



# MANUAL DO ESTUDANTE

## Sumário

1	Palavras do Diretor .....	4
2	Quem somos? .....	5
2.1	Rede adventista de educação .....	5
2.2	Missão .....	5
2.3	Visão .....	5
2.4	Valores .....	5
2.5	Filosofia .....	5
2.5.1	Localização - Mapa .....	6
2.5.2	Como chegar vindo de: .....	6
2.6	Administração .....	9
2.6.1	Diretoria Geral .....	9
2.6.2	Diretoria acadêmica .....	10
2.6.3	Diretoria de assuntos estudantis .....	10
2.7	Secretaria Acadêmica .....	10
2.8	Canais de atendimento .....	10
2.8.1	Biblioteca .....	10
2.8.2	Refeitório .....	11
2.8.3	Ouvidoria .....	11
2.8.4	NUCOM - Núcleo de Comunicação .....	11
2.8.5	Financeiro .....	11
2.8.6	Pastoral .....	11
2.8.7	Filantropia .....	11
2.8.8	TI - Informática .....	11
2.8.9	HORÁRIO E DIAS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES .....	11
3	Nossos cursos .....	12
3.1	Teologia .....	12
3.1.1	Diretor .....	12
3.1.2	Coordenador .....	12
3.1.3	Pequena descrição .....	12
3.2	Pedagogia .....	12
3.2.1	Coordenador(a) .....	12
3.2.2	Pequena descrição .....	12

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

3.3	Enfermagem .....	13
3.3.1	Coordenador.....	13
3.3.2	Pequena descrição.....	13
3.4	Pós-graduação .....	13
3.4.1	Programas .....	13
3.4.2	Secretária.....	13
3.5	Secretaria .....	14
3.5.1	Matrícula .....	14
3.5.2	Solicitação de documentos.....	15
3.6	Guia financeiro .....	16
3.6.1	Mensalidade .....	16
3.6.2	Semestralidade .....	16
3.6.3	Declarações, documentos oficiais e taxas.....	16
3.6.4	Dados bancários para depósito .....	17
3.7	CPA .....	17
3.7.1	Avaliação institucional .....	18
3.8	CADI.....	18
3.8.1	Nivelamento .....	18
3.8.2	Liderança estudantil .....	19
3.8.3	Monitoria.....	19
3.8.4	Atendimento psicológico e psicopedagógico.....	19
3.8.5	Palestras .....	19
3.8.6	Internacionalização.....	19
3.8.7	Acessibilidade .....	19
3.8.8	Alunos estrangeiros .....	19
3.8.9	Egresso .....	19
3.8.10	Pastoral.....	20
4	Diretrizes acadêmicas.....	21
4.1	Quando tenho problemas acadêmicos, quem procurar? .....	21
4.1.1	Tipos de problemas e quem procurar.....	21
4.1.2	Informações gerais .....	21
4.2	Qual a função do coordenador do curso? Como ele pode me ajudar? .....	22
4.3	Programas de extensão e pesquisa .....	23
4.4	Estrutura organizacional.....	23

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

4.4.1	NDE.....	23
4.4.2	Colegiados dos cursos.....	23
5	Serviços e ambiente virtual .....	24
5.1	NUCOM .....	24
5.2	Biblioteca.....	24
5.3	Biblioteca Judith A. Thomas .....	24
5.4	Informática .....	25
5.4.1	Acesso à Internet .....	25
5.4.2	Salas de aula multimídia .....	25
5.4.3	Computadores para uso dos alunos .....	25
5.5	Restaurante .....	25
5.6	Reprografia.....	25
5.7	Escola de música.....	25

## 1 Palavras do Diretor

Estimado(a) Acadêmico(a),

O mundo está em constante mudança e a formação profissional é parte integrante no desenvolvimento de cidadãos comprometidos e produtivos para uma sociedade melhor e relevante.

A FAAMA tem a alegria de recebê-lo(a) e participar em sua formação visando proporcionar a cada discente oportunidade de crescimento não apenas na área intelectual, mas em todos os aspectos relacionados ao sucesso: desenvolvimento físico, social, moral e espiritual.

Para que sua vida acadêmica em nossa escola seja a mais produtiva possível, foi preparado este manual com o propósito de facilitar a sua adaptação em nossa Instituição e sistematizar informações que são cruciais para o início dessa jornada na Faama. Informações sobre áreas financeira, acadêmica, sociais, esportivas e outros serviços que a Faculdade Adventista da Amazônia oferece a você.

Sejam bem-vindos alunos e professores para mais um ano letivo, uma jornada de realização de sonhos, luta e superação, mas com certeza ao final, júbilo, alegria e gratidão a Deus.

Estaremos juntos nessa caminhada de futuro êxito, confiantes em Deus e fazendo tudo ao nosso alcance para terminarmos bem o percurso acadêmico que iniciamos hoje.

Avançemos!!!

Seja bem-vindo a FAAMA!

## **2 Quem somos?**

### **2.1 Rede adventista de educação**

A FAAMA é parte da rede adventista de educação que busca proporcionar egressos qualificados em suas áreas de ação e comprometidos com princípios e valores da educação adventista. Além de promover uma educação holística ela impacta positivamente na qualidade de vida da população sob sua área de influência, através do desenvolvimento de ações, programas e projetos em benefício da população que reside em seu entorno.

### **2.2 Missão**

Promover, por meio da educação cristã, o desenvolvimento integral do educando, formando cidadãos autônomos, comprometidos com o bem-estar da comunidade, da pátria e com Deus.

### **2.3 Visão**

Ser uma instituição em expansão, inovadora e excelente na formação de missionários comprometidos com o desenvolvimento da Amazônia e do mundo.

### **2.4 Valores**

Excelência: compromisso com elevado padrão de qualidade em todos os serviços.

Desenvolvimento Integral: reconhecemos a unicidade do ser humano como um todo indivisível e buscamos potencializar seu desenvolvimento físico, intelectual, emocional, social e espiritual.

Cooperação: agir conjuntamente para alcançar um objetivo comum.

Desenvolvimento Integral - Reconhecemos a unicidade do ser humano como um todo indivisível que deve potencializar seu desenvolvimento físico, intelectual, emocional, social e espiritual.

Compaixão: refletir o amor de Deus através do cuidado, respeito e empatia.

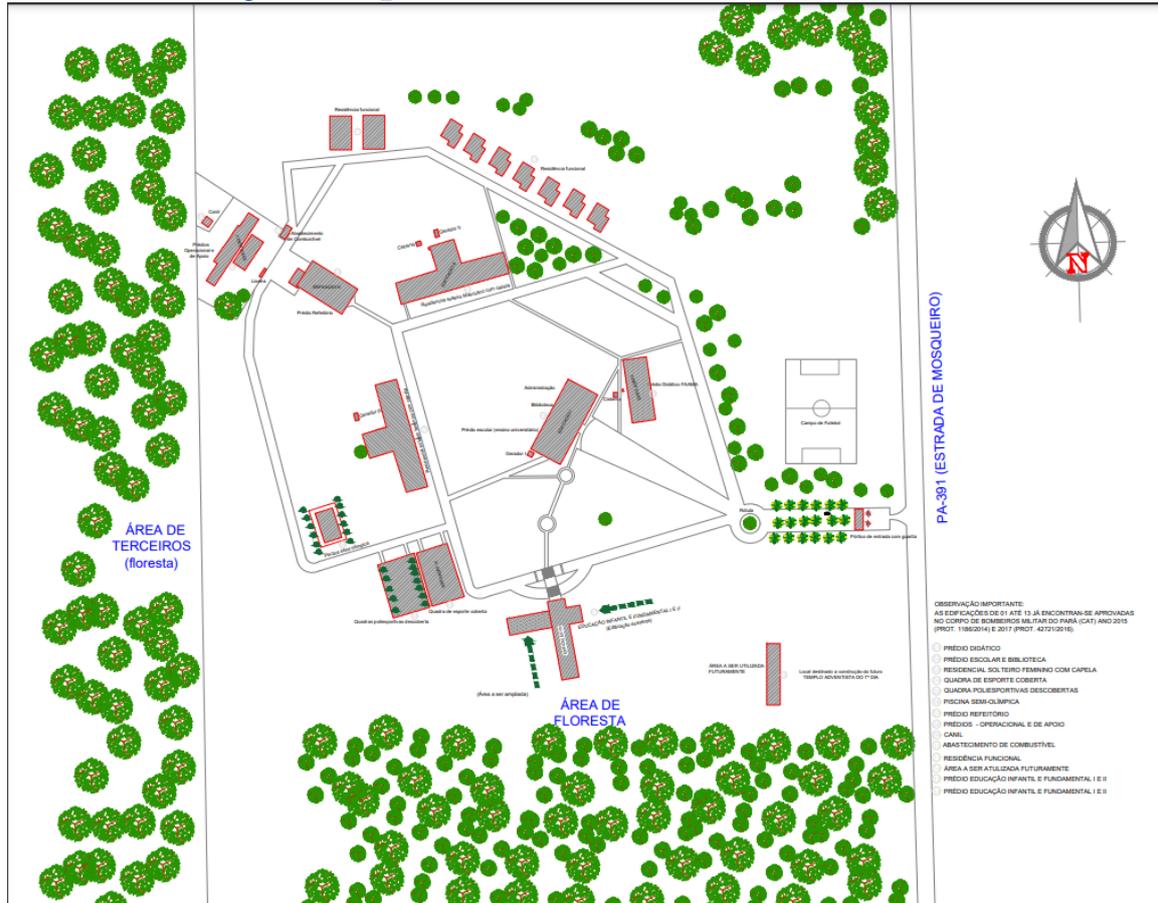
Integridade: é a qualidade de viver uma vida compatível com os valores éticos e cristãos.

### **2.5 Filosofia**

Promover a educação cristã, de concepção integral do ser humano em seus aspectos: físico, mental, social e espiritual, valorizando a competência, a responsabilidade, a justiça e a honestidade. Esta educação, no seu sentido mais amplo, é um meio de restaurar nos seres humanos a imagem de Deus. Trabalhando juntos, o lar, a igreja e a escola cooperam com agências divinas na preparação de aprendizes para a cidadania responsável neste mundo e na eternidade.

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

### 2.5.1 Localização - Mapa



### 2.5.2 Como chegar vindo de:

#### 2.5.2.1 Belém - Aeroporto

PA

Aeroporto Internacional de Belém/Val-de-Cans - Júlio César Ribeiro - Av. Júlio César, s/n - Val-de-Cans, Belém - PA, 66115-970

Siga a Av. Júlio César e Av. Alm. Barroso até BR-010/BR-316, em Castanheira - 13 min (7,8 km)

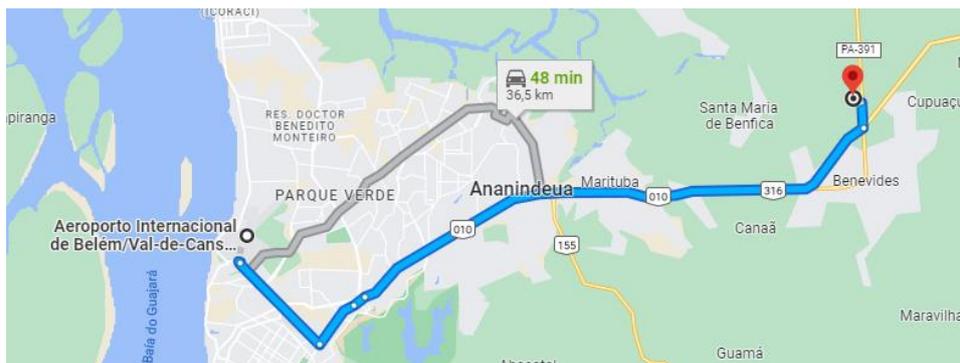
Pegue a BR-010/BR-316 até Benevides (32 min (23,5 km))

Continue até a entrada para a Rod. Eng. Augusto Meira Filho até seu destino em Benfica 4 min (1,6 km) até a FAAMA.

FAAMA - Faculdade Adventista da Amazônia

Rodovia Augusto Meira Filho, Km 01, S/n Paricatuba, Benevides - PA, 68795-000

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016



### 2.5.2.2 São Luís - 9 h 6 min (508 km)

Maranhão

Pegue a Av. Daniel de La Touche, Av. dos Franceses, Av. Getúlio Vargas, Av. Sen. Vitorino Freire, ... e Estr. da Ponta da Espera até Travessia Ferry Boat - São Luís - Cujupe - 29 min (18,5 km)

Pegue o Travessia Ferry Boat - São Luís - Cujupe - 1 h 20 min (22,6 km)

Siga a MA-106 até BR-316 em Governador Nunes Freire - 3 h (189 km)

Siga a BR-316 até Av. Máximo Porpino da Silva em Centro, Castanhal - 4 h 15 min (278 km)

Vire à direita na Av. Máximo Porpino da Silva - 2 min (300 m)

### 2.5.2.3 Castanhal - PA - 44 min (41,4 km)

Siga na direção sul na Av. Máximo Porpino da Silva em direção à Av. Barão do Rio Branco - 300 m

Vire à direita na 2ª rua transversal para BR-010/BR-316

Continue na BR-316 - 39,5 km

Vire à direita na Rod. Eng. Augusto Meira Filho - 1,0 km

Vire à esquerda na Faama - 150 m

FAAMA - Faculdade Adventista da Amazônia

Rodovia Augusto Meira Filho, Km 01, S/n Paricatuba, Benevides - PA, 68795-000



### 2.5.2.4 Imperatriz

Camaçari, Imperatriz - MA

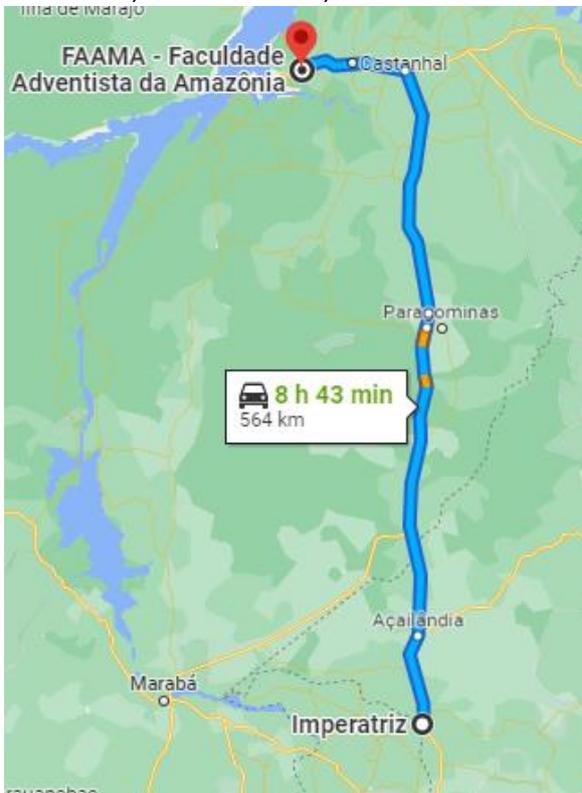
Pegue a R. João Lisboa e Marginal BR-010 até BR-010 em Jardim Tropical - 9 min (3,7 km)

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

Continue em BR-010. Pegue a Rod. Bernardo Sayão até Rod. Eng. Augusto Meira Filho em Benevides - 8 h 21 min (559 km)

Continue em Rod. Eng. Augusto Meira Filho até seu destino em Benfica - 3 min (1,5 km)

FAAMA - Faculdade Adventista da Amazônia - Rodovia Augusto Meira Filho, Km 01, S/n Paricatuba, Benevides - PA, 68795-000



### **2.5.2.5 Marabá, PA**

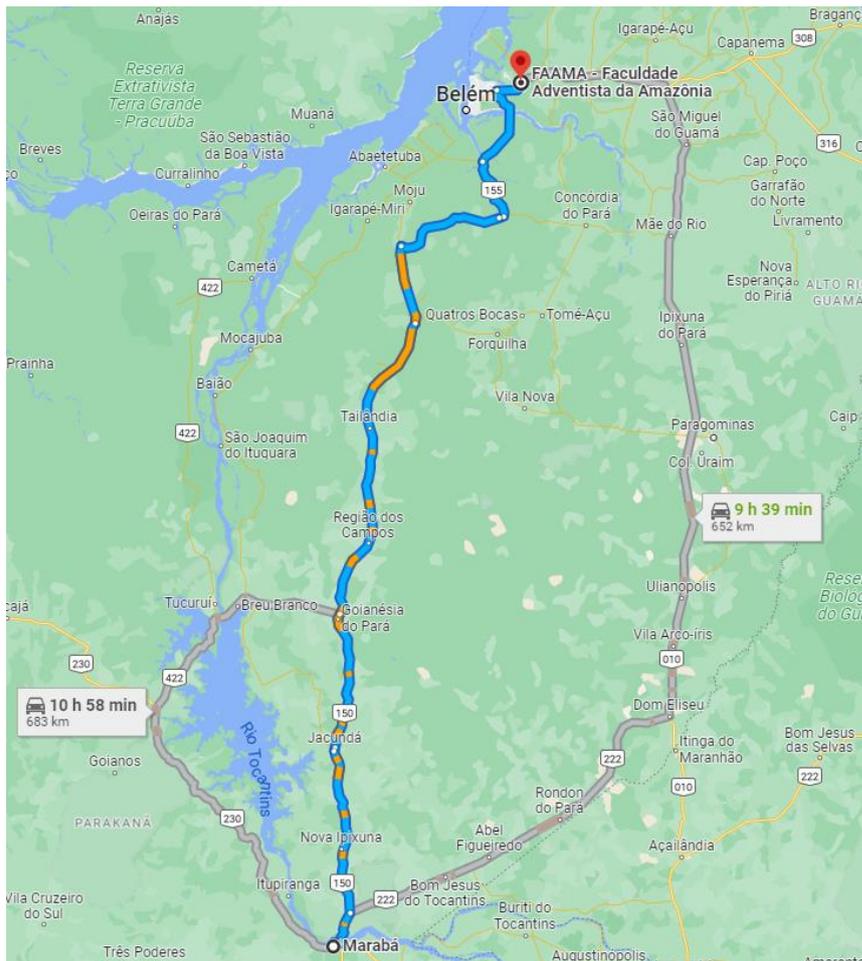
Pegue a R. Fortaleza até BR-230 em Amapá -1 min (450 m)

Dirija de BR-150, PA-475, Rod. Dr. João Miranda e BR-155 até Benevides - 8 h 42 min (557 km)

Dirija até seu destino em Benfica - 2 min (500 m)

FAAMA - Faculdade Adventista da Amazônia - Rodovia Augusto Meira Filho, Km 01, S/n Paricatuba, Benevides - PA, 68795-000

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016



## 2.6 Administração

### 2.6.1 Diretoria Geral

#### 2.6.1.1 Diretor Geral

- José Prudêncio Junior
- secadm@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal 9

#### 2.6.1.2 Diretor Administrativo

- Admilson Vieira Duarte
- secadm@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal 9

#### 2.6.1.3 Tesoureiro Assistente

- Carlos Augusto Sousa Dias
- secadm@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal 9

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

#### **2.6.1.4 Secretária Diretoria Geral**

- Suzane Dias
- secadm@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal 9

#### **2.6.2 Diretoria acadêmica**

##### **2.6.2.1 Diretor acadêmico**

- Derson da Silva Lopes Junior
- sec.academ@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal

##### **2.6.2.2 Secretária direção acadêmica**

- Sara Cantão
- sec.academ@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal 14

#### **2.6.3 Diretoria de assuntos estudantis**

- Herbert Cleber Cadeira
- Dir.estudantil@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal 17

##### **2.6.3.1 Alojamentos**

###### **2.6.3.1.1 Masculino**

- Helton Dhaeyne Pereira Vieira
- +55 91 3724-9500 ramal 23
- heltonvieira@faama.edu.br

###### **2.6.3.1.2 Feminino**

- Lidiane Roberta Hirakawa Pereira de Souza.
- +55 91 3724-9500 ramal 23

#### **2.7 Secretaria Acadêmica**

- Lara Monteiro
- secretaria.geral@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal 8 e 40

#### **2.8 Canais de atendimento**

##### **2.8.1 Biblioteca**

- Thiago
- biblioteca@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal 6

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

### **2.8.2 Refeitório**

- Ana Clara Barros de Sousa
- gr.restaurante@faama.edu.br

### **2.8.3 Ouvidoria**

- <https://www.faama.edu.br/ouvidoria/>
- Email: ouvidoria@faama.edu.br

### **2.8.4 NUCOM - Núcleo de Comunicação**

- Ricardo Ribeiro
- +55 91 3724-9500 ramal 23
- Email - nucom@faama.edu.br

### **2.8.5 Financeiro**

- +55 91 3724-9500 ramal 80

### **2.8.6 Pastoral**

- Daniel Regis
- pastoral@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal 25

### **2.8.7 Filantropia**

- Marijane Duarte
- filantropia@faama.edu.br
- +55 91 3724-9500 ramal

### **2.8.8 TI - Informática**

- Israel
- +55 91 3724-9500 ramal

### **2.8.9 HORÁRIO E DIAS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES**

- Segunda a Quinta das 8h às 17hs
- Sexta das 08 às 12hs
- Não atendemos no sábado, domingo e feriados.

## 3 Nossos cursos

### 3.1 Teologia

#### 3.1.1 Diretor

- Dr. Carlos Flávio Teixeira
- +55 91 3724-9500 ramal
- [dir.salt@faama.edu.br](mailto:dir.salt@faama.edu.br)

#### 3.1.2 Coordenador

- Heber Monteiro
- +55 91 3724-9500 ramal
- [coord.salt@faama.edu.br](mailto:coord.salt@faama.edu.br)

#### 3.1.3 Pequena descrição

O Bacharelado em Teologia no SALT-FAAMA é um curso desenvolvido com a perspectiva de formação integral de alunos capacitados para o ministério pastoral, em suas diferentes frentes, a partir de uma perspectiva bíblico-teológica.

Centrado e baseado na revelação bíblica, o estudo da teologia neste curso dialoga com diferentes áreas do conhecimento, integrando teoria e prática ao longo do processo formativo.

O curso é autorizado pelo MEC com nota 5 (máxima) e acreditado pela AAA (*Accrediting Association of Seventh-day Adventist Schools, Colleges, and Universities*). O SALT-FAAMA é filiado à ASTE (Associação de Seminários Teológicos Evangélicos). Tais reconhecimentos e credenciamentos possibilitam aos estudantes uma formação de qualidade reconhecida em diferentes instâncias e que lhe permite atuar como missionários, especialmente no contexto amazônico. Aliás, é nesta região que os estudantes realizam semanalmente práticas pastorais, atividades de extensão junto à comunidade, além dos estágios extracurriculares e curriculares.

### 3.2 Pedagogia

#### 3.2.1 Coordenador(a)

- Zultonney Flávio Sampaio Velasco
- [coord.pedagogia@faama.edu.br](mailto:coord.pedagogia@faama.edu.br)

#### 3.2.2 Pequena descrição

O curso de Licenciatura em Pedagogia da Faculdade Adventista da Amazônia – FAAMA tem como ênfase a formação inicial de profissionais em educação para o exercício da docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Gestão de Processos Educativos na área de serviços e apoio escolar, bem como em outras áreas nas quais sejam previstos conhecimentos pedagógicos.

Neste sentido, o curso de Licenciatura em Pedagogia tem como objetivo a docência, elemento central, a qual constitui a identidade do Projeto Pedagógico do Curso, tendo como base a sua realização e aperfeiçoamento nos diversos processos formativos que ocorrem tanto nos espaços escolares, como nos espaços não escolares.

Para a formação do licenciado em Pedagogia, a organização curricular está estruturada de modo a possibilitar aos acadêmicos o entendimento da docência como sendo a base que fundamenta toda a ação educativa nos espaços escolares e não escolares; o conhecimento da escola como organização complexa que tem a função de promover a educação para e na

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

cidadania; o conhecimento da pesquisa e da aplicação da mesma nos processos educacionais; a participação na gestão e na organização dos sistemas de ensino e; a compreensão do papel do educador na participação de projetos educativos em espaços não escolares.

### 3.3 Enfermagem

#### 3.3.1 Coordenador

- Anaque de Oliveira Pires
- [enfermagem@faama.edu.br](mailto:enfermagem@faama.edu.br)

#### 3.3.2 Pequena descrição

A graduação em Enfermagem da Faculdade Adventista da Amazônia (FAAMA) encontra-se entre os melhores e mais inovadores cursos do norte do país. Nosso diferencial está na formação de enfermeiros críticos e reflexivos, atrelados no agir humanístico centrado no modelo de Jesus. O modelo pedagógico está estruturado em uma matriz modular atrelado com metodologias ativas, como *Problem Based Learning* (PBL) e *flipped classroom*, considerando assim, o discente com um sujeito ativo e protagonista no processo de formação. Desde o início, o curso oferece oportunidades para melhorar a formação profissional: Iniciação científica, monitoria, programa de missão em comunidades ribeirinhas, centro de simulação realística e prática tutorada desde o primeiro ano de curso.

Educação Adventista a Distância

A parceria da Faculdade Adventista da Amazônia com o Centro Universitário Adventista de São Paulo trouxe até você a oportunidade de graduar-se em diversas áreas de atuação. Além de educação de qualidade, sistema de primeiro mundo e acesso à um excelente corpo docente, você ainda está tendo acesso a 30% de desconto em todos os cursos.

Trata-se de uma oportunidade única, por um preço acessível para realizar seus sonhos e mudar o mundo. A Educação a Distância não é mais coisa do futuro. E os seus sonhos também começam a se tornar realidade agora mesmo.

### 3.4 Pós-graduação

A pós-graduação além de proporcionar um conhecimento mais especializado, melhora as perspectivas de trabalho, aumenta a empregabilidade, possibilita uma progressão de carreira, desenvolve habilidades socioemocionais, entre outras muitas possibilidades. Por isso a FAAMA se preocupa com seu egresso e com a sua comunidade oferecendo diferentes programas de pós-graduação.

#### 3.4.1 Programas

- 1- MBA em Gerenciamento de Projetos e Metodologias Ágeis
- 2- MBA em Gestão de Recursos Humanos
- 3- MBA em Gestão de Voluntariado e Projetos Sociais
- 4- MBA em Gestão Financeira, Controladoria e Auditoria
- 5- MBA em Gestão Organizacional
- 6- MBA em Secretariado Executivo Processos administrativos

#### 3.4.2 Secretária

- Sara Cantão
- +55 91 3724-9500 ramal 14
- [sec.academ@faama.edu.br](mailto:sec.academ@faama.edu.br)

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

## **3.5 Secretaria**

### **3.5.1 Matrícula**

A matrícula é renovada a cada semestre letivo, para os cursos de graduação presenciais, ou trimestralmente, para a modalidade a distância, em período estabelecido no calendário da FAAMA, mediante a efetiva quitação do período anterior e o pagamento da primeira parcela do período a cursar, assinatura do requerimento de matrícula, bem como do contrato de prestação serviços educacionais e entrega dos documentos faltosos, se for o caso.

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAAMA, realiza-se on-line através de plataforma digital ou na Secretaria Geral, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

No caso de candidato portador de diploma de Ensino Superior, para matrícula em um curso de graduação da FAAMA, é exigida a apresentação de diploma registrado de curso de graduação reconhecido pelo MEC, histórico da graduação e os documentos supracitados no art.6º.

O discente ingressante por meio de Processo Seletivo de Vestibular, deverá se matricular obrigatoriamente em todos os componentes curriculares ofertados no semestre. É vetado ao discente ingressante o trancamento parcial ou total de componentes curriculares no primeiro semestre letivo, salvo por aprovação pelo CONSU.

#### **3.5.1.1 Aproveitamentos de crédito**

Será concedido o aproveitamento de estudos ao discente que, aprovado em processo de transferência, portador de diploma e ingressante de vestibular, tenha cursado com aproveitamento componentes curriculares em outras instituições credenciadas pelo MEC, após avaliados e aprovados pela secretária geral.

#### **3.5.1.2 Documentação**

Para alunos brasileiros

- I – Histórico escolar do Ensino Médio;
- II - Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, registrado no órgão competente;
- III – Certidão de nascimento ou casamento;
- IV – Documento de identidade, e se o candidato for casado deve apresentar o documento de identidade com o nome alterado, caso se aplique;
- V – Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- VI – Título de eleitor (maiores de dezoito anos) e comprovação de votação da última eleição;
- VII – Certificado de reservista ou prova de estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidato masculino.
- VIII – Comprovante de residência;
- IX – Foto digital do candidato;
- X - Contrato padrão de prestação de serviços educacionais, nos termos da lei vigente e comum a todos os candidatos;
- XI - Pagamento da parcela referente à matrícula, como descrito no contrato padrão de prestação de serviços educacionais; e
- XII – Recomendação pastoral, exclusivamente para os ingressantes do curso de Teologia.

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

### **Para candidatos estrangeiros**

É necessário a apresentação, no ato da matrícula ou até o período estabelecido pela SA, dos documentos abaixo que deverão estar traduzidos para o português por tradutor juramentado. Consultar secretaria para documentos oriundos do Mercosul. No caso de discentes brasileiros que tenham concluído o Ensino Médio fora do país, deverão apresentar documento vertido ao português por tradutor juramentado, tendo o prazo de 365 dias para revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.

- I - Passaporte com visto de estudante ou permanente;
- II - Certidão de nascimento ou casamento;
- III - CPF;
- IV - Registro nacional de estrangeiro (RNE);
- V - Histórico de conclusão do ensino médio e certificado de conclusão, que terá o prazo de 365 dias para a revalidação no Brasil de acordo com a legislação vigente.
- VI – Comprovante de residência no Brasil;
- VII – Foto digital do candidato.

#### **3.5.1.3 Prazos**

A matrícula realiza-se na Secretaria Geral em período previamente assinalado.

#### **3.5.1.4 Trancamento de matrículas**

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pelo estudante presencialmente na Secretaria Geral, ou via protocolo no portal do aluno;

O estudante poderá solicitar o trancamento de matrícula a qualquer tempo, desde que tenha cumprido os prazos regulamentares de matrícula e que se mantenha vinculado à Instituição.

O trancamento é válido por apenas um semestre, no caso de cursos presenciais, devendo ser renovado automaticamente pela Secretaria Acadêmica, a cada seis meses, até o limite máximo de um ano para os cursos superiores de tecnologia, e dois anos para os demais cursos de superiores.

O trancamento não poderá ser requerido no primeiro semestre do curso, exceto em casos devidamente justificados, com aprovação do CONSU.

#### **3.5.1.5 Abandono do curso**

A não renovação de matrícula do discente para o semestre seguinte se caracterizará como abandono de curso.

Em caso de 30 (trinta) dias consecutivos de falta, o aluno será considerado DESISTENTE

### **3.5.2 Solicitação de documentos**

São considerados documentos oficiais específicos da Graduação:

- I - Diploma de Graduação;
- II - Histórico Escolar;
- III - Certificados e Declarações.

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

Faz jus ao Diploma de Graduação o aluno que cumprir as quatro condições:

I - Integralizar o total da carga horária fixada no Currículo de seu Curso; II - Realizar a colação de grau;

III - Cumprir com a carga horária total conforme dispõe o regulamento das atividades Acadêmico-Científico-Cultural (AACC).

IV - Estar quite com as obrigações acadêmicas regimentais.

As declarações e certidões referentes às atividades acadêmicas do corpo discente desta Instituição serão emitidas conforme a distribuição que se segue:

I – Declarações:

a) De matrícula; b) de colação de grau; c) de conclusão de período; d) de funcionamento do curso; e) de sistema de avaliação; f) de trancamento; g) do ENADE; h) de tramitação do diploma.

II – Certificados:

a) De conclusão de curso.

III – Certidões:

a) Certidão de Estudos

## **3.6 Guia financeiro**

### **3.6.1 Mensalidade**

A mensalidade deve ser paga até o dia 10 do mês. Após este período haverá incidência de juros.

#### **3.6.1.1 Boletos**

Os Boletos são emitidos no ato da matrícula e disponibilizado ao aluno ou responsável de forma impressa ou eletrônica.

#### **3.6.1.2 Bolsas e benefícios**

O departamento de filantropia junto a direção estudantil pode conceder bolsas de estudo segundo a disponibilidade.

O número de bolsas é limitado e regido por legislação específica que regulamenta a prestação de serviços das instituições detentoras do CEBAS – Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social. As bolsas de estudos, abrangendo as seguintes etapas da Educação Superior: Primeiro Semestre e Segundo Semestre de cada ano são destinadas exclusivamente a candidatos em vulnerabilidade socioeconômica e que sua situação seja comprovada através da análise dos documentos solicitados em Edital.

O aluno deve estar atento às datas do edital, que até outubro deverá ser publicado.

O aluno deve procurar a filantropia para maiores informações

### **3.6.2 Semestralidade**

As mensalidades são calculadas a partir do valor semestral, sendo divididas em seis parcelas.

### **3.6.3 Declarações, documentos oficiais e taxas**

#### **3.6.3.1 Taxa de eventos**

Internato – 510,00

Educação – 290,00

**3.6.3.2 Carteirinha –**

- 1ª via – R\$ 5,00
- 2ª via – R\$ 10,00
- Cordão – R\$ 8,00

**3.6.3.3 Gerais**

- 2ª via histórico escolar – R\$ 30,00
- Taxa de trancamento – R\$ 150,00
- Prova 2ª chamada – R\$ 30,00
- Caneca personalizada – R\$250,00

Outras taxas serão cobradas caso haja necessidade de uso pelo discente. Valores determinados semestralmente.

- I – Taxa de envio de documentos pelo correio;
- II – Taxa de reenvio de documentos pelo correio;
- III – Taxa de 2ª via de documentos;
- III - Taxa de 2ª via de diploma;
- IV – Taxa de Reposição de Módulo;
- V – Taxa de Reintegração.

**3.6.4 Dados bancários para depósito**

Instituição Adventista de Ensino e assistência Social Norte Brasileira  
CNPJ – 83.367.326/0105-75  
Santander: Ag. 4463/CC13000992-5  
Bradesco: AG. 2364 / CC> 12700-0

**3.7 CPA**

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. A comissão de avaliação tem um período de duração de três anos, podendo ou não ser reeleita.

A CPA é constituída da seguinte maneira:

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

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

### **3.7.1 Avaliação institucional**

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.

### **3.8 CADI**

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

Segundo o PDI (p. 57), “a política de atendimento ao discente da FAAMA se concretiza nas ações do Centro de Apoio ao Discente (CADI), da Pastoral Universitária e do Instituto de Desenvolvimento do Estudante Colportor (IDEC)”.

- O CADI é um órgão de apoio pedagógico e integrado de assistência ao acadêmico.
  - a. Principal finalidade é acompanhar os acadêmicos ao longo da graduação, possibilitando a melhoria da aprendizagem e adaptação ao ambiente acadêmico.
  - b. Suas ações são desenvolvidas por uma equipe multidisciplinar e está apoiado operacionalmente pelas Diretorias Acadêmica e de Desenvolvimento Estudantil.

Compete ao Centro de Apoio ao Discente desenvolver:

#### **3.8.1 Nivelamento**

Promover mecanismos de nivelamento, oferecendo condições para aprendizagem na Educação Superior;

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

### **3.8.2 Liderança estudantil**

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;

### **3.8.3 Monitoria**

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.

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.

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

### **3.8.4 Atendimento psicológico e psicopedagógico**

Identificar e minimizar os problemas de ordem psicopedagógica que interfiram na aprendizagem e disponibilizar os serviços de orientação profissional e vocacional, tais como: visitas, palestras, aplicação e análise de testes vocacionais, para os alunos do Ensino Superior.

Esses serviços são oferecidos semestralmente, através de profissionais capacitados.

### **3.8.5 Palestras**

Cabe ao CADI proporcionar eventos, tais como: seminários, congressos, encontros, palestras e outros, internos e externos, a fim de preparar os alunos dos cursos de graduação da FAAMA para inserção antecipada e prática no mercado de trabalho.

### **3.8.6 Internacionalização**

Promover mecanismos de internacionalização, oferecendo condições para concretização de convênios e intercâmbios internacionais.

### **3.8.7 Acessibilidade**

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. Promove mecanismos de garantia da acessibilidade para os discentes com necessidades especiais;

### **3.8.8 Alunos estrangeiros**

Amparar e facilitar a permanência e adaptação dos alunos estrangeiros;

### **3.8.9 Egresso**

Acompanhar permanentemente os egressos dos cursos da FAAMA acerca da realidade profissional como fonte de informação para intervir no processo ensino-aprendizagem; (PDI, p. 42)

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

### **3.8.10 Pastoral**

A faculdade Adventista da Amazônia possui em seu plano de desenvolvimento a Pastoral Universitária, que atua com a assessoria dos demais setores administrativos, na liderança responsável pela vida espiritual na unidade universitária. Também atua em diversas áreas com alunos e familiares, professores e funcionários e a comunidade que está no entorno. Esta atuação se dar por meio de projetos de oração (em dias do mês especificados), estudos Bíblicos gratuitos (em horários diversificados), encontros espirituais, onde umas equipes de estudantes promovem o bem-estar espiritual dentro do plano de ação da Pastoral universitária.

## 4 Diretrizes acadêmicas

### 4.1 Quando tenho problemas acadêmicos, quem procurar?

1. Secretaria
2. Coordenador
3. Direção acadêmica
4. CADI

#### 4.1.1 Tipos de problemas e quem procurar

- Notas
- Revisão de notas
- Faltas
- Justificativas
- Estágio
- Recuperação
- Atividades complementares
- Trabalho de conclusão de curso (TCC)
- Rotina de estudos
- Colação de grau

#### 4.1.2 Informações gerais

##### 4.1.2.1 Nota mínima para passar

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

##### 4.1.2.2 Revisão de notas

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.

##### 4.1.2.3 Faltas permitidas por matérias

Ao acadêmico é OBRIGATÓRIA a presença em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas. 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.

- 1 crédito – 4 faltas
- 2 créditos – 9 faltas
- 3 créditos -13 faltas
- 4 créditos – 18 faltas

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

#### **4.1.2.4 Estágios**

Os estágios têm o objetivo de fazer o discente vivenciar o dia a dia da profissão, acompanhando outros profissionais. É aplicar os conhecimentos acadêmicos na prática. Os estágios supervisionados geralmente acontecem nos últimos anos do curso devido a necessidade de conhecimentos prévios.

#### **4.1.2.5 Justificativas**

O acadêmico terá direito a justificativa de faltas nos seguintes casos:

- Licença gestação;
- Licença por adoção;
- Licença por nascimento de filho;
- Licença por adoção de filho;
- Licença para tratamento especial;
- Internação de filho/dependente;
- Falecimento de parentes próximos;
- Motivo de força maior.
- Doença do Discente

#### **4.1.2.6 Atividades complementares**

As atividades complementares têm o objetivo de enriquecer o aprendizado do aluno através de experiências diversas como: palestras, leituras, exposições, cursos livres, congressos, etc.

#### **4.1.2.7 Trabalho de conclusão de curso (TCC)**

O TCC é o trabalho acadêmico de conclusão do curso. Pode ser um trabalho em forma de artigo, monografia, dissertação. Esse processo visa a inserção do aluno no campo científico. Cada curso tem suas próprias regras sobre o trabalho de conclusão. Por isso é importante o aluno buscar o coordenador para maiores informações.

#### **4.1.2.8 Rotina de estudos**

O CADI é o departamento que está a disposição do aluno para ajudá-lo em sua organização de rotina de estudos. Esse auxílio pode vir através de entrevistas com a psicopedagoga e com a psicóloga.

#### **4.1.2.9 Colação de grau**

O período oficial da colação de grau será definido em calendário acadêmico. Somente estará apto à colação de grau o aluno que:

- Integralizar o currículo do curso em que está matriculado, conforme o que dispõe sua respectiva resolução;

## **4.2 Qual a função do coordenador do curso? Como ele pode me ajudar?**

O coordenador do curso é responsável pela gestão do curso e atendimento dos alunos. É o responsável pela elaboração do projeto pedagógico, que deve ter seus objetivos e fundamentos bem claros e definidos. É um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores. Suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais.

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

### **4.3 Programas de extensão e pesquisa**

Um programa de extensão universitária é um projeto educacional que reúne ensino e pesquisa para transformar a sociedade na qual a instituição de ensino está inserida. É o meio de interação da comunidade acadêmica e da população do entorno.

A extensão universitária possibilita a formação do profissional através de um espaço aberto junto à sociedade possibilitando a produção do conhecimento significativo para a superação das desigualdades sociais existentes.

### **4.4 Estrutura organizacional**

#### **4.4.1 NDE**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

#### **4.4.2 Colegiados dos cursos**

O Colegiado de Curso é órgão consultivo, normativo, de planejamento acadêmico e executivo, para os assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão em conformidade com as diretrizes da instituição, responsável por fixar diretrizes e orientações didáticas coordena e fiscaliza as atividades do curso, incluindo acompanhamento e avaliação dos componentes curriculares do curso ou programa. para o respectivo curso ou programa, visando a garantir sua qualidade didático-pedagógica. Também coordena e fiscaliza as atividades do curso, incluindo acompanhamento e avaliação dos componentes curriculares do curso ou programa.

Todo colegiado deve ser representado por um discente e um técnico-administrativo.

## 5 Serviços e ambiente virtual

### 5.1 NUCOM

O NUCOM é responsável por manter o sistema de informação institucional da Faculdade. Tem a função de divulgar as informações através das mídias sociais e de forma escrita. O NUCOM visa planejar e executar ações de Comunicação Institucional e Científica, integrando as ações de diversas áreas administrativas, sobretudo as atividades relativas a cada curso da instituição. Constitui-se de profissionais com diversas habilitações: jornalista, designer, web designer.

É de responsabilidade do Nucom:

- Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar planejamento estratégico da comunicação, comunicação corporativa, campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação dirigidas a públicos estratégicos;
- Coordenar, implantar, supervisionar, avaliar, criar e produzir material institucional;
- Elaborar planejamento para o relacionamento da empresa;
- Desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional por meios audiovisuais, eletrônicos e de informática, Internet e intranet;
- Definir conceitos e linhas de comunicação de caráter institucional para roteiros e produção de vídeos e apresentações;
- Organizar e dirigir visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da organização.

### 5.2 Biblioteca

#### 5.3 Biblioteca Judith A. Thomas

- Horário de funcionamento
  - Domingo: 8h às 12h
  - Segunda a Quinta: 7h às 21h
  - Sexta: 7h às 16h
- Todo o acervo está disponível para consulta e empréstimo. O empréstimo pode ser restringido no caso de obras únicas ou especiais.
- O atraso na devolução acarretará multa diária de 1,50.
- Pertences pessoais devem ser acomodados nos armários de guarda volume.
- Os armários devem ser utilizados durante a permanência do aluno na Biblioteca. A perda da chave acarretará uma multa de dez reais.
- É permitida a utilização de dispositivos eletrônico no ambiente da biblioteca, salas de estudo em grupo, e cabines individuais.
- É oferecido aos alunos
  - Acesso ao acervo físico e digital da biblioteca
  - Acesso às diversas bases de dados acadêmicas
  - Orientação à pesquisa e assessoria ao ambiente da biblioteca
  - Acesso ao Laboratório de informática, que pode ser usado para pesquisa e realização de trabalhos acadêmicos.
  - Acesso ao aplicativo Sophia, com informações sobre o acervo, reserva digital de matérias e consulta às renovações e prazos de entrega.
- Condições de empréstimo
  - Estudantes de graduação – 7 livros por 7 dias úteis.
  - Estudantes de graduação concluístes – 15 livros por 15 dias úteis.
  - Educadores – 20 livros por 30 dias úteis.

Credenciada pelo Portaria MEC nº 1.426 de 06/12/2016, publicada no D.O.U. em 07/12/2016

- O empréstimo em atraso implica no pagamento de multa de 1.50 por dia e por item. E caso de perda, extravio ou dano, é responsabilidade do estudante repor a obra com uma edição igual ou mais recente.
- Dúvidas sobre regras, funcionamentos e outras informações devem ser consultados no regimento interno, disponibilizado aos alunos em suporte físico no balcão de atendimento da biblioteca, ou no site biblioteca.faama.edu.br
- O acesso à internet está disponível não apenas na Biblioteca, mas em todas as dependências do campus, através da rede instrucional, aberta aos alunos, professores, funcionários e visitantes.

## **5.4 Informática**

### **5.4.1 Acesso à Internet**

O acesso à internet é franqueado livremente em todos os espaços da faculdade. A rede wi-fi disponível chama-se FAAMA e nenhuma informação é solicitada para se conectar à rede. Lembramos apenas que alguns conteúdos impróprios são filtrados, aumentando assim a segurança, pois evita "vírus" e outros "malwares" normalmente propagados durante o acesso a esse tipo de websites.

### **5.4.2 Salas de aula multimídia**

Todas as salas estão equipadas com um computador com acesso à internet e telão para auxiliar os professores e alunos em suas aulas.

### **5.4.3 Computadores para uso dos alunos**

Uma sala com trinta computadores está disponível em um dos ambientes da biblioteca e podem ser usadas pelos alunos para criação de trabalhos, pesquisas, acesso ao acervo digital da biblioteca e eventual aulas.

## **5.5 Restaurante**

O restaurante da FAAMA oferece um cardápio vegetariano rico, colorido e saboroso. O cardápio vegetariano proporciona aos alunos um sistema imunológico melhor através de uma refeição rica em fibras, minerais, vitaminas o que auxilia ano aprendizado.

## **5.6 Reprografia**

A reprografia caracteriza-se pela reprodução de documentos e eventual encadernação. Presta serviços de impressão, reprodução, digitalização com disponibilização dos equipamentos, incluindo fornecimento de materiais.

## **5.7 Escola de música**

A FAAMA não poderia deixar de lado uma parte importante do desenvolvimento do aluno. A música faz parte das artes a serem desenvolvidas pelo discente. A escola de música oferece aulas de canto, piano, violão, guitarra, baixo, bateria, musicalização infantil e teclado.

Os alunos e familiares, em todas as idades, podem desenvolver seus talentos ou aprender um por um preço mensal de R\$180. As aulas acontecem semanalmente de segunda a quinta das 8h às 17h30.