



REGIMENTO

REGIMENTO

Ananindeua - 2021

Sumário

REGIMENTO FACULDADE DA AMAZÔNIA	5
TÍTULO I	5
DA FAAM E DE SEUS FINS	5
TÍTULO II	5
DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA	5
TÍTULO III	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
CAPÍTULO I	6
DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO INSTITUCIONAL	6
SEÇÃO I	7
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	7
SEÇÃO II	8
DA DIREÇÃO-GERAL	8
SEÇÃO III	10
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	10
SEÇÃO IV	11
DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA	11
SEÇÃO V	11
DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	11
SEÇÃO VI	12
DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	12
SEÇÃO VII	13
DA COORDENAÇÃO DE CURSO, DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E DO CONSELHO DE CURSO	13
SEÇÃO VIII	16
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO – NDE	16
SEÇÃO IX	16
COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA – NEAD	16
SEÇÃO X	18
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	18
SEÇÃO XI	19
DA OUVIDORIA	19
SEÇÃO XII	20
DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS	20
SUBSEÇÃO I	20
DA SECRETARIA ACADÊMICA	20
SUBSEÇÃO II	22
NÚCLEO DE INFORMÁTICA E MULTIMEIOS	22
SUBSEÇÃO III	23
BIBLIOTECA	23
SUBSEÇÃO IV	24
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	24
SUBSEÇÃO V	25
FINANCEIRO	25
TÍTULO IV	26
DA ATIVIDADE ACADÊMICA	26
CAPÍTULO I	26
DO ENSINO SEÇÃO I DOS CURSOS	26
SEÇÃO II	27
DA ESTRUTURA DOS CURSOS	27
CAPÍTULO II	27
DA PESQUISA E DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA	27

CAPÍTULO III	27
<i>DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO</i>	28
TÍTULO V	28
DO REGIME ACADÊMICO	28
<i>CAPÍTULO I DO ANO LETIVO</i>	28
CAPÍTULO II	28
<i>DO PROCESSO SELETIVO</i>	28
<i>CAPÍTULO III DA MATRÍCULA</i>	30
CAPÍTULO IV	31
<i>DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</i>	31
TÍTULO VI	32
DO PROCESSO DE VALIAÇÃO	32
CAPÍTULO I	32
<i>DOS PRINCÍPIOS</i>	32
CAPÍTULO II	32
<i>DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</i>	32
CAPÍTULO III	33
<i>DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</i>	33
CAPÍTULO IV	34
<i>DO REGIME ESPECIAL</i>	34
CAPÍTULO V	35
<i>DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO, DA MONOGRAFIA E DA MONITORIA</i>	35
TÍTULO VII	35
DA COMUNIDADE CADÊMICA	35
CAPÍTULO I	35
<i>DO CORPO DOCENTE</i>	35
CAPÍTULO II	36
<i>DO CORPO DISCENTE</i>	36
CAPÍTULO III	37
<i>DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO</i>	37
TÍTULO VIII	37
DO REGIME DISCIPLINAR	37
CAPÍTULO I	37
<i>DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL</i>	37
CAPÍTULO II	38
<i>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE</i>	38
CAPÍTULO III	39
<i>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</i>	39
CAPÍTULO IV	39
<i>DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO</i>	39
TÍTULO IX	40
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	40
TÍTULO X	40
DAS RELAÇÕES DA MANTENEDORA	40
TÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS	41

REGIMENTO FACULDADE DA AMAZÔNIA

TÍTULO I

DA FAAM E DE SEUS FINS

Art. 1º. A **Faculdade da Amazônia**, doravante apenas **FAAM**, com limite territorial circunscrito ao município de Ananindeua, Estado do Pará, é uma instituição particular de ensino superior, mantida pela J.COUTINHO SOCIEDADE CIVIL LTDA – ME, Pessoa Jurídica de Direito Privado- Com fins lucrativos – Sociedade Civil, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 05.093.577/0001-09, sediada na BR 316, KM 7, No. 590 bairro: Centro.

Parágrafo único. A FAAM rege-se por este Regimento, pela legislação do ensino superior e pelo Estatuto da Entidade Mantenedora¹, respeitado o princípio de autonomia didática e disciplinar da Faculdade.

Art. 2º. A FAAM, além das finalidades previstas na lei que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, tem por objetivos:

I - a formação de profissionais de nível superior por meio do ensino, da pesquisa e da extensão;

II - a extensão do ensino e da iniciação científica à comunidade mediante Educação Básica, cursos e serviços especiais;

III - a contribuição para o fortalecimento da solidariedade humana por meio do despertar da consciência crítica de sua comunidade acadêmica sobre democracia, ética, cidadania e equilíbrio ambiental;

IV - o oferecimento de oportunidade de atualização nos campos do conhecimento e técnicas correspondentes aos cursos ministrados e facilitações para seu corpo discente;

V - o desenvolvimento científico, tecnológico, filosófico e artístico;

VII - a contribuição para o bem comum nos campos social e cultural, promovendo os valores democráticos da sociedade;

VIII - a contribuição para o desenvolvimento e a preservação da memória nacional e regional, resgatando a identidade amazônica.

TÍTULO II

DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 3º. - A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e ao público em geral pela criação e manutenção da Faculdade, cabendo-lhe, através de sua Diretoria Geral, tomar as decisões e medidas necessárias ao seu bom funcionamento respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica, do corpo docente e discente e autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos, inclusive assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros.

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

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

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

TITULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO INTITUCIONAL

Art. 4º. São órgãos da FAAM para efeitos de sua administração:

I – órgãos colegiados:

- Conselho de Administração Superior - CONSUP
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE
- Colegiados de Curso

II - Instituto Superior de Educação - ISE

III - órgãos executivos:

- a) Direção-Geral
- b) Coordenação Acadêmica
- c) Coordenação de Programas
- d) Coordenações de Curso
- e) Coordenação Administrativa
- f) Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- g) Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância – NEAD;
- h) Comissão Própria de Avaliação - CPA
- i) Órgãos de apoio:
 - Secretaria Acadêmica;
 - Tesouraria;
 - Núcleo de Recursos Humanos;
 - Biblioteca;
 - Núcleo de Informática e Multimídia; e,
 - outros que venham a serem criados.

Parágrafo Único – A FAAM poderá criar outros órgãos ou departamentos vinculados aos órgãos acima citados desde que aprovado pelo Conselho de Administração Superior – CAS , com a finalidade de apoio aos docentes, discentes e ao pessoal técnico-administrativo.

Art. 5º. Aos órgãos colegiados aplicam-se as seguintes normas:

I - os colegiados funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, salvo nos casos previstos neste Regimento;

II - os presidentes dos colegiados participam das votações e, no caso de empate, têm o voto de qualidade;

III - nenhum membro dos colegiados pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse pessoal;

IV - as reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário anual aprovado são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, constando da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados;

V - das reuniões são lavradas atas, lidas e assinadas na reunião subsequente.

Parágrafo único. As decisões dos colegiados superiores podem, conforme a natureza, assumir a forma de resoluções, deliberações, portarias ou instruções normativas, a serem baixadas pelo diretor-geral.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 6º. O Conselho de Administração Superior, órgão máximo de deliberação da FAAM, tem como função orientar, supervisionar e deliberar em atividades referentes à administração, ao ensino, pesquisa e extensão, definindo políticas e diretrizes concernentes às práticas administrativas e acadêmicas da FAAM, em observância às orientações da Entidade Mantenedora.

Art. 7º O Conselho de Administração Superior é constituído dos seguintes membros:

I - o diretor-geral, que o preside;

II - o coordenador acadêmico;

III – coordenador administrativo;

III - o coordenador-geral do ISE;

III - o coordenador de programas;

IV - os coordenadores de curso;

V – secretário acadêmico;

VI – dois representantes do corpo docente, indicados por seus pares para mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período;

VII – 1 (um) representante da comunidade, escolhido pelo diretor-geral, mediante indicação das entidades de classe do município, em lista tríplice, para mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período;

VIII – 1 (um) representante do corpo discente, indicado pelo órgão de representação estudantil, para um mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período;

IX – 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo da FAAM, indicado por seus pares, para mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período;

X – 2 (dois) representantes da Entidade Mantenedora, por ela indicados, para mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período.

Parágrafo único. A escolha do representante estudantil deve recair em aluno regularmente matriculado, com desempenho acadêmico satisfatório nas disciplinas cursadas e frequência mínima de

setenta e cinco por cento (75%) nas aulas daquelas que esteja cursando e que venha a cursar durante o exercício do mandato.

Art. 8º. O Conselho de Administração Superior reúne-se, ordinariamente, no início e no fim de cada ano letivo e extraordinariamente, quando convocado por seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

Art. 9º. Compete ao Conselho de Administração Superior:

I - deliberar, em instância final, sobre:

- a) planejamento, supervisão e avaliação das funções de ensino, pesquisa e extensão e das atividades de gestão e apoio técnico-administrativo;
- b) criação, organização e extinção de cursos de graduação, fixando-lhes as vagas anuais, encaminhando para posterior aprovação pelos órgãos competentes;
- c) autorização de cursos e programas de pós-graduação, na forma da legislação vigente;
- d) proposta de orçamento anual, para posterior encaminhamento à Entidade Mantenedora;
- e) políticas de ensino, pesquisa, extensão e administrativas propostas pelas respectivas coordenações;
- f) normas e instruções que norteiam o processo de avaliação institucional;
- g) política de recursos humanos da FAAM, submetendo-a a aprovação da Entidade Mantenedora;
- h) plano de desenvolvimento institucional (PDI);

II - elaborar e alterar o seu regulamento;

III – decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos da FAAM em matéria didático-científica e disciplinar;

IV – disciplinar a realização do processo seletivo;

V – deliberar sobre o relatório anual da Direção-Geral;

VI – deliberar sobre a concessão de distinções acadêmicas e sobre a instituição de símbolos e marcas para o uso de suas comunidades acadêmica e administrativa;

VII – autorizar acordos e convênios propostos pela Mantenedora, com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse institucional;

VIII – aprovar o Regimento da FAAM, suas alterações e emendas, submetendo-os à aprovação do órgão federal competente;

IX – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 10º. A Direção-Geral, órgão executivo superior da FAAM, é exercida por diretor-geral, designado pela Entidade Mantenedora demissível para um mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido uma vez por igual período.

§1º. O diretor-geral é auxiliado nas suas funções pelo coordenador acadêmico, coordenador administrativo e coordenadores dos programas e dos cursos.

§ 2º. O diretor-geral pode nomear, quando necessário, assessores técnicos especializados.

§ 3º. Em suas ausências e impedimento, o diretor-geral nomeará um substituto mediante instrumento legal.

Art. 11. A Direção-Geral terá sua organização e funcionamento definidos em regulamento

próprio, baixado pelo diretor-geral, ouvidos os órgãos deliberativos da FAAM e a Entidade Mantenedora.

Parágrafo único. O Regulamento da Direção-Geral disporá sobre a organização das demais unidades executivas, técnico-administrativas e de apoio necessárias ao pleno funcionamento da FAAM.

Art. 12. São atribuições do diretor-geral:

I - representar a FAAM interna e externamente, em juízo ou fora dele;

II - organizar e dirigir os serviços técnicos, administrativos e de apoio acadêmico;

III - promover a elaboração do plano anual de atividades, com a Coordenação Geral do ISE, a Coordenação Acadêmica, as Coordenações de Curso e de Programas e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração Superior;

IV - elaborar, com a Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativa e Coordenação-Geral do ISE, e submeter posteriormente ao Conselho de Administração Superior a proposta orçamentária a ser encaminhada à Entidade Mantenedora para aprovação final;

V - executar o orçamento aprovado e submeter aos órgãos competentes a prestação de contas anual;

VI - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades e encaminhá-lo ao Conselho de Administração Superior;

VII - zelar pela observância da legislação de ensino, deste Regimento e das normas complementares emanadas do órgão colegiado superior da FAAM;

VIII - convocar e presidir as reuniões do CAS, com direito a voz e voto, incluindo o de qualidade;

IX - apresentar propostas, quando necessário, de mudanças do Regimento, submetendo-as aos órgãos deliberativos da FAAM e, posteriormente, à aprovação do órgão federal competente;

X - exercer o poder disciplinar na jurisdição de toda a FAAM e zelar pela manutenção da ordem em todas as suas dependências;

XI - aplicar as penas disciplinares previstas neste Regimento;

XII - conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;

XIII - baixar portarias, assinar termos, despachos, declarações, comunicados, circulares e correspondências da FAAM;

XIV - propor a contratação de pessoal docente e técnico e administrativo;

XV - autorizar previamente o pronunciamento público e publicações que envolvam, de qualquer forma, responsabilidade da FAAM;

XVI - constituir comissões e grupos de trabalho com finalidades específicas para implementação das políticas educacionais da FAAM;

XVII - referendar, no âmbito de sua competência, atos dos coordenadores de curso e de programas praticados “ad referendum”;

XVIII - propor ao CAS a proposta de criação de coordenações de programas a ser encaminhada à Entidade Mantenedora para deliberação final;

XIX - praticar todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, de suas atribuições previstas em lei, neste Regimento e em ordenamentos internos complementares da FAAM;

XX - resolver os casos omissos neste Regimento, “ad referendum” do CAS.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 13. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, órgão consultivo, deliberativo e normativo em matéria de ensino, pesquisa e extensão, é constituído:

- I - pelo diretor-geral, seu presidente;
- II - pelo coordenador acadêmico;
- III – pelo coordenador-geral do ISE;
- III – coordenadores de programas;
- IV - pelos coordenadores de curso;
- V - por dois professores, indicados por seus pares, em lista tríplice; e
- VI - por um representante do corpo discente, indicado na forma da lei.

Parágrafo único. O mandato dos representantes é de um ano.

Art. 14. Compete ao CEPE:

I - deliberar sobre os projetos institucionais da FAAM, o projeto institucional e acadêmico de formação de professores e sobre os projetos pedagógicos dos demais cursos e programas de educação superior;

II - emitir parecer nos processos sobre a criação de cursos de graduação e pós-graduação, estes em níveis de mestrado e doutorado, e de fixação das vagas iniciais;

III - deliberar sobre a autorização para funcionamento dos cursos sequenciais e de pós-graduação, estes em nível de especialização, aperfeiçoamento e atualização, na forma da legislação e normas vigentes;

IV - fixar normas para:

- a) funcionamento dos cursos sequenciais de pós-graduação e de extensão;
- b) pesquisa, extensão e programa de iniciação científica;
- c) estágios supervisionados, atividades complementares ou estudos independentes e trabalhos monográficos, dissertações ou teses;
- d) processo seletivo para ingresso nos cursos e programas de educação superior;
- e) efetivação de matrículas, transferências, trancamento de matrículas, avaliação de aprendizagem, aproveitamento de estudos, regime especial e diplomação de alunos regulares e especiais;
- f) instituição de monitoria;

V - deliberar sobre projetos e programas de educação superior que lhe forem submetidos pelo diretor-geral;

VI - emitir parecer sobre:

- a) planos de carreira e capacitação docente e de desenvolvimento institucional;
- b) matéria didático-científica, além de aprovar medidas para melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- c) normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da FAAM e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VII - fixar o calendário acadêmico semestral;

VIII - atuar como instância de recursos de atos das coordenações dos cursos e da coordenação de programas;

IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento ou emitir parecer nos assuntos que lhe sejam submetidos pelo diretor-geral.³

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Art. 15. A Coordenação Acadêmica é órgão de assistência e coordenação em matéria didático-científica, pedagógica, de pesquisa e extensão.

Art. 16. A Coordenação Acadêmica é exercida por coordenador acadêmico, indicado e nomeado pelo diretor-geral, ouvida a Entidade Mantenedora.

§ 1º. O coordenador acadêmico deve ser docente com experiência profissional na área de gestão acadêmica e pertencer ao quadro da FAAM.

§ 2º. Em suas faltas e impedimentos eventuais, o coordenador acadêmico é substituído por docente indicado e designado pelo diretor-geral.

Art. 17. São atribuições do coordenador acadêmico:

I - articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional dos cursos, base para os projetos pedagógicos específicos;

II - orientar, assistir e assessorar os professores em suas atividades;

III - promover a atualização pedagógica do corpo docente;

IV - prever as necessidades qualitativas e quantitativas de docentes, pessoal técnico, laboratórios, oficinas, equipamentos, biblioteca e outros e propor sua contratação ou aquisição;

V – participar da elaboração e incentivar projetos de pesquisa que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

VI - baixar os atos necessários ao exercício da gestão acadêmica;

VII - aprovar a realização de atividades de extensão, de cursos de especialização e aperfeiçoamento, de pesquisa e de estudos interdisciplinares no âmbito dos cursos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CAS;

VIII - organizar, semestralmente, o calendário acadêmico;

IX - promover e estimular a prestação de serviços à comunidade;

X - analisar a conveniência de criação de coordenações de programas, encaminhando a proposta ao Conselho Superior para aprovação.

SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18. A Coordenação Administrativa é o órgão executivo que superintende as atividades administrativas da FAAM e a ela são subordinados:

I - Secretaria Acadêmica

II - Tesouraria

III - Núcleo de Recursos Humanos

IV - Biblioteca

V - Núcleo de Informática e Multimídia

Parágrafo Único – O Conselho de Administração Superior disporá sobre a constituição, atribuições, estrutura e responsabilidades dos Serviços de Apoio.

Art. 19. A Coordenação Administrativa possui, entre suas funções, as de coordenar, controlar, planejar e organizar a execução orçamentária, financeira e contábil, o provimento de bens e os demais serviços de apoio necessários ao funcionamento da FAAM.

Art. 20. A Coordenação Administrativa é exercida por coordenador administrativo, indicado e nomeado pelo diretor-geral, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 21. As atribuições da Coordenação Administrativa são:

I – representar a Coordenação Administrativa nos órgãos colegiados em que tenha participação;

II – elaborar o plano de trabalho da Coordenação, encaminhando-o à apreciação e aprovação do diretor-geral;

III – coordenar, controlar, planejar e organizar as execuções orçamentárias, financeiras e contábeis, o provimento de bens e demais serviços de apoio necessários ao funcionamento da FAAM;

IV – manter articulação permanente com os demais órgãos visando a unidade do trabalho e qualidade dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da FAAM;

V – apresentar, ao diretor-geral, sugestões e propostas de atos normativos concernentes a assuntos administrativos e técnicos que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades da FAAM e visem à melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e gestão institucional.

VI – coordenar as atividades administrativas dos órgãos a ela vinculados;

VII - promover o aperfeiçoamento e capacitação do corpo técnico-administrativo e exercer o controle de seu desempenho.

VIII – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento, as que lhe sejam delegadas e as determinadas pela Direção-Geral.

SEÇÃO VI

DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 22. O Instituto Superior de Educação da Amazônia – Iseama, além das finalidades previstas na lei que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, visa à formação continuada e complementar para o magistério da educação básica, podendo incluir os seguintes cursos e programas, de acordo com a legislação vigente:

- I** - curso normal superior, para licenciatura de profissionais em educação infantil e de ensino fundamental;
- II** - cursos de licenciatura destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;
- III** - programas de educação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- IV** - programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos anos finais do ensino fundamental ou do ensino médio, em áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade;
- V** - formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a atuação na educação básica.

Art. 23. O Iseama integra a estrutura organizacional da FAAM e é está constituído: I – Coordenação-Geral;
II – Coordenação de Cursos;
III – Coordenação de Projetos Especiais.

Parágrafo único. Os coordenadores são nomeados pelo diretor-geral, com mandato de três

Art. 24. A Coordenação-Geral é órgão de gestão, acompanhamento e supervisão das atividades relacionadas aos cursos normal superior e licenciatura e demais atividades do ISEAMA.

Parágrafo único. Em sua ausências e impedimentos, o coordenador-geral do ISEAMA é substituído pelo coordenador de curso de licenciatura, indicado pela Direção-Geral da FAAM.

Art. 25. Serão atribuições do coordenador-geral do ISEAMA:

- I** - coordenar o Instituto de acordo com orientação emanada da Direção-Geral da FAAM;
- II** - zelar pela fiel observância da legislação do ensino, deste Regimento e das normas complementares emanadas da Entidade Mantenedora;
- III** - representar o Instituto, interna e externamente, no âmbito de suas atribuições;
- III** - representar o Instituto junto aos órgãos colegiados de que participe e perante os órgãos da FAAM;
- IV** - manter articulação permanente entre os coordenadores de curso e destes com os órgãos da FAAM, objetivando a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade;
- V** - praticar todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, de suas atribuições, nas áreas acadêmicas previstas em lei e neste Regimento Geral.

SEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DE CURSO, DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E DO CONSELHO DE CURSO

Art. 26. As Coordenações, órgãos de administração acadêmica e de desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, são integradas por:

- I - Coordenações de Curso;
- II - Coordenação de Programas.

Art. 27. As Coordenações são exercidas por coordenadores, designados pelo diretor-geral a partir de lista tríplice organizada pelos docentes em exercício, para mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez por igual período.

§1º Os coordenadores devem ter qualificação profissional adequada à gestão da coordenação para a qual for designado e pertencer ao quadro de docentes da FAAM.

§2º Em suas faltas e impedimentos eventuais, os coordenadores são substituídos por docentes designados pelo diretor-geral.

Art. 28. Às Coordenações de Curso compete:

- I** – coordenar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar os encargos de ensino, pesquisa e extensão do curso sob sua administração;
- II** – zelar pela execução do projeto pedagógico do curso e para o atendimento dos padrões de qualidade fixados pelo Ministério da Educação;

- III** – propor a revisão dos currículos dos cursos em consonância com as diretrizes emanadas do Poder Público, submetendo-os à aprovação da Direção-Geral, do coordenador acadêmico e dos órgãos normativos da FAAM;
- IV** – promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do curso e o desempenho dos alunos, com vistas à reorientação pedagógica e ao processo de avaliação institucional;
- V** – propor à Coordenação Acadêmica nomes de alunos para participação em atividades de monitoria;
- VI** – pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados;
- VII** – incentivar e propor ao coordenador acadêmico o aperfeiçoamento e a qualificação do pessoal docente;
- VIII** – opinar sobre admissão, promoção e afastamento do pessoal docente sob sua responsabilidade;
- IX** – manter articulação permanente com as coordenações dos demais cursos ofertados pela FAAM, visando à promoção de atividades interdisciplinares ou culturais e científicas.
- X** – relacionar-se com organizações da sociedade de sua influência, com vistas à atualização e flexibilização dos cursos e de seus programas às condições socioeconômicas, culturais e de mercado;
- XI** – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento e em outras normas legais.

Art. 29. Para o desempenho de suas funções, as Coordenações de Curso contam com os Colegiados de Curso, órgãos deliberativos e consultivos do curso e são integrados pelos seguintes membros:

- I** – coordenador de curso, como seu presidente;
- II** – os docentes que ministram aulas no curso, com mandato de dois anos, permitida a recondução;
- III** – dois alunos do curso, indicados por seus pares, com mandato de um ano, permitida a recondução;
- VI** - um representante técnico-administrativo entre os responsáveis por atividades técnicas diretamente vinculadas aos programas de ensino, pesquisa e extensão do curso, com mandato de um ano, sendo permitida a recondução.

Art. 30. O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no Calendário Anual da FAAM e, extr aordinariamente, quando convocado pelo coordenador de curso, por iniciativa própria, por solicitação superior, ou a requerimento de 1/3 de seus membros. O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso, designado pelo Diretor Geral, dentre os professores do curso que possuem formação acadêmica específica na área, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por professor de disciplinas profissionalizantes do curso, designado pelo Diretor Geral.

O Colegiado de Curso será constituído pelos seguintes membros:

- I**- Coordenador de Curso;
- II**- cinco professores do curso, escolhidos por seus pares, com mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período; e

III- um representante estudantil do curso, escolhido por seus pares, com mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período.

O representante estudantil deverá estar regularmente matriculado, cursando no mínimo três disciplinas do Curso de Graduação em Licenciatura em Educação Física.

Art. 31. Ao Colegiado de Curso compete:

- I** propor, para posterior aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o projeto pedagógico, os programas e planos de ensino do curso;
- II** apreciar projetos de ensino, pesquisa e extensão, ouvida a Direção-Geral, e acompanhá-los, direta ou indiretamente, depois de aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e se implicarem novas despesas não previstas no orçamento anual, mediante aprovação da Entidade Mantenedora;
- III** emitir parecer sobre o plano anual de trabalho, elaborado pelo coordenador de curso em ação compartilhada com os docentes vinculados ao curso, do qual conste a proposta orçamentária e o Calendário Anual referente às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão atinentes ao curso;
- IV** elaborar estudos e planos de modificações curriculares, objetivando o aperfeiçoamento do curso, ouvido o corpo docente a ele vinculado;
- V** apreciar programas de produção acadêmica e de pesquisa inerentes às áreas do saber abrigadas pelo curso, elaborados pelos docentes vinculados ao curso e ou pelo coordenador de curso;
- VI** propor medidas para desenvolvimento e aperfeiçoamento de metodologias próprias ao processo de ensino-aprendizagem;
- VII** propor a admissão de monitor e de bolsistas de iniciação científica, obedecidas as normas estatutárias e regimentais e indicar as carências nesta área;
- VIII** promover, em articulação com a Coordenação Acadêmica, a avaliação institucional das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como a avaliação do desempenho docente e propor medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- IX** desenvolver ação integrada com os órgãos técnico-administrativo e de apoio da FAAM, para melhor desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- X** opinar sobre admissão, promoção e afastamento dos docentes do curso;
- XI** deliberar sobre a organização e a administração de laboratórios e de outros recursos didáticos, quando estes forem parte integrante do ensino e da pesquisa pertinentes à Coordenação do Curso;
- XII** aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares;
- XIII** pronunciar-se, em grau de recurso, sobre aproveitamento de estudos e adaptações curriculares de alunos transferidos e diplomados;
- XIV** exercer as demais atividades, na esfera de sua competência, que estejam previstas em lei, no arcabouço jurídico-institucional da FAAM, ou que lhe

sejam determinadas por decisão dos órgãos superiores.

Art. 32. A Coordenação de Programas congrega atividades de pesquisa e extensão, programas de pós-graduação, programas de educação continuada e programas especiais de formação pedagógica.

§1º A criação de coordenação de programas está condicionada à necessidade de atendimento à expansão planejada da FAAM.

§2º O Regimento da Direção-Geral disporá sobre a denominação, a organização e as competências de cada coordenação de programa a ser criada.

SEÇÃO VIII DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO – NDE

Art. 33 - O Núcleo Docente Estruturante é o órgão consultivo e executivo responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos de graduação. O Núcleo Docente Estruturante é constituído conforme Resolução CONAES/2010 ministerial por cinco professores atuantes no curso.

Art. 34 - São Atribuições do NDE:

- I-** Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II-** Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- III-** Contribuir para a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso;
- IV-** Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- V-** Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado do Curso, sempre que necessário;
- VI-** Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- VII-** Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VIII-** Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico do Curso.
- IX-** Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação.

SEÇÃO IX COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA – NEAD

Art. 35 - A Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância - NEAD, será exercida por um docente, de tempo integral ou parcial, do quadro efetivo, nomeado pelo Diretor Geral, após consulta ao Coordenador Acadêmico.

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

Art. 36 - Compete ao Coordenador de NEAD:

- I. Assessorar a Diretoria Geral e Coordenador acadêmico nos assuntos relacionados ao Ensino a Distância;
- II. Fazer cumprir as diretrizes da EAD na FAAM;
- III. Encaminhar a Diretoria Geral projetos em EaD, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e ou quando forem solicitados;
- IV. Encaminhar as demandas administrativas, financeiras e acadêmicas à Administração Superior da FAAM, depois de deliberadas pelo Conselho de Administração Superior - CAS e ou Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPE;
- V. Propor, para deliberação do CEPE, a oferta de vagas para os vestibulares de ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação em EAD e, em seguida, encaminhá-las às respectivas Diretorias para sua consolidação;
- VI. Propor, a Diretoria Geral e Coordenação Acadêmica, as seleções públicas para tutor presencial e a distância, para o ingresso nos cursos de graduação, pós-graduação e de extensão, bem como para o provimento de funções na área administrativa e de coordenador de polo;
- VII. Propor a Diretoria geral, após deliberação do CEPE, abertura de novos cursos, bem como fechamento e remanejamento de turmas entre os polos em EaD.
- VIII. Colaborar como Diretor Geral na gestão dos cursos e nas atividades em EAD;
- IX. Acompanhar a legislação da EaD, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;
- X. Acompanhar a inserção da EaD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da FAAM;
- XI. Propor ações didático-científicas para os cursos e atividades em EaD;
- XII. Elaborar e supervisionar, com os demais docentes da Coordenação, os projetos pedagógicos dos cursos e atividades de EaD;
- XIII. Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD;
- XIV. Confeccionar, atualizar e manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão em EaD;
- XV. Participar do processo de avaliação institucional no que concerne à EaD;
- XVI. Supervisionar a realização dos encontros presenciais e as atividades de tutoria dos cursos a distância;
- XVII. Planejar e conduzir curso de formação de tutores e de reuniões pedagógicas;
- XVIII. Coordenar os cursos de capacitação em EaD, para os professores, tutores e demais agentes dos cursos de EaD;
- XIX. Colaborar com a divulgação dos cursos a distância;
- XX. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Cursos EaD e Coordenadores de Tutoria;
- XXI. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos tutores (a distância e presenciais), dando-lhes a assistência necessária;
- XXII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais coordenações, no que compete às ações pedagógico-acadêmicas;
- XXIII. Prever os recursos humanos necessários para a Coordenação Acadêmica e para cada Polo;
- XXIV. Encaminhar à Coordenação de Produção de Materiais Didáticos relação de conteúdos por disciplinas dos cursos;
- XXV. Acompanhar e avaliar a estrutura de atendimento dos polos nos diversos

aspectos: infraestrutura, recursos humanos, equipamentos e mobiliário, internet, cursos ofertados, número de alunos e demais aspectos;

- XXVI.** Promover encontros, seminários, conferências e atividades com os agentes que atuam nos polos;
- XXVII.** Representar a EAD em todas as instâncias da Faculdade e eventos promovidos pela comunidade externa;
- XXVIII.** Supervisionar a produção do material didático;
- XXIX.** Oferecer cursos e atividades formativas a distância de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;
- XXX.** Capacitar docentes e técnicos administrativos da Faculdade para atuarem em EAD;
- XXXI.** Definir e controlar a logística da distribuição do material didático;
- XXXII.** Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a EAD;
- XXXIII.** Sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- XXXIV.** Propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos à distância;
- XXXV.** Fazer o levantamento da necessidade e da demanda de oferta de cursos nos níveis de graduação, extensão e pós-graduação nos polos;
- XXXVI.** Representar o Diretor Geral, quando designado por este;
- XXXVII.** Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;
- XXXVIII.** Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Coordenador Acadêmico e as previstas na legislação ou neste Regimento.

SEÇÃO X DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 37 - A CPA é composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (Representante da Mantenedora, Diretor Administrativo- Financeiro, Coordenadores de cursos e programas, Docente, Técnico- Administrativo e Discente) e da sociedade externa à FAAM (membro da sociedade civil organizada).

Art. 38 - É de competência da CPA:

- I-** Deliberar sobre encaminhamentos e/ou consultas propostas pelo INEP ou outros órgãos, instituições e particulares;
- II-** Divulgar dados e informações relevantes ao domínio público do desempenho da Faculdade;

- III- Firmar convênio e parcerias visando o desempenho de suas atribuições;
 - IV- Propor medidas de estímulo a participação dos estudantes no ENADE;
 - V- Deliberar consultas junto ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas – INEP, visando esclarecimentos e interpretação dos direitos e deveres da instituição e da CPA relativos aos processos avaliativos;
 - VI- Oficiar ao Diretor Geral e aos representados a vacância do cargo de membro da CPA estabelecendo prazo máximo para a indicação de novo representante;
 - VII- Solicitar ao Diretor Geral o custeio de despesas necessárias ao regular funcionamento da CPA;
 - VIII- Conduzir os processos de auto avaliação da FAAM;
 - IX- Preparar o projeto de auto avaliação institucional a ser enviado ao órgão federal competente, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior de Administração;
 - X- Determinar procedimentos de avaliação interna de cursos, áreas e da instituição, em consonância com as determinações da CONAES;
 - XI- Sistematizar, analisar e interpretar as informações do curso, da área ou da instituição, compondo assim uma visão diagnóstica dos processos pedagógicos, científicos e sociais da instituição e identificando possíveis causas de problemas, bem como possibilidades e potencialidades;
 - XII- Subdelegar competências no âmbito de cursos e áreas, para comissões setoriais, determinando prazos para o cumprimento dos objetivos estabelecidos e especificando a forma de composição, o prazo de mandato e a dinâmica de funcionamento;
 - XIII- Dar ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades;
 - XIV- Propor à Direção ações que melhorem a qualidade das atividades acadêmicas, a serem encaminhadas às instâncias competentes;
 - XV- Receber a Comissão Externa de Avaliação e prestar as informações solicitadas pelo órgão federal competente;
 - XVI- Convocar professores e técnico-administrativos, na forma da lei, e convidar alunos e membros da comunidade externa para prestar informações, fornecer documentos e detalhar dados enviados;
 - XVII- Propor alterações nas competências da CPA a direção geral;
 - XVIII- Enviar o relatório final de avaliação para a Congregação de Professores para apreciação e homologação.
- Parágrafo único:** A CPA reúne-se semestralmente.

SEÇÃO XI DA OUVIDORIA

Art. 39 - A Ouvidoria é um canal de comunicação entre as comunidades interna e externa e a Faculdade, disponibilizado para atender, registrar e responder as demandas dos solicitantes, referentes aos serviços prestados pela IES, e que incluem sugestões, críticas, elogios, denúncias ou reclamações,

que são contabilizados com vistas a produzir subsídios para as ações de aprimoramento permanente da Instituição.

Art. 40 - A Ouvidoria terá, prioritariamente, atendimento eletrônico, com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de comunicação.

Parágrafo único - O endereço eletrônico da ouvidoria deverá ser amplamente divulgado na IES.

Art. 41 - A Ouvidoria terá até 7 dias úteis para responder aos contatos recebidos pelocanaleletrônico. Qualquer prazo que exceda a esse limite deverá ser comunicado ao solicitante.

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

Art. 42 - O Ouvidor da IES será o Coordenador da CPA – Comissão Própria de Avaliação.

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

Art. 43 - A Ouvidoria gerará relatórios semestrais, com informação de quantidade e tipo de reclamações, denúncias, elogios, críticas ou sugestões, para integrar o relatório anual da CPA e o Plano de Ação decorrente do processo de Avaliação Institucional.

SEÇÃO XII

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

Art. 44. A FAAM, para atender aos objetivos a que se propõe, conta com órgãos de apoio acadêmico-administrativo, como a Secretaria Acadêmica, a Biblioteca, o Núcleo Financeiro, o Núcleo de Informática e Multimeios, que integram a estrutura da Coordenação Administrativa.

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 45. A Secretaria Acadêmica é um órgão executivo auxiliar, diretamente vinculado à Diretoria Geral e Coordenação Acadêmica, que centraliza os registros dos serviços administrativos concernentes ao regime didático e escolar da Faculdade e do Instituto Superior de Educação, e é dirigida por um (a) Secretário (a) Acadêmico (a), designado pelo Diretor Geral após aprovação do CAS a quem incumbe:

- I- Planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria acadêmica e do Atendimento ao Aluno; Convocar, através de edital próprio, os candidatos classificados no Processo Seletivo;
- II- Auditar os lançamentos da vida acadêmica dos alunos;
- III- Confeccionar e controlar processos de alterações de faltas, abono de faltas, transferências internas e externas;
- IV- Cadastrar os quadros de horários das aulas que serão ministradas no

- próximo semestre com o vínculo de professores; Efetuar cadastro de aproveitamentos de estudos aprovados pelos Coordenadores de Curso;
- V-** Efetuar cadastro das datas de provas para cada disciplina dos cursos da unidade;
- VI-** Atualizar, no sistema informatizado próprio, os dados e informações relativos às turmas de alunos formandos;
- VII-** Preparar os processos com documentação física para registro de diplomas na faculdade;
- VIII-** Coordenar o evento de ajuste de quadro de horários dos alunos no início de cada semestre;
- IX-** Acompanhar todas as ações relacionadas ao Processo Seletivo: promoção das provas e suas questões formatadas para operacionalização; confecção do manual do candidato; confecção do edital de processos seletivos; preparação das salas e condições especiais para alunos com deficiências; realização da classificação dos candidatos; emissão de editais após o processo seletivo; controle da abertura de novas turmas;
- X-** Acompanhar o controle de todo o Registro Acadêmico e Escolar dos estudantes: controle de inserção de informações sobre a vida acadêmica e/ou escolar do aluno, como notas e frequências pelos docentes; procedimento de Virada de Semestre (geração das disciplinas a serem ofertadas, reprovação, promoção, enturmação, controle das junções das disciplinas integradas e outros);
- XI-** Coordenar os trabalhos de preenchimento, preparação de processos de registro e expedição de diplomas e certificados de conclusão de cursos sequenciais, de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento, extensão e avulsos para registro nos órgãos competentes;
- XII-** Acompanhar a gestão das Matrizes: manutenção das matrizes curriculares, parâmetros de média e equivalências, dos cursos técnicos e superiores;
- XIII-** Operacionalizar o Processo Seletivo na unidade, como a organização de salas que serão utilizadas e a convocação de fiscais, e garantir a segurança das provas;
- XIV-** Assinar diplomas, históricos, certificados, etc;
- XV-** Manter o arquivo de expedição de diplomas e certificados e seu registro;
- XVI-** Executar serviços de controle e publicação de atas de ensino;
- XVII-** Executar serviços de documentação e arquivo;
- XVIII-** Executar serviços de expediente e protocolo;
- XIX-** Expedir transferências e outros documentos sob sua responsabilidade;
- XX-** Proceder a levantamentos de dados acadêmicos;
- XXI-** Manter mapas atualizados relativos ao corpo discente;
- XXII-** Cumprir e fazer cumprir os despachos da Diretoria Geral;
- XXIII-** Instruir processos, objetos de deliberação dos órgãos colegiados da Faculdade, para as análises correspondentes;
- XXIV-** Manter arquivo de legislação e normas e expedir aos órgãos competentes os assuntos pertinentes com a respectiva instrução;
- XXV-** Manter arquivo das atividades acadêmicas da Faculdade;
- XXVI-** Manter atualizado o arquivo de legislação e normas e expedir aos órgãos competentes os assuntos pertinentes com as respectivas instruções;
- XXVII-** Manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-

- graduação e extensão;
- XXVIII-** Organizar e dirigir os serviços da Secretaria, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida de forma a atender, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;
- XXIX-** Cumprir e fazer cumprir os despachos pertinentes à Diretoria;
- XXX-** Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria acadêmica, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos auxiliares;
- XXXI-** Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da Faculdade;
- XXXII-** Redigir e subscrever os Editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem da Diretoria Geral;
- XXXIII-** Apresentar à Diretoria, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados; Organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;
- XXXIV-** Comunicar ao Diretor administrativo-financeiro, para fins de registro e governo, imediatamente após a escrituração, as séries, bem como os números atribuídos a alunos que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos;
- XXXV-** Exercer a supervisão e coordenação das funções da Secretaria acadêmica e dos setores subordinados a ela e outras funções para as quais venha a ser designado ou que, pela sua natureza, lhe estejam afetas;
- XXXVI-** Secretariar as reuniões dos órgãos de deliberação superior da Faculdade, lavrando as respectivas atas.
- XXXVII-** Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;
- XXXVIII-** Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Coordenador Acadêmico e as previstas na legislação ou neste Regimento.

SUBSEÇÃO II NÚCLEO DE INFORMÁTICA E MULTIMEIOS

Art. 46. O Núcleo de Informática e Multimeios é responsável pela gestão e implantação de recursos tecnológicos com o objetivo de proporcionar aos setores da FAAM mais eficiência nas rotinas dos processos de elaboração, implantação e manutenção de sistemas ou estruturas lógicas ligadas ao armazenamento, processamento e segurança de informações nos cursos presenciais e à distância.

Art. 47. Serão implantadas normas de segurança da informação para uso do *moodle*.

§ 1º. Os profissionais que atuam no Núcleo de Informática devem ter formação específica na área e dar apoio às ações que proporcionem aos técnicos administrativos, docentes e tutores formação continuada permanente.

§ 2º. O Núcleo de Informática é subordinado à imediatamente a Coordenadoria Administrativo- Financeiro e mediamente a Diretoria Geral.

Art. 48. O laboratório de informática, administrado em todas suas funções pelo setor Núcleo de Informática, é órgão de apoio à comunidade acadêmica proporcionando ambiente informatizado que possibilite e prática da pesquisa.

Art. 49. O Laboratório de Informática tem regulamento próprio.

Art. 50. O Laboratório de Informática atende todas as necessidades administrativas e acadêmicas da Instituição nos cursos presenciais e a distância.

Art. 51. O Laboratório de Informática, subordinado à Diretoria Geral, será dirigido por um profissional habilitado em Informática, designado pelo Diretor Geral.

Art. 52. Compete ao Núcleo de Informática:

- I-** Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Informática;
- II-** Cotar, adquirir, avaliar e instalar equipamentos;
- III-** Zelar pela manutenção dos equipamentos;
- IV-** Adquirir, instalar e configurar software;
- V-** Organizar as informações e manter atualizados os dados relativos à estrutura e funcionamento da Faculdade;
- VI-** Dar suporte e manutenção à Internet;
- VII-** Responsabilizar-se pela análise, suporte, desenvolvimento e programação dos sistemas internos;
- VIII-** Treinar funcionários e professores para o uso de equipamentos e uso de software básico;
- IX-** Fazer cumprir o regulamento do laboratório de informática; e
- X-** Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Coordenador (a) Administrativo Financeiro e as previstas na legislação e neste regimento.

SUBSEÇÃO III BIBLIOTECA

Art. 53 - A Biblioteca, instalada para atender a Faculdade, contemplará as necessidades do acervo de cada curso.

Art. 54 - A Biblioteca poderá ser aberta à comunidade para consultas bibliográficas.

Art. 55 - A Biblioteca é dirigida por profissionais legalmente habilitados, com formação específica em Biblioteconomia e contratados pela Mantenedora, a quem incumbe:

- I.** Administrar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- II.** Desenvolver a política de preservação, conservação, seleção e aquisição do acervo;
- III.** Manter intercâmbio com Instituições de Ensino Superior, possibilitando o empréstimo Inter bibliotecário;
- IV.** Possibilitar o acesso do usuário à informação e à documentação contidas no acervo ou acessíveis em bases de dados nacionais e internacionais;
- V.** Apoiar a realização e divulgação de produções acadêmicas da Instituição;
- VI.** Sugerir a celebração de convênios com entidades públicas e particulares, objetivando informatizar o setor e oferecer novas opções de acervo; e
- VII.** Elaborar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca.
- VIII.** Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Diretor (a) Administrativo Financeiro e as previstas na legislação ou no Regimento Interno da FAAM.

SUBSEÇÃO IV
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 56 - O Setor de Recursos Humanos da FAAM é um órgão executivo auxiliar, diretamente vinculado à Diretoria Administrativo-Financeiro, é o setor responsável contratação do funcionário, pagamento de salários, transporte, férias, licença médica, 13º Salário, organização dos horários de trabalho, Rescisão Contratual dos funcionários e segurança no trabalho, e estabelecimento de toda a comunicação relativa aos funcionários da Faculdade, e é dirigido por um (a) Assistente (a) administrativo, designado pelo Diretor Administrativo- Financeiro após aprovação do Diretor Geral.

Art. 57 - Funções do Setor de Recursos Humanos:

- I.** Assegurar a concretização das orientações da gestão dos recursos humanos definidas superiormente;
- II.** Gerir, supervisionar, coordenar e fiscalizar o horário de trabalho do corpo técnico-administrativo e dos funcionários da Instituição;
- III.** Analisar as situações de absentismo por parte dos funcionários e promover a verificação das faltas;
- IV.** Elaborar a folha de pagamento da Faculdade;
- V.** Solicitar, registrar, atualizar e entregar as carteiras dos funcionários;
- VI.** Calcular as guias do INSS e FGTS para pagamento;
- VII.** Atender e esclarecer os funcionários da Faculdade sobre aspectos do âmbito da gestão de pessoal;
- VIII.** Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos;
- IX.** Processar os documentos relativos às horas extraordinárias, despesas de deslocação e ajudas de custo;
- X.** Processar os documentos relativos às prestações por encargos familiares, outras prestações sociais e prestações complementares (cfr. art. 8º. do Decreto-Lei nº.353-A/89, de 16 de outubro em conjugação com o Decreto-Lei nº. 133-B/97, de 30 de Maio);
- XI.** Elaborar os mapas para a Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos e Segurança Social e enviá-los para as respectivas instituições;
- XII.** Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários;
- XIII.** Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes à Secção;
- XIV.** Promover o lançamento e acompanhar os concursos de pessoal;
- XV.** Desenvolver as ações de recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções;
- XVI.** Planejar, coordenar e desenvolver treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- XVII.** Planejar, coordenar e desenvolver o processo de integração da pessoa contratada na IES;
- XVIII.** Assegurar a abertura e preparar os processos de aposentação;
- XIX.** Elaborar a documentação necessária ao pagamento dos impostos sobre remunerações retidas na fonte;
- XX.** Fornecer as informações estatísticas aos órgãos de gestão sobre tudo o que diga respeito à gestão dos recursos humanos;
- XXI.** Promover a inscrição dos funcionários em organismos oficiais quando tal revista caráter obrigatório;
- XXII.** Participar da Comissão Própria de Avaliação – CPA e fazer avaliação de desempenho do Corpo Administrativo e Corpo Docente da IES;

- XXIII.** Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de todos os funcionários no sindicato da categoria, quer do quadro, quer eventuais ou em qualquer outra situação;
- XXIV.** Manter atualizado a Ficha de Cadastro de Pessoal;
- XXV.** Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria de gestão de recursos humanos.
- XXVI.** Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral e pelo Diretor (a) Administrativo Financeiro e as previstas na legislação ou no Regimento Interno da Faculdade.

SUBSEÇÃO V

FINANCEIRO

Art. 58. O setor financeiro é órgão executivo que superintende e coordena as atividades-meio da FAAM, relativas a pessoal, material, finanças e serviços gerais.

Art. 59. São competências do Setor Financeiro:

- I.** Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras;
- II.** Elaborar o planejamento administrativo;
- III.** Buscar permanente otimização de custos, racionalizando os processos de trabalho e a ocupação do espaço físico;
- IV.** Elaborar e controlar o orçamento;
- V.** Requisitar e controlar os materiais de consumo;
- VI.** Zelar pelo patrimônio da unidade;
- VII.** VII- Executar as ações referentes a recursos humanos;
- VIII.** Responder pela manutenção dos equipamentos e das instalações em boas condições de uso;
- IX.** Supervisionar os serviços de manutenção, segurança e limpeza;
- X.** Informar seus subordinados sobre políticas, objetivos e metas da instituição;
- XI.** Propor e aplicar sanções administrativas cabíveis, em caso de infrações praticadas por empregado diretamente subordinado;
- XII.** Assinar cheques em conjunto com o Diretor Geral;
- XIII.** Manter a Direção Geral informada sobre os problemas e necessidades do setor;
- XIV.** Responder pelo fiel registro de toda a movimentação financeira, zelando pela Contabilidade e pela Tesouraria;
- XV.** Controlar os pagamentos dos alunos, atuando para diminuição efetivada da inadimplência; e
- XVI.** Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

TÍTULO IV
DA ATIVIDADE ACADÊMICA
CAPÍTULO I
DO ENSINO
SEÇÃO I
DOS CURSOS

Art. 60. Os cursos desenvolvidos na FAAM são da seguinte natureza:

- I** – de graduação, abertos a portadores de certificados e diplomas de conclusão dos estudos de ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, e destinam-se à formação em nível superior;
- II** – de pós-graduação em áreas de conhecimento de sua especialidade, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, e destinam-se a proporcionar formação científica e cultural ampla e aprofundada nos diferentes ramos do saber;
- III** – seqüenciais, por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em projetos específicos;
- IV** – de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.
- V** - Normal Superior, destinado à formação de professores para atuação multidisciplinar nas modalidades educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental;
- VI** – de Licenciatura, destinados à formação de docentes para atuação em campos específicos do conhecimento;
- VII** – de Formação Continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- VIII** – Especiais de Formação Pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior que desejem exercer o magistério na educação básica, em áreas de conhecimento de sua especialidade.

Parágrafo único. Os graduados nos cursos de licenciatura, na forma do inciso VI deste artigo,

podem atuar em qualquer modalidade da educação básica, observada a sua área de formação.

Art. 61. As diretrizes curriculares dos cursos, os programas dos componentes curriculares, a qualificação dos docentes, os recursos disponíveis e os critérios de avaliação são estabelecidos de acordo com a legislação em vigor e normas próprias estabelecidas pelos órgãos da FAAM, amplamente divulgados na comunidade acadêmica, na forma de Catálogo Anual de Cursos da FAAM.

Art. 62. A FAAM poderá promover atividades interinstitucionais através de convênios com objetivos específicos.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 63. O currículo de cada curso, organizado segundo as diretrizes curriculares emanadas dos órgãos competentes compreende uma seqüência ordenadas de disciplinas e práticas, organizadas em períodos letivos que visam à *complementação* da formação integral do aluno numa *perspectiva que contemple as vocações econômicas e as demandas sociais regionais*.

Parágrafo único. A integralização do currículo do curso conduz à obtenção do diploma correspondente.

Art. 64. Por disciplina entende-se um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudo e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas/aula distribuídas ao longo do período letivo.

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

§ 2º. A duração da hora-aula não pode ser inferior a 50 minutos.

§ 3º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada componente curricular.

CAPÍTULO II

DA INICAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 65. A FAAM estimula, incentiva e apoia a iniciação científica diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de eventos científicos, intercâmbio com outras instituições, divulgações dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios a seu alcance.

Parágrafo único. Os projetos de iniciação científica são coordenados pela coordenação a que esteja afeta sua execução, ou por coordenador designado pelo diretor-geral, quando envolver atividades intercurrosos.

Art. 66. Cabe a coordenação de extensão regulamentar as atividades de iniciação científica nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 67. A FAAM mantém atividades de extensão para a difusão de conhecimentos e de técnicas pertinentes às áreas de seus cursos e para prestação de serviços especiais, tanto a pessoas como a instituições públicas e privadas.

Parágrafo único. As atividades de extensão são coordenadas pela Coordenação de Programas que a executa.

Art. 68. Cabe a Coordenação de Extensão regulamentar suas atividades de extensão nos aspectos relativos à organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à avaliação e divulgação.

TÍTULO V DO REGIME ACADÊMICO CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

Art. 69. O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a provas e exames.

§1º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos planos de ensino das disciplinas.

§ 2º Entre os períodos letivos são executados programas de ensino não-curriculares e de pesquisas visando à utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 70. As atividades letivas e acadêmicas da FAAM são programadas em calendário do qual constem, pelo menos, as datas do início e do encerramento dos períodos letivos, da matrícula, da transferência e do trancamento de matrícula, do período de exames, bem como as datas das atividades acadêmicas relevantes.

Parágrafo Único: A Faculdade informará aos interessados, antes 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.

CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

Art. 71. O ingresso nos cursos oferecidos pela FAAM, sob qualquer forma, é feito mediante processo seletivo definido pelo CEPE.

Art. 72. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos aos

cursos oferecidos e a classificá-los dentro do limite das vagas disponíveis.

Art. 73. As inscrições para o processo seletivo são divulgadas por meio de edital, de que constarão a designação do curso e o número de vagas oferecidas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, os recursos materiais e encargos financeiros, a relação das provas, os critérios de classificação e de desempate e outras informações pertinentes.

Parágrafo único. A divulgação do edital é promovida de acordo com a legislação e normas vigentes.

Art. 74. A FAAM divulga aos candidatos do processo seletivo após a publicação do edital:

- I. o perfil do seu corpo docente em efetivo exercício nos cursos de graduação;
- II. a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, tais como laboratórios,

- computadores, acessos às redes de informação e acervo da biblioteca;
- III.** condições dos cursos reconhecidos e em processo de reconhecimento, assim como dos resultados das avaliações realizadas pelo Ministério da Educação; e
- IV.** o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo.

Art. 74. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns aos diversos níveis de escolaridade do ensino médio, cujos critérios e normas de seleção e admissão se dão de forma articulada com os órgãos normativos do sistema de ensino, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliadas em provas escritas, na forma disciplinada pelo CEPE.

Art. 75. A classificação no processo seletivo faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos e é válida para a matrícula no período letivo para o qual o mesmo se realiza, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§ 1º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos portadores de diplomas de graduação, ou poderá realizar-se novo processo seletivo.

§ 2º A hipótese de novo processo seletivo, prevista no parágrafo anterior, não se configura quando o número de inscritos no primeiro processo seletivo for inferior ao número de vagas.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 76. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAAM, realiza-se na Secretaria Acadêmica aos que tenham instruído o requerimento com a documentação legal exigida e com a requerida pela FAAM no período estabelecido no calendário escolar.

Art. 77. A matrícula é concedida aos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e aprovados no processo seletivo, na hipótese da existência de vagas, bem como aos alunos efetivos, por período letivo, admitindo-se a dependência em até dois componentes curriculares, observada a compatibilidade de horários.

Art. 78. A matrícula é renovada a cada período letivo, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º A não renovação da matrícula implica o abandono do curso e a desvinculação do aluno da FAAM.

§ 2º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira prestação da semestralidade, bem como de quitação total das prestações do período anterior.

§ 3º Os comprovantes de quitação dos compromissos financeiros de que trata o Parágrafo anterior podem ser substituídos por Certidão de Anuência da Mantenedora, fornecido mediante acordo firmado em mera liberalidade entre as partes.

Art. 79. É concedido o trancamento da matrícula, para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à FAAM e seu direito à renovação da matrícula.

§ 1º. O trancamento é concedido se requerido até o decurso dos primeiros trinta dias do período letivo, por tempo expressamente estipulado no ato de solicitação, que não pode ser superior a 4

(quatro) períodos letivos, incluído aquele em que foi concedido.

§ 2º. O trancamento de matrícula só pode ser requerido após o aluno ter cursado pelo menos um período letivo.

Art. 80. A matrícula é cancelada se o aluno utilizar documento falso para efetuar-la ou deixá-la de apresentar, em tempo hábil, documento requerido pela FAAM.

CAPITULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 81. É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênera, nacional ou estrangeira, por meio de processo seletivo, na estrita conformidade das vagas existentes e da legislação vigente, desde que requerida no prazo fixado.

§ 1º. O requisito da existência de vaga previsto no *caput* não se aplica ao estudante amparado pela legislação relativa à transferência *ex-officio*.

§ 2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com o histórico escolar do curso de origem, os programas e as cargas horárias das matérias e disciplinas nele cursadas com aprovação e declaração de vínculo acadêmico com a instituição de origem.

Art. 82. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Parágrafo único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelos Colegiados de Curso, ouvida as Coordenações de Curso e observadas, além de outras, as seguintes normas:

- I – nenhuma disciplina do currículo resultante de conteúdo relativo às diretrizes curriculares, estabelecida pelo órgão competente, pode ser dispensada ou substituída por outra;
- II – as disciplinas do currículo, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são integralmente aproveitadas, exigindo-se, porém, o cumprimento das restantes, quando na FAAM a correspondente matéria estiver desdobrada em maior número de disciplinas;
- III - disciplina complementar do currículo do curso de origem pode ser aproveitada, em substituição à congênera da FAAM, quando não for inferior a carga horária e forem correspondentes os programas ou, a critério dos Colegiados de Curso, equivalentes os conteúdos formativos;
- IV – para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista na FAAM.

Art. 83. Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- I - a adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- II - quando forem previstos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-se em regime de matrícula especial;
- III - não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas, desdobradas em matérias das diretrizes curriculares, cursadas com aproveitamento; e

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

Art. 84. Em qualquer época, a requerimento do interessado, a FAAM concede transferência de aluno nela matriculado.

Parágrafo único. Não é concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a processo disciplinar, cumprindo penalidade disciplinar ou que já esteja desvinculado da FAAM.

Art. 85. Aplicam-se à matrícula dos diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação de instituições congêneres as normas referentes às transferências, à exceção do disposto no § 1º do art. 81.

TÍTULO VI DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 86. A avaliação, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre o processo ensino-aprendizagem, constituem-se em elemento de reflexão e transformação da prática acadêmica e tem como princípio básico o aprimoramento da qualidade de suas ações educativas.

Art. 87. A avaliação na FAAM envolverá processos interno e externo.

Parágrafo único. A avaliação interna, organizada pela FAAM, e a avaliação externa, pelos órgãos locais e centrais da administração próprios do Sistema Federal de Ensino, são conformadas por procedimentos de observação e registros permanentes e têm, por escopo, permitir o acompanhamento sistemático e contínuo:

- I - do processo ensino-aprendizagem, efetivado de acordo com os objetivos e metas propostos pela FAAM;
- II - do desempenho da direção, dos professores, dos alunos e demais funcionários, nos diferentes momentos e níveis do processo educacional;
- III - da participação efetiva da comunidade acadêmica nas diversas atividades propostas pela

F

A

A

M

;

- IV - da execução do Projeto Pedagógico Institucional.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 88. A avaliação institucional, realizada a partir de procedimentos internos e externos, visa à análise, à orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos, éticos e de gestão financeira da FAAM.

§ 1º. O processo de avaliação interna é organizado pela FAAM a partir de objetivos, procedimentos e critérios definidos pela Coordenação da CPA e homologado pela Entidade Mantenedora, obedecidos os dispositivos legais a respeito.

§ 2º. A avaliação externa será efetivada:

- I - por comissão de especialistas, com alta qualificação, experiência nas áreas envolvidas, sem vínculo com a Instituição, a partir de critérios próprios, ratificados pela Entidade Mantenedora e por ela contratada para este fim especial;
- II - pelos órgãos superiores do sistema de ensino do país, de forma contínua e sistemática e em momentos específicos.

Art. 89. A síntese dos resultados das avaliações institucionais é consubstanciada em relatórios apreciados pelo CEPE e anexados ao Projeto Pedagógico Institucional, norteados os processos de planejamento da FAAM.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 90. A aprendizagem é avaliada mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventuais exames finais, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez.

Art. 91. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstas nos respectivos planos de ensino aprovados pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo único. O professor, a seu critério ou a critério da respectiva Coordenação, pode promover trabalhos, pesquisas, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse que podem ser computados nas notas ou conceitos de verificações parciais, nos limites definidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 92. A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno.

Parágrafo único. Cabe ao docente a atribuição de notas da avaliação e a responsabilidade do controle da frequência dos alunos, e à Secretaria Acadêmica o seu registro.

Art. 93. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de zero a dez, com aproximação na segunda decimal.

Art. 94. A frequência às aulas e às demais atividades escolares, restrita aos alunos regularmente matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas salvo casos previstos na legislação pertinente.

Parágrafo único. Independentemente dos demais resultados obtidos, considera-se reprovado o aluno que na disciplina não tenha frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) nas aulas efetivamente ministradas e noutras atividades presenciais de frequência obrigatória.

Art. 95. É aprovado na disciplina o aluno que, tendo frequentado, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades presenciais de frequência obrigatória, logre obter:

- I – nas avaliações parciais, a média mínima de 7 (sete), ficando neste caso dispensado da verificação final;
- II – média igual ou superior a seis, entre a nota da verificação final e a média que tiver obtido nas avaliações parciais;

Art. 96. É promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado nas disciplinas do período cursado.

§1º. Admite-se a promoção com dependência de até duas disciplinas do período cursado,

vetando-se nova promoção antes de o aluno lograr aprovação nessas disciplinas.

§ 2º. Promovido ao período letivo seguinte, o aluno cursará prioritariamente as disciplinas em que se encontre em dependência e, simultaneamente, aquelas do novo período letivo, respeitados sempre a compatibilidade de horário entre disciplinas, a carga horária do novo período e os pré-requisitos das disciplinas que vá cursar.

Art. 97. Reprovado em mais de duas disciplinas, o aluno não é promovido ao período letivo seguinte, obrigando-se a repetir o período cursado, ficando entretanto, neste caso, dispensado de cursar novamente as disciplinas em que tenha logrado aprovação.

Parágrafo único. Faculta-se ao aluno que não tenha sido promovido a possibilidade de cursar as disciplinas do período seguinte, respeitados sempre a compatibilidade de horário entre estas, a carga horária do período que vá repetir e os pré-requisitos das disciplinas do novo período.

Art. 98. Ao aluno que deixar de comparecer à avaliação parcial ou à verificação final de aproveitamento escolar pode ser concedida uma segunda oportunidade, desde que atendidos os prazos, os critérios, as condições e os procedimentos definidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 99. O aluno pode requerer revisão de notas atribuídas às avaliações parciais e à verificação final do aproveitamento escolar, observados os prazos e as condições definidos pela Coordenação Acadêmica.

Art. 100. O aluno que obtiver extraordinário aproveitamento nos estudos demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específica, aplicada por Banca Examinadora Especial, poderá ter abreviada a duração do curso de acordo com as normas do sistema de ensino.

§ 1º. A Banca Examinadora Especial terá sua composição, critérios de avaliação e de convocação definidos pelo Conselho de Administração Superior, em instrumento próprio.

§ 2º. O pedido de exame deve ser apresentado pelo interessado ao Colegiado do seu curso que dará provimento observadas as condições determinadas pelo Conselho de Administração Superior.

CAPÍTULO IV DO REGIME ESPECIAL

Art. 101. São merecedores de tratamento especial os alunos que, matriculados nos cursos oferecidos pela FAAM, são portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, bem como aqueles que, por quaisquer contingências tiverem cerceados o seu direito de ir e vir, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

Art. 102. O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

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

Art. 103. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pelo respectivo coordenador de curso, realizados de acordo com um plano fixado, em cada caso, consoante o programa que está sendo desenvolvido, o estado de saúde do estudante e as possibilidades na FAAM, ficando o aluno obrigado a realizar avaliações regulares quando de seu retorno às aulas.

Parágrafo único. Ao elaborar o plano de estudo para a compensação de ausência, o professor levará em conta a sua duração e o período de ausência, cuidando para que sua execução não ultrapasse,

em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem nesse regime.

Art. 104. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser atribuídos com laudo firmado por profissional legalmente habilitado.

Parágrafo único. Cabe ao diretor-geral, ouvida a coordenação competente, a decisão sobre os pedidos de regime especial.

CAPÍTULO V DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO, DA MONOGRAFIA E DA MONITORIA

Art. 105. Os estágios supervisionados constam de atividades práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Parágrafo único. Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 106. Os estágios são coordenados pelo respectivo coordenador de curso e supervisionados por docentes por este indicados.

Art. 107. Quando constar das diretrizes curriculares do curso, pode ser exigido trabalho de conclusão de curso, sob a forma de monografia ou projeto específico.

Parágrafo único. Além de observadas as normas gerais deste Regimento, o estágio supervisionado e a monografia ou o projeto específico de conclusão de curso serão regulamentados pelo Colegiado de Curso.

Art. 108. A FAAM pode criar programa de monitoria, nele admitindo alunos regulares, selecionados pelas Coordenações de Curso e designados pelo coordenador acadêmico dentre os alunos que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou na área da monitoria, bem como aptidão para atividades auxiliares de ensino e de pesquisa.

§ 1º. A monitoria não implica em vínculo empregatício e é exercida sob a orientação de um professor, vetada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas e práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 2º. O exercício da monitoria é considerado título para ingresso no magistério da FAAM.

§ 3º. Compete aos Colegiados de Curso baixar as normas regulamentadoras da monitoria.

TÍTULO VII DA COMUNIDADE CADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 109. O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes que atuam nos cursos da FAAM e no Instituto Superior de Educação.

Art. 110. Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, por indicação da Direção- Geral segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios deste Regimento e as normas previstas no Plano de Carreira e de Capacitação Docente.

Parágrafo único. A título eventual e por tempo determinado, a FAAM pode dispor do concurso de professores visitantes para o desenvolvimento de projetos especiais de ensino, pesquisa e extensão, de professores colaboradores e auxiliares, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

Art. 111. A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela coordenação do curso a que pertença a disciplina a ser ministrada, e homologada pelo diretor-geral, observados os critérios estabelecidos no Plano de Carreira e de Capacitação Docente.

Parágrafo único. Os Planos de Carreira e de Capacitação Docente são submetidos à aprovação da Entidade Mantenedora pelo CAS, estando neles definidos os requisitos de qualificação para admissão dos docentes e as condições de progressão na carreira, além de outros aspectos pertinentes.

Art. 112. São atribuições do professor:

- I** – participar da elaboração do projeto pedagógico institucional, do projeto institucional de formação de professores e do projeto pedagógico do curso em que atue;
- II** – elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso por intermédio da Coordenação de Curso;
- III** – orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- IV** - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados obtidos pelos alunos;
- V** – estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento escolar;
- VI** – entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações de aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- VII** - observar o regime disciplinar da FAAM;
- VIII** – elaborar e executar projetos de pesquisa que propiciem a articulação da FAAM com a comunidade;
- IX** - verificar e registrar a frequência dos alunos;
- X** - participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XI** - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos;
- XII** - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento ou delegadas por autoridade competente.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 113. Constituem o corpo discente da FAAM os alunos regulares e os não-regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º. Aluno regular é o aluno matriculado em cursos regulares, em nível de graduação e de pós-graduação.

§ 2º. Aluno não-regular é o aluno inscrito em curso de extensão ou em cursos distintos dos mencionados no parágrafo anterior.

Art. 114. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I** – freqüentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II** – utilizar os serviços administrativos e técnicos, oferecidos pela FAAM;
- III** - votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- IV** - recorrer de decisões de órgãos deliberativos ou executivos;
- V** – observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios éticoscondizentes;
- VI** - zelar pelo patrimônio da FAAM;

Art. 115. O corpo discente terá como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por regimento próprio, por ele elaborado e aprovado nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O exercício das funções de representação estudantil não exime o aluno do cumprimento dos atos acadêmicos e da freqüência previstos neste Regimento.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 116. O corpo técnico e administrativo, constituído por todos os servidores não-docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FAAM.

Parágrafo único. A FAAM zela pela manutenção dos padrões de seleção e condições de trabalhos condizentes com a natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

Art. 117. Os servidores não-docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento e demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da FAAM.

TÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 118. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FAAM, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e à autoridade que deles emanam.

Art. 119. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o não atendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º. Na aplicação das sanções disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos dela advindos, à vista dos seguintes elementos:

- a) - primaridade ou reincidência do infrator;
- b) - dolo ou culpa;
- c) - valor do bem moral ou material atingido;
- d) - grau de autoridade ofendida.

§ 2º. A aplicação, a docente ou aluno, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas será precedida de processo disciplinar mandado instaurar pelo diretor-geral.

§ 3º. Ao acusado será assegurado amplo direito de defesa, diretamente ou por meio de advogado legalmente constituído.

§ 4º. Em caso de dano material da FAAM, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator fica obrigado ao ressarcimento.

Art. 120. São penalidades aplicáveis aos membros do corpo docente, do corpo discente e do corpo técnico e administrativo:

- I** – advertência oral e sigilosa;
- II** – repreensão por escrito;
- III** - suspensão;
- IV** - demissão ou desligamento.

Art. 121. Para aplicação das penalidades disciplinares são ompetentes:

- I** – o Coordenado de Curso;
- II** – o Conselho de Administração Superior;
- II** – a Direção-Geral.

Parágrafo único. O diretor-geral é o principal responsável pela observância dos preceitos disciplinares e aplicação das sanções estabelecidas em lei e neste Regimento.

Art. 122. Das penas de repreensão por escrito e de suspensão aplicadas pelo diretor-geral aos membros do corpo docente e ao corpo técnico-administrativo cabe recurso à Mantenedora.

Parágrafo único. A pena de demissão aos membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo é aplicada pela Mantenedora por proposta do diretor-geral.

Art. 123. Da pena de advertência por escrito à suspensão, aplicada aos membros do corpo discente, cabe recurso ao CAS.

Art. 124. A pena de desligamento de membros do corpo discente é aplicada pelo CAS, por falta grave, apurada em processo administrativo, mandado instaurar pelo diretor-geral, respeitado sempre o princípio constante do § 3º do art. 119.

Art. 125. Cabe ao diretor-geral e ao coordenador acadêmico propor a aprovação pelo CAS do Código de Ética da FAAM.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 125. Constituem faltas praticadas pelos membros do corpo docente, passíveis de punição:

- I** - deixar de cumprir determinações constantes das leis de ensino, deste Regimento ou emanadas dos órgãos da FAAM;
- II** - faltar, sem motivo justo, às aulas, às reuniões dos colegiados e a outras

atividades acadêmicas;

- III** - ser impontual às aulas e outras atividades acadêmicas;
- IV** - faltar com o respeito à Direção-Geral, aos demais membros do corpo docente, discente técnico e administrativo;
- V** - deixar de entregar à Secretaria Acadêmica, no prazo estipulado, notas de avaliação do desempenho dos alunos e outros documentos de sua responsabilidade;
- VI** - usar o recinto acadêmico para a prática de atos que perturbem a ordem da FAAM ou que atentem contra a moral ou a ordem pública;
- VII** - incitar a deflagração de movimento que resulte em prejuízo das atividades acadêmicas.

CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 126. Constituem faltas, praticadas pelos membros do corpo discente, passíveis de punição:

- I** desrespeitar a Direção-Geral, membros dos corpos docente e técnico-administrativo em membros da Entidade Mantenedora;
- II** desrespeitar determinação da Direção-Geral e demais órgãos da FAAM;
- III** praticar ato de indisciplina ou insubordinação;
- IV** ter conduta incompatível com a dignidade acadêmica;
- V** praticar ato de improbidade nos trabalhos acadêmicos;
- VI** praticar ofensa física contra diretores, coordenadores, professores, alunos ou servidores da FAAM;
- VII** - praticar ato lesivo à honra e à conduta de diretores, professores, alunos ou servidores da FAAM
- VIII** - perturbar a ordem da FAAM ou usar o recinto acadêmico para prática de atos contrários à moral ou à ordem pública;
- IX** - incitar a deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação ou perturbação dos trabalhos acadêmicos.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 127. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades da legislação trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação da penalidade é de competência do diretor-geral, ressalvada a de demissão ou rescisão de contrato, que é de competência da Mantenedora, por proposta do diretor-geral.

TÍTULO IX

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 128. Aos concluintes dos cursos será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único. O diploma será assinado pelo diretor-geral, pelo secretário acadêmico e pelo diplomado.

Art. 129. O grau acadêmico será conferido pelo diretor-geral, em sessão pública e solene do CAS, na qual os graduados prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único. Ao concluinte que o requerer, o grau será conferido, em ato simples, na presença de três professores, em local, data e hora determinados pelo diretor-geral.

Art. 130. Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros será expedido o respectivo certificado, assinado pelo diretor-geral.

Art. 131. A FAAM pode conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

I – Professor Emérito;

II - Professor "Honóris Causa";

§ 1º. O título de Professor Emérito é conferido, por indicação do diretor-geral e aprovado pelo CAS, a membro do corpo docente que, por sua dedicação e pela extraordinária relevância de seus serviços, tenha enaltecido o nome e a tradição da FAAM.

§ 2º. Da mesma forma e pelos mesmos motivos, pode ser conferido o título de Professor "Honóris Causa" a profissional não pertencente aos quadros do corpo docente da FAAM.

§ 3º. Nem um nem outro dos títulos previstos neste artigo cria qualquer vínculo empregatício nem, por qualquer forma, onera a FAAM ou a Mantenedora.

TÍTULO X

DAS RELAÇÕES DA MANTENEDORA

Art. 132. A Mantenedora é responsável pela FAAM perante as autoridades públicas e público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

Art. 133. Cabe à Mantenedora:

I – nomear, empossar e determinar o período de mandato do diretor-geral;

II – aprovar, anualmente, o orçamento da FAAM;

III - conceder bolsas de estudo, ajuda técnica e financeira a alunos da FAAM, mediante indicação do diretor-geral;

IV - fixar vencimentos, admitir, licenciar e demitir funcionários da FAAM; V - adquirir ou alienar os bens móveis e imóveis da FAAM;

VI - apoiar social e economicamente pessoas carentes participantes dos programas da FAAM, mediante indicação do diretor-geral;

VII- aplicar as penalidades cabíveis aos quadros diretivos da FAAM.

TÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 133. Este Regimento somente pode ser alterado por iniciativa dos órgãos colegiados ou da Mantenedora, com aprovação por maioria absoluta de seus membros, submetendo-o à aprovação final do CAS, que o submeterá à aprovação do órgão federal competente.

Parágrafo único. As alterações ou reforma do currículo dos cursos oferecidos pela FAAM, da avaliação do processo ensino-aprendizagem ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

Art. 134. No ato da matrícula ou de renovação da mesma, o aluno ou seu representante legal assinará o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 135. Toda manifestação ou comunicação do corpo discente no recinto acadêmico deve ter a autorização prévia do diretor-geral da FAAM ou de autoridade que dele tenha recebido delegação de competência.

Art. 136. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pelo diretor-geral "ad referendum" do CAS.

Art. 137. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração Superior da FAAM e será postado no site da faculdade e no E-mec.