

# REGIMENTO INTERNO



MANTENEDORA  
J. Coutinho Sociedade Civil LTDA

MANTIDA  
Faculdade da Amazônia – FAAM

**REGIMENTO INTERNO**

**ANANINDEUA / PA  
2023**

# SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - FACULDADE E SEUS FINS</b> .....	3
<b>TÍTULO II – DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b> .....	3
<b>TÍTULO III - DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS</b> .....	4
<b>TÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO</b> .....	7
<b>SEÇÃO I - Do Conselho Superior</b> .....	7
<b>SEÇÃO II – Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão</b> .....	8
<b>SEÇÃO III – Dos Colegiados de Cursos</b> .....	9
<b>Seção IV - Da Direção</b> .....	11
Subseção I – Da Direção Geral .....	12
Subseção II - Da Direção Acadêmica.....	13
<b>Seção V– Coordenação de Curso</b> .....	14
<b>SEÇÃO VI – Do Núcleo Docente Estruturante – NDE</b> .....	16
<b>SEÇÃO VII – Da Coordenação da Educação a Distância</b> .....	17
<b>SEÇÃO VIII – Da Coordenação de Pós-Graduação, Iniciação Científica e extensão</b> .....	18
<b>SEÇÃO IX – Comissão Própria de Avaliação</b> .....	19
<b>CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES</b> .....	20
<b>SEÇÃO I – Secretaria Acadêmica</b> .....	20
<b>SEÇÃO II – Da Biblioteca</b> .....	22
<b>SEÇÃO III – Do Núcleo de Tecnologia da Informação</b> .....	23
<b>TÍTULO V – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS</b> .....	23
<b>CAPÍTULO I – DO ENSINO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO</b> .....	23
<b>TÍTULO VI – DO REGIME ACADÊMICO</b> .....	25
<b>CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO E DO SEMESTRE LETIVO</b> .....	25
<b>TÍTULO VI – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO</b> .....	29
<b>CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b> .....	29
<b>CAPÍTULO III – DO REGIME ESPECIAL</b> .....	33
<b>TÍTULO IX – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b> .....	41

## TÍTULO I - FACULDADE E SEUS FINS

**Art. 1º.** A **Faculdade da Amazônia**, doravante apenas **FAAM**, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Ananindeua, Estado do Pará, é uma Instituição de Ensino Superior Privada, mantida pela J. Coutinho Sociedade Civil Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos e **finalidade educacional**, sediada na Rodovia BR 316, Km 07, nº 590, Centro – Ananindeua/Pa, CEP: 67.033-000 .

3

§1º. A FAAM com sede e foro em Ananindeua, possui regimento próprio e encontra-se inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 05.093.577/0001-09, registrada no Cartório 1º Ofício do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Livro A-12, nº 12, sob nº 00008087 do protocolo Livro 8, nº 81 de Registro de Títulos de Documentos ato de validade com selo de segurança do tipo geral nº 005911139,005911140.

§ 2º. A FAAM é regida pelo presente Regimento, o qual se apresenta em consonância com a legislação do ensino superior em vigor, pelas disposições específicas de seus órgãos dirigentes e, no que couber, pelo Contrato Social de sua Mantenedora.

**Art. 2º.** A FAAM possui sua autonomia limitada pelos dispositivos legais que orientam os atos regulatórios de cursos e das instituições de ensino superior, considerando o Capítulo IV da Lei nº 9.394/96, o Decretos nº 5.773/2006 e ainda todo o ordenamento legal vigente que opere, organize e oriente as atividades de ensino superior.

## TÍTULO II – DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 3º.** A Mantenedora, J. Coutinho Sociedade Civil Ltda., é responsável perante as autoridades pública e o público em geral pela mantida Faculdade da Amazônia – FAAM, sendo responsável por tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

§ 1º. A Mantenedora concede a FAAM liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, respeitando a autoridade e a 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 da Faculdade, podendo delegá-la no todo ou em parte, por tempo determinado, ao Diretor Geral;

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

§ 4º. Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

§ 5º. A Mantenedora, J. Coutinho Sociedade Civil Ltda., por tratar-se de Entidade Privada com fins lucrativos, a Mantenedora se reserva no direito de indicar seus dirigentes, podendo fazer uso de processos seletivos, ou designar profissionais que possuam as qualidades e competências inerentes aos cargos, nesses casos a Mantenedora referendará a indicação no Conselho Superior – CONSUP, emitindo portaria com a designação, o conjunto de atribuições e tempo de permanência na atividade.

**Parágrafo Único:** A J. Coutinho Sociedade Civil Ltda., Entidade Mantenedora, é a titular do patrimônio adquirido e a adquirir, posto à disposição da mantida (Faculdade da Amazônia – FAAM) para o desenvolvimento da atividade educacional.

### TÍTULO III - DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

**Art. 4º.** Para concretizar sua missão, em consonância com o que determina o Parecer CES/CNE nº 288/2002 e o que preconiza a atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – (Lei nº 9.396/96), a FAAM, como Instituição de Ensino Superior, tem por objetivos institucionais:

I. Formação de profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na sua formação contínua;

- II. Estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- III. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- IV. Contribuir para o fortalecimento da solidariedade humana por meio do despertar da consciência crítica de sua comunidade acadêmica sobre democracia, ética, cidadania e equilíbrio ambiental;
- V. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo atual, em particular os nacionais e regionais resgatando, principalmente, a identidade amazônica;
- VI. Prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, como maneira de integração com a comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição; e
- VIII. Garantir a qualidade de seus cursos por meio da organização de currículos adequados em que as unidades curriculares definidas nos projetos pedagógicos conduzam ao perfil profissional pretendido.

**Art. 5º.** Para a consecução de seus objetivos, a FAAM pode propor à entidade Mantenedora a assinatura de convênios com instituições educacionais, científicas e culturais, nacionais e internacionais.

#### **TÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º.** A estrutura organizacional da FAAM é formada por órgãos de deliberação coletiva, órgãos de execução e órgãos auxiliares.

§ 1º. A estrutura organizacional da FAAM é composta por:

- I. Órgãos Deliberativos, consultivos, normativos, avaliativos e de execução:
  - a) Conselho Superior – CONSUP
  - b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE
  - c) Colegiado de Curso

II. Órgãos de Execução:

- a) Direção Geral
- b) Direção Acadêmica
- c) Coordenação de Curso de Graduação
- d) Núcleo Docente Estruturante – NDE
- e) Núcleo de Educação a Distância – NEAD
- f) Coordenação de Ensino, Iniciação Científica e Extensão

III. Órgãos Suplementares e de auxílio:

- a) Secretaria Acadêmica;
- b) Biblioteca;
- c) Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão;
- d) Núcleo Financeiro;
- e) Núcleo Comercial e Marketing;
- f) Núcleo de Recursos Humanos;
- g) Núcleo Administrativo;
- h) Núcleo de Tecnologia da Informação;
- i) Ouvidoria; e
- j) Demais órgãos.

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

**Art. 7º.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA, é o órgão responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente.

**Art. 8º.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE, de curso de graduação, é um órgão com atribuições consultivas e propositivas de matéria de natureza acadêmica, responsável, pela implementação e consolidação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.

**Art. 9º.** Os órgãos suplementares destinam-se a apoiar as atividades de ensino, investigação científica, extensão e pós-graduação, cabendo ao CONSUP disciplinar a sua criação e seu funcionamento.

## CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO

### SEÇÃO I - Do Conselho Superior

**Art. 10.** O Conselho Superior – CONSUP, é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa acadêmica com função de 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. 11.** O CONSUP tem a seguinte composição:

- I. Direção Geral;
- II. Vice -Direção Geral;
- III. Direção Acadêmica;
- IV. Um representante das Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação
- V. Coordenação de Iniciação Científica e Extensão;
- VI. Um representante do Corpo Docente
- VII. Um representante do Corpo Discente
- VIII. Um representante da Mantenedora
- IX. Secretaria Acadêmica
- X. Um representante da Sociedade Civil, escolhido pela Direção Geral, mediante indicação das entidades de classe do município.

§ 1º. O CONSUP é presidido pela Direção Geral e, na ausência ou impedimento desta, pela Vice-Direção;

§ 2º. A juízo do Presidente do Conselho Superior e conforme a pauta da reunião, poderão participar professores, funcionários ou profissionais convidados;

§ 3º. Os representantes de Classe do Corpo Docente e do Corpo Discente são indicados pelos seus pares, dentre seus membros, cumprindo mandato de 02 (dois) anos, renováveis.



**Art. 12.** O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente quando convocada pelo Presidência da Mantenedora ou Direção Geral ou quando a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência;

§ 1º. O Conselho Superior reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá pela maioria dos presentes;

§ 2º. Para cada reunião deverá ser lavrada ata, que é lida e assinada pelos membros ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;

§ 3º. A ausência de determinada classe de representante, não impedirá o funcionamento do órgão colegiado, nem invalidará suas decisões;

§ 4º. As decisões de caráter emergencial poderão ser tomadas pelo seu presidente, *ad referendum* do colegiado, devendo ser apreciadas nas reunião subsequente, para ratificação.

**Art. 13.** Compete ao Conselho Superior:

- I. Propor medidas visando o aprimoramento institucional;
- II. Aprovar as políticas Institucionais Acadêmicas e Administrativas;
- III. Aprovar a proposta de criação de novos cursos, obedecidas as normas legais pertinentes;
- IV. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos da FAAM em matéria didático-científica e disciplinar;
- V. Aprovar regulamentos e ordenamentos institucionais e eventuais alterações;
- VI. Aprovar o Regimento Institucional da FAAM e suas alterações, submetendo-os à aprovação do órgão federal competente;
- VII. Avaliar e Autorizar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da FAAM; e
- VIII. Aprovar o calendário acadêmico semestral.

## SEÇÃO II – Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Art. 14.** O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, órgão consultivo, deliberativo e normativo em matéria de ensino, pesquisa e extensão, é constituído:

- I. Direção Geral;
- II. Vice-Direção Geral;
- III. Direção Acadêmica;
- IV. Coordenação de Iniciação Científica e Extensão;
- V. Coordenadores de Curso,
- VI. Dois docentes e;
- VII. Um discente.

**Art. 15.** Compete ao CEPE:

- I. Deliberar sobre o projeto institucional e acadêmico de formação dos docentes da FAAM;
- II. Deliberar sobre os projetos pedagógicos dos demais cursos e programas de educação superior;
- 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 o calendário acadêmico semestral;
- V. Atuar como instância de recursos de atos das coordenações dos cursos e da coordenação de Iniciação Científica e Extensão;
- VI. Fixar normas para:
  - a) Extensão e programa de iniciação científica;
  - b) Estágios supervisionados, atividades complementares ou estudos independentes e trabalho de curso e
  - c) Instituição de monitoria.

### SEÇÃO III – Dos Colegiados de Cursos

**Art. 16.** O Colegiado de Curso é um órgão consultivo, normativo e deliberativo no âmbito de cada curso de graduação, podendo ser consultado pela Direção da FAAM sempre que necessário e constitui-se pelos seguintes membros:

- I. Coordenador de Curso, como presidente;
- II. Mínimo de 02 (dois) representantes do corpo docente do curso, escolhidos pelo Coordenador do Curso;

III. 02 dois tutores atuantes no curso, no caso de curso na modalidade à distância.

IV. 01 (um) representante do corpo discente do curso regularmente matriculado.

§ 1º. O representante do corpo discente do curso têm mandato de 01 (um) ano, renovável por igual período.

§ 2º. Cada Curso tem seu Colegiado Próprio.

§ 3º. A cada dois anos, cada Colegiado de Curso deverá promover a renovação de seus membros em até 1/3 do quantitativo de docentes, oportunizando mais docentes a participarem das decisões colegiadas.

**Art. 17.** Cada Colegiado de Curso, reúne-se ordinariamente, 01 (uma) vez por semestre, segundo calendário, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente.

§ 1º. O membro titular do Colegiado de Curso que faltar a 02 (duas) reuniões consecutivas ou 03 (três) alternadas sem justificativa, será desligado, devendo de imediato ser nomeado um substituto pela Direção Acadêmica.

§ 2º. A justificativa de ausência a reuniões do Colegiado de Curso pelos seus membros, deverá ser encaminhada ao Coordenador do Curso e presidente do Colegiado, com 48 horas de antecedência, para que seja possível a convocação de um docente substituto ou nova designação da reunião.

§ 3º. Nenhum membro do Colegiado de Curso poderá participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse.

**Art. 18.** De cada reunião deverá o Secretário *ad hoc* lavrar a ata, que deve ser assinada pelos membros e arquivada na FAAM.

**Art. 19.** Compete ao Colegiado de Curso, no âmbito de sua atuação:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica e organização curricular do curso;
- II. Aprovar Projeto Pedagógico do Curso – PPC;

- III. Propor alterações na carga horária e conteúdo programáticos das disciplinas para serem submetidas ao CONSUP;
- IV. Participar em conjunto com a Coordenação do Curso e o Núcleo Docente Estruturante - NDE, na elaboração e aprovação de ementas, programas, planos de ensino, cargas horárias e bibliografia das disciplinas componentes do currículo pleno do curso;
- V. Apoiar a coordenação do curso nos processo de avaliação do projeto pedagógico e do curso;
- VI. Promover a avaliação do curso, em cooperação com a CPA;
- VII. Promover ações com o objetivo de qualificar a oferta do curso;
- VIII. Dar parecer sobre processos contra ato de docentes interpostos por alunos, relacionados com o ensino e as avaliações;
- IX. Zelar pela interdisciplinaridade dos conteúdos programáticos das disciplinas;
- X. Planejar, acompanhar e avaliar projetos de pesquisa e atividades de extensão vinculadas ao curso;
- XI. Examinar os indicadores referentes à verificação do rendimento dos estudantes nas unidades curriculares, propondo medidas para a melhoria contínua do seu desempenho.
- XII. Decidir sobre a oferta de disciplinas optativas e sobre as atividades complementares;
- XIII. Realizar, em parceria com a Direção Acadêmica, a avaliação sistemática do desempenho do Corpo Docente;
- XIV. Resguardar informações de caráter sigiloso e
- XV. Exercer as demais atividades que lhe forem próprias ou determinadas pelos órgãos superiores da FAAM.

#### Seção IV - Da Direção

**Art. 20.** A Direção, integrada pelo Diretor Geral, pelo Vice-Diretor Geral e pelo Diretor Acadêmico, são órgãos executivos superiores de planejamento e gestão de todas as atividades da FAAM.

**Parágrafo único:** Cabe ao Diretor Geral designar, o Vice-Diretor Geral e o Diretor Acadêmico.

## Subseção I – Da Direção Geral

**Art. 21.** A Direção Geral é o órgão de execução que superintende, administra, coordena e fiscaliza as atividades acadêmico-pedagógicas, administrativas e financeiras da FAAM.

Parágrafo único: A Direção Geral da Faculdade é exercida pelo Diretor Geral, e na sua ausência, pelo Vice-Diretor Geral.

**Art. 22.** A Designação do(s) Diretor(es) é feita pela Mantenedora.

**Art. 23.** São atribuições do Diretor Geral:

- I. Administrar a FAAM, de forma a promover seu funcionamento dentro das normas de regulação do ensino superior emitidas pelos órgãos competentes;
- II. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, das legislações de ensino e das normas complementares emanadas do órgão colegiado superior da FAAM;
- III. Responder pela FAAM, representando-a perante pessoas e/ou instituições públicas e/ou privadas;
- IV. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAAM, respondendo por abuso ou omissão;
- V. Tomar conhecimento da situação administrativa e financeira da FAAM e atuar em favor do equilíbrio empresarial da Instituição;
- VI. Conferir grau, assinar os diplomas, declarações, comunicados, circulares, correspondências, certificados e outros documentos expedidos pela FAAM;
- VII. Convocar e presidir as reuniões do CONSUP e das comissões das quais fizer parte;
- VIII. Designar e dar posse aos Cargos de Coordenação e chefias na Faculdade;
- IX. Propor a contratação ou demissão do pessoal docente e técnico-administrativo;
- X. Distribuir e remover internamente colaboradores, de acordo com as necessidades do serviço;
- XI. Designar o Secretário Acadêmico, o Bibliotecário, e o(s) Coordenador(es) de Curso(s) da Faculdade, após aprovação da Mantenedora;
- XII. Submeter ao Conselho Superior o calendário acadêmico, elaborado pela Direção Acadêmica;

- XIII. Propor à Mantenedora providências destinadas à melhoria da qualidade da Instituição, após avaliação institucional;
- XIV. Exercer atos de expedientes, portarias e resoluções nos limites de sua competência e;
- XV. Articular e coordenar a elaboração e/ou as alterações do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, deste Regimento e outros documentos institucionais, submetendo-as à aprovação do Conselho Superior e
- XVI. Resolver os casos omissos neste Regimento, *ad referendum* Conselho Superior, observada a competência específica.

§ 1º. A Vice-Direção Geral caberá as competências especialmente descritas nos incisos V, VII, XII e XV, deste artigo.

#### Subseção II - Da Direção Acadêmica

**Art. 24.** A Direção Acadêmica é um órgão executivo de assistência, coordenação e supervisão dos cursos de graduação e pós-graduação da FAAM.

**Parágrafo único:** A Direção Acadêmica é responsável pelas atribuições relacionadas às atividades-fim.

**Art. 25.** A Direção Acadêmica, é exercida pelo Diretor Acadêmico, indicado e nomeado pelo Diretor Geral, ouvida a entidade Mantenedora.

Parágrafo único: Em suas faltas, o Diretor Acadêmico é substituído por Coordenador de Curso indicado e designado pelo Diretor Geral.

**Art. 26.** São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. Propor à Direção Geral as modificações concernentes ao processo ensino-aprendizagem da Faculdade;
- II. Superintender todo o serviço de Graduação e Pós-Graduação, Extensão e Iniciação Científica da FAAM;
- III. Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos horários e programas;

- IV. Fazer a gestão de metas e processos acadêmicos;
- V. Aprovar a realização de atividades de extensão, de cursos de especialização e aperfeiçoamento e de estudos interdisciplinares no âmbito dos cursos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONSUP;
- VI. Elaborar semestralmente o Calendário Acadêmico da FAAM;
- VII. Acompanhar e avaliar o rendimento acadêmico dos cursos de graduação;
- VIII. Prestar assistência pedagógica aos Núcleos Docentes estruturantes; Colegiados dos cursos e Coordenação de Cursos em questões de sua competência;
- IX. Supervisionar o corpo docente da FAAM relativo a: apreciação de processos de admissão, nomeação e promoção;
- X. Promover a sistemática de avaliação do desempenho do docente;
- XI. Supervisionar as atividades da Secretaria Acadêmica e demais órgãos de apoio suplementares;
- XII. Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- XIII. Participar da elaboração e incentivar programas de extensão que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XIV. Integrar ao Conselho Superior e
- XV. Exercer outras atribuições previstas neste Regimento e demais atividades que lhes sejam delegada pelo Diretor Geral e que, por sua natureza, recaiam na esfera de sua competência.

### **Seção V– Coordenação de Curso**

**Art. 27.** A Coordenação é o órgão que executa, superintende e coordena todas as atividades acadêmico-pedagógicas do curso, na sua esfera de competência, obedecidas as determinações da Direção da FAAM e as normas deste Regimento.

**Art. 28.** A Coordenação de Curso, é exercida pelo Coordenador de Curso, designado pelo Diretor Geral, com titulação adequada às suas funções.

§ 1º. Os Coordenadores de Curso, 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 eventuais impedimentos, os Coordenadores de Curso, são substituídos por docentes designados pelo Diretor Geral.

**Art. 29.** São atribuições do Coordenador de Curso de Graduação, sob supervisão da Direção Acadêmica:

- I. Definir ou redefinir a concepção, os objetivos, as finalidades e o perfil do profissional a ser formado no curso;
- II. Atuar como elemento de articulação entre Direção, docentes, discentes do curso, mercado profissional da área, coordenação do Núcleo de Ensino a Distância – NEAD e tutores, os dois últimos, quando for o caso;
- III. Coordenar a elaboração e alteração do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, bem como responder pela sua implementação, com a colaboração do Núcleo Docente Estruturante – NDE, Colegiado de Curso e demais docentes, com o apoio da Direção Acadêmica;
- IV. Sugerir alterações curriculares e o ajustamento de planos de ensino, de acordo com os objetivos do curso e do perfil do profissional a ser formado, e com as Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Ministério da Educação;
- V. Promover a discussão e análise das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas, visando a interdisciplinaridade e a integração do corpo docente aos objetivos do curso;
- VI. Administrar a potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua, bem como incentivar o seu aperfeiçoamento constante;
- VII. Orientar os docentes recém-contratados, especialmente na adequação dos conteúdos das unidades curriculares sob sua responsabilidade, para alcançar o perfil do profissional a ser formado no curso;
- VIII. Superintender todas as atividades da Coordenação, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- IX. Apresentar, semestralmente, à Direção Acadêmica relatório das atividades de Coordenação;
- X. Propor, ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos sequenciais, de tecnologia, de pós-graduação e o desenvolvimento de eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- XI. Decidir, após pronunciamento do docente da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XII. Estimular o Programa de Monitoria;



- XIII. Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar;
- XIV. Estimular práticas de estudo independentes, visando à progressiva autonomia intelectual e profissional do aluno;
- XV. Dominar a legislação e políticas públicas para o Ensino Superior, mantendo-se atualizado e comunicando alterações às instâncias superiores para a tomada de decisão, quando for o caso;
- XVI. Colaborar com a Direção Acadêmica e demais setores, na organização de processos de credenciamento ou reconhecimento da Instituição e organizar o processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso de graduação sob sua responsabilidade;
- XVII. Manter o registro de dados históricos do curso referente às alterações curriculares, planos de ensino-aprendizagem e de atividades desenvolvidas
- XVIII. Elaborar os horários de aulas, fazendo cumprir o calendário, os prazos de entrega de notas e de planos de ensino-aprendizagem, a assiduidade e pontualidade dos docentes, nos prazos fixados pelo Diretor Acadêmico;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes e normatização do Estágio Supervisionado, do Trabalho de Curso e das Atividades Complementares; e
- XX. Exercer as demais atividades que lhe forem próprias ou determinadas pelos órgãos superiores da FAAM.

#### **SEÇÃO VI – Do Núcleo Docente Estruturante – NDE**

**Art. 30.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE é o órgão consultivo e avaliativo, responsável pela implementação, consolidação e atualização contínua do Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

**Art. 31.** O NDE de cada curso de graduação é constituído por, pelo menos, 04 (quatro) membros do corpo docente atuante no curso, e o Coordenador do Curso, como seu Presidente.

**Art. 32.** Os docentes que compõem o NDE devem ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 33.** São atribuições do NDE:

- I. Participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, definindo sua concepção, fundamentos, objetivos e perfil do egresso;
- II. Acompanhar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Contribuir para a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. Contribuir para a consolidação do perfil do profissional do egresso do curso;
- V. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para a aprovação no respectivo Colegiado de Curso e no Conselho Superior, sempre que necessário;
- VI. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação da FAAM;
- VII. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico do Curso; e
- VIII. 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.

## SEÇÃO VII – Da Coordenação da Educação a Distância

**Art. 34.** A Coordenação da Educação a Distância, será responsável pela gestão do Núcleo de Educação a Distância – NEAD, na execução das atividades de Educação a Distância da FAAM.

**Art. 35.** O Coordenador do Núcleo de Educação a Distância – NEAD, é designado pelo Diretor Geral, após consulta ao Diretor Acadêmico.

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

**Art. 36.** Compete ao Coordenador do NEAD:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, o Regimento Interno, e as diretrizes da Educação a Distância na FAAM;
- II. Coordenar a elaboração semestral, abrangendo planejamento, a execução e a avaliação das atividades e suas coordenações;
- III. Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD;

- IV. Propor à autoridade competente, a constituição de comissões de grupos de trabalhos destinados a realizar tarefas específicas relacionadas à Educação a Distância;
- V. Participar do processo de avaliação institucional no que concerne à EAD;
- VI. Coordenar a gestão dos cursos e as atividades em EAD;
- VII. Acompanhar a inserção da EAD no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e no Projeto Pedagógico Institucional – PPI da FAAM;
- VIII. Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD;
- IX. Coordenar os cursos de capacitação em EAD, para os docentes, tutores e demais agentes dos cursos de EAD;
- X. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas demais coordenações, no que compete às ações pedagógico-acadêmicas;
- XI. Oferecer cursos e atividades formativas a distância de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;
- XII. Capacitar docentes e técnicos administrativos da FAAM para atuarem em EAD;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Fazer o levantamento da necessidade e da demanda de oferta de cursos nos níveis de graduação, extensão e pós-graduação nos pólos; e
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pela Direção Geral, Direção Acadêmica e as previstas na legislação ou neste Regimento.

### **SEÇÃO VIII – Da Coordenação de Pós-Graduação, Iniciação Científica e extensão**

**Art. 37.** A Coordenação de Pós-graduação, Iniciação Científica e Extensão é responsável por incentivar, apoiar e acompanhar as atividades e projetos educativos, culturais e científicos viabilizando a relação transformadora entre a instituição e a sociedade.

**Art. 38.** O Coordenador de Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão é designado pelo Diretor Geral, e está condicionada

**Art. 39.** A forma de composição e a dinâmica de funcionamento, constitui-se em regulamento próprio de Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão da Faculdade da Amazônia – FAAM.

**Art. 40.** A Faculdade incentivará o trabalho de investigação científica por meio de diversas ações como Congresso, Trabalhos de Conclusão de Curso, Jornadas Acadêmicas, conforme estabelecido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

19

### **SEÇÃO IX – Comissão Própria de Avaliação**

**Art. 41.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA, é órgão de análise e proposição responsável pela Avaliação Institucional, prevista na Lei nº 10.861/2004 e regulamentada pela Portaria do Ministério da Educação nº 2.051, de 19.07.2004. Tendo como membros:

- I. No mínimo 2 (dois) docente
- II. 1(um) discente,
- III. No mínimo 1 (um) membro da equipe técnico-administrativa;
- IV. 1 (um) representante da sociedade civil organizada.

**Art. 42.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA é norteada pelos seguintes princípios:

- I. Autonomia em relação aos órgãos de gestão acadêmica;
- II. Lealdades as informações construídas ni processo avaliativo;
- III. Respeito à liberdade de expressão, de pensamento e de crítica;
- IV. Compromisso com a melhoria de qualidade da educação.

**Art. 43.** Compete à Comissão Própria de Avaliação:

- I. Coordenar o processo interno de avaliação da Instituição;
- II. Avaliar:
  - a) buscar a melhoria da educação superior;
  - b) coordenar o processo de avaliação institucional interna, garantindo meios de socialização dos resultados;

- c) mobilizar a participação da comunidade acadêmica, promovendo reflexão contínua sobre o processo de avaliação institucional;
- d) analisar, de forma colegiada, os indicadores, dados e resultados da avaliação institucional interna e externa tendo como referências o Plano Estratégico Institucional (PEI) e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade;
- e) acompanhar o desenvolvimento das recomendações encaminhadas às instâncias gestoras, originadas dos resultados do processo de avaliação institucional da FAAM.

- III. Sistematizar e prestar informações aos Instituto Nacional de estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP ou ao Ministério da Educação, quando solicitadas;
- IV. Constituir Elaborar o projeto de avaliação, definindo os objetivos e estratégias;
- V. Definir a composição dos grupos de trabalho;
- VI. Definir o formato de relatório de autoavaliação;
- VII. Definir cronograma de reuniões sistemáticas de trabalho;
- VIII. Organizar e discutir os resultados da autoavaliação com a comunidade acadêmica;
- IX. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria da Instituição.

**Parágrafo único:** A CPA obedece a regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior – CONSUP e a ela é garantida autonomia em relação aos demais órgãos colegiados da FAAM.

## CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

### SEÇÃO I – Secretaria Acadêmica

**Art. 44.** A Secretaria Acadêmica é o órgão auxiliar de apoio as atividades acadêmico-administrativas da FAAM, diretamente vinculada a Direção Geral e a Direção Acadêmica.

**Art. 45.** A Secretaria da FAAM, é de responsabilidade do Secretário, graduado em nível superior, nomeado pela Direção Geral.

**Art. 46.** Compete ao Secretário:

- I. Coordenar os processo de registros acadêmicos sob sua responsabilidade;

- II. Controlar processos de faltas, abono de faltas, transferências internas e externas;
- III. Auditar os lançamentos da vida acadêmica dos alunos;
- IV. Cadastrar os quadros de horários de aulas que serão ministradas no semestre com o vínculo do docente;
- V. Efetuar cadastro de aproveitamento de estudos aprovados pelos Coordenadores de Curso;
- VI. Efetuar cadastro das datas de provas dos Curso de Graduação;
- VII. Atualizar, no sistema informatizado próprio, os dados de informações relativos às turmas de alunos formandos;
- VIII. Acompanhar todas as ações relacionadas ao Processo Seletivo, confecção do Manual do Candidato; confecção do edital de processos seletivos, preparação das salas e condições especiais para alunos com Pessoa com Deficiência - PcD, realização da classificação dos candidatos, emissão de editais após o processo seletivo, controle da abertura de novas turmas;
- IX. 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 mudança de Semestre, (geração das disciplinas a serem ofertadas, reprovação, promoção, enturmação, controle das junções das disciplinas integradas e outros);
- X. Coordenar os trabalhos de preenchimento, preparação de processos de registro e expedição de diplomas e certificados de conclusão de cursos e sequenciais de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento, extensão e avulsos para registro nos órgãos competentes;
- XI. Acompanhar a gestão das Matrizes: manutenção das matrizes curriculares, parâmetros de média e equivalências dos cursos superiores;
- XII. Assinar diplomas, históricos, certificados;
- XIII. Manter o arquivo de expedição de diplomas e certificados e seu registro;
- XIV. Executar serviços de documentação e arquivo;
- XV. Executar serviços de expediente e protocolo;
- XVI. Expedir transferências e outros documentos sob sua responsabilidade;
- XVII. Proceder a levantamentos de dados acadêmicos;
- XVIII. Manter mapas atualizados relativos ao corpo docente;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir os despachos da Direção Geral;
- XX. Manter arquivo das atividades acadêmicas da Faculdade;

- XXI. Manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- XXII. 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 Direção;
- XXIII. Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos auxiliares;
- XXIV. Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da Faculdade;
- XXV. Redigir e subscrever os Editais de chamada para o processo seletivo e matrículas, os quais serão publicados por ordem da Direção Geral;
- XXVI. 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;
- XXVII. Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;
- XXVIII. Secretariar as reuniões dos órgãos de deliberação superior da Faculdade, lavrando as respectivas atas;
- XXIX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor geral e pelo Coordenador Acadêmico e as previstas na legislação ou neste Regimento; e
- XXX. Comunicar a Direção Geral, 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;

## SEÇÃO II – Da Biblioteca

**Art. 47.** A Biblioteca da FAAM, nomeada também como Biblioteca Tapajoara, destinada a atender as necessidades de docentes e alunos, é organizada de modo a atender aos objetivos da Instituição e obedece a regulamento próprio.

**Art. 48.** A Biblioteca é dirigida por profissional habilitador, com formação específica em Biblioteconomia e contratado pela Mantenedora, a quem incumbe:

- I. Classificar e organizar todo o acervo da Biblioteca;
- II. Desenvolver política de preservação, conservação, seleção e aquisição do acervo;



- III. Orientar e disseminar informação aos usuários;
- IV. Zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Biblioteca;
- V. Fazer a gestão dos registros do acervo bibliográfico junto aos Coordenadores de Curso;
- VI. Apoiar a realização e divulgação de produções acadêmicas da Instituição;
- VII. Elaborar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Biblioteca;
- VIII. Colaborar nos processos de avaliação institucional e de cursos, no que se refere à Biblioteca; e
- IX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico e as previstas na legislação ou neste Regimento.

### SEÇÃO III – Do Núcleo de Tecnologia da Informação

**Art. 49.** O Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI é um órgão de auxílio, 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 e/ou estruturas lógicas ligadas ao armazenamento, processamento e segurança de informações nos cursos presenciais e à distância.

Parágrafo único: Os profissionais que atuam no Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI, devem ter formação específica na área e dar apoio as ações que proporcionem ao colaboradores, docentes, tutores formação continuada permanente.

**Art. 51.** Serão implantadas normas de segurança da informação para uso da plataforma *moodle*.

**Art. 52.** O Laboratório de Informática tem regulamento próprio.

## TÍTULO V – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

### CAPÍTULO I – DO ENSINO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

**Art. 53.** Os cursos oferecidos na FAAM são da seguinte natureza:



- I. De graduação, abertos a portadores a candidatos portadores de certificados e diplomas de conclusão do ensino médio, ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, e destinam-se à formação em nível superior;
- II. De pós-graduação, *lato sensu*, , aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em curso de graduação e que atendam às exigências da instituição;
- III. De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso;
- IV. Programas especiais de formação pedagógica; destinados a portadores do ensino superior que queiram se dedicar à educação básica, em áreas de conhecimento de sua especialidade;
- V. De licenciatura, abertos à formação de docentes para atuação em campos específicos do conhecimento; e
- VI. De formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis.

§1º. Os graduados nos cursos de licenciatura, na forma do inciso V deste artigo, podem atuar em qualquer modalidade da educação básica, observada a sua área de formação.

§2º. A matriz curricular de cada curso, organizada segundo as diretrizes curriculares nacionais e as legislações em vigor, compreende uma sequência ordenada de disciplinas e práticas, organizadas em períodos letivos que visam à complementação das Normas estabelecidas pelos Orgãos Competentes.

**Art. 54.** Quanto a iniciação científica e extensão a FAAM:

§1º. Os Projetos Pedagógico dos Cursos, contemplam a iniciação Científica de acordo com as especificidade de cada curso, propostas pelos Nucleo Docente Estruturante e aprovação do Colegido.

§2º. A FAAM estimula, incentiva e apoia a iniciação científica diretamente de docentes e discentes, com a promoção de eventos científicos e divulgações dos resultados das pesquisas realizadas.

**Parágrafo único.** Os projetos de iniciação científica e extensão são coordenados pela Coordenação de Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão, regulamentar suas atividades de iniciação científicas e extensão nos aspectos relativos à calendário, organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à avaliação e divulgação.

## TÍTULO VI – DO REGIME ACADÊMICO

25

### CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO E DO SEMESTRE LETIVO

**Art 55.** O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo de 200(duzentos) dias, distribuídos em 2 (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 conteúdo e da carga horária estabelecidos nos planos de ensino das disciplinas.

§2º Entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas de ensino não-curriculares e de extensão, de acordo com os planos aprovados pelos respectivos Colegiados de Curso e pela Direção, com anuência da Mantenedora, se houver, custos.

**Art. 56.** O período letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa, casos fortuitos ou de força maior, e a critério da Direção, por outras causas excepcionais, independentes da vontade do corpo discente.

**Art. 57.** As atividades letivas 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 de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação

dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

## CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 58.** Ressalvadas outras possibilidades de admissão previstas na legislação, 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.

26

**Art. 59.** As inscrições para o processo seletivo são divulgados por meio de edital, de que constarão a designação do curso e o número das 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. 60.** 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 processo seletivo for inferior ao número de vagas.

## CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA

**Art. 60.** 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. 61.** 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. 62.** A matrícula é renovada a cada período letivo, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

27

§ 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.

**Parágrafo único:** A matrícula é cancelada se o aluno utilizar documento falso para efetuar-la ou deixar de apresentar em tempo hábil, os documentos requeridos pela FAAM.

#### CAPÍTULO IV – DO TRANCAMENTO

**Art. 63.** 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, incluindo aquele em que foi concedido.

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

## CAPÍTULO V – DA FREQUÊNCIA

**Art. 64.** A frequência às aulas e demais atividades programadas são obrigatórias e é permitida apenas aos alunos matriculados.

28

## CAPÍTULO VI – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 65.** É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênere, 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 prevista no *caput* não se aplica ao estudante amparado pela legislação relativa à transferência *ex-officio*.

§ 2º. O requerimento da 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 as instituições de origem.

**Art. 66.** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitado 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 a Coordenação 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 inteiramente aproveitadas, exigindo-se, porém, o cumprimento das restantes, quando na FAAM a corresponde matérias estiver desdobrada em maior número de disciplinas;

- III. Disciplina complementar do currículo do curso de origem pode ser aproveitada, em substituição à congênere 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; e
- IV. Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista na FAAM.

**Art. 67.** Na elaboração dos planos de adaptação são observado 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, estudo complementares, podem estar 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. 68.** Em qualquer época, a requerimento do interessado, a FAAM concedo 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. 69.** Aplicam-se à matéria dos diplomados e de alunos provenientes de outros curso de graduação de instituições congêneres as normas referentes às transferências, à exceção do disposto no §1º do art. 65.

## TÍTULO VI – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

### CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 70.** A avaliação na FAAM envolverá processos interno e externo.

§ 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.

30

**Art. 71º.** 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, docentes, alunos e demais funcionários, nos diferentes momentos e níveis do processo educacional;
- III. Da participação efetiva da comunidade acadêmica nas diversas atividades propostas pela FAAM; e
- IV. Da execução do Projeto pedagógico Institucional.

**Art. 72.** A síntese dos resultados das avaliações institucionais é consubstanciada em relatórios apreciados pelo CEPE e anexados ao Projeto Pedagógico Institucional, norteando os processos de planejamento da FAAM.

## CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 73.** 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. 74.** São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstas nos respectivos planos de ensino e 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 computador nas notas ou conceitos de verificações parciais, nos limites definidos pelo Colegiado de Curso.

31

**Art. 75.** A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno.

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

**Art. 76.** A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de zero a dez, com aproximação na segunda decimal.

**Art. 77.** 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 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas efetivamente ministradas e em outras atividades presenciais de frequência obrigatória.

**Art. 78.** É aprovado na disciplina o aluno que, tendo frequentado, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) 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 de verificação final; e
- II. Média igual ou superior a seis, entre a nota da verificação final e a média que tiver obtido nas avaliações parciais.



**Art. 79.** É promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado nas disciplinas do período cursado.

§ 1º. Admite-se a promoção com dependências de até duas disciplinas do período cursado, vetando-se nova promoção antes do 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 de novo período letivo, respeitados sempre a compatibilidade de horário entre as disciplinas, a carga horária do novo período e os pré-requisitos das disciplinas que vá cursar.

32

**Art. 80.** 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. 81.** Ao aluno que deixar de comparecer à avaliação parcial ou à verificação final de aproveitamento escolar pode ser concedida segunda oportunidade, desde que atendidos os prazos, os critérios, as condições e os procedimentos definidos pelo Colegiado de Curso.

**Art. 82.** 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 Direção Acadêmica.

**Art. 83.** 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 CONSUP, 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 CONSUP.

### CAPÍTULO III – DO REGIME ESPECIAL

33

**Art. 84.** São merecedores de tratamento especial os alunos que, matriculados nos cursos oferecidos pela FAAM, são portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos 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. 85.** O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante os três meses seguintes ao parto.

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

**Art. 86.** 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., realizado 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 retornar 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. 97.** 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 IV – DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO, DO TRABALHO DE CURSO, DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E MONITORIA

34

**Art. 98.** 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 a avaliação das atividades.

**Art. 99.** Os estágios são coordenados pelos respectivo coordenador de curso e supervisionados por docentes por este indicados.

**Art. 100.** Quando constar das diretrizes curriculares do curso, pode ser exigido trabalho de conclusão de cursos, sob a forma de monografia ou projeto específico.

**Paragrafo único:** além de observadas as normas gerias deste Regimento, o estágio supervisionado, Trabalho de Curso, atividades complementares de curso serão regulamentadas pelos regimentos próprios e as especificidades dos cursos de acordo com aprovação dos Colegiados, presentes em seus respectivos Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

**Art. 101.** A FAAM pode criar programas 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 de monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e 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.

35

## TÍTULO VII – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE

**Art. 102.** O corpo docente é constituído por todos professores permanentes que atuam nos cursos da FAAM.

**Art. 103.** Os docentes 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. 104.** A admissão de docentes é feita mediante seleção procedida pela coordenação de curso a que pertença a disciplina a ser ministrada, e homologada pelo Direto 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 CONSUP, estando neles definidos os requisitos de qualificação para admissão dos docentes e as condições de progressão na carreira, além de outros aspectos pertinentes.

**Parágrafo único:** Os planos de carreira e de capacitação docente são submetidos à aprovação da Entidade Mantenedora pelo CONSUP, estando neles definidos os requisitos de qualificação para admissão dos docentes e as condições de progressão na carreira, além de outros aspectos pertinentes.

**Art. 105.** São atribuições do docente:

- I. Participar da elaboração do projeto pedagógico institucional, do projeto 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, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados obtidos pelos alunos;
- IV. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento escolar;
- V. Entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações de aproveitamento escolar, nos prazos fixados
- VI. Observar o regime disciplinar da FAAM;
- VII. Elaborar e executar projetos de pesquisa que propiciem a articulação da FAAM com a comunidade;
- VIII. Verificar e registrar a frequência dos alunos;
- IX. Participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais foi designado;
- X. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos; e
- XI. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento ou delegadas por autoridade competente.

## CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE

**Art. 106.** 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.

**Art. 107.** 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 extenso ou nem cursos distintos dos mencionados no parágrafo anterior.

37

**Art. 108.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Frequentar 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 éticos condizentes; e
- VI. Zelar pelo patrimônio da FAAM;.

**Art. 109.** 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 frequência previstos neste Regimento.

### CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 110.** 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. 111.** 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

**Art. 112.** 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.

38

**Art. 113.** 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) Primariedade 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. 114.** 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. 115.** Para aplicação das penalidades disciplinares são competentes:

- I. O coordenador de curso
- II. O Conselho de Superior – CONSUP
- III. 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. 116.** 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. 117.** Da pena de advertência por escrito à suspensão, aplicada aos membros do corpo discente, cabe recurso ao CONSUP.

**Art. 118.** A pena de desligamento de membros do corpo discente é aplicada pelo CONSUP, por falta grave, apurada em processo administrativo, mandado instaurar pelo diretor-geral, respeitado sempre o princípio constante do § 3º do art. 113.

**Art. 119.** Cabe a Direção Geral e a Direção Acadêmica propor a aprovação pelo CONSUP do Código de Ética da FAAM.

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AO CORPO DOCENTE

**Art. 120.** 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 e 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; e
- VII. Incitar a deflagração de movimento que resulte em prejuízo das atividades acadêmicas.

### CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR APLICADO AO CORPO DISCENTE

**Art. 121.** Constituem faltas, praticadas pelos membros do corpo discente, passíveis de punição:

- I. Desrespeitar determinação da Direção Geral e demais órgãos da FAAM;
- II. Desrespeitar a Direção-Geral, membros dos corpos docente, técnico-administrativo e membros da Entidade Mantenedora
- 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, docentes, discentes ou servidores da FAAM;
- VII. Praticar ato lesivo à honra e à conduta de diretores, docentes, discentes 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 APLICADO AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 122.** 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 dedicação ou rescisão de contrato, que é de competência da Mantenedora, por proposta da Direção Geral.

## TÍTULO IX – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 123.** 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. 124.** O grau acadêmico será conferido pelo Diretor-Geral, em sessão pública e solene do CONSUP, 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. 125.** Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor-Geral.

**Art. 126.** A FAAM pode conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Professor Emérito; e
- II. Professor "Honóris Causa"

§ 1º. O título de Professor Emérito é conferido, por indicação do Diretor-Geral e aprovado pelo CONSUP, 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 COM A MANTENEDORA

**Art. 127.** 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.

42

**Art. 128.** 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;
- V. Apoiar social e economicamente pessoas carentes participantes dos programas da FAAM, mediante indicação do diretor-geral; e
- VI. Aplicar as penalidades cabíveis aos quadros diretivos da FAAM; e
- VII. Aplicar as penalidades cabíveis aos quadros diretivos da FAAM.

## TÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 129.** 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 CONSUP, 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-Deral 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 CONSUP.

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