

MANUAL DO DOCENTE DA FAAM

Sumário

1. 3

1.1 3

1.2 4

2. 5

2.1 5

2.2 6

2.3 6

2.4 6

2.5 7

2.6 8

2.7 8

3. 8

Do Regimento:

9

4. 10

4.1 12

4.2 13

4.3 13

4.4 14

4.5 14

4.6 15

4.7 15

4.8 15

4.9 15

5 16

5.1 16

5.2 16

6- ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS CURRICULARES

18

7 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

18

1. O PROFESSOR

O Professor é o mediador entre o aluno e o conhecimento, portanto, deve ser um profissional consciente da importância de seu papel, comprometido com o processo educativo e responsável socialmente pela educação.

1.1 - Ao ser contratado

Ao ser contratado para ingresso na **Faculdade da Amazônia - FAAM**, o professor deverá apresentar no setor de Recursos Humanos, obrigatoriamente os seguintes documentos, indispensáveis para apresentação a órgãos fiscalizadores:

- Termo de Compromisso assinado (entregue pela Faculdade);
- 2 fotos 3x4;
- Cópia da Carteira de trabalho;
- Cópia do CPF;
- Cópia do RG;
- Comprovante de endereço (contas água, luz ou telefone);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Currículo Lattes atualizado;
- Diploma de graduação (autenticado);
- Histórico de graduação (autenticado);
- Certificado de especialização (autenticado);
- Histórico da especialização;
- Certificado e histórico do mestrado (autenticado);
- Certificado e histórico do doutorado (autenticado);
- Carteira do Conselho (autenticado).
- Certificado de especialização (autenticado);
- Histórico da especialização (autenticado);
- Certificado e histórico do mestrado (autenticado);
- Certificado e histórico do doutorado (autenticado);
- Abertura de conta corrente ou salário no banco determinado pela FAAM.
- Entrega da cópia do exame admissional;

- E-mail e telefones para contato;

Após entrega de todos os documentos, o mesmo será encaminhado para exame médico admissional, a falta de qualquer um dos documentos acima acarretará no cancelamento do processo de admissão e este não será incluído nem cadastrado na FAAM.

1.2 - Horário de aulas

Os cursos oferecidos no período noturno seguem o seguinte horário:

TARDE

1ª aula: Das XXXXmim às XXXXXmim

2ª aula: Das XXXXmim às XXXXXmim

3ª aula: Das XXXXmim às XXXXmim

4ª aula: Das XXXXmim às XXXXXmim

NOITE

1ª aula: Das 18h50mim às 19h40mim

2ª aula: Das 19h40mim às 20h30mim

3ª aula: Das 20h40mim às 21h30mim

4ª aula: Das 21h30mim às 22h20mim

2. PORTAL DO DOCENTE

O diário de classe é um documento eletrônico de extrema importância para registro da vida acadêmica do aluno. Por isso, deve ser preenchido diariamente. O **XXXXXXXX** é um canal onde o docente poderá realizar suas atividades acadêmicas, deve verificar sua grade de horário, inserir data de provas, conteúdo ministrado nas aulas, textos, apostilas, imagens, frequência e notas durante o semestre letivo.

A frequência deverá ser lançada no diário online diariamente, as notas deverão ser lançadas no diário online **xxxx** dias úteis após a aplicação da avaliação, com exceção das provas de Segunda Chamada que deverão ser corrigidas e lançadas no diário online **xxxx** dia após a avaliação.

2.1 - Planos de Ensino

É comprovada a importância e a necessidade de construção antecipada de um Plano de Ensino, para a disciplina que irá ministrar, pois sem ele, torna-se impossível desenvolver um trabalho direcionado e com objetivos claros.

Os planos de ensino devem:

- Ser preenchidos contemplando todo o conteúdo a ser ministrado de acordo com a ementa;
- Conter previsão de exercícios, estudo de caso, laboratório, aulas práticas e avaliações;
- Conter o material de apoio pedagógico que será utilizado;
- Conter o critério de avaliação.

O professor deverá entregar o Plano de Ensino respeitando a data constante no Calendário Acadêmico tendo como responsável por esta execução o Coordenador do Curso.

2.2 - Reprodução de Provas

A IES se responsabiliza em reproduzir as provas desde que o professor as entregue num período de **xxh** de antecedência. As provas podem ser enviadas para o e-mail da coordenação www.xxxxx.com.br

O layout do cabeçalho da folha da prova é padronizado e será enviado pela Secretaria/coordenação via e-mail. De maneira nenhuma a secretaria aceitará para impressão, prova sem o cabeçalho da IES.

2.3 - Reserva de Material de Apoio Pedagógico

Com base no Plano de Ensino, caso o professor necessite utilizar equipamentos como RETROPROJETOR, DATA-SHOW, DVD, TV, entre outros, estes deverão ser previamente solicitados junto núcleo de informática e multimídia.

OBS: O material de apoio pedagógico é de uso exclusivo dos professores, não podendo ser locado para alunos.

2.4 - Assinatura do Ponto

A partir da efetivação da contratação do professor, o mesmo tem o compromisso da pontualidade e assiduidade no sentido de cumprir seu horário de trabalho pré-determinado.

Sendo assim, diariamente o professor deverá registrar sua entrada e saída na Instituição.

A marcação de ponto deverá seguir rigorosamente as normas abaixo:

- deverão ser registradas as entradas e intervalos, conforme horário de cada um, obedecendo à tolerância para marcação a partir de 10 minutos antes do início da jornada e 10 minutos após, ficando claro que a tolerância são para excepcionalidades, os atrasos constantes serão passivos de desconto, conforme determina a CLT;

- As faltas ao trabalho devem ser informadas à Coordenação do Curso, da **FAAM**, sendo que serão consideradas faltas abonadas, aquelas precedidas de documentação legal conforme determinam a CLT e Convenção Coletiva do Trabalho, as demais não justificadas serão passíveis de desconto e/ou respostas;
- A falta de marcação na entrada ou saída não justificada formalmente será passiva de desconto, uma vez que o ponto será o documento de consulta para pagamentos das horas e dias trabalhados, bem como de desconto para as faltas, atrasos e ausência de marcações;
- Os atestados médicos, bem como as justificativas de atraso e (ou) falta, deverá ser entregue à coordenação do curso, no retorno ao trabalho, no caso de afastamento por vários dias em até 48 horas.
- Os professores, nas faltas por motivo de casamento e falecimento, têm direito a ausência de acordo com a CLT e convenção coletiva de trabalho

As normas acima estão em consonância com a Legislação Trabalhista e visam disciplinar o sistema de marcação de ponto que acima de tudo é uma obrigação legal e sujeita a fiscalização.

2.5 - Faltas ao Trabalho

Sempre que houver a necessidade de se ausentar ou faltar ao trabalho, o professor deverá comunicar oficialmente à Coordenação do Curso ao qual está vinculado, se previsível com antecedência mínima de 48 horas, o motivo da falta e aguardar o deferimento da Coordenação ou comunicar pessoalmente ou por telefone, formalizando o aviso via e-mail, caso seja de última hora. Esse ato é importante para o bom andamento das aulas e manutenção da organização do curso, considerando que os alunos devem ser avisados sobre os casos de substituição de professor ou inexistência de aula programada.

As ausências do professor deverão ser justificadas através de requerimento contendo dia e horário para reposição de sua aula, com o parecer do

Coordenador de Curso e, posteriormente, encaminhado à Direção, que

comunicará ao departamento responsável para as providências cabíveis.

A Instituição poderá abonar as faltas para participação em até dois congressos científicos e pedagógicos, desde que seja na área de atuação do professor na IES, mediante a solicitação prévia de trinta dias de antecedência, do professor à Direção, mediante comprovação de presença no evento e desde que não ultrapasse a duração máxima de sete dias por ano.

2.6 - Dados Cadastrais

O professor deverá manter atualizado junto ao Núcleo de Recursos Humanos, seus dados pessoais e profissionais. Deverá ainda manter atualizado seu Currículo Lattes.

2.7 - Xerox

O serviço de Xerox da FAAM é terceirizado.

3. VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Do Regimento:

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, argüições, 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 freqüentado, 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 irá repetir e os pré-requisitos disciplinares 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.

4. RECOMENDAÇÕES GERAIS

Deverá o professor:

- Encaminhar à Coordenação de curso, o Plano de Ensino para ser avaliado e aprovado. Os Planos de Ensino devem ser preenchidos seguindo o formato previamente estabelecido. Devem ser enviados para o e-mail da coordenação e uma via impressa para o Coordenador de Curso.
- No primeiro dia de aula, é necessário apresentar o plano de ensino aos alunos e discorrer sobre o conteúdo a ser desenvolvido, as fontes de consulta e os procedimentos adotados relativos às faltas, bem como o sistema de notas, trabalhos, provas e carga horária das disciplinas. Deixar claro o processo de avaliação, bem como os instrumentos a serem utilizados.
- Quando o aluno apresentar dificuldades, sugerir leituras complementares e quando for o caso, encaminhá-lo aos atendimentos disponibilizados aos alunos.
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária.
- A avaliação do desempenho escolar, parte integrante do processo ensino

aprendizagem, é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento escolar. A avaliação nas disciplinas será obtida através de provas, trabalhos e seminários, dentre outros, bem como pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno durante as aulas e demais atividades, a critério do professor e em conformidade com o respectivo plano de ensino.

- Não aceitar documentos, declarações ou atestados de alunos, devendo encaminhá-los à secretaria Acadêmica;
- -Não trocar aulas com outros professores sem o prévio consentimento do Coordenador;
- Deverá estar atento a todas as solicitações da Secretaria Acadêmica e cumprir os prazos para a entrega de notas, trabalhos de compensação de ausência ou outras solicitações que surgirem durante o semestre letivo, para o bom desempenho e organização dos trabalhos;
- Fazer chamada oral e nominal;
- Lançar por dia a frequência no diário eletrônico;
- Lançar as notas de avaliações até **xxxx** dias úteis após sua aplicação;
- O professor receberá da Secretaria Acadêmica, junto com suas provas copiadas, uma lista de presença, que deverá ser devolvida devidamente assinada pelos alunos que realizaram a prova e pelo professor logo após a aplicação da mesma. Receberá também uma **Ata de Notas** que deverá ser devolvida à secretaria após o professor lançar as notas e junto com os alunos e assinar. Logo após, a avaliação deverá ser devolvida ao aluno, no entanto, caso o aluno se recuse a assinar a Ata de Notas sua prova deverá ficar arquivada, junto com a Ata de notas na secretaria;
- Divulgar, ao final de cada mês, para a coordenação a quantidade de ausência dos alunos, alertando para a possibilidade de reprovação;
- Divulgar ao final de cada avaliação (seja trabalho ou prova) para a Coordenação as notas de cada aluno, bem como a execução de sua proposta pedagógica. Através desses relatórios, que devem constar os alunos que apresentem algum tipo de dificuldade, frequência, nota,

comportamento, a Coordenação encaminhará o aluno para o **Núcleo de Apoio Pedagógico**, caso julgue necessário;

- Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Identificar e encaminhar alunos com dificuldades nas áreas de português e matemática para o **Programa de Nivelamento**;
- Estimular a participação dos alunos em atividades desenvolvidas pela IES, monitorias, eventos científicos, pesquisa e publicação de artigos;
- Incentivar a inserção dos currículos dos discentes na Plataforma Lattes;
- Cumprir as aulas até o final do horário;
- Comparecer às reuniões e solenidades marcadas, se caso houver algum impedimento, mandar por escrito para IES, justificando sua falta e posteriormente se colocar a par dos assuntos discutidos na reunião;
- Ser responsável com suas obrigações junto à IES;
- É vedada a substituição de professores que não pertençam ao corpo docente da Instituição em atividades teóricas ou práticas, salvo em situações autorizadas pela Coordenação e Direção;
- Propor e participar dos eventos promovidos pela IES;
- Ficar atento aos comunicados afixados no quadro de avisos na sala dos professores e via e-mail.
- Participar como professores orientadores nos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- Conscientizar os alunos da importância do **ENADE**;
- Ressaltar sempre ao aluno a importância de tomar conhecimento do Manual do Aluno e Regimento Geral, mesmo aos veteranos;
- Conhecer o Regimento e os Regulamentos da IES;
- Conhecer o sistema de ensino estabelecido pela FAAM, que é um conjunto fixo de disciplinas para cada período letivo, não dando ao aluno a opção de escolha das disciplinas que ele deseja cursar.

4.1 - Jubilação

Cada curso de graduação tem um prazo máximo para sua integralização. Na

situação em que se verifica a impossibilidade do aluno cumprir o curso no tempo máximo de integralização de seu curso ele é desligado (jubilado) do mesmo.

O aluno jubilado pode submeter-se ao exame do processo seletivo, se classificado, pode realizar matrícula e, neste caso, pode valer-se dos estudos já realizados, solicitando aproveitamento de estudos.

4.2 - Aprovação do Aluno

É promovido ao período seguinte o aluno que não ultrapassar o limite máximo de dependências no Currículo, estipulado no Regimento da.

4.3 - Provas

As provas marcadas pela IES já constam desde o início do período no Calendário Acadêmico e não podem ser modificadas por Docentes, somente a critério da Coordenação;

Somente os alunos regularmente matriculados, poderão fazer as provas ou quaisquer outras atividades da IES;

As avaliações serão devolvidas aos alunos após sua correção. Os alunos e professores deverão assinar a Atas de Notas e de Presença, que serão arquivadas na Secretaria Acadêmica. O estudante, que por motivos diversos não assinar a Ata de Notas, terá sua avaliação arquivada na Secretaria de Apoio.

No momento da avaliação, caso o estudante, esteja presente e optar por não fazer a prova após sua leitura e assinatura da Ata de Presença será atribuído à **nota zero** no Diário de Classe;

Todo professor deve deixar um modelo assinado e datado de sua prova na Secretaria, pois este é um instrumento de fiscalização federal. (MEC)

Cuidados do professor ao aplicar as provas:

- O estudante deve fazer a prova em sua turma;
- Somente aceitar prova feito à caneta;
- Pedir para que os alunos assinem a Ata de Presença antes de entregar e aplicar a prova;
- Caso, o estudante esteja presente e optar por não fazer a prova após sua leitura e assinatura da Ata de Presença será atribuído à nota zero;

- Zelar para que nenhum aluno deixe de assinar a Ata de Presença;
- Conferir o número de provas com o número de alunos na Ata antes de sua aplicação;
- As folhas de provas dos alunos ausentes deverão ficar dentro do envelope da prova;
- Não deixar de assinar e datar a Ata de Presença da prova.

4.4 - Controle de Presença

O controle de presença é feito em todas as aulas, por meio de chamada oral e nominal. A presença do aluno em sala de aula é obrigatória em pelo menos **75%** das aulas dadas. O aluno que obteve nota para aprovação na disciplina, mas não cumpriu a frequência mínima exigida, estará reprovado na mesma.

4.5 - Segundo Chamada

A Secretaria Acadêmica apresentará à Coordenação de Curso os alunos que estão aptos a fazer a segunda chamada, observando os seguintes critérios:

- O aluno deverá solicitar a 2ª Chamada através de requerimento na Secretaria Acadêmica apresentando justificativa (atestado médico, declaração de trabalho, documento ou uma justificativa);
- É vedado qualquer tipo de requerimento fora dos prazos estabelecidos pela IES;
- Caso o aluno não faça o requerimento no prazo estipulado, será registrada **nota zero**;
- Caso o aluno não compareça no dia marcado para a realização da prova da 2ª chamada, será registrada **nota zero**.
- O atestado justifica a ausência da avaliação, mas não dispensa o recolhimento da taxa;
- A segunda chamada será realizada de acordo com o estipulado no Calendário Acadêmico.

Observação: Não têm direito à segunda chamada de prova os alunos que estiveram presentes em sala de aula na data primeira chamada estabelecida em

calendário e não a realizaram.

4.6 - Prova Final

Fica em prova final o aluno que obtiver média final inferior a **7,0 (sete)** ou maior/igual a **xxxx (xxx)**, desde que tenha atingido a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas. Para ser aprovado após a prova final, deverá obter média igual ou superior a seis, entre a nota da verificação final e a média que tiver obtido nas avaliações parciais.

4.7 - Revisão de Prova

O professor, após a correção de cada uma das avaliações, destinará um momento da aula seguinte, para proceder à análise explicativa das questões aplicadas, para desfazer dúvidas e apontar os erros cometidos pelos alunos. O momento desta revisão deve objetivar o ato de recuperação ou revisão de assuntos essenciais do conteúdo programático e objetivos específicos do processo de ensino/aprendizagem.

Caso haja erro no lançamento de notas e alterações a serem feitas, esse é o momento. Em seguida o aluno deverá assinar a Ata de Notas juntamente com o professor, que devolverá essa avaliação corrigida ao aluno. Serão arquivadas somente as avaliações que por motivos diversos não constarem assinatura do aluno e professor na respectiva Ata, que será devidamente arquivada na secretaria.

4.8 - Revisão de Nota

O aluno que faltar a aula em que a revisão de prova for realizada poderá requerer revisão de nota na Secretaria Acadêmica. O pedido de alteração da nota deve ser no prazo máximo de **xxx(xxxx)** dias úteis, após a publicação do resultado.

4.9 - Ouvidoria

Visando o aperfeiçoamento na prestação de serviços educacionais, a FAAM, disponibiliza uma caixa da ouvidoria nas dependências da Faculdade e também através da internet um espaço onde os alunos poderão encaminhar suas

dúvidas, sugestões, elogios, reclamações e críticas. A IES reserva **07(sete)** dias úteis para responder os e-mails, de acordo com o regimento da FAAM.

5 - FORMAS DE INGRESSO

5.1 - Processo Seletivo

É a efetivação do ingresso, como aluno regular da IES, de candidato aprovado em Processo Seletivo Classificatório realizado pela FAAM.

5.2 - Transferência

Transferência é a passagem (deslocamento, mudança) do aluno de um estabelecimento de ensino superior para outro, o que equivale dizer, a transferência é a passagem do vínculo, que o aluno tem com o estabelecimento de origem para outro estabelecimento, o de destino.

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a IES pode aceitar transferência do aluno proveniente de cursos idênticos ou afins, tanto na modalidade presencial quanto à distância, a qualquer tempo, inclusive para o primeiro período, mantidos por Instituições de Ensino Superiores credenciadas ao MEC. Para tanto são exigidos os seguintes documentos:

- Uma via original do histórico escolar e uma Xerox, em que contém o resultado de frequência e avaliação escolar, a carga horária de cada disciplina cursada e o sistema de aprovação;
- -Uma cópia original e uma Xerox, dos programas das disciplinas cumpridas com aprovação ou em curso.

A transferência para o curso desejado não exige o aluno quanto à adaptação à matriz curricular em vigor, bem como a integralização dessa matriz no prazo previsto no respectivo projeto pedagógico de curso.

6- ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS CURRICULARES

Consideram-se estágios supervisionados, as atividades obrigatórias de

aprendizagem profissional proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de trabalho, sob supervisão da IES. É parte obrigatória da matriz curricular dos cursos de graduação e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida de acordo com o Projeto Pedagógico do respectivo Curso e em locais e horários estabelecidos pela IES. Se, por alguma razão, o aluno não conseguir cumprir a carga horária estabelecida ou obter o conceito insuficiente, deverá matricular-se novamente nesta atividade para dar o devido cumprimento ao estágio. Nenhum aluno fará jus ao seu diploma enquanto o estágio curricular não for cumprido. O aluno deverá consultar a coordenação de seu curso, para obter maiores informações e o Regulamento de Estágio Supervisionado de seu curso. A IES não se obriga a oferecer estágio fora de sua localidade. O turno e horários dos estágios serão diferenciados dos horários das aulas teóricas e práticas do curso, ficando a critério da Instituição, e anunciados no início do período letivo.

7 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A IES está alicerçada na gestão de qualidade, como uma tarefa contínua e necessária, dentro de uma realidade educacional e tem por finalidade a construção coletiva do conhecimento, visando o aprimoramento de seu corpo discente, com o principal intuito de aperfeiçoamento de sua potencialidade. Tal processo ocorre, em especial, quando conta com a participação efetiva de toda a comunidade acadêmica, promovendo as atividades complementares, que são ações educativas desenvolvidas com o propósito de aprimorar a formação acadêmica do aluno. O objetivo dessas atividades é propiciar a flexibilização do currículo por meio da realização das atividades extraclasse. Para isto a IES, promove eventos internos e externos. Os internos são através de palestras, seminários, mesa redonda, etc., e os externos são realizados fora da IES, onde os alunos terão contato direto com a população, nesses eventos os alunos promovem palestras informativas, de acordo com sua área, assuntos

pertinentes, levando os benefícios do conhecimento como forma de integração social sempre com máxima utilidade, na comunidade a qual se insere, além de incentivar a participação dos discentes nos principais eventos regionais e nacionais relacionados ao seu curso.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da **FAAM**.

Ananindeua, 12 de janeiro de 2022.