



**REGIMENTO**

**INSTITUCIONAL**



**FAAMA**

FACULDADE ADVENTISTA  
DA AMAZÔNIA

# FACULDADE ADVENTISTA DA AMAZÔNIA

**VOTO CONSU**

Nº 2021-004 Data: 20-04-2021

**Texto Revisado e Atualizado**

Data: 04-08-2021

# REGIMENTO INSTITUCIONAL

Benevides – Pará

2021

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	8
DA IDENTIFICAÇÃO, SUA MANTENEDORA E DOS OBJETIVOS.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DA IDENTIFICAÇÃO.....	8
CAPÍTULO II.....	8
DOS OBJETIVOS.....	8
TÍTULO II.....	10
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	10
CAPÍTULO III.....	11
DOS CONSELHOS, COLEGIADOS E COMISSÕES.....	11
Seção I.....	12
Do Conselho Superior.....	12
Seção II.....	14
Da Comissão Interna.....	14
Seção III.....	15
Dos Colegiados de Cursos.....	15
Seção IV.....	17
Dos Núcleos Docentes Estruturantes.....	17
CAPÍTULO IV.....	18
DA DIRETORIA.....	18
Seção I.....	19
Da Diretoria Geral.....	19
Seção II.....	20
Da Diretoria Acadêmica.....	20
Seção III.....	21
Da Diretoria Administrativa.....	21
Seção IV.....	22
Da Diretoria para Assuntos Estudantis.....	22
Seção V.....	23
Da Diretoria de Desenvolvimento Espiritual.....	23
Seção VI.....	23
Das Coordenações de Cursos.....	23
CAPÍTULO V.....	24
DAS ÁREAS DE APOIO ACADÊMICO.....	24
Seção I.....	24
Da Biblioteca.....	24
Seção II.....	26
Da Tecnologia da Informação.....	26
CAPÍTULO VI.....	26

DAS ÁREAS DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	26
Seção I.....	26
Da Gerência Financeira, Contábil e de Pessoal .....	26
Seção II .....	28
Da Gerência de Serviços .....	28
Seção III.....	28
Do Núcleo de Acessibilidade.....	28
Seção IV.....	29
Da Filantropia e Assistência Social .....	29
Seção V .....	29
Do Núcleo de Comunicação .....	29
CAPÍTULO VII.....	29
ASSESSORIAS DA DIRETORIA GERAL.....	29
Seção I.....	29
Da Comissão Própria de Avaliação .....	29
Seção II .....	31
Da Ouvidoria.....	31
Seção III.....	32
Da Secretaria Geral .....	32
Seção IV .....	33
Da Procuradora Institucional .....	33
Seção V .....	33
Da Pesquisadora Institucional.....	33
Seção VI.....	34
Da Comissão do Processo Seletivo.....	34
CAPÍTULO VIII.....	34
ASSESSORIAS DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	34
Seção I.....	34
Do Centro de Apoio ao Discente .....	34
TÍTULO III .....	36
DA VIDA ACADÊMICA.....	36
CAPÍTULO I.....	36
DO ENSINO.....	36
CAPÍTULO II.....	37
DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	37
CAPÍTULO III.....	37
DA EXTENSÃO.....	37
TÍTULO IV .....	39
DA ATIVIDADE ACADÊMICA.....	39
CAPÍTULO I.....	39
DO ANO LETIVO.....	39
CAPÍTULO II.....	40

DO PROCESSO SELETIVO DE ADMISSÃO.....	40
CAPÍTULO III.....	41
DA MATRÍCULA.....	41
CAPÍTULO IV.....	43
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	43
CAPÍTULO V.....	45
DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	45
CAPÍTULO VI.....	48
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS.....	48
CAPÍTULO VII.....	48
DO REGIME ESPECIAL.....	48
CAPÍTULO VIII.....	48
DO REGIME INTENSIVO.....	48
CAPÍTULO IX.....	49
DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	49
CAPÍTULO X.....	49
DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	49
CAPÍTULO XI.....	50
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	50
TÍTULO V.....	51
DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	51
CAPÍTULO I.....	51
DO CORPO DOCENTE.....	51
Seção I.....	52
Da Contratação.....	52
Seção II.....	52
Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente.....	52
CAPÍTULO II.....	53
DO CORPO DISCENTE.....	53
Seção I.....	53
Dos Direitos e Deveres.....	53
Seção II.....	54
Da Representação Estudantil.....	54
Seção III.....	55
Da Monitoria.....	55
CAPÍTULO III.....	55
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	55
TÍTULO VI.....	56
DO REGIME DISCIPLINAR.....	56
CAPÍTULO I.....	56
DO REGIME DISCIPLINAR GERAL.....	56
CAPÍTULO II.....	57
DO CORPO DOCENTE.....	57

CAPÍTULO III.....	58
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	58
CAPÍTULO IV.....	59
DO CORPO DISCENTE.....	59
CAPÍTULO V.....	62
DO TROTE.....	62
TÍTULO VII.....	64
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....	64
TITULO VIII.....	65
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	65

# **INSTITUIÇÃO ADVENTISTA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL NORTE BRASILEIRA – IAEASNB**

**CNPJ 83.367.326/0001-89**

Rodovia Mário Covas, nº 400, Bairro Coqueiro - **CEP:** 67115-000 – Ananindeua/PA

**Site:** <http://unb.adventistas.org/>

**Telefone:** (0\*\*91) 3214-4500

## **FACULDADE ADVENTISTA DA AMAZÔNIA FAAMA**

**CNPJ 83.367.326/0105-75 (Filial)**

Rodovia Augusto Meira Filho, Km 1 – Bairro Paricatuba - **CEP:** 68795-000 – Benevides / PA

**Telefone:** (0\*\*91) 3724-9500

**Site:** [www.faama.edu.br](http://www.faama.edu.br) **E-mail:** faama@edu.br

# TÍTULO I

## DA IDENTIFICAÇÃO, SUA MANTENEDORA E DOS OBJETIVOS

### CAPÍTULO I

#### DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º** A Faculdade Adventista da Amazônia – FAAMA é uma Instituição de Ensino Superior, privada, filantrópica, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Benevides, Estado do Pará. É mantida pela Instituição Adventista de Educação e Assistência Social Norte Brasileira - IAEASNB, pessoa jurídica de direito privado, com objetivos educacionais assistenciais e filantrópicos, sem fins lucrativos, com sede e foro em Ananindeua, Estado do Pará, com o seu atual estatuto registrado sob o nº 5.866, Livro A, nº 5, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, do Cartório do 1º Ofício de Belém, Pará, no dia 07 de janeiro de 2004.

**Art. 2º** A FAAMA é regulamentada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional a (LDBEN), por este Regimento e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

**Art. 3º** 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 da vida humana.

### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS

**Art. 4º** A FAAMA possui os seguintes objetivos:

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

II - Estimular as habilidades e competências necessárias para atuar nas diferentes situações no cotidiano profissional;

III - Formar alunos, mediante o Ensino Superior, que estejam aptos para a inserção em setores profissionais para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na sua formação contínua;

IV - Estabelecer parcerias com Instituições e organizações que contribuam com os diferentes níveis educacionais e setores da sociedade, promovendo o desenvolvimento social e científico;



V - Incentivar o trabalho de pesquisa e a investigação científica, visando o desenvolvimento e a difusão dos conhecimentos ao alcance da Instituição;

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

VII - Interagir com a comunidade e estabelecer com ela uma relação de reciprocidade através de políticas, programas de extensão e prestação de serviços especializados, estimulando práticas investigativas dos problemas do mundo, tendo como ênfase a aplicabilidade desses conhecimentos na solução de questões locais, regionais e nacionais;

VIII - 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;

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

X - Contribuir para o desenvolvimento da cidadania no que concerne aos direitos e deveres da pessoa, da família, do Estado e dos demais grupos que compõem a sociedade;

XI - Fomentar a gestão integrada, visando o desenvolvimento qualitativo das práticas na Instituição.

**Art. 5º** A FAAMA, na busca constante pela excelência do ensino, promove a formação de profissionais que saibam ler a realidade de forma solidária, autônoma e com visão interdisciplinar e articuladora de novas ideias.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** A estrutura administrativa da FAAMA compreende Órgãos Consultivos, Deliberativos e Normativos, Órgãos Executivos, Órgãos Suplementares e Órgãos de Apoio Administrativo.

§ 1º 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.

§ 2º São Órgãos de caráter Executivo da FAAMA:

- I - Diretoria Geral;
- II - Diretoria Acadêmica;
- III - Diretoria Administrativa;
- IV - Diretoria para Assuntos Estudantis;
- V - Diretoria de Desenvolvimento Espiritual;
- VI - Coordenação de Cursos de Graduação;

§ 3º São Órgãos de Apoio Acadêmico:

- I - Biblioteca;
- II - Tecnologia da Informação;

§ 4º 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).

§ 5º São assessorias da Diretoria Geral:

- I - Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- II - Ouvidoria;
- III - Secretaria Geral;
- IV - Procuradoria Institucional;

V – Pesquisadora Institucional;

VI – Comissão do Processo Seletivo.

§ 6º São assessorias da Diretoria Acadêmica:

I - Centro de Apoio ao Discente (CADi);

### CAPÍTULO III DOS CONSELHOS, COLEGIADOS E COMISSÕES

**Art. 7º** Ao Conselho Superior, aos Colegiados de Cursos, aos Núcleos Docentes Estruturantes, à Comissão Própria de Avaliação aplicam-se as seguintes normas:

I - O Conselho Superior, os Colegiados de Cursos, e a Comissão Própria de Avaliação se reúnem ordinariamente a cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocados pelo respectivo presidente;

II- Os Núcleos Docentes Estruturantes se reúnem ordinariamente duas vezes a cada semestre e extraordinariamente, quando convocados por seu presidente;

III - As sessões dos órgãos citados no *caput* também poderão ser convocadas por requerimento de pelo menos dois terços de seus membros, devendo, em todos os casos, haver comunicação prévia do dia, horário e local da reunião;

IV - Cada órgão se instala com a presença de, pelo menos, cinquenta por cento mais um dos seus membros e delibera por maioria dos presentes, salvo exigência de *quorum* especial;

V - A presença dos membros às reuniões plenárias dos órgãos é preferencial em relação a outras atividades da FAAMA, desde que não represente prejuízos acadêmicos;

VI - Os membros efetivos e itinerantes têm direito a voz e voto e aos convidados poderá ser-lhes concedido o direito de voz e voto, em caráter de concessão específica para a respectiva seção do colegiado;

VII - Nenhum membro de qualquer um dos colegiados poderá votar em assunto de estrito interesse pessoal, devendo abster-se ou ausentar-se em tais casos;

VIII - O presidente do órgão tem, além do seu voto como membro, nos casos de empate, o voto de qualidade;

IX - A ordem e a pauta dos trabalhos das sessões dos órgãos são de competência de sua presidência;

X - O presidente do órgão pode pedir reexame das deliberações do plenário e tem dez dias para, em nova reunião do órgão, dar as razões do pedido ou sujeitá-lo à sua modificação por aprovação de dois terços dos membros do respectivo colegiado;

XI - Caso o presidente de qualquer órgão seja impedido de estar presente a uma reunião devidamente agendada, por indicação exclusivamente sua, o secretário presidirá a sessão;

XII - Na vacância do secretário de qualquer dos colegiados, o órgão nomeará um secretário *ad hoc* que assumirá, em caráter suplementar, as funções naquela sessão;

XIII - As deliberações dos colegiados se transformam em normas, que serão registradas em atas assinadas pelo presidente e secretário do respectivo órgão e, conforme a natureza da matéria, publicadas em murais da FAAMA ou em outras publicações sob a forma de resoluções;

XIV - A elaboração, distribuição, publicação e arquivo das atas e das resoluções são de responsabilidade do secretário de cada órgão;

XV - Os recursos contra decisões e/ou atos dos órgãos deliberativos deverão ser dirigidos por escrito à Diretora Acadêmica, no prazo de dez dias, a contar da sua publicação, que os encaminhará à instância devida para serem apreciados, o que será feito na seguinte ordem ascendente: Núcleos Docentes Estruturantes, Colegiados de Cursos e Conselho Superior;

XVI - As deliberações dos órgãos que impliquem em alterações de condições econômicas-financeiras ou patrimoniais ou em gastos não previstos no plano orçamentário dependem de prévia aprovação de Entidade Mantenedora.

**Art. 8º** As decisões do Conselho Superior são formalizadas através de votos subscritos pelo seu presidente e secretária.

Parágrafo único. Às deliberações do Conselho Superior, bem como de quaisquer outros órgãos da FAAMA, não caberá recurso ao Ministério da Educação – MEC, ao Conselho Nacional de Educação (CNE) ou a qualquer outro órgão integrante da Administração Pública direta ou indireta relacionado à educação, salvo naquelas matérias de competência desses órgãos, definidas em lei.

## **Seção I**

### **Do Conselho Superior**

**Art. 9º** O Conselho Superior, instância máxima consultiva, deliberativa e normativa da FAAMA, é constituído da seguinte forma:

I - São membros natos:

- a) Diretor Geral, seu presidente;
- b) Diretora Acadêmica, sua secretária;
- c) Diretor Administrativo;
- d) Diretor de Desenvolvimento Espiritual;

- e) Diretor para Assuntos Estudantis;
- f) O (a) Coordenador(a) de cada curso;
- g) Secretária Geral;
- h) Até 3 (três) representantes da Mantenedora, por ela indicados;
- i) Pastor do Campus;
- j) Gerente da Tecnologia da Informação;
- k) Gerente do Núcleo de Comunicação;
- l) Gerente do Departamento Pessoal
- m) Procuradora Institucional
- n) Coordenador de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

II - São membros rotativos, com mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma recondução:

- a) 1 (um) representante docente, indicado pelo colegiado de cada curso;
- b) 1 (um) representante discente, indicado pelos órgãos de representação estudantil;
- c) 1 (um) representante da comunidade, indicado pelo Diretor Geral.

**Art. 10º** Compete ao Conselho Superior:

I - Estabelecer e aprovar as diretrizes do Planejamento Geral da FAAMA;

II - Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, *ad referendum* da Entidade Mantenedora, submetendo-o à aprovação junto ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente;

III – Aprovar este Regimento Institucional e respectivas alterações, *ad referendum* da Mantenedora, submetendo-o à aprovação junto ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente;

IV - Instituir e extinguir cursos de graduação, pós-graduação e extensão, nos termos da legislação vigente;

V - Decidir, em última instância, os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos da FAAMA, em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;

VI - Nomear os Coordenadores de Curso e Secretário Geral;

VII - Apurar a responsabilidade dos dirigentes quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino deste Regimento e de normas complementares fixadas;

VIII - Deliberar sobre representações ou recursos que lhe forem submetidos;

- IX - Aprovar os projetos de ensino, pesquisa e extensão que lhe sejam submetidos pela Diretoria Acadêmica;
- X - Aprovar o plano de carreira docente e do pessoal técnico-administrativo da FAAMA, referendando-o à Mantenedora;
- XI - Propor medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FAAMA, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelas Coordenações de Cursos, Diretoria Administrativa e Acadêmica;
- XII - Decidir sobre a contratação e demissão de professores de tempo integral e sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XIII - Aprovar o Planejamento Geral Anual da FAAMA;
- XIV - Apreciar o Relatório Anual dos órgãos executivos da FAAMA;
- XV - Zelar pelo cumprimento das normas constantes deste Regimento Institucional e pelo respeito a seus princípios democráticos e filosóficos, bem como pelo patrimônio espiritual, moral, cultural, acadêmico e material da FAAMA;
- XVI - Apreciar o Projeto Pedagógico de cada curso de graduação da Instituição;
- XVII - Aprovar o Calendário Anual do Ensino Superior construído pela Diretoria, bem como propostas de mudança de datas;
- XVIII - Aprovar o Plano Mestre de Desenvolvimento Espiritual (PMDE), *ad referendum* da Entidade Mantenedora;
- XIX - Aprovar, no âmbito institucional, a Proposta Orçamentária Anual a ser encaminhada à Mantenedora, bem como suas alterações e respectiva prestação de contas, referente à IES;
- XX - Aprovar ou indicar a necessidade de reformulação dos regulamentos das unidades acadêmicas e administrativas e das unidades complementares e de apoio;
- XXI - Apreciar os Relatórios de Avaliação Institucional conduzidos pela CPA, conforme previsto neste Regimento e na legislação vigente;
- XXII - Exercer as demais atribuições que estejam previstas neste Regimento e em lei.

## **Seção II**

### **Da Comissão Interna**

**Art. 11º** A Comissão Interna é o órgão deliberativo e normativo em matéria de gestão administrativo-financeira da FAAMA. Trata sobre questões de ordem orçamentária, econômica, logística, bem como sobre relações sociais, de trabalho e de convivência. A Comissão é constituída pelos seguintes membros:

- a) Diretor Geral, seu presidente;

- b) Diretor Administrativo, seu secretário;
- c) Diretora Acadêmica;
- d) Diretor para Assuntos Estudantis;
- e) Diretor do Colégio;
- f) Coordenador de cada Curso (no curso de Teologia, o diretor da sede regional do SALT);
- g) Tesoureiro Assistente;
- h) Gerente do Departamento Pessoal;
- i) Coordenador da CPA;
- j) Pastor do Campus;
- k) 1 Docente de cada curso (Rotativo).

**Art. 12º** São atribuições da Comissão Interna:

- I - Exercer autonomia para despesas, até o limite de 35 FPE'S;
- II - Encarregar-se pela administração de assuntos internos;
- III - Aprovar auxílios previstos em Regulamento Eclesiástico–Administrativos da Mantenedora;
- IV - Admitir, demitir e transferir pessoal docente e técnico-administrativo sem status de obreiro (dedicação exclusiva);
- V - Fixar ou alterar os salários dos funcionários;
- VI - Aprovar a aquisição de equipamentos e materiais de escritório;
- VII - Aprovar novos projetos da Instituição, *ad referendum* da Entidade Mantenedora;
- VIII - Deliberar normas de convivência pertinentes ao condomínio interno, tais como: reparos, reformas, concertos, bem como legislar e mantê-lo em ordem.
- IX - Conceder bolsas de estudos aos funcionários, obedecendo às regras dos Regulamentos Eclesiásticos-Administrativos da Mantenedora;
- X - Apreciar outros assuntos que constarem de suas atribuições no Regulamento Eclesiástico-Administrativo ou assuntos que lhe forem delegados pela Comissão Diretiva da Mantenedora;
- XI - Aprovar os planos de bolsas para discentes, conforme regulamento próprio.

### **Seção III**

#### **Dos Colegiados de Cursos**

**Art. 13º** Os Colegiados de Cursos são órgãos deliberativos, normativos e consultivos em matéria acadêmica e de ética em geral, conduta e disciplina, sendo constituídos para cada curso de graduação da FAAMA.

**Art. 14º** Cada Colegiado de Curso será constituído por:

- a) Coordenador de Curso, seu Presidente (no caso de Teologia, o presidente é o Diretor da sede regional do SALT, cabendo ao Coordenador do Curso secretariar os trabalhos);
- b) Todos os professores que ministrem disciplinas no curso, como membros;
- c) Um representante dos servidores votado na Coordenação do Curso, eleito por seus pares, com mandato de um ano;
- d) Um representante discente, nos termos da legislação em vigor, com mandato de um ano.

**Art. 15º** Compete aos Colegiados de Cursos:

- I - Examinar e opinar em matéria relativa ao Calendário de Atividades Acadêmicas do curso;
- II - Apreciar e aprovar o programa de atividades acadêmicas anuais apresentados pela Coordenação de Curso para cada semestre letivo;
- III - Considerar o relatório semestral apresentado pelo Coordenador de Curso dos programas de atividades anuais já realizados;
- IV - Emitir parecer sobre o aproveitamento de estudos, adaptações de alunos transferidos, aluno não regular e diplomados;
- V - Apreciar e fazer sugestões sobre o manual de Estágio Supervisionado;
- VI – Estabelecer os termos de compromisso de Estágio Supervisionado, entre os acadêmicos e as Instituições conveniadas;
- VII - Indicar membros para a composição dos Núcleos Docentes Estruturantes;
- VIII - Indicar professores responsáveis e monitores dos laboratórios e demais ambientes acadêmicos do respectivo curso, submetendo-os à aprovação da Diretoria Acadêmica;
- IX - Constituir banca examinadora, a fim de verificar o extraordinário aproveitamento de estudos e emitir parecer sobre o abreviamento do curso contemplado pela legislação pertinente;
- X - Fazer cumprir as diretrizes gerais de ensino estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores da FAAMA e pela legislação vigente;
- XI - Fixar diretrizes de execução do currículo, bem como as normas de seu acompanhamento e avaliação;
- XII - Decidir sobre os procedimentos a serem adotados na matrícula em disciplinas do curso, respeitadas as instruções do órgão central de controle acadêmico;
- XIII - Sugerir providências para a melhoria do nível de ensino dos cursos;
- XIV - Opinar sobre transferência de aluno, de acordo com a legislação vigente, submetendo o assunto ao Conselho Superior;



XV - Realizar reuniões trimestralmente, conforme proposto pelo calendário institucional. As decisões tomadas no Colegiado serão registradas e encaminhadas para os órgãos competentes.

Parágrafo Único: compete ao Colegiado do Curso de Teologia avaliar e decidir quanto a outras especificidades previstas no Regulamento do SALT, Código de Ética do SALT, Regulamento Eclesiástico Administrativo da Mantenedora, e outros dispositivos regulamentares relacionados à natureza confessional e eclesial do curso.

#### **Seção IV**

#### **Dos Núcleos Docentes Estruturantes**

**Art. 16º** Cada Núcleo Docente Estruturante – NDE, será a instância nuclear dos cursos de graduação da FAAMA de onde nascerão, precipuamente, as diretrizes de natureza pedagógica, didática e científica dos mesmos.

**Art. 17º** O NDE será composto por:

- a) No mínimo de 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- b) Pelo menos 60% com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- c) Membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

**Art. 18º** Caberá ao Colegiado dos Cursos de graduação, após a aceitação pela maioria dos seus membros, a indicação dos docentes para o NDE.

**Art. 19º** Os membros do NDE terão mandato de, no mínimo, três anos.

**Art. 20º** Visando conferir identidade aos cursos de graduação, são atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - Zelar pela observância e aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas para os cursos de graduação;
- II - Conduzir a elaboração, a implantação e a promoção no acompanhamento dos Projetos Pedagógicos de Cursos – PPC, bem como os trabalhos de reestruturação curricular;
- III- Aprovar os programas e os planos de ensino das disciplinas;
- IV - Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

V - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

VI - 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 e institucionais relativas à área de conhecimento do curso.

#### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA

**Art. 21º** A Diretoria é o órgão executivo máximo de administração da FAAMA, responsável pelo cumprimento da sua missão e dos seus objetivos institucionais, pela supervisão e coordenação de suas políticas e estratégias, bem como pela articulação interna dos diversos órgãos.

**Art. 22º** A critério da Mantenedora serão constituídos e nomeados os seguintes níveis de Diretoria:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria Administrativa;
- c) Diretoria Acadêmica;
- d) Diretoria para Assuntos Estudantis;
- e) Diretoria de Desenvolvimento Espiritual.

**Art. 23º** Os diretores são nomeados pela Comissão Diretiva da Mantenedora para mandato de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo único. Os responsáveis pelos demais órgãos executivos da FAAMA são nomeados pelo Conselho Superior para mandato de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzidos à função ou substituídos, a qualquer tempo, por decisão do referido Conselho.

**Art. 24º** Compete à Diretoria:

- I – Formular propostas de políticas, diretrizes e encaminhá-las para a apreciação das instâncias superiores, a depender do objetivo proposto pela IES, estimulando sua execução e buscando criar o ambiente e as condições propícias para a realização dos seus objetivos;
- II – Elaborar o Planejamento Geral Anual da FAAMA, a fim de encaminhá-lo ao Conselho Superior;
- III – Elaborar o Relatório Anual de Atividades da FAAMA e, após apreciação pelo Conselho Superior, encaminhá-lo aos órgãos federais competentes nos termos da legislação vigente;

- IV – Exercer a coordenação do campus e contribuir para a manutenção da normalidade administrativa da FAAMA, levando em conta suas características e o devido relacionamento com a Mantenedora;
- V - Tratar de assuntos de natureza administrativa que afetem o bom andamento das atividades da FAAMA;
- VI - Buscar a padronização e a uniformidade de processos;
- VII - Construir grupos de trabalho, envolvendo as áreas acadêmica e administrativa no interesse do pleno desenvolvimento da FAAMA;
- VIII - Instaurar processo disciplinar em situações e circunstâncias em que se fizer necessário;
- IX - Sugerir à Mantenedora assuntos referentes a reformas ou construções de instalações;
- X - Recomendar à Mantenedora e ao Conselho Superior a contratação, em regime de Dedicção Exclusiva, de docente ou membro do corpo técnico-administrativo;
- XI - Apresentar, anualmente, ao Conselho Superior, relatório de suas atividades;
- XII - Participar de eventos, congressos e simpósios, contribuindo para a melhoria do nível acadêmico, administrativo e espiritual da Instituição;
- XIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes.

**Art. 25°** A Diretoria pode, no exercício de suas funções e competências, delegar poderes a outros profissionais devidamente qualificados e habilitados, quando houver exigência legal aplicável, assumindo total responsabilidade pela delegação, como também organização e redistribuição.

## **Seção I**

### **Da Diretoria Geral**

**Art. 26°** A Diretoria Geral é o órgão superior de administração, coordenação e supervisão das atividades da FAAMA, sendo exercida pelo Diretor Geral.

**Art. 27°** Compete ao Diretor Geral:

- I - Assistir, orientar e coordenar o trabalho das suas assessorias, dos demais diretores, dos outros órgãos de apoio administrativo e suplementares;
- II - Dirigir e superintender todas as atividades e serviços da FAAMA, responsabilizando-se por seu funcionamento;
- III - Representar a FAAMA junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas no âmbito de sua competência, em sintonia com os interesses da Instituição;

- IV - Organizar outros serviços que visem ao atendimento das necessidades gerais da Instituição, em especial, nomear comissões ou pessoas para estudo de assuntos ou encaminhamento de problemas específicos;
- V - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- VI - Representar a FAAMA junto à Mantenedora;
- VII - Promover condições para que o relacionamento da FAAMA com a Mantenedora seja harmônico;
- VIII - Presidir as cerimônias oficiais da FAAMA;
- IX - Firmar convênios e acordos no país e no exterior nos termos deste Regimento, *ad referendum* do Conselho Superior e da Mantenedora;
- X - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FAAMA, respondendo por abuso ou omissão;
- XI - Propor a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo, seguindo as diretrizes propostas pelo Conselho Superior;
- XII - Autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidades da FAAMA;
- XIII - Conferir grau aos alunos da Faculdade e assinar, conjuntamente com o Secretário Geral, os diplomas e certificados de cursos ministrados pela FAAMA;
- XIV - Resolver os casos omissos deste Regimento, *ad referendum* do Conselho Superior;
- XV - Sustar *ex officio* atos de órgãos administrativos ou acadêmicos que lhe pareçam contrários aos interesses da Faculdade ou infringentes das normas em vigor, submetendo a sua intervenção ao julgamento do Conselho Superior;
- XVI - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 28º** Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Administrativo e na ausência deste, por pessoa especificamente designada pela Diretoria.

## **Seção II**

### **Da Diretoria Acadêmica**

**Art. 29º** A Diretoria Acadêmica é o órgão administrativo responsável pela direção, coordenação e gerenciamento das atividades acadêmicas da Instituição, sendo exercida pela Diretora Acadêmica.

**Art. 30º** Compete à Diretora Acadêmica:

- I - Assistir, orientar e coordenar o trabalho das suas assessorias e dos demais órgãos sob a sua

responsabilidade, inclusive as coordenações de curso;

II - Presidir qualquer reunião de caráter acadêmico da FAAMA, caso não esteja presente o Diretor Geral;

III - Zelar pela tríplice e constitucional missão da IES que é a de desenvolver a indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão;

IV - Coordenar os trabalhos de planejamento acadêmico;

V - Representar a FAAMA nos assuntos da área acadêmica;

VI - Orientar e adequar o corpo docente, discente e técnico-administrativo relacionados diretamente à área acadêmica;

VII - Propor escala de férias do pessoal docente e técnicos administrativos, relacionados à área acadêmica, ouvindo o Diretor Administrativo;

VIII - Acompanhar as ações de ensino (graduação e pós-graduação), de pesquisa e de extensão no âmbito da FAAMA;

IX - Assinar, conjuntamente com o Diretor Geral e o Secretário Geral, os diplomas e certificados de cursos ministrados pela FAAMA;

X - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, conforme calendário acadêmico;

XI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento;

XII - Opinar sobre a contratação de professores e pessoal técnico-administrativo relacionados à área acadêmica;

XIII - Elaborar e atualizar, juntamente com as coordenadorias de curso, as políticas de qualificação e aperfeiçoamento de docentes a serem aprovadas pelo Conselho Superior;

XIV - Supervisionar, juntamente com a Secretária Geral, a elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos - PPC;

XV - Zelar pelo cumprimento dos programas e PPC de cada curso de graduação e pós-graduação.

### **Seção III**

#### **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 31º** A Diretoria Administrativa é o órgão administrativo que, juntamente com o Diretor Geral, responde pela gestão financeira, contábil, fiscal, trabalhista, de manutenção e de conservação da Instituição, sendo exercida pelo Diretor Administrativo.

**Art. 32º** Compete ao Diretor Administrativo:

I - Gerenciar a tesouraria, a contabilidade, o departamento pessoal e o almoxarifado, de maneira a

dar sustentação administrativa e financeira às atividades acadêmicas;

II – Elaborar e submeter proposta orçamentária à Mantenedora, *ad referendum* do Conselho Superior;

III - Desempenhar as tarefas designadas pelo Conselho Superior, em comum acordo com o Diretor Geral e/ou Diretora Acadêmica;

IV - Aprovar a escala de férias do pessoal técnico-administrativo da área acadêmica, ouvindo a Diretora Acadêmica;

V – Oferecer apoio logístico ao complexo da Faculdade, facilitando a viabilidade dos processos;

VI - Estabelecer normas de funcionamento do serviço de alimentação da FAAMA, ouvindo o Diretor para Assuntos Estudantis;

VII - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da FAAMA;

VIII - Opinar sobre a contratação de docentes e pessoal técnico-administrativo;

IX- Orientar, coordenar e assistir o trabalho, bem como propor a contratação e desligamento, *ad referendum* do Diretor Geral, dos chefes dos seguintes setores:

I - Departamento de Tecnologia da Informação;

II - Departamento de Produção e Manutenção;

III - Loja SELS;

IV - Lanchonete;

V - Escola de Música;

VI - Cozinha;

VII –Serviços Terceirizados.

## **Seção IV**

### **Da Diretoria para Assuntos Estudantis**

**Art. 33º** A Diretoria para Assuntos Estudantis é o órgão administrativo responsável pela direção, coordenação e gerenciamento dos assuntos específicos relacionados com os alunos residentes no campus.

**Art. 34º** São atribuições do Diretor para Assuntos Estudantis:

I - Coordenar o trabalho dos Preceptores<sup>1</sup> no acompanhamento dos alunos que residem na Instituição;

II - Organizar e promover diferentes atividades sociais, recreativas, esportivas e espirituais, visando o desenvolvimento integral do discente;

III - Divulgar os regulamentos internos e acompanhar os alunos no seu cumprimento;

IV - Tomar medidas disciplinares, no que diz respeito aos alunos internos da Instituição;

- V - Controlar o fluxo de entrada e saída de alunos e demais pessoas às dependências da Instituição;
- VI - Zelar pela segurança dos alunos, professores e funcionários nas dependências da Instituição e em suas imediações;
- VII - Zelar pelo cumprimento dos horários dos alunos residentes na Instituição;
- VIII - Promover o bom relacionamento com as comunidades vizinhas à FAAMA;
- IX - Gerenciar o complexo poliesportivo para a comunidade interna e externa;
- X - Comunicar ao Diretor Geral as ocorrências e os fatos que escapem à rotina da vida do campus, relativos ao corpo discente ou ao funcionamento de quaisquer de seus órgãos;
- XI - Orientar, coordenar e assistir também o trabalho dos seguintes serviços:
- I - do Restaurante, serviço de alimentação da FAAMA, no âmbito de sua competência;
  - II - da Segurança do Campus;
  - III - da Lavanderia, *ad referendum* do Diretor Administrativo.

## **Seção V**

### **Da Diretoria de Desenvolvimento Espiritual**

**Art. 35º** A Diretoria de Desenvolvimento Espiritual é o órgão administrativo responsável pela assistência religiosa, moral e espiritual, prestado, preferencialmente, pelo Diretor da sede regional do Seminário Adventista Latino-Americano de Teologia - SALT.

**Art. 36º** São atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Espiritual:

- I - Proporcionar atendimento espiritual e moral diariamente a alunos, professores e funcionários;
- II - Realizar cerimônias espirituais com alunos, professores e funcionários;
- III - Oferecer aconselhamento espiritual, com base nos ensinamentos bíblicos pertinentes;
- IV - Fornecer materiais impressos que favoreçam a prestação dos serviços espirituais;
- V- Organizar e executar programa especial de visitação aos alunos externos da Instituição;

## **Seção VI**

### **Das Coordenações de Cursos**

**Art. 37º** Cada Coordenação do Curso de Graduação é uma unidade de apoio acadêmico e administrativo que, juntamente com a Direção Acadêmica, gerencia e coordena os assuntos pedagógicos de cada curso.

**Art. 38º** São atribuições da Coordenação de Curso:

- I - Apoiar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem do curso;
- II - Coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso;
- III - Presidir a Comissão de Estágio Supervisionado do curso;
- IV - Presidir as reuniões dos respectivos Colegiados de Curso, exceto no curso de Teologia, que é regido por um regulamento próprio (Regulamento do SALT);
- V - Acompanhar a elaboração do Plano de Ensino de cada disciplina;
- VI - Zelar pelo cumprimento dos Planos de Ensino das disciplinas;
- VII - Acompanhar a atuação do corpo docente em relação à assiduidade, à didática e ao cumprimento do programa de cada disciplina;
- VIII - Incentivar os docentes à pesquisa e à publicação científica;
- IX - Buscar a constante interação entre o NDE do seu curso e os demais docentes;
- X - Zelar pela melhoria do acervo bibliográfico;
- XI – Promover e participar de eventos, congressos e simpósios, contribuindo para a melhoria do Curso;
- XII - Manter contato permanente com o Conselho Regional da sua profissão e com outras Universidades, exceto no curso de Teologia, que é regido por um regulamento próprio (Regulamento do SALT);
- XIII - Incentivar os docentes à atualização e ao aperfeiçoamento no magistério.

## CAPÍTULO V DAS ÁREAS DE APOIO ACADÊMICO

### **Seção I Da Biblioteca**

**Art. 39º** A Biblioteca da FAAMA está diretamente vinculada à Diretoria Acadêmica, sendo a unidade técnica responsável pelo provimento de informações necessárias às atividades de gestão e funcionamento da biblioteca.

**Art. 40º** Constituem princípios da Biblioteca:

- I - Democratização do acesso à informação disponível;
- II - Respeito ao princípio do controle bibliográfico universal;
- III - Atendimento à comunidade universitária;
- IV - Participação efetiva na elevação da qualidade do ensino, pesquisa e demais atividades.



**Art. 41º** São objetivos da Biblioteca:

- I - Organizar e difundir os serviços bibliográficos e de informação nos cursos;
- II – Aplicar recursos para expansão e manutenção do acervo bibliográfico e serviços o de informação;
- III – Adquirir, manter e divulgar materiais bibliográficos de todos os tipos necessários para as atividades dos cursos;
- IV - Preservar e divulgar a produção documentária dos cursos e de sua comunidade;
- V - Promover a difusão de temas culturais;
- VI - Manter intercâmbio de serviços e materiais bibliográficos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais.

**Art. 42º** Os serviços da Biblioteca são dirigidos por um bibliotecário, devidamente habilitado, e auxiliares designados pela Diretoria Acadêmica, ouvindo o Diretor Administrativo.

**Art. 43º** Compete ao bibliotecário responsável:

- I – Coordenar o desenvolvimento das atividades para o cumprimento dos objetivos da Biblioteca;
- II - Coordenar os serviços administrativos, de processamento técnico e de atendimento aos usuários;
- III - Garantir a representação interna e externa da Biblioteca;
- IV - Indicar nomes para a composição do quadro de pessoal da Biblioteca;
- V – Elaborar proposta orçamentária para a aquisição de livros, revistas, periódicos especializados e audiovisuais, submetendo-a à aprovação da Diretoria Acadêmica;
- VI - Elaborar a política de desenvolvimento do acervo, regulamento de empréstimos e outros documentos necessários ao órgão, submetendo-a à aprovação da Diretoria Acadêmica;
- VII – Selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos especializados e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- VIII - Divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios disponíveis;
- IX - Organizar, catalogar e classificar os livros e materiais sob sua guarda;
- X - Cumprir e fazer cumprir o regulamento do órgão, aprovado pelo Conselho Superior;
- XI - Incentivar e orientar a consulta e a pesquisa do acervo disponível à comunidade acadêmica;
- XII - Apresentar anualmente, ou quando lhe for solicitado pela Diretoria Acadêmica, o relatório geral e inventário dos materiais do acervo, documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

## **Seção II**

### **Da Tecnologia da Informação**

**Art. 44°** A Tecnologia da Informação da FAAMA é o órgão diretamente vinculado à Direção Administrativa, sendo responsável pelo desenvolvimento, implantação, manutenção e suporte de tecnologias e recursos de informática que atendam às demandas da Instituição.

**Art. 45°** São atribuições do responsável pela Tecnologia de Informação:

- I - Elaborar, atualizar e coordenar possíveis planejamentos institucionais voltados para a área de informática, bem como melhorias no setor;
- II - Coordenar o funcionamento dos laboratórios;
- III - Dar suporte didático ao desenvolvimento dos conteúdos das diversas disciplinas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ÁREAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

## **Seção I**

### **Da Gerência Financeira, Contábil e de Pessoal**

**Art. 46°** A Diretoria Administrativa é o órgão técnico responsável por coordenar o desenvolvimento financeiro e o corpo de profissionais da FAAMA.

**Art. 47°** A Gerência da equipe Financeira, Contábil e de Pessoal é realizada pelo Tesoureiro, e é composta pelo seguintes departamentos: Departamento de Pessoal, Finanças Estudantis, Contas a pagar e Contas a receber, Contabilidade e pelo Departamento de Filantropia.

**Art. 48°** Compete ao Tesoureiro:

- I - Definir a melhor forma de execução ou de contingenciamento do orçamento aprovado;
- II – Acompanhar a disponibilidade de utilização dos recursos financeiros provenientes de fundos governamentais para financiamento de discentes;
- III - Conduzir, organizar e manter os registros referentes às questões funcionais dos servidores da FAAMA;
- IV - Promover a qualificação e o desenvolvimento profissional dos servidores da FAAMA;
- V – Efetuar os pagamentos e recebimentos da Instituição, com o aval do Diretor Administrativo;
- VI - Coordenar o Departamento de Finanças Estudantis;

- VII - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento de todo o pessoal lotado na Instituição;
- VIII – Elaborar a proposta orçamentária em conjunto com contador, sob a supervisão do Diretor Administrativo;
- IX - Coordenar e acompanhar, juntamente com a Diretoria Administrativa, as atividades do Departamento de Filantropia.

**Art. 49º** Compete ao contador:

- I - Apresentar, para o exercício letivo, balanço das atividades financeiras da FAAMA;
- II - Manter atualizados os registros contábeis da Instituição;
- III – Cooperar com o Diretor Administrativo na elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte.

**Art. 50º** Compete ao Departamento Pessoal:

- I - Preparar o livro de ponto e acompanhamento diário das assinaturas;
- II - Calcular e pagar o vale transporte;
- III - Calcular, conferir e pagar o adiantamento quinzenal;
- IV - Calcular, conferir e pagar os relatórios dos funcionários e obreiros;
- V – Tomar medidas para a contratação e demissão de funcionários no sistema de folha de pagamento;
- VI - Calcular, conferir e pagar os salários dos funcionários;
- VII - Calcular, conferir e pagar as férias dos funcionários;
- VIII - Calcular, conferir e pagar o 13º salários dos funcionários;
- IX - Lançar os atestados médicos, abrir o CAT e abrir os pedidos de benefícios em geral;
- X - Gerenciar o FMPV – Seguro Veículo;
- XI - Calcular os encargos da folha de pagamento;
- XII - Arquivar os relatórios dos encargos da folha e documentos das pastas dos funcionários;
- XIII - Enviar a SEFIP, GRRF e CAGED;
- XIV - Homologar a rescisão junto ao sindicato;
- XV - Assinar a Carteira de Trabalho Previdência Social;
- XVI - Transferir funcionários a outras entidades;
- XVII - Preparar e apresentar documentos junto ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- XVIII - Preparar e enviar RAIS e DIRF.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Serviços**

**Art. 51º** A Gerência de Serviços é o órgão diretamente vinculado à Direção Administrativa, sendo responsável pela limpeza, construção, manutenção, segurança e bom funcionamento da estrutura física da Instituição.

## **Seção III**

### **Do Núcleo de Acessibilidade**

**Art. 52º** O Núcleo de Acessibilidade é o órgão da FAAMA que promove práticas de inclusão e convivência com a pessoa portadora de deficiência e/ou com necessidades educativas especiais, visando sua plena atuação nas atividades de estudo, trabalho, cultura, lazer, de culto entre outras desenvolvidas no âmbito da FAAMA.

**Art. 53º** O Núcleo de Acessibilidade é formado por uma equipe multidisciplinar de profissionais, com habilitação específica e experiência para atuar com a pessoa deficiente e/ou com necessidades educativas especiais.

Parágrafo único. O Núcleo de Acessibilidade está ligado ao Centro de Apoio ao Discente.

**Art. 54º** Caberá às Diretorias Acadêmica e Administrativa a recomendação dos profissionais que comporão o Núcleo de Acessibilidade.

**Art. 55º** São membros da Comissão de Acessibilidade:

- I. Coordenadora do CADI
- II. Diretora Acadêmica;
- III. Diretor para Assuntos Estudantis;
- IV. Assistente Social;
- V. Bibliotecário;
- VI. Coordenadores de Curso;
- VII. Representante de Pessoal Técnico-Administrativo;
- VIII. Representante Estudantil.

## **Seção IV**

### **Da Filantropia e Assistência Social**

**Art. 56°** A Filantropia e Assistência Social estão diretamente vinculados à Gerência Financeira e Contábil e são responsáveis pela coordenação e elaboração de procedimentos ligados à educação e à área de assistência social no âmbito da FAAMA.

§ 1º A Filantropia e Assistência Social da FAAMA, resguardam sua autonomia funcional, estando sob a coordenação de um Assistente Social.

§ 2º As ações filantrópicas são realizadas conforme a legislação vigente.

## **Seção V**

### **Do Núcleo de Comunicação**

**Art. 57°** O Núcleo de Comunicação – NuCom é o órgão diretamente vinculado à Diretoria Administrativa, sendo a unidade técnica responsável por contribuir com uma perspectiva de comunicação e marketing às deliberações da Instituição.

**Art. 58°** Compete ao responsável pelo NuCom:

- I - Coordenar a elaboração, execução e avaliação de planejamentos institucionais voltados para a área de comunicação e marketing, bem como melhorias no setor;
- II - Representar a FAAMA junto aos órgãos oficiais e à imprensa quando solicitado pelo Diretor Geral;
- III - Zelar pela imagem institucional junto às comunidades interna e externa.

## **CAPÍTULO VII**

### **ASSESSORIAS DA DIRETORIA GERAL**

## **Seção I**

### **Da Comissão Própria de Avaliação**

**Art. 59°** A Comissão Própria de Avaliação – CPA é o órgão colegiado com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da FAAMA, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelos órgãos federais de avaliação da Educação Superior. A CPA possui regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 60°** À CPA fica assegurada:

I - A participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e de representante da sociedade civil organizada, sendo-lhe vedada composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

II - A atuação autônoma e independente em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na FAAMA.

**Art. 61º** A CPA deve elaborar relatórios semestrais, contemplando a evolução do processo de avaliação de sugestões para a melhoria da qualidade institucional, os quais devem ser apresentados ao Conselho Superior da FAAMA.

**Art. 62º** A CPA é constituída da seguinte maneira:

- a) Por 1 (um) coordenador, indicado pelo Conselho Superior;
- b) Por 1 (um) representante docente;
- c) Por 1 (um) representante discente;
- d) Por 1 (um) membro do corpo técnico-administrativo;
- e) Por 1 (um) representante da sociedade civil.

§ 1º Os representantes docente e discente da CPA serão nomeados mediante votação entre seus pares;

§ 2º O mandato de todos os membros de que trata o *caput* será de três anos ou terá a duração de um ciclo avaliativo, considerando-se as avaliações interna e externa previstas pelo Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES e atendendo aos prazos definidos pelo MEC/INEP para a realização das avaliações, podendo ser reconduzidos uma vez.

**Art. 63º** Compete à Comissão Própria de Avaliação – CPA:

I - Elaborar e implementar o projeto de avaliação institucional da FAAMA;

II - Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na implementação do projeto de avaliação e na análise dos resultados;

III - Criar condições para que a avaliação esteja integrada na dinâmica institucional, assegurando a interlocução com segmentos e setores de interesse do processo avaliativo;

IV - Elaborar instrumentos avaliativos;

V - Coordenar a logística de aplicação dos instrumentos;

VI - Acompanhar o desenvolvimento do processo de avaliação nas unidades acadêmicas e demais setores da Instituição;

- VII - Definir procedimentos de organização, coleta, processamento e de análise de dados, em articulação com a área de tecnologia;
- VIII – Encaminhar providências que assegurem o cumprimento de coletas, processamento, análise e divulgação de informações;
- IX - Elaborar relatórios parciais e finais;
- X – Apresentar semestralmente análises de resultados e possíveis encaminhamentos para a apreciação do Conselho Superior;
- XI - Coordenar processo de reflexão e discussão sobre os resultados do trabalho avaliativo, estimulando a proposição de encaminhamentos pelos diferentes setores da Instituição;
- XII - Executar outras atribuições inerentes à natureza do órgão, decorrentes da legislação ou decisão dos colegiados superiores da FAAMA.

## **Seção II**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 64º** A Ouvidoria objetiva oferecer aos discentes e à comunidade acadêmica a oportunidade de serem ouvidos em relação aos serviços prestados pela FAAMA. A ouvidoria possui regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 65º** A Ouvidoria está ligada operacionalmente à Diretoria Geral, resguardada sua independência funcional e de linha de atuação, podendo fornecer subsídios à Comissão Própria de Avaliação.

**Art. 66º** O ouvidor da FAAMA é responsável por receber, analisar, encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade, assim como informar os devidos encaminhamentos decorrentes, sendo resguardados ao interessado o sigilo e a preservação de sua identidade.

**Art. 67º** O serviço de ouvidoria é de caráter efetivo, com a função de contribuir para o desenvolvimento institucional e defender o compromisso ético no âmbito acadêmico da FAAMA, ensejando uma maior qualidade dos serviços oferecidos e do atendimento prestado.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Geral**

**Art. 68º** A Secretaria Geral é a unidade de apoio acadêmico e administrativo responsável pelo registro e controle das atividades acadêmicas, estando vinculada à Diretoria Geral e possui regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. A função do(a) Secretário(a) Geral será exercida por profissional devidamente habilitado.

**Art. 69º** Compete à Secretaria Geral:

- I - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;
- II - Dirigir e supervisionar todas as atividades e serviços de registros acadêmicos;
- III - Redigir e enviar correspondências internas e externas da Instituição, escriturar e arquivar os registros acadêmicos;
- IV - Adotar medidas que visem preservar a integridade dos conteúdos e da documentação sob sua responsabilidade, evitando que pessoas estranhas ao serviço retirem ou manuseiem os documentos arquivados ou quaisquer objetos da secretaria;
- V - Conduzir os procedimentos de matrículas e transferências de discentes, com sua respectiva documentação;
- VI - Manter as pastas e registros individuais dos discentes atualizados, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;
- VII - Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados dos discentes, referentes às programações regulares e especiais;
- VIII - Lavrar atas e fazer registros de resultados finais, exames especiais e outros processos de avaliação;
- IX - Manter arquivadas e atualizadas cópias da legislação em vigor;
- X – Acompanhar a elaboração de editais e demais procedimentos do Processo Seletivo, matrículas e chamadas para exames;
- XI – Supervisionar a expedição e tramitação de documentos ou transferência, assinando declarações, transferências, históricos escolares, certificados, diplomas, atas e outros documentos oficiais;
- XII - Expedir documentos pertinentes à vida acadêmica dos discentes.



**Art. 70º** A Secretaria Geral contará com assistentes administrativos, a quem competem serviços que lhe forem atribuídos pelo(a) Secretário(a) ou por ordem superior, bem como atender, com solicitude, as recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento do serviço.

#### **Seção IV**

##### **Da Procuradora Institucional**

**Art. 71º** A Procuradora Institucional (PI) da FAAMA, conforme preceitua a Portaria n.º 21/2017/MEC, é o responsável por prestar as informações no sistema e-MEC, relativas às atualizações cadastrais e à tramitação de processos regulatórios vinculados à Instituição, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

§ 1º A PI deverá, preferencialmente, estar ligado à Reitoria ou à Pró-Reitoria de Graduação da Instituição ou órgãos equivalentes, a fim de que a comunicação com os órgãos do MEC considere as políticas, os procedimentos e os dados da Instituição no seu conjunto.

§ 2º Compete à PI prestar informações em nome da Instituição, por ato de seu representante legal, ao identificá-lo no sistema e-MEC, articulando-se, na Instituição, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC.

§ 3º - A PI poderá indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados, sob a responsabilidade da PI.

§ 4º - As informações prestadas pela PI e pelos AIs presumem-se válidas, para todos os efeitos legais.

#### **Seção V**

##### **Da Pesquisadora Institucional**

**Art. 72º** A Pesquisadora Institucional (PI) da FAAMA, conforme preceitua a Portaria n.º 46/2005/MEC, é a interlocutora e responsável pelas informações da Instituição junto à Diretoria de Estatística e Avaliação da Educação Superior do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP.

§ 1º Compete à PI a responsabilidade pela coleta de dados e preenchimento do Questionário Eletrônico do Censo da Educação Superior no Sistema Integrado de Informações da Educação Superior – SIEd-Sup.

§ 2º A PI será a responsável pelas informações no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios da IES, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

§ 3º Os subsídios produzidos pela PI poderão ser agregados à Comissão Própria de Avaliação da FAAMA, desde que se façam necessários à sua avaliação institucional.

## **Seção VI**

### **Da Comissão do Processo Seletivo**

**Art. 73º** A Comissão do Processo Seletivo (COMSEL) é responsável pelo gerenciamento do processo seletivo de admissão aos cursos de graduação da FAAMA, sendo vinculada à Diretoria Geral.

§ 1º O processo seletivo é anunciado por meio de edital publicado em lugar próprio, atendendo à legislação vigente.

§ 2º Os resultados obtidos no processo seletivo são válidos apenas para o período indicado no Edital do Processo Seletivo.

**Art. 74º** A FAAMA poderá celebrar convênios com outras Instituições especializadas visando a realização do processo seletivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ASSESSORIAS DA DIRETORIA ACADÊMICA**

## **Seção I**

### **Do Centro de Apoio ao Discente**

**Art. 75º** O Centro de Apoio ao Discente – CADi é um órgão de apoio pedagógico e integrado de assistência ao acadêmico. Sua principal finalidade é acompanhar os acadêmicos ao longo da graduação, possibilitando a melhoria da aprendizagem e adaptação ao ambiente acadêmico.

Parágrafo único. Suas ações são desenvolvidas por uma equipe multidisciplinar e está apoiado operacionalmente pelas Diretorias Acadêmica e de Desenvolvimento Estudantil.

**Art. 76º** Compete ao Centro de Apoio ao Discente:

I - Identificar e minimizar os problemas de ordem psicológica ou psicopedagógica que interfiram na aprendizagem;

- II - Promover mecanismos de nivelamento, oferecendo condições para aprendizagem na Educação Superior;
- III - Incentivar e auxiliar no processo de representação estudantil (Diretórios Acadêmicos e Conselhos) e para alunos representantes de turma, como forma de participação dos discentes na gestão institucional;
- IV - Preparar alunos dos cursos de graduação para inserção antecipada e prática no mercado de trabalho;
- V - Acompanhar permanentemente os egressos dos cursos da FAAMA acerca da realidade profissional como fonte de informação para intervir no processo ensino-aprendizagem;
- VI - Apoiar a participação dos discentes em eventos, tais como: seminários, congressos, encontros, palestras e outros, internos e externos;
- VII – Disponibilizar os serviços de orientação profissional e vocacional, tais como: visitas, palestras, aplicação e análise de testes vocacionais, para os alunos do Ensino Superior.
- VIII- Promover mecanismos de internacionalização, oferecendo condições para concretização de convênios e intercâmbios internacionais.

TÍTULO III  
DA VIDA ACADÊMICA

CAPÍTULO I  
DO ENSINO

**Art. 77º** A FAAMA ministrará cursos compreendidos nas seguintes categorias e modalidades: graduação, pós-graduação profissional e acadêmica, extensão e sequenciais, na modalidade presencial e à distância, atendidos os requisitos da legislação em vigor.

§ 1º O curso, resultante da reunião de vários componentes curriculares, a menor unidade da estrutura da FAAMA, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de administração de pessoal.

§ 2º Entende-se por componente curricular um conjunto delimitado e homogêneo de conhecimentos ou técnicas relativos a um plano de estudos e atividades, desenvolvidas em determinado número de horas-aula, cujo tempo nunca será inferior a 60 (sessenta) minutos.

§ 3º A FAAMA disponibilizará, antes de cada período letivo, o Catálogo de Curso em página eletrônica própria, contendo informações sobre as condições de oferta dos cursos, seus programas e demais componentes curriculares, assim como sua duração, seus requisitos, a qualificação docente, os recursos disponíveis e os critérios de avaliação definidos.

**Art. 78º** A FAAMA, observando o seu limite de atuação territorial, ofertará cursos superiores de graduação sequenciais mediante a prévia autorização dos órgãos competentes e em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 79º** Os Cursos de Graduação, abertos aos portadores de certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente, que hajam obtido classificação em Processo Seletivo, destinam-se à formação profissional em nível superior e obedecem ao plano de curso aprovado pelos órgãos federais competentes nos termos da legislação vigente, tendo por base as Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Art. 80º** A FAAMA reserva-se à prerrogativa de não oferecer modalidades de cursos quando o número de candidatos não corresponder às diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas estabelecidas pela Entidade Mantenedora em seu planejamento anual.

**Art. 81°** A FAAMA pode organizar outros cursos de duração plena ou de curta duração para atender às exigências de sua programação específica ou às necessidades do mercado de trabalho, bem como aos interesses nacionais de desenvolvimento.

**Art. 82°** Os cursos de especialização, abertos aos portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

## CAPÍTULO II DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 83°** A FAAMA incentiva a iniciação científica através de concessão de auxílio para a execução de projetos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

§ 1° Os projetos de pesquisa serão coordenados pela Câmara de Pesquisa e Extensão (CAMPEX), órgão diretamente responsável por sua execução e deverão ser aprovados pelo Colegiado de cada curso.

§ 2° Os investimentos necessários à realização da iniciação científica serão aprovados pelo Conselho Superior, *ad referendum* da Mantenedora.

## CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

**Art. 84°** A FAAMA mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

**Art. 85°** Os cursos de extensão, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada curso, destinam-se à atualização, ao aperfeiçoamento e à transferência de conhecimentos e técnicas, visando a elevação do nível cultural e profissional da comunidade e seu desenvolvimento social.

§ 1º As atividades de extensão serão coordenadas pela Câmara de Pesquisa e Extensão (CAMPEX), órgão diretamente responsável por sua execução e sob supervisão da Diretora Acadêmica.

§ 2º As atividades de extensão serão desenvolvidas no espaço do campus e nas comunidades subjacentes, oferecidos para os alunos formados, em formação ou que não ingressaram na graduação.

TÍTULO IV  
DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I  
DO ANO LETIVO

**Art. 86º** O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange o mínimo de 200 (duzentos) dias, dividido em dois períodos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, sem computar os dias reservados aos exames finais.

§ 1º O período letivo será prorrogado, sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos ou para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º O período letivo pode ser prorrogado, para complementar a programação estabelecida, por motivos de greve, calamidade pública, guerra externa, convulsão interna e, a critério dos órgãos competentes, por outras causas excepcionais, independentemente da vontade do corpo discente.

**Art. 87º** Entre os períodos letivos regulares podem ser oferecidos programas de ensino e de pesquisa, com os seguintes objetivos:

I - Assegurar o funcionamento contínuo do curso;

II - Proporcionar oportunidades de recuperação aos alunos de aproveitamento insuficiente;

III - Proporcionar a realização de estudos de graduação através de disciplinas de duração regular e intensiva, desde que o número de alunos atenda as diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas do curso, observando o prazo mínimo de integralização do curso determinado pela legislação vigente.

**Art. 88º** A FAAMA elabora um calendário anual de atividades acadêmicas contendo as datas de início e encerramento dos períodos de matrícula, período dos semestres letivos, de transferências, de trancamento de matrículas e de exames, e demais atividades acadêmicas.

§ 1º É considerado trabalho acadêmico o conjunto de atividades, exercício 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.

§ 2º A Diretora Acadêmica poderá efetuar alterações no calendário acadêmico, com aprovação da Diretoria Geral.

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO SELETIVO DE ADMISSÃO

**Art. 89º** O processo seletivo de admissão aos cursos de graduação oferecidos pela FAAMA é anunciado por meio de edital publicado no site oficial da Instituição e afixado em lugar próprio, no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção, do qual devem constar pelo menos as seguintes informações:

I - Denominação de cada curso;

II - Ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União;

III - Número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso;

IV - Número de alunos por turma;

V - Local de funcionamento de cada curso;

VI - Normas de acesso;

VII - Prazo de validade do processo seletivo.

Parágrafo único. Os cursos nas demais modalidades terão processo seletivo de admissão próprios, obedecidas as normas da legislação em vigor.

**Art. 90º** O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas áreas ministradas no Ensino Médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade.

**Art. 91º** Os resultados do processo seletivo serão tornados públicos mediante relação nominal dos classificados, com a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

**Art. 92º** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos sem ultrapassar o limite fixado de vagas, sendo válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo.

§ 1º Tornam-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerer a matrícula ou não apresentar a documentação exigida (inclusive assinaturas documentais) dentro dos prazos fixados.

§ 2º Na hipótese de restarem vagas, poderão ser recebidos os excedentes na classificação do processo seletivo, ou os alunos transferidos e/ou os portadores de diploma de graduação.



§ 3º Os alunos excedentes poderão requerer junto à Secretaria Geral a re-opção de curso, os quais poderão ser aceitos mediante a disponibilidade de vagas.

§ 4º Havendo empate na classificação, o desempate é feito segundo os critérios pré-estabelecidos no Edital do Processo Seletivo, observados os aspectos legais vigentes.

**Art. 93º** Não ocorrendo o preenchimento das vagas iniciais, é facultada à FAAMA a realização de novo processo seletivo de admissão nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A FAAMA pode abrir processo seletivo antes do primeiro ou do segundo período letivo, visando o ingresso ou a transferência de alunos, cujos resultados serão válidos apenas para o(s) respectivo(s) período(s) indicado(s) no Edital do Processo Seletivo.

### CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

**Art. 94º** 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:

- I – Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- II – Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- III – Cópia do CPF;
- IV – Cópia do Título de Eleitor;
- V – Quitação Eleitoral (site do TSE);
- VI – Cópia da Reservista Militar (para o sexo masculino);
- VII – Cópia do Histórico de Conclusão do Ensino Médio;
- VIII – Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente;
- IX - 1 (uma) foto 3 x 4.

§ 1º Durante o ato da matrícula, deverão ser apresentados o documento original.

**Art. 95º** O ato da matrícula estabelece entre a FAAMA e o aluno vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes, e a aceitação pelo matriculado das disposições deste Regimento, do Contrato de Prestação de Serviços e das demais normas aprovadas pelos órgãos competentes.

§ 1º A matrícula nos demais cursos oferecidos realiza-se, igualmente, na Secretaria Geral, em período previamente assinalado.

§ 2º No caso de graduado em Curso Superior, o candidato apresentará o Diploma de Conclusão do curso e respectivo Histórico de Conclusão. Para a matrícula, o candidato deverá fornecer os documentos citados no Art. 103 deste regimento.

**Art. 96º** A FAAMA elaborará o Manual do Aluno, que será publicado periodicamente no site da Instituição.

**Art. 97º** A matrícula é renovada a cada semestre letivo, em período estabelecido no Calendário Acadêmico, mediante a efetiva quitação do semestre anterior, o pagamento da primeira mensalidade do semestre a cursar, e a assinatura de todos os documentos exigidos pela secretaria geral.

§ 1º A não realização de todos os procedimentos, na forma prescrita no caput, implicará em indeferimento da matrícula e/ou na presunção de desistência do curso, conforme cabível.

§ 2º Configurada desistência a que se refere o parágrafo anterior, para retornar o aluno deve ser submetido a um novo processo seletivo. Sendo selecionado, poderá solicitar junto ao órgão competente o aproveitamento dos estudos já realizados nos termos da legislação vigente e das normas internas da faculdade.

§ 3º Havendo vagas abrir-se-à matrícula em disciplinas isoladas a discentes não regulares que tenham concluído o Ensino Médio ou Equivalente, mediante processo seletivo específico e atendendo as normas específicas.

§ 4º O aluno que não realizar o trancamento e desejar retornar aos estudos por meio do processo de Reintegração, deverá obedecer ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. O mesmo deverá realizar a solicitação através do requerimento acadêmico específico, aguardando a decisão dos órgãos competentes. Após o deferimento, o aluno deverá efetivar o pagamento da taxa de Reintegração correspondente a taxa de trancamento não realizado.

**Art. 98º** 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.

§ 1º O trancamento de matrícula no curso abrange todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado no momento.

§ 2º A solicitação de trancamento deverá ser feita na Secretaria Geral, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, mediante preenchimento de requerimento específico. O aluno deverá anexar ao requerimento o comprovante de pagamento do valor correspondente a este serviço.

§ 3º O aluno que solicitar o trancamento de matrícula assume total responsabilidade pelas adaptações a que possivelmente terá de submeter-se quando do seu retorno, inclusive de prorrogação do curso em decorrência de possíveis alterações curriculares desde o seu afastamento.

#### CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 99º** É concedida transferência de alunos regulares de Curso Superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, para o mesmo curso ou curso afim. Pode haver, também, 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.

§ 1º Havendo vagas, será realizado um Processo Seletivo específico para candidatos que solicitem ingresso por transferência. O interessado deve estar regularmente matriculado na Instituição de origem ou com a matrícula trancada.

§ 2º Em qualquer hipótese, o requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante no Edital do Processo Seletivo próprio, bem como nos incisos do *caput* do Art. 103, acrescida de:

- I - Histórico escolar da Instituição de origem devidamente carimbado e assinado pela IES (notas, créditos e carga horária das disciplinas cursadas);
- II - Planos de Ensino das disciplinas cursadas na IES de origem (carimbados e assinados pela respectiva IES);
- III - Declaração de vínculo (situação do aluno perante a Instituição de origem);
- IV - Descrição do regime de aprovação da Instituição de origem (critério adotado para obtenção de notas);
- V - Declaração de reconhecimento do curso e/ou habilitação pelo MEC (data da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União);
- VI - Declaração contendo os dados do vestibular (data, classificação e total de pontos por disciplina).

§ 3º No caso de transferência de curso de Instituição estrangeira, a documentação tem que estar autenticada pela autoridade consular brasileira no país onde se localize a Instituição em que o candidato está matriculado e vir acompanhada de tradução pública juramentada.

§ 4º Não será concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

**Art. 100º** O aluno recebido por transferência estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias e ao cumprimento de carga horária adicional, para efeito de integralização curricular aos cursos da FAAMA.

Parágrafo único. A adaptação curricular observará os seguintes princípios gerais:

I – Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II – A adaptação processar-se à mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III – A adaptação refere-se aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o Processo Seletivo e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV – 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;

V – Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

**Art. 101º** Ao 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 transferência de ofício.

Parágrafo único. Essa obrigação não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança, conforme preceitua a legislação vigente.

**Art. 102º** Será admitido o aproveitamento de estudos realizados com aprovação, em disciplinas cursadas anteriormente em cursos autorizados pelo Ministério da Educação, observando a compatibilidade de conteúdo programático e carga horária, sendo-lhe atribuídos, portanto, os créditos, as notas e os conceitos correspondentes obtidos na Instituição de origem.

§ 1º É da competência do coordenador do curso, sob orientação do professor da disciplina objeto-específica, analisar os pedidos de aproveitamento de estudos realizados em outras instituições, de disciplinas isoladas, de cursos sequenciais, de pós-graduação, dentre outras.

§ 2º O aluno com aproveitamento poderá solicitar disciplinas provenientes do período posterior de acordo com a quantidade de disciplinas deferidas. Somente os alunos do último ano terão direito a disciplinas adicionais.

§ 3º 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.

**Art. 103º** O extraordinário aproveitamento de estudos permite que o aluno já domine o 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.

## CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ACADÊMICO

**Art. 104º** A avaliação do desempenho acadêmico será feita por disciplina, parte integrante do processo de ensino, e guarda íntima relação com a natureza da disciplina.

Parágrafo único. As particularidades das avaliações serão fixadas pela Coordenação de Curso dentro dos limites previstos pelos regulamentos da Instituição e da legislação em vigor.

**Art. 105º** A finalidade da avaliação é verificar se os objetivos propostos pelo docente foram atingidos, em termos de conhecimentos, competências, habilidades e atitudes.

§ 1º Compete ao docente a escolha dos diferentes instrumentos e atividades que lhe permitirão exprimir seu juízo de valor, desde que atendam as orientações e normas da FAAMA.

§ 2º O docente fará constar no Plano de Ensino os critérios de avaliação que utilizará no desenvolvimento de sua disciplina, os quais devem estar de acordo com as orientações e normas da FAAMA.

**Art. 106°** 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.

§ 1° Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios sob a forma de verificação de aproveitamento, e determinar os demais trabalhos, bem como julgar os resultados.

**Art. 107°** Haverá em cada período letivo, no mínimo, dois tipos de avaliação aplicadas no âmbito de cada unidade curricular, para aferição de aproveitamento.

§ 1° As notas serão graduadas de zero (0) a dez (10) pontos, permitindo-se fracionamento decimal do inteiro em cinco décimos (0,5).

**Art. 108°** A segunda chamada será concedida estritamente para as provas escritas de verificação de aproveitamento (não sendo cabível para as avaliações semanais, relatórios de leitura, e outras atividades do tipo), desde que requerida em até três (3) dias úteis da realização destas, uma vez justificada a ausência, com comprovação **documentada** do motivo alegado.

§ 1° Caso o aluno não justifique durante o período determinado, o mesmo perderá a chance de fazer a prova e receberá nota zero (0).

§ 2° Ao aluno que faltar ao exame final somente será concedida segunda chamada em casos excepcionais, já mencionados anteriormente, se requerida no prazo previsto no Calendário Acadêmico. Tal avaliação poderá ser aplicada em modalidade distinta da anteriormente realizada.

**Art. 109°** A nota final do aluno em cada disciplina será a somatória entre as notas obtidas nos resultados de verificação de aproveitamento.

**Art. 110°** A revisão de avaliações e notas semestrais é direito assegurado ao discente, devendo a solicitação ser protocolada através de requerimento específico na Secretaria Geral, no prazo de 72 horas após a divulgação da nota. A comunicação do resultado da análise obtida não deverá ser superior ao período de 10 dias úteis.

**Art. 111°** É aprovado o aluno que obtiver nota final 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.

Parágrafo único. O aluno que obtiver nota 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 a

exame final, devendo então, para aprovação, obter média final de aproveitamento não inferior a seis (6,0).

**Art. 112°** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é permitida apenas aos alunos matriculados e é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1° A verificação e registro de frequência é da responsabilidade do professor e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Geral.

§ 2° O aluno convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, prestar Serviço Militar obrigatório ou Serviço da Justiça Eleitoral (Decreto-Lei nº 715/69), assim como portadores de doenças infecto-contagiosas (Decreto-Lei nº 1.044/69) e gestantes (Lei nº 6.0202/75), tem direito a atendimentos especiais.

**Art. 113°** 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.

**Art. 114°** Aos alunos que não atingirem os requisitos mínimos de aprovação, deverá efetuar rematrícula da mesma disciplina em semestre posterior, submetendo-se às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

**Art. 115°** A FAAMA admitirá ao aluno ser matriculado no período seguinte com dependência em até três disciplinas deste período.

Parágrafo único. 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 estabelecidas nos artigos anteriores.

**Art. 116°** No período avaliativo, conforme descrito no Calendário Acadêmico, nenhum aluno poderá entrar em sala de aula e realizar a mesma avaliação após a saída do primeiro aluno que estava em sala realizando a prova.

## CAPÍTULO VI DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

**Art. 117°** Os Estágios Supervisionados da FAAMA estão de acordo com a legislação vigente e 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.

§ 1º As atividades dos Estágios Supervisionados não estabelecem qualquer vínculo empregatício com a FAAMA ou Entidade Mantenedora, devendo o estagiário estar assegurado contra acidentes.

§ 2º Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio Supervisionado prevista no currículo do respectivo curso, nela podendo incluir as atividades destinadas ao planejamento, orientação e avaliação.

**Art. 118°** Os Estágios Supervisionados realizar-se-ão conforme regulamento próprio registrado no Projeto Pedagógico de seus respectivos cursos, assim como serão planejados, coordenados e avaliados pela Coordenação de Curso, realizados por alunos regularmente matriculados.

## CAPÍTULO VII DO REGIME ESPECIAL

**Art. 119°** Será concedido regime especial aos discentes que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 (Tratamento excepcional aos alunos portadores de afecções congênitas, infecções, traumatismos ou outras condições que impossibilitem o comparecimento às aulas) e das Leis nº 6.202/75 (alunas gestantes) e 10.421/02 (mãe adotiva) e, quando for o caso, contemplados com a assistência domiciliar a ser prestada pela Instituição.

Parágrafo único. As normas para concessão de regime especial serão regulamentadas pelo Conselho Superior, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis.

## CAPÍTULO VIII DO REGIME INTENSIVO

**Art. 120°** A FAAMA pode oferecer períodos especiais de estudos, em face de suas possibilidades e dependendo do número de alunos interessados, em nível de graduação ou pós-



graduação, sem prejuízo das demais atividades acadêmicas, para matrícula em regime de dependência ou adaptação, observados os prazos mínimo e máximo para integralização curricular em cada curso, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis.

**Art. 121º** As aulas e atividades oferecidas no regime intensivo deverão ter a mesma duração e conteúdos ministrados nos períodos regulares e seguirão os critérios de aprovação e frequência contidos neste Regimento.

## CAPÍTULO IX DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 122º** As Atividades Complementares incluem aspectos adicionais de perfil, habilidades, competências e conteúdos profissionais 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, observadas as diretrizes curriculares nacionais do respectivo curso e conforme regulamento próprio, registrado no PPC de seus respectivos cursos.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria Acadêmica, em acordo com as coordenações de curso, fixar as normas pertinentes à concessão de créditos para as Atividades Complementares.

## CAPÍTULO X DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

**Art. 123º** O trabalho de conclusão de curso (TCC) é exigido ao constar no currículo dos cursos, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais do respectivo curso, possuindo regulamento próprio no âmbito de cada curso.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria Acadêmica, depois de ouvido o NDE dos cursos, fixar normas pertinentes ao tipo de trabalho a ser apresentado, à escolha do tema, orientação, elaboração, apresentação e avaliação do TCC.

## CAPÍTULO XI

### DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 124º** Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pela Diretora Acadêmica, pela Secretária Geral e pelo diplomado.

§ 2º O concluinte terá menção honrosa quando sua média geral for igual ou superior a 9,5 (nove e meio).

**Art. 125º** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Coordenador de cada curso, em sessão solene e pública, na qual os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela FAAMA.

§ 1º Ao concluinte que não comparecer ao ato público, mediante requerimento, será conferido o grau em ato simples, orientado pelo(a) Secretário(a) Geral.

§ 2º A requerimento de interessados, e em casos especiais devidamente justificados, pode a colação de grau em gabinete ser feita individualmente, por grupos ou por procuração, em dia e hora fixados pela Diretora Acadêmica, sob a orientação do(a) Secretário(a) Geral, e na presença do Diretor Geral da IES, Coordenador de Curso (para o curso de Teologia o Diretor da sede regional do SALT) e uma testemunha.

**Art. 126º** Será expedido, ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão, o respectivo certificado pela Diretora Acadêmica e pelo Coordenador de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

TÍTULO V  
DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I  
DO CORPO DOCENTE

**Art. 127°** O Corpo Docente da FAAMA se distribui entre as seguintes classes de magistério:

I - Professor Auxiliar;

II - Professor Assistente;

III - Professor Adjunto;

IV - Professor Titular.

**Art. 128°** Será requisito mínimo para ingresso na categoria de Professor Auxiliar ser portador do título de especialista, com no mínimo 360 horas/aula.

**Art. 129°** Poderá concorrer a vaga de Professor Assistente todo docente que possua título mínimo de especialista, desde que possua experiência como docente no Ensino Superior na FAAMA maior que 2 (dois) anos, ou professores mestres, doutores, pós doutores e livre docentes. Parágrafo único. O número de vagas para professor Assistente equivalerá a 30% do corpo docente.

**Art. 130°** Poderá concorrer a vaga de Professor Adjunto: docente com título mínimo de mestre, desde que possua experiência como docente no Ensino Superior maior que 4 (quatro) anos; Doutor que possua mais de 3 (três) anos como docente no Ensino Superior; Professor Livre Docente ou Pós Doutor com mais de dois anos como docente no Ensino Superior.

§ 1° O número de vagas para professor Adjunto equivalerá a 20% do corpo docente.

§ 2° Na existência de vaga para professor Adjunto e não havendo candidato na Instituição que preencha os requisitos, poderá ser admitido o professor ingressante que se destaque no desempenho profissional e preencha os requisitos de avaliação de desempenho da IES.

**Art. 131°** Poderá concorrer a vaga de Professor Titular: docente com titulação mínima de Mestre, desde que possua experiência como docente no Ensino Superior maior que 5 (cinco) anos; Professor Doutor com mais de 4 (quatro) anos de docência superior; Professor Livre Docente ou Pós Doutor com mais de 2 (dois) anos de docência superior.

Parágrafo único. O número de vagas para professor titular será de 10% do corpo docente, preferencialmente atribuídas ao professor de dedicação exclusiva, tempo integral ou parcial.

**Art. 132º** O acesso para a categoria funcional superior deverá ser solicitado à Diretoria Acadêmica, mediante requerimento devidamente protocolado.

Parágrafo único. Os benefícios das promoções previstas neste artigo terão validade a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da aprovação pela Mantenedora e serão creditados à pessoa do professor em relação ao seu regime de trabalho.

**Art. 133º** A título eventual, e por tempo estritamente determinado, a FAAMA pode dispor do processo seletivo de professores visitantes e de professores colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

## **Seção I**

### **Da Contratação**

**Art. 134º** A admissão do professor de tempo parcial será feita mediante seleção, definida pelo Edital de Processo Seletivo Docente. Para os professores de tempo integral com dedicação exclusiva a contratação será feita pelo Conselho Superior, *ad referendum* da Entidade Mantenedora, observados os seguintes critérios:

- I – Idoneidade moral do candidato, seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;
- II – Diploma de graduação ou pós-graduação correspondente ao curso que inclua, em nível de complexidade não inferior, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

## **Seção II**

### **Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente**

**Art. 135º** São atribuições do professor:

- I - Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, depois de observadas as diretrizes dispostas pelo NDE, submetendo-o à aprovação do Coordenador de Curso, no que couber;
- II – Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o seu programa de trabalho e carga horária, sendo sua frequência obrigatória nos encontros presenciais;
- III - Registrar a disciplina lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- IV - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação de aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

- V - Lançar no sistema informatizado os resultados das verificações de aproveitamento acadêmico;
- VI - Observar o regime acadêmico e disciplinar da FAAMA;
- VII - Elaborar, orientar e executar projetos de pesquisa, estudos e publicações da disciplina relacionada com a que leciona;
- VIII – Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados aos quais pertence e de comissões para as quais for designado;
- IX - Comparecer a reuniões e solenidades programadas pelo Coordenador de Curso e demais Diretorias da FAAMA;
- X – Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionados com a disciplina que leciona, sempre que solicitado;
- XI - Cumprir as decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XII - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 136°** A FAAMA poderá oferecer oportunidades de aperfeiçoamento e de formação continuada a seus docentes, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento e na legislação educacional.

Parágrafo único. O docente receberá remuneração e tratamento profissional condizente com a atividade do magistério, recursos e apoio didático e administrativo no desenvolvimento regular de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

### **Seção I Dos Direitos e Deveres**

**Art. 137°** São direitos e deveres dos discentes:

- I – Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAAMA;
- III – Votar e candidatar-se, na forma deste Regimento, nas eleições de representações estudantis;
- IV - Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- V - Observar o regime acadêmico e disciplinar da FAAMA, bem como se portar dentro do seu campus de acordo com princípios éticos e condizentes com a filosofia da Instituição;

VI - Zelar pelo patrimônio da FAAMA;

VII - Observar atentamente o horário das aulas, o cumprimento da carga horária do curso e a frequência mínima obrigatória, isto é, setenta e cinco por cento (75%);

VIII - Utilizar a sala de aula e outros espaços da FAAMA para atividades que não sejam de interesse educacional, somente com autorização do Coordenador de Curso;

IX - Comunicar ao Coordenador de Curso sobre as ocorrências em sala de aula ou fora dela, quando envolver o nome da Instituição;

X - Requerer, sempre por escrito, documentos acadêmicos ou afins.

**Art. 138º** É vedado ao educando usar roupas indecorosas, não mantendo a uniformidade na apresentação pessoal.

## **Seção II**

### **Da Representação Estudantil**

**Art. 139º** O corpo discente tem como órgão de representação estudantil o Diretório Acadêmico e outros que vierem a ser constituídos, regidos por seus próprios estatutos, elaborados pelos discentes que os compõe, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º A representação discente tem por objetivos a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Instituição, vedadas atividades de natureza político-partidária.

§ 2º Os órgãos de representação discente são mantidos por contribuições de seus associados e por doações financeiras e patrimoniais que lhes forem destinadas pela Instituição, cabendo-lhes prestar contas dessas doações ao final de cada mandato, à Diretoria Geral.

**Art. 140º** Compete aos órgãos de representação estudantil indicar os representantes discentes nos órgãos colegiados dos cursos da FAAMA especificamente elencados neste Regimento, com direito a voz e voto, vedada a acumulação.

Parágrafo único. Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

I – São elegíveis os alunos regulares, matriculados no período regular ou em, pelo menos, três disciplinas, importando o trancamento de matrícula e a interrupção do curso em perda de mandato;

II - Os mandatos têm duração de um ano, permitida uma recondução;

III - O exercício da representação não exime o estudante de suas obrigações acadêmicas.

### **Seção III**

#### **Da Monitoria**

**Art. 141°** A FAAMA pode instituir monitoria, com aprovação do Coordenador de Curso, nela admitindo alunos regulares reconhecidos por sua idoneidade e aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 142°** 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.

**Art. 143°** As atividades de monitoria seguem disposições de regulamento próprio com a aprovação do Conselho Superior e são coordenadas pela coordenadora do CADI.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 144°** O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Parágrafo único. A FAAMA zelarà pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a natureza institucional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

**Art. 145°** O corpo técnico-administrativo é contratado sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeito ao disposto neste Regimento, no Estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da Instituição.

TÍTULO VI  
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I  
DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

**Art. 146º** O ato da matrícula do aluno ou de investidura de profissional em função ou cargo docente ou técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FAAMA, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Parágrafo único. O aluno não sofrerá qualquer sanção acadêmica por motivo de inadimplência.

**Art. 147º** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento a, ou a transgressão do, compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, considerando os seguintes elementos:

I - Primariedade do infrator;

II - Dolo ou culpa;

III - Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º Ao acusado será sempre assegurado o direito de ampla defesa.

§ 3º A aplicação de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de processo disciplinar, mediante o qual os fatos serão apurados e, ouvidos os envolvidos, pela comissão disciplinar.

§ 4º O princípio do respeito à dignidade da pessoa humana consiste na premissa de qualquer processo disciplinar instaurado na FAAMA.

§ 5º A convocação para qualquer ato de processo disciplinar será realizada, por escrito, pelo Coordenador de de cada Curso.

§ 6º Em caso de dano material ao patrimônio da FAAMA, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará sujeito, obrigatoriamente, ao ressarcimento.



## CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

**Art. 148º** Os membros do Corpo Docente, ao incorrerem em negligência, imperícia ou imprudência no exercício da função docente, estarão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, além dos previstos no Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**I - Advertência, oral e sigilosa, por:**

- a) Negligência no exercício da função docente;
- b) Descumprimento das determinações da Diretoria Geral, Acadêmica e Administrativa;
- c) Ofensa moral a seus pares ou aos membros do Corpo Técnico-administrativo;
- d) Perturbação da ordem no recinto da Instituição;
- e) Incitação de colegas ao não cumprimento de carga horária do curso, ou outros atos que importem na paralisação das aulas;
- f) Atrasos ou dispensa de alunos antes do horário previsto;
- g) Uso e tráfego de material incompatível com a filosofia da Instituição;
- h) Improbidade na execução de provas e trabalhos acadêmicos.

**II – Notificação, escrita e sigilosa, por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso I deste artigo;
- b) Ofensa moral aos Diretores;
- c) Uso de substâncias tóxicas, entorpecentes, psicotrópicos ou bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição ou de forma pública, e que resultem em opróbio ao bom nome da mesma;
- d) Ausência às aulas, sem a devida justificativa.

**III - Segunda notificação escrita, por:**

- a) Reincidência nas faltas do inciso II deste artigo;
- b) Agressão a funcionários da Instituição ou da Mantenedora;
- c) Fatos desonestos, incompatíveis com a filosofia da Instituição;
- d) Envolvimento afetivo-emocional com discente menor de idade;
- e) Danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Instituição.

**IV - Desligamento, por:**

- a) Calúnia, difamação ou injúria à Diretoria, ao Corpo Docente e aos funcionários técnico-administrativos;
- b) Envolvimento e/ou ato sexual com discente menor de idade;

- c) Prática de ato definido por lei como crime ou contravenção;
- d) Incitação à subversão da ordem e do bom andamento das atividades acadêmicas.

**Art. 149º** São competentes à aplicação das penalidades a que se refere o artigo anterior:

I - De advertência e de notificação, o Coordenador de Curso;

II – De segunda notificação escrita, à Diretora Acadêmica, cabendo recurso ao Conselho Superior, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data de aplicação do referido ato;

III - De desligamento, para os docentes horistas e de tempo parcial, o Diretor Administrativo, em conformidade com a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, ouvidos o Diretor Geral e a Diretora Acadêmica;

IV - De desligamento, para os docentes de dedicação exclusiva, o Diretor Geral *ad Referendum* do Conselho Superior.

Parágrafo único. O processo de demissão por justa causa de pessoal docente será realizado por meio de análise aprofundada, coordenado pelo gerente de Recursos Humanos com a participação dos envolvidos no processo.

**Art. 150º** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às normas previstas no Código de Ética Profissional da Instituição.

### CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 151º** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Administrativo, em consulta com o Diretor Geral e com a Diretora Acadêmica, ressalvada a dispensa ou rescisão de contrato de competência do Diretor Presidente da Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

**Art. 152º** Os membros do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às normas previstas no Código de Ética da Instituição.

## CAPÍTULO IV DO CORPO DISCENTE

**Art. 153º** Os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da FAAMA.

**Art. 154º** Os discentes ficam sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência verbal;

II - repreensão por escrito;

III - suspensão;

IV - desligamento.

Parágrafo único. A pena de suspensão implica a consignação de ausência ao discente durante o período em que pendurar a punição, ficando, durante este tempo, impedido de frequentar as dependências da FAAMA.

**Art. 155º** Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor e utilidade dos bens atingidos.

§ 1º A aplicação de sanção que implique em afastamento das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar, no qual é assegurado o direito de ampla e irrestrita defesa.

§ 2º A Comissão de Disciplina é formada por:

I - Diretor de Bem-Estar Estudantil, seu presidente;

II - Diretora Acadêmica;

III – Coordenador (a) do curso;

IV - um representante docente;

V - um representante discente;

**Art. 156º** As penalidades previstas no Art. 165 deste Regimento são aplicadas da seguinte forma:

**I - Advertência por:**

a) Desrespeito a qualquer membro da administração da Instituição ou da Mantenedora;

b) Perturbação da ordem no recinto da Instituição;

c) Desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente ou da Administração da Instituição;

- d) Dano material ao patrimônio da Mantenedora ou da Instituição, ou do Diretório Acadêmico e da Associação de Universitários, mediante ressarcimento ao dano causado;
- e) Uso de fogos de artifícios nas dependências da Instituição, sem a devida autorização do Diretor de Bem Estar Estudantil;
- f) Uso de equipamentos sonoros, de modo a prejudicar a atmosfera acadêmica da Instituição;
- g) Venda ou comércio de alimentos ou outras mercadorias nas dependências da Instituição;
- h) Uso de vestuário incompatível com a filosofia da Instituição.

## **II - Repreensão por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso I deste artigo;
- b) Ofensa ou agressão a outro aluno ou funcionário da Instituição;
- c) Calúnia, difamação e injúria a funcionário administrativo, docente ou a outro aluno;
- d) Referências descorteses, desairosas ou desabonadoras à Mantenedora, à FAAMA ou a seus serviços;
- e) Porte de armas de fogo, facas e outros objetos cortantes;
- f) Apresentar-se embriagado e/ou sob o efeito de substâncias psicoativas nas dependências da Instituição.

## **III - Suspensão:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso II deste artigo;
- b) Ofensa ou agressão grave a outro aluno ou funcionário;
- c) Uso de meio fraudulento nos atos acadêmicos, plágio;
- d) Aplicação de trote, conforme definido no Art. 171 deste Regimento, que importe em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) Arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;
- f) Desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados por órgão competente, ou a ordens emanadas dos Diretores, Coordenadores ou Professores no exercício de suas funções;
- g) Uso de tabaco, em qualquer uma de suas formas, nas dependências da Instituição.

## **IV - Desligamento:**

- a) Reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Ofensa grave ou agressão aos alunos, diretores, autoridades e funcionários da FAAMA, ou a qualquer membro do corpo docente, membro da Mantenedora ou autoridades constituídas, ainda que por meio eletrônico;

- c) Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) Improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar;
- e) Aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades acadêmicas, ou participação nesse movimento;
- f) Participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Mantenedora, à Instituição, a seus Diretores ou perturbação do processo educacional;
- g) Tráfico de drogas ou entorpecentes nas dependências da Instituição;
- i) Envolvimento e/ou ato sexual com discente menor de idade.

§ 1º Considerando as peculiaridades dos programas de teologia e os elevados requisitos éticos, morais e espirituais nos quais deve se pautar os estudantes dessa área (os quais estão se preparando para exercer um ministério de caráter religioso em uma sociedade plural que inclui o trato com pessoas de todas as faixas etárias, muitas delas podendo estar em situação de vulnerabilidade e risco social), o discente dos programas de teologia, além das penalidades previstas acima, que lhe forem aplicáveis, estará sujeito especificamente aos dispositivos do Regulamento do SALT e do código de ética do SALT previstos em documentos próprios e nos Regulamentos Eclesiásticos Administrativos da Mantenedora, seção HS 08 04, sendo a avaliação e aplicação de sanções decorrentes do descumprimento destes dispositivos de competência exclusiva do Colegiado da sede regional do SALT nesta instituição base, cabendo recursos unicamente às instituições ou órgãos superiores previstos nos referidos Regulamentos..

**Art. 157º** Cabe ao Colegiado de cada Curso, bem como a Direção para Assuntos Estudantis (apenas alunos residentes na Instituição), após apreciação do relatório da comissão disciplinar, a aplicação de todas as sanções disciplinares dispostas no Art.165 deste Regimento.

**Art. 158º** Contra decisões referentes à aplicação de penas de suspensão e desligamento do aluno pode impetrar recursos junto à Comissão Disciplinar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da comunicação, mediante requerimento específico.

Parágrafo único. É cancelado o registro das sanções previstas nos incisos I e II do Art. 165 deste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

**Art. 159º** Havendo suspeita de prática de crime, cabe à Direção para Assuntos Estudantis providenciar a comunicação do fato à autoridade policial competente.

**Art. 160º** A Diretora Acadêmica pode indeferir o pedido de renovação da matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incidido nas faltas a que se referem os incisos II e III do Art. 165, após processo disciplinar.

**Art. 161º** Contra decisões referentes à aplicação de penas de suspensão e desligamento, pode haver recursos junto ao CONSU.

Parágrafo único. São competentes à aplicação das penalidades:

I - de advertência, repreensão e encaminhamento para o Diretor de Bem-Estar Estudantil, os coordenadores de curso;

II - de advertência, repreensão e de suspensão, a comissão de disciplina;

III - de desligamento, o Diretor de Bem-Estar Estudantil, após avaliação e decisão da comissão de disciplina e referendado do CONSU.

## CAPÍTULO V

### DO TROTE

**Art. 162º** É vedada a participação dos alunos de qualquer curso da Instituição em trotes, sendo estes definidos, aqui, como qualquer ação intencional ocorrida dentro dos limites de seu espaço físico ou suas imediações, por uma única pessoa ou agindo com outras, diretamente contra um outro estudante, que ponha em risco a saúde física e mental do mesmo, ou sua segurança, com o propósito de iniciá-lo ou admiti-lo à camaradagem de seus pares, sendo submetidos às penalidades, conforme previstas no Art. 167

**Art. 163º** São considerados como trotes:

I – Qualquer tipo de brutalidade física, como espancamento, choques elétricos ou indução à ingestão ou utilização de substância nociva à saúde, incluindo bebidas alcoólicas, psicotrópicos ou similares;

II - Qualquer atividade que redunde na privação do sono, exposição aos elementos da natureza, confinamento ou calistenia;

III - Qualquer atividade que constranja o estudante à ingestão, contra sua vontade, de alimentos ou líquidos;

IV - Qualquer atividade que intimide ou ameace o aluno com ostracismo, estresse, humilhação pública ou que fira a sua dignidade;

V - Qualquer atividade que induza ou requeira que o aluno cometa um ato de contravenção;

- VI - Qualquer coerção que induza à nudez total ou parcial, ou ao uso de roupa espalhafatosa ou desconfortável;
- VII - Qualquer coerção que induza o aluno a portar ou carregar artigo obsceno ou que lhe exija esforço físico;
- VIII- Qualquer atividade que induza ao contato físico contrário à vontade do aluno;
- IX - Qualquer atividade que induza à formação de fila com a finalidade de humilhar ou intimidar o aluno;
- X - Qualquer atividade que envolva transporte e abandono;
- XI - Qualquer atividade que exija atitude servil ou o pagamento de prendas;
- XII - Qualquer atividade que envolva furto ou a pintura de objetos;
- XIII - Qualquer atividade que redunde na desorganização de um recinto com a finalidade de forçar o aluno a arrumá-lo;
- XIV- A utilização de apelidos pejorativos;
- XV - Qualquer atividade que implique no uso de aparelhos sonoros em volume elevado ou a promoção de algazarra;
- XVI - Promoção de lutas de boxe ou de outros tipos de combates físicos.

**Art. 164º** Abre-se exceção, aqui, para a modalidade de trote conhecida como “trote cidadão”, quando autorizado pela Coordenação de Curso, que envolva a coleta e distribuição de alimentos para populações carentes ou outro visível benefício social.

## TÍTULO VII

### DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 165°** A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral da FAAMA, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, e a autonomia e autoridade própria de seus órgãos executivos, deliberativos e consultivos.

**Art. 166°** Compete precipuamente à Mantenedora prover os meios adequados para o bom funcionamento das atividades da FAAMA, colocando-lhe à disposição os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1° À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da FAAMA, podendo delegá-la, em todo ou em parte, à Diretoria.

§ 2° Dependem de aprovação por parte da Mantenedora as decisões dos órgãos da FAAMA que importem em aumento de despesas.

**Art. 167°** A autonomia administrativa refere-se às competências para:

§ 1° Propor alterações no Regimento, para vigência após aprovação do órgão oficial competente;

§ 2° Preparar, aperfeiçoar, renovar e aprovar regulamentos próprios dos seus órgãos suplementares;

§ 3° Propor à Entidade Mantenedora o estabelecimento dos encargos educacionais (mensalidades, taxas, etc.) a serem cobrados pelos serviços prestados, respeitadas as normas e legislações pertinentes em vigor;

§ 4° Participar diretamente na elaboração do orçamento anual;

§ 5° Delinear propostas quanto as formas de recrutamento, seleção e admissão, bem como de promoção, substituições e dispensas de pessoal técnico-administrativo e docente.

**Art. 168°** A autonomia didático-pedagógica refere-se à competências para:

§ 1° Instituir políticas para os programas de ensino, pesquisa e extensão;

§ 2° Propor e organizar novos cursos e programas de ensino superior, respeitados os pareceres conclusivos das instâncias superiores da Mantenedora, bem como os trâmites legais de envio e trâmites junto aos competentes órgãos federais;

§ 3° Fixar o currículo dos seus cursos e demais programas, observadas as diretrizes educacionais relacionadas;

§ 4° Prescrever projetos e programas de iniciação científica e de atividades de extensão;



§ 5º Outorgar graus, diplomas e demais títulos pertinentes e registrá-los internamente e nos órgãos oficiais competentes;

TÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 169°** Os docentes em exercício na data de aprovação deste Regimento permanecem, por direito adquirido, no mínimo, nas categorias em que estavam enquadrados, num quadro em extinção, podendo optar, entretanto, pelo ingresso no novo quadro de carreira, nas categorias funcionais que lhes couberem pelo atendimento aos requisitos de cada uma.

**Art. 170°** Este Regimento poderá ser reformulado ou alterado, mediante proposta da Mantenedora.

**Art. 171°** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior, *ad referendum* da Entidade Mantenedora.

**Art. 172°** Este regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior e Entidade Mantenedora.