



Manual do Universitário

Rodovia Augusto Meira Filho – KM 01 | Paricatuba, Benevides - PA

CEP: 68795-000 Caixa Postal – 063 | Telefone: (91) 3724 – 9500

<http://www.faama.edu.br>

SUMÁRIO

EDITORIAL

I – CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1. Missão
2. Visão
3. Filosofia
4. Objetivos Educacionais

II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FAAMA

1. Órgãos Consultivos, Deliberativos e Normativos
2. Órgãos Executivos
3. Apoio Acadêmico
4. Apoio Administrativo
5. Assessoria da Diretoria Geral
6. Assessoria da Diretoria Acadêmica
7. Órgão Suplementar

III - ESTRUTURA ACADÊMICA DO CURSO DE TEOLOGIA

1. Área
2. Modalidade
3. Vagas por Turma
4. Turno de Oferta
5. Duração do Curso
6. Título Acadêmico
7. Horário de Funcionamento
8. Prazo Mínimo de Integralização do Curso
9. Prazo Máximo de Integralização do Curso
10. Carga Horária Total

IV – ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE TEOLOGIA

1. Matriz Curricular
2. Pré-Requisito
3. Carga Horária
4. Conteúdos Programáticos

V - ESTRUTURA DA SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

1. Matrícula
2. Matrícula de Aluno Estrangeiro
3. Perfil Discente
4. Renovação de Matrícula
5. Abandono de Curso
6. Cancelamento de Matrícula
7. Trancamento de Matrícula
8. Adaptação
9. Aproveitamento de Estudos

10. Extraordinário Aproveitamento Discente
11. Transferência de/para Instituições
12. Transferência “Ex Officio”
13. Dependência
14. Estágios Supervisionados
15. Serviços Disponíveis
16. Unidades Letivas
17. Frequência às Aulas
18. Abono de Faltas
19. Sistema de Chamadas e Presença
20. Uso do Celular em Sala de Aula
21. Uso do Lap Top ou Tablet
22. Avaliação da Aprendizagem
23. Atividades Acadêmicas
24. Sistemática de Avaliação
25. Verificação de Aproveitamento
26. Segunda Chamada
27. Divulgação das Notas
28. Revisão de Provas, Médias e Faltas
29. Atividades Complementares
30. Programa de Monitoria
31. Trabalho de Conclusão de Curso
32. Critérios para Conclusão do Curso

VI - ESTRUTURA FINANCEIRA DA FAAMA

1. Atendimento Financeiro
2. Bolsa de Estudo
3. Cheques Devolvidos
4. Contrato de Prestação de Serviços Educacionais
5. Inadimplência
6. Matrícula
7. Taxa por Serviços Prestados
8. Trancamento de Matrícula
9. Vencimento das Mensalidades
10. Uso do Restaurante e Hotelaria

VII - NORMAS DE CONDUTA DA FAAMA

Direitos dos Docentes

Deveres dos Docentes

Direitos do Universitário

Deveres do Universitário

- ✓ Quanto a sua conduta no Campus
- ✓ Quanto a sua conduta no Prédio Central
- ✓ Quanto a sua conduta Financeira
- ✓ Quanto a sua conduta moral

- ✓ Quanto a sua apresentação pessoal
- ✓ Quanto ao Namoro
- ✓ Quanto ao uso da Internet

VII - CALENDÁRIO ACADÊMICO DA FAAMA

CORPO ADMINISTRATIVO

DIREÇÃO GERAL

Antonio Edson da Silva Carvalho

DIREÇÃO ACADÊMICA

Karla Adriane Correa Oliveira

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Juliano Marcimiano de Almeida

EDITORIAL

É com muita alegria que damos as boas vindas a vocês, acadêmicos da Faculdade Adventista da Amazônia. Desejamos lhes oferecer um elevado padrão de ensino em um ambiente favorável à autorrealização e ao desenvolvimento de um estilo de vida baseado na integridade e princípios compatíveis com os valores éticos e cristãos, de modo a alcançarem não apenas o sucesso acadêmico, sobretudo, uma vida plena de serviço a Deus e à sociedade.

Com alegria apresentamos o *Manual do Universitário* que tem por objetivo orientar o acadêmico na sua vida acadêmica de forma a proporcionar uma comunicação direta e esclarecedora, bem como sua Filosofia de Educação, Visão, Missão e Objetivos Educacionais.

Também poderão encontrar informações compreensíveis sobre a Estrutura Administrativa, Acadêmica, da Secretaria de Registros Acadêmicos e Financeira, e finalmente, sobre as Normas de Conduta da instituição. O Calendário Acadêmico é apresentado ao final deste material, com destaque nas principais datas que envolvem os trabalhos acadêmicos.

Estamos felizes em tê-lo como parte da história que estamos construindo com qualidade e muito respeito aos nossos acadêmicos.

Deus nos abençoe!

Cordialmente,

A Coordenação.

I – CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A FAAMA desenvolve suas atividades institucionais sob os princípios da fé bíblico-cristã, da moral, da ética e do diálogo inter-religioso; necessários para a vida em sociedade, ensejando a restauração e a valorização humana.

Tem como finalidade promover a formação de profissionais que leiam a realidade de maneira criativa, crítica, solidária, autônoma, interdisciplinar e articuladora de novas ideias, tendo como princípios a ética cristã e o diálogo inter-religioso necessários para a vida em sociedade, de modo a promover a restauração e a valorização do ser humano preconizados pela sua Missão, Visão e Filosofia.

Missão

Promover, através da educação integral e de qualidade, a formação de cidadãos comprometidos em servir a Deus e a sociedade.

Visão

Ser uma Instituição Educacional Adventista reconhecida pela excelência nos serviços, fundamentada em princípios bíblico-cristãos.

Filosofia

Promover a educação cristã, de concepção integral do ser humano em seus aspectos: físico, mental, social e espiritual, valorizando a competência, a responsabilidade, a justiça e a honestidade.

Objetivos Educacionais

1. Promover a formação de profissionais capacitando-os para atuar nos diferentes ramos do conhecimento e que estejam aptos a expressar-se de modo ético, analítico, criativo e crítico diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

2. Estimular as habilidades e competências necessárias para atuar nas diferentes situações no cotidiano profissional;

3. Fomentar a criação cultural, o desenvolvimento do espírito investigativo e do pensamento reflexivo;

4. Estabelecer parcerias com instituições e organizações que contribuam com os diferentes níveis educacionais e setores da sociedade promovendo desenvolvimento social e científico;

5. Incentivar o trabalho de pesquisa através da investigação científica, visando ao desenvolvimento e a difusão dos conhecimentos ao alcance da instituição;

6. Divulgar os conhecimentos culturais, científicos e técnicos, compartilhando o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

7. Promover a extensão, aberta à participação da população, com vistas à democratização das conquistas e dos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

8. Aperfeiçoar o desenvolvimento de suas atividades elementares, por intermédio de programas permanentes de formação de seus educadores, qualificação de pessoal técnico-administrativo e da cultura de avaliação institucional;

9. Desenvolver ações que reflitam a importância e a dignidade do trabalho útil e de uma vida de serviço solidário;

10. Fomentar a gestão integrada, visando o desenvolvimento qualitativo das práticas na instituição.

II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FACULDADE ADVENTISTA DA AMAZÔNIA

A estrutura administrativa da FAAMA compreende Órgãos Consultivos, Deliberativos e Normativos; Órgãos Executivos; Órgãos Suplementares, e Órgãos de Apoio Acadêmico e Administrativo.

São Órgãos de caráter Consultivo, Deliberativo e Normativo da FAAMA:

I - Conselho Superior;

II - Comissão Interna;

III - Comissão Disciplinar;

IV - Comissões de Diretorias;

V - Colegiados de Cursos.

São Órgãos de caráter Executivo da FAAMA:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria Acadêmica;

III - Diretoria Administrativa;

IV - Diretoria de Desenvolvimento Estudantil;

V - Diretoria de Desenvolvimento Espiritual;

VI - Coordenação de Cursos de Graduação;

VII - Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

São Órgãos de Apoio Acadêmico:

I - Secretaria de Registros Acadêmicos;

II - Biblioteca;

III - Tecnologia da Informação.

São Órgãos de Apoio Administrativo:

- I - Gerência Financeira e Contábil;
- II - Gerência de Serviços;
- III - Núcleo de Acessibilidade;
- IV - Filantropia;
- V - Núcleo de Comunicação (NuCom).

São assessorias da Diretoria Geral:

- I - Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- II - Ouvidoria;
- III - Secretaria Geral;
- IV - Procuradoria Institucional (PI);
- V - Núcleo de Processo Seletivo.

São assessorias da Diretoria Acadêmica:

- I - Centro de Apoio ao Discente (CADi);
- II - Assessoria Pedagógica.

Órgão Suplementar:

- I - Central de Estágio.

III - ESTRUTURA ACADÊMICA DO CURSO BACHAREL EM TEOLOGIA

1. **Área:** Ciências Humanas
2. **Modalidade:** Presencial
3. **Vagas por Turma:** 60
4. **Turno de Oferta:** Integral
5. **Duração do Curso:** 4 anos (dividido em 8 semestres)
6. **Título Acadêmico:** Bacharelado
7. **Horário de Funcionamento das Aulas:**

Matutino 2 ^{af} a 6 ^{af} : 07h10min às 12h30min.	Vespertino 2 ^{af} a 5 ^{af} : 13h10min às 18h30min. 6 ^{af} : 13h10min às 15h40min
------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. **Prazo Mínimo para a Integralização do Curso:** 04 anos (8 semestres)
9. **Prazo Máximo para a Integralização do Curso:** 06 anos (12 semestres)
10. **Carga Horária Total:** Um mínimo de 160 créditos e 3.000 horas.

IV – ESTRUTURA CURRICULAR

Matriz Curricular – É o documento que apresenta as disciplinas dos cursos. Ela é composta pelo elenco das disciplinas que a integram, com as respectivas cargas horárias, cuja integralização habilita o aluno a obter seu diploma. As disciplinas nela inseridas são de caráter obrigatório e dependem da forma que estão inseridas no currículo do curso.

Pré-Requisito – É disciplina ou o conjunto de disciplinas em que o aluno deve obter aprovação para matricular-se na disciplina subsequente. Eles são condições consideradas indispensáveis para matrícula em disciplinas que possuam pré-requisitos.

Carga Horária – São parâmetros para a organização das atividades na disciplina.

Conteúdos Programáticos – São informações referentes a cada disciplina como: ementa, objetivos, programa, metodologias, critérios de avaliações e bibliografia básica e complementar.

MATRIZ CURRICULAR - TEOLOGIA











1º Período			2º Período		
Disciplina	CR	C.H	Disciplina	CR	C.H
Cultura Geral: Tópicos Interdisciplinares I	02	36	Cultura Geral: Tópicos Interdisciplinares II	02	36
Formação Espiritual	02	36	Sociologia da Religião	02	36
Hebraico Bíblico I	03	54	Hebraico Bíblico II	03	54
História do Adventismo I	03	54	História do Adventismo II	03	54
Introdução Geral à Bíblia	03	54	Português Instrumental II	03	54
Inglês Instrumental I	03	54	Pentateuco	03	54
Português Instrumental I	03	54	Fundamentos da Filosofia	02	36
Metodologia da Pesquisa	02	36	Inglês Instrumental II	03	54
Introdução à Psicologia	03	54	Antropologia	02	36
SUBTOTAL	24	432	SUBTOTAL	23	414
Atividades Complementares		36	Atividades Complementares		36
TOTAL	24	468	TOTAL	24	450
3º Período			4º Período		
Disciplina	CR	C.H	Disciplina	CR	C.H
Cultura Geral: Tópicos Interdisciplinares III	02	36	Cultura Geral: Tópicos Interdisciplinares IV	02	36
Doutrina de Deus	03	54	Família e Sociedade	03	54
Grego Bíblico I	03	54	Grego Bíblico II	03	54
História do Cristianismo I	03	54	História do Cristianismo II	03	54
Hermenêutica	03	54	Homilética	03	54
Livros Históricos do Antigo Testamento	03	54	Livros Poéticos do Antigo Testamento	03	54
Religião e Saúde	02	36	Cristologia	02	36
Formação Pastoral	03	54	Doutrina do Sábado	02	36
SUBTOTAL	22	396	Discipulado e Pequenos Grupos	02	36
Atividades Complementares		36	SUBTOTAL	23	414
TOTAL	22	432	Atividades Complementares		36
			TOTAL	23	450
5º Período			6º Período		
Disciplina	CR	C.H	Disciplina	CR	C.H
Cultura Geral: Tópicos Interdisciplinares V	02	36	Cultura Geral: Tópicos Interdisciplinares VI	02	36
Aconselhamento Pastoral	03	54	Métodos de Evangelismo	03	54
Evangelhos	03	54	Liturgia e Adoração	02	36
Pneumatologia	02	36	Música Sacra	02	36
Livros Proféticos do Antigo Testamento	03	54	Fund. do Crescimento de Igreja	02	36
Fund. e Práticas da Educação Cristã	02	36	SUBTOTAL	11	198
Estudos em Daniel	03	54	Estágio Curricular Sup. em Evangelização	10	180
Religiões Contemporâneas	02	36	TOTAL	21	378
Fundamentos do Evangelismo Pessoal	02	36			
Missões Transculturais	02	36			
SUBTOTAL	24	432			
Atividades Complementares		36			
TOTAL	24	468			
7º Período			8º Período		
Disciplina	CR	C.H	Disciplina	CR	C.H
Cultura Geral: Tópicos Interdisciplinares VII	02	36	Cultura Geral: Tópicos Interdisciplinares VIII	02	36
Atos e Epístolas	03	54	Estudos em Apocalipse	03	54
Soteriologia	03	54	Epístolas Gerais	03	54
Administração Eclesiástica	03	54	Ciência e Religião	03	54
Doutrina do Santuário	03	54	Ministério e Liderança Denominacional	03	54
Trabalho de Conclusão de Curso I	02	36	Ética Cristã	03	54
Disciplina Optativa I	02	36	Trabalho de Conclusão de Curso II	02	36
SUBTOTAL	18	324	Disciplina Optativa II	02	36
Estágio Curricular Sup. em Pastoral I	03	54	SUBTOTAL	21	378
TOTAL	20	378	Estágio Curricular Sup. em Pastoral II	03	54
			TOTAL	24	432

Disciplinas Optativas		Totais Discriminados	C.H (ha)
Grego Bíblico III	Exegese do Antigo Testamento	Disciplinas	2.988
Hebraico Bíblico III	Exegese do Novo Testamento	Estágios Supervisionados	288
Pregação Bíblica	Tópicos em Teologia Pastoral	Atividades Complementares	180
Temas Contemporâneos da IASD	O Movimento da Reforma	Total Geral	3.456h
Capelania Escolar	Capelania Hospitalar		
Arqueologia e Geografia do Mundo Bíblico	Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)		

V - ESTRUTURA DA SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS








Matrícula

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAAMA, realiza-se na secretaria geral, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, mediante apresentação da seguinte documentação:

-  Certidão de Nascimento ou Casamento;
-  Cédula de Identidade;
-  CPF;
-  Título de Eleitor (maiores de dezesseis anos)
-  Quitação Eleitoral (poderá ser retirada no site: www.tse.jus.br);
-  Certificado de reservista ou prova de estar em dia com as obrigações do Serviço Militar (masculino);
-  01 foto 3x4;
-  Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
-  Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, registrado no órgão competente;
-  Assinatura de Contrato Padrão de Prestação de Serviços Educacionais, nos termos da lei vigente e comum a todos os candidatos.

Matrícula de Aluno Estrangeiro

É o aluno de outra nacionalidade, cujos estudos realizados em nível médio foram feitos fora do Brasil. Os candidatos estrangeiros deverão apresentar comprovante de que sua situação está legalizada no país, bem como a apresentação dos seguintes documentos:

-  Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia traduzida por um tradutor juramentado);
-  Passaporte com visto de estudante;
-  Registro Nacional do Estrangeiro (RNE);
-  CPF;
-  Comprovante de que sua situação está legal no país;
-  Equivalência de Estudos do Ensino Médio (emitido pelas Regionais de Ensino e pelo Consulado Brasileiro – Traduzido por um tradutor juramentado);
-  01 Foto 3x4.

Perfil Discente

Denomina-se **Aluno Regular**, aquele devidamente matriculado em um determinado curso promovido pela Instituição; e **Não Regular**, àquele matriculado em disciplina isolada, sem estar necessariamente vinculado a um curso, cujo ingresso ocorre após a efetivação das matrículas dos alunos regulares e depende da existência de vagas, desde que esteja cursando uma graduação ou com a graduação concluída.

Renovação de Matrícula

É o ato acadêmico, obrigatório para continuidade nos estudos, pelo qual o acadêmico renova, a cada semestre letivo, seu vínculo com a faculdade. A matrícula é renovada semestralmente, conforme o Calendário Acadêmico.

Abandono de Curso

A não efetivação de matrícula, sem informação à instituição, implica em abandono do curso, acarretando em perda do direito à vaga e à continuidade do mesmo. O seu retorno só será possível após classificação em novo processo seletivo. As consequências da não realização das atividades acadêmicas precedentes são de responsabilidade do aluno.



Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula é o ato que formaliza a perda do vínculo do estudante com a Instituição, devendo ser solicitado junto à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento.

Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula é a suspensão temporária dos estudos do aluno, mantendo o seu vínculo com a Faculdade e garantindo seu retorno no período de até 2 (dois) anos consecutivos ou intercalados. A solicitação deverá ser feita na Secretaria Geral de Cursos, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, mediante preenchimento do Requerimento.

É um direito do aluno o trancamento de matrícula mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

-  Regularização das mensalidades vencidas junto ao departamento de Finanças Estudantis;
-  Pagamento da taxa do serviço, ao final, anexar ao requerimento o comprovante de pagamento.

Adaptação

É o processo de compatibilização da(s) disciplina(s) cursada(s) na instituição ou curso de origem cuja carga horária ou conteúdo difiram da matriz do curso pretendido. A adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno.

O aluno que solicitar o trancamento de matrícula assume total responsabilidade pelas adaptações a que terá de submeter-se quando do seu retorno.

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.

Aproveitamento de Estudos

Será admitido o aproveitamento de estudos realizados com aprovação, em disciplinas cursadas anteriormente em outras instituições, observando-se a equivalência do conteúdo, a carga horária das disciplinas e o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais.

Os estudos realizados em atividades de intercâmbio, através de convênios celebrados com instituições nacionais ou estrangeiras, também poderão ser aproveitados, desde que haja compatibilidade de conteúdos programáticos e carga horária.

Para obter o aproveitamento de estudos, faz-se necessário o preenchimento do requerimento junto à Secretaria de Registros Acadêmicos dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, anexando cópia autenticada do *histórico escolar da Instituição de origem* contendo carga horária e notas das disciplinas cursadas, devidamente assinado pelo responsável competente e *conteúdos programáticos* autenticados pela Faculdade que os expediu.

Extraordinário Aproveitamento Discente

O extraordinário aproveitamento de estudos permite que o aluno que já domine o conteúdo de uma ou mais disciplinas, solicite permissão para exame especial a ser realizado perante banca examinadora, composta pelo Coordenador do Curso e o professor da disciplina, podendo ter um professor convidado. Caso seja aprovado, poderá abreviar a duração de seu curso.

Transferência de/para Instituições

É concedida transferência de alunos regulares de uma instituição de ensino para outra, para o mesmo curso, ou curso afim, e pode haver transferência dentro da mesma instituição de ensino, para curso afim, em estrita conformidade com as vagas existentes, mediante processo seletivo nos prazos previstos no calendário acadêmico.

Não será concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

O aluno recebido por transferência estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias e ao cumprimento da carga horária adicional, para efeito de integralização curricular aos cursos da FAAMA.

Transferência “Ex Offício”

Em caso de servidor público federal civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, transferido *ex officio* para o município sede da FAAMA e região circunvizinha é concedida matrícula, independente de vagas e prazos, mediante a comprovação da necessidade de sérvio/transferência de ofício.

Dependência

Disciplina a ser cursada pelo aluno que não alcançou aproveitamento satisfatório. A FAAMA admitirá ao aluno ser matriculado no período seguinte com dependência em até três disciplinas deste período.

O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente no período seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se no novo período a compatibilidade de horários, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento.

O valor da mensalidade das disciplinas cursadas em regime de dependência é estabelecido pelo Financeiro para fins de cobrança, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato da matrícula.

Os critérios acima também se aplicam para os casos onde houver *Adaptação e Transferência*.

Estágios Supervisionados

Os Estágios Supervisionados são atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao aluno, através da participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo desenvolvidas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e coordenação de cada curso e previstos na estrutura curricular. As atividades dos estágios supervisionados não estabelecem qualquer vínculo empregatício com a FAAMA ou a Entidade Mantenedora.

Para cada aluno é obrigatória à integralização da carga horária total do estágio supervisionado prevista no currículo do respectivo curso, nela se podendo incluir as atividades destinadas ao planejamento, orientação e avaliação.

Serviços Disponíveis

Todo e qualquer documento que o acadêmico necessitar, deve obrigatoriamente ser solicitado na Secretaria Acadêmica, mediante requerimento em formulário próprio e observado o pagamento referente à taxa no financeiro. Tais documentos incluem:

SERVIÇOS DISPONÍVEIS			
Descrição do Serviço	R\$	Descrição do Serviço	R\$
Declaração de Matrícula – 3º via	5,00	Taxa de Trancamento de Matrícula	100,00
Declaração de Frequência – 2º via	5,00	Histórico Escolar para alunos não formandos	10,00
Declaração de Residência -	*	Histórico Escolar para Formandos - 2º via	10,00
Segunda Chamada	**	Declaração de Colação de Grau – 2º via	5,00
Conteúdos Programáticos das Disciplinas Cursadas	5,00 cada	Certificado de Conclusão de Curso – 2º via	5,00
Declaração de Trancamento – 2º via	**	Diploma SALT	**

** Sem definição de valor, no momento.

Na data fixada, deverá retornar à secretaria para a qual foi feita a solicitação e, por meio da apresentação do recibo de pagamento, deverá retirar seu documento solicitado.

Unidades Letivas

Divididas em duas (2) Unidades para cada semestre. Em cada Unidade Letiva (U.L) são desenvolvidas atividades de ensino-aprendizagem, assim como a avaliação de aproveitamento e da assiduidade. A data da primeira verificação de aproveitamento ficará a critério do docente, desde que a mesma esteja definida no plano de ensino. A data da segunda verificação de aproveitamento será fixada pela Direção Acadêmica ao término de cada semestre, sendo esta divulgada no Calendário Acadêmico.

Frequência às Aulas

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é permitida apenas aos alunos matriculados e é obrigatória, salvo nos programas de educação à distância, vedado o abono de faltas.

O aluno que não tenha alcançado a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas, estará reprovado, ainda que alcance resultado satisfatório por nota.

Abono de Faltas

Para a legislação acadêmica, *não existe abono de faltas*. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, será considerada e lançada no diário. Entretanto são previstos casos específicos em que o acadêmico, mediante o preenchimento do requerimento, pode solicitar o benefício, desde que faça *até três dias do início do acontecimento*. Terão direito aqueles que se enquadrarem nos seguintes casos:

- **A Lei 6.202, de 17 de abril de 1975**, dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

- **Decreto Lei 1.044, de 21 de outubro de 1969**, dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas.

- **O Decreto Lei 715, de 30 de julho de 1969**, assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou Reservista que seja obrigado a faltar as suas atividades civis por força do exército ou manobra, exercício de apresentação de reservas ou cerimônias cívicas. (A lei não ampara o militar de carreira).

✚ Sistema de Chamadas e Presença

O sistema de início e término das aulas será monitorado por um sinal eletrônico. Dado o sinal, o professor fechará a porta da sala de aula, e o aluno atrasado não poderá entrar na sala de aula. Sua entrada será apenas no próximo período. Assim, o professor deve fazer chamada no início de cada novo período sendo que no primeiro período a chamada deve ser feita após do culto.

✚ Uso de Celulares em Sala de Aula

Está vedado o uso de celulares. Para exceções, especialmente de caráter de saúde o assunto deve ser comunicado ao professor antes do início da aula.

✚ Uso de Lap Top ou Tablet

Fica a critério do professor e das necessidades de sua disciplina.

✚ Avaliação da Aprendizagem

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, é parte integrante do processo de ensino e guarda íntima relação com a natureza da disciplina.

A finalidade da avaliação é verificar se os objetivos propostos pelo docente foram atingidos, em termos de conhecimentos, competências, habilidades e atitudes.

✚ Atividades Acadêmicas

É considerado trabalho acadêmico o conjunto de atividades, exercícios e tarefas, como aulas teóricas e práticas, estágios supervisionados, trabalho de campo, dissertação, participação em programas de iniciação científica, monitoria, extensão ou pesquisa e trabalho de conclusão de curso, para aprofundamento ou aplicação de estudos e as atividades da biblioteca.

✚ Sistemática de Avaliação

A Nota Semestral (NS) será obtida mediante a somatória dos valores atribuídos em cada atividade no decorrer do semestre (0 a 10 pontos), permitindo-se o fracionamento decimal do inteiro em cinco décimos (0,5).

É aprovado o aluno que obtiver **Nota Semestral** igual ou superior a sete (7,0) e frequência mínima obrigatória igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) do total de horas letivas do período.

O aluno que obtiver nota semestral inferior a sete (7,0) e não inferior a cinco (5,0) na média das verificações de aproveitamento, ao final do período letivo, será, obrigatoriamente, submetido ao **Exame Final**, devendo então para aprovação obter média final de aproveitamento não inferior a seis (6,0). As avaliações do Exame Final ficarão arquivado na Secretaria Acadêmica, após a divulgação dos resultados.

Verificações de Aproveitamento (VA)

O aproveitamento acadêmico é aferido através do acompanhamento diagnóstico e contínuo do aluno nas atividades realizadas ao longo do período letivo e dos resultados por ele obtidos nos exercícios acadêmicos.

Haverá em cada período letivo, no mínimo, duas verificações de aproveitamento. As datas de verificações de aproveitamento serão fixadas pelo professor da disciplina, enquanto o exame final, no término de cada período, pela Direção Acadêmica, divulgado no Calendário Acadêmico.

Os pontos serão distribuídos conforme a necessidade da disciplina e a critério do professor, informados aos alunos por meio do Plano de Ensino da Disciplina.

Segunda Chamada

A segunda chamada será concedida estritamente para as provas escritas de verificação de aproveitamento, exceto as avaliações semanais e relatórios de leitura, desde que requerida em até três dias úteis da realização destas, uma vez justificada a ausência, com comprovação **documentada** do motivo alegado.

Caso o aluno não justifique durante o período determinado, o mesmo perderá a chance de fazer a prova e receberá nota zero (0).

Divulgação das Notas

As notas e as faltas serão divulgadas pela Secretaria no site www.faama.edu.br no link do respectivo *Portal do Aluno*, inserindo o Registro Acadêmico (RA) individual e senha.

Revisão de Provas, Médias e Faltas

A revisão de avaliações, médias e faltas semestrais é direito assegurado ao discente, devendo a solicitação ser protocolada através do requerimento na secretaria acadêmica no prazo não superior a 10 dias após comunicação do resultado.

Atividades Complementares

Trata-se de componente curricular obrigatório ao curso, cuja finalidade é oportunizar uma formação ampla e diversificada em várias áreas do conhecimento, em momentos diferentes ao das aulas. São atividades realizadas de forma individual, cabendo ao acadêmico completar obrigatoriamente 180 (cento e oitenta) horas de atividades complementares no decorrer do curso.

As atividades complementares incluem aspectos adicionais de perfil, habilidades, competências e conteúdos profissional e interdisciplinar, sob a forma de conhecimentos adquiridos pelo discente, através de programas de extensão e iniciação científica, monitorias e estágios extracurriculares, palestras e visitas técnicas, congressos, encontros, simpósios, mesas redondas, ciclos de debates, eventos científicos, cursos livres, estudos complementares e cursos realizados em áreas afins, tendo por objetivo a garantia da flexibilidade individual dos currículos.

Programa de Monitoria

A FAAMA pode instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares, com a aprovação do Diretor(a) Acadêmico(a), reconhecendo para tal, a idoneidade, aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedado ao aluno monitor ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

Trabalho de Conclusão de Curso

O trabalho de conclusão de curso (TCC) é exigido ao constar no currículo dos cursos de graduação (bacharelado e licenciatura), observadas as diretrizes curriculares nacionais do respectivo curso, possui regulamento próprio registrado no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de seus respectivos cursos.

Critérios para a Conclusão do Curso

Os seguintes critérios devem ser alcançados:

- ✓ Cursado todas as matérias de sua matriz curricular;
- ✓ Completado todos os estágios supervisionados;
- ✓ Estar sem dívidas no Departamento Financeiro.

V - ESTRUTURA FINANCEIRA DO CURSO

Atendimento Financeiro

Esse serviço visa atender nossos alunos de maneira que seus assuntos sejam resolvidos de maneira ágil e eficiente.

Bolsa de Estudo

A FAAMA mantém um Programa de Bolsa para atendimento aos alunos do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Curso de Graduação, segundo critérios institucionais e legais, na justa medida da necessidade financeira das famílias.

Cheques Devolvidos

Os cheques devolvidos pela 1ª vez serão entregues ao aluno e a partir daquele momento o aluno será considerado inadimplente em decorrência do débito até seu efetivo pagamento. Para não ocorrer esse processo, não aceitaremos cheques vencidos, somente com data pré-fixada para o semestre letivo.

Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

É o instrumento jurídico que estabelece a relação contratual entre o aluno e a Instituição no ato da matrícula, gerando direito e deveres entre as partes.

Inadimplência

Caracterizada pelo não pagamento das mensalidades. O Departamento de Finanças Estudantis entrará em contato com o Responsável Financeiro para renegociar as parcelas em atraso.

Matrícula

Procedimento legal pelo qual o aluno se vincula a Instituição de Ensino para nela fazer determinado Curso, assumindo contra partida financeira.

Taxa por Serviços Prestados

Não se confunde com as mensalidades. Remunera serviços opcionais prestados pela Instituição. Quando é o caso, cobra-se do solicitante do serviço, após sua solicitação.














Trancamento de Matrícula

É um direito do aluno desde que as mensalidades vencidas estejam quitadas, juntamente com a taxa de trancamento.

Vencimento das Mensalidades

O responsável financeiro que realizar o pagamento até o dia 10 de cada mês, receberá um desconto de 5%.

Uso do Restaurante e Hotelaria





-  Acertos para visitantes: servidores, alunos não residentes e visitantes deverão fazer acertos antecipados para utilizarem os serviços do Restaurante.
-  Alimentação: a alimentação oferecida pela FAAMA, na modalidade self-service, é farta e equilibrada, enquadrando-se no regime ovo-lacto-vegetariano;
-  Após a refeição: após o término da refeição, o usuário deverá devolver os utensílios (pratos, talheres, copos, etc.) no local designado;
-  Comemorações: festas de aniversário, de casamento ou qualquer outro fim só ocorrerão mediante acertos antecipados, feitos com a Diretoria de Desenvolvimento Estudantil e Gerência Financeira;
-  Horário de funcionamento: o restaurante não servirá qualquer tipo de alimento fora do horário estabelecido para o seu funcionamento conforme o quadro a seguir:
 -  **Desjejum: Segunda a Sexta 6h – 6h40m/ Domingos e Feriados 7h – 7h40m**
 -  **Almoço: Segunda a Domingo 12h – 13h**
 -  **Jantar: Segunda a Quinta 18h – 19h/ Sábado, Domingos e Feriados 18h – 19h15m**
-  Manifestações inadequadas: considerando o ambiente, é vedado qualquer tipo de manifestação que provoque tumultos, algazarras, vaias ou qualquer atitude que aumente o barulho dentro do restaurante;
-  Regimes alimentares: a FAAMA não tem condições de atender pessoas com regimes especiais, devido à natureza de seus serviços;
-  Respeito e temperança: recomenda-se que os usuários se portem com calma, respeitando as filas, servindo-se apenas do que realmente farão uso;
-  Saída com alimentos e objetos: é vedado aos usuários levar alimentos, louças e talheres para fora do restaurante;
-  Vestuário: é vedada a entrada de alunos e usuários com trajes inadequados para o ambiente, como sandálias, camisas regatas, shorts e etc.

VI - NORMAS DE CONDUTA













As Normas de conduta estabelecidas no Regimento Interno da FAAMA têm como base a Filosofia Adventista de Educação e objetivam orientar o universitário quanto às atitudes que pode tomar dentro do campus, de modo que possa vivenciar uma experiência efetiva de êxito acadêmico dentro de um contexto sociocultural.

A matrícula do candidato ao curso constitui-se na celebração de um contrato e um compromisso de honrar e observar os hábitos, costumes e regulamentos que norteiam as ações nesta Instituição. Estes, por sua vez aplicam-se indistintamente aos professores e alunos residentes e não residentes, de ambos o sexos.

Direitos dos Docentes


















-  Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o seu programa de trabalho e carga horária;
-  Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
-  Elaborar, orientar e executar projetos de pesquisa, estudos e publicações de matéria relacionada com a disciplina que leciona;
-  Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados aos quais pertence e de comissões para as quais for designado.

Deveres dos Docentes

-  Ser pontual e manter boa apresentação;
-  Ser um humilde servo de Cristo tratando a todos com amor, respeito e igualdade;
-  Ser leal a Deus e à Bíblia;
-  Elaborar o Plano de Ensino (PE) de sua disciplina depois de observadas as diretrizes dispostas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE).
-  Ser coerente e fiel quanto ao conteúdo prometido no Plano de Ensino da disciplina e o ministrado em classe;
-  Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
-  Entregar à secretaria acadêmica os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, nos prazos fixados no calendário letivo;
-  Observar as normas de conduta da FAAMA;
-  Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares, relacionados com a disciplina que leciona, sempre que solicitado;
-  Cumprir as decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
-  Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento;
-  Atender as orientações estabelecidas pelo regulamento da instituição.





Direitos do Universitário

Todo (a) aluno (a) tem o direito de:

-  Ser bem recebido e tratado com gentileza, atenção e cortesia cristã, por professores, funcionários e demais profissionais em atividade na FAAMA;
-  Desenvolver um relacionamento de amizade com colegas, amigos de ambos os sexos, dentro dos padrões e normas definidas pela Instituição;
-  Usufruir das atividades espirituais, sociais, culturais e esportivas promovidas pela FAAMA, que visam ao seu desenvolvimento integral;
-  Receber orientações quanto às normas e regulamentos;
-  Ter o seu grau de satisfação avaliado em pesquisa sistemática com a finalidade de atender a seus objetivos;
-  Acessar o acervo da Biblioteca nos horários pré-estabelecidos;
-  Fazer uso da área de lazer nos dias e horários pré-estabelecidos;
-  Participar de excursões e passeios promovidos pela Instituição;
-  Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição aos estudantes, dentro dos locais e horários indicados;
-  Apresentar sugestões e reivindicações, de modo apropriado a quem de direito, através da Ouvidoria;
-  Votar e candidatar-se nas eleições de representações estudantis;
-  Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
-  Requerer documentos acadêmicos, segunda chamada, declarações ou autorizações;
-  Agendar junto à Preceptoría do Residencial, um horário apropriado para fazer uma visita a amigo(s);
-  Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
-  Utilizar a sala de aula e outros espaços da FAAMA para outra atividade, que não de interesse educacional, mediante a autorização do Coordenador do Curso;
-  Requerer, sempre por escrito, documentos acadêmicos, segunda chamada, declarações ou autorizações.

Deveres do Universitário

Quanto à sua conduta no Campus, todo (a) aluno (a) tem o dever de:

-  Observar o regime acadêmico e disciplinar da FAAMA e se portar dentro do seu campus de acordo com princípios éticos condizentes;
-  Zelar pelo patrimônio da FAAMA;
-  Tratar com o devido respeito e cortesia todas as pessoas que circulam no campus;
-  Abster-se de frequentar os residenciais, por serem estes considerados lugares privativos dos alunos residentes;

- 🕒 Abster-se de correrias, algazaras, brigas, ofensas corporais e morais, bem como "trotes" aos calouros, agressão física, moral ou qualquer outra forma de constrangimento que possa acarretar risco à saúde ou à integridade física dos alunos;
- 🕒 Colaborar com a ordem evitando algazaras, gritarias e/ou uso indevido de aparelho sonoro nas dependências da FAAMA;
- 🕒 Não pernoitar no residencial em quarto de amigo(s) sem ter feito arranjos com a preceptoria.

Quanto à sua conduta no Prédio Central, todo (a) aluno (a) tem o dever de:

- 🕒 Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- 🕒 Observar atentamente o horário das aulas, o cumprimento da carga horária do curso e a frequência mínima obrigatória;
- 🕒 Ser pontual às reuniões públicas em geral, mantendo atitudes respeitadas nas mesmas;
- 🕒 Desligar o celular em sala de aula e reuniões;
- 🕒 Respeitar os horários de estudo e do silêncio em ambientes como sala de aula, sala de estudos, e biblioteca ou quaisquer outros onde houver a presença de alunos em atividades de estudo;
- 🕒 Não comer na sala de aula ou no auditório.

Quanto à sua conduta financeira, todo (a) aluno (a) tem o dever de:

- 🕒 Honrar os compromissos financeiros assumidos com a FAAMA, mantendo a pontualidade nos pagamentos das mensalidades;
- 🕒 Não envolver-se com vendas não autorizadas no campus;
- 🕒 Se assistido, com algum plano de bolsa, cumprir integralmente o mesmo durante o ano escolar conforme o regulamento;
- 🕒 Indenizar a Instituição quando produzir dano material à Instituição e/ou aos objetos de propriedade de colegas ou funcionários, conforme definido pela gestão financeira;
- 🕒 Devolver no tempo devido os livros que retirar da Biblioteca para consultas e, no caso de atraso, pagar a respectiva multa ou indenizar o valor de mercado do livro perdido, conforme regulamento da Biblioteca.

Quanto à sua conduta moral, constitui critério para a admissão e permanência do acadêmico ao curso o cumprimento dos seguintes itens:

- 🕒 Estudantes solteiros devem residir única e exclusivamente com os pais ou funcionário institucional da IASD (Obreiro) que assuma a responsabilidade de tutor do mesmo, durante o período de aulas;
- 🕒 Estudantes casados devem residir única e exclusivamente com o cônjuge e filhos (se houver), durante o período de aulas;
- 🕒 Abster-se do uso de bebidas alcoólicas, cigarros e qualquer outro tipo de droga, bem como jogos de azar;
- 🕒 O aluno é responsável pelo seu comportamento perante a Instituição mesmo fora do Colégio, como em atividades acadêmicas complementares ou estágios.

Quanto à sua apresentação pessoal, constitui critério para a admissão e permanência do acadêmico ao Curso o cumprimento dos seguintes itens:

Aos Discentes do Sexo Masculino

- 🕒 Manter o cabelo com cortes curtos e discretos;

- 🕯 Zelar por sua higiene pessoal;
- 🕯 Adotar uma vestimenta dentro dos padrões estabelecidos pela Instituição com o objetivo de valorizar o curso, o estudante e a instituição.

Aos Discentes do Sexo Feminino:

- 🕯 Abster-se do uso de joias, piercings, colares, pulseiras e maquiagem exagerada;
- 🕯 Adotar uma vestimenta dentro dos padrões da modéstia cristã.

Quanto ao NAMORO, é imprescindível que o aluno leve em consideração que:

- 🕯 Não se permite nenhum tipo de contato físico, o que inclui: andar de mãos dadas ou abraçados, beijos, abraços, carícias, bem como ficar deitado sobre bancos ou gramados;
- 🕯 Os casais de namorados poderão estar juntos no restaurante, nas horas sociais, nos intervalos das aulas e do trabalho, nas atividades esportivas (exceto na piscina), a menos que estejam sob sanção disciplinar, não sendo permitida a permanência em locais afastados, escuros ou pouco iluminados e nas passarelas;
- 🕯 Não se admite o namoro no local de trabalho, na sala de aula, na biblioteca e na igreja;
- 🕯 Não se admite a permanência de casais no campus no período noturno;
- 🕯 Os encontros de namorados em lugares furtivos, isolados e escuros, bem como qualquer tipo de contato físico, serão interpretados como um desvio do procedimento correto e tratado como indisciplina. Tais diretrizes também se aplicam a casais de namorados quando um dos dois for aluno externo ou visitante;
- 🕯 Permite-se o namoro dentro das normas e princípios cristãos que regem este regulamento, respeitada a faixa etária de maturidade emocional;
- 🕯 Não se permite o namoro entre aluno (a) e professor (a);
- 🕯 São vetadas as caminhadas e passeios fora da área central do campus entre casais ou grupos mistos sem prévios acertos.

Quanto ao uso da INTERNET:

Após efetuar o processo de registro (Matrícula) o aluno universitário deve ir ao endereço: www.faama.edu.br/sistemaAluno/ a fim de obter a senha de acesso para navegação. Lembramos que é de inteira responsabilidade do aluno a confidencialidade da conta e senha, bem como qualquer atividade que ocorra no âmbito desta. A senha gerada também será usada para acesso ao portal do aluno.

O acesso à Internet deverá ser realizado a partir do provedor da FAAMA (*wireless* ou cabo), sendo seu acesso gratuito aos alunos regularmente matriculados. O aluno terá uma cota por dia para poder navegar. Excedendo o limite, a velocidade será automaticamente reduzida. Também é possível navegar pela rede wi-fi.

O conteúdo acessado será filtrado e monitorado via Proxy fornecido pelo Departamento de Informática da Instituição.

Não é permitido o acesso a websites de conteúdo inadequado e contrários à filosofia da Instituição, tais como: violência, pornografia, apologia a crimes e drogas, pedofilia, racismo, terror ou demoníaco, etc. Toda navegação é monitorada.

A sala de internet situada na biblioteca pode ser utilizada para efetuar conexão à internet, em caso de equipamento pessoal. No entanto, toda a eventual manutenção do seu aparelho pessoal cabe ao aluno e

não à Instituição fazê-lo. Também é responsabilidade do aluno, em quaisquer níveis de ensino, verificar as restrições e normas de uso específicas, inclusive os horários. Após o cancelamento da matrícula ou o uso indevido, o seu acesso à internet será cancelado pelo Departamento de Informática.

VII - CALENDÁRIO ACADÊMICO

A FAAMA elabora um calendário anual de atividades acadêmicas contendo início e encerramento dos períodos de matrícula, período dos semestres letivos, de transferências, de trancamento de matrículas e de exames, e demais atividades acadêmicas.