



Faculdade Adventista

B A H I A

**FADBA
REGIMENTO GERAL
2019**

SUMÁRIO

TÍTULO I	DA IDENTIFICAÇÃO, SUA MANTENEDORA, DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS	5
CAPÍTULO I	DA IDENTIFICAÇÃO	5
CAPÍTULO II	DA MANTENEDORA	6
CAPÍTULO III	DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS	7
TÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	8
CAPÍTULO I	DA ESTUTURA ORGANIZACIONAL	8
CAPÍTULO II	DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E/OU DELIBERATIVOS	12
Seção I	Do Conselho Superior	13
Seção II	Da Comissão Administrativa	16
Seção III	Dos Colegiados de Cursos de Graduação	17
Seção IV	Do Colegiado de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão	19
Seção V	Do Núcleo Docente Estruturante	20
CAPÍTULO III	DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	20
Seção I	Da Diretoria	20
<i>Subseção I</i>	<i>Da Direção Geral.....</i>	<i>21</i>
<i>Subseção II</i>	<i>Da Direção Administrativa</i>	<i>22</i>
<i>Subseção III</i>	<i>Da Direção Acadêmica</i>	<i>23</i>
<i>Subseção IV</i>	<i>Da Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual</i>	<i>24</i>
Seção II	Da Secretaria Geral	26
Seção III	Da Diretoria do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia	27
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor do SALT.....</i>	<i>27</i>
Seção IV	Da Gerência Financeira	28
Seção V	Da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	29
Seção VI	Da Gestão de Relacionamento com o Cliente	30
Seção VII	Das Finanças Estudantis	30
Seção VIII	Da Controladoria	31
Seção IX	Das Coordenações de Escolas de Graduação	32
Seção X	Das Coordenações de Cursos de Graduação	34
Seção XI	Da Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão	36
Seção XII	Do Núcleo de Pós-Graduação	37
Seção XIII	Do Núcleo de Apoio Integrado à Pesquisa	38
Seção XIV	Do Núcleo de Extensão	39
Seção XV	Da Clínica-Escola	40
Seção XVI	Da Pastoral do Campus	42
Seção XVII	Da Preceptoría	42
CAPÍTULO IV	DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	43
Seção I	Da Assessoria de Marketing e Relações Públicas	43
Seção II	Da Secretaria Acadêmica	43
Seção III	Da Procuradoria Educacional Institucional	45
Seção IV	Do Pesquisador Institucional	46

Seção V	Da Ouvidoria	47
Seção VI	Do Centro de Mídia	47
Seção VII	Da Comunicação e Jornalismo	48
Seção VIII	Da Assessoria Jurídica	48
Seção IX	Da Assessoria de Recursos Humanos	49
Seção X	Do Departamento de Pessoal	51
Seção XI	Da Contabilidade	52
Seção XII	Do Departamento de Patrimônio	53
Seção XIII	Da Logística	53
Seção XIV	Do Apoio Operacional Acadêmico	53
Seção XV	Da Higienização e Jardinagem	54
Seção XVI	Da Manutenção	54
Seção XVII	Da Filantropia	55
CAPÍTULO V	DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO	55
Seção I	Da Assessoria Pedagógica	55
Seção II	Da Biblioteca	56
Seção III	Do Núcleo de Tecnologias Educacionais	57
Seção IV	Da Escola de Idiomas	58
CAPÍTULO VI	DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ESTUDANTE	58
Seção I	Do Centro de Cultura	58
Seção II	Do Setor de Apoio ao Estudante	58
Seção III	Da Capelania	60
Seção IV	Do Restaurante do Campus	61
CAPÍTULO VII	DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES	62
Seção I	Do Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor	62
Seção II	Da Comissão Própria de Avaliação	62
Seção III	Do Núcleo de Acompanhamento de Egressos	63
Seção IV	Da Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social	64
Seção V	Da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do Fies	64
Seção VI	Do Instituto Superior de Educação	65
Seção VII	Dos Comitês de Ética	65
Seção VIII	Do Comitê Gestor da Editora Universitária	66
Seção IX	Da Empresa Júnior	66
Seção X	Do Diretório Acadêmico	66
CAPÍTULO VIII	DO SEMINÁRIO LATINO-AMERICANO DE TEOLOGIA E SEUS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES	67
TÍTULO III	DA VIVÊNCIA ACADÊMICA	67
CAPÍTULO I	DO ENSINO E DOS CURSOS	67
TÍTULO IV	DO REGIME ACADÊMICO	70
CAPÍTULO I	DO CALENDÁRIO, DOS DIAS LETIVOS E DO RECESSO	70
CAPÍTULO II	DOS VÍNCULOS COM A FADBA	71
Seção I	Do Processo Seletivo e Ingresso nos Cursos de Graduação	71
Seção II	Da Matrícula	71
Seção III	Do Abandono e Reintegração	73

Seção IV	Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula	74
Seção V	Da Transferência	75
Seção VI	Do Aproveitamento de Estudos	76
Seção VII	Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos	76
CAPÍTULO III	DA FREQUÊNCIA	77
CAPÍTULO IV	DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ACADÊMICO	77
CAPÍTULO V	DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS	79
CAPÍTULO VI	DO REGIME INTENSIVO	79
CAPÍTULO VII	DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	80
CAPÍTULO VIII	DAS ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS	80
CAPÍTULO IX	DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	81
CAPÍTULO X	DA MONITORIA ACADÊMICA	81
TÍTULO V	DA COMUNIDADE ACADÊMICA	81
CAPÍTULO I	DO CORPO DOCENTE	81
CAPÍTULO II	DO CORPO DISCENTE	84
CAPÍTULO III	DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	87
TÍTULO VI	DO REGIME DISCIPLINAR	87
CAPÍTULO I	DO REGIME DISCIPLINAR GERAL	87
CAPÍTULO II	DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	88
CAPÍTULO III	DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	90
CAPÍTULO IV	DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	90
CAPÍTULO V	DO TROTE.....	94
TÍTULO VII	DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	95
TÍTULO VIII	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	96
TÍTULO IX	DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	96

TÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO, SUA MANTENEDORA, DOS PRESSUSPOSTOS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º A Faculdade Adventista da Bahia (Fadba) – aqui com seus respectivos cursos já autorizados e reconhecidos, e pelos que venham a sê-lo – é uma Instituição de Educação Superior (IES) privada, confessional, pertencente à rede mundial de instituições educativas coordenadas pela Igreja Adventista do Sétimo Dia, com sede no município de Cachoeira, estado da Bahia, e mantido pela Instituição Adventista Nordeste Brasileira de Educação e Assistência Social (Iandbeas), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na cidade de Lauro de Freitas, Bahia, com escritório na rua João Marques de Oliveira, n. 819, Lote 66, Buraquinho, CEP 4210-900, foro na comarca de Lauro de Freitas, Bahia, e seu Estatuto registrado no Cartório do 1º Ofício de Registro de Pessoas Jurídicas Eduardo Malta, sob n.º1249, folha 764 do livro A-19, de 9 de novembro de 2017.

Art. 2º A Fadba possui as seguintes formas de identificação:

I - Faculdade Adventista da Bahia;

II - Fadba;

III - eletronicamente *www.adventista.edu.br*; ou

IV - simplesmente Instituição, como aparece neste Regimento.

Art. 3º A Fadba é regida pelas seguintes normas:

I - pela legislação educacional em vigor;

II - pelo estatuto da Mantenedora e seus Regulamentos Eclesiástico-Administrativos (REA);

III - por este Regimento Geral;

IV - pelos atos administrativos e normativos internos.

§ 1º São atos administrativos e normativos internos:

I - portarias e atos especiais, emitidos pela Diretoria e subscritos pelo Diretor Geral;

II - resoluções emitidas pelos órgãos consultivos, normativos e/ou deliberativos, decorrentes de suas decisões;

III - pareceres, emitidos pelos órgãos deliberativos, normativos e consultivos, decorrentes de respostas a consultas formuladas por um de seus membros e subscritos pelo seu respectivo presidente; e

IV - regulamentos aprovados pelo Conselho Superior (Consu).

§ 2º É da responsabilidade de todos os membros dos corpos docente e técnico-administrativo, no âmbito de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas que regem a Fadba.

CAPÍTULO II DA MANTENEDORA

Art. 4º A landbeas é a Mantenedora da Fadba sendo, portanto, responsável por sua organização e promoção.

Art. 5º Compete à Mantenedora:

I - conhecer as proposições educativas e administrativas;

II - aprovar e acompanhar as decisões de impacto filosófico, administrativo e orçamentário;

III - nomear e exonerar os membros da Diretoria e o Diretor do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia (SALT);

IV - conceder status de dedicação exclusiva aos colaboradores, regular auxílios financeiros e autorizar viagens para atendimentos a convites e/ou particulares fora do território da landbeas;

V - subvencionar seu funcionamento no que tange aos aspectos filosóficos;

VI - avaliar e encaminhar à Comissão Sul-Americana de Educação (Cosame) e ao Conselho de Educação Superior da Igreja Adventista do Sétimo Dia a proposta de abertura de novos cursos, considerando a vocação institucional, viabilidade financeira e a legislação vigente no país; e

VII - fomentar e apoiar o desenvolvimento institucional, bem como zelar pelo cumprimento dos estatutos e REA da Mantenedora.

Parágrafo único. A Fadba goza de autonomia didático-científica e disciplinar, para criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior previstos em lei, obedecendo às normas gerais da Mantenedora e à legislação nacional vigente.

CAPÍTULO III DOS PRESSUPOSTOS E OBJETIVOS

Art. 6º Para a concretização de seus fins, a Fadba desenvolverá suas atividades institucionais conforme declaração a seguir.

§ 1º Missão - A Faculdade Adventista da Bahia é uma instituição de ensino da Igreja Adventista do Sétimo Dia, alicerçada na cosmovisão bíblica, comprometida com a obra cristã da redenção e a formação integral de profissionais competentes para o exercício responsável da cidadania e o serviço à comunidade.

§ 2º Visão - Consolidar-se como um centro universitário adventista de excelência na formação de líderes missionários e profissionais competentes, por meio de métodos de ensino vivenciais, centrados em problemáticas cotidianas.

§ 3º Constituem-se princípios institucionais:

I - aceitação da Bíblia como fundamento para todas as atividades desenvolvidas na e pela instituição;

II - crença na existência de uma realidade transcendental, a qual não pode ser compreendida em sua totalidade por meio apenas dos sentidos ou da razão, sendo necessário, portanto, os atos da revelação de Deus, que são aliados da ciência e da razão no processo de descoberta e avanço do conhecimento;

III - respeito e valorização do ser humano, criado por Deus a sua imagem e semelhança, como um ser espiritual, inteligente, livre, responsável e social;

IV - planejamento e execução de atos curriculares com o propósito de restaurar no ser humano a condição ideal em que Deus o criou;

V - tomada de decisão dos gestores, professores, funcionários e demais colaboradores pautada pelos princípios do cristianismo, o que garantirá um ambiente de estudo e trabalho saudáveis;

VI - preparo do estudante numa perspectiva de desenvolvimento integral que fomente o equilíbrio emocional, a interação harmônica com a sociedade e a natureza, e a capacidade de manter conduta adequada num contexto de liberdade com responsabilidade, o cuidado com a saúde e a devida relação com Deus; e

VII - compromisso com o serviço missionário, em favor de outros, motivado pelo amor a Deus.

§ 4º A Fadba se orienta pelos seguintes valores:

I - promoção da paz como expressão da justiça e da equidade entre as pessoas;

II - decisões fundamentadas, tomadas com serenidade e equilíbrio;

III - alegria e fidelidade no exercício dos direitos e no cumprimento dos deveres;

IV - prática da paciência, bondade e amabilidade nos relacionamentos interpessoais; e

V - atuação com responsabilidade social, junto à comunidade e estímulo ao desenvolvimento educacional, econômico, social, espiritual e ambiental.

Art. 7º São objetivos institucionais:

I - desenvolver uma comunidade institucional com ênfase no amor a Deus e amor ao próximo, como regra fundamental para todos os níveis de interação;

II - preparar os estudantes a alcançarem seu mais elevado potencial, que inclui uma vida de alegria e utilidade altruísta, manifestando sensibilidade social e amorosa preocupação pelo bem-estar dos outros;

III - contribuir para a formação de profissionais com uma visão global e com as competências necessárias para atuar nas diferentes situações contemporâneas, a fim de que saibam expressar-se de modo ético, analítico e criativo diante dos diferentes contextos e desafios organizacionais e sociais;

IV - desenvolver pesquisa científica a partir dos dilemas atuais, enfatizando a solução de questões locais, regionais, nacionais e internacionais;

V - incentivar o aprendizado, a inovação e a difusão da cultura, das artes, da ciência e tecnologia;

VI - desenvolver, permanente e sistematicamente, o processo de formação e desenvolvimento profissional docente; e

VII - contribuir para a promoção de mudanças e melhorias na comunidade por meio de programas de extensão e prestação de serviços especializados, em apoio à sociedade civil e aos órgãos governamentais.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º A Fadba, para efeito de sua organização e funcionamento, estrutura-se em seis órgãos:

I - órgãos consultivos, normativos e/ou deliberativos;

II - órgãos executivos;

III - órgãos de apoio administrativo;

IV - órgãos de apoio acadêmico;

V - órgãos de apoio ao estudante; e

VI - órgãos suplementares.

§ 1º São órgãos de caráter consultivo, normativo e/ou deliberativo:

I - Conselho Superior (Consu);

II - Comissão Administrativa;

III - Colegiados de Cursos de Graduação;

IV - Colegiado de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão; e

V - Núcleo Docente Estruturante (NDE).

§ 2º São órgãos de caráter executivo:

I – Direção Geral;

II - Direção Administrativa;

III - Direção Acadêmica;

IV - Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual;

V - Secretaria Geral;

VI - Direção do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia (SALT);

VII - Centro de Cultura;

VIII - Gerência Financeira;

IX - Tecnologia da Informação e Comunicação;

X - Gestão de Relacionamento com o Cliente (GRC);

XI - Finanças Estudantis;

XII - Controladoria;

XIII - Coordenações de Escolas de Graduação;

XIV - Coordenações de Cursos de Graduação;

XV - Departamento de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

XVI - Núcleo de Pós-Graduação;

XVII - Núcleo de Pesquisa;

XVIII - Núcleo de Extensão;

XIX - Clínica-Escola;

XXI - Pastoral do Campus; e

XXII - Preceptoria.

§ 3º São órgãos de apoio administrativo:

I - Assessoria de Marketing e Relações Públicas;

II - Secretaria Acadêmica;

III - Procuradoria Educacional Institucional (PEI);

IV - Pesquisador Institucional (PI);

V - Ouvidoria;

VI - Centro de Mídia;

VII - Comunicação e Jornalismo;

VIII - Assessoria Jurídica;

IX - Assessoria de Recursos Humanos;

X - Departamento de Pessoal;

XI - Departamento de Contabilidade;

XII - Departamento de Patrimônio;

XIII - Setor de Logística;

XIV - Setor de Apoio Operacional Acadêmico;

XV - Setor de Higienização e Jardinagem;

XVI - Setor de Manutenção; e

XVII - Setor de Filantropia.

§ 4º São órgãos de apoio acadêmico:

I - Assessoria Pedagógica;

II - Biblioteca;

III - Núcleo de Tecnologias Educacionais (Nutech); e

IV - Escola de Idiomas.

§ 5º São órgãos de apoio ao estudante:

I - Centro de Cultura;

II - Setor de Apoio ao Estudante;

II - Capelania; e

II - Restaurante do Campus.

§ 6º São órgãos suplementares:

I - Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (Idech);

II - Comissão Própria de Avaliação (CPA);

III - Núcleo de Apoio ao Egresso (Naeg);

IV - Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (Colaps);

V - Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do Fies;

VI - Instituto Superior de Educação (ISE);

VII - Comitês de Ética;

IX - Comitê Gestor da Editora Universitária;

X - Empresa Júnior; e

XI - Diretório Acadêmico.

Parágrafo único. Além das instâncias previstas no *caput* desse artigo, poderão ser criadas outras, sempre com aquiescência do Consu, nos termos deste Regimento.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E/OU DELIBERATIVOS

Art. 9º Ao Conselho Superior (Consu), Colegiados de Curso de Graduação, Colegiado de Pós-Graduação e Núcleo Docente Estruturante (NDE), aplicam-se as seguintes normas:

I - o Consu deve instalar-se com o quórum de sete participantes, incluindo o presidente, devendo, nesse caso, as decisões serem tomadas por unanimidade. Nas sessões em que houver um número superior ao quórum, as decisões serão tomadas pela maioria, com um mínimo de sete votos favoráveis;

II - os Colegiados de Cursos de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e os NDEs deverão instalar-se e deliberar com o quórum e o voto de dois terços de seus membros, incluindo o presidente;

III - o presidente, tanto do Consu quanto dos Colegiados de Cursos de Graduação, Pós-Graduação e NDE, poderão participar da votação e, em caso de empate, se já não tiverem votado, terão o voto de qualidade;

IV - nenhum órgão consultivo, normativo e/ou deliberativo mencionado acima poderá se reunir na ausência de seu presidente ou de um representante por ele indicado;

V - os membros da Diretoria são *ex-officio* de todo e qualquer órgão consultivo, normativo e/ou deliberativo, comissões, comitês, grupos de trabalho e núcleos da Fadba;

VI - nenhum membro poderá votar em assunto de estrito interesse pessoal, devendo ausentar-se em tais casos, salvo por aprovação prévia do respectivo conselho ou colegiado;

VII - a elaboração, distribuição e publicação em murais da Fadba e/ou em sua página virtual, conforme a natureza da matéria, e o arquivamento das devidas atas;

VIII - as sessões são convocadas pelo seu presidente ou a requerimento de pelo menos dois terços de seus membros, devendo, em todos os casos, haver comunicação prévia do dia, horário e local da reunião, com mínimo de 48 horas de antecedência, exceto em caso de urgência, constando a pauta dos assuntos na convocação nesse caso;

IX - cada presidente pode pedir reexame das deliberações do respectivo conselho ou colegiado, tendo 10 dias para, em nova reunião, dar as razões do pedido ou sujeitá-lo a sua modificação, por aprovação de dois terços de seus membros;

X - os recursos contra decisões e/ou atos deliberativos dos colegiados deverão ser dirigidos por escrito à Diretoria no prazo de 10 dias, a contar da sua publicação; essa os encaminhará à instância devida para serem apreciados ou diretamente ao Consu;

XI - as deliberações que importem em alterações de condições econômico-financeiras, patrimoniais, ou em gastos não previstos no plano orçamentário, dependerão de aprovação da Mantenedora;

XII - a ordem e a pauta dos trabalhos das sessões serão de competência de sua presidência;

XIII - caso o presidente do Consu ou de qualquer colegiado, por força de circunstâncias, seja impedido de estar presente a uma reunião devidamente agendada por indicação exclusivamente sua, indicará quem presidirá a sessão; e

XIV - lavrada a ata de reuniões, esta será lida e assinada, pelos membros presentes, na mesma sessão ou na sessão seguinte.

Seção I **Do Conselho Superior**

Art. 10. O Conselho Superior (Consu) é a principal instância consultiva, normativa e deliberativa da Fadba em matéria administrativa, acadêmica e disciplinar, devendo reportar à Mantenedora os temas de maior impacto administrativo.

Art. 11. O Consu é constituído por:

I – Diretor Geral, seu presidente;

II - Diretor Acadêmico, seu secretário;

III - Diretor Administrativo;

IV - Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual;

V - Secretário Geral;

VI - Diretor do SALT;

VII - Coordenadores das escolas de graduação;

VIII - Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

IX - Coordenador da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

X - um representante docente, escolhido pelos seus pares, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período até duas vezes;

XI - Assessor de Recursos Humanos;

XII - Assessor Jurídico;

XIII - Gerente Financeiro;

XIV - Presidente do Diretório Acadêmico; e

XV - um representante da comunidade, com mandato de dois anos, indicado pelo Diretor.

§ 1º Nas situações em que a escola de graduação não possuir coordenador devidamente constituído, fará parte do Consu um dos coordenadores de curso de graduação dessa escola.

§ 2º O Consu reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

Art. 12. Compete ao Consu:

I - aprovar procedimentos do(s) processo(s) seletivo(s) de admissão aos cursos de graduação;

II - aprovar e propor a reformulação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Planejamento Estratégico (PE), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs);

III - propor diretrizes para o planejamento geral da Fadba, assim como critérios para elaboração do programa de avaliação acadêmica e institucional;

IV - aprovar, implementar ou modificar o Regimento, submetendo suas alterações aos órgãos competentes, nos termos da legislação vigente, e zelar pelo cumprimento das normas constantes nesse documento;

V - aprovar, implementar e/ou propor alterações em regulamentos e decisões acadêmicas e administrativas, emitidas pelas áreas acadêmica, administrativa e financeira sobre assuntos referentes às atividades institucionais;

VI - aprovar propostas orçamentárias, bem como suas alterações e respectiva prestação de contas;

VII - decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais conselhos/colegiados e departamentos em matéria administrativa, acadêmica e disciplinar;

VIII - homologar cursos de graduação e pós-graduação em consonância com a autorização da Mantenedora e a legislação vigente;

IX - solicitar ao órgão competente a fusão, extinção, reorganização de turmas e cursos, a mudança de sede de funcionamento, assim como a divisão, junção de unidades e/ou áreas acadêmicas, de institutos e outras instâncias acadêmicas, administrativas, financeiras e contábeis;

X - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades institucionais, assim como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria;

XI - aprovar os acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras, conforme o interesse institucional;

XII - propor aprovação dos planos e projetos da graduação e pós-graduação, além de apoiar a pesquisa e a extensão;

XIII - acompanhar a elaboração e as modificações dos currículos dos cursos, submetendo-os ao setor competente, nos termos da legislação vigente, para aprovação final;

XIV - aprovar critérios sobre a seleção e lotação dos docentes e suas condições de afastamento para fins de estudo e cooperação técnica;

XV - aprovar o calendário anual de atividades;

XVI - apoiar os programas de estágio e práticas profissionais referentes à preparação profissional dos discentes;

XVII - homologar a composição dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);

XVIII - aprovar os nomes dos membros das comissões para elaborar, acatar e alterar os regulamentos da área acadêmica e outros relativos aos cursos de graduação e pós-graduação;

XIX - decidir sobre os critérios de concessão de dignidades acadêmicas;

XX - apreciar o relatório anual da Diretoria;

XXI - criar cargos, funções e atribuições, estabelecendo suas prerrogativas e responsabilidades;

XXII - homologar e revogar portarias institucionais; e

XXIII - exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei, no REA da Mantenedora e neste Regimento.

§ 1º A assunção e exoneração de membros coordenadores de escolas, de cursos, da pós-graduação, pesquisa e extensão e gerentes, previstas neste Regimento, dar-se-á mediante publicação de portaria, assinada pelo Diretor.

§ 2º As atas do Consu serão publicadas na íntegra em espaço apropriado, observando-se as questões de natureza ética, de modo que a comunidade acadêmica tenha conhecimento das tomadas de decisão.

Seção II

Da Comissão Administrativa

Art. 13. A Comissão Administrativa é a instância de gestão que dirige A Fadba em matéria administrativa relacionada a temas operacionais, devendo reportar à Mantenedora os temas de maior impacto.

Art. 14. A Comissão Administrativa é constituída por:

I – Diretor Geral, seu presidente;

II - Diretor Administrativo, seu secretário;

III - Diretor Acadêmico;

IV - Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual;

V - Gerente financeiro; e

VI - um coordenador de escola ou de curso de graduação, convidado pelo Diretor Administrativo, de maneira alternada;

Parágrafo único. A Comissão Administrativa reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocada por seu presidente.

Art. 15. Compete à Comissão Administrativa:

I - registrar os auxílios financeiros e as gratificações para docentes, funcionários e discentes, destinados a cursos, congressos e afins;

II - autorizar ajudas financeiras, incluindo bolsa de estudos educacionais, aos colaboradores de dedicação exclusiva e seus dependentes, dentro do estabelecido pelo REA;

III - efetuar admissões, demissões e transferências de docentes e funcionários que não sejam de dedicação exclusiva;

IV - fixar ou alterar os salários, uniformes, planejamento de férias e temas afins relacionados aos funcionários;

V - aprovar a compra e venda de máquinas, veículos e equipamentos até o limite permitido pela Mantenedora;

VI - aprovar projetos de ampliação ou manutenção do patrimônio físico que ultrapasse o valor estabelecido no orçamento;

VII - aprovar despesas com outorgamentos e equipamentos de escritório, materiais diversos e ou investimentos até o limite permitido pela Mantenedora;

VIII - autorizar as saídas pedagógicas, visitas técnicas, projetos missionários e excursões com seus respectivos participantes devidamente assegurados;

IX - autorizar a locação de espaços e a prestação de serviços para a realização de eventos da comunidade externa;

X - aprovar as movimentações e baixas contábeis até o limite permitido pela Mantenedora;

XI - autorizar o direito à moradia nas residências dentro da Fadba para os colaboradores e funcionários, assim como o remanejamento desses usuários quando julgar necessário.

XII - registrar semestralmente a relação de oferta de bolsas concedidas pelo Programa Universidade para Todos (Prouni) e pela filantropia institucional em função dos cursos, vagas e turnos oferecidos;

XIII - aprovar a contratação e dispensa de alunos estagiários;

XIV - aprovar as campanhas publicitárias dos principais eventos institucionais;

XV - aprovar despesas não contempladas no orçamento;

XVI - autorizar recurso financeiro para publicação literária através da editora institucional, mediante indicação da comissão editorial; e

XVII - deliberar sobre assuntos administrativos não contemplados neste Regimento.

Seção III **Dos Colegiados de Cursos de Graduação**

Art. 16. Os colegiados de cursos de graduação da Fadba são órgãos de natureza consultiva, normativa e/ou deliberativa, conforme singularidades, sendo suas atividades norteadas por regulamento próprio.

Art. 17. Cada colegiado de curso é constituído por:

I - Coordenador de curso, seu presidente;

II - docentes do curso; e

III - um representante discente, indicado pelo Diretório Acadêmico, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido por igual período até duas vezes.

Art. 18. Cada colegiado de curso reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

Parágrafo único. As atas serão lavradas por membro presente, indicado pelo presidente.

Art. 19. Compete aos colegiados de curso de graduação:

I - propor e aprovar alteração nos planejamentos do curso;

II - apreciar os termos de compromisso de estágio supervisionado entre os acadêmicos e as instituições conveniadas, firmados pela Direção Acadêmica;

III - indicar os membros do NDE;

IV - aprovar, implementar e alterar os manuais e demais regulamentos do curso, submetendo as alterações ao Consu;

V - analisar o desempenho acadêmico dos estudantes, visando o melhor preparo profissional;

VI - constituir banca examinadora, a fim de verificar o aproveitamento discente extraordinário e emitir parecer substanciado concernente ao abreviamento do curso, medida contemplada pela legislação pertinente;

VII - deliberar sobre propostas encaminhadas pelo NDE, referentes ao currículo do curso, bem como suas modificações, submetendo-as à aprovação do Consu;

VIII - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Fadba;

IX - fixar as normas pertinentes aos processos de estágio, atividades práticas profissionais, atividades de monitoria, trabalhos de conclusão de curso e outras, quando houver;

X - manifestar-se, quando solicitado, sobre matrícula de alunos transferidos ou sobre aproveitamento de estudos, de acordo com a legislação vigente;

XI - colaborar com os demais órgãos universitários na esfera de sua competência;

XII - apreciar e decidir sobre processos regulares no âmbito de sua competência;

XIII - cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, assim como as decisões emanadas dos órgãos superiores;

XIV - realizar autoavaliação periódica, a fim de implementar ou ajustar práticas de gestão;

XV - apreciar o plano de ação da coordenação de curso; e

XVI - pronunciar-se sobre matérias disciplinares discentes, encaminhadas pelo coordenador do curso ou pelo Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual.

Seção IV

Do Colegiado de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Art. 20. O Colegiado de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é órgão de natureza consultiva, normativa e deliberativa, sendo a instância de coordenação específica para planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar e executar as atividades da pós-graduação, da pesquisa e da extensão, de forma sistemática e integrada às demais atividades e aos interesses institucionais.

Art. 21. O Colegiado de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é constituído por:

I - coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, seu presidente;

II – coordenador do Núcleo de Pesquisa;

III – coordenador do Núcleo de Extensão;

IV - um docente da graduação;

V - um docente da pós-graduação;

VI - um discente da graduação;

VII - um discente da pós-graduação;

VIII - um representante da Secretaria Acadêmica; e

IX - um representante da área financeira.

§ 1º Os representantes docente e discente terão o mandato de um ano, podendo ser reconduzidos por igual período até duas vezes.

§ 2º As atas serão lavradas por um dos membros, indicado pelo coordenador, e assinadas pelos demais membros presentes à reunião.

Art. 22. Compete ao Colegiado de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

I - homologar os planos dos núcleos de pós-graduação, de pesquisa e de extensão;

II - elaborar os currículos dos programas/cursos, bem como suas modificações;

III - apreciar o calendário anual de atividades da pós-graduação, da pesquisa e da extensão; e

IV - apreciar os regulamentos referentes à pós-graduação, pesquisa e extensão, encaminhando-os para voto no Consu.

Parágrafo único. O Colegiado de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão reúne-se ordinariamente uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros.

Seção V Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 23. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso é de natureza consultiva e normativa, sendo composto pelo coordenador e por representação docente do curso, com atribuições acadêmicas de concepção, acompanhamento, consolidação e contínua atualização do PPC.

§ 1º O funcionamento, atribuições e critérios de constituição de cada NDE são normatizados conforme legislação vigente e constam em regulamento próprio.

§ 2º As atas serão lavradas por um dos membros indicado pelo presidente e, em seguida, assinadas pelos demais presentes à reunião.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I Da Diretoria

Art. 24. A Diretoria, órgão executivo máximo de administração, responsável pelo cumprimento da missão e das finalidades da Fadba, pela supervisão e coordenação de suas políticas e estratégias, bem como a articulação interna dos diversos órgãos, é constituída pelo Diretor Geral, Diretor Administrativo, Diretor Acadêmico e Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria são nomeados e exonerados pela Comissão Diretiva da Mantenedora após sua assembleia quinquenal, tendo os mandatos a duração de cinco anos, com avaliação intermediária, podendo ser reconduzidos ou substituídos em qualquer tempo, caso renunciem ou sejam transferidos a outra função pela Mantenedora.

Art. 25. Compete à Diretoria:

I - formular e encaminhar para apreciação da mantenedora propostas de políticas, diretrizes e planos diretores, estimulando sua execução de modo a criar o ambiente e as condições propícias para a realização dos seus objetivos;

II - contribuir para manter a normalidade administrativa da Fadba, levando em conta a sua característica e o devido relacionamento com a Mantenedora;

III - garantir a padronização e uniformidade de processos e procedimentos;

IV - tratar de assuntos de natureza administrativa que afetem a Fadba;

V - elaborar o planejamento geral anual da Fadba, a fim de encaminhá-lo ao Consu;

VI - constituir grupos de trabalho, envolvendo as áreas no interesse do pleno desenvolvimento da Fadba;

VII - apreciar a agenda dos assuntos a serem submetidos ao Consu e à Mantenedora;

VIII - encaminhar à Mantenedora, assuntos referentes a reformas ou construções de instalações;

IX - apresentar ao Consu a proposta do orçamento operativo e de investimentos, de cada ano;

X - supervisionar a administração dos convênios de parceria não acadêmicos, contratos de gestão ou qualquer modalidade similar de contratos de parceria; e

XI - aprovar a atribuição docente semestral.

Subseção I Da Direção Geral

Art. 26. O Diretor Geral é o representante legal da Mantenedora na Fadba.

Art. 27. Compete ao Diretor Geral, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - dirigir e superintender todas as atividades e serviços da Fadba, responsabilizando-se por seu funcionamento;

III - convocar e presidir as reuniões do Consu, comissões administrativas internas, atos formais e sessões solenes de caráter institucional;

- IV - representar a Fadba junto às pessoas ou instituições públicas e privadas;
- V - organizar o calendário institucional unificado, em parceria com os demais membros da Diretoria;
- VI - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito institucional, respondendo por abuso ou omissão de poder;
- VII - zelar pelos princípios filosóficos da Fadba;
- VIII - aconselhar e acompanhar o andamento da Direção Acadêmica, Direção Administrativa, Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, e Diretoria do SALT;
- IX - autorizar as publicações, sempre que estas envolverem responsabilidades da Fadba;
- X - emitir portarias institucionais, homologadas pelo Consu;
- XI - apoiar os serviços religiosos desenvolvidos pela Igreja do campus;
- XII - conduzir o processo de elaboração do PDI, em parceria com a Direção Acadêmica e Administrativa;
- XIII - delegar poderes a outros profissionais, devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organizar e redistribuir os serviços internos; e
- XIV - resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* do Consu.

Parágrafo único. Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído por quem a Mantenedora indicar.

Subseção II **Da Direção Administrativa**

Art. 28. A Direção Administrativa é a instância que, juntamente com a Diretoria, responde pela gestão geral da Instituição, pela gestão financeira, jurídica, trabalhista, contábil/fiscal, tecnológica, pela infraestrutura e atendimento ao cliente.

Art. 29. Compete ao Diretor Administrativo:

- I - cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da Instituição e as demais normas institucionais a ela pertinentes;

II - desempenhar as tarefas designadas pelo Consu e pela Mantenedora, em comum acordo com os demais membros da Diretoria;

III - secretariar a Comissão Administrativa Interna da Instituição;

IV - elaborar e submeter proposta orçamentária anual à Mantenedora;

V - submeter relatórios financeiros mensais para aprovação do Consu;

VI - elaborar planos e metas para alcançar os índices financeiros e econômicos recomendados pela Mantenedora;

VII - acompanhar as ações de prevenção a processos judiciais e de riscos jurídicos de qualquer natureza;

VIII - acompanhar o processo de gestão de pessoal, incluindo aplicação às penalidades e sanções nas faltas cometidas pelo pessoal docente, técnico, administrativo e de serviços, nos termos da legislação trabalhista e das demais normas em vigor, assegurando-lhes o pleno exercício de defesa e de recursos;

IX - acompanhar as ações de controles internos nas áreas financeiras, contábeis, fiscais e outras que se fizerem necessárias, baseada e amparada nos regulamentos da Instituição e de sua Mantenedora;

X - fomentar a adimplência nos serviços prestados;

XI - prover recursos tecnológicos para pessoal docente e discente objetivando a atualização e o crescimento tecnológico da Instituição;

XII - promover a expansão e a gestão do patrimônio;

XIII - suprir com excelência os serviços de atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao pessoal discente e demais clientes da Instituição; e

XIV - dirigir, gerenciar e coordenar os demais serviços essenciais para o funcionamento da Instituição, com o suporte da Gerência Financeira.

Subseção III Da Direção Acadêmica

Art. 30. A Direção Acadêmica é a instância que dirige, coordena, avalia e gerencia as atividades acadêmicas da Fadba.

Art. 31. Compete ao Diretor Acadêmico, sem prejuízo de outras atribuições:

- I- cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;
- II- desempenhar as tarefas designadas pelo Consu;
- III- elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Mestre de Desenvolvimento da Saúde (PMDS), bem como outros planos dessa natureza;
- IV- conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- V- conduzir o processo de elaboração do PPI, vinculando-os à legislação pertinente e aos princípios da Mantenedora, zelando pela execução dos seus objetivos;
- VI- acompanhar os processos pedagógicos, administrativos e técnico-administrativos afetos à área acadêmica;
- VII- elaborar calendário acadêmico anual em colaboração com a Assessoria Pedagógica (Asped), coordenadores de escolas de graduação, coordenadores de curso, de pós-graduação, pesquisa e extensão e Secretaria Geral, observando as determinações legais vigentes;
- VIII- representar a Fadba em eventos, congressos e simpósios, contribuindo para a visibilidade da Instituição;
- IX- recomendar a contratação de pessoal docente, submetendo o registro ao Consu;
- X- fomentar políticas e processos de formação e desenvolvimento profissional docente;
- XI- elaborar a atribuição docente semestral em parceria com as coordenações das escolas de graduação e coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão;
- XII- fomentar a utilização de recursos interinstitucionais a serem aplicados em pesquisa e extensão, mediante parcerias com outras instituições;
- XIII- responsabilizar-se por todas as demais atividades acadêmicas, garantindo sua adequada realização; e
- XIV- parametrizar ações comuns dos cursos de graduação promovidas pelas escolas.

Subseção IV

Da Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual

Art. 32. A Diretoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual é a instância executiva que, juntamente com a Diretoria, coordena e orienta o corpo discente que reside

dentro e fora da Fadba em regime de internato e externato, respectivamente, no que diz respeito aos aspectos disciplinar e espiritual.

Art. 33. Compete ao Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - acompanhar os discentes internos e externos no cumprimento dos regulamentos internos;

III - coordenar as atividades espirituais, esportivas, recreativas e sociais dos discentes;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Mestre de Desenvolvimento Espiritual (PMDE) e o Plano Mestre de Desenvolvimento Missionário (PMDM);

V - coordenar o trabalho dos preceptores no acompanhamento dos discentes que residem na Fadba;

VI - coordenar o trabalho da pastoral do campus no que tange as suas atividades espirituais, missionárias e comunitárias;

VII - acompanhar o trabalho dos monitores de campo;

VIII - tomar medidas disciplinares direcionadas aos discentes da Fadba, e presidir a comissão de disciplina;

IX - aplicar aos discentes penalidade de advertência verbal, repreensão por escrito e desligamento nos casos aplicáveis a cada uma das penalidades;

X - supervisionar o campus, zelando pela fidelidade aos princípios filosóficos da Mantenedora;

XI - fomentar a integração das comunidades interna e externa, objetivando o desenvolvimento de canais de comunicação e veículos de enriquecimento para ambas;

XII - cumprir as demais atribuições que lhe forem dadas pelo Consu;

XIII - presidir a Comissão de Disciplina, Comissão de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual e Comissão de Nutrição; e

XIV - zelar pela segurança dos discentes, docentes e funcionários nas dependências da Fadba e em suas imediações.

Seção II

Secretaria Geral

Art. 34. A Secretaria Geral é órgão executivo vinculado ao Diretor, sendo constituído pelo Secretário Geral, titular, e os secretários acadêmicos.

Art. 35. Compete ao Secretário Geral, sem prejuízo de outras atribuições:

I - assessorar, informar e orientar os gestores da Fadba em relação a assuntos referentes à legislação educacional;

II - manter informações atualizadas e consolidadas sobre docentes, candidatos a docentes, discentes, ex-discentes, cursos e programas;

III - operar e orientar os gestores da Instituição quanto a assuntos relacionados aos sistemas que servem de comunicação entre a Fadba e o Ministério de Educação e Cultura (MEC);

IV - participar da elaboração de regulamentos institucionais, assim como elaborar e atualizar formulários, procedimentos e manuais, também com o intuito de padronização desse tipo de material;

V - divulgar atas e resoluções dos órgãos institucionais de caráter deliberativo, normativo e consultivo;

VI – armazenar e divulgar documentos oficiais, bem como coordenar o acesso a eles;

VII - elaborar, atualizar e coordenar a execução do plano de matrícula;

VIII - coordenar e acompanhar o trabalho de registro de diplomas e certificados e da Secretaria Acadêmica;

IX - orientar e acompanhar o trabalho dos demais membros da Secretaria Geral;

X - acompanhar as atividades do Procurador Institucional e Pesquisador Institucional, conforme estabelecido pelo MEC;

XI - coordenar os processos de credenciamento e recredenciamento institucionais, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e programas;

XII - realizar diagnósticos e avaliações internas e externas para construção de estratégias administrativas e acadêmicas em prol do desenvolvimento institucional e da garantia de qualidade na oferta dos serviços;

XIII - acompanhar a execução do planejamento estratégico e controlar os resultados, informando a Diretoria sobre o cumprimento ou não das metas desenvolvidas;

XIV - criar metodologias de elaboração, execução, avaliação e controle das estratégias organizacionais, bem como capacitar os diferentes setores da Fadba a utilizarem o plano estratégico como mecanismo de direcionamento das ações institucionais;

XV - receber, organizar, orientar e preparar os documentos solicitados pelas agências de acreditação institucional, com o objetivo de melhoria e contínuo desenvolvimento da qualidade institucional;

XVI - participar do planejamento geral da Fadba, com vistas ao registro da escrituração acadêmica e arquivo;

XVII - supervisionar o serviço de escrituração, registro e arquivos ativo e permanente;

XVIII - executar tarefas delegadas pela Diretoria, no âmbito de sua competência;

XIX - coordenar solenidades de colação de grau, honrarias, cerimônias de posse, inaugurações e abertura e/ou encerramento de congressos; e

XXI - executar auditoria periódica nos setores subordinados.

Seção III

Da Diretoria do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia

Art. 36. A diretoria do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia (SALT) é um órgão executivo, vinculada tanto ao Diretor quanto à Mantenedora, que promove e gerencia os assuntos de teologia, conforme especificado no REA.

Art. 37. A diretoria do SALT é constituída pelo diretor do SALT, o coordenador de graduação do SALT, o coordenador de pós-graduação do SALT e o coordenador de ensino religioso da Fadba.

Art. 38. A diretoria do SALT atuará em conformidade com este Regimento, respeitando-se o que está previsto no livro de REA.

Subseção I

Do Diretor do SALT

Art. 39. Compete ao diretor do SALT, sem prejuízo de outras atribuições:

I - coordenar as atividades do SALT;

II - coordenar e acompanhar o trabalho dos membros da diretoria do SALT;

III - representar os interesses do SALT na Fadba e junto a outros órgãos e instituições da Mantenedora; e

IV - elaborar e revisar periodicamente as diretrizes de ensino religioso destinadas a todos os cursos da Fadba a serem aprovadas pelo Consu.

Seção IV Da Gerência Financeira

Art. 40. A Gerência Financeira é órgão executivo, vinculada à Direção Administrativa, encarregada de propor, orientar e aplicar as diretrizes financeiras, conforme as necessidades e segundo os recursos disponíveis previstos no orçamento, e dar suporte ao Diretor Administrativo no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A função do gerente financeiro será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 41. Compete ao Gerente Financeiro, com aquiescência da Direção Administrativa:

I - cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da Instituição e as demais normas pertinentes;

II - observar, orientar e dar suporte a execução dos votos do Consu e demais órgãos, quando os mesmos tiverem repercussões administrativas e financeiras;

III - dirigir as áreas de serviços, zelando para que o campus e suas dependências estejam em boas condições de operação, devido à realização dos serviços de higienização e jardinagem, manutenção e outros;

IV - coordenar a execução das ordens de serviços solicitadas pelos departamentos da Instituição;

V - promover a formação e capacitação dos servidores da área de serviços;

VI - acompanhar os processos burocráticos e administrativos dos serviços terceirizados;

VII - acompanhar e avaliar, juntamente com os demais gerentes e coordenadores, a eficácia e eficiência da execução dos serviços terceirizados;

VIII - aprovar compras e gastos diversos de acordo com as diretrizes orçamentárias;

IX - autorizar folha de pagamento salarial e reembolsos de despesas diversas aos colaboradores;

X - autorizar avisos de lançamentos contábeis de débito/crédito com a Mantenedora;

XI - permitir e gerenciar aplicações e movimentações em contas bancárias;

XII - gerenciar e acompanhar seguros prediais, de equipamentos e diversos da Instituição;

XIII - controlar o fluxo de caixa;

XIV - aprovar registros contábeis e pagamentos, garantindo que a Instituição não tenha restrições junto aos órgãos de proteção ao crédito e demais órgãos fiscais; e

XV - dar suporte financeiro aos eventos da Instituição.

Seção V **Da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 42. A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é órgão executivo, vinculado à Direção Administrativa, organizado e gerenciado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 43. Compete ao Gerente de TIC, com aquiescência da Direção Administrativa, atuar nas áreas de rede e suporte nos seguintes termos:

I. redes:

a) gerenciar servidores e executar *backups*, zelando para que a Fadba e suas dependências estejam em boas condições de operação com o uso das ferramentas de tecnologia;

b) promover e executar processos de segurança das redes, de modo a garantir segurança nas informações transitadas e armazenadas nas redes da Fadba para docentes, discentes e demais usuários.

c) prover, gerenciar e controlar acesso dos usuários das redes, e-mails corporativos, sistemas de softwares e outros acessos que necessitem ser controlados por motivo de segurança aos usuários, à Instituição e às informações da mesma; e

d) dar suporte técnico e operacional aos departamentos da Instituição, no gerenciamento de arquivos digitais armazenados na rede.

II. suporte:

a) propor atualização das tecnologias usadas, em benefício do crescimento tecnológico da Instituição;

b) propor e aprovar aquisições dos softwares para uso institucional;

c) dar suporte técnico aos hardwares, softwares e serviços de telefonia e internet da Instituição;

- d) coordenar as atividades operacionais do Nutec e dos laboratórios de informática;
- e) dar suporte no gerenciamento e controle das catracas e câmeras de segurança da Instituição;
- f) manter os recursos e equipamentos tecnológicos atualizados, com registros de controle e em bom estado de funcionamento;
- g) promover e indicar o uso adequado dos recursos e equipamentos tecnológicos, objetivando a boa conservação dos mesmos; e
- h) dar suporte aos demais itens e serviços que envolvam o uso de recursos e equipamentos tecnológicos.

Seção VI

Da Gestão de Relacionamento com o Cliente

Art. 44. A Gestão de Relacionamento com o Cliente (GRC) é órgão executivo, vinculada à Direção Administrativa, organizada e gerenciada por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 45. Compete à GRC, com aquiescência da Direção Administrativa:

- I - coordenar o processo seletivo discente, com suporte acadêmico;
- II - gerenciar o *call center* da Instituição;
- III - coordenar o recebimento de grupos e pessoas visitantes interessadas em conhecer a Instituição;
- IV - promover capacitação aos departamentos de atendimento a clientes;
- V - zelar pela recepção e bom atendimento aos alunos e demais clientes que entram na Instituição; e
- VI - coordenar o Núcleo de Apoio ao Egresso (Naeg).

Seção VII

Das Finanças Estudantis

Art. 46. A Gerência de Finanças Estudantis é órgão executivo vinculado à Direção Administrativa, organizado e gerenciado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 47. Compete ao Gerente de Finanças Estudantis, com aquiescência da Direção Administrativa:

- I - formalizar o ingresso do discente por meio da efetivação de matrícula e demais ações necessárias relacionadas a aspectos de âmbito financeiro;
- II - promover e gerir os processos de redução de inadimplência, realizando cobranças e negociando dívidas;
- III - coordenar o processo de inclusão e remoção de cadastros dos inadimplentes junto aos órgãos de proteção ao crédito;
- IV - gerenciar o controle das catracas de acesso ao prédio universitário e ao Restaurante do campus;
- V - promover e gerenciar o acesso dos discentes junto ao Programa de Financiamento Estudantil (Fies) do Governo Federal;
- VI - negociar e autorizar descontos conforme diretrizes de regulamento próprio; e
- VII - secretariar a comissão permanente de supervisão e acompanhamento do Fies.

Seção VIII Da Controladoria

Art. 48. A Controladoria é órgão executivo vinculado à Direção Administrativa, que deve ser organizado e gerenciado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 49. Compete ao Gerente de Controladoria, com aquiescência da Direção Administrativa:

- I - elaborar e oportunizar meios, além de dar suporte logístico, para que os gestores da Instituição acompanhem e analisem os relatórios financeiros de suas respectivas áreas;
- II - aprovar e emitir circulares internas aos departamentos em processos que envolvam matéria relativa a questões técnico-administrativas;
- III - elaborar e coordenar processos de controles internos nas atividades realizadas pelos departamentos técnico-administrativos;
- IV - propor formação e capacitação aos colaboradores técnicos da Instituição;
- V - acompanhar o cumprimento dos votos e procedimentos técnico-administrativos contidos nas atas, regimentos, regulamentos, circulares e outros que venham trazer procedimentos a serem executados, quer sejam internos ou da Mantenedora;

VI - acompanhar e dar suporte aos serviços de auditorias da Mantenedora, independente de outras que vierem ocorrer;

VII - elaborar e enviar cartas-respostas aos relatórios emitidos pelos serviços de auditorias;

VIII - propor e acompanhar o cumprimento dos itens encontrados em desconformidade e apontados pelos serviços de auditorias realizadas;

IX - coordenar e acompanhar a execução de metas e planos de ação estabelecidos pela Instituição e pela Mantenedora;

X - promover e coordenar a padronização dos procedimentos dos departamentos técnicos-administrativos; e

XI - promover e acompanhar a gestão dos arquivos físicos e digitais dos departamentos da Instituição.

Seção IX Das Coordenações de Escolas de Graduação

Art. 50. A Fadba se estrutura didaticamente pelas seguintes escolas:

I - Escola de Ciências Sociais e Aplicadas (ECSA);

II - Escola de Humanidades (EH);

III - Escola de Saúde (ESA);

IV - Escola de Teologia, denominada Seminário Latino-Americano de Teologia (SALT).

§ 1º Cada escola estará vinculada à Direção Acadêmica, será coordenada por um professor da Fadba, designado pelo Consu, com exceção do SALT, que estará vinculado tanto ao Diretor quanto à Mantenedora.

§ 2º O SALT, tendo em vista suas peculiaridades, seguirá normas específicas de funcionamento que constam no REA.

Art. 51. Compete às coordenações das escolas de graduação, sem prejuízo de outras atribuições:

I - implementar ações para o desenvolvimento dos cursos, atuação eficiente dos professores e estudantes afetos a sua escola, de acordo com a filosofia institucional;

II - administrar os recursos econômicos e gerir os recursos humanos designados aos cursos, bem como os docentes, juntamente com os coordenadores de cursos de graduação, de acordo com as normas expressas, em consenso com a Direção Acadêmica;

III - representar a escola de graduação dentro e fora da Fadba, mantendo vínculos com autoridades, órgãos e instituições que tenham relações reais ou potenciais com os cursos;

IV - elaborar os PPCs para os processos de autorização junto à Mantenedora e ao MEC, em parceria com o respectivo NDE;

V - encaminhar ao Consu o calendário anual das atividades das escolas para apreciação e inserção no calendário geral institucional;

VI - desenvolver iniciativas para captação de alunos, junto à assessoria de marketing e relações públicas;

VII - participar da elaboração do orçamento anual, referente a sua escola;

VIII - zelar pelo fiel cumprimento do sistema normativo institucional;

IX - acompanhar a conduta profissional dos professores, dos funcionários e dos estudantes dos cursos da sua área, dialogando com o Diretor Acadêmico para mantê-lo informado sobre qualquer assunto que atente contra as normas institucionais;

X - regular o processo de avaliação de desempenho docente e dos funcionários administrativos da sua área;

XI - padronizar os procedimentos das escolas, coordenar suas atuações e lhes propor diretrizes, em parceria com a Direção Acadêmica;

XII - propor melhorias para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes, em parceria com Asped;

XIII - acompanhar os programas de apoio psicopedagógico aos estudantes da escola de graduação juntamente com o departamento de apoio ao estudante;

XIV - supervisionar periodicamente a atualização da página virtual relativa aos cursos de sua escola, em conformidade com a legislação vigente;

XV - projetar ações de inovação, fomento e fortalecimento para graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;

XVI - fomentar a construção de matrizes curriculares compartilhadas, alinhadas entre as escolas e cursos, conforme a natureza da formação profissional;

XVII - elaborar, atualizar e promover a veiculação do manual do professor e manual do estudante, em parceria com a Asped;

XVIII - acompanhar o planejamento e organização dos horários das atividades acadêmicas, possibilitando a otimização de tempo e recursos da escola, a partir da disponibilidade de seus colaboradores;

XIX - auxiliar no processo de atualização e construção dos documentos relativos aos cursos de graduação;

XX - acompanhar o processo de seleção docente, em conjunto com a Coordenação de Curso de Graduação;

XXI - acumular a função de coordenador de curso quando necessário;

XXII - apresentar ao Consu relatório anual das atividades realizadas pelas escolas; e

XXIII - apoiar e cumprir as demais atribuições dadas pela Direção Acadêmica, em conformidade com a natureza da escola.

§ 1º As coordenações de escola de graduação terão mandatos com duração de até cinco anos, podendo ser reconduzidos por igual período.

§ 2º Independente do período em que os membros da Diretoria e o diretor do SALT sejam nomeados, os mandatos das coordenações de escola terão vigência até a Assembleia Quinquenal da Mantenedora.

Seção X

Das Coordenações de Cursos de Graduação

Art. 52. As coordenações de cursos de graduação são órgãos executivos vinculados à Direção Acadêmica, exercidas por profissionais devidamente habilitados, indicados pela mesma.

Parágrafo único. As coordenações de cursos de graduação, juntamente com a Direção Acadêmica e as coordenações das escolas de graduação, gerenciam e coordenam os assuntos pedagógicos de cada curso.

Art. 53. Compete às coordenações de cada curso de graduação, sem prejuízo de outras atribuições:

I - coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso, tais como:

a) promover a implementação do programa e cronograma do componente curricular, com vistas a sua constante melhoria e adequação à dinamicidade contextual;

b) participar da elaboração e garantir o cumprimento do calendário do curso, que será feito em consonância com o calendário institucional;

c) possibilitar a relação entre ensino, pesquisa e extensão na concepção dos componentes curriculares;

d) conceber ações que potencializem o uso de metodologias com ênfase no protagonismo discente e avaliação da aprendizagem no cotidiano docente; e

e) potencializar as relações interpessoais entre discentes e docentes com vistas à aprendizagem, por meio de mecanismos sistemáticos e qualificados de escuta e acompanhamento;

II - conceber ações sistemáticas de formação e desenvolvimento profissional docente, por meio de levantamento de necessidades formativas a partir do acompanhamento e de demandas contemporâneas emergentes;

III - acompanhar a assiduidade e a pontualidade docente nas demandas previstas para estes profissionais e dar providências acerca desse assunto;

IV - participar do processo de seleção docente;

V - acompanhar o processo de avaliação do desempenho docente, dando-lhes *feedback*;

VI - incrementar a adesão docente aos programas institucionais de apoio às atividades de extensão, pesquisa e publicização do conhecimento sistematizado;

VII - encaminhar ao setor responsável informações atualizadas para serem divulgadas na página virtual do curso, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - acompanhar a atualização da página virtual, conforme legislação vigente;

VIII - gerir, junto às coordenações de estágio, extensão e pesquisa, o processo de parametrização, regulação e operacionalização das atividades de formação profissional;

IX - promover a melhoria do acervo bibliográfico de natureza física e/ou digital do curso, em consonância com estudos realizados pelo NDE;

X - presidir o NDE, bem como o Colegiado do Curso;

XI - elaborar e partilhar plano de ação com a previsão de indicadores de desempenho da coordenação, considerando, sobretudo, a gestão dos recursos, do corpo docente e melhoria do curso;

XI - cuidar dos documentos legais do curso, mantendo-os disponíveis em bom estado de conservação, organização e constante atualização;

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições do PPI, do Regimento Institucional, PPC e as demais normas pertinentes;

XIII - coparticipar do planejamento e operacionalização das atividades relacionadas ao MEC e demais órgãos vinculados ao ensino superior;

XIV - representar o curso em ocasiões de natureza religiosa, política, social, cultural e técnico-científica;

XV - conceber ações sistemáticas que deem visibilidade ao curso, destacadamente quanto aos seus diferenciais;

XVI - divulgar amplamente, junto ao corpo discente, a lista de estudantes habilitados ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante (Enade);

XVII - analisar e deliberar acerca dos pedidos de dispensa do Enade;

XVIII - realizar, junto com o Procurador Educacional Institucional, inscrições dos estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao Enade; e

XIX - preencher o questionário eletrônico, destinado ao coordenador de curso, para o Enade.

Art. 54. As coordenações de curso de graduação serão auxiliadas por assistentes administrativos, por meio de seleção efetivada pela Assessoria de Recursos Humanos.

Seção XI **Da Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**

Art. 55. O Departamento de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é órgão executivo, vinculado à Direção Acadêmica, que promove e coordena atividades, bem como serviços referentes a tais atividades, em parceria com os articuladores de pesquisa e extensão.

Parágrafo único. A função de coordenador de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Acadêmica.

Art. 56. Compete ao coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, sem prejuízo de outras atribuições:

- I - apresentar relatório anual de suas atividades à Direção Acadêmica;
- II - articular as atividades da pós-graduação, pesquisa e extensão com a graduação;
- III - fomentar o desenvolvimento da pós-graduação, da pesquisa e da extensão da Fadba;
- IV - elaborar, em conjunto com a Direção Administrativa, proposta orçamentária e o plano de aplicação dos recursos;

- V - elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação da Direção Acadêmica;
- VI - acompanhar a atualização da página virtual, conforme legislação vigente;
- VII - estabelecer contatos com outras instituições para formação de parcerias;
- VIII - propor o marco normativo, matrizes, formatos e outros processos para realização de ações próprias da pós-graduação, da pesquisa e da extensão institucional; e
- IX - exercer demais funções inerentes às atividades de pós-graduação, pesquisa e extensão, nos limites deste Regimento e da legislação em vigor.

Parágrafo único. O SALT, conforme consta no REA, terá uma coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão específica, tendo suas atribuições normatizadas em regulamento próprio.

Seção XII

Do Núcleo de Pós-Graduação

Art. 57. O Núcleo de Pós-Graduação (NPG) é órgão executivo vinculado à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, sendo responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas de pós-graduação, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. O NPG terá suas atividades normatizadas por regulamento próprio.

Art. 58. O coordenador do NPG será designado pelo Consu, com a aquiescência da Direção Acadêmica.

Art. 59. Compete ao coordenador do NPG, sem prejuízo de outras atribuições:

- I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;
- II - apresentar à Direção Acadêmica relatórios periódicos das atividades promovidas e realizadas;
- III - orientar o corpo docente da pós-graduação em assuntos relacionados à didática dos cursos;
- IV - instruir os processos oriundos do núcleo de pós-graduação para deliberação superior; e
- V - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito do núcleo.

Seção XIII **Do Núcleo de Apoio Integrado à Pesquisa**

Art. 60. O Núcleo de Apoio Integrado à Pesquisa (NAIPE) é um órgão executivo vinculado à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, sendo responsável pelo fomento e representação da pesquisa na Fadba.

Parágrafo único. O NAIPE terá suas atividades normatizadas por regulamento próprio.

Art. 61. O NAIPE terá um coordenador, o qual, junto com a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e o Comitê de Pesquisa, fomentarão as atividades de pesquisa da Fadba.

Art. 62. O Comitê de Pesquisa será composto por:

I - Articulador do NAIPE;

II - representante docente de cada escola;

III - representante discente, indicado pelo Diretório Acadêmico;

IV - Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisa.

Art. 63. Compete ao NAIPE, sem prejuízo de outras atribuições:

I - acompanhar e manter registro atualizado do andamento das linhas de pesquisa vigentes;

II - apoiar eventos acadêmicos para difusão de resultados de investigações científicas de discentes e de docentes;

III - prestar apoio ao corpo editorial das revistas científicas para elaboração e divulgação das edições;

IV - apresentar à articulação de pesquisa relatórios periódicos das atividades realizadas e promovidas, bem como relatos acerca do andamento das linhas de pesquisa e do Programa de Iniciação Científica;

V - vincular as iniciativas de pesquisa realizadas pela graduação e pela pós-graduação;

VI - convocar e articular o comitê de pesquisa, com a finalidade de monitorar os processos de pesquisa da Fadba;

VII - definir, em parceria com o comitê de pesquisa, critérios e normas para a seleção de projetos de investigação científica da Fadba;

VIII - determinar, junto com os coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação em aquiescência com a Direção Acadêmica, as áreas de concentração de estudos e linhas de pesquisa, bem como enviar tais definições para voto no Consu;

IX - encaminhar para a articulação de pesquisa as solicitações para concessão de auxílio financeiro e gratificações feitas por docentes, funcionários e discentes, no que se refere a cursos, congressos e afins;

X - gerenciar o Programa de Iniciação Científica;

XI - identificar as necessidades das comunidades interna e externa para execução de projetos de pesquisa;

XII - manter relação permanente com outras instituições de ensino nacionais e internacionais, comprometidas com a mesma área de investigação;

XIII - organizar eventos acadêmicos para difusão de resultados de investigações discentes e docentes;

XIV - prezar pela conduta ética nos procedimentos de pesquisa com seres humanos e animais, apresentando fidelidade às normas do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) e do Comitê de Ética na Utilização Animal (CEUA);

XV - promover e dirigir a criação e manutenção de revistas institucionais de pesquisa;

XVI - indicar e manter as equipes editoriais dos periódicos científicos institucionais (Revista Brasileira de Saúde Funcional – REBRASF e Formadores) e promover as publicações dos mesmos;

XVII - promover, regulamentar e acompanhar os grupos de estudo e pesquisa;

XVIII - propor a celebração de convênios que contemplem intercâmbios, encaminhamento de professores visitantes, realização de pesquisas colaborativas, entre outros, e termos de cooperação interinstitucional que otimize a pesquisa na Fadba;

XIX - redigir os critérios para concessão de auxílios e gratificações; e

XX - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

Seção XIV Do Núcleo de Extensão

Art. 64. O Núcleo de Extensão (NEXT) é um órgão executivo vinculado à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, sendo responsável pelo fomento das atividades de extensão da Fadba.

Parágrafo único. O NEXT terá suas atividades normatizadas por regulamento próprio.

Art. 65. O NEXT terá um coordenador, o qual, junto com a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, fomentarão as atividades de extensão da Fadba.

Art. 66. Compete ao NEXT, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - acompanhar e manter registro atualizado do andamento das atividades do núcleo;

III - apresentar à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão relatórios semestrais das atividades realizadas e promovidas;

IV - identificar as necessidades das comunidades internas e externas para execução de programas, projetos, cursos e atividades de extensão;

V - promover e estruturar programas, projetos, cursos e atividades de extensão;

VI - promover atividades complementares, curriculares e extracurriculares com características variadas à escolha do estudante;

VII - coordenar as ações de formação continuada por meio da oferta de cursos diversos para as comunidades internas e externas;

VIII - manter registro e emitir certificado das ações extensionistas promovidas pela Fadba;

IX - propor, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento, as linhas e ações de extensão universitária;

X - elaborar o plano anual de extensão; e

XI - definir matrizes, formatos e outros processos para realização da extensão.

Seção XV Da Clínica-Escola

Art. 67. A Clínica-Escola é órgão executivo, diretamente vinculado à Direção Acadêmica, sendo responsável pelo provimento de condições para realização de processos formativos aos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação da Fadba.

Art. 68. São objetivos da Clínica-Escola:

I - proporcionar aos discentes vivências prático-teóricas dos componentes curriculares e demais atividades acadêmicas dos cursos, com ênfase no diagnóstico, profilaxia e prognóstico; e

II - possibilitar atendimento profissional aos membros da comunidade, portadores de patologias físicas e/ou psíquicas passíveis de intervenção.

Art. 69. As intervenções prático-teóricas da clínica-escola são supervisionadas por profissionais específicos de cada área a ser oferecida, membros do corpo docente da Fadba.

Parágrafo único. A função de gerente da Clínica-Escola e as atividades de responsabilidade técnica serão exercidas por profissionais devidamente habilitados, indicados pela Diretoria.

Art. 70. As intervenções prático-teóricas de cada área são consonantes com o respectivo código de ética profissional.

Art. 71. Compete ao Gerente da Clínica-Escola:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - apresentar anualmente, e quando lhe for solicitado, o relatório de atividades desenvolvidas;

III - coordenar os serviços administrativos e de atendimento aos usuários;

IV - identificar e levar ao conhecimento da Assessoria de Recursos Humanos a necessidade da contratação ou da dispensa de pessoal técnico-administrativo;

V - sugerir à Gerência Financeira proposta orçamentária para aquisição de novos equipamentos e materiais, com o fim de promover estratégias de ampliação das atividades desenvolvidas;

VI - elaborar a tabela de valores cobrados em tratamentos ou exames realizados na clínica, submetendo-a à aprovação da Gerência Financeira;

VII - criar normas técnicas para o estabelecimento de parâmetros e critérios de controle de qualidade dos serviços prestados pela clínica;

VIII - manter intercâmbio de informações com instituições congêneres;

IX - manter o fluxo de comunicação com os coordenadores de curso de graduação e pós-graduação; e

X - promover condições sanitárias adequadas para o funcionamento da clínica, segundo as normas regulamentares da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. A organização e demais normas de funcionamento da clínica-escola estão previstas em regulamento próprio.

Seção XVI Da Pastoral do Campus

Art. 72. A Pastoral do Campus constitui-se órgão executivo, vinculado à Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual e será coordenada pelo pastor da igreja do campus, nomeado em acordo com a Mantenedora.

Art. 73. Compete à Pastoral do Campus, sem prejuízo de outras atribuições:

I - coordenar o serviço de aconselhamento espiritual junto aos corpos discente, docente e técnico-administrativo;

II - coordenar e acompanhar os projetos de missão e serviço na comunidade;

III - coordenar as ações das capelarias: universitária, externa, do ensino básico e dos residenciais;

IV - coordenar e articular as ações do PMDE e do PMDM;

V - coordenar a divulgação de programas e de literatura de cunho espiritual da Mantenedora;

VI - coordenar a elaboração dos projetos de missão e fomentar a criação de ministérios de serviço;

VII - organizar, coordenar e promover a vida em comunidade no campus por meio de uma rede de cuidados e pequenos grupos, envolvendo os corpos discente e docente;

VIII - planejar e organizar as semanas de ênfase espiritual realizadas no campus;

IX - coordenar e orientar serviços de assistência espiritual oferecidos em casos especiais às famílias a que pertencem os corpos discente, docente e técnico-administrativo; e

X - orientar e acompanhar o trabalho dos demais membros da pastoral do campus.

Seção XVII Da Preceptoria

Art. 74. A Preceptoria é órgão executivo, voltado para os estudantes que residem em sistema de internato na Fadba, vincula-se à Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual.

Parágrafo único. A composição, competências e modos de funcionamento da Preceptoria estão registrados em regulamento próprio.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I Da Assessoria de Marketing e Relações Públicas

Art. 75. A Assessoria de Marketing e Relações Públicas é órgão de apoio administrativo, vinculado ao Diretor, responsável pelas atividades referentes à divulgação estratégica da Fadba e cuja função será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Diretoria.

Art. 76. Compete ao Assessor de Marketing, sem prejuízo de outras atribuições:

I - valorizar, fortalecer e diferenciar a imagem da Fadba junto aos consumidores, ao mercado, à mídia e à própria sociedade;

II - fazer pesquisas de mercado para fundamentar o planejamento de novos serviços e avaliar os existentes;

III - realizar ações de endomarketing, buscando aprimoramento dos serviços oferecidos, a fim de melhorar o relacionamento com os clientes externos;

IV - elaborar orçamentos e produção de toda a comunicação de marketing, incluindo, propaganda (interna e externa), publicidade, relação pública, marketing direto, *merchandising* e mídias digitais;

V - gerar um serviço de inteligência do mercado consumidor e mercado concorrente;

VI - criar processos de representação comercial e relacionamento com outras instituições, campos, igrejas, entre outros;

VII - produzir programas de recompensa para captação de estudantes;

XIII - zelar pelo seguimento do Manual de Identidade Visual da Educação Adventista;

IX - coordenar padronização dos materiais da Fadba (assinatura e-mail, artes e outros);
e

X - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

Seção II Da Secretaria Acadêmica

Art. 77. A Secretaria Acadêmica é órgão de apoio administrativo, responsável pelo registro e controle das atividades acadêmicas, está vinculado ao Secretário Geral e possui regulamento próprio, aprovado pelo Consu.

Parágrafo único. A função de Secretário Acadêmico será exercida por profissional habilitado, designado pelo Consu.

Art. 78. Compete ao Secretário Acadêmico, sem prejuízo de outras atribuições:

I - dirigir e supervisionar todas as atividades e serviços da Secretaria Acadêmica, responsabilizando-se por seu funcionamento;

II - redigir e enviar correspondências internas e externas da Fadba, escriturar e arquivar os registros acadêmicos e fichários;

III - adotar medidas que visem preservar a integridade dos conteúdos e da documentação sob sua responsabilidade; e evitar que pessoas estranhas ao serviço retirem ou manuseiem os documentos arquivados ou quaisquer objetos da Secretaria;

IV - conduzir os procedimentos de matrículas e transferências de discentes, com sua respectiva documentação;

V - manter as pastas e registros individuais dos discentes atualizados, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;

VI - articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados dos discentes, referentes às programações regulares e especiais;

VII - lavrar atas e fazer registros de resultados finais, exames especiais e outros processos de avaliação;

VIII - manter arquivadas e atualizadas cópias da legislação em vigor;

IX - acompanhar a elaboração de editais e demais procedimentos do processo seletivo e de chamadas para exames e matrículas;

X - supervisionar a expedição e tramitação de documentos, como: declarações, transferências, históricos escolares, certificados, atas, diplomas e outros documentos oficiais;

XI - assinar documentos oficiais relativos à vida acadêmica do discente;

XII - expedir documentos pertinentes à vida acadêmica dos discentes, quando solicitados; e

XIII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

Seção III **Da Procuradoria Educacional Institucional**

Art. 79. A Procuradoria Educacional Institucional (PEI) constitui-se um órgão de apoio administrativo vinculado ao Diretor, sendo responsável pelas informações do cadastro e-MEC e pelos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Enade.

Parágrafo único. A função de Procurador Educacional Institucional será exercida por um profissional qualificado, designado pelo Diretor.

Art. 80. Compete ao Procurador Educacional Institucional, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - realizar coleta de dados, preenchimento de questionários eletrônicos, encaminhar documentos e acompanhar os processos institucionais e de cursos, no Sistema e-MEC previstos pelo MEC e outras atividades que se fizerem necessárias, conforme legislação vigente;

III - manter atualizados os dados cadastrais dos dirigentes, corpo docente, membros da CPA e da infraestrutura da IES no e-MEC;

IV - acompanhar integralmente o processo do Enade, por meio do enquadramento e retificação de enquadramento dos cursos, bem como retificação de inscrições dos estudantes;

V - instruir processos de credenciamento, recredenciamento institucional, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

VI - realizar a atualização de cadastros (Diretoria, docentes, coordenação, cursos, membros da CPA, componentes curriculares, carga horária dos cursos, etc.);

VII - realizar cadastros de cursos de pós-graduação *lato sensu*;

VIII - acompanhar e validar os resultados de avaliações externas e seus indicadores;

IX - preencher, junto com a Coordenação de Curso de Graduação, formulários eletrônicos de avaliação;

X - responder, junto com Coordenação de Curso de Graduação, às diligências de processos de atos regulatórios;

XI - articular os processos e realizar os encaminhamentos necessários para recebimento das comissões de avaliação externa;

XII - realizar impugnações e contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação, quando necessário;

XIII - atender aos processos referentes às medidas cautelares, termos de saneamento e processos administrativos, quando houver;

XIV - manter Diretoria, coordenações de escolas e de cursos de graduação e demais órgãos atualizados sobre os processos e procedimentos de acreditação, credenciamento e reconhecimentos de IES e autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

XV - aditar as atualizações de PDI, Regimento Geral e PPCs no sistema E-MEC;

XVI - anexar relatório anual da CPA em datas estabelecidas pelo MEC;

XVII - manter arquivo atualizado dos convênios celebrados com instituições nacionais e estrangeiras; e

XVIII - manter-se atualizado sobre a legislação e as questões regulatórias.

Seção IV Do Pesquisador Institucional

Art. 81. O Pesquisador Institucional (PI), cuja função será exercida por um profissional qualificado, designado pelo Diretor em articulação com o Diretor Acadêmico, constitui-se órgão de apoio administrativo vinculado ao Diretor, é responsável legal pelas informações do Censo da Educação Superior prestadas ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

Art. 82. Compete ao Pesquisador Institucional, sem prejuízo de outras atribuições:

I - responder os questionários eletrônicos do Sistema Censo da Educação Superior (Censup);

II - verificar e corrigir as possíveis inconsistências nos dados declarados; e

III – responder, no limite de suas atribuições, a questionamentos do Inep, referentes ao Censup, observando o cronograma estabelecido pelo MEC.

Parágrafo único. O PI poderá solicitar assistentes administrativos para compartilhar tarefas de inserção de dados.

Seção V Da Ouvidoria

Art. 83. A Ouvidoria, coordenada por profissional designado pelo Consu, é um órgão de apoio administrativo vinculado ao Diretor Geral, que objetiva oferecer aos discentes e à comunidade a oportunidade de serem ouvidos em relação aos serviços prestados pela Fadba.

Art. 84. Compete ao Ouvidor, sem prejuízo de outras atribuições:

I - fornecer subsídios à CPA, quando solicitada;

II - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade;

III - informar aos usuários os devidos encaminhamentos decorrentes;

IV - manter sigilo e preservação da identidade do usuário;

V - defender o compromisso ético da Fadba, ensejando maior qualidade dos serviços oferecidos e do atendimento prestado;

VI - propor à Diretoria melhorias dos serviços institucionais; e

VII - elaborar e disponibilizar à comunidade acadêmica relatórios semestrais.

Parágrafo único. As atividades da Ouvidoria serão normatizadas em regulamento próprio.

Seção VI Do Centro de Mídia

Art. 85. O Centro de Mídia é órgão de apoio administrativo, vinculado à Assessoria de Marketing e Relações Públicas, sendo organizado e coordenado por profissional devidamente habilitado, indicado pelo Diretor Geral.

Art. 86. Compete ao coordenador do Centro de Mídia, com aquiescência da tesouraria assistente:

I - executar as ordens de serviços de diagramação e criação gráfica sob diretriz do orçamento da Fadba;

II - dar suporte aos projetos de marketing, criando materiais gráficos publicitários;

III - dar suporte à comunicação e jornalismo na cobertura de eventos com de registros fotográficos e criação e edição de vídeos;

IV - criar e atualizar as informações no *site* da Fadba sob orientação da Diretoria;

V - gerenciar banco de imagens da Instituição; e

VI - zelar pela conservação dos equipamentos sob responsabilidade do departamento.

Seção VII Da Comunicação e Jornalismo

Art. 87. O setor de Comunicação e Jornalismo é órgão de apoio administrativo, vinculado à Assessoria de Marketing e Relações Públicas, que supervisiona as atividades relacionadas à imagem institucional.

Art. 88. Compete ao setor de Comunicação e Jornalismo, sem prejuízo de outras atribuições:

I - estabelecer uma relação de proximidade e troca de informações institucionais com a imprensa local e regional;

II - revisar textos, avaliar conteúdos, encaminhar notícias e informações em nome da Fadba;

III - compartilhar eventos, notícias, notas, agradecimentos, etc.;

IV - proteger a imagem da Fadba em situações de crise ou possível crise, postagens equivocadas ou sensacionalistas;

V - gerenciar redes sociais e de comunicação interna;

VI - produzir conteúdo jornalístico que informe ao público interessado sobre as ações promovidas pela Fadba, evidenciando os fatos, registrando o impacto social e missionário; e

VII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

Seção VIII Da Assessoria Jurídica

Art. 89. A Assessoria Jurídica é órgão de apoio administrativo, vinculado à Direção Administrativa, responsável por prestar assessoramento legal profissional, de proteção jurídica à Instituição no cumprimento de sua missão.

Parágrafo único. A função do Assessor Jurídico será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 90. Compete ao Assessor Jurídico atuar de forma preventiva ou contenciosa nos seguintes termos:

I. preventiva:

b) observar, orientar e dar suporte a execução dos votos do Consu e demais órgãos quando os mesmos tiverem repercussões jurídicas;

c) atuar de modo profissional, baseada primordialmente nos princípios bíblicos da ética, da moral e da justiça, de modo que a Fadba projete uma posição de liderança moral e social;

d) emitir pareceres compatíveis com as leis vigentes no país, que auxiliem a administração e demais departamentos no processo de tomada de decisão e gerenciamento de riscos;

e) aconselhar as relações trabalhistas e consumeristas, analisando a coerência com o ordenamento jurídico;

f) produzir, revisar e arquivar periodicamente os instrumentos contratuais necessários à consecução dos objetivos da Fadba;

g) fomentar e realizar acordos extrajudiciais que evitem demandas judiciais;

h) dar suporte à legalização de alunos e funcionários estrangeiros;

i) manter atualizados, perante os órgãos governamentais, os dados cadastrais da Instituição;

j) manter atualizados os documentos dos imóveis; e

k) manter os instrumentos supracitados sob sua guarda.

I. contenciosas:

a) propor e dar andamento a ações judiciais que tenham por escopo proteger os interesses institucionais; e

b) contestar em todos os níveis as ações judiciais nas quais a Instituição eventualmente figure no polo passivo, de modo a proteger os seus interesses.

Seção IX

Da Assessoria de Recursos Humanos

Art. 91. A Assessoria de Recursos Humanos, denominada Gestão de Talentos (GT), é órgão de apoio administrativo vinculado à Direção Administrativa, responsável pela promoção, suporte e execução à gestão de pessoas em todas as modalidades de contratação.

Parágrafo único. A função do assessor de Recursos Humanos será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 92. Compete ao Assessor de Recursos Humanos:

- I - observar, orientar e dar suporte à execução dos votos do Consu e demais órgãos quando os mesmos tiverem repercussões de pessoal da Instituição;
- II - examinar, orientar e emitir pareceres aos demais departamentos em processos que envolvam matéria relativa à legislação e gestão de pessoal;
- III - coordenar a elaboração da descrição de cargos e mapeamento dos processos referentes aos setores técnico-administrativos e de serviços;
- IV - coordenar e executar o processo de recrutamento de pessoal;
- V - coordenar o processo de seleção de pessoal para o preenchimento de cargos de empregos e estágios, conforme regulamento próprio e editais de abertura de processos seletivos;
- VI - coordenar, elaborar e executar programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal, em acordo com os gestores dos departamentos;
- VII - coordenar, promover e executar a avaliação de desempenho do corpo técnico-administrativo, de serviços e estagiários;
- VIII - executar o processo de avaliação de desempenho docente, em parceria com as coordenações das escolas e de cursos;
- IX - efetivar estudos relativos à melhoria da qualidade de vida no trabalho dos colaboradores da Instituição, fomentando ações que contribuam para o bom clima organizacional;
- X - proceder a integração e acompanhamento do pessoal recém-admitido, familiarizando o novo colaborador à cultura organizacional;
- XI - propor promoções, capacitações e afastamento de colaboradores, baseado nos resultados obtidos com as avaliações de desempenho;
- XII - promover e acompanhar ações e programas de segurança e saúde do colaborador;
- XIII - coordenar o processo de desligamento dos colaboradores da Instituição;
- XIV - dar suporte aos demais departamentos a respeito da jornada de trabalho nos quesitos de carga horária, folgas, férias, compensação de horas, estágios e outros;
- XV - dar suporte aos demais departamentos a respeito de trabalhos exercidos de forma voluntária e por meio de bolsa-atividade;

- XVI - dar suporte à gestão do banco de horas dos colaboradores da Instituição;
- XVII - oportunizar canais de comunicação entre o GT e o pessoal da Instituição, dando condições aos colaboradores de se expressarem com comentários, opiniões e sugestões;
- XVIII - propor atualizações nos planos de cargos docentes e técnicos-administrativos;
- XIX - aplicar remuneração aos colaboradores de acordo com as diretrizes dos planos de cargos docentes e técnicos-administrativos, sindicatos, convenções coletivas e outros órgãos que regem o assunto;
- XX - promover, coordenar e executar programas de *Trainee*, objetivando a preparação de alunos e estagiários para o mercado de trabalho; e
- XXI - executar outras atividades inerentes a seu campo de atuação.

Seção X **Do Departamento de Pessoal**

Art. 93. O Departamento de Pessoal é órgão de apoio administrativo, vinculado à Assessoria de Recursos Humanos, sendo organizado e coordenado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 94. Compete ao Departamento de Pessoal, com aquiescência da Assessoria de Recursos Humanos:

- I - gerir banco de horas dos colaboradores da Instituição;
- II - manter atualizados os dados cadastrais dos colaboradores e demais documentos pertinentes ao DP, compilando informações, quando solicitado;
- III - elaborar folha de pagamento salarial, de estágios, rescisões e outras remunerações, respeitando as normas trabalhistas e de acordo à aplicação de remuneração oriunda da Assessoria de Recursos Humanos;
- IV - realizar rateio da folha de pagamento docente de acordo com atribuição mensal aprovada pela Diretoria;
- V - executar processo de retenção de tributos dos prestadores de serviços;
- VI - acompanhar pagamentos diversos provenientes da folha de pagamento e da retenção de tributos dos prestadores de serviços, garantido que a Instituição não tenha restrições junto aos órgãos fiscais;
- VII - gerar e enviar ao fisco arquivos provenientes da folha de pagamento e outros, atendendo à legislação do país;

VIII - realizar os processos burocráticos de admissão, transferência, demissão, homologação, aposentadoria e outros relacionados aos colaboradores, de forma tempestiva e precisa; e

IX - realizar seguros de vida dos colaboradores, alunos e demais seguros da Instituição.

Seção XI Da Contabilidade

Art. 95. A Contabilidade é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência de Controladoria, sendo organizado e coordenado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 96. Compete ao Departamento de Contabilidade, com aquiescência da Gerência de Controladoria:

- I - coordenar o setor de contas a receber/pagar da Instituição;
- II - acompanhar e dar suporte à gestão financeira da Instituição, realizando registros tempestivos e precisos das movimentações que permutam o patrimônio da Fadba;
- III - elaborar balanços e demais análises financeiras, respeitando os princípios e as normas contábeis, assim como os regulamentos da Instituição e Mantenedora;
- IV - elaborar livros de escrituração fiscal, contábil e outros exigidos pela legislação do país;
- V - fazer contabilizações tempestivas e precisas dos rateios entre centros de custos;
- VI - acompanhar a contabilização dos demais relatórios de sistemas de softwares auxiliares da contabilidade;
- VII - sustentar análises contábeis através de documentos que comprovem suas reconciliações e saldos;
- VIII - manter controle e contabilização atualizada do patrimônio imobilizado da Instituição;
- IX - fazer a gestão e contabilidade fiscal, acompanhando e controlando o recebimento de notas fiscais em nome da Instituição; e
- X - controlar e dar suporte à gestão dos fundos contábeis e verbas disponíveis.

Seção XII Do Departamento de Patrimônio

Art. 97. O Departamento de Patrimônio é órgão de apoio administrativo, vinculado à Direção Administrativa, sendo organizado e coordenado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 98. Compete ao Departamento de Patrimônio, com aquiescência da Direção Administrativa:

- I - planejar a execução e orçamento de obras;
- II - coordenar e acompanhar a elaboração e execução de projetos de qualquer natureza para obras de construção civil;
- III - coordenar e acompanhar cotações de compra de materiais para obras;
- IV - gerenciar o processo de legalização e atualização dos imóveis;
- V - manter atualizados alvarás e licenças dos imóveis; e,
- VI - dar suporte à organização e coordenação da brigada de incêndio da Instituição.

Seção XIII Da Logística

Art. 99. O setor de Logística é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência Financeira, sendo organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 100. Compete ao setor de Logística, com aquiescência da Gerência Financeira:

- I - controlar o fluxo de suprimentos da Instituição, zelando para que não falem materiais e nem haja desperdícios;
- II - coordenar o setor do almoxarifado; e
- III - efetivar compras para atender as necessidades dos departamentos, realizando cotações, quando necessário, e observando as diretrizes orçamentárias.

Seção XIV Do Apoio Operacional Acadêmico

Art. 101. O Apoio Operacional Acadêmico é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência Financeira, sendo organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 102. Compete ao Apoio Operacional Acadêmico, com aquiescência da Gerência Financeira:

I - coordenar administrativamente as atividades operacionais do prédio universitário;

II - dar suporte operacional aos eventos e programas de terceiros e das coordenações acadêmicas, realizados nas dependências do prédio universitário;

III - zelar pelo bom estado dos laboratórios, salas de aulas, equipamentos e outras dependências do prédio universitário; e

IV - acompanhar o plano de distribuição das salas de aulas para os docentes lecionarem suas disciplinas.

Seção XV Da Higienização e Jardinagem

Art. 103. O Departamento de Higienização e Jardinagem é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência Financeira, sendo organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 104. Compete ao Departamento de Higienização e Jardinagem, com aquiescência da Gerência Financeira:

I - manter limpas as dependências e áreas comuns da Instituição; e

II - cuidar para que as áreas verdes da Instituição estejam preservadas, e dentro de padrões que respeitem o meio ambiente, zelando pela flora e fauna adequadas ao contexto geográfico e paisagístico.

Seção XVI Da Manutenção

Art. 105. O Departamento de Manutenção é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência Financeira, sendo organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 106. Compete ao Departamento de Manutenção, com aquiescência da Gerência Financeira:

I - executar as ordens de serviços de manutenção;

II - dar apoio e executar projetos de instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, de climatização e outros, na realização de obras de construção e reformas; e

III - zelar para que as áreas comuns estejam conservadas e apropriadas para a operacionalização da Instituição.

Seção XVII Da Filantropia

Art. 107. A Filantropia é órgão de apoio administrativo, vinculado à Gerência de Finanças Estudantis, sendo organizado e supervisionado por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Administrativa.

Art. 108. Compete ao Setor de Filantropia, com aquiescência da Gerência de Finanças Estudantis:

I - realizar procedimentos de acompanhamento e manutenção de bolsa educacional filantrópica e do Prouni;

II - coordenar processos seletivos para concessão de bolsas filantrópicas, atendendo à legislação do país;

III - Aferir as informações socioeconômicas para confirmação dos candidatos à bolsa de estudos do Prouni e execução das renovações semestrais, conforme os critérios do referido programa do governo federal; e

IV - secretariar a Colaps.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

Seção I Da Assessoria Pedagógica

Art. 109. A Assessoria Pedagógica (Asped) é órgão executivo vinculado à Direção Acadêmica, comprometida com o fomento e o desenvolvimento de processos que envolvem o ensino e a aprendizagem com vistas à excelência acadêmica, configurando-se como um Grupo de Trabalho Colaborativo (GTC).

Parágrafo único. A Asped será exercida por profissionais devidamente habilitados, indicados pela Direção Acadêmica.

Art. 110. A Asped atua diretamente com as equipes técnico-pedagógicas (coordenadores das escolas de graduação, de cursos e professores) com ênfase nos processos de formação e acompanhamento docente, qualificação dos documentos institucionais e regulação do currículo.

Art. 111. Compete à Assessoria Pedagógica, sem prejuízo de outras atribuições:

I - participar dos processos de elaboração e atualização do Regimento Geral, PDI, PPI e PPC;

II - acompanhar o desenvolvimento dos currículos frente às orientações oficiais;

III - assessorar na implantação das normatizações curriculares internas;

IV - fomentar e acompanhar o alinhamento curricular, bem como as práticas de caráter pedagógico entre cursos;

V - desenvolver ações de integração do corpo discente e docente na solução de problemas enfrentados no processo ensino-aprendizagem;

VI - propor, regular e avaliar o programa de formação docente, em parceria com a Direção Acadêmica;

VII - subsidiar as coordenações dos cursos de graduação no que se refere aos projetos pedagógicos, alinhamento e atualização curricular e outros de natureza pedagógica, a partir de suas demandas e solicitações;

VIII - propor melhorias à Direção Acadêmica referentes às políticas de formação docente, a partir do levantamento de necessidades formativas e institucionais;

IX - manter atualizado o espaço digital da Asped; e

X - apoiar e cumprir as demais atribuições dadas pela Direção Acadêmica.

Seção II Da Biblioteca

Art. 112. A biblioteca da Fadba é órgão de apoio acadêmico, diretamente vinculado à Direção Acadêmica, e visa ao assessoramento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. A biblioteca da Fadba será gerenciada por bibliotecário devidamente qualificado para o exercício de suas atribuições.

Art. 113. Compete ao bibliotecário, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - assumir a responsabilidade técnica da biblioteca;

III - criar estratégias para conservar o acervo bibliográfico;

IV - elaborar a política de desenvolvimento do acervo, regulamento de empréstimos e outros documentos necessários ao departamento, submetendo-a à aprovação do Consu;

V - coordenar os serviços de atendimento e instrumentalização aos usuários, tendo em vista o preparo dos discentes ingressantes para fazer uso do acervo;

VI - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instalações congêneres;

VII - prezar pelo respeito ao princípio universal do controle bibliográfico;

VIII - encaminhar para o setor responsável as atualizações necessárias na página virtual da Fadba;

IX - acompanhar a atualização da página virtual, conforme legislação vigente;

X - apresentar anualmente, ou quando lhe for solicitado pela Direção Acadêmica, o relatório geral e inventário do acervo, documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

XI - promover e viabilizar o portal de publicações da Fadba; e

XII - elaborar a política de inclusão de obras e atualizar periodicamente o repositório institucional.

Parágrafo único. A organização e demais normas de funcionamento da biblioteca estão previstas em regulamento próprio.

Seção III Do Núcleo de Tecnologias Educacionais

Art. 114. O Núcleo de Tecnologias Educacionais (Nutec) é órgão de apoio acadêmico, ligado à Direção Acadêmica, responsável pelo planejamento, execução acompanhamento, avaliação dos programas e proposições para a transformação digital concernente aos processos de Tecnologias Educacionais.

Parágrafo único. O Nutec está vinculado operacionalmente à gerência TIC.

Art. 115. O Nutec será composto por:

I - Coordenador geral;

II - Coordenador pedagógico; e

III - Analista Técnico.

Parágrafo único. O Nutec terá suas atividades normatizadas por regulamento próprio.

Seção IV Da Escola de Idiomas

Art. 116. A Escola de Idiomas é órgão de apoio acadêmico, vinculada à Direção Acadêmica, com o objetivo de oportunizar crescimento intelectual e acadêmico, por meio do estudo de idiomas falados na contemporaneidade.

Parágrafo único. A função do coordenador da Escola de Idiomas será exercida por profissional devidamente habilitado, indicado pela Direção Acadêmica.

Art. 117. Compete à Escola de Idiomas:

I - oferecer cursos de idiomas, conforme planejamento institucional;

II - sugerir parcerias entre estudantes e professores de instituições de ensino superior fora do país;

III - acompanhar os processos de mobilidade acadêmica dos estudantes, regular os procedimentos relativos à parceria com a Adventist College Abroad, fomentar e regular o processo de intercâmbio acadêmico como parte da política de internacionalização da Fadba; e

VI - acompanhar os avanços dos estudantes matriculados nos cursos ofertados.

Parágrafo único. As atividades da Escola de Idiomas serão normatizadas por regulamento próprio.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO AO ESTUDANTE

Seção I Do Centro de Cultura

Art. 118. O Centro de Cultura é órgão de apoio ao estudante vinculada ao Diretor Geral, responsável pelo fomento das linguagens artísticas junto aos discentes e à comunidade em geral, sendo coordenado por profissional devidamente habilitado e designado pelo Consu.

Parágrafo único. O Centro de Cultura possui regulamento próprio.

Seção II Do Setor de Apoio ao Estudante

Art. 119. O Setor de Apoio ao Estudante (Sae) é vinculado à Direção Acadêmica, terá suas atividades coordenadas por profissional devidamente qualificado, indicado pela Diretoria e será composto pelos seguintes núcleos:

I - Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPp);

II - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (Naic); e

III - Núcleo de Apoio ao Estudante Estrangeiro (Nae).

Parágrafo único. O Sae terá suas normas de funcionamento orientadas por regulamento próprio.

Art. 120. O NAPp destina-se ao acompanhamento e à orientação do estudante e professores, de modo que permita equacionar possíveis conflitos referentes aos processos de aprendizagem.

Art. 121. Compete ao NAPp, sem prejuízo de outras atribuições:

I - detectar as principais causas de dificuldades e insatisfações no processo de ensino-aprendizagem apresentadas pelos estudantes nos diferentes momentos de sua formação, e verificar a relação dessa situação com o índice de “baixo rendimento” e/ou “reprovação”, trancamentos, faltas e até mesmo evasão dos estudantes; e

II - favorecer a interação entre o NAPp e professores, a fim de facilitar o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem para o projeto.

Art. 122. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (Naic) destina-se ao acompanhamento do estudante em condição de deficiência.

Art. 123. Compete ao Naic, sem prejuízo de outras atribuições:

I - promover práticas de inclusão e convivência com a pessoa portadora de deficiência, e/ou com necessidades educacionais especiais, visando sua atuação nas atividades de estudo, trabalho, cultura, lazer, entre outras atividades desenvolvidas no âmbito institucional;

II - acompanhar estudantes com necessidade educativa específica em situações de avaliação da aprendizagem, quando isso for necessário;

III – indicar, a fim de promover acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado para utilização, com segurança e autonomia total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);

IV - sugerir a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência na Fadba, com base nas orientações legais previstas na ordem federal;

V - Auxiliar no estudo e indicação para redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT – NBR 9050:2004 e orientações legais previstas pela ordem federal;

VI - promover ações que favoreçam a redução de discriminação e/ou preconceito, facilitando o convívio com as diferenças e diversidade; e

VII - sugerir, à gerência de finanças, a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa.

Art. 124. O Núcleo de Apoio ao Estudante Estrangeiro (Nae) tem como finalidade orientar, apoiar e fornecer de forma prática e direta, informações e ferramentas valiosas para que os estudantes possam compreender e identificar o conjunto de regras relacionadas à condição jurídica dos estrangeiros no Brasil.

§ 1º O Nae será composto por:

I - Secretário Geral;

II - Assessor Jurídico;

III - representante discente estrangeiro; e

IV - Coordenador da Escola de Idiomas.

§ 2º O Nae tem suas normas de funcionamento orientadas por regulamento próprio.

Seção III Da Capelania

Art. 125. A Capelania constitui-se órgão de apoio ao estudante vinculado à Pastoral do Campus e será coordenada por profissional qualificado, designado pela Diretoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual.

Art. 126. Compete ao Capelão:

I - prestar assistência religiosa, moral e espiritual aos membros da comunidade acadêmica;

II - coordenar as atividades da agência de missões (missão estudantil) e da escola de missões *Send me*;

III - fomentar e organizar as ações do PMDE em parceria com as demais áreas envolvidas;

IV - supervisionar os projetos de missão e serviço na comunidade de acordo com PMDM;

V - coordenar a elaboração de projetos de missão de curta duração nacionais e internacionais a serem aprovados pelos órgãos competentes;

VI – promover e coordenar no âmbito institucional o processo de envio e recebimento de estudantes voluntários por meio do Serviço Voluntário Adventista (SVA);

VII - promover e organizar os encontros e demais atividades de ênfase espiritual, tais como: capelas integradas, Cultos de Gratidão, classes de estudos da Bíblia e afins;

IX - promover, incentivar e supervisionar a rede de cuidado espiritual, treinando e organizando o trabalho dos líderes espirituais das turmas; e

X - organizar atividades espirituais nas formaturas, em conjunto com as comissões de formatura e com a Direção Acadêmica.

Seção IV Do Restaurante do Campus

Art. 127. O Restaurante do Campus é órgão de apoio ao estudante, vinculado à Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, sendo organizado e coordenado por profissional qualificado, indicado pela Diretoria.

Art. 128. Compete ao coordenador do Restaurante do Campus, sem prejuízo de outras atribuições:

I - coordenar logística do refeitório e das refeições;

II - criar e combinar cardápios;

III - controlar armazenamento de alimentos; e

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

Art. 129. A Fadba contará com uma comissão de nutrição responsável pelas questões alimentares relacionadas ao restaurante e cantinas da instituição, de modo que os mesmos atendam aos princípios de vida saudável assumidos pela Mantenedora e aos casos especiais de estudantes com necessidades específicas de alimentação.

Parágrafo único. A comissão de nutrição será composta por:

I - Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, seu presidente;

II - Coordenador do restaurante, seu secretário;

III - Gerente financeiro;

IV - preceptores-chefes; e

V - representação estudantil dos grêmios dos residenciais masculino e feminino.

CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Seção I Do Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor

Art. 130. O Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (Idec) é órgão autônomo, estabelecido pela Mantenedora cuja finalidade é incentivar, treinar, coordenar e desenvolver a colportagem com estudantes através das atividades de apoio desenvolvidas pelo instituto.

Parágrafo único. O Idec será coordenado por profissional designado pela Mantenedora.

Art. 131. Caberá ao Idec fomentar programas visando ao desenvolvimento de liderança para a colportagem.

Seção II Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 132. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é órgão autônomo, sendo responsável pela coordenação dos processos avaliativos da Fadba em âmbito institucional, exercerá suas atividades conforme dispõe a legislação vigente e regulamento próprio.

Art. 133. A CPA da Fadba é constituída por:

- I- um representante docente por área de conhecimento designado por seus pares;
- II- dois representantes do corpo técnico-administrativo indicados por seus pares;
- III- um representante discente por área de conhecimento designado por seus pares ou representantes de turmas; e
- IV- um representante da sociedade civil organizada, indicado pelo Consu.

Art. 134. O presidente da CPA é indicado pelo Consu;

Art. 135. É vedada a participação dos gestores, coordenadores e representantes legais da Mantenedora como membros da CPA.

Art. 136. O processo de composição da CPA será organizado pelos membros que a constituem, a partir de normas publicadas em edital próprio, com um mínimo de 30 dias de antecedência antes da finalização do mandato.

Art.137. Os membros da CPA poderão ter mandato de até três anos, podendo ser reconduzidos pelo mesmo período, com exceção do representante discente.

Parágrafo único. O mandato do representante discente é de um ano, podendo ser reconduzido para mais um.

Seção III **Do Núcleo de Acompanhamento de Egressos**

Art. 138. O Núcleo de Acompanhamento de Egressos (Naeg) é órgão vinculado à Direção Administrativa, sob a coordenação da GRC, sendo responsável por estabelecer o vínculo com os egressos da Fadba.

Art. 139. O Naeg será composto por:

I - Gerente da GRC;

II - Secretário Geral;

III - Jornalista;

IV - Assessor de marketing e mídia;

V - coordenadores das escolas de graduação; e

VI - Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Art. 140. Compete ao Naeg:

I - criar e manter atualizado um banco de dados com nome completo, endereço residencial, contato e outros dados que informem o desempenho dos egressos no mercado de trabalho;

II - dirigir, orientar e coordenar as atividades institucionais de acompanhamento ao egresso;

III - auxiliar as coordenações de cursos nos assuntos relacionados ao egresso;

IV - elaborar o relatório anual das atividades do Naeg e apresentá-lo ao Consu;

V - desenvolver estudo comparativo entre a atuação do egresso e a formação recebida na IES;

V - disponibilizar as informações do banco de dados, autorizadas pelo egresso, às instituições e segmentos do mercado que venham solicitar informações sobre egressos da Fadba; e

VI - desenvolver as atividades do Naeg em consonância com o PPC de cada curso da Fadba.

Seção IV

Da Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social

Art. 141. A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (Colaps) do Prouni é órgão colegiado de natureza consultiva, vinculada à Direção Administrativa, com a finalidade de promover a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social (Conap) e a comunidade acadêmica.

Art. 142. Compete à Comissão:

I - exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do Prouni na Fadba;

II - interagir com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, à Conap do Prouni;

III - emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento do Prouni; e

IV - fornecer informações sobre o Prouni à Conap.

Art. 143. A Comissão é composta por:

I - Assistente Social;

II - Diretor Administrativo;

III - representante das finanças estudantis;

IV - um representante do corpo discente, bolsista Prouni;

V - um representante do corpo docente contratado em regime de trabalho de tempo parcial; e

VI - um representante da sociedade civil.

Parágrafo único. Haverá suplentes para representante docente, representante discente bolsista e representante da sociedade civil.

Seção V

Da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do Fies

Art. 144. A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) do Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (Fies), vinculada à Direção Administrativa, é o órgão responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato ao Programa.

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

Art. 145. A Comissão será composta por:

- I- dois representantes da Fadba;
- II- dois representantes do corpo discente da Fadba; e
- III- um representante do corpo docente da Fadba.

Art. 146. São atribuições da Comissão:

I - tornar públicas as normas que disciplinam o Fies em todos os locais de oferta de cursos da Fadba;

II - permitir a divulgação, inclusive via internet, dos nomes e dos endereços eletrônicos dos membros da Comissão e dos integrantes da respectiva equipe de apoio técnico;

III - analisar e validar a pertinência e a veracidade das informações prestadas pelo estudante no módulo de inscrição do sistema eletrônico SisFies, bem como da documentação por este apresentada para habilitação ao financiamento estudantil;

IV - emitir, por meio do sistema, Documento de Regularidade de Inscrição (DRI) do estudante;

V - avaliar, a cada período letivo, o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o critério de desempenho necessário à continuidade do financiamento; e

VI - adotar as providências necessárias ao aditamento dos contratos de financiamento.

Seção VI Do Instituto Superior de Educação

Art. 147. O Instituto Superior de Educação (ISE) da Fadba está alinhado ao disposto na Resolução CP nº. 1, de 30 de setembro de 1999, considerados os Art. 62 e 63 da Lei 9.394/96 e o Art. 9, §2º, alíneas “c” e “h” da Lei 4.024/61, com a redação dada pela Lei 9.131 de 25 de novembro de 1995, apoiada pelo Parecer CP 115/99, homologado pelo Senhor Ministro de Estado de Educação em 3 de setembro de 1999.

Seção VII Dos Comitês de Ética

Art. 148. A Fadba mantém um Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) e um Comitê de Ética na Utilização Animal (CEUA), ambos vinculados à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e

Extensão, com o fim de assegurar o respeito à dignidade nas pesquisas de quaisquer procedimentos científicos promovidos pelos docentes e/ou discentes.

Parágrafo único. Os dois comitês – CEP/CEUA – serão instituídos conforme legislação vigente no país e são regidos por regulamento próprio.

Art. 149. O CEP/CEUA são unidades deliberativas autônomas e multidisciplinares e manterão, respectivamente, relações institucionais com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (Conep/MS), Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA), e organizações afins.

Art. 150. Compete ao CEP/CEUA:

I - propor normas administrativas e técnicas aos colegiados de cursos de graduação e pós-graduação, para ulterior aprovação;

II - elaborar o planejamento, orçamento e proposta anual de suas atividades; e

III- designar membros *ad hoc*, após proposta do Consu.

Seção VIII Do Comitê Gestor da Editora Universitária

Art. 151. O Comitê Gestor da Editora Universitária é um órgão suplementar vinculado à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, responsável por estabelecer critérios para a publicação de materiais acadêmicos da Fadba.

Seção IX Da Empresa-Júnior

Art. 152. A Empresa-Júnior da Fadba, denominada Sete Júnior, é órgão suplementar autônomo, normatizada por estatuto próprio.

Seção X Do Diretório Acadêmico

Art. 153. O Diretório Acadêmico (DA) é órgão suplementar para representação discente da Fadba, vinculado à Direção Acadêmica, sendo normatizado por estatuto próprio, de acordo com os parâmetros preconizados por este Regimento e a legislação vigente.

Parágrafo único. O DA será composto pela representação de estudantes de todos os cursos da Fadba.

Art. 154. Compete aos representantes do DA nos conselhos, comissões e colegiados da Fadba as seguintes disposições, sem prejuízo de outras atribuições:

I - são elegíveis os discentes regulares, matriculados em, pelo menos, três componentes curriculares ou no período regular, importando o trancamento de matrícula e a interrupção do curso em perda de mandato;

II - os mandatos têm duração de dois anos, sem possibilidade de recondução;

III - o exercício da representação não exime o estudante de suas obrigações acadêmicas;

IV - a representação discente tem por objetivos a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Fadba, estando vedadas, portanto, atividades de natureza político-partidária; e

V - compete ao DA indicar os representantes discentes, com direito à voz e voto, nos conselhos, colegiados e comissões da Fadba.

CAPÍTULO VIII

DO SEMINÁRIO LATINO-AMERICANO DE TEOLOGIA E SEUS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES

Art. 155. O SALT rege-se pelo presente Regimento, pela legislação de ensino superior e pelo estatuto da Mantenedora.

Parágrafo único. O SALT e seus órgãos complementares possuem regulamento próprio, conforme previsto no REA.

TÍTULO III DA VIVÊNCIA ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ENSINO E DOS CURSOS

Art. 156. Para realização de suas finalidades, A Fadba ministrará cursos compreendidos nas seguintes categorias e modalidades: graduação, pós-graduação, extensão, livres, presenciais e à distância, atendidos os requisitos legais de cada caso.

§ 1º O curso, resultante da reunião de vários componentes curriculares, é a menor unidade da estrutura da Fadba, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de administração de pessoal docente.

§ 2º Entende-se por componente curricular um conjunto delimitado e homogêneo de conhecimentos ou técnicas, relativos a um plano de estudos e atividades desenvolvidas e distribuídas ao longo de um semestre letivo.

§ 3º Os componentes curriculares poderão ser organizados em forma de disciplinas, módulos, etc., conforme a proposição do PPI e design curricular adotado pela Fadba.

Art. 157. A Fadba pode ministrar, de acordo com a legislação vigente, sob a forma presencial, os cursos de graduação, de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, de extensão e outros.

§ 1º Na criação e manutenção dos cursos serão observados os seguintes critérios:

I - atendimento às necessidades e expectativas da comunidade;

II - indicativos da Mantenedora;

III - compatibilidade dos objetivos do curso e metas do PDI; e

IV - exigência do mercado de trabalho e capacidade de absorção dos egressos.

§ 2º A Fadba pode determinar a suspensão da oferta de cursos, observando as prescrições legais e respeitando os direitos adquiridos pelos discentes.

§ 3º A Fadba reserva-se, porém, à prerrogativa de não oferecer cursos quando o número de candidatos não corresponder às diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas estabelecidas pela entidade Mantenedora em seu planejamento anual, publicando tal informação com o mínimo de 15 dias de antecedência.

§ 4º A Fadba informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições, nos termos da Lei 9.394/96, art. 47, § 1º.

Art. 158. Os cursos de graduação ministrados pela Fadba destinam-se à formação profissional em nível superior e são estruturados na forma da lei, de modo a atender:

I - às diretrizes curriculares dos cursos superiores, fixadas pelo Conselho Nacional de Educação;

II - aos critérios de atribuições de exercício da profissão, determinados pela demanda do mercado;

III - às peculiaridades regionais; e

IV - às peculiaridades da confessionalidade.

Art. 159. O PPC de cada curso será proposto pelo NDE, apreciado pelo colegiado e aprovado pelo Consu.

§ 1º Na composição curricular haverá, a cada semestre, um componente curricular de natureza moral e religiosa, tendo em vista complementar a formação pessoal e profissional do estudante.

§ 2º Nos cursos cujo semestre consista apenas em estágio curricular, tal conteúdo será trabalhado transversalmente.

Art. 160. A Fadba disponibilizará aos participantes e interessados, em seu *site* institucional, todas as informações necessárias, como os programas dos cursos e sua duração, os componentes curriculares, a qualificação docente, os recursos disponíveis e os critérios de avaliação definidos na legislação vigente.

Art. 161. Os cursos de graduação, abertos aos portadores de certificado, diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente, que tenham obtido classificação via processo seletivo, destinam-se à formação profissional em nível superior e obedecem ao plano de curso aprovado pelos órgãos federais competentes nos termos da legislação vigente, tendo por base as Diretrizes Curriculares Nacionais e demais legislações em vigor.

Art. 162. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas, com os objetivos de complementar a formação acadêmica, atualizar conhecimento, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente mais qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tendo em vista o desenvolvimento do país.

Art. 163. Os cursos de extensão são abertos a portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinando-se à atualização e ao aperfeiçoamento de conhecimentos e técnicas, visando a elevação do nível cultural e profissional da comunidade.

Art. 164. Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da Fadba, com o seguinte objetivo, dentre outros:

I - proporcionar a realização de estudos de graduação através de componentes curriculares de duração regular e intensiva, desde que o número de discentes atenda às diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas da Fadba, observando o prazo mínimo de integralização do curso determinado pela legislação vigente.

Art. 165. A Fadba oferecerá ao seu corpo docente programa de formação, tendo em vista o aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional.

Art. 166. É oferecida gratuitamente aos discentes ingressantes oriundos do ensino médio a opção de participar do Programa de Orientação de Aprendizagem (Proap), em que serão considerados os conteúdos básicos e essenciais para o bom desempenho em áreas específicas.

Parágrafo único. O Proap será realizado em parceria com o NAPp e as coordenações de curso.

Art. 167. A Fadba poderá oferecer, em caráter extraordinário, componentes curriculares em regime especial, conforme proposto pelos colegiados de cursos de graduação.

Parágrafo único. O regime especial obedecerá a regulamento próprio, aprovado pelo Consu.

Art. 168. As questões curriculares específicas dos cursos relacionadas aos princípios de flexibilidade, contextualização, tempo de integralização e interdisciplinaridade, constarão nos PPCs e serão normatizadas por cada curso, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais, a natureza dos componentes curriculares e demais atividades acadêmicas.

TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO, DOS DIAS LETIVOS E DO RECESSO

Art. 169. O Calendário Acadêmico deverá ser elaborado e acompanhado, a fim de que o número de dias letivos seja integralmente cumprido, bem como o programa proposto para cada semestre letivo seja integralmente desenvolvido.

Art. 170. O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com um mínimo de 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados ao exame final, quando houver.

Art. 171. As atividades acadêmicas da Fadba são escalonadas anualmente em calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e encerramento dos períodos de matrícula, transferências e trancamento de matrículas dos períodos letivos, entre outras atividades previstas pela Direção Acadêmica.

Parágrafo único. Entende-se trabalho acadêmico efetivo como o conjunto de projetos, atividades, exercícios e demais tarefas didático-pedagógicas com cunho de aprofundamento e diversificação de estudos, realizadas dentro e fora da sala de aula, em espaços educativos diversificados.

Art. 172. Sempre que for necessário, o Diretor Acadêmico fará alterações *ad referendum* no calendário acadêmico, devendo submetê-las à aprovação do Consu.

Art. 173. A Direção Acadêmica poderá propor ao Consu a decretação de recesso acadêmico, por prazo indeterminado, que perdurará até que cessem as razões que o autorizem.

§ 1º Durante o período do recesso acadêmico, os membros do corpo docente deverão permanecer nas dependências da Fadba, nos horários de suas atividades ou à disposição da Direção Acadêmica.

§ 2º O período de recesso acadêmico não é considerado período letivo.

CAPÍTULO II DOS VÍNCULOS COM A FADBA

Seção I **Do processo seletivo e ingresso nos cursos de graduação**

Art. 174. O processo seletivo de entrada nos cursos de graduação da Fadba é aberto a candidatos que tenham escolarização completa do ensino médio ou equivalente, obedecidas a legislação e normas vigentes, se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do estrito limite das vagas oferecidas para cada curso.

§ 1º O processo seletivo é anunciado por meio de edital publicado em lugar próprio, atendendo a legislação vigente.

§ 2º Os resultados obtidos no processo seletivo são válidos apenas para o período indicado no edital do processo seletivo.

§ 3º Após divulgação dos resultados obtidos no processo seletivo, deverão ser encaminhados à Secretaria Acadêmica a relação nominal dos aprovados, com suas respectivas pontuações e colocações.

§ 4º O processo seletivo para o curso de teologia contemplará, além dos quesitos aqui explicitados, outros, conforme especificidades do curso.

Art. 175. A Fadba poderá celebrar convênios com outras instituições especializadas, visando à realização do processo seletivo.

Seção II **Da Matrícula**

Art. 176. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a Fadba, realiza-se na Secretaria Acadêmica em prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico, de acordo com o requerimento e a apresentação da seguinte documentação:

- I - certificado ou diploma de curso de ensino médio ou equivalente;
- II - histórico escolar do ensino médio;
- III - prova de quitação com o serviço militar (para pessoas do sexo masculino);
- IV - cédula de identidade;
- V - certidão de nascimento ou casamento;

VI - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

VII - título de eleitor para maiores de 18 anos e certidão de quitação eleitoral;

VIII - contrato padrão de prestação de serviços educacionais, nos termos da lei vigente e comum a todos os candidatos; e

IX - pagamento da parcela referente à matrícula, como descrito no contrato padrão de prestação de serviços educacionais.

§ 1º No caso de discentes brasileiros que tenham concluído o ensino médio fora do país, deverão apresentar documento vertido ao português por tradutor juramentado, tendo o prazo de 365 dias para revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.

§ 2º Poderá perder o direito à vaga aquele candidato que não apresentar a documentação original completa para autenticação no momento da matrícula, caso haja uma lista de espera.

§ 3º Para os ingressantes do curso de teologia, também será necessária, além da documentação prevista nos incisos acima, uma recomendação pastoral.

Art. 177. Os candidatos estrangeiros deverão apresentar, no ato da matrícula, os documentos vertidos ao português por tradutor juramentado, tais como se apresenta a seguir:

I - cópia e original do passaporte com visto de estudante ou permanente, no prazo de 90 dias após a entrada no Brasil;

II - certidão de nascimento ou casamento;

III - CPF;

IV - Registro Nacional de Estrangeiro; e

V - histórico de conclusão do ensino médio e certificado de conclusão, que terá o prazo de 365 dias para revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.

§ 1º O ato da matrícula estabelece, entre a Fadba e o discente, vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições deste Regimento, do Estatuto da Entidade Mantenedora, do contrato de prestação de serviços e das demais normas aprovadas pelos órgãos competentes.

§ 2º A matrícula nos demais cursos oferecidos realiza-se, igualmente, na Secretaria Acadêmica, em período previamente estabelecido e divulgado em local próprio.

§ 3º O discente deverá se matricular obrigatoriamente em todos os componentes curriculares ofertados no primeiro semestre, exceto no caso de dispensa dos mesmos.

§ 4º É vetado ao discente ingressante o trancamento parcial ou total de componentes curriculares no primeiro semestre letivo, salvo, por motivo aprovado pelo Consu.

§ 5º Os dispostos nos §3º e §4º não se aplicam aos estudantes ingressantes em vagas remanescentes no segundo período.

§ 6º No caso de portador de diploma, para matrícula em curso de graduação da Fadba é exigida a apresentação do diploma registrado numa IES devidamente credenciada e curso de graduação reconhecido pelo MEC, histórico da graduação e os documentos supracitados.

Art. 178. A matrícula é renovada a cada semestre letivo, em período estabelecido no calendário da Fadba, mediante a efetiva quitação do semestre anterior e o pagamento da primeira parcela do semestre a cursar, assinatura do requerimento de matrícula, bem como do contrato de prestação serviços educacional e entrega dos documentos faltosos, se for o caso.

Parágrafo único. A não renovação de matrícula do discente para o semestre seguinte se caracterizará como abandono do curso.

Seção III Do Abandono e Reintegração

Art. 179. Configurado o abandono a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo, para retornar ou reintegrar-se a Fadba, o discente deve, observada a existência de vaga, solicitar formalmente o retorno, que lhe será concedido conforme deliberação do Diretor Acadêmico, mediante pagamento de taxa, se o pedido for deferido.

Art. 180. São critérios para a reintegração:

I - não ter débitos financeiros;

II - não estar devendo livros na biblioteca;

III - não ter mais que um abandono durante todo período cursado;

IV - estar dentro do período de integralização do curso; e

V - adequar-se à matriz curricular vigente.

§ 1º Atendendo aos critérios supracitados, o interessado deverá efetivar sua reintegração e matrícula, sendo-lhe vedado o trancamento do semestre em curso.

§ 2º Caso o interessado não se insira em qualquer um dos critérios mencionados acima, deverá prestar novo processo seletivo, adequando-se à matriz curricular vigente.

Seção IV Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula

Art. 181. O trancamento de matrícula caracteriza-se pela interrupção temporária dos estudos, sendo o ato pelo qual o estudante preserva seu direito à vaga no período solicitado.

§ 1º O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pelo estudante na Secretaria Acadêmica, ficando o mesmo sujeito ao pagamento da taxa referente a esse serviço.

§ 2º O estudante poderá solicitar o trancamento de matrícula a qualquer tempo, desde que tenha cumprido os prazos regulamentares de matrícula e que se mantenha vinculado à Instituição.

§ 3º O trancamento é válido por apenas um semestre, devendo ser renovado automaticamente pela Secretaria Acadêmica, a cada seis meses, até o limite máximo de um ano para os cursos superiores de tecnologia, e dois anos para os demais cursos superiores.

§ 4º O trancamento não poderá ser requerido no primeiro semestre do curso, exceto em casos devidamente justificados, com aprovação do Consu.

§ 5º Caso não seja confirmado o pagamento da referida taxa até o prazo final de matrículas estabelecido no calendário acadêmico, o *status* do discente mudará para abandono de curso.

Art. 182. Após cursado o primeiro período letivo, o discente devidamente matriculado e semestralizado poderá cursar no máximo dois componentes curriculares, além dos previstos semestralmente, respeitando-se o prazo de integralização do curso e o que está previsto no PPC.

§ 1º Os alunos dessestrematizados deverão cursar, no mínimo, dois componentes curriculares e no máximo, 25 créditos, entre eles, obrigatoriamente, a Orientação Formativa/Estudos Autônomos, respeitando-se o prazo de matrícula e de integralização do curso.

§ 2º O limite máximo de componentes curriculares a cursar no curso de teologia de modo simultâneo será de 33 créditos, até o sétimo período. No oitavo período, o estudante poderá cursar no máximo três créditos, além daqueles da matriz curricular, ainda que em períodos e cursos distintos.

Art. 183. A mudança de turno poderá ser solicitada pelo discente, mediante solicitação formal, realizada no período divulgado pelo calendário acadêmico, preenchimento de requerimento e apresentação de motivo devidamente comprovado.

§ 1º Verificada a existência de vaga, a solicitação será analisada e deferida pelo Colegiado de Curso.

§ 2º Não haverá mudança de turno no semestre em curso, salvo por motivo superior, aprovado pelo Consu.

Art. 184. O cancelamento de curso em qualquer período caracteriza-se pela interrupção da matrícula, tornando-a nula, sem direito a retorno do estudante, senão por meio de processo seletivo novamente.

§ 1º O estudante que pretender solicitar o cancelamento de curso deverá formalizar o ato junto à Secretaria Acadêmica e Gerência de Finanças Estudantis, mediante preenchimento do requerimento, após diálogo com a Coordenação de Curso.

Seção V Da Transferência

Art. 185. É concedida matrícula, requerida nos prazos previstos no calendário acadêmico e em estrita conformidade com as vagas existentes, a discente transferido de curso superior de instituição congênera, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou curso afim, mediante processo seletivo, como previsto na legislação vigente.

§ 1º A efetivação de matrícula por transferência se dará a estudantes devidamente vinculados – matriculados ou em situação de trancamento válido – ao curso na IES de origem.

§ 2º Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido *ex-officio* para o município sede da Fadba e região circunvizinha, será concedida matrícula, independentemente de vagas e prazos.

§ 3º O requerimento de matrícula por transferência constitui um documento importante para tal processo, de acordo com este Regimento. Além da declaração de vínculo e histórico escolar do curso, o discente deve apresentar também programas e cargas horárias dos componentes curriculares cursados na instituição de origem e demais documentos citados nos incisos de I a IX do artigo 171.

§ 4º Todos os documentos apresentados devem ser originais ou cópias autenticadas.

Art. 186. O discente transferido de outra IES está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados, na medida do possível, com aprovação no curso de origem.

Art. 187. É da competência do coordenador de cada curso, tendo ouvido o NDE, analisar os pedidos de aproveitamento de estudos realizados em atividades de intercâmbio, por meio de convênios celebrados com instituições nacionais ou estrangeiras.

§ 1º A adaptação refere-se aos estudos curriculares desenvolvidos em nível de graduação.

§ 2º Não estão isentos de adaptação curricular os discentes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente da existência de vaga.

Art. 188. Aplicam-se à matrícula de diplomados e discentes provenientes de outros cursos de graduação de faculdade ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência.

Seção VI Do Aproveitamento de Estudos

Art. 189. Será concedido o aproveitamento de estudos ao discente que, aprovado em processo de transferência, portador de diploma e ingressante de vestibular, tenha cursado com aproveitamento componentes curriculares em outras instituições credenciadas pelo MEC.

§ 1º Não serão aproveitados estudos realizados em cursos livres, cursos de extensão ou cursos não reconhecidos pelo MEC.

§ 2º Deverão ser apresentados, durante o período estipulado em calendário acadêmico, os seguintes documentos:

- I - diploma de graduação devidamente registrado pelo MEC;
- II - histórico da graduação, especialização, mestrado ou doutorado;
- III - programa de componentes curriculares cursados com a respectiva carga horária;
- e
- IV - requerimento, devidamente protocolado, na Secretaria Acadêmica.

Seção VII Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos

Art. 190. Poderá solicitar extraordinário aproveitamento de estudos, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, os discentes que demonstraram aproveitamento satisfatório, por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, conforme legislação vigente.

§ 1º Não será concedido direito à realização do Exame para Aproveitamento Extraordinário nos componentes: o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); componentes curriculares que exijam aulas práticas ou práticas de ensino; o Estágio Supervisionado, componentes que façam parte do Eixo Constitutivo do curso e componentes em que o estudante já tenha sido reprovado.

§ 2º As normas e demais especificações do processo de extraordinário aproveitamento discente constam em regulamento próprio.

Art. 191. Os discentes que tiverem cursado componentes curriculares em cursos de graduação fora do país poderão solicitar o aproveitamento, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica junto com o histórico de graduação, declaração de que a instituição é reconhecida pelo governo do país e declaração de aceitação do estudante na IES e programas dos componentes curriculares cursados com suas respectivas cargas horárias, vertidas ao português por tradutor juramentado, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III DA FREQUÊNCIA

Art. 192. É obrigatória a frequência de estudantes e professores, salvo nos programas de educação à distância, conforme previsto em legislação vigente.

§ 1º Em cada componente curricular é exigida a frequência mínima de 75% do total de horas letivas para aprovação.

§ 2º O estudante que ultrapassar o máximo de 25% de faltas será considerado automaticamente reprovado, mesmo que tenha alcançado resultado satisfatório por notas.

Art. 193. Serão concedidos os exercícios domiciliares aos discentes que se enquadrarem na Lei de nº 6.202 /73 e no Decreto-lei nº 1.044/69, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, com laudo médico no prazo máximo de sete dias úteis, respeitando-se as especificidades de regulamento próprio.

§ 1º O limite para solicitação dos exercícios domiciliares será de sete dias úteis, a contar a partir da data do laudo.

§ 2º Caso o discente não tenha condição de comparecer à Secretaria Acadêmica, a solicitação poderá ser feita por um procurador.

§ 3º Caso seja constatada uma necessidade que ultrapasse o máximo ainda admissível em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, será concedida ao discente a opção de interrupção temporária do curso, mediante o trancamento de matrícula.

§ 4º Não será concedido o exercício domiciliar para os componentes curriculares práticos, tais como: estágios, atividades de práticas profissionais, etc., conforme a especificidade do curso.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 194. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por componente curricular, incidindo sobre a frequência e aproveitamento.

Art. 195. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos discentes matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado no componente curricular o discente que não obtiver a frequência mínima de 75% do total das aulas e demais atividades acadêmicas.

§ 2º A verificação e o registro da frequência do discente é de responsabilidade do docente, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

§ 3º O discente convocado para integrar o Colegiado de Sentença em Tribunal do Júri, prestar Serviço Militar obrigatório ou Serviço da Justiça Eleitoral, Convocação para Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior (Conaes), assim como portadores de doenças infectocontagiosas e gestantes, têm direito a atendimentos especiais na forma da legislação em vigor, desde que devidamente comprovadas.

Art. 196. O aproveitamento acadêmico é aferido pelo acompanhamento diagnóstico e contínuo do discente nas atividades realizadas ao longo do período letivo e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas.

§ 1º Compete ao docente do componente curricular elaborar o plano de ensinagem, as situações de aprendizagem e as atividades avaliativas, bem como julgar seus resultados, a partir de critérios previamente conhecidos pelos estudantes.

§ 2º No período letivo, que compreende todo o semestre, o docente deverá realizar atividades avaliativas diversificadas, concernente ao seu componente curricular, observando as especificidades do mesmo, em função do desenvolvimento das competências e perfil do egresso, previstas no PPC.

§ 3º As peculiaridades relativas à sistemática de avaliação da aprendizagem, no que tange ao cômputo das notas e atividades avaliativas, serão divulgadas em portaria própria, pela Direção Acadêmica, e aprovadas pelo Consu, sendo amplamente divulgadas à comunidade acadêmica.

§ 4º As notas serão graduadas de zero a dez pontos, permitindo-se o fracionamento decimal do inteiro.

Art. 197. A nota do estudante em cada componente curricular, verificada ao término do período letivo, será o resultado da soma entre as notas obtidas nos resultados de verificação de aproveitamento.

Art. 198. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% do total das aulas e cumprimento das demais atividades acadêmicas, é aprovado o discente que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a sete pontos, como resultado do período.

Art. 199. O discente reprovado por não ter alcançado a frequência ou o resultado mínimo pré-estabelecido e exigido para o período, repetirá o componente curricular, sujeito,

por ocasião da repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

CAPÍTULO V DOS ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS

Art. 200. Os Estágios Curriculares Supervisionados (ECS) são atividades acadêmicas que objetivam associar os conceitos teóricos à vivência profissional e reforçar os conhecimentos construídos ao longo dos períodos letivos.

§ 1º Estágios obrigatórios e/ou integralização à carga horária seguirão o que está previsto no PPC, podendo incluir atividades destinadas ao planejamento, orientação e avaliação.

§ 2º A organização, modos e procedimentos dos ECS de cada curso estarão estruturados em regulamentos próprios, devendo ser aprovados pelos referidos colegiados.

§ 3º O ECS deverá contemplar orientação cuja relação orientador/estudante seja compatível com as atividades, coordenação e supervisão, existência de convênios, estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, considerando as competências previstas no perfil do egresso, e interlocução institucionalizada da Fadba com o(s) ambiente(s) de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio.

Art. 201. Os ECS são planejados e supervisionados pelo docente e coordenador de estágios, designado pela Coordenação de Curso e Diretor Acadêmico.

Parágrafo único. As atividades de ECS poderão ser estruturadas e coordenadas por um Núcleo de Estágios, conforme portaria expedida pelo Diretor Acadêmico, tendo em vista a afinidade entre os cursos e suas escolas de graduação, norteadas por regulamento próprio, quando for o caso.

Art. 202. A realização de estágios extracurriculares seguirá as disposições da legislação vigente e devidos termos de parceria.

Parágrafo único. A Fadba poderá organizar centros de estágios para o processo de coordenação dos mesmos, sendo regido por regulamento próprio.

CAPÍTULO VI DO REGIME INTENSIVO

Art. 203. A Fadba, em face de suas disponibilidades e, dependendo do número de discentes interessados, poderá oferecer períodos especiais de estudos em nível de graduação ou pós-graduação, sem prejuízo das demais atividades acadêmicas, observados os prazos, mínimo e máximo, para integralização curricular em cada curso, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis.

Art. 204. As aulas e demais atividades acadêmicas oferecidas no regime intensivo devem conter duração e conteúdos idênticos aos ministrados nos períodos regulares e seguir os critérios de aprovação e frequência contidos neste Regimento.

CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 205. As atividades complementares incluem aspectos adicionais de perfil, habilidades, competências e conteúdos profissionais e interdisciplinares, sob a forma de conhecimentos adquiridos pelo discente, através de programas de extensão e iniciação científica, monitorias e estágios extracurriculares, palestras e visitas técnicas, eventos científicos, estudos complementares e cursos realizados em áreas afins, tendo por objetivo a garantia da flexibilidade individual dos currículos, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais do respectivo curso.

§ 1º As atividades complementares deverão considerar a carga horária, a diversidade de atividades e de formas de aproveitamento, a aderência à formação geral e específica do discente, constante no PPC, e a existência de mecanismos comprovadamente exitosos ou inovadores na sua regulação, gestão e aproveitamento.

§ 2º Os discentes deverão apresentar à Secretaria Acadêmica, nas datas estipuladas em calendário acadêmico, cópias acompanhadas dos originais, dos certificados e declarações.

§ 3º O acompanhamento das mesmas, pelos estudantes, poderá ser feito periodicamente através do Portal do Aluno.

§ 4º As atividades complementares são regidas por regulamento próprio, devidamente aprovado pelo colegiado de cada curso, conforme legislação vigente.

§ 5º O cumprimento da carga horária integral das Atividades Complementares é condição básica para a conclusão do curso de graduação, conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais e no PPC de cada curso.

CAPÍTULO VIII DAS ATIVIDADES PRÁTICAS PROFISSIONAIS

Art. 206. A prática é compreendida, neste Regimento, como uma dimensão do conhecimento, necessária à formação profissional, flexível, adequadamente planejada, em articulação permanente com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 207. As Atividades Práticas Profissionais (APP) serão desenvolvidas com ênfase nos procedimentos de observação, reflexão, resolução de situações-problema, elaboração e execução de projetos de desenvolvimento profissional, visando a atuação em situações contextualizadas com o registro das mesmas, conforme apresentado em regulamento próprio de cada curso, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e o PPC.

CAPÍTULO IX DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 208. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é compreendido como atividade curricular de caráter opcional ou obrigatório para a conclusão do curso, conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso e nos PPCs, sendo respaldado por atividades de estágio supervisionado, atividades de pesquisa, por componentes curriculares e outros, tendo como objetivo a experimentação e divulgação do conhecimento científico, a ser disciplinado em regulamento próprio.

Parágrafo único. A estruturação do TCC deverá considerar carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos e a disponibilização dos TCC em repositórios institucionais próprios, acessíveis pela internet.

CAPÍTULO X DA MONITORIA ACADÊMICA

Art. 209. O programa de monitoria acadêmica ocorre com discentes regulares, a partir da aprovação e da homologação da Coordenação do Curso, reconhecendo, para tal, a idoneidade e aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

Art. 210. A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um docente; as aulas teóricas ou práticas ministradas por monitores não podem ser computadas como aulas correspondentes à carga horária regular curricular.

Art. 211. A seleção para monitores é estabelecida em edital, com base em regulamento próprio, aprovado pelo Colegiado de Curso.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 212. O Corpo Docente da Fadba distribui-se entre as seguintes classes de magistério:

- I - docente auxiliar;
- II - docente assistente;
- III - docente adjunto; e
- IV - docente titular.

Art. 213. Os requisitos mínimos para ingresso, promoção ou acesso nas categorias estão devidamente previstos no Plano de Carreira do Magistério Superior da Fadba.

Art. 214. O acesso para categoria funcional superior deverá ser solicitado à Direção Acadêmica, mediante requerimento devidamente protocolado.

§ 1º Os benefícios das promoções previstas neste artigo terão validade a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da aprovação pela Instituição e serão creditados à pessoa do docente, em relação ao seu regime de trabalho.

§ 2º Os benefícios das promoções previstas neste artigo terão validade para os títulos devidamente válidos no território nacional, conforme legislação vigente.

Art. 215. Ficarão a cargo da Direção Acadêmica os atos correspondentes ao enquadramento, via de ingresso, promoção e acesso, à luz do Plano de Carreira do Magistério Superior.

Art. 216. Eventualmente, e por tempo estritamente determinado, a Fadba pode dispor de processo seletivo para professores visitantes ou professores convidados que não desenvolvam atividades em caráter continuado. Esses serão admitidos de acordo com o objetivo de trabalho específico ou convênios universitários, mediante contrato próprio, firmado e homologado pela Instituição. Sua remuneração, portanto, não se prende aos valores dos docentes amparados pelo plano de carreira.

Art. 217. Os docentes são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento.

Art. 218. A admissão do docente é feita mediante processo seletivo, homologada pelo Consu, observados os critérios do Plano de Cargos e Salários do Magistério Superior:

Art. 219. Compete ao docente, sem prejuízo de outras atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

II - cumprir as decisões dos departamentos deliberativos ou executivos;

III - apresentar plano de ensino do componente que ministrará, em data previamente determinada pela Coordenação de Curso, conforme especificidades curriculares, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso no que couber;

IV - comparecer à Instituição sempre que for necessário, por convocação da Coordenação de Curso e/ou da Direção Acadêmica;

V - comparecer e participar de reuniões, comissões e solenidades do curso aos quais pertence, tais como colegiados, mobilização formativa, formatura, etc., para as quais for designado;

VI - acordar e preencher, previamente, em eventuais casos de ausências, protocolo de reposição de atividades;

VII - elaborar, orientar e executar estudos e publicações de matéria relacionada com o componente curricular;

VIII - realizar os devidos registros acadêmicos, incluindo os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, nos prazos e locais definidos institucionalmente;

IX - observar o Regimento Acadêmico e Disciplinar da Fadba;

X - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos discentes, tendo em vista a concretização do perfil do egresso e a partir de critérios previamente conhecidos;

XI - orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionados com o componente curricular que leciona, sempre que solicitado, mediante acertos prévios;

XII - desenvolver as atividades relativas ao ciclo docente do componente curricular sob sua responsabilidade, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;

XIII - repor aula e demais atividades acadêmicas, no caso de impedimento, afastamento temporário ou ausência ocasional, sem justificativa legal;

XIV - registrar as unidades de aprendizagem, atividades em espaços diversificados e proceder a frequência dos discentes em espaços definidos institucionalmente;

XV - encerrar os diários *online*, gerar os resultados finais e assiná-los no ato do fechamento do semestre letivo em vigor; e

XVI - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.

Art. 220. São assegurados ao pessoal docente, além dos direitos e deveres previstos na legislação em vigor, os direitos previstos neste Regimento e nas normas adotadas pela Mantenedora:

I - remuneração condigna do cargo ou função exercida relativa ao período de trabalho;

II - remuneração condigna das aulas, inclusive as de reposição, reuniões e substituição, quando houver; e

III - oportunidades de formação e desenvolvimento profissional promovidos pela Mantenedora e pela Fadba.

Art. 221. É vedado ao docente:

- I - aplicar penalidades aos discentes, exceto advertência e repreensões;
- II - comparecer às atividades e dependências da Fadba sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou similares;
- III - desatender ou desrespeitar as normas e princípios adotados pela Fadba;
- IV - dispensar os discentes antes do término da aula, sob quaisquer pretextos;
- V - entrar com atraso em classe ou dela sair antes de findar a aula;
- VI - faltar às aulas e demais atividades acadêmicas sem avisar previamente à Coordenação de Curso, a não ser em casos imprevistos;
- VII - fazer proselitismo político-partidário, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais; ou promover aos discentes, ainda que disfarçadamente, atitudes de indisciplina como agitação, descontentamentos, insubordinação aos princípios e normas da Fadba ou contrariar resoluções tomadas pela coordenação ou colegiados;
- VIII - fazer-se substituir por terceiros, sem aquiescência da Coordenação de Curso;
- IX - fazer uso ou conduzir nas dependências da Fadba qualquer substância química socialmente proibida, além do álcool, do tabaco e dos psicofármacos, sem a devida orientação do profissional de saúde;
- X - ministrar, com remuneração, aulas particulares a estudantes da Fadba; e
- XI - suscetibilizar estudantes quanto às suas convicções políticas, religiosas e filosóficas e/ou preconceitos de nacionalidade, cor, capacidade física ou intelectual e conduta social.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 222. O Corpo Discente da Fadba é constituído por estudantes regularmente matriculados e estudantes não regulares, sendo duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º Caracteriza-se como estudante regular o indivíduo matriculado:

- a) em curso de graduação, após ter sido aprovado em processo seletivo de admissão da Fadba;
- b) em curso de graduação para o preenchimento de vagas remanescentes do processo seletivo de admissão;
- c) portador de diploma de graduação para o mesmo fim;

- d) em curso de pós-graduação; e
- e) por transferência de outras instituições.

Art. 223. Aos discentes, regularmente matriculados, é garantido o direito de:

- I - acesso às informações necessárias para formação profissional;
- II - respeito pelos direitos e pela dignidade da pessoa humana;
- III - condições mínimas, garantidas pela legislação, para aprendizagem e desenvolvimento de suas potencialidades individuais na perspectiva física, cognitiva, emocional, social e espiritual;
- IV - recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos na forma permitida por este Regimento;
- V - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Fadba; e
- VI - votar e candidatar-se, na forma deste Regimento e dos Editais publicados, nas eleições de representações estudantis.

Art. 224. São deveres do Corpo Discente:

- I - cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;
- II - atender às convocações que lhe digam respeito, comparecendo pontualmente e de forma participativa para atividades promovidas pela Fadba;
- III - assumir uma conduta que fortaleça o patriotismo, a democracia, os atos cívicos, culturais, religiosos e demais solenidades promovidas pela Fadba;
- IV - comunicar ao coordenador do curso sobre as ocorrências em sala de aula ou fora dela, quando estas envolverem quaisquer prejuízos para o nome ou imagem da Fadba;
- V - contribuir, em sua esfera de atuação, para o prestígio da Fadba;
- VI - cooperar para a boa conservação dos móveis, equipamentos e materiais escolares da Fadba, concorrendo também para a manutenção de boas condições de asseio do edifício e suas dependências, zelando pelo patrimônio da Instituição;
- VII - frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- VIII - indenizar o prejuízo, quando produzir dano material ao estabelecimento ou a objetos de propriedade dos colegas ou funcionários;

IX - não utilizar os espaços educativos para outra atividade que não seja do interesse educacional;

X - não utilizar meios ilícitos na realização de quaisquer atividades avaliativas;

XI - comportar-se nas dependências da Fadba, de acordo com o Regime Disciplinar da mesma, associados aos princípios éticos condizentes;

XII - observar rigorosa proibição na execução de quaisquer provas, trabalhos e demais atividades acadêmicas;

XIII - observar o cumprimento da carga horária do curso e a frequência obrigatória mínima de 75% das aulas ministradas;

XIV - requerer os documentos acadêmicos;

XV - submeter à aprovação da Coordenação de Curso a realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos nos espaços da Fadba; e

XVI - tratar os funcionários, colegas, visitas e autoridades com civilidade e respeito.

Art. 225. É vedado ao discente:

I - distribuir boletins no recinto da Fadba, publicar jornais e *sites* em que estejam envolvidos os nomes da Fadba, de docentes ou funcionários, sem autorização expressa da Diretoria de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual;

II - formar grupos ou promover algazarras, vaias ou distúrbios nas salas de aula ou noutras dependências e nas imediações do estabelecimento, bem como perturbar, por qualquer outro modo, as aulas e/ou outras atividades acadêmicas;

III - fumar, usar bebidas alcoólicas, produtos narcóticos ou praticar qualquer ação viciosa nas dependências e imediações da Fadba;

IV - manter contatos físicos envolvendo agressões ou intimidades;

V - ocupar-se durante as aulas e demais atividades acadêmicas com qualquer outro trabalho estranho a elas, bem como o uso de telefone celular, aparelhos sonoros ou semelhantes, salvo se estes fizerem parte do processo de aprendizagem;

VI - participar de movimentos de indisciplina coletiva, impedir a entrada de colegas na sala de aula ou nas dependências da Fadba ou incitá-los a ausências coletivas;

VII - portar armas ou material que represente perigo à saúde, segurança, integridade física e moral de si mesmo ou de outrem;

VIII - fazer uso e/ou propagar materiais impressos ou tecnológicos considerados imorais ou subversivos e disseminar ideias de igual cunho ou contrárias aos ideais e princípios religiosos da Fadba;

IX - promover, sem autorização da Direção de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, campanhas, rifas, coletas e subscrições;

X - tomar parte em manifestações ofensivas a pessoas ou à Instituição;

XI - praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes, nas dependências e imediações da Fadba;

XII - vender ou comercializar itens de qualquer natureza, nas dependências da Fadba sem autorização da Comissão Administrativa;

XIII - utilizar-se de livros, cadernos ou outros materiais pertencentes a colegas, sem o devido consentimento dos proprietários; e

XIV - filmar e divulgar as aulas, sem o consentimento do professor.

Art. 226. A Fadba pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus discentes, na forma regulada pelo Consu.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 227. O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços associados às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Fadba.

Art. 228. Os servidores não docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista e plano de cargos e salários, estando sujeitos ao disposto neste Regimento, ao estatuto da Mantenedora e às demais normas aprovadas pelos Conselhos da Fadba.

Parágrafo único. A Fadba zelarà pela manutenção dos padrões de recrutamento, condições de trabalho e oportunidades de aperfeiçoamento profissional dentro dos critérios previstos pala Mantenedora.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 229. O ato de matrícula do discente, de investidura de profissional em função, cargo docente ou técnico-administrativo, importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Fadba, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação

do ensino, neste Regimento, pelos órgãos públicos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 230. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares, será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa; e
- III - valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º Ao acusado será sempre assegurado o direito de ampla e irrestrita defesa.

§ 3º A aplicação de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual.

§ 4º Em caso de dano material ao patrimônio da Fadba, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará sujeito, obrigatoriamente, ao respectivo ressarcimento do dano.

CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 231. O Ato Disciplinar visa assegurar e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e preceitos morais, garantindo convivência harmônica entre os docentes, discentes e a hierarquia institucional, bem como, a disciplina necessária aos fazeres universitários.

I - as penas disciplinares aplicáveis aos membros do corpo docente são:

- a) advertência verbal;
- b) repreensão escrita;
- c) suspensão; e
- d) desligamento.

II - impor-se-á a advertência verbal, sigilosa, ao docente que:

a) sem motivo aceito como justo, pela Coordenação do Curso, deixar de cumprir as atribuições docentes ou programa a seu cargo, ou horário de trabalho, conforme estabelecido neste Regimento.

b) desrespeitar as determinações de superior hierárquico no exercício de suas funções regimentais;

c) apresentar comportamento conseqüente do uso de substâncias tóxicas – entorpecentes, psicotrópicos, bebidas alcoólicas, etc – incompatíveis com a filosofia institucional.

Parágrafo único. A reincidência nas faltas previstas no inciso II deste artigo, constituir-se-á justa causa para repreensão escrita.

III - impor-se-á a suspensão ao docente que:

- a) agredir funcionários da Fadba ou da Mantenedora;
- b) causar danos ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Fadba;
- c) evidenciar improbidades, incompatíveis com a dignidade da corporação; e
- d) reincidir nas repreensões escritas, conforme parágrafo único deste artigo.

IV - impor-se-á o desligamento ao docente que:

- a) incitar à subversão da ordem e do bom andamento das atividades acadêmicas;
- b) cometer injúria aos membros da comunidade acadêmica;
- c) praticar ato, definido por lei, como crime ou contravenção; e
- d) reincidir nas faltas apresentadas no inciso II e III deste artigo.

Parágrafo único. São competentes à aplicação das penalidades:

a) de repreensão escrita, encaminhamento para deliberação do Colegiado de Curso, os coordenadores de cursos;

b) de suspensão e encaminhamento para deliberação do Consu, o Diretor Acadêmico, cabendo recurso ao Conselho, no prazo de 10 dias, contados da data de aplicação do referido ato;

c) de desligamento, o Consu; e

d) para os docentes de dedicação exclusiva, o Consu, *ad referendum* da Mantenedora.

Art. 232. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos ainda às normas previstas no Código de Ética Profissional da Fadba; o desrespeito às mesmas caracteriza ofensa grave.

Art. 233. O processo de demissão por justa causa de pessoal docente será realizado por meio de análise aprofundada, coordenado pelo gerente de Recursos Humanos com a participação dos envolvidos no processo.

CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 234. Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades aos membros do Corpo Técnico-Administrativo é de competência do Diretor Administrativo, em conformidade com o Diretor e com o Diretor Acadêmico.

Art. 235. Os membros do Corpo Técnico-Administrativo estão sujeitos ainda às normas previstas no Código de Ética Profissional da Fadba e o desrespeito às mesmas caracteriza ofensa grave.

Art. 236. O processo de demissão por justa causa de pessoal técnico-administrativo será realizado por meio de análise aprofundada, coordenado pelo gerente de Recursos Humanos com a participação dos envolvidos no processo.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 237. Os discentes devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Fadba.

Art. 238. Os discentes ficam sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - repreensão por escrito;
- III - suspensão; e
- IV - desligamento.

Parágrafo único. A pena de suspensão implica a consignação de ausência ao discente durante o período em que pendurar a punição, ficando, durante este tempo, impedido de frequentar as dependências da Fadba.

Art. 239. Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa; e

III - valor e utilidade dos bens atingidos.

Art. 240. Cabe ao Diretor Acadêmico, após apreciação do relatório da Comissão Disciplinar por parte do Colegiado de Curso, a aplicação de sanções disciplinares que impliquem em afastamento das atividades acadêmicas.

§ 1º A aplicação de sanção que implique em afastamento das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar, no qual é assegurado o direito de ampla e irrestrita defesa.

§ 2º A Comissão de Disciplina é formada por:

I - Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, seu presidente;

II - Diretor Acadêmico;

III - Coordenador do curso;

IV - um representante docente;

V - um representante discente; e

VI - um representante da Pastoral do campus.

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

Art. 241. Contra decisões referentes à aplicação de penas de suspensão e desligamento, pode haver recursos junto ao Consu.

Parágrafo único. É cancelado o registro das sanções previstas nos incisos I e II do Art. 220 deste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art. 242. O discente, cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito ou que tiver interposto algum recurso, bem como o discente que estiver cumprindo alguma penalidade, pode ter indeferido seu pedido de transferência ou trancamento de matrícula durante esse tempo.

Art. 243. As penalidades previstas no Art. 220 deste Regimento são aplicadas da seguinte forma:

I - advertência, por:

- a) dano material ao patrimônio da Mantenedora ou da Fadba, ou do DA, mediante ressarcimento do mesmo;
- b) descumprimento às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Fadba;
- c) desrespeito a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) perturbação da ordem no recinto da Fadba;
- e) uso de equipamentos sonoros de modo a prejudicar a atmosfera acadêmica da Fadba;
- f) uso de fogos de artifício nas dependências da Fadba, sem a devida autorização do Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual; e
- g) venda ou comércio de itens de qualquer natureza nas dependências da Fadba, sem autorização do Consu.

II - repreensão escrita, por:

- a) ofensa ou agressão a algum membro da comunidade acadêmica da Fadba;
- b) referências descorteses, desairosas ou desabonadoras à Mantenedora ou à Instituição ou a seus serviços; e
- c) reincidência nas faltas previstas no inciso I deste Artigo.

III - suspensão, por:

- a) aplicação de trote, conforme definido no Capítulo V, que importe em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- b) apresentar-se embriagado nas dependências da Fadba;
- c) uso de tabaco, em qualquer uma de suas formas, nas dependências da Fadba;
- d) injúria a algum membro da comunidade acadêmica;
- e) arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;
- f) ofender ou expor indevidamente, em redes sociais, qualquer membro da comunidade acadêmica;

g) descumprimento a este Regimento ou atos normativos, baixados por órgão competente ou a ordens emanadas da Diretoria, coordenadores ou docentes no exercício de suas funções;

h) ingestão de bebida alcoólica, drogas ou entorpecentes nas dependências da Fadba;

i) ofensa ou agressão grave a algum membro da comunidade acadêmica;

j) reincidência nas faltas previstas no inciso II deste artigo; e

k) uso de meio fraudulento nos atos acadêmicos.

IV - desligamento, por:

a) aliciamento ou incitação à deflagração de movimento, que tenha por finalidade a paralisação das atividades acadêmicas, ou participação nesse movimento;

b) atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

c) porte de arma de fogo, faca e outros objetos cortantes;

d) improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar;

e) ofensa grave ou agressão aos diretores, autoridades e funcionários da Fadba ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, membro da Mantenedora ou autoridades constituídas;

f) participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Mantenedora, à Instituição ou aos membros da comunidade acadêmica, ou perturbação do processo educacional; e

g) reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior.

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

Art. 244. O Diretor Acadêmico pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao discente que, durante o período letivo anterior, tiver incidido nas faltas a que se referem os incisos II e III do artigo anterior, após processo disciplinar.

Parágrafo único. São competentes à aplicação das penalidades:

I - de advertência, repreensão e encaminhamento para o Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, os coordenadores de curso;

II - repreensão e encaminhamento para o Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento Espiritual, os coordenadores de escola;

III - de advertência, repreensão e de suspensão, comissão de disciplina, cabendo recurso ao Consu, no prazo de 10 dias, contados da data de aplicação do referido ato; e

IV - de desligamento, o Diretor de Bem-Estar Estudantil e Desenvolvimento espiritual, *ad referendum* do Consu.

CAPÍTULO V DO TROTE

Art. 245. É vedada a participação dos discentes da Fadba em trotes, sendo estes definidos, aqui, como qualquer ação intencional ocorrida no campus ou em suas imediações, por uma única pessoa ou agindo com outras, diretamente contra outro discente, que ponha em risco a saúde física e mental do mesmo, ou sua segurança, com o propósito de iniciá-lo ou admiti-lo a coleguismo de seus pares.

Art. 246. São considerados como trotes:

I - a utilização de apelidos pejorativos;

II - promoção de lutas de boxe ou de outros tipos de combates físicos;

III - qualquer atividade que constranja o estudante à ingestão, contra sua vontade, de alimentos ou líquidos;

IV - qualquer atividade que envolva furto ou a pintura de objetos;

V - qualquer atividade que envolva transporte e abandono;

VI - qualquer atividade que exija atitude servil ou o pagamento de prendas;

VII - qualquer atividade que envolva o uso de aparelhos sonoros em volume elevado ou a promoção de algazarra;

VIII - qualquer atividade que induza à formação de fila com a finalidade de humilhar ou intimidar o discente;

IX - qualquer atividade que induza ao contato físico contrário à vontade do discente;

X - qualquer atividade que induza ou requeira que o discente cometa um ato de contravenção;

XI - qualquer atividade que intimide ou ameace o discente com ostracismo, estresse, humilhação pública ou que fira a sua dignidade;

XII - qualquer atividade que redunde na desorganização de um recinto, com a finalidade de forçar o discente a arrumá-lo;

XIII - qualquer atividade que redunde na privação do sono, exposição aos elementos da natureza, confinamento ou atividade que envolva extremo esforço físico;

XIV - qualquer coerção que induza à nudez total ou parcial ou ao uso de roupa ridicularizante ou desconfortável;

XV - qualquer coerção que induza o discente a portar ou carregar artigo obsceno ou que lhe exija esforço físico; e

XVI - qualquer tipo de brutalidade física, como espancamento, choques elétricos ou indução à ingestão ou utilização de substância nociva à saúde, incluindo bebidas alcoólicas, psicotrópicos ou similares.

Parágrafo único. O discente que desrespeitar o colega com algum trote descrito neste artigo estará sujeito às sanções disciplinares previstas neste Regimento.

Art. 247. O trote conhecido como “trote cidadão”, cujo fim seja promover uma ação social que envolva a coleta e distribuição de alimentos para populações carentes ou outros benefícios comunitários, podem ser autorizados pelo Consu.

TÍTULO VII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 248. Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente nas seguintes condições:

- I - apresentação dos documentos atualizados à Secretaria Acadêmica;
- II - cumprimento integral de horas e requisitos acadêmicos previstos no PPC; e
- III - adimplência na biblioteca.

Art. 249. A primeira via do diploma de graduação será expedida sem ônus financeiro para o concluinte.

Art. 250. A segunda via do diploma de graduação será emitida nas seguintes condições:

- I - pagamento de taxa referente ao serviço;
- II - apresentação do Boletim de Ocorrência; e
- III - apresentação dos documentos atualizados.

Parágrafo único. O diploma será assinado pelo Diretor Acadêmico, pelo coordenador de curso, pelo Secretário Acadêmico e pelo diplomado.

Art. 251. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Acadêmico, em sessão solene e pública, na qual os graduados prestarão compromisso, na forma aprovada pela Fadba.

Parágrafo único. Ao conculinte que não comparecer ao ato público, mediante requerimento, será conferido o grau em ato simples, em local e data determinados pela Direção Acadêmica.

Art. 252. Ao conculinte de curso de especialização será expedido o respectivo certificado pelo Diretor Acadêmico, pelo coordenador da Pós-Graduação e pelo Secretário Acadêmico.

Art. 253. Ao conculinte dos cursos de aperfeiçoamento e extensão será expedido um certificado pelo coordenador de Extensão, e pelo coordenador/palestrante, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 254. Atendendo a preceito confessional, a Fadba é preservada a orientação bíblica da não realização de atividades que não sejam religiosas no período compreendido entre o pôr do sol das sextas-feiras e o dos sábados.

Parágrafo único. Nesse período a Fadba manterá apenas os serviços essenciais.

Art. 255. A Fadba oferecerá condições para o exercício da liberdade de ensino, garantida pela constituição do país, vedada toda manifestação de discriminação político-partidária, racial ou religiosa.

Art. 256. Os pronunciamentos oficiais em nome da Fadba são de prerrogativa do Diretor Geral ou de representante por ele designado.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 257. Os docentes em exercício na data de aprovação deste Regimento permanecem, por direito adquirido, no mínimo, nas categorias em que estavam enquadrados, num quadro em extinção, podendo optar, entretanto, pelo ingresso no novo quadro de carreira, nas categorias funcionais que lhes couberem pelo atendimento aos requisitos de cada uma.

Art. 258. Este Regimento deverá ser revisitado para ajustes e alterações a cada cinco anos, ou, mediante proposta da maioria simples dos membros do Consu, ou quando a lei exigir.

Art. 259. As taxas, emolumentos e semestralidades serão fixados pelo Consu de acordo com a legislação vigente.

Art. 260. A Fadba reserva-se o direito de, havendo evasão superior a 40% do número total de discentes em curso em uma sala de aula, solicitar a junção de turmas, mesmo que isso provoque mudança de turno.

Art. 261. Demais situações ou casos omissos não previstos neste Regimento, serão resolvidos pela Mantenedora *ad referendum* do Consu, à luz de legislação específica, excluindo-se os casos que não acarretem, direta ou indiretamente, acréscimos ou dispêndios financeiros, que poderão ser resolvidos pelo Diretor. O solicitante deve fazê-lo por escrito, via requerimento.

Art. 262. Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Consu, pela Mantenedora e nos termos da legislação vigente.

Art. 263. Revogam-se as disposições contrárias.