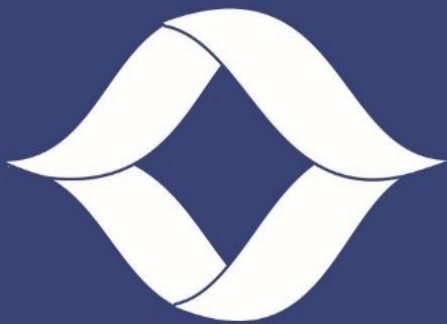


Faculdade

COESP



MANUAL DO ALUNO

 [coesp.edu](https://www.facebook.com/coesp.edu)

 [faculdade_coesp](https://www.instagram.com/faculdade_coesp)

 (83) 99684-1234 / 99964-0296

www.coesp.edu.br

O manual do Aluno é uma referência para os alunos. Entre outras informações, ele mostra a estrutura do curso de graduação, o calendário acadêmico, as normas e os regulamentos que orientam a vida acadêmica, assim como os serviços que a FCOESP coloca à disposição dos seus alunos.

Quaisquer dúvidas, sobre os assuntos tratados neste Manual, procure a sua Coordenação de Curso, a Secretaria Geral.

**Seja bem-vindo a
FCOESP!**

*Larissa Paulino de Figueiredo
Diretora Geral*

1. Institucional

1.1. FACULDADE COESP

A Faculdade de Tecnologia COESP foi criada pela portaria do MEC nº 891 de 01/09/2015, DOU 02/09/2015.

A Faculdade de Tecnologia COESP oferece 01 curso de graduação: Gestão Hospitalar 60 vagas. Oferece cursos de pós-graduação lato sensu.

O Curso de Gestão Hospitalar sugerido pela Faculdade de Tecnologia COESP - FCOESP tem como objetivo fundamental corresponder à crescente demanda por profissionais na área de Gestão do país e, em específico, da região metropolitana da grande João Pessoa.

O Curso de Gestão Hospitalar nasceu a partir da carência de profissionais qualificados nas diversas áreas de atuação da Gestão Hospitalar. O crescente investimento industrial e turístico e a necessidade dos serviços de assistência social e gestão hospitalar norteiam a grande demanda de gestão hospitalar na nossa sociedade.

A FCOESP oferece uma adequada habilitação para a atuação profissional em um mercado competitivo, com diversificadas oportunidades de trabalho, com uma abordagem metodológica interdisciplinar e pluralista; trabalhará com conteúdo de forma articulada a procedimentos didáticos adequados, valorizando a relação professor-aluno, as características e potencialidades de cada estudante.

Para o cumprimento da missão, objetivos e perfil do profissional desejado, do Curso de Gestão Hospitalar, considera-se como essenciais algumas diretrizes políticas que sustentarão todo o processo de construção, realização e avaliação curriculares, bem como, as atividades de pesquisa, extensão, iniciação científica e qualificação docente.

A estrutura curricular do curso tem suporte nos conhecimentos e práticas atualizadas necessárias para o exercício de forma autônoma junto a entidades e poder público. Trata-se de um curso delineado com base nas necessidades exigidas pelo mercado de trabalho.

O curso incorpora as tendências que já fazem parte do cotidiano nos negócios da saúde e a utilização das ferramentas básicas da qualidade e das estratégias da tecnologia da informação, que possibilitam, com ênfase nas funções gerenciais e assistenciais, a inserção dos hospitais como agentes de transformação e principais gestores da região.

A rede municipal hospitalar de João Pessoa vem passando por importantes transformações ao longo da gestão, resultado de um conjunto de ações articuladas para a estruturação e organização desses serviços atrelados à reorientação do perfil assistencial da rede hospitalar.

A rede hospitalar do SUS em João Pessoa, própria, conveniada e contratada, conta com 26 hospitais, distribuídos da seguinte forma: 4 hospitais públicos municipais, 7 públicos estaduais, 1 público federal, 4 filantrópicos e 11 hospitais privados, apresentando uma capacidade instalada de 2.185 leitos, recentemente atualizados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Enfim, diante de um mundo competitivo e globalizado a FCOESP capacitará o profissional para gerir seu próprio negócio e sua carreira profissional, se tornar apto a estabelecer relações de trabalho e captar novos clientes e, ainda, a ter visão ampla da Gestão Hospitalar, que lhe permitirá descobrir e percorrer seus próprios caminhos, tendo como alvo a realização pessoal e o sucesso profissional.

CALENDÁRIO ACADÊMICO – 2023.1

JANEIRO
23/01/2023 a 27/01/2023 - Período de matrícula semestre 2023.1
FEVEREIRO
06 /02/2023- Início do semestreletivo 2023.1
20 e 21/02/2023 - Feriado (Carnaval)
22/02/2023 - Quarta feira de cinzas (Feriado)
MARÇO (21 dias letivos)
4,11,18 e 25/03/2023 - Atividades Acadêmicas
ABRIL (22 dias letivos)
06 e 07/04/2023 - Feriado (Quinta e Sexta-feira da Paixão)
10/04/2023 a 14/04/2023 - 1º Semana de Verificação de Aprendizagem.
21/04/2023 - Feriado (Tiradentes)
24 a 28/04/2023 - 1º Período de entrega das avaliações na coordenação
28/4/2023 - Último dia para trancamento ou cancelamento de matrícula.
MAIO (23 dias letivos)
01/05/2023 - Dia do Trabalho
06/05/2023 - Atividades Acadêmicas
22 a 26/05/2023 - Período de entrega das avaliações na coordenação
JUNHO (19 dias letivos)
08/06/2023 - Feriado (Corpus Christi)
12 a 16/06/2023 - 2º Semana de Verificação de Aprendizagem.
19 a 22/06/2023 - Semana de Reposição de Prova.
26 a 30/06/2023 - Semana de Provas Finais.
30/06/2023 - Final do semestre.
JULHO

JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	TOTAL:
0	13	22	17	22	21	100

Matriz Curricular – CST em Gestão Hospitalar

MATRIZ CURRICULAR

1º PERÍODO:

	DISCIPLINA:	C.H.:
1.1	Teorias administrativas	60
1.2	Administração hospitalar	60
1.3	Gestão de pessoas	60
1.4	Comunicação e linguagem	60
1.5	Responsabilidade social e meio ambiente	60
	TOTAL:	300

2º PERÍODO:

	DISCIPLINA:	C.H.:
2.1	Metodologia Científica	60
2.2	Administração de material e patrimônio	60
2.3	Economia e política de saúde no Brasil	60
2.4	Psicologia organizacional e bioética	60
2.5	Organização e legislação de saúde e saúde coletiva	60
2.6	Projeto Integrador	100
	TOTAL:	400

3º PERÍODO:

	DISCIPLINA:	C.H.:
3.1	Matemática financeira	60
3.2	Marketing e empreendedorismo em saúde	60
3.3	Planejamento estratégico	60
3.4	Biossegurança e ergonomia	60
3.5	Micro organização hospitalar e comissões hospitalares	80
3.6	Projeto integrador	100
	TOTAL:	420

4º PERÍODO:

	DISCIPLINA:	C.H.:
4.1	Serviços hospitalares de apoio e equipamentos hospitalares	60
4.2	Epidemiologia e processo saúde doença	80
4.3	Ética na Gestão Hospitalar	60
4.4	Informática	60
4.5	Auditoria em Serviços de Saúde	60
4.6	Projeto integrador	100
	TOTAL:	420

5º PERÍODO:

	DISCIPLINA:	C.H.:
5.1	Arquitetura hospitalar	60
5.2	Inglês instrumental	60
5.3	Custos hospitalares	60
5.4	Sistemas de documentação e informação hospitalar	80
5.5	Gerenciamento de resíduos sólidos e meio ambiente	60
5.6	Projeto Integrador	100
	TOTAL:	420

6º PERÍODO:

	DISCIPLINA:	C.H.:
6.1	Macro organização hospitalar	60
6.2	Direito Empresarial, Legislação Trabalhista e Previdenciário	60
6.3	Elaboração e Gestão de Projetos	100

6.4	Noções de contabilidade	60
6.5	Gestão da Qualidade e Acreditação Hospitalar	60
6.7	Projeto Integrador	100
6.8	Atividades Complementares	60
6.9	Libras (Optativa)*	60
	TOTAL:	440

Carga Horária Obrigatória	2.400 hs
Atividades Complementares	60 hs
Total	2.460 hs
Curricularização	246 (10%) hs
Optativa Libras	60 hs
Total	2.520 hs

2.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

LARISSA PAULINO DE FIGUEIREDO
Diretora Geral

JAIZE COSTA DO NASCIMENTO
Coordenadora Acadêmica

Prof^a Ms. SHIRLEY ANTAS DE LIMA
Coordenadora do Curso de Gestão Hospitalar

MARIA DO CARMO FERREIRA
Secretária Acadêmica

NILSONETE GONÇALVES LUCENA FERREIRA
Ouvidora e NAP (Núcleo de Apoio Pedagógico)

ARIANNE DE SOUZA SOARES
Bibliotecária

2.2. Formas de Ingresso

As formas de ingresso no curso superior presencial de graduação da Faculdade COESP são destinadas a alunos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e ocorrerão por meio das seguintes modalidades:

Processo Seletivo Presencial (vestibular) – é executado a cada período letivo, por meio de edital. Havendo necessidade, a Faculdade COESP estabelecerá ponto de corte para selecionar os candidatos aprovados, de acordo com a área e a modalidade escolhida.

Processo Seletivo por meio das notas do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM - O candidato poderá concorrer ao processo seletivo de admissão, fazendo uso das notas do

Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, de acordo com o quadro de vagas e ponto de corte estabelecido para cada curso ou modalidade.

Transferência -Será permitida a transferência para cursos da Faculdade COESP aos alunos vinculados ao mesmo curso ou cursos afins, de instituições de ensino superior (IES) nacionais ou estrangeiras.

Admissão de graduado - Será permitida a admissão de candidatos já graduados para ingresso no curso da FCOESP para obtenção de novo grau e/ou realização de nova habilitação, conforme a existência de vagas.

2.2. Curso Oferecido

- **Tecnólogo**

Gestão Hospitalar

Turno: Noite

Vagas: 60 vagas semestrais

Horário de funcionamento:13:00 –21:00

horas

Telefone: (83) 2106-3807

Email: secretariagrduacao@coesp.edu.br

2.3. Matrículas, Renovações, Trancamentos, Cancelamentos e Transferências

- **MATRÍCULA**

A matrícula é realizada de acordo com o Calendário Acadêmico devendo ser renovada no início de cada novo semestre letivo.

Renovação - A renovação da matrícula é realizada na Secretaria Geral da Faculdade COESP.

Trancamento - É concedido o trancamento de matrícula para o aluno que necessite interromper, temporariamente, os estudos, mantendo sua vinculação à FCOESP, como também o direito à renovação da matrícula no semestre letivo seguinte.

Para requerer o trancamento de matrícula o aluno deve estar atento para o prazo limite, que constará no Calendário Acadêmico e estar quite com a Instituição, no ato do requerimento. Ao retornar, o aluno deve se enquadrar na Matriz Curricular vigente no respectivo curso.

OBS: É vedado o trancamento de matrícula do aluno no primeiro semestre de ingresso.

Cancelamento - O cancelamento da matrícula é a desvinculação definitiva do aluno com o curso. Pode ser solicitado à SECRETARIA GERAL, no decorrer do semestre letivo, não obedecendo a prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Para solicitá-lo, é necessário que o aluno esteja em dia com as mensalidades.

Matrícula no(s) Componente(s) Curricular (es) em dependência – É ou (são) considerada(s) como dependência, todo(s) o(s) Componente(s) que o aluno ainda não cursou no(s) semestre(s) anterior(es) àquele(s) em que está matriculado. É promovido ao semestre letivo seguinte do curso o aluno aprovado em todos os componentes do semestre letivo anterior, admitindo-se a promoção com dependência em até 3 (três) unidades curriculares, sendo obrigatório ao aluno cursá-los no semestre em que estiver matriculado, priorizando-os sobre as unidades curriculares da blocagem normal.

TRANSFERÊNCIAS

Transferência Externa: A Transferência Externa trata-se da saída acadêmica do aluno da FCOESP, para a continuação de seus estudos em outra instituição. O processo de transferência de matrícula de alunos atende às exigências da Portaria Ministerial nº230, de 09 de março de 2007. A Guia de Transferência será enviada após a autorização, por escrito, do aluno ou do seu representante legal.

2.5. Aproveitamento de Estudos

Aproveitamento de Estudos

O Aproveitamento de Estudos compreende a dispensa de Componentes Curriculares já cursados anteriormente pelos alunos e que logrou aprovação.

A solicitação de aproveitamento de estudos deve ser feita à Secretaria Geral, obedecendo às datas indicadas no Calendário Acadêmico. O Plano de Ensino deve conter, sem rasuras, o nome do Componente Curricular, o semestre em que foi ministrado e sua carga horária, conforme os dados registrados no respectivo histórico escolar.

O pedido poderá ser deferido, indeferido ou com complementação de conteúdo e/ou da carga horária. Esta complementação deve ser concluída no mesmo semestre em que o parecer foi emitido, sob pena de cancelamento do referido parecer.

2.6. Regime Especial de Estudos e Compensação de Ausência

- Regime Especial de Estudos

Consiste na execução, em domicílio, pelo aluno, de tarefas programadas pelo professor. As tarefas serão encaminhadas, pela Coordenadoria do Curso, sob protocolo, ao aluno, através do seu procurador.

Somente ocorrerá a compensação das faltas quando o aluno executar, a contento e a critério do professor, as tarefas que lhe forem atribuídas. Serão consideradas pela Secretaria Geral nos assentamentos individuais do aluno, as faltas em desacordo com o estabelecido na Resolução.

Não é permitida a realização apenas de trabalhos escolares, enviados para o aluno, em substituição às Verificações de Aprendizagem escolar realizadas na Instituição. Fica a critério do professor, fixar uma data diferenciada para efetivação das provas, logo após o retorno do(a) aluno(a) às suas atividades escolares.

Não será concedido o regime de Compensação de Ausência para estágios, Componentes Curriculares ou quaisquer outras atividades curriculares de natureza prática, que exijam a presença física do aluno (em laboratório, clínica, escritório etc.) e o acompanhamento e orientação presencial do professor.

Importante: O professor não deverá, em hipótese alguma, receber atestado médico justificando faltas. Compete exclusivamente à Secretaria Geral receber os documentos dos alunos.

- **Compensação de Ausência**

Tem direito a requerer tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, o aluno que se enquadrar nos seguintes casos:

a) a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses, a aluna em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares (Lei nº. 6.202, de 17 de abril de 1975). O rendimento escolar da gestante será avaliado através de atividades extraclasse e da realização obrigatória das avaliações, de acordo com o Calendário Acadêmico, ou em período diferenciado, definido pelo professor, desde que não ultrapasse o prazo máximo, estabelecido no Calendário, para entrega dos Diários de Classe à Secretaria Geral .

b) alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que impeçam temporariamente a frequência às aulas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes (DecretoLei nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969).

O pedido de aplicação do regime de Compensação de Ausência deverá ser encaminhado pelo aluno ou seu procurador, em formulário próprio da Secretaria Geral, anexando a este documento laudo médico, com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), no máximo, 02 (dois) dias úteis após o início do período de sua ausência às atividades escolares, desde que tenha duração superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

c) Em hipótese alguma, o regime de Compensação de Ausência poderá ser usado pelo aluno e aplicado pelo professor, somente com a finalidade de abono de faltas.

2.7. Abono de Faltas

O abono de faltas não existe. A exceção é feita, por força de Lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras, ou, no caso de reservista, que seja chamado para fins de exercícios de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas do Dia do Reservista (Decreto-Lei n^o 715, de 30 de julho de 1969).

Para ter direito a esse benefício, é necessária a solicitação do abono, por escrito, junto à Secretaria Geral, anexando declaração do Comando da Unidade Militar, após o impedimento de participação nas atividades escolares.

Importante: Não serão aceitas, em hipótese alguma, DECLARAÇÕES de quaisquer atividade como justificativa de faltas.

2.8. Sistema de Avaliação da Aprendizagem

A avaliação contínua objetiva a melhoria do acompanhamento do aluno, considerando-se as individualidades, além de possibilitar que o aluno possa acompanhar o seu desempenho a cada avaliação.

São aplicadas avaliações dos tipos: provas teóricas, provas práticas, seminários, trabalhos individuais ou em grupo. A avaliação integrada compõe a avaliação contínua e proporciona uma maior integração entre as disciplinas e docentes, além de contribuir para que o aluno tenha uma ótica não fragmentada e mais próxima da realidade do mercado de trabalho e dos problemas cotidianos.

Os alunos matriculados no curso da FCOESP são submetidos à avaliação do aproveitamento em cada disciplina, a ser feita pelo professor, e que é expressa por meio da frequência e do resultado atingido nos exercícios escolares e exame final, apresentados numericamente em escala de zero a dez e computados até a primeira casa decimal, conforme apresentado abaixo.

FREQUÊNCIA

A aprovação, em qualquer disciplina, é condicionada à frequência de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas. As faltas não poderão ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento), devendo atender a casos de doença, motivo de trabalho, viagens ou outras situações inesperadas.

APROVAÇÃO POR MÉDIA

Ocorre quando o aluno, além da frequência exigida, obtiver média aritmética igual ou superior a sete nos exercícios escolares, que serão desenvolvidos em no mínimo 2 (duas) vezes por disciplina.

APROVAÇÃO COM EXAME FINAL

Quando o aluno não for aprovado por média e, além da frequência exigida, obtiver média aritmética igual ou superior a 4 (quatro) e nota, após o exame final, igual ou maior que cinco,

como segue: a média obtida nos exercícios deverá ser multiplicada por seis e o resultado obtido no exame final por quatro.

REPOSIÇÃO

Quando o aluno faltar a qualquer dos exercícios escolares, terá direito a um exercício de reposição por disciplina.

ABONO DE FALTAS

As faltas às aulas somente poderão ser abonadas nas hipóteses seguintes:

-Os alunos portadores de doenças infecto-contagiosas, traumatismos, cirurgias ou gestante, devem requerer os benefícios previstos no Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75, a fim de obter compensação de ausência por meio da realização de exercícios domiciliares;

- Os alunos convocados para exercício junto a órgão de Formação de Reserva que sejam obrigados a ausentar-se das suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras.

2.9. Horário de Aulas

O horário de aulas individual é disponibilizado ao discente no ato da matrícula, e nesse momento o aluno poderá ajustá-lo de acordo com as normas da FCOESP. Após esse período o horário ficará disponível via Sistema Acadêmico para consulta.

2.10. ENADE

É o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes que, a cada 03 (três) anos, é realizado conforme a área dos cursos. Este exame avalia o rendimento dos alunos concluintes. O aluno deve ficar atento às edições do ENADE que contempla seu curso, pois o exame é obrigatório e, por força da [Lei do SINAES](#) é condição indispensável para a emissão do diploma e do histórico escolar.

3. Atividades de Monitoria, Pesquisa, Extensão e Iniciação Científica

Atividades de Monitoria

A Monitoria é uma atividade exercida por alunos regularmente matriculados que tenham cursado pelo menos o 2º (segundo) período letivo do curso;

- Devem ter disponibilidade de, no mínimo, 06 horas semanais para se dedicar ao exercício da Monitoria;
- Devem ter sido aprovados com nota igual ou superior a 7,0 (sete), no componente curricular da monitoria a que esteja se candidatando, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino.

Atividade de Extensão

A Extensão é um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável na relação transformadora de via dupla entre universidade e sociedade .

- Esta atividade é exercida por discentes regularmente matriculados, sob a orientação de um docente;
- Que tenham disponibilidade de, no mínimo, 12 horas semanais para dedicar-se ao projeto de Extensão;
- Não podem estar exercendo qualquer outra atividade remunerada, mesmo que sem vínculo empregatício, durante a participação no projeto de pesquisa;
- Ter alcançado nota correspondente a, no mínimo, 7,0 (sete).

Atividade de Pesquisa

A Pesquisa visa colaborar com o desenvolvimento sustentável regional e local e com as políticas públicas de desenvolvimento, tendo como objetivo a formação integral do discente e sua inserção no mercado de trabalho. O aluno que quiser se inserir em atividades de pesquisa, precisam:

- Ter cursado pelo menos o 2º (segundo) período letivo do curso;
- Ter disponibilidade de, no mínimo, 12 horas semanais para dedicar-se ao projeto;
- Atestar não exercer qualquer outra atividade remunerada, mesmo que sem vínculo empregatício, durante a participação no projeto de pesquisa;
- Ter alcançado nota correspondente a, no mínimo, 7,0 (sete).

Atividade de Iniciação Científica

A Iniciação Científica visa, despertar a vocação de talentos potenciais entre os estudantes para a pesquisa em desenvolvimento tecnológico e inovação contribuindo, assim, para formação de recursos humanos para o desenvolvimento sustentável;

- Esta atividade é exercida por discentes regularmente matriculados, sob a orientação de um docente e que estejam cursando entre o 2º (segundo) e o 8º (oitavo) período letivo do curso;
- Que tenham disponibilidade de, no mínimo, 12 horas semanais para a participação nos projetos de Iniciação Científica;
- Não podem estar exercendo qualquer outra atividade remunerada, mesmo que sem vínculo empregatício, durante a participação no projeto de pesquisa;
- Ter alcançado nota correspondente a, no mínimo, 7,0 (sete). Informe-se na sua coordenação de curso!

Informe-se na coordenação do seu curso!

3.1 Programa de Nivelamento

Destina-se aos estudantes com dificuldades referentes ao ensino e aprendizagem anteriores à educação superior. Visa oportunizar aos alunos revisão de conteúdos básicos, fundamentais para um melhor desempenho no percurso de sua formação universitária. Nos dois primeiros períodos letivos, são ofertados cursos de Informática, Matemática, Português, Física e Química de acordo com demandas, previamente avaliadas por docentes da Instituição.

4. Biblioteca

A biblioteca da FCOESP possui espaços para estudos, entre eles estão cabines individuais de estudo, ambiente de leitura, salas de estudo em grupo. O acervo da biblioteca é diversificado, há quiosque para autoatendimento facilitando a busca no acervo. Dentro do Centro de Informação temos pessoas capacitadas e habilitadas para melhor atender os usuários com qualidade em diversos setores.

Além disso, é possível realizar catalogação na fonte, elaborar ficha catalográfica.

OBS: O empréstimo Normal é moldado de acordo com a necessidade de cada perfil.

5. Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal de relacionamento da comunidade interna e externa com a FCOESP e tem a função de ouvir e direcionar os problemas percebendo aspectos positivos em um contexto de supervisão e apoio.

O principal papel da Ouvidoria é identificar manifestações diversas (informações, dúvidas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias) advindas da comunicação com a comunidade visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais.

Coordenadores, professores e alunos, funcionários e usuários da FCOESP podem e devem recorrer à Ouvidoria quando assim acharem necessário.

A ouvidoria é regulamentada institucionalmente, sob a responsabilidade de um(a) Ouvidor(a), que atende presencialmente e por meio do portal da FCOESP.

O que compete à Ouvidoria:

- Receber, analisar e dar o devido encaminhamento das manifestações;
- Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade;
- Propor e sugerir medidas de aprimoramento;
- Atuar como mediadora em conflitos de interesse e divergências internas;
- Promover a divulgação de suas ações;
- Prestar informações e esclarecimentos ao Conselho de Pesquisa e Extensão; e
- Encaminhar relatório semestral de suas atividades.

Formas de realizar manifestações

- Por meio presencial – Secretaria Geral da FCOESP
- Por telefone: (83) 32465500
- Por e-mail através da conta: secretariagraduacao@coesp.edu.br