



# REGIMENTO GERAL

Resolução 009/2024, de 21 de novembro de 2024  
ABAETETUBA/PA, 2024



Copyright © 2024 Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM

A reprodução não autorizada deste documento, por qualquer meio, seja total ou parcial, constitui a violação da Lei nº 9.610/98. A FAM segue o acordo ortográfico da língua portuguesa em vigência no Brasil a partir de 1º de janeiro de 2016.

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA DA FAM  
Bibliotecária responsável: Rízia de Oliveira Lima CRB-2/000043

F143r          Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia.  
Regimento da Faculdade de Educação e Tecnologia da  
Amazônia / Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia  
- FAM. 2.ed. Abaetetuba: FAM, 2024.  
58 p

1. Regimento institucional - FAM. 2. Regimento interno. 3.  
Ensino Superior. I. Título

CDD - 378

Projeto Gráfico e Diagramação: Gilson Pereira Evangelista

2ª Edição. 27-nov-2024



## MANTENEDORA

---

**Razão Social:** INSTITUTO EDUCACIONAL SEVEN EIRELI  
**CNPJ:** 37.519.898/0001-19  
**Endereço:** Rod PA 125, Nº 35, Promissão, Paragominas-PA, CEP: 68.628-557  
**Representante Legal:** Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira

## INSTITUIÇÃO


---


**Nome:** Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM  
**Endereço:** Rod. Dr. João Miranda, nº 3072, Bosque, Abaetetuba/PA - CEP: 68.440-000  
**Site:** [www.faculdefam.edu.br](http://www.faculdefam.edu.br)  
**Procurador Institucional:** Raimundo Carvalho dos Santo

## EQUIPE DIRETIVA

---

**Direção Geral:** Prof. Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira  
**Direção Acadêmica:** Prof. Ms. Raimundo Carvalho dos Santos  
**Coordenadoria de Apoio ao Ensino:** Profa. Dra. Veridiana Pinheiro Castro  
**Núcleo de Pesquisa e Extensão:** Profa. Dra. Eliane Silva e Silva  
**Núcleo de Apoio Acadêmico:** Prof. Marco Antonio Silva  
**Núcleo de Educação Digital:** Prof. Gilson Pereira Evangelista  
**Secretário Acadêmico:** Prof. Leandro Amaral Belo  
**Bibliotecária:** Profa. Rizia de Oliveira Lima

 Rod. Dr. João Miranda, nº 3072, Bosque, Abaetetuba/PA

 (91) 99943-0363 / 98970-6655

 [www.faculdefam.edu.br](http://www.faculdefam.edu.br)

 [atendimento@faculdefam.edu.br](mailto:atendimento@faculdefam.edu.br)





## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, DA LOCALIZAÇÃO E DA PROPRIEDADE .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III - DA RELAÇÃO COM A MANTENEDORA .....</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DELIBERATIVOS SUPERIORES .....</b>	<b>12</b>
Seção I - Do Conselho Superior - CONSUP .....	12
Seção II - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONEPE .....	14
<b>CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES.....</b>	<b>16</b>
Seção I - Da Direção Geral.....	16
Seção II - Da Direção Acadêmica.....	18
<b>CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA .....</b>	<b>20</b>
Seção I - Dos Colegiados de Cursos.....	20
Seção II - Do Núcleo Docente Estruturante .....	21
<b>CAPÍTULO IV- DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....</b>	<b>22</b>
Seção I - Da Coordenadoria de Apoio Ao Ensino .....	22
Seção II - Das Coordenações de Cursos .....	24
Seção III - Núcleo de Pesquisa e Extensão - NUPE.....	27
Seção IV - Núcleo de Pós-Graduação - NUPG .....	30
<b>CAPÍTULO V- DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>31</b>
Seção I - Do Núcleo de Apoio Acadêmico - NAAC.....	31
Seção II - Do Núcleo de Educação Digital - NUED .....	32
Seção III - Da Secretaria Acadêmica .....	35
Seção IV - Departamento de Sistema de Informação .....	36
Seção V - Da Biblioteca.....	37
<b>CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES INSTITUCIONAL .....</b>	<b>38</b>
Seção I - Departamento de Regulação, Avaliação e Supervisão dos Processos Pedagógicos - DRASPP .....	38
Seção II - Procuradoria Institucional .....	42

<b>CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS .....</b>	<b>44</b>
Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA.....	44
Seção I - Da Ouvidoria .....	45
<b>TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO I - DA OFERTA EDUCACIONAL .....</b>	<b>46</b>
Seção I - Da Composição dos Cursos.....	47
Subseção I - Das Atividades Didáticas .....	48
Subseção II - Dos Componentes Curriculares Complementares.....	48
Seção II - Do Calendário Acadêmico .....	49
Seção III - Da Oferta e do Processo Seletivo .....	50
<b>CAPÍTULO II - DO VÍNCULO ENTRE O DISCENTE E A INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>51</b>
Seção I - Do Regime Escolar .....	51
Seção II - Da Matrícula .....	52
Subseção I - Do Conceito de Matrícula .....	52
Subseção II - Da Matrícula Inicial .....	52
Subseção III - Da Rematrícula .....	55
Subseção IV - Do Cancelamento da Matrícula .....	56
Subseção V - Da Perda da Vaga e Desvinculação Discente .....	56
Subseção VI - Do Trancamento da Matrícula .....	57
<b>CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO DOS ESTUDOS.....</b>	<b>58</b>
Seção I - Da Integralização Curricular .....	58
Seção II - Da Participação Discente no Processo Ensino-Aprendizagem .....	59
Subseção I - Da Frequência Discente .....	59
Subseção II - Dos Critérios de Aprovação.....	60
Subseção III - Da Avaliação Substitutiva.....	61
Subseção IV - Do Regime de Compensação de Ausências .....	62
Seção III - Do Aproveitamento de Estudos .....	62
Seção IV - Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos .....	62
Seção V - Da Progressão.....	62
Seção VI - Da Titulação.....	63
<b>TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>64</b>

<b>CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>67</b>
<b>TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>68</b>
<b>    CAPÍTULO I - DA APLICAÇÃO GERAL DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>68</b>
<b>    CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>69</b>
<b>    CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>70</b>
<b>    CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>72</b>
<b>TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>73</b>



INSTITUTO EDUCACIONAL SEVEN EIRELI  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA - FAM

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADES

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, DA LOCALIZAÇÃO E DA PROPRIEDADE

**Art. 1º** A **FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA** (Código MEC 16898), doravante denominada **FAM**, é uma instituição de ensino superior, credenciada pela Portaria MEC nº 297, publicada no DOU em 01/04/2014, Seção 1, página 07, e Reconhecida pela Portaria nº 989, de 12/06/2021, publicada no DOU nº 229, em 12/07/2021, Seção 1, página 45.

**§1º** A **FAM** é mantida pelo **INSTITUTO EDUCACIONAL SEVEN EIRELI** (código MEC 15561), sociedade civil de direito privado com sede e foro na cidade de Paragominas, no Estado do Pará, com Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado do Pará, sob nº 20000261107, com inscrição no CNPJ (MF) nº 37.519.898/0001-19.

**§2º** A **FAM** está sediada à Rodovia Dr. João Miranda, 3072/3092, Bairro Castanhal, município de Abaetetuba, estado do Pará.

**§3º** A **FAM** pode atuar de forma descentralizada e ampliar sua área de atuação, criando Polos de Educação a Distância e Unidades de Ensino, em conformidade com a legislação em vigor.

**§4º** A **FAM** é regida pela Legislação Federal do Ensino Superior, pelo Estatuto e Normas da Mantenedora, pelo presente Regimento e pelas normas aprovadas internamente.



## CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

**Art. 2º** A FAM, como instituição educacional, tem por objetivos:

I - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e da região Norte e Nordeste, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

VIII - Atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares;

IX - Incentivar o fortalecimento da paz e da solidariedade universal, mediante a educação libertadora, equilibrada, responsável, para uma consciência mais profunda, capaz de levar ao entendimento entre todos os povos.



**Parágrafo único.** Para a consecução de seus objetivos, a **FAM** pode firmar, após aprovação da Mantenedora, convênios ou acordos com outras instituições.

### **CAPÍTULO III - DA RELAÇÃO COM A MANTENEDORA**

**Art. 3º** A Mantenedora é responsável pela **FAM** perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a autonomia acadêmica e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 4º** Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da **FAM**, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio previstos no orçamento ou em documento equivalente.

**§1º** A Mantenedora é titular do patrimônio posto à disposição da **FAM** para o desenvolvimento da atividade educacional, permitindo liberdade de gestão dentro dos recursos disponibilizados.

**§2º** Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

**Art. 5º** À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da **FAM**, podendo delegá-la no todo ou em parte à Diretoria da mesma.

**Art. 6º** Dependem da Mantenedora:

I - a aprovação da proposta orçamentária, em cujos limites deverão manter-se as despesas do período tratado no orçamento;

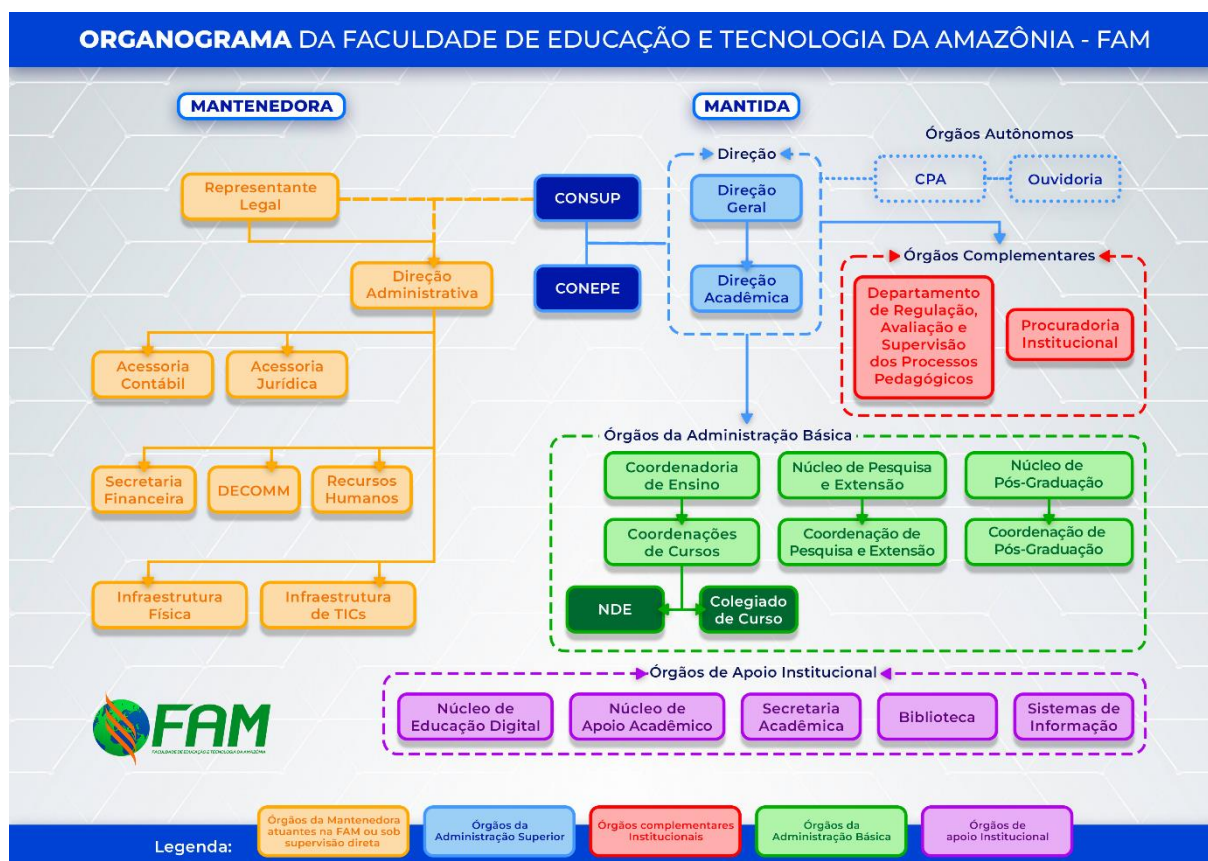
II - a decisão sobre matéria que envolva criação ou aumento de despesas;

III - a fixação da política salarial, as anuidades, taxas e emolumentos escolares;

- IV - a criação e incorporação de Polos de Ensino a Distância, Unidades de Educação Superior, cursos de graduação e de pós-graduação;
- V - homologação de alterações neste regimento;
- VI - homologação ou impugnação das decisões do CONSUP.

## TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 7º** Os órgãos institucionais deverão observar estritamente o organograma estabelecido abaixo, assegurando a correta observância da hierarquia administrativa e acadêmica, bem como o adequado funcionamento das atividades inerentes à gestão institucional, em conformidade com as disposições normativas vigentes e os princípios de legalidade, eficiência e transparência:



**Art. 8º** A estrutura acadêmica - administrativa da **FAM** faz-se através das instâncias de Administração Superior e Administração Básica, compreendendo órgãos

deliberativos, executivos, complementares e de apoio institucional.

**I - São Órgãos Colegiados Deliberativos da Administração Superior:**

- a) Conselho Superior (CONSUP);
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEPE).

**II - São Órgãos Executivos da Administração Superior:**

- a) Direção Geral;
- b) Direção Acadêmica.

**III - São Órgãos Deliberativos da Administração Básica:**

- a) Colegiados de Curso;
- b) Núcleo Docente Estruturante (NDE).

**IV - São Órgãos Executivos da Administração Básica:**

- a) Coordenadoria de Ensino;
- b) Coordenação de Cursos de Graduação;
- c) Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPE);
- d) Núcleo de Pós-Graduação (NUPG);

**V - São Órgãos de Apoio Institucional:**

- a) Núcleo de Apoio Acadêmico;
- b) Núcleo de Educação Digital.
- c) Secretaria Acadêmica;
- d) Sistema de Informação;
- e) Biblioteca.

**VI - São Órgãos Complementares Institucionais:**

- a) Departamento de Regulação, Avaliação e Supervisão dos Processos Pedagógicos (DRASPP);
- b) Procuradoria Institucional.

**VII - São Órgãos Autônomos:**

- a) Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- b) Ouvidoria.

## CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DELIBERATIVOS SUPERIORES

### Seção I - Do Conselho Superior - CONSUP

**Art. 9º** O Conselho Superior (CONSUP) é o órgão colegiado máximo de deliberação e normatização na **FAM**, cabendo-lhe formular e aprovar a política geral desta Instituição nos aspectos acadêmico, administrativo, econômico e financeiro, patrimonial e disciplinar, constituído:

I - pela Direção Geral da **FAM**, que o preside;

II - por um representante da Mantenedora, por ela indicado;

III - pela Direção Acadêmica;

IV - pela Procuradoria Institucional;

V - por um representante da Coordenação de Curso, indicado por seus respectivos pares;

VI - por um representante do corpo docente, indicado por seus pares.

VII - por um representante do corpo técnico-administrativo, indicado por seus pares;

VIII - por um representante do corpo discente, indicado por seus pares;

**§1º** O CONSUP irá se reunir em sessão ordinária pelo menos 02 (duas) vezes por semestre e deliberará com a presença da maioria de seus membros sobre pauta e assunto previamente estabelecidos, ou em sessão extraordinária, quando convocada pelo presidente, por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros, com antecedência de 48 (quarenta e oito horas) e com declaração específica de fins a serem apreciados.

**§2º** Os representantes do item V ao VIII terão mandatos de dois (dois) anos.

**§3º** É vedada a recondução de representantes discentes, em mandatos consecutivos ou intermitentes.

**Art. 10.** Compete ao CONSUP:

- I - aprovar reformas ou alterações deste Regimento;
- II - aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional, PDI, e os Projetos Pedagógicos dos Cursos, PPCs;
- III - aprovar regulamentos e normas internas;
- IV - aprovar o Plano de Avaliação Institucional;
- V - aprovar o Calendário Acadêmico;
- VI - deliberar sobre a criação, modificação e extinção de cursos e programas em todos os níveis e modalidades, quando necessário encaminhando-os para apreciação do Ministério da Educação, na forma da lei;
- VII - deliberar sobre a criação, modificação e extinção de órgãos acadêmicos e unidades orgânicas;
- VIII - avaliar o desempenho institucional por meios dos relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- IX - estabelecer política referente à celebração de contratos, acordos e convênios, fixando instâncias competentes para sua aprovação;
- X - aprovar normas para Processo Seletivo Discente de acesso aos cursos de graduação e programas de pós-graduação;
- XI - aprovar normas para Processo Seletivo Docente para contratação e carreira docente;
- XII - deliberar políticas de capacitação docente e corpo técnico-administrativo;
- XIII - atuar como órgão recursal das decisões do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONEPE);
- XIV - deliberar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pela Diretoria, bem como atos praticados ad referendum deste conselho;
- XV - deliberar em grau de recurso os casos apreciados pelos órgãos internos da **FAM**;
- XVI - apreciar no âmbito da **FAM**, a programação orçamentária, a prestação de contas, o plano de atividades e o relatório de atividades segundo a periodicidade estabelecida pela Mantenedora e com aprovação desta;

XVII - apurar responsabilidades dos órgãos da Administração Superior e Básica assim como os órgãos de apoio e autônomos, observado processo disciplinar instaurado para esse fim;

XVIII - instituir símbolos, bandeiras e flâmulas no âmbito da **FAM**, devidamente homologados pela Mantenedora;

XIX - aprovar a outorga de títulos honoríficos ou de dignidades acadêmicas, devidamente homologados pela Mantenedora;

XX - exercer as demais atribuições que lhe sejam imputadas em lei e nas formas previstas neste Regimento.

**§1º** Todas as decisões e atos do CONSUP devem ser submetidos à ciência da Mantenedora, que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para pronunciar se em caso de rechaço.

**§2º** Sempre que julgar necessário, o CONSUP, irá submeter as decisões para ciência da Mantenedora, que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para pronunciar.

#### Seção II - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONEPE

**Art. 11.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEPE), órgão deliberativo e de assessoramento destinado a orientar, coordenar e supervisionar as atividades da **FAM** voltada para o atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

I - pela Direção Acadêmica, que o preside;

II - pela Coordenadoria de Ensino;

III - pelas Coordenações de Curso;

IV - pela Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPE);

V - pela Coordenação de Pesquisa e Pós Graduação;

VI - pela Coordenação de Pós Graduação;

VII - por 01 (um) representante docente, indicado pelas coordenações e escolhido por seus pares;

VIII - por 01 (um) representante do Núcleo de Educação Digital;

IX - por 01 (um) representante discente, escolhido pela Diretoria Acadêmica da FAM, entre lista tríplice indicada pelos próprios alunos

**Parágrafo único.** Os mandatos dos representantes referidos nos incisos I a VI seguirá o mandato de vigência da portaria de nomeação para a função enquanto dos demais representantes será de 2 (dois) anos.

**Art. 12.** O CONEPE reunir-se-á ordinariamente 02 (duas) vez por semestre, para deliberar sobre pauta e assunto previamente estabelecidos, ou em sessão extraordinária mediante convocação de seu presidente, por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros e com declaração específica de fins a serem apreciados; em qualquer caso mediante convocação com antecedência de 48 (quarenta e oito horas).

**§1º** O CONEPE reunir-se-á apenas com a presença da maioria simples de seus membros presentes na sessão.

**§2º** As reuniões do CONEPE serão dirigidas pelo seu presidente, que deverá designar um secretário ad hoc para lavrar as atas durante a reunião, para serem lidas, aprovadas e assinadas pelos presentes.

**§3º** Das decisões do CONEPE cabe recurso ao CONSUP, por arguição de estrita ilegalidade.

**Art. 13.** Compete ao CONEPE:

I - responder às consultas das Coordenações de Cursos de graduação e Pós-Graduação, encaminhados pela Direção Acadêmica que, por sua natureza, sejam relativas a questões de ensino, pesquisa e extensão.

II - emitir parecer a respeito do Projeto Pedagógico da Instituição;

III - elaborar e acompanhar o Plano de Capacitação e Qualificação do Corpo Docente;



- IV - aprovar normas que favoreçam a articulação entre as unidades de ensino, pesquisa e extensão em todos os trabalhos da **FAM**;
- V - propor a criação, modificação e extinção de cursos e programas submetendo-os ao CONSUP para fins de homologação;
- VI - avaliar o desempenho acadêmicos dos docentes por meios dos relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- VII - propor a celebração de contratos, acordos e convênios submetendo-os ao CONSUP para fins de homologação;
- VIII - colaborar com a direção acadêmica na fiscalização do processo de ensino, pesquisa e extensão e no cumprimento das disposições legais, regimentais, regulamentares referentes à matéria didático-científica e tecnológica;
- IX - propor normas para Processo Seletivo Discente de acesso aos cursos de graduação e programas de pós-graduação;
- X - propor normas para Processo Seletivo Docente para contratação e carreira docente;
- XI - propor políticas de capacitação docente;
- XII - receber recursos e/ou representações dos corpos docente e discente depois de ter sido apreciado pelo colegiado de curso.
- XIII - receber as decisões do NDE referentes aos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), para apreciação e encaminhamento ao CONSU;
- XIV - disseminar o uso das tecnologias de informação e comunicação para apoio às atividades didáticas;
- XV - acompanhar e assessorar projetos e desenvolvimento de programas, cursos e disciplinas oferecidos na modalidade a distância.

## **CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES**

### Seção I - Da Direção Geral

**Art. 14.** A Direção Geral é o órgão máximo de gestão que dirige, disciplina, superintende e fiscaliza as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas da **FAM**.

§1º O Diretor Geral é livremente nomeado e exonerado *ad nutum* por ato próprio da Mantenedora, por meio de portaria, para exercício do cargo por prazo indeterminado.

§2º Na ausência ou impedimento o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Acadêmico.

**Art. 15.** Compete à Direção Geral:

- I - dirigir e supervisionar todas as atividades da instituição;
- II - representar a **FAM** junto a pessoas ou instituições públicas e privadas, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- III - nomear e dar posse aos responsáveis pelos órgãos previstos neste regimento;
- IV - elaborar, em consonância com as instâncias gestoras internas, o plano de atividades, a programação orçamentária, a prestação de contas e os relatórios de atividades, submetendo-os à apreciação do CONSUP, para aprovação da Mantenedora;
- V - conferir grau e assinar os diplomas, títulos e certificados de Cursos ministrados pela Faculdade ou delegar à Direção Acadêmica e Secretaria Acadêmica;
- VI - fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- VII - propor à Mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo, sendo ouvido o CONEPE;
- VIII - autorizar publicações que versem opiniões ou responsabilidade da instituição;
- IX - delegar, a seu critério, funções aos demais colaboradores institucionais, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- X - exercer as demais atribuições previstas em lei, neste Regimento e normas pertinentes;
- XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, da legislação vigente aplicável e normas aprovadas internamente.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Mantenedora, quando pertinente.

## Seção II - Da Direção Acadêmica

**Art. 16.** A Direção Acadêmica é o órgão executivo que compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de ensino, nas diversas modalidades, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, sendo nomeado pela Mantenedora com duração de mandato a critério da mesma.

**Parágrafo único.** O Diretor Acadêmico é livremente nomeado e exonerado *ad nutum* por ato próprio da Mantenedora, por meio de portaria, para exercício do cargo por prazo indeterminado.

**Art. 17.** Compete à Direção Acadêmica:

I - assessorar a Direção Geral nas questões relativas à Política de Ensino-Aprendizagem;

II - dirigir e supervisionar todas as atividades acadêmicas da **FAM**;

III - promover ações que garantam articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

IV - criar condições para o aprimoramento do processo educativo e estimular experiências com essa finalidade;

V - atuar em parceria com o Procurador/ Pesquisador Educacional Institucional nos processos de reconhecimento e avaliação dos cursos de graduação, bem como auxiliar nos dados relativos aos sistemas CENSUP e ENADE;

VI - auxiliar a Comissão Própria de Avaliação (CPA) em todo seu processo de auto avaliação institucional;

- VII - fornecer orientação aos núcleos e órgãos da Administração Básica e de apoio institucional na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito de suas atribuições;
- VIII - acompanhar e avaliar os cursos e propor ações e estratégias para a implantação, reformulação e desativação de cursos;
- IX - definir e delegar atribuições com relação à implantação de ações e atividades pedagógicas;
- X - coordenar semestralmente a realização das Semanas de Planejamento Pedagógico;
- XI - zelar pelo cumprimento das determinações contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Projeto Político Pedagógico Institucional;
- XII - acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente, além de analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;
- XIII - discutir, refletir e analisar os índices de evasão e reprovação, com as coordenações, com vista à criação de estratégias e alternativas para sua superação;
- XIV - assessorar os órgãos colegiados nas deliberações sobre as políticas acadêmicas;
- XV - fazer a gestão do CONEPE, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto somente no caso de empate;
- XVI - coordenar e supervisionar as atividades dos Coordenadores de Cursos;
- XVII - coordenar a realização de Processos Seletivos Docentes e Discentes;
- XVIII - designar o seu substituto em caso de ausência;
- XIX - exercer as atribuições que lhe confiar a Direção Geral, bem como substituí-lo em suas faltas e impedimentos;
- XX - conferir grau e assinar os diplomas, títulos e certificados de Cursos ministrados pela Faculdade, na ausência ou impedimento da Direção Geral, ou quando houver delegação expressa desta;
- XXI - exercer as demais atribuições previstas em lei, neste Regimento e nas normas pertinentes;

XXII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, da legislação vigente aplicável e normas aprovadas internamente.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral, quando pertinente.

### **CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**

#### Seção I - Dos Colegiados de Cursos

**Art. 18.** Os Colegiados de Cursos são constituídos no âmbito de cada curso de graduação com natureza deliberativa, sendo composto por:

I - Coordenação de Curso, que o preside;

II - dois representantes do corpo docente;

III - um representante do corpo tutorial, quando houver;

IV - um representante do corpo discente;

V - um representante do corpo técnico-administrativo, preferencialmente com atuação no curso.

**§1º** Os representantes do corpo docente, tutorial e técnico-administrativo serão indicados por seus pares compondo uma lista tríplice, com nome aprovado pela Direção Acadêmica e nomeado por essa, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

**§2º** O representante discente será indicado por seus pares compondo uma lista tríplice, com nome aprovado pela Direção Acadêmica e nomeado por essa, para mandato de 1 (um) ano sendo vedada a recondução, tanto em mandatos consecutivos ou intermitentes.

**Art. 19.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I - dirimir sobre as questões acadêmicas e pedagógicas específicas do respectivo curso, submetendo à apreciação do CONEP quando necessário;
- II - deliberar sobre alterações no Projeto Pedagógico do Curso;
- III - deliberar sobre o cronograma de atividades e eventos do curso;
- IV - deliberar sobre casos disciplinares envolvendo corpo docente, discente e tutorial do curso, conforme disposto neste Regimento;
- V - desempenhar outras funções necessárias ao bom desempenho das atividades pedagógicas e nas formas previstas neste Regimento.

#### Seção II - Do Núcleo Docente Estruturante

**Art. 20.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE), de cada curso de graduação, é o órgão consultivo e de apoio à gestão do curso responsável pela concepção e execução do projeto pedagógico dos cursos; ele tem, por finalidade, acompanhar a operacionalização das diretrizes pedagógicas no âmbito do curso.

**Art. 21.** O NDE, nos termos da Resolução 01, de 17 de julho de 2007, da Comissão Nacional da Educação Superior (CONAES), será constituído pelo Coordenador do Curso, como seu presidente e por 5 (cinco) professores do corpo docente, vinculados ao curso.

§1º Os representantes do corpo docente dos cursos são escolhidos pela coordenação do curso e nomeados pela Direção Acadêmica.

§2º O Coordenador será substituído nas faltas e impedimentos pelo membro do NDE mais antigo no magistério.

**Art. 22.** São atribuições do NDE:

- I - elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, mantendo-o atualizado;

- II - acompanhar a implantação e consolidação do PPC, realizando estudos de avaliação contínua e encaminhando proposições de atualização;
- III - propor os programas e planos de ensino das disciplinas do curso;
- IV - avaliar continuamente a efetividade do processo educativo para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- V - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, quando aplicáveis;
- VI - outras funções relacionadas com sua área de competência, observadas as disposições legais pertinentes.

## **CAPÍTULO IV- DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**

### Seção I - Da Coordenadoria de Apoio Ao Ensino

**Art. 23.** A Coordenadoria de Apoio ao Ensino é responsável por coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação dos cursos de graduação, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo da **FAM**.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Ensino será nomeada e exonerada *ad nutum* por ato próprio da Direção Geral, por meio de portaria, para exercício do cargo por prazo indeterminado.

**Art. 24.** São atribuições do Coordenadoria de Apoio ao Ensino:

- I - orientar e supervisionar as atividades das coordenações de cursos de graduação;
- II - orientar e supervisionar as atividades dos docentes como elaboração e execução dos Planos de Ensino, das Avaliações e os lançamentos de frequências e notas no sistema acadêmico;
- III - desenvolver atividades de acompanhamento e suporte ao processo de ensino-aprendizagem dos discentes;



- IV - promover ações e projetos que visem à formação continuada de docentes da **FAM**;
- V - elaborar em colaboração com as coordenações de cursos o Plano Anual de Enade nos cursos referentes ao ciclo avaliativo e supervisionar o seu fiel cumprimento;
- VI - orientar e supervisionar as atividades extensionistas dos cursos e da **FAM** visando o cumprimento da Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018;
- VII - desenvolver programas para avaliar a qualidade do ensino de graduação, em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- VIII - colaborar com os Colegiados dos Cursos e NDEs no planejamento e execução de atividades voltadas à melhoria da qualidade do ensino na **FAM**;
- IX - zelar pelo cumprimento dos horários de aula e demais atividades letivas;
- X - elaborar, periodicamente, em conjunto com as coordenações de cursos relatórios de ausências, evasão e rendimento acadêmico dos alunos, disponibilizando-os a qualquer tempo, quando solicitado;
- XI - controlar junto com a Direção Acadêmica a utilização de salas de aula, dos laboratórios de ensino e demais espaços físicos destinados às atividades de ensino na IES;
- XII - zelar para o ensino seja coerente com os princípios éticos e filosóficos da **FAM**;
- XIII - fiscalizar os plano de ensino para que o mesmo conste as informações do modelo aprovada pelo Conselho Superior - CONSUP;
- XIV - acompanhar a implantação da secretaria digital para garantir que a transição para esse sistema aconteça de maneira eficiente;
- XV - fiscalizar os planos de ensino observando se há questões ideológicas e políticas de forma unilateral;
- XVI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando-os à Direção Geral e/ou Acadêmica;
- XVII - Zelar pelas questões referentes ao ENADE no que tange aplicabilidade dos projetos da pasta em relação a cada curso da **FAM**, sobretudo nos ciclos obrigatórios;

XVIII - Fiscalizar e auxiliar o cumprimento fiel do plano de captação de alunos e de recursos para preenchimento das vagas autorizadas junto as coordenações de curso;

XIX - Fiscalizar e auxiliar o cumprimento fiel do plano de ação com vistas a sustentabilidade dos cursos;

XX - Fiscalizar e auxiliar o cumprimento fiel do plano de administração da coordenação dos cursos e dos fluxos administrativos.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.

#### Seção II - Das Coordenações de Cursos

**Art. 25.** As Coordenações de Curso são órgãos executivos da administração básica da **FAM** que coordenam e supervisionam atividades específicas para o funcionamento do curso.

**§1º** As Coordenações de Cursos são auxiliadas pela Coordenadoria de Ensino e subordinadas à Direção Acadêmica sendo indicadas.

**§2º** As Coordenações de Cursos são indicadas pela Direção Acadêmica e nomeadas pela Direção Geral, ouvida a Mantenedora, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 26.** São atribuições das Coordenações de Curso:

I - Dinamizar a filosofia educacional do Curso e da Faculdade;

II - Atuar como elemento de articulação entre Direção, professores, alunos do curso e mercado profissional da área;

- III - Elaborar e/ou alterar o projeto pedagógico do curso, bem como responder pela sua implementação, sempre com a colaboração do Núcleo Docente Estruturante, Colegiado do Curso e demais docentes, sob orientação da Direção Acadêmica;
- IV - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso e as emanadas dos colegiados da Faculdade;
- V - Acompanhar a edição de normas educacionais e comunicar qualquer alteração referente ao curso às instâncias superiores para a tomada de decisões, se for o caso;
- VI - Colaborar com a Direção e demais setores, na organização de processos de credenciamento ou recredenciamento da Instituição e organizar o processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso de graduação sob sua responsabilidade;
- VII - Cooperar, na forma prevista nos instrumentos próprios, na aplicação de avaliações e diagnósticos sistemáticos permanentes e participativos, especialmente, na Avaliação Institucional interna, conforme periodização estabelecida, e na avaliação semestral dos docentes;
- VIII - cumprir fielmente o plano de captação para preenchimento das vagas autorizadas;
- IX - cumprir fielmente o plano de ação com vistas a sustentabilidade do curso;
- X - cumprir fielmente o plano de administração da coordenação do curso e dos fluxos administrativos;
- XI - Assessorar à Direção Geral e Acadêmica sempre que se fizer necessário;
- XII - Manter registro dos dados históricos dos cursos referentes às alterações curriculares, planos de ensino e de atividades desenvolvidas, sempre com cópia digital ao Diretor Acadêmico e DRASPP, bem como repassar a este toda a documentação quando encerrada suas atividades ou transição de coordenação;
- XIII - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, índices de aprovações em avaliações internas e externas, cientificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas no curso, quando for o caso;

XIV - Homogeneizar procedimentos e pronunciar-se acerca de todos os assuntos de natureza didático-pedagógica pertinentes ao curso, bem como supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados pelos docentes, orientando-os sobre a execução e a seleção dos mesmos, e sobre o material didático a ser utilizado para assegurar a eficiência do processo educativo observando a filosofia institucional;

XV - Colaborar com a Direção e Secretaria da Faculdade no que tange ao cumprimento de calendário, prazo de entrega de notas e de planos de ensino, assiduidade e pontualidade dos professores e, ainda, na organização de horários das aulas;

XVI - Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, incentivando-o a participar de programas de treinamento e atualização para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;

XVII - Participar de programas de desenvolvimento institucional, prestar informações a alunos e professores e auxiliar na difusão de tecnologia específica para cumprir os propósitos da Faculdade;

XVIII - Orientar os discentes, sempre que necessário, sobre as normas deste Regimento, não cabendo ao aluno a alegação de que o desconhece;

XIX - Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;

XX - Elaborar as políticas, diretrizes e normatização do estágio do curso, trabalho de conclusão de curso e atividades complementares (quando houver), das estratégias e da abertura de frentes para sua realização, observada a legislação pertinente encaminhando, quando for o caso, ao Colegiado de Curso o(s) texto(s) específico(s) para aprovação;

XXI - Promover a divulgação das atividades e dos objetivos do curso, da missão e dos valores da Faculdade;

XXII - Aprovar o plano de estudos organizado pelo professor para o aluno em dependência, cursada sob a forma de Estudos Independentes;

XXIII - Gerenciar o curso, de modo geral, nas suas funções específicas, em colaboração com a Direção Geral e Acadêmica;

XXIV - Orientar os docentes recém-contratados, especialmente na adequação dos conteúdos dos componentes sob a sua responsabilidade, para atingir o perfil previsto para o egresso do curso;

XXV - Adequar o acervo bibliográfico ao Projeto Pedagógico do Curso considerando a sustentabilidade financeira;

XXVI - Executar outras atividades correlatas, sempre que necessário.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.

### Seção III - Núcleo de Pesquisa e Extensão - NUPE

**Art. 27.** O Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPE) é o órgão encarregado de implementar políticas de pesquisa e extensão e coordenar todas as atividades de pesquisa e extensão da **FAM**, sendo subordinado à Direção Acadêmica e interligado às Coordenações de Cursos e demais órgãos da instituição e representado por um coordenador dentre os professores pesquisadores.

**§1º** A Coordenação de Pesquisa e Extensão, que coordena o NUPE, será nomeada pela Direção Geral com mandato de 02 (dois) anos sendo possível recondução, a critério da Mantenedora.

**§2º** A composição do NUPE, sua regulamentação, forma de gestão e funcionamento são objeto de normatização específica, aprovada pelo CONSUP.

**Art. 28.** São atribuições da Coordenação de Pesquisa e Extensão:

- I - estruturar as diretrizes da pesquisa, iniciação científica e extensão da **FAM**;
- II - oferecer orientação técnica e acompanhamento do cumprimento das atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- III - coordenar, em conjunto com as coordenações de cursos, os programas de monitorias voluntárias da **FAM**;
- IV - elaborar e operacionalizar estratégias para o desenvolvimento da pesquisa institucional e programas de extensão, levando a um crescimento ordenado das atividades de pesquisa e de publicações científicas qualificadas;
- V - elaboração e a execução de projetos de pesquisa e extensão a serem aprovados pelo diretor acadêmico e pelo CONEPE, respeitando os limites orçamentários estabelecidos pela Mantenedora;
- VI - fomentar o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão, apoiando e incentivando a realização de projetos que envolvam docentes e discentes da **FAM**;
- VII - promover e supervisionar os eventos acadêmicos e culturais observando os princípios éticos e filosóficos que a **FAM** preconiza e que adere pela Mantenedora;
- VIII - desenvolver programas e ações que inserem a **FAM** no contexto internacional por meio de cooperação com outras instituições, transferência de conhecimento, mobilidade acadêmica de docentes e estudantes, alunos estrangeiros matriculados na IES, oferta de disciplinas em língua estrangeira, estímulo a publicações e participação em eventos internacionais, participação em processos avaliativos internacionais, devendo ser regulamentado pelo CONSUP desde que observados os princípios preconizados pela Mantenedora;
- IX - divulgar os resultados das pesquisas realizadas e dos trabalhos científicos e tecnológicos produzidos;
- X - analisar e aprovar projetos de pesquisa, de iniciação científica e de extensão, registrando-os para que venham a compor o acervo da produção científica institucional, observados os princípios preconizados pela **FAM**;
- XI - estimular e promover grupos de pesquisa em Estudos Afro-brasileiros e Indígenas com ações de extensão e pesquisa orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais, especialmente quanto às populações

afrodescendentes e indígenas, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa, observados os princípios preconizados pela **FAM**;

XII - estimular e promover grupos de pesquisa em Estudos de Direitos Humanos, Desenvolvimento Sustentável, Responsabilidade Social, Patrimônio Cultural e Artístico, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa;

XIII - buscar a integração das atividades de pesquisa no currículo de graduação, viabilizando a sustentabilidade acadêmica de grupos e linhas de pesquisa, observados os princípios preconizados pela **FAM**;

XIV - divulgar a concessão de recursos financeiros institucionais para produção acadêmica e publicação científica docente e discente;

XV - incentivar o aumento quantitativo e qualitativo da produção científica, junto aos cursos de graduação da **FAM**, vinculando-a sempre às linhas de pesquisas definidas pelo NUPE;

XVI - assessorar na elaboração de projetos de pesquisa e programas de extensão, estimulando e dando apoio às suas realizações, elaborando um plano de ação com a finalidade de atender o desenvolvimento de atividades de extensão dos Cursos de Graduação previstos na Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018

XVII - regularizar e acompanhar as pesquisas realizadas na **FAM**, garantindo qualidade metodológicas para que sejam resguardadas de violações éticas na produção e comunicação das mesmas;

XVIII - organizar, implantar e coordenar a Revista Científica da **FAM**;

XIX - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando-os à Direção Geral;

XX - prestar assessoria à Direção Geral, sobre os assuntos relacionados à pesquisa, extensão e a produção científica.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.



#### Seção IV - Núcleo de Pós-Graduação - NUPG

**Art. 29.** O Núcleo de Pós-Graduação (NUPG) é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as atividades dos programas de pós-graduação.

**§1º** O NUPG terá um professor para exercer a função de Coordenação de Pós-Graduação, mas agregará ao núcleo, professores participantes de programas e projetos aprovados pelas instâncias competentes e executará as atividades em harmonia com as coordenações de cursos de graduação e subordinado à Direção Acadêmica.

**§2º** A Coordenação de Pós-Graduação será nomeada pela Direção Geral com mandato de 02 (dois) anos sendo possível recondução, a critério da Mantenedora.

**§3º** A composição do NUPG, sua regulamentação, forma de gestão e funcionamento são objeto de normatização específica, aprovada pelo CONSUP.

**Art. 30.** São atribuições da Coordenação de Pós-Graduação:

I - propor cursos de pós-graduação vinculados aos cursos de graduação da **FAM** e submetê-los aos colegiados superiores;

II - implementar os programas do Ensino de Pós-Graduação Lato sensu como objetivo prioritário da sua ação acadêmica; transformar a pós-graduação em eixo dinâmico e revitalizador da melhoria da graduação, da pesquisa e da extensão;

III - identificar áreas preferenciais para implantação de cursos de Pós-Graduação que representem para a **FAM** alternativas inovadoras, aproveitamento das potencialidades e afirmação de sua identidade;

IV - elaborar a previsão orçamentária dos programas de pós-graduação, apresentando-a a Direção Geral;

V - prestar assessoria à Direção Geral, sobre os assuntos relacionados à Pós-Graduação.

- VI - promover o estabelecimento de relações de cooperação com programas de pós-graduação de outras instituições, de reconhecido conceito junto a CAPES;
- VII - deliberar sobre o cronograma de atividades e eventos do curso;
- VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando-os à Direção Geral;
- IX - desempenhar outras funções necessárias ao bom desempenho das atividades pedagógicas.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.

## CAPÍTULO V- DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL

### Seção I - Do Núcleo de Apoio Acadêmico - NAAC

**Art. 31.** O Núcleo de Apoio Acadêmico (NAAC) é o órgão responsável pelas atividades de acolhimento, permanência e desenvolvimento acadêmico na **FAM** em apoio às coordenações de cursos.

**§1º** A composição das atividades realizadas pelo NAAC, sua regulamentação, forma de gestão e funcionamento são objeto de normatização específica, aprovada pelo CONSUP.

**§2º** Os responsáveis pelas atividades do NAAC serão nomeados e exonerados *ad nutum* por ato próprio da Direção Geral, por meio de portaria, para exercício do cargo por prazo indeterminado.

**Art. 32.** São atribuições do NAAC:

- I - promover ações de acolhimento e permanência do Corpo Discente;
- II - implementar e coordenar o programa de Nivelamento;
- III - estabelecer convênios com empresas para o oferecimento de estágios curriculares e não curriculares;
- IV - intermediar Estágios não obrigatórios;
- V - oferecer apoio psicopedagógico;
- VI - incentivar e promover ações de integração entre todos os segmentos da comunidade acadêmica;
- VII - planejar e realizar o acompanhamento de egressos;
- VIII - implementar e promover o Programa de Apoio à Inclusão e Acessibilidade;
- IX - oportunizar atualização didático-pedagógica contínua ao corpo docente e tutorial;
- X - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando-os à Direção Geral;
- XI - exercer as atribuições que lhe forem confiadas pela Diretoria.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.

#### Seção II - Do Núcleo de Educação Digital - NUED

**Art. 33.** O Núcleo de Educação Digital (NUED), é o órgão de apoio à gestão dos cursos de educação a distância e dos cursos presenciais que contemplam a Portaria nº 2117, de 06 de dezembro de 2019 e ao estudo de tecnologias e metodologias e recursos educacionais inovadores a serem utilizados pela comunidade acadêmica da **FAM**.

**§1º** A composição, dinâmica de funcionamento e especificação de atribuições estão normatizadas em regulamentação própria, aprovada pelo CONSUP.

§2º Os membros do NUED, com características multidisciplinares, serão nomeados e exonerados *ad nutum* por ato próprio da Direção Geral, por meio de portaria, para exercício do cargo por prazo indeterminado.

**Art. 34.** O NUED tem como finalidade:

- I - estabelecer políticas e diretrizes para a Educação a Distância na **FAM** e submetê-la aos órgãos colegiados superiores para aprovação;
- II - oferecer estrutura física e multidisciplinar para o planejamento, criação e oferecimento de disciplinas e cursos na modalidade a distância;
- III - qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EaD;
- IV - promover capacitação de toda a comunidade acadêmica para atuação efetiva na EaD em seu âmbito de atuação;
- V - propor normas e procedimentos institucionais que contribuam para o desenvolvimento de atividades EaD;
- VI - valorizar o papel das tecnologias educacionais na vida e cultura acadêmica da **FAM**, atuando como centro de articulação, gerenciamento e fomento de iniciativas, bem como disseminador de experiências;
- VII - pesquisar, divulgar, desenvolver e implementar novas metodologias de ensino-aprendizagem, com foco especial nas metodologias híbridas e ativas que colocam o aluno no centro do processo educacional;
- VIII - gerenciar o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), apresentando propostas de melhorias contínuas e inovadoras;
- IX - acompanhar o rendimento das disciplinas ofertadas na modalidade à distância através do desenvolvimento formal de um plano de ação implementado e compartilhado com a equipe multidisciplinar e coordenador de curso a partir de dados numéricos obtidos do aproveitamento das avaliações;
- X - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando-os à Direção Geral.

**Art. 35.** São atribuições do NEUD:

- I - Planejar, coordenar e acompanhar as atividades pedagógicas, administrativas e tecnológicas dos cursos e programas na modalidade a distância e cursos presenciais com oferta de disciplinas à distância;
- II - Desenvolver ações para a capacitação de docentes e tutores envolvidos em cursos de educação a distância;
- III - Elaborar, revisar e atualizar os materiais didáticos para os cursos oferecidos, garantindo a qualidade do conteúdo e a adequação ao público-alvo;
- IV - Monitorar e avaliar os processos de ensino-aprendizagem, propondo melhorias contínuas para garantir a eficácia da formação oferecida;
- V - Promover a interação entre docentes, tutores e estudantes, incentivando o uso de ferramentas de comunicação e colaboração;
- VI - Apoiar a integração das tecnologias educacionais aos processos pedagógicos, garantindo o uso eficiente de ambientes virtuais de aprendizagem;
- VII - Implementar políticas e práticas que garantam a inclusão digital, possibilitando o acesso igualitário às oportunidades de aprendizagem;
- VIII - Manter e supervisionar a plataforma tecnológica utilizada para a educação à distância, garantindo a funcionalidade e a segurança dos sistemas;
- IX - Estabelecer e fortalecer parcerias com instituições e órgãos para o desenvolvimento de programas e ações de educação a distância;
- X - Coordenar e promover ações de avaliação institucional e pedagógica dos cursos e programas a distância;
- XI - Propor e implementar políticas para a melhoria contínua dos cursos e programas, observadas as diretrizes das instâncias reguladoras da educação superior;
- XII - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos cursos e a eficácia das metodologias empregadas;
- XIII - Supervisionar o atendimento ao aluno, promovendo estratégias de apoio e acompanhamento ao longo dos cursos;
- XIV - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) das modalidades à distância.

XV - Garantir o cumprimento das diretrizes e normas aplicáveis pelo Ministério da Educação (MEC) e outros órgãos reguladores para a oferta de cursos à distância.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.

### Seção III - Da Secretaria Acadêmica

**Art. 36.** A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio institucional, vinculada à Diretoria Acadêmica da **FAM**, responsável pelo registro das atividades acadêmicas no âmbito da instituição.

**Parágrafo único.** O Secretário Acadêmico será nomeado pela Direção Geral, sendo profissional habilitado(a) na forma exigida pela legislação vigente, por prazo indeterminado.

**Art. 37.** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I - administrar, fiscalizar e manter organizados os registros e acervo acadêmico;
- II - instruir e executar os processos que envolvam alterações em registros acadêmicos;
- III - gerenciar o sistema de controle acadêmico;
- IV - redigir e expedir documentos acadêmicos, atendendo a legislação em vigor, incluindo mas não se limitando a: certidões, atestados, declarações, atas, históricos escolares, currículos de cursos e guias de transferências;
- V - expedir e co-assinar documentos escolares;
- VI - emitir e acompanhar o processo de registro de diplomas de graduação;
- VII - exercer as atribuições que lhe forem confiadas pela Diretoria;

VIII - exercer as demais atribuições previstas em lei, neste Regimento e normas pertinentes;

IX - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, da legislação vigente aplicável e normas aprovadas internamente.

X - assinar documentos diversos para discentes, tais como declarações, históricos escolares, diplomas e certificados, no que couber e em conjunto com a Direção Acadêmica, no âmbito de suas respectivas competências e no formato digital de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.

#### Seção IV - Departamento de Sistema de Informação

**Art. 38.** O Departamento de Sistemas de Informação é um órgão de apoio institucional, vinculado à Diretoria da **FAM**, responsável por gerenciar e disponibilizar os sistemas de tecnologia de informação e comunicação vinculados ao controle e processo de ensino e aprendizagem.

**Parágrafo único.** O responsável pelo Departamento de Sistemas de Informação, denominado Gestor de Sistemas, é nomeado pela Direção Geral, segundo critérios técnicos, por prazo indeterminado.

**Art. 39.** São atribuições do Departamento de Sistemas de Informação:

- I - definir, em consonância com a Diretoria, o planejamento de atividades do setor;
- II - identificar soluções adequadas às demandas e elaborar propostas de implantação, uso e contingência;

- III - gerenciar sistemas próprios e de terceiros, quando for o caso, propondo ações de integração e suporte sempre que necessário;
- IV - coordenar as atividades técnicas de suporte ao usuário dos sistemas em uso na **FAM**;
- V - estabelecer e assegurar o cumprimento de políticas de segurança de dados, incluindo rotinas de verificação periódica e backup;
- VI - exercer as atribuições que lhe forem confiadas pela Diretoria;
- VII - exercer as demais atribuições previstas em lei, neste Regimento e normas pertinentes;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, da legislação vigente aplicável e normas aprovadas internamente.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.

#### Seção V - Da Biblioteca

**Art. 34.** A Biblioteca é um órgão de apoio institucional vinculada à Diretoria da **FAM**, responsável por manter o acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação da Instituição.

**Parágrafo único.** O(a) Bibliotecário(a) é nomeado pela Direção Geral, sendo profissional habilitado(a) na forma exigida pela legislação vigente, por prazo indeterminado.

**Art. 41.** São atribuições do (a) Bibliotecário(a):

- I - classificar e organizar o acervo e superintender seu uso por docentes, tutores, discentes, pessoal técnico-administrativo e comunidade;



- II - organizar os registros do acervo por meios físicos e eletrônicos;
- III - auxiliar o corpo docente, tutorial e discente, bem como a comunidade visitante, na pesquisa e consultas bibliográficas especializadas;
- IV - zelar pela conservação de todo o acervo existente.
- V - exercer as atribuições que lhe forem confiadas pela Diretoria;
- VI - exercer as demais atribuições previstas em lei, neste Regimento e normas pertinentes;
- VII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, da legislação vigente aplicável e normas aprovadas internamente.

## CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS COMPLEMENTARES INSTITUCIONAL

Seção I - Departamento de Regulação, Avaliação e Supervisão dos Processos Pedagógicos -  
DRASPP

**Art. 42.** O Departamento de Regulação, Avaliação e Supervisão dos Processos Pedagógicos (DRASPP) é o órgão responsável por coordenar os processos de regulação, supervisão, orientação da avaliação de cursos, programas e projetos e pelo monitoramento dos processos pedagógicos da **FAM**.

**Parágrafo único.** Os membros do DRASPP, serão nomeados, segundo critérios técnicos e exonerados *ad nutum* por ato próprio da Mantenedora, para exercício do cargo por prazo indeterminado.

**Art. 43.** São atribuições do Departamento de Regulação, Avaliação e Supervisão dos Processos Pedagógicos:

- I - executar, em conjunto com o Procurador Institucional (PI), as atividades administrativas referentes ao Credenciamento, Recredenciamento, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

II - executar, em conjunto com o Procurador Institucional (PI), a atualização dos sistemas, preencher formulários eletrônicos e instrumentos de avaliação referentes à regulação e avaliação dos cursos de graduação, disponibilizados pelo Ministério da Educação;

III - dar suporte e reunir com, em conjunto com o Procurador Institucional (PI), às comissões de avaliação e diligências do Ministério da Educação, referentes aos cursos de graduação;

IV - acompanhar e divulgar os cronogramas, os indicadores de qualidade e os conceitos de avaliação dos cursos de graduação;

V - divulgar e acompanhar, em conjunto com o Procurador Institucional (PI), os processos de credenciamento, autorização e para oferta de cursos de graduação;

VI - tramitar e acompanhar, em conjunto com o Procurador Institucional (PI), o andamento dos processos de regulação e avaliação dos cursos de graduação no Ministério da Educação;

VII - acompanhar e divulgar, em conjunto com o Procurador Institucional (PI), as notificações e publicações dos atos de tramitação dos processos cadastrados no Ministério da Educação, para os setores competentes;

VIII - manter atualizados no Sistema Acadêmico os dados cadastrais dos cursos de graduação;

IX - dar suporte ao Procurador Institucional (PI) na manutenção e atualização da base de dados do Ministério da Educação relativos aos dados cadastrais dos cursos de graduação;

X - instruir em conjunto com o Procurador Institucional (PI), os processos de regulação e avaliação dos cursos de graduação;

XI - dar suporte, reunir e orientar, em conjunto com o Procurador Institucional (PI), Coordenadores dos Cursos e Unidades Administrativas Setoriais sobre as normas e procedimentos relativos à avaliação dos cursos de graduação;

XII - criar, encaminhar para assinatura e atualizar os convênios para estágios dos cursos da **FAM** e os convênios Interinstitucionais da **FAM**;

XIII - criar, alimentar e acompanhar os drives oficiais referente ao Credenciamento, Recredenciamento, Autorização, Reconhecimento e Renovação

de Reconhecimento de cada curso de graduação, presenciais e a distância da **FAM** referentes a cada ato regulatório;

XIV - analisar e acompanhar os drives oficiais referente ao Credenciamento, Recredenciamento, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de cada curso de graduação, presenciais e a distância da **FAM** referentes a cada ato regulatório;

XV - solicitar via requerimento (com prazo de entrega estabelecido no mesmo) das direções, coordenações e técnicos administrativos com vistas ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM** os documentos referentes a cada ato regulatório em curso;

XVI - elaborar relatórios gerenciais para Mantenedora e Direção da **FAM**;

XVII - supervisionar os planos de ensino se estão condizentes com o PPC de cada curso, com vistas ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XVIII - supervisionar os projetos de extensão se estão condizentes com a resolução nº 07 de 18 de dezembro de 2018 e da resolução nº 001, de 22 de janeiro de 2024 da **FAM** observando o disposto os PPC de cada curso, com vistas ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XIX - supervisionar e reunir com os Núcleos Docentes Estruturantes de cada curso no que tange as atualizações agregadas ao PPC, atas, plano de ação, regulamentos pertinentes a cada PPC, PDI quando for o caso com vistas ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XX - supervisionar e reunir com o Colegiados de cada curso da **FAM** no que tange a função do Colegiado, com vistas ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XXI - deliberar junto ao CONSUP e a Mantenedora, assuntos relativos a credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XXII - deliberar junto à CPA da **FAM** pautas referentes aos processos de credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XXIII - criar plano de ação com datas sobre cada supervisão que houver e disponibilizar com antecedência de trinta dias para cada coordenação ou setor que haja interferência do setor de regulação ou supervisão pedagógica, oficiar em duas vias, com vistas ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XXIV - criar, disponibilizar em sistema ou fisicamente documentos para os discentes assinarem - física ou eletronicamente - referente a ciência da existência e conhecimento dos documentos (relativos a seu curso) com vistas ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XXV - criar e disponibilizar em sistema ou fisicamente documentos para os coordenadores, corpo técnicos e administrativo assinarem - física ou eletronicamente - referente a ciência da existência e conhecimento dos documentos relativos ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XXVI - elaborar modelos de avaliações e supervisionar junto às coordenações de curso, Direção Geral e CPA – Comissão Própria de Avaliação, as avaliações de disciplinas ministradas pelos professores.

XXVII -supervisionar as atividades das coordenações de cursos e coordenação de ensino referentes à condução do ENADE na **FAM** com vistas a qualificar os conceitos dos estudantes nessa avaliação externa;

XXVIII - supervisionar os laboratórios de habilidades, NPJ - Núcleo de Prática Jurídica, clínicas escolas, quando houver, sistemas eletrônicos utilizados pelos

diversos departamento da IES, sites, blogs, redes sociais na **FAM** com vistas a excelência das atividades de ensino prestadas pela **FAM**;

XXIX - supervisionar e reunir em drives os contratos de prestação de serviços educacionais de professores, observando o regime de contratação, direções e técnicos administrativos com vistas ao credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, presenciais e a distância da **FAM**;

XXX - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.

## Seção II - Procuradoria Institucional

**Art. 44.** A Procuradoria Institucional é o órgão responsável por supervisionar, executar os procedimentos acadêmicos, dos atos regulatórios e prestar informações institucionais e operar o sistema de controle e avaliação do MEC, CENSUP e ENADE.

**§1º** O Procurador Institucional (PI) será nomeado, segundo critérios técnicos e exonerados *ad nutum* por ato próprio da Mantenedora, para exercício do cargo por prazo indeterminado.

**§2º** O Procurador Institucional poderá contar com Auxiliar Institucional, devidamente nomeado pela Direção Geral.

§3º O Procurador Institucional (PI), responsável pelos sistemas e-MEC e Enade, e o Pesquisador Institucional, responsável pelo sistema CENSUP podem ser pessoas distintas, devidamente nomeados pela Direção Geral.

**Art. 45.** São atribuições do PI:

I - conhecer, organizar e arquivar os documentos que regem a Instituição, como PDI, Regimento Interno, Regulamentos, Projeto de Curso, Portarias, Resoluções, Pautas e Atas;

II - fornecer informações institucionais e operar os sistemas de controle e avaliação do MEC;

III - gerar as informações nos sistemas INEP e e-MEC e mantê-las atualizadas;

IV - gerar as informações nos sistemas ENADE e Censo da Educação Superior e mantê-las atualizadas;

V - levantar e fornecer informações e dados seguros para o cálculo dos indicadores de avaliação e desempenho institucional nos processos de autorização e reconhecimento dos cursos e credenciamento e credenciamento da instituição;

VI - estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, disseminando as informações por todos os setores da Faculdade, de forma estratégica, e como forma de assessorar decisões e atividades, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;

VII - analisar e emitir pareceres sobre os Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação, à luz das Diretrizes Curriculares Nacionais e outros instrumentos normativos educacionais;

VIII - responder às diversas solicitações encaminhadas pela Mantenedora. Direção Geral, Direção Acadêmica e demais órgãos referentes a informações institucionais;

IX - representar a **FAM** perante o Ministério da Educação e se responsabilizar por todas as informações e documentações concernentes à instituição.

**Parágrafo único.** Observar e cumprir as normas determinadas pela Instituição, incluindo este Regimento, os atos da Mantenedora e demais normativos

aplicáveis, respeitando os limites de atuação específicos da função desempenhada, salvo nos casos devidamente autorizados pela Direção Geral ou pela Direção Acadêmica, quando pertinente.

## CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

### Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

**Art. 46.** A Comissão Própria de Avaliação, CPA, é um órgão autônomo da **FAM** responsável pela condução dos processos de autoavaliação institucional, pela sistematização e pela prestação das informações solicitadas pelos órgãos competentes, segundo diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

**§1º** A composição, duração do mandato de seus membros, dinâmica de funcionamento e especificação de atribuições estão normatizadas em regulamentação própria, aprovada pelo CONSUP.

**§2º** Está assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e de representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados.

**Art. 47.** São atribuições implícitas da CPA:

I - conceber, formular e propor as políticas e as diretrizes para a auto avaliação da **FAM**;

II - implementar os processos internos de avaliação institucional;

III - sistematizar e prestar as informações relativas ao processo de autoavaliação institucional solicitadas pelo MEC ou qualquer outro órgão governamental;

IV - elaborar e encaminhar propostas de aprimoramento da **FAM**, com base nas análises produzidas nos processos de avaliação;

V - elaborar o relatório anual de autoavaliação da **FAM**.

**Art. 48.** A Ouvidoria é um órgão autônomo da **FAM** responsável por assegurar a participação da comunidade na instituição com vistas a promover a melhoria das atividades acadêmicas desenvolvidas e contribuir com a gestão institucional.

**§1º** A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor, nomeado pela Mantenedora e ligado a Direção Geral da **FAM**, para exercício do cargo por prazo indeterminado.

**§2º** A composição, duração do mandato de seus membros, dinâmica de funcionamento e especificação de atribuições estão normatizadas em regulamentação própria, aprovada pelo CONSUP.

**Art. 49.** São atribuições da Ouvidoria:

- I - receber todas as demandas de todos os membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato;
- II - dar encaminhamento e acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências adotadas;
- III - garantir que todas as demandas formuladas e as sugestões apresentadas tenham uma resposta conclusiva de acordo com a natureza do assunto;
- IV - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- V - resguardar o sigilo das informações;
- VI - manter relacionamento com as diversas áreas da **FAM**;
- VII - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- VIII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de melhorar o serviço prestado pela **FAM**;
- IX - encaminhar semestralmente ao CONSUP, relatório das atividades praticadas.



## TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

### CAPÍTULO I - DA OFERTA EDUCACIONAL

**Art. 50.** A **FAM** ministra:

- I - cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II - cursos de pós-graduação, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências em cada caso;
- III - programas de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada caso.

**§1º** Os cursos de Graduação da **FAM** são aqueles aprovados pelo CONSUP e autorizados, direta ou indiretamente, pelo Ministério da Educação, conforme legislação pertinente.

**§2º** Os cursos de Pós-Graduação e Programas de Extensão da **FAM** são aqueles aprovados pelo CONSUP.

**§3º** Os programas de extensão, articulados com o ensino, desenvolvem-se em atividades sob a forma de:

- I - atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de convênios com instituições públicas ou privadas;
- II - participação em iniciativas de natureza cultural, artística e científica;
- III - promoção de cursos, palestras, seminários e outras formas de transmissão de conhecimentos e habilidades voltadas à comunidade;
- IV - outras modalidades, aprovadas pelo CONSUP.

**§4º** A criação, modificação, suspensão e extinção de cursos e programas necessitam da anuência da Mantenedora e são encaminhados pela Diretoria ao CONSUP e aos órgãos oficiais competentes.

## Seção I - Da Composição dos Cursos

- Art. 51.** Cada curso possui um Projeto Pedagógico, aprovado pelo CONSUP, contendo:
- I - objetivos do curso, incluindo o perfil desejado para o egresso;
  - II - relação e detalhamento dos componentes curriculares, obrigatórios e opcionais, necessários para a conclusão do curso, dentre:
    - a) atividades didáticas, detalhando se são presenciais e/ou a distância;
    - b) atividades de extensão;
    - c) atividades complementares;
    - b) estágio supervisionado;
    - e) trabalho de conclusão;
    - f) outras atividades, especificadas no Projeto.
  - III - relação, titulação e dedicação de todos os docentes e tutores vinculados ao curso;
  - IV - descrição das instalações e recursos utilizados para as atividades do curso.

**§1º** O detalhamento dos componentes curriculares deve conter:

- I - descrição ou ementa;
- II - carga horária;
- III - critérios de avaliação;
- IV - conteúdo programático e/ou planejamento de atividades;
- V - bibliografias.

**§2º** Cursos cuja duração seja dividida em períodos devem elencar a ordem e relações de dependência entre as atividades, compondo a Matriz de Componentes Curriculares.

## Subseção I - Das Atividades Didáticas

**Art. 52.** São Atividades Presenciais aquelas que envolvem a interação entre docente e discente simultaneamente, em um mesmo ambiente, podendo ser, mas não se limitando a:

I - aulas;

II - avaliações;

III - atividades orientadas de ensino;

IV - atividades supervisionadas em laboratórios;

V - atividades supervisionadas em ambientes externos.

**Art. 53.** São atividades a distância aquelas cuja aquisição do conhecimento é centrada na aprendizagem, sendo assíncrona a interação entre o discente e o docente, mediada por recursos didáticos organizados em ambiente virtual.

**§1º** O Projeto Pedagógico do Curso estabelece as atividades presenciais e a distância para cada curso, de acordo com a legislação em vigor.

**§2º** As Atividades a Distância na **FAM** são realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

**§3º** As Atividades Presenciais em cursos a distância são realizadas em Polos e Ambientes Profissionais, legalmente credenciados junto aos órgãos competentes.

## Subseção II - Dos Componentes Curriculares Complementares

**Art. 54.** O Projeto Pedagógico do Curso pode incluir a opção ou obrigatoriedade da participação do discente em:

I - Atividades de Extensão;

II - Atividades Complementares;

III - Estágio Supervisionado;

IV - Trabalho de Conclusão;

V - outras, especificadas no Projeto Pedagógico.

**§1º** As atividades curriculares citadas nos incisos do caput são normatizadas em Regulamentos próprios, aprovados pelo CONSUP.

**§2º** Cada Colegiado de Curso pode definir normas específicas, complementares ou substitutas aos regulamentos institucionais.

## Seção II - Do Calendário Acadêmico

**Art. 55.** As atividades acadêmicas da **FAM** são estabelecidas em calendário escolar anual, aprovado pelo CONSUP.

**§1º** O ano letivo regular, independente do ano civil tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, não computados os dias reservados aos exames finais.

**§2º** O Calendário Acadêmico contemplará, obrigatoriamente:

I - datas de início e término dos períodos letivos;

II - identificação dos dias letivos;

III - períodos reservados para exames;

IV - períodos para solicitação de trancamento de matrícula e aproveitamento de estudos;

V - períodos de matrículas;

VI - datas dos processos seletivos;

VII - datas das reuniões dos Órgãos Colegiados;

VIII - outros eventos de interesse da comunidade acadêmica.

**§3º** O período letivo prolongar-se-á, quando necessário, para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas.

### Seção III - Da Oferta e do Processo Seletivo

**Art. 56.** A FAM tornará pública as Condições de Oferta dos cursos ministrados através de Catálogo Eletrônico em murais internos e no site institucional.

**Parágrafo único.** Os itens divulgados nas Condições de Oferta são, no mínimo, aqueles elencados na legislação em vigor na data da divulgação.

**Art. 57.** O Processo Seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los, convocando-os para matrícula dentro do limite de vagas e turnos oferecidos.

**§1º** As vagas oferecidas para cada curso ou atividade, em cada localidade, são estabelecidas no edital de acordo com a quantidade de vagas e turnos de cada curso no E-MEC ou em algum ato dirimido pelo órgão competente e aprovado pelo CONSUP.

**§2º** As inscrições para o processo seletivo são abertas por meio de Edital, a ser publicado no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção, no qual devem constar as seguintes informações:

- I - prazos de inscrição;
- II - documentação exigida para inscrição;
- III - relação das provas;
- IV - critérios de classificação e desempate; informações sobre os cursos oferecidos no processo seletivo:
  - a) denominação do curso e titulação obtida;
  - b) número de vagas, datas e localidade das atividades presenciais;
  - c) atos autorizativos;
  - d) número de alunos por turma.
- IV - prazo de validade do processo seletivo;
- V - demais informações úteis.

**Art. 58.** A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, conforme critérios do edital.

**§1º** A Secretaria Acadêmica faz a convocação dos candidatos para a matrícula, por ordem de classificação até o limite de vagas fixadas no Edital;

**§2º** A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo estabelecido no Edital, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação exigida, prevista regimentalmente, dentro do prazo convocado.

## **CAPÍTULO II - DO VÍNCULO ENTRE O DISCENTE E A INSTITUIÇÃO**

### **Seção I - Do Regime Escolar**

**Art. 59.** O Regime Acadêmico no ensino de Graduação da **FAM** é o Seriado, de acordo com as condições previstas neste Regimento.

**§1º** Os cursos de graduação na modalidade presencial são oferecidos com periodicidade semestral ou modular, dentro de um semestre letivo.

**§2º** Os cursos de graduação na modalidade a distância são oferecidos com periodicidade trimestral.

**§3º** A divisão dos períodos, bem como regras de critérios e requisitos de progressão, devem constar nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

**§4º** Os cursos de pós-graduação e de extensão são, via de regra, modulares.

## Seção II - Da Matrícula

### Subseção I - Do Conceito de Matrícula

**Art. 60.** A matrícula é o ato formal de vínculo entre o discente e o Curso da **FAM**.

**§1º** A matrícula implica na aceitação e acatamento deste Regimento e das demais normas emitidas com base em sua aplicação.

**§2º** A matrícula, salvo indicação em contrário, possui prazo determinado de 1 (um) período letivo, sendo necessária sua renovação no início de cada período.

**§3º** A matrícula na **FAM** implica na formalização de um Contrato de Prestação de Serviços entre o Discente, ou seu responsável legal, e a Mantenedora, com obrigações regidas pela legislação em vigor.

### Subseção II - Da Matrícula Inicial

**Art. 61.** A matrícula inicial é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação do discente à **FAM**, dando a este a condição de “Aluno Regular” do referido curso.

**§1º** A **FAM** pode, a seu critério, permitir a matrícula em disciplinas isoladas, sendo o discente nesta condição considerado “aluno não-regular”.

**§2º** O aluno não-regular não possui vínculo com o curso;

**§3º** O aluno não-regular está sujeito às mesmas regras didático-pedagógicas dos alunos regulares quanto às atividades obrigatórias e avaliação;

§4º Concluídos os estudos das disciplinas isoladas o aluno não-regular receberá declaração comprobatória das disciplinas cursadas com aprovação, com as respectivas cargas horárias, horários de aulas presenciais e notas.

**Art. 62.** Estão aptos a realizarem a matrícula inicial:

- I - candidatos convocados pela Secretaria Acadêmica, a partir de resultados dos Processos Seletivos;
- II - discentes de outros cursos da **FAM**, através de processos de transferência interna;
- III - discentes de cursos afins de outras Instituições de Ensino Superior, através de processos de transferência;
- IV - portadores de diploma de Graduação devidamente registrado; opção válida apenas para ingresso em cursos de Graduação.

§1º A matrícula no primeiro período do curso é prioritariamente preenchida na forma descrita no inciso I.

§2º A matrícula em períodos distintos do primeiro depende da existência de vagas.

**Art. 63.** A matrícula inicial realiza-se em prazos estabelecidos no calendário escolar, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I - documento oficial de identidade;
- II - comprovante de situação cadastral no Cadastro de Pessoas Físicas;
- III - certidão de nascimento ou de casamento;
- IV - comprovante de endereço;
- V - comprovantes de regularidade das obrigações civis:
  - a) título de eleitor, para os brasileiros maiores de 18 anos;
  - b) comprovante de regularidade com o serviço militar, para os brasileiros do sexo masculino;
  - c) comprovante de situação regular no país, para estrangeiros;



d) para matrícula em cursos de Graduação, comprovante de conclusão do Ensino Médio. Para este fim são aceitos: histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio, ou equivalente; e diploma registrado de curso de Graduação;

e) para matrícula em cursos de Pós-Graduação, comprovante de conclusão de curso de graduação, sendo aceito o Certificado de Conclusão pelo prazo de 6 (seis) meses após a colação de grau e, após este prazo, o diploma registrado no curso de graduação.

VI - contrato de prestação de serviços educacionais entre a Mantenedora e o Candidato, nos termos da lei vigente, devidamente assinado;

VII - comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela dos pagamentos estipulados no contrato citado no inciso anterior;

VIII - outros documentos especificados no Edital.

**§1º** Caso algum dos documentos apresentados esteja em outra língua que não seja o Português, é necessário apresentar também a Tradução Juramentada.

**§2º** A Secretaria Acadêmica é responsável por recolher e conferir a validade dos documentos listados, dentro dos limites de sua responsabilidade.

**§3º** Caso haja solicitação de Aproveitamento de Estudos a matrícula só será aceita após parecer de enquadramento de período, emitido pela Coordenação do Curso, e constatação de vaga no mesmo.

**§4º** A Secretaria Financeira é responsável por definir a forma de pagamento da mensalidade do discente pelos serviços.

**§5º** A Secretaria Acadêmica, após validar a documentação, recolher os pareceres de aproveitamento e o comprovante financeiro fornecido pela Secretaria Financeira, encaminha o Requerimento à Diretoria que é responsável pelo Deferimento da Matrícula.

§6º Consideram-se nulas as matrículas efetuadas com inobservância das normas que estabelecem os requisitos para a validade do ato, ou que sejam efetuadas com documentação comprovadamente falsa.

**Art. 64.** A matrícula de discente decorrente de transferência ex officio se dá na forma da lei, não dispensando o discente de apresentar os documentos citados no artigo anterior, nem de seguir os trâmites relativos ao Aproveitamento de Estudos.

**Art. 65.** Devido ao prazo requerido por alguns órgãos de Governo e Instituições de Ensino para a emissão de documentos necessários à matrícula, a **FAM**, excepcionalmente, e com o intuito de assegurar a vaga ao interessado, poderá aceitar matrícula com pendência de documentos.

§1º Nos casos previstos no caput, o discente assinará Termo de Ciência e Responsabilidade pela Pendência de Documentação.

§2º Nos casos previstos no caput, o discente assume total e irrestrita responsabilidade pela não apresentação da documentação necessária, isentando a **FAM**, bem como sua Mantenedora, de quaisquer perdas e danos sofridos, inclusive com a não obtenção do diploma ou certificado ao final do curso.

### **Subseção III - Da Rematrícula**

**Art. 66.** A matrícula é renovada antes do início de cada período letivo.

§1º O requerimento de renovação de matrícula deve ser instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção da primeira fração, se e quando for o caso, bem como dos comprovantes de quitação da íntegra das parcelas dos períodos anteriores.

§2º A inadimplência de parcelas relacionadas a períodos anteriores é fator suficiente para negação de ofício de matrícula do discente, mesmo nos casos em que tenha ocorrido quitação de parcelas do período vigente.

**Art. 67.** A matrícula será realizada de maneira automatizada e de forma online, no período estabelecido no Calendário Acadêmico, quando o(a) discente:

I - não apresentar pendências financeiras e/ou com a Biblioteca;

II - estiver apto a prosseguir os estudos no período subsequente, segundo os critérios elencados neste regimento;

III - efetuar a confirmação da matrícula, pelo Sistema Acadêmico.

**Parágrafo único.** A matrícula somente será efetivada após pagamento da primeira parcela do período, se e quando for o caso.

#### Subseção IV - Do Cancelamento da Matrícula

**Art. 68.** É cancelada a matrícula do discente nos seguintes casos:

I - a requerimento do interessado;

II - por aplicação de pena disciplinar, nos termos deste Regimento.

**Parágrafo único.** Em caso de constatação de irregularidade nos documentos apresentados ou nos processos sob responsabilidade do discente, a matrícula inicial e as eventuais renovações de matrículas são declaradas como nulas, e todas as atividades realizadas pelo discente são anuladas em seus registros acadêmicos, sendo vedado o fornecimento de qualquer tipo de comprovante ou declaração das mesmas.

#### Subseção V - Da Perda da Vaga e Desvinculação Discente

**Art. 69.** Será desvinculado do curso da **FAM**, com conseqüente perda da vaga, o discente que:

- I - solicitar transferência, mediante requerimento formalizado na Secretaria Acadêmica;
- II - deixar de renovar sua matrícula;
- III - no prazo de retorno estipulado no pedido de trancamento, não renovar sua matrícula;
- IV - não concluir o curso dentro do prazo máximo de integralização curricular estipulado no PPC.

**Parágrafo único.** O requerimento de documentação para fins de transferência implica em desistência de vaga e rescisão do contrato de prestação de serviços educacionais, cujas obrigações financeiras perdurarão até o final do mês em que for formalizado o pedido.

#### Subseção VI - Do Trancamento da Matrícula

**Art. 70.** É concedido o trancamento de matrícula para interrupção temporária dos estudos e manutenção do vínculo do(a) discente com a **FAM**, desde que requerido na forma estabelecida neste Regimento, dependendo de manifestação da Diretoria, que pode deferir-lo, ou não.

**§1º** O trancamento somente será concedido a partir do segundo período letivo.

**§2º** Caso a solicitação seja feita após o início do período letivo, a matrícula em todas as disciplinas em curso serão canceladas, não gerando direito a notas ou aproveitamentos parciais.

**§3º** A solicitação deve conter o prazo de trancamento que não pode ser superior a um (1) ano, incluindo o período em que for concedido.

**§4º** O trancamento poderá ser concedido no máximo 2 (duas) vezes por discente, no decorrer do vínculo com o Curso.

§5º O discente, ao retornar seus estudos, estará vinculado à matriz curricular em vigor no período em que será matriculado, sendo necessário realizar as adaptações e aproveitamentos correspondentes.

### CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO DOS ESTUDOS

#### Seção I - Da Integralização Curricular

**Art. 71.** Para concluir o curso, o discente deve cumprir todos os Componentes Curriculares previstos no Projeto Pedagógico do Curso, integralizando o currículo.

§1º Cada Componente Curricular do Projeto Pedagógico é cursado e avaliado individualmente, sendo agrupados por períodos para fins de oferta. Este agrupamento define o Regime Seriado.

§2º A integralização curricular pode ser obtida em ordem diferente da prevista na serialização.

**Art. 72.** O Componente Curricular é considerado cumprido nos seguintes casos:

- I - quando o discente participa do processo ensino-aprendizagem e obtém a aprovação, segundo os critérios descritos no Projeto Pedagógico e constantes no Plano de Curso, quando for o caso;
- II - quando a Coordenação do Curso acata a solicitação do discente para o Aproveitamento de Estudos, apresentando a comprovação de ter obtido a aprovação em disciplina equivalente em outro curso;
- III - quando o discente obtém aprovação através de processo de Extraordinário Aproveitamento de Estudos.

## Seção II - Da Participação Discente no Processo Ensino-Aprendizagem

**Art. 73.** A avaliação do desempenho escolar, parte integrante do processo ensino-aprendizagem, é realizada por componente curricular e compreende a aferição da aprendizagem adquirida pelo discente.

**§1º** A aferição da aprendizagem é realizada através de acompanhamento contínuo do discente e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas programadas em cada componente curricular.

**§2º** A avaliação do desempenho do discente no aspecto quantitativo em cada uma das atividades é feita atribuindo-se uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação até a segunda casa decimal, vedado o arredondamento.

**§3º** A Aferição de Conhecimento (AC) em cada componente curricular corresponde à média ponderada das notas obtidas nas atividades avaliativas, respeitadas as proporções previstas no Plano de Ensino aprovado pelo Colegiado de Curso.

**§4º** Salvo indicação em contrário no PPC, cada componente curricular tem a Aferição de Conhecimento (AC) calculada a partir de, no mínimo, duas avaliações oficiais, na forma definida no Plano de Ensino do referido componente.

### Subseção I - Da Frequência Discente

**Art. 74.** Nas atividades presenciais, o processo de aprendizagem ocorre na interação direta entre docente e discente, e a presença de ambos é obrigatória.

**Art. 75.** O docente é responsável por verificar e registrar a presença dos discentes devidamente matriculados nas atividades presenciais, sejam elas componentes presenciais ou a distância.

**§1º** Em cursos ou disciplinas a distância, a aferição de presença pode ser realizada por um Tutor.

**§2º** A ausência coletiva a uma atividade presencial implica na atribuição de falta a todos os discentes, ficando o docente impedido de considerar lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar, devendo o fato ser comunicado à Coordenação do Curso.

**Art. 76.** A frequência discente nas atividades presenciais obrigatórias é critério de aprovação para o componente curricular, sendo automaticamente reprovado o discente que não obtiver a frequência mínima estabelecida no Projeto Pedagógico para cada componente.

**§1º** Nas disciplinas presenciais, a frequência mínima obrigatória é de 75% das aulas.

**§2º** Não é permitido o abono de faltas, com exceção aos casos previstos em lei.

#### Subseção II - Dos Critérios de Aprovação

**Art. 77.** São critérios de aprovação nos componentes curriculares, salvo indicação em contrário no PPC:

I - independente da Aferição de Conhecimento (AC) obtida, nos componentes curriculares que tiverem Atividades Presenciais Obrigatórias, o discente é reprovado caso não atenda o critério de frequência descrito no artigo anterior; a Nota Final é a AC, indicando que foi Reprovado por Frequência.

II - é aprovado o discente que alcançar Aferição de Conhecimento (AC) maior ou igual a 7,00 (sete); a Nota Final é a AC;

III - obtendo Aferição de Conhecimento (AC) entre 4,00 (quatro), inclusive, e 7,00 (sete), o discente pode submeter-se a uma avaliação substitutiva. Neste caso:

a) caso o discente não se submeta à avaliação substitutiva, será reprovado e sua Nota Final é a AC.

b) caso o discente se submeta à avaliação substitutiva, a nota obtida nesta avaliação deverá substituir a menor das notas componentes no cálculo da Aferição do Conhecimento (AC), gerando uma Aferição de Conhecimento Substituído (ACS), podendo ocorrer um dos casos:

1. o discente que alcançar Aferição do Conhecimento Substituído (ACS) maior ou igual a 7,00 (sete), será aprovado e sua Nota Final é a ACS;

2. o discente que tiver obtido Aferição do Conhecimento Substituído (ACS) menor que 7,00 (sete), será reprovado por nota e sua Nota Final será a ACS.

IV - obtendo Aferição de Conhecimento (AC) menor que 4,00 (quatro), o discente é reprovado por nota e impedido de realizar a avaliação substitutiva; a Nota Final é a AC.

### Subseção III - Da Avaliação Substitutiva

**Art. 78.** Ao discente que deixar de comparecer às verificações de aproveitamento nas datas fixadas, havendo motivo justo, pode ser concedida Avaliação Substitutiva.

**§1º** Os motivos para a ausência devem ser comprovados através de documentação válida, anexada ao requerimento.

**§2º** O prazo para requerimento da Avaliação Substitutiva é de 1 (um) dia útil após a avaliação ausente.

**§3º** O discente que utilizar-se da Avaliação Substitutiva para o previsto no Caput deste artigo não poderá utilizá-la para o disposto no Inciso III do artigo anterior.



#### Subseção IV - Do Regime de Compensação de Ausências

**Art. 79.** É assegurado, ao discente legalmente amparado, o direito ao regime excepcional de compensação de ausência, de acordo com a legislação vigente e as normas aprovadas pelo CONSUP.

#### Seção III - Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 80.** O aproveitamento de estudos pode ser concedido quando o discente já houver cursado, com aprovação, em estabelecimento de ensino superior, disciplinas com equivalente valor formativo aos componentes curriculares do curso da **FAM**, segundo critérios de conteúdo e carga horária.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de estudos é regulamentado em norma própria, aprovada pelo CONSUP.

#### Seção IV - Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos

**Art. 81.** Os discentes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com regulamentação interna e com a legislação educacional superior.

**Parágrafo único.** Compete ao CONSUP a regulamentação do Extraordinário Aproveitamento de Estudos no âmbito da **FAM**.

#### Seção V - Da Progressão

**Art. 82.** Ao cumprir os Componentes Curriculares do Projeto Pedagógico do curso, o discente progride nos períodos previstos, de acordo com as seguintes regras:

I - ao ingressar no curso o discente é vinculado ao primeiro período podendo solicitar Aproveitamento de Estudos e Extraordinário Aproveitamento de Estudos, conforme as normas estipuladas neste Regimento;

II - havendo resultado positivo nos processos de Aproveitamento de Estudos e Extraordinário Aproveitamento de Estudos, a Coordenação do Curso pode enquadrar a progressão do discente, promovendo-o para períodos mais avançados no curso;

III - ao final de cada período letivo, considerando o resultado dos componentes curriculares cursados, será avaliada a possibilidade de progressão para o período seguinte, conforme:

a) o discente que não tiver nenhuma reprovação prosseguirá ao período seguinte, integralmente;

b) o discente que tiver de 1 (uma) a 2 (duas) reprovações em disciplinas, chamadas de dependências, obtidas no período atual ou cumulativamente em períodos anteriores, poderá se matricular no período seguinte em todas as disciplinas que esteja apto a cursar, analisadas as restrições de pré-requisitos;

b) o discente que tiver 3 (três) ou mais dependências, obtidas todas no período atual ou cumulativamente em períodos anteriores, ficará retido no período e deve cursar novamente as disciplinas de dependência antes de prosseguir para o período seguinte.

IV - havendo a possibilidade e o interesse do discente em cursar disciplinas além das elencadas na matriz curricular do curso, o discente poderá requerer esta condição à Coordenação de Curso, que será responsável por autorizar ou não a matrícula nas disciplinas solicitadas além das regulares no período em vigor.

**Parágrafo único.** A Direção da **FAM** poderá modificar o critério estabelecido na alínea c) do inciso III quando se tratar de turmas, objetivando a otimização da oferta de disciplinas.

#### Seção VI - Da Titulação

**Art. 83.** Ao discente que concluir o curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, assinado pela Direção Geral.

**Art. 84.** O grau acadêmico será conferido pela Direção Geral em sessão pública e solene na qual os graduandos prestarão o compromisso de praxe, em data definida no Calendário Acadêmico.

**§1º** Ao concluinte que requerer antecipação ou postergação da sessão de concessão de grau acadêmico, o mesmo poderá ser conferido em ato simples na presença do(a) Secretário(a) Acadêmico(a), do(a) Diretor(a) Geral e do(a) Coordenador(a) do Curso em local e data determinados pela Direção Geral.

**§2º** As sessões de Colação de Grau poderão ser realizadas através de videoconferência.

**Art. 85.** Aos concluintes de cursos de especialização, aperfeiçoamento serão expedidos os respectivos certificados, assinados pela Direção Acadêmica.

#### **TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 86.** A Comunidade Acadêmica da **FAM** compreende as seguintes categorias:

I - Corpo Docente;

II - Corpo Discente;

III - Corpo Técnico-Administrativo.

#### **CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE**

**Art. 87.** O Corpo Docente de cada curso é constituído por todos os tutores e docentes contratados pela Mantenedora e responsáveis por atividades didáticas do curso.

**§1º** O Corpo Docente da **FAM** se submete ao Plano de Carreira, Cargos e Salários Docente, regularmente aprovado.

**§2º** A seleção docente é regulamentada por normas aprovadas pelo CONSUP.

**Art. 88.** São direitos dos docentes:

- I - receber salários compatíveis com as funções exercidas, de acordo com o Plano de Carreira, Cargos e Salários da **FAM**;
- II - participar dos órgãos colegiados do Curso e da **FAM**, quando indicado;
- III - ser informado com antecedência, de mudanças nas atividades constantes no Calendário Acadêmico;
- IV - recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

**Art. 89.** São deveres dos tutores e docentes:

- I - elaborar o plano de ensino, explicando metodologias, critérios de avaliação e cronograma de execução, quando responsável por alguma disciplina, submetendo à apreciação do NDE e aprovação do Colegiado de Curso;
- II - exercer as atividades de mediação pedagógica correspondentes às suas funções nas disciplinas que estiver alocado, zelando pelo cumprimento do cronograma de estudos programado;
- III - zelar pela pontualidade nas interações com discentes e demais membros da comunidade acadêmica, informando com antecedência a Coordenação do curso todas as ausências previstas;
- IV - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos discentes;
- V - zelar pela atualização do material didático das disciplinas em que está alocado;
- VI - observar o regime disciplinar da **FAM** previsto neste regimento;
- VII - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- VIII - exercer as demais atribuições compatíveis com a função, que lhe forem previstas em lei, designadas pela Diretoria e previstas neste Regimento.

## CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

**Art. 90.** Constituem o Corpo Discente da **FAM** os alunos regulares e os alunos não-regulares.

§1º Aluno regular é o discente matriculado em curso de Graduação ou Pós-Graduação.

§2º Aluno não-regular é o discente inscrito em disciplinas isoladas em cursos de Graduação ou Pós-Graduação, assim como discentes de projetos e cursos de extensão.

**Art. 91.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - honrar os pagamentos acordados no contrato de serviços educacionais firmado no ato da matrícula;

II - ter acesso às aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III - comparecer às atividades presenciais obrigatórias previstas para as disciplinas que encontra-se matriculado;

IV - cumprir o regime escolar e disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios éticos e morais condizentes;

V - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos;

VI - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela **FAM**;

VII - votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil e de representantes discentes nos órgãos colegiados da Instituição;

VIII - zelar pelo patrimônio da Instituição.

**Art. 92.** É facultado ao Corpo Discente organizar-se em Diretório Acadêmico, regido por normas próprias, por ele elaboradas e aprovadas, de acordo com a legislação vigente.

§1º A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica no aprimoramento da Instituição, vedadas as atividades de natureza político-partidária e ideológica contrária à ética e filosofia da **FAM**;

§2º Compete ao Diretório Acadêmico, quando este for representativo de todo o Corpo Discente da **FAM**, indicar os representantes discentes com direito a voz e voto nos órgãos colegiados da **FAM**, vedada a acumulação.

### **CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 93.** O corpo técnico-administrativo é constituído pelo conjunto de funcionários não docentes e de apoio administrativo, tendo a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento da **FAM**.

**Parágrafo único.** A **FAM** zelará pela manutenção de padrões de qualidade e condições de trabalho, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional ao corpo técnico-administrativo.

**Art. 94.** O Corpo de Tutores dos cursos de graduação que possuem cargas horárias à distância, equipara sua atuação à de técnicos administrativos, nas atividades do processo de ensino-aprendizagem do EaD, no suporte logístico e administrativo aos alunos, docentes e coordenações.

§1º O Corpo de Tutores é constituído por profissionais graduados em área relacionada à educação, administração ou afins, designados pela coordenação do Núcleo de Educação Digital - NUED, com a finalidade de contribuir para o funcionamento eficaz das atividades acadêmicas na modalidade à distância.

§2º As atribuições e competências do corpo de tutores estão previstas em regulamento específico do Núcleo de Educação Digital - NUED.

## TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I - DA APLICAÇÃO GERAL DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 95.** O ato de matrícula, para o corpo discente, e de contratação para o corpo docente e corpo técnico- administrativo implica em:

I - compromisso formal de aceitação e respeito:

- a) aos princípios éticos e filosóficos que regem a **FAM**;
- b) à dignidade acadêmica.

II - compromisso formal para o cumprimento irrestrito:

- a) das normas emanadas da legislação do ensino;
- b) deste Regimento;
- c) aquelas baixadas pelos órgãos colegiados competentes.

**§1º** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desentendimento ou transgressão dos compromissos estipulados neste artigo.

**§2º** Para especificar os princípios éticos da **FAM**, a comunidade acadêmica elaborará um Código de Ética e Conduta, a ser aprovado pelo CONSUP.

**Art. 96.** Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV - dano causado a terceiros.

**§1º** Ao acusado é sempre assegurado o direito de ampla defesa e de todos os recursos a ela inerentes.

§2º A aplicação de penalidade a discente ou docente, que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de inquérito administrativo instaurado por ato da Direção Geral.

§3º Em caso de dano ao patrimônio físico ou aos sistemas computacionais da **FAM**, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento ou reparação, nos termos da lei.

## CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 97.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência oral e/ou escrita, sigilosa, por:

- a) negligência no exercício da função;
- b) desrespeito a qualquer membro da **FAM**;
- c) inobservância às normas estabelecidas pela **FAM**;
- d) atos que resultem em prejuízo ao patrimônio material, computacional ou moral da **FAM** ou de terceiros;
- e) atrasos e/ou ausências repetidas a atividades de sua disciplina.

II - repreensão, por escrito, por:

- a) por reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) ofensa ou agressão verbal a qualquer membro da **FAM**.

III - suspensão, com perda de vencimentos, por:

- a) reincidência, após a repreensão por escrito, nas faltas previstas no inciso I;
- b) descumprimento injustificável e comprovado do programa ou das atividades programadas para as disciplinas ao seu encargo.

IV - dispensa por:

- a) incompetência didático científica;
- b) falta de cumprimento dos deveres, no caso de revestir-se de dolo ou culpa;
- c) reincidência nas faltas previstas neste artigo, observada a contumácia e a gravidade dos atos;



- d) prática de ato incompatível com a moral e os bons costumes;
- e) demais faltas graves e casos previstos em lei.

**§1º** São competentes para aplicação de penalidades:

- I - de advertência, a Coordenação de Curso e a Diretoria;
- II - de repreensão e suspensão, a Diretoria;
- III - de dispensa, a Mantenedora, por proposta da Diretoria, assegurado antes de seu encaminhamento o disposto no §2º deste artigo.

**§2º** Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias, com efeito suspensivo, para o CONSUP, que se manifestará, como única instância, em igual prazo.

### **CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 98.** Os discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência, por escrito, por:
  - a) desrespeito a qualquer membro da **FAM**;
  - b) inobservância das normas estabelecidas pela **FAM**;
- II - repreensão, por escrito, por:
  - a) reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
  - b) ofensa ou agressão a outro discente ou colaborador a serviço da **FAM**;
  - c) fraude na execução de provas, trabalhos escolares ou atividades acadêmicas de qualquer natureza.
- III - suspensão por:
  - a) reincidência nas faltas previstas nos incisos I e II;
  - b) incidência nas faltas previstas nos incisos I e II, com o envolvimento de 2 ou mais pessoas;
  - c) tentativa comprovada de fraude aos sistemas computacionais da **FAM**;
  - d) atos que resultem em prejuízo ao patrimônio material, computacional ou moral da **FAM** ou de terceiros;

e) ofensa ou agressão grave à diretoria, a docentes ou funcionários da **FAM**;

IV - desligamento por:

a) todas as faltas previstas nos incisos I, II e III, a depender da gravidade e repercussão do caso, a exclusivo critério da **FAM**;

b) infrações disciplinares graves, conforme estabelecido no parágrafo 1º ou a critério da Diretoria, conforme se apurar em processo próprio, hipótese na qual o discente permanecerá suspenso durante o trâmite do processo administrativo e, poderá ser sumariamente desligado, independentemente da existência de infrações ou faltas anteriores;

c) incidência nas faltas previstas nos incisos I, II e III, quando resultar em prejuízo ao patrimônio material, computacional ou moral da **FAM** ou de terceiros, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

**§1º** São consideradas infrações graves, passíveis de desligamento sumário:

I - agir com violência física e/ou verbal contra discentes, funcionários, diretores e/ou docentes da **FAM** e/ou de sua Mantenedora;

II - intimidar, constranger, ameaçar e/ou agir de forma a causar desconforto físico e/ou moral contra discentes, funcionários, diretores e/ou docentes da **FAM** e/ou de sua Mantenedora;

III - comparecer armado nas dependências da **FAM**, mesmo quando detentor de porte de arma por prerrogativa de função;

IV - comparecer sob influência de drogas lícitas e/ou ilícitas nas dependências da **FAM**, bem como fazer uso dessas substâncias nas dependências da Faculdade;

V - prática de atos libidinosos nas dependências da **FAM**;

VI - denegrir, através de declarações caluniosas, injuriosas, inverídicas, ofensivas e/ou depreciativas em qualquer meio, a imagem e o nome da **FAM**, de sua Mantenedora, de seus funcionários, dirigentes, fundadores, instituidores, prestadores de serviço e dos demais discentes;

VII - cometimento de crime, entendido como qualquer ação assim compreendida pela legislação brasileira, dentro ou fora da **FAM**;

VIII - qualquer outra ação compreendida como infração disciplinar grave pela Diretoria da **FAM**.

**§2º** São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência, as Coordenações de Cursos e a Diretoria;

II - de repreensão, suspensão ou desligamento, a Diretoria.

**§3º** Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão e suspensão, cabe recurso para o Colegiado de Curso em primeira instância e, em segunda instância, ao CONSUP.

**§4º** Da aplicação da penalidade de desligamento, cabe recurso para o CONSUP.

**Art. 99.** O registro de toda e qualquer penalidade aplicada é feito em documento próprio, sem, contudo, constar do histórico escolar do discente.

**Parágrafo único.** Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão se, no prazo de 1 (um) ano da data de sua aplicação, o discente não reincidir em falta disciplinar de qualquer natureza.

#### **CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 100.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se às penalidades previstas na legislação trabalhista.

**§1º** A eles se aplicam, no que couber, as regras do processo administrativo e disciplinar previstas neste Regimento.

**§2º** A aplicação das penalidades é de competência da Diretoria, ressalvada a de rescisão do Contrato de Trabalho, privativa da Mantenedora.

## TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 101.** Salvo disposição em contrário deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do ato recorrido, ou, quando não houver data, de sua comunicação ao interessado.
- Art. 102.** A instância administrativa exaure-se no âmbito da própria **FAM**.
- Art. 103.** Este Regimento pode ser modificado através de deliberação do CONSUP, observando-se a legislação vigente.
- Art. 104.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CONSUP.
- Art. 105.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia.

Aprovado pelo Conselho Superior - CONSUP  
Resolução nº 009, de 21 de novembro de 2024