forma disciplinada pelo CDEPE, observados os seguintes princípios:

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

II. a adaptação processa-se mediante o cumprimento de um plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III. a adaptação refere-se aos estudos feitos no mesmo nível do curso para o qual será transferido, e a qualquer outra atividade desenvolvida pelo aluno para ingresso no curso;

IV. não estão isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga;

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

**§3º** Para integralização de curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista na FPB para o respectivo curso.

**Art. 114.** A FPB poderá conceder transferência, em qualquer tempo, ao aluno que a requerer.

**Art. 115.** Poderão ser concedidas transferências internas, entre os cursos de nível superior e turnos, a alunos matriculados, mediante análise curricular e existência de vaga.

**Art. 116.** Será adotado sistema de adaptação, que é o processo de adequação do estudante ao currículo vigente no curso, por apresentar lacunas entre

o conteúdo programático das disciplinas já cursadas ou deficiência da sua carga horária, bem como por não ter cursado determinada disciplina curricular, estando sujeitos a esse processo:

- I. alunos transferidos de outra instituição;
- II. alunos transferidos de outro curso da própria instituição;
- III. alunos que após trancamento ou reprovação tenham o currículo do seu curso alterado, observando a exceção estabelecida no Art. 124, § 11;
- IV. alunos cujas matrículas tenham sido instruídas com diploma de curso superior.

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

**§ 2º** A critério do CDEPE poderão ser aproveitados, em seus cursos regulares, disciplinas ou períodos cursados em instituições de ensino do exterior, por força de convênio com a FPB.

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

**Art. 117.** A concessão de transferência não será sustada ou obstaculizada por motivo ou por processo disciplinar, mesmo que em andamento, inadimplência ou estar frequentando o primeiro ou o último semestre do curso, em decorrência de pedido de transferência pelo aluno, em conformidade com a Lei nº 9.870/99, o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002), e demais legislação vigente.

## **Capítulo V**

### **DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

## Seção I

### Da Avaliação Institucional

**Art. 118.** A Avaliação Institucional, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educacional, visa ao aprimoramento do trabalho Institucional.

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

## Seção II

### Da Frequência e da Avaliação de Desempenho Acadêmico

**Art. 119.** A Avaliação do Desempenho Acadêmico deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do aluno em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivo:

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

**Art. 120.** A avaliação do desempenho acadêmico ocorrerá por meio de elementos que comprovem assiduidade e eficiência nos estudos, envolvendo avaliações escritas ou orais, individuais ou em grupo, com ou sem consulta, presenciais ou a distância.

**Parágrafo único.** A avaliação do desempenho acadêmico poderá ser realizada por disciplina, conjunto de disciplinas ou área de conhecimento, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

**Art. 121.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimento dos conteúdos programáticos, demonstrados por meio de provas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus Cursos e Programas.

**Art. 122.** As matérias correspondentes ao currículo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada, disciplinas ou quaisquer componentes curriculares cursados com aproveitamento e frequência, com equivalência de conteúdos e carga horária, serão aproveitadas pela FPB, obedecidos os parâmetros definidos em regulamento e legislação, atribuindo-se as notas, conceitos e carga horária obtidas pelo aluno no curso de origem.

**Art. 123.** A verificação do aproveitamento acadêmico na Graduação será feita em duas etapas:

I. na primeira etapa, a escolha dos instrumentos de avaliação pode incluir exercícios de classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de caso, trabalhos interdisciplinares, projetos experimentais e outras, realizadas individualmente ou em grupo;

II. na segunda etapa, no final de cada semestre, é realizada uma avaliação por meio de prova objetiva e/ou discursiva individual, determinada pelo calendário acadêmico.

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

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

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

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

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

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

§ 7º Nos cursos que só funcionam em um único período, o aluno deverá cursar a(s) dependência(s) após o término do curso, desde que não ultrapasse o tempo máximo para integralização, exceções feitas à oferta de disciplinas em formato intensivo, em períodos de recesso ou férias escolares, nas modalidades presencial e a distância.

§ 8º As disciplinas, incluídas aquelas caracterizadas como adaptação, que forem eventualmente cursadas com reprovação, serão convertidas em dependências.

**Art. 124.** A apuração do desempenho acadêmico dos cursos de graduação na modalidade presencial será feita por disciplina, abrangendo o aproveitamento e a frequência, que deverá ser igual ou superior a 75%.

§ 1º O aluno com frequência inferior a 75% estará automaticamente reprovado na disciplina.

**§ 2º** Na apuração do desempenho acadêmico, no processo de avaliação continuada, o professor levará em consideração a iniciativa, a cooperação, a dedicação aos estudos e outros trabalhos realizados pelo aluno.

**§ 3º** O aproveitamento será expresso por uma nota de eficiência, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), que será composta por notas atribuídas ao aluno na disciplina durante o período letivo.

**§ 4º** Atribui-se a nota 0 (zero) ao aluno que usar meios fraudulentos em qualquer atividade de avaliação que realizar.

**§ 5º** Será adotada uma nota de avaliação no semestre que deve, necessariamente, incluir, pelo menos, uma prova agendada conforme calendário acadêmico aprovado pela Diretoria Acadêmica, além de outras atividades, conforme dispõe o § 2º deste artigo e o aluno que obtiver a média 6,0 (seis) será considerado aprovado.

**§ 6º** O aluno, cuja média for inferior a 4 (quatro), estará automaticamente reprovado na disciplina, e o aluno, cuja média for igual ou superior a quatro e inferior a sete, será submetido a uma última prova (reavaliação), devendo então, para aprovação, obter média 5 (cinco), considerada a média anterior mais a nota dessa última prova (reavaliação).

**§ 7º** Aprovado em todas as disciplinas nos termos do parágrafo anterior, o aluno será promovido para o semestre seguinte; se reprovado em até quatro, por insuficiência de nota ou de frequência, também será promovido para o semestre seguinte, devendo cursar as disciplinas, nas quais foi reprovado, em regime de dependência, ocasião em que receberá orientação planejada de estudos e será submetido a nova avaliação; e não obtendo aprovação em mais de quatro disciplinas o estudante ficará retido, devendo cumprir novamente as disciplinas nas quais não obteve aprovação em regime normal, ficando dispensado das demais.

**§ 8º** Para as disciplinas cursadas em regime de dependência ou adaptação haverá apenas uma prova semestral, a ser realizada em data designada pela instituição, sendo que o aluno que obtiver nota inferior a quatro ficará retido. Obtendo nota igual ou superior a sete será considerado aprovado, submetendo-se a reavaliação aquele que obtiver nota igual ou superior a quatro e inferior a sete, sem ser considerada realização de prova substitutiva.

**§ 9º** O aluno, em qualquer hipótese, apenas poderá cumprir as disciplinas, ou módulos, conforme for o caso, que estejam sendo oferecidos regularmente no semestre, não havendo qualquer obrigação de a Instituição oferecer módulos ou disciplinas em caráter excepcional e por causa de uma situação particular do aluno, devendo este, pois, cumprir a(s) disciplina(s) ou módulo(s) no semestre em que estejam sendo oferecidos de modo regular para os demais alunos.

**§ 10.** O direito de revisão de prova é assegurado e será regulamentado em ato normativo, com exceção das provas substitutivas, provas especiais, reavaliação e para os cursos de pós-graduação.

**§ 11.** Os alunos dos cursos de graduação reprovados, ficam sujeitos à adaptação curricular, exceção feita aos reprovados em razão de monografia ou trabalho de conclusão de curso, estágio supervisionado, ou atividades complementares, situações em que, a qualquer tempo, apenas estarão sujeitos ao cumprimento das atividades faltantes.

**Art. 125.** Como parte obrigatória dos cursos de graduação, haverá estágios supervisionados e suas atividades, de acordo com as modalidades dos cursos, regulamentadas em atos próprios.

**§ 1º** É obrigatório à integralização da carga horária total do estágio supervisionado curricular, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação de atividades realizadas.



§ 2º O estágio supervisionado curricular é coordenado pelas Coordenadorias de Curso e supervisionado por docente designado pelos primeiros.

**Art. 126.** Nos cursos de Pós-graduação presencial: Aperfeiçoamento e *Lato Sensu* será aprovado o aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis), e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

**Art. 127.** Nos cursos de Pós-graduação presencial *Stricto Sensu* será aprovado o aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete), e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

**Art. 128.** Os critérios de avaliação dos Cursos e Programas de Pós-graduação serão definidos em regulamentos próprios, aprovados pelo CDEPE.

**Art. 129.** A apuração do rendimento escolar dos cursos de graduação e pós-graduação na modalidade à distância deve-se ao aluno que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis), correspondente da média ponderada das notas das duas etapas, e aproveitamento às atividades propostas da disciplina.

**Parágrafo único.** Os critérios de avaliação para os Cursos de Educação a Distância serão estabelecidos por regulamento próprio, aprovado pelo CDEPE.

**Art. 130.** Poderão ser adotadas Regras de Progressão e/ou Cláusulas de Barreira, por meio de regulamentações próprias, impedindo o avanço de estudantes com dependências e/ou adaptações para semestres subsequentes.

**Parágrafo único.** As regulamentações das Regras de Progressão e/ou Cláusulas de Barreiras, poderão ser estabelecidas institucionalmente, por área ou por curso.

**Art. 131.** O aproveitamento acadêmico para manutenção de bolsas governamentais reembolsáveis e não reembolsáveis seguem os critérios estabelecidos pelos respectivos programas governamentais.

## TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 132.** A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo.

**Parágrafo único.** O corpo de tutores está inserido dentro do corpo técnico-administrativo.

**Art. 133.** Cabe a toda comunidade acadêmica promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying) e estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz na FPB.

### Capítulo I DO CORPO DOCENTE

**Art. 134.** O Corpo Docente da FPB é constituído pelos Docentes Integrantes da Carreira do Magistério Superior, Monitores e Docentes Visitantes.

**Art. 135.** Cabe à Mantenedora a contratação e dispensa dos Docentes, aplicando-se a Legislação Trabalhista, este Regimento Geral e o Plano de Carreira Docente.

**Art. 136.** Estão definidos no Plano de Carreira Docente:

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

**Art. 137.** Os docentes são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento, com cargas horárias definidas para:

- I. Atividades docentes;
- II. Atividades de pesquisa; e
- III. Atividades de extensão e administrativo-acadêmicas.

**Art. 138.** O Professor Visitante é aquele que, por força de convênios, venha a atuar temporariamente, por um período de até um ano letivo, a título de contribuição e reforço em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 139.** A admissão do Docente é feita mediante processo seletivo, composto pela análise de títulos e curricular, entrevista e aula-teste e aprovado pelas Gerências de Áreas e pela Gerência de Recursos Humanos.

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

§ 2º O docente, qualquer que seja sua situação, é regido pelo Plano de Carreira Docente e as Normas da CLT, além da Convenção Coletiva.

## **Seção I**

### **Das Atividades Docentes**

**Art. 140.** As atividades dos docentes, além das definidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, são as seguintes:

- I. participar da elaboração da proposta pedagógica da FPB;
- II. elaborar e cumprir plano de ensino e plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da FPB;
- III. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;

IV. empenhar-se em prol do máximo aproveitamento do aluno, desenvolvendo competências e habilidades, utilizando metodologias e procedimentos compatíveis com o progresso técnico-científico de sua área;

V. registrar nos diários de classe (via unidade web ou equivalentes), a frequência dos alunos, resultado das avaliações e os conteúdos desenvolvidos nos prazos previstos no calendário acadêmico;

V. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados apresentados pelos alunos;

VII. prestar esclarecimentos e atendimento individual aos alunos, quando solicitado;

VIII. apresentar à Coordenação do Curso, para fins de aprovação, o programa da disciplina que elaborar para o período letivo a ser iniciado ou solicitar a prorrogação da vigência do anteriormente aprovado;

IX. observar o regime acadêmico e disciplinar da Instituição;

X. elaborar e realizar projetos de pesquisas e extensão, desde que previamente aprovados;

XI. participar das reuniões e do trabalho do Órgão Colegiado para o qual tenha sido eleito, das comissões e das atividades institucionais para as quais for designado, convocado ou eleito;

XII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral;

XIII. estimular o aluno às atividades de iniciação científica;

XIV. dedicar-se à produção científica;

XV. valorizar a imagem institucional;

XVI. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo, ética e presteza;

XVII. comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;

XVIII. responsabilizar-se pelos equipamentos audiovisuais, bem como qualquer outro recurso didático, utilizados em sala de aula, durante o período de utilização;

XIX. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XX. colaborar com as atividades de articulação da FPB com a sociedade;

XXI. colaborar com a FPB no sentido de ser mantida a disciplina acadêmica;

XXII. respeitar e fazer respeitar as regras deste Regimento.

## **Seção II**

### **Das Categorias e Seleção**

**Art. 141.** O Corpo Docente da FPB será constituído por:

I. Professores do Quadro Docente;

II. Professores Eventuais, Substitutos, Visitantes e Conferencistas, por prazo determinado.

**Art. 142.** Em qualquer hipótese, o docente deve ter qualificação básica demonstrada pela posse de diploma de graduação registrado e, no mínimo, titulação em pós-graduação *lato sensu*.

**Art. 143.** O Plano de Carreira Docente da FPB está estabelecido em ato próprio, no qual estão especificadas as subdivisões nas categorias, condições de acesso e formas de progressão e de remuneração.

## **Seção III**

### **Dos Direitos e Deveres**

**Art. 144.** São deveres do docente cumprir o estabelecido no Art. 140 deste Regimento Geral, além de:

I. registrar o conteúdo ministrado, imediatamente após ministrada a aula, assim como a frequência e ausência dos estudantes;

II. registrar pontualmente no sistema, as notas e aproveitamento de cada estudante, nas datas determinadas em Calendário Acadêmico;

III. comparecer às reuniões a que for convocado pela FPB;

IV. frequentar, obrigatoriamente, todas as atividades acadêmicas programadas. No caso da não observância dessa obrigatoriedade, o docente deve apresentar a Gerência a que esteja vinculado, planilha de reposição a fim de que sejam integralmente cumpridas as atividades acadêmicas programadas.

**Art. 145.** São direitos do docente:

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

## **Capítulo II DO CORPO DISCENTE**

### **Seção Única Da Constituição, Direitos e Deveres**

**Art. 146.** Constituem o Corpo Discente da FPB, estudantes regulares e estudantes especiais cujas categorias se distingam pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º Estudante Regular é o estudante matriculado em qualquer um dos Cursos de Graduação, Sequenciais e Pós-graduação mantidos pela FPB.

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

**Art. 147.** Ao corpo discente cabe:

- I. cumprir os termos do Contrato firmado com a FPB;
- II. observar todas as disposições deste Regimento e demais Atos Normativos;

III. frequentar as atividades acadêmicas, submetendo-se às provas de avaliação do rendimento acadêmico;

IV. agir de modo a obter aproveitamento máximo do ensino, respeitando as normas do convívio social;

V. atender a convocações da FPB para esclarecimentos de questões às quais esteja envolvido.

**Art. 148.** São direitos e deveres do aluno:

I. receber os serviços educacionais contratados;

II. frequentar as aulas e demais atividades curriculares, desde que em situação regular com a FPB, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FPB;

IV. receber orientação pedagógica do pessoal docente;

V. participar de atividades decorrentes de Convênios que a FPB tenha, atendidas às exigências estabelecidas;

VI. ter acesso à Monitoria e à Iniciação Científica, respeitando os critérios adotados em regulamento;

VII. recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos de acordo com disposições estabelecidas em Ato Normativo;

VIII. participar de todas as atividades acadêmicas de forma plena, cabendo ser tratado com urbanidade e espírito acadêmico por todo pessoal docente, administrativo e técnico;

IX. observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FPB, de acordo com os princípios éticos condizentes;

X. zelar pelo patrimônio da FPB;

XI. participar como representante, em Colegiados ou Comissões, quando escolhido para tal;

XII. comparecer pontual e assiduamente às atividades que lhe forem indicadas, empenhando-se para o máximo de aproveitamento;

XIII. cooperar para a boa conservação das instalações e dos equipamentos da Instituição, contribuindo também para as boas condições de higiene de suas dependências;

XIV. valorizar a imagem da Instituição;

XV. cumprir o que determina este Regimento.

**Art. 149.** O Corpo Discente terá representação junto ao CDEPE, conforme normas deste Regimento.

**Art. 150.** A FPB poderá instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CDEPE.

**Art. 151.** O programa de Monitoria é destinado aos alunos do Curso de Graduação e Sequencial definido em Regulamento próprio e aprovado pelo CDEPE.

**Art. 152.** São reconhecidos como órgãos representativos do Corpo Discente, Diretório Central dos Estudantes - DCE e os Centros Acadêmicos - CA's legalmente constituídos.

## **Capítulo II**

### **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 153.** O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição, sendo contratado pela Mantenedora.

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

**§ 2º** O corpo Técnico-Administrativo é regido pela Legislação Trabalhista, por este Regimento e por Convenção Coletiva.

## **TÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**



## Capítulo I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 154.** O ato de matrícula do aluno e a investidura em cargo ou função de docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FPB, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e no Código de Conduta, neste Regimento e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e à autoridade que deles emana.

**Parágrafo único.** Toda e qualquer transgressão aos princípios e às normas definidas no *caput* desse Artigo, será considerada infração disciplinar.

**Art. 155.** Aos membros da Comunidade Acadêmica compete a manutenção da disciplina, do respeito mútuo, da cordialidade e da cultura de paz, em todas as dependências da FPB.

**§ 1º** Incluem-se entre as disposições aplicáveis aos membros citados neste artigo:

- I. ressarcimento de danos materiais;
- II. garantia de direito de defesa e do duplo grau de jurisdição;
- III. apuração mediante a instauração de processo administrativo ou sindicância.

**§ 2º** Ao regime disciplinar previsto neste Regimento Geral incorporam-se os princípios pertinentes estabelecidos na legislação vigente.

**§ 3º** De toda a decisão punitiva caberá recurso, sem efeito suspensivo, para o órgão imediatamente superior.

**Art. 156.** Comete infração disciplinar o membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo que:

- I. guarda, transporta ou utiliza armas de qualquer natureza, substâncias que causem dependência física ou psíquica ou uso de bebidas alcoólicas;
- II. deixa de observar os preceitos éticos, Regimentais ou as normas emitidas pelo órgão da administração, em suas respectivas áreas de competência;
- III. atente contra os bens de qualquer natureza do patrimônio da Instituição;
- IV. promova, incite ou participe, por qualquer forma, de atos ou manifestações de caráter discriminatório, político partidário, racial ou religioso ou que atentem contra a moral e os bons costumes;
- V. fomenta, incentive ou apoie a paralisação das atividades acadêmicas ou perturbe o desenvolvimento normal das mesmas, cerceando direitos fundamentais;
- VI. utilize ou permita a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos nos processos de avaliação do aproveitamento e de registros de frequência escolar e nos demais atos praticados na Instituição;
- VII. desrespeite, ofenda, ou agrida, física ou moralmente qualquer membro da comunidade acadêmica;
- VIII. cause perturbação na ordem das dependências da FPB;
- IX. comercialize qualquer produto nas dependências da Instituição, sem prévia autorização;
- X. promova qualquer tipo de violência e intimidação sistemática (bullying) entre as incumbências do estabelecimento de ensino.

## Capítulo II

### DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

**Art. 157.** As sanções aplicáveis aos membros do corpo docente são as constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as estabelecidas neste Regimento.

**Art. 158.** Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no Art. 156, o membro do corpo docente que:

- I. não apresente, no prazo determinado, o plano de ensino da disciplina pela qual é responsável, os resultados do aproveitamento de seus alunos, os relatórios de atividades e de avaliação e demais tarefas previstas ao docente;

- II. falte às atividades acadêmicas, sem que apresente motivo justificável;
- III. deixe de comparecer às atividades inerentes a sua função para as quais é convocado;
- IV. desobedeça, reiteradamente, ao horário de início e término das aulas ou de outras atividades acadêmicas;
- V. desobedeça a determinação de superiores hierárquicos; e
- VI. não cumpra o Plano de Ensino apresentado e aprovado.

**Art. 159.** É passível de pena de suspensão o professor que, sem motivo aceito como justo, deixar de dar cumprimento integral à carga horária e ao programa da disciplina a seu cargo, configurando-se como abandono de emprego, para efeito de Lei.

**Parágrafo único.** Caberá à administração superior da FPB, por iniciativa própria, promover prontamente a apuração e punição da infração de que trata este artigo.

### Capítulo III

#### DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

**Art. 160.** Sem prejuízo das disposições legais, constitui infração disciplinar por parte dos alunos da FPB:

- I. algazarra ou distúrbio;
- II. altercação ou rixa;
- III. injúria, calúnia ou difamação cometidas contra as autoridades da instituição, membros do corpo docente, discente e funcionários da Instituição, bem como da Entidade Mantenedora;
- IV. agressão física praticada contra quaisquer das pessoas referidas no item anterior;
- V. dano de material escolar, móveis, utensílios e objetos em geral, bem como de edifícios, áreas de convivência, jardins e outras dependências;
- VI. atentado à moral ou ao decoro;
- VII. má conduta, na Instituição ou fora dela;
- VIII. improbidade no regime acadêmico;

IX. desrespeito, desobediência ou desacato praticados contra as autoridades e professores da Instituição;

X. uso de bebidas alcoólicas e prática de jogos proibidos na área da FPB;

XI. prática de qualquer ato sujeito à instauração de ação penal.

**Parágrafo único.** Aplica-se o disposto neste artigo aos atos e fatos praticados por estudantes fora do recinto escolar, desde que interfiram na normalidade das atividades acadêmicas ou constituam prejuízo à imagem da Instituição e de seus integrantes.

**Art. 161.** A aplicação das penas disciplinares às infrações referidas no artigo anterior subordina-se às seguintes penas disciplinares:

I. advertência;

II. repreensão;

III. suspensão;

IV. desligamento.

**Art. 162.** Na aplicação das sanções disciplinares serão considerados:

I. primariedade do infrator;

II. dolo ou culpa;

III. valor e utilidade dos bens atingidos;

IV. a punibilidade por ato sujeito à sanção penal não exclui a aplicação de pena disciplinar;

V. a aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão independem de instauração de sindicância ou processo administrativo.

**Art. 163.** Terão competência para conhecer a infração e impor penalidade dentro de suas jurisdições:

I. os Coordenadores de Cursos para penas de advertência, repreensão e suspensão;

II. CDEPE para desligamento.

**§ 1º** Verificado o conflito de competência, prevalecerá a da autoridade que primeiro conhecer o fato.

**§ 2º** As penalidades aplicadas serão executadas de imediato na forma do que dispuser Ato Normativo.

**Art. 164.** Ao Diretor Acadêmico é reservado o direito de avocar a aplicação de qualquer penalidade prevista no Art. 161.

#### **Capítulo IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 165.** Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no Art. 156, o membro do corpo técnico-administrativo que:

- I. negligencie o desempenho de suas funções;
- II. falte ao serviço, sem que apresente motivo justificável;
- III. desobedeça a ordens de superiores hierárquicos;
- IV. desobedeça, reiteradamente, ao horário de início e término de seu expediente regular de trabalho.

#### **TÍTULO VII**

### **DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

#### **Capítulo I**

### **DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 166.** A FPB conferirá o grau e o Diploma ao aluno que houver concluído o curso de graduação, nos termos deste Regimento.

**§ 1º** Ao colar grau, em sessão solene, o graduando prestará juramento profissional ou, excepcionalmente, junto à Secretaria Geral, se impedido de comparecer à sessão.

§ 2º Do ato, será lavrada ata assinada pelo Secretário Geral e pelo Coordenador do Curso.

**Art. 167.** Os diplomas entregues pela FPB serão devidamente registrados, na forma determinada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 168.** A FPB conferirá Certificados de Conclusão, de diferentes modalidades, de acordo com a natureza e os requisitos de cada Curso.

## **Capítulo II**

### **DOS TÍTULOS E DIGNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 169.** Ao concluinte dos cursos oferecidos pela FPB será conferido o respectivo grau ou título, expedido o diploma correspondente.

§1º O diploma será assinado pelo Diretor Acadêmico, pelo Secretário-Geral e pelo concluinte.

§2º Quando se tratar de curso de graduação a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante a apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

**Art. 170.** Os graus ou títulos acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Acadêmico, ou um representante por ele determinado, em sessão pública e solene, na qual os concluintes prestarão o compromisso de praxe, em local, data e horário determinados pela Faculdade.

**Art. 171.** A FPB conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Professor Benemérito: concedida a pessoas ou entidades que prestaram contribuição relevante à Sociedade e a FPB;
- II. Professor Emérito:

a) concedida a docente da FPB que se distinga no exercício de suas atividades no ensino superior;

b) concedida a docente que se aposente ou se retire por motivo justo, depois de prestar relevantes serviços a FPB.

III. Professor Honoris Causa: concedida a docentes e pesquisadores ilustres, estranhos aos quadros da FPB, pela contribuição que tenham prestado às Ciências, Letras e Artes ou à Cultura e à Educação;

IV. Honra ao Mérito: aos estudantes e demais membros da Comunidade Acadêmica pelo mérito acadêmico, como estímulo à produção intelectual e artística, e às pessoas que se distingam na participação de atividades culturais, educacionais ou artísticas promovidas pela Instituição;

V. Lâurea Estudantil: concedida em solenidade pública de colação de grau ao aluno concludente que tenha alcançado, ao longo do respectivo curso, o maior índice de rendimento acadêmico.

**Parágrafo único.** Caberá ao CDEPE, a aprovação de outros títulos que não constem deste Regimento.

## TÍTULO VIII DOS CONVÊNIOS E ACORDOS

**Art. 172.** A FPB poderá afirmar Acordos ou Convênios, com entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, com a finalidade de promover suas atividades, analisados os projetos pelo CDEPE e aprovados pela Diretoria Acadêmica, que os submeterá à Mantenedora quando houver custos.

## TÍTULO IX DO REGIME FINANCEIRO

**Art. 173.** A FPB terá seu orçamento aprovado e regulamentado pela Mantenedora, à qual competirá proceder os recebimentos e efetuar os pagamentos,

bem como a escrituração de toda receita e despesa, de acordo com o que lhe enviar a Diretoria Acadêmica.

**Art. 174.** O regime financeiro da FPB obedecerá às normas legais e disposições deste Regimento.

**Art. 175.** Os pagamentos fora dos prazos fixados sofrerão acréscimo legal e demais sanções previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 176.** Taxas deverão ser pagas na época e no valor fixado pela FPB.

**Art. 177.** Bolsas de estudos, parciais ou integrais, poderão ser concedidas, ouvida a Entidade Mantenedora.

## **TÍTULO X**

### **DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 178.** A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Faculdade Internacional da Paraíba, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 179.** Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FPB, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros e de custeio.

**Parágrafo único.** A Mantenedora, uma vez aprovado o orçamento anual, transfere a administração financeira e orçamentária ao Diretor Acadêmico.



## TÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 180.** O presente Regimento poderá ser modificado quando houver conveniência ou necessidade para o ensino e para a administração, respeitada a legislação em vigor.

**Art. 181.** Apenas a Diretoria Acadêmica ou pessoa por ela autorizada poderá prestar declaração que envolva a FPB.

**Art. 182.** Os alunos regularmente matriculados nos cursos da FPB, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos e outras condições mórbidas, ou ainda, incapacidade física relativa e que, à vista de laudo médico, forem obrigados a afastar-se temporariamente das atividades escolares, merecerão tratamento excepcional.

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

**Art. 183.** Os casos omissos serão resolvidos pelo CDEPE, observadas as normas legais vigentes.

**Art. 184.** Este Regimento Geral entrará em vigor após aprovação pelo CDEPE.

[www.fpb.edu.br](http://www.fpb.edu.br)  /faculdadeinternacionalpb  @faculdadefpb



**Faculdade  
Internacional  
da Paraíba**

**LAUREATE** INTERNATIONAL UNIVERSITIES®