FAM
FACULDADE DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA

MANUAL DO ACADÊMICO

1

2025-1

(91) 98500-0549
Rd. Dr. João Miranda, 3072 Bosque - Abaetetuba - PA
www.faculdadefam.edu.br

MANTENEDORA

Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira
Diretor Presidente

Raimundo Carvalho dos Santos
Vice-Diretor Presidente

Antônio Felipe Teixeira Farias
Diretor Administrativo e Financeiro

MANTIDA

Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira
Diretor Geral

Raimundo Carvalho dos Santos
Diretor Acadêmico

Leandro Amaral Belo
Secretário Acadêmico

Veridiana Valente Pinheiro Castro
Coordenadora de Apoio ao Ensino

Eliane Silva e Silva
Coordenadora do Núcleo de Pesquisa e Extensão

Manuelle Pereira da Silva
Coordenadora de Pós-graduação

Marco Antonio Silva
Coordenador do Núcleo de Apoio Acadêmico

Gilson Pereira Evangelista
Coordenador do Núcleo de Educação Digital

Rizia de Oliveira Lima
Bibliotecária

Rodrigo de Souza Veloso
Coordenador da Comissão Própria de Avaliação

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 6

1. PERFIL INSTITUCIONAL 7

1.1. Dados da Mantida 7

1.2. Dados da Mantenedora 7

1.3. Breve Histórico 7

1.4. Finalidade 10

1.5. Missão da FAM 11

1.6. Visão da FAM 11

1.7. Princípios e Valores institucionais 12

1.7.1. Princípios Institucionais 12

1.7.2. Valores da FAM 13

1.8. Objetivos 13

1.8.1. Objetivo geral 13

1.8.2. Objetivos específicos 14

1.9. Organograma 14

1.10. Regimento Geral 15

1.11. Coordenação de Cursos 15

1.13. Sistema de Registro Acadêmico 15

1.14. Ouvidoria 16

1.14.1. Carnais da Ouvidoria 16

2. INFORMAÇÕES GERAIS 17

2.1. Formas de Acesso aos Cursos da FAM 17

2.1.1. Processo Seletivo Regular (Vestibular) 18

2.1.2. Ingresso por Nota do ENEM 18

2.1.3. Transferência Externa 18

2.1.4. Transferência Interna 19

2.1.5. Reingresso 19

2.1.6. Ingresso para Portadores de Diploma de Curso Superior 19

2.1.7. Reopção de Curso 20

2.2. Calendário Acadêmico 20

2.3. Horário das Aulas 21

2.4. Matrícula 21
2.5. Aproveitamento de Estudos 21
2.6. Dispensa de Disciplinas 21
2.7. Trancamento de Matrícula 22
2.8. Cancelamento de Curso 22
2.9. Desistência 23
2.10. Abandono de Curso 23
2.11. Prova de Segunda Chamada 23
2.12. Prova Final 24
2.12.1. Revisão e Vista de Prova 24
2.13. Tratamento aos Impedimentos Legais 24
2.14. Prazos/Documentos 25
2.15. Estágios 25
2.16. Trabalhos de Conclusão de Cursos - TCC 25
2.17. Atividades Complementares 25
2.18. Transferências e Aproveitamento de Discente Extraordinário 26
2.19. Dependência de Disciplinas 26
2.20. Período Especial de Férias 26
2.21. Requerimento de Documentação Escolar 26
2.22. Programa de Monitoria 27
2.23. Licença Gestante 27
2.24. Transferência 27
2.25. Biblioteca 28
2.25.1. Biblioteca Virtual 28
2.26. Laboratório de Informática 29
3. DO CORPO DISCENTE 30
3.1. Direitos e Deveres 30
3.1.1. Direitos do Aluno 30
3.1.2. Deveres do Aluno 30
3.2. Representação Discente 31
3.3. Regime Disciplinar do Corpo Discente 31
4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO 32
4.1. Notas e Faltas 32
4.2. Rendimento Escolar 32

4.3. Prova Substitutiva 35
4.4. Abono de Faltas 35
4.5. Compensação de Ausência 36
4.6. Tarefas Domiciliares 37
4.7. Do Diário de Classe 37
4.8. Tarefas Extraclasse 37
4.9. Prazos 38
5. ÓRGÃOS DE APOIO 39
5.1. Secretaria Acadêmica 39
5.1.1. Informações Acadêmicas e Atendimento ao Discente 40
5.1.2. Expedição de Documentos 40
5.1.3. Requerimentos 40
5.1.4. Diplomas 40
5.1.5. Horário de Funcionamento 41
5.2. Biblioteca 41
5.2.1. Horário de Funcionamento 41
5.2.2. Do Uso dos Ambientes e Equipamentos da Biblioteca 41
5.2.3. Empréstimo, Devolução e Renovação 42
5.2.4. Multas 42
5.2.5. Danos e Extravios 42
5.3. Núcleo de Tecnologia 42
5.4. Núcleo de Apoio Acadêmico - NAAC 42
6. DAS PROIBIÇÕES 44
6.1. Permanência Indevida em Recintos 44
6.2. Fumar e Consumir Bebidas Alcoólicas 44
6.3. Armas 44
6.4. Trotes 44

APRESENTAÇÃO

Este é o Manual do Aluno da **Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM**.

Para que seja instrumento objetivo e de fácil compreensão, foi escolhida uma linha de exposição que ofereça uma visão dos caminhos percorridos pelo aluno, qualquer que seja sua forma de ingresso: vestibular, transferência, convênio, entre outros.

Mais do que organizar dados e informar procedimentos, esse Manual deve ser utilizado como meio de interação entre o aluno e a administração.

É objetivo da **FAM** a utilização desse Manual por todos de sua comunidade acadêmica e que as informações oferecidas não só lhes permitam o acesso aos recursos da Faculdade, mas também possibilitem a busca de outras estratégias e ações que melhor atendam às questões de seu interesse.

Direção Acadêmica

Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM

1. PERFIL INSTITUCIONAL

1.1. Dados da Mantida

Dados da Mantida	
Código da Mantida:	16898
Nome da Mantida:	Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia
Sigla:	FAM
Organização Acadêmica:	Faculdade
Endereço:	Rod. Dr. João Miranda, nº 3072, Bosque, Abaetetuba, Pará, CEP: 68.440-000
Endereço Eletrônico:	www.faculdadefam.edu.br
Procurador Institucional:	Prof. Raimundo Carvalho dos Santos

1.2. Dados da Mantenedora

Dados da Mantenedora	
Código da Mantenedora:	18104
Razão social:	INSTITUTO EDUCACIONAL SEVEN EIRELI
CNPJ:	37.519.898/0001-19
Natureza Jurídica:	Sociedade Civil
Endereço:	Rod PA 125, Nº 35, Promissão, Paragominas-PA, CEP: 68.628-557
Representante legal:	Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira

1.3. Breve Histórico

A **Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM** iniciou sua trajetória institucional em 2012, com o protocolo de credenciamento junto ao Ministério da Educação - MEC para a oferta de cursos superiores presenciais. A mantenedora original, Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia Ltda. ME, visava contribuir com o desenvolvimento educacional do município de Abaetetuba e de toda a região do Baixo Tocantins, no estado do Pará.

O credenciamento foi formalizado por meio da Portaria nº 297, de 31 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 1º de abril do mesmo ano, autorizando o início das atividades acadêmicas presenciais. Inicialmente, foram autorizados os cursos de Bacharelado em Administração e as Licenciaturas em Pedagogia, História e Educação Física.

Nos anos seguintes, a instituição passou a atender às crescentes demandas sociais e regionais, promovendo a ampliação de sua oferta acadêmica. Em 2014, foi protocolado o pedido de autorização do curso de Bacharelado em Serviço Social, aprovado após avaliação do INEP, com o ato autorizativo publicado em 2018.

A partir de 2017, a **FAM** iniciou um novo ciclo de expansão acadêmica, focando principalmente na área da saúde, com os pedidos de autorização dos cursos de Enfermagem, Fisioterapia, Farmácia e, posteriormente, Psicologia. Em 2019, foram iniciadas as atividades dos cursos de Enfermagem, Fisioterapia e Farmácia. O curso de Psicologia foi autorizado em 2020.

Em 2019, a **FAM** também investiu na ampliação para novas áreas do conhecimento, como o Direito e as Engenharias. O curso de Bacharelado em Direito foi autorizado em 2020, e os cursos de Engenharia Civil e Engenharia Mecânica tiveram seus atos autorizativos publicados em 2021. O curso de Odontologia, alinhado à consolidação da área da saúde na instituição, também teve sua autorização publicada em 2022.

Diante do avanço tecnológico e das novas demandas educacionais, a **FAM** protocolou, em 2020, o pedido de credenciamento para a oferta de cursos na modalidade a distância (EaD). A autorização foi concedida por meio da Portaria nº 945, de 6 de dezembro de 2022, ampliando o acesso à educação e promovendo a democratização do ensino superior na região amazônica. Inicialmente, foram autorizados os cursos de Tecnologia em Marketing e Licenciatura em Pedagogia (EaD).

No ano de 2022, a gestão da mantenedora passou a ser exercida pelo **Instituto Educacional Seven EIRELI**, sediado em Paragominas - PA. A atual mantenedora, pessoa jurídica de direito privado (CNPJ nº 37.519.898/0001-19), promoveu uma série de modernizações acadêmicas, administrativas e estruturais na **FAM**, garantindo a continuidade e o fortalecimento das ações educacionais já consolidadas.

A sede da instituição localiza-se em Abaetetuba, município estratégico do Pará com cerca de 180 mil habitantes, reconhecido como polo regional de comércio, serviços e

formação profissional. Com infraestrutura física de 2.653 m², a **FAM** conta com 30 salas de aula, biblioteca, auditório, miniauditórios, salas de estudo, quadra poliesportiva, laboratórios de ensino e modernas tecnologias educacionais.

Atualmente, em 2024, a **FAM** conta com 14 cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, distribuídos nas áreas de Ciências Exatas e Engenharias, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências da Saúde e Ciências Humanas, conforme relação abaixo:

Curso	Habilitação	Modalidade	Situação	Ato
Administração	Bacharelado	Presencial	Reconhecido	Portaria SERES nº 262/2021
Direito	Bacharelado	Presencial	Autorizado	Portaria SERES nº 221/2020
Educação Física	Licenciatura	Presencial	Reconhecido	Portaria SERES nº 427/2020
Enfermagem	Bacharelado	Presencial	Autorizado	Portaria SERES nº 209/2019
Engenharia Civil	Bacharelado	Presencial	Autorizado	Portaria SERES nº 1.362/2021
Engenharia Mecânica	Bacharelado	Presencial	Autorizado	Portaria SERES nº 1.845/2021
Farmácia	Bacharelado	Presencial	Autorizado	Portaria SERES nº 216/2019
Fisioterapia	Bacharelado	Presencial	Autorizado	Portaria SERES nº 409/2019
História	Licenciatura	Presencial	Reconhecido	Portaria SERES nº 88/2019
Marketing	Tecnológico	EaD	Autorizado	Portaria SERES nº 1038/2022
Odontologia	Bacharelado	Presencial	Autorizado	Portaria SERES nº 660/2022
Pedagogia	Licenciatura	Presencial	Reconhecido	Portaria SERES nº 877/2018
Pedagogia	Licenciatura	EaD	Autorizado	Portaria SERES nº 1038/2022
Psicologia	Bacharelado	Presencial	Autorização	Portaria SERES nº 221/2020
Serviço Social	Bacharelado	Presencial	Autorizado	Portaria SERES nº 226/2018

A história da **FAM** é marcada por um contínuo esforço de integração regional, promoção da inclusão educacional e desenvolvimento de políticas de ensino voltadas à transformação social, cultural e econômica da Amazônia Paraense.

Na gestão acadêmica e administrativa, a **FAM** investe na capacitação de uma equipe ética e comprometida com a qualidade da educação. Seu corpo diretivo é composto por profissionais altamente elaborados e com ampla experiência, garantindo excelência no ensino e formação oferecidos.

1.4. Finalidade

A **Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM**, credenciada pelo Ministério da Educação por meio da Portaria MEC nº 297, de 01 de abril de 2014, e Recredenciada pela Portaria nº 989, de 12 de junho de 2021, é uma instituição de ensino superior mantida pelo Instituto Educacional Seven EIRELI. Com sede na cidade de Abaetetuba, estado do Pará, a **FAM** tem como objetivo central a formação de profissionais qualificados nas diversas áreas do conhecimento, promovendo ensino, pesquisa e extensão de forma integrada, visando à construção do saber e à sua aplicabilidade para o desenvolvimento da sociedade.

A finalidade institucional da **FAM** é pautada pelo compromisso com a educação de qualidade, alinhada às diretrizes estabelecidas pela legislação do ensino superior vigente, especialmente a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), que orienta as Instituições de Ensino Superior na promoção da formação humanística, científica e técnica. A **FAM** busca estimular a produção e a difusão do conhecimento, fortalecendo a capacidade crítica e investigativa dos seus alunos, docentes e pesquisadores.

A instituição se compromete com a formação de cidadãos aptos a enfrentar os desafios do mercado de trabalho e a contribuir para a construção de uma sociedade mais justa, ética e sustentável. Para isso, promove a pesquisa e a inovação, incentivando o desenvolvimento de novas tecnologias e metodologias educacionais. Além disso, busca fortalecer a extensão universitária como um canal de diálogo e transformação social, promovendo a interação entre a comunidade acadêmica e a sociedade.

A **FAM** adota políticas institucionais que favorecem a educação continuada, permitindo a atualização e especialização de profissionais ao longo de suas trajetórias acadêmicas e profissionais. Dessa forma, a instituição oferece cursos de graduação e pós-graduação *Lato Sensu* e promove iniciativas de capacitação por meio de cursos de extensão e outras atividades acadêmicas.

A estrutura acadêmica e administrativa da **FAM** é pautada na gestão democrática e participativa, com órgãos deliberativos e executivos que garantem o cumprimento de sua missão institucional. A instituição valoriza a interdisciplinaridade e a articulação entre ensino,

pesquisa e extensão como bases fundamentais para a construção de um ambiente acadêmico dinâmico e inovador.

A **FAM** se compromete, ainda, com a inclusão social e educacional, garantindo acesso e permanência de alunos por meio de programas institucionais de apoio acadêmico e financeiro. No âmbito da educação a distância, a faculdade adota tecnologias educacionais inovadoras para ampliar sua área de atuação, democratizando o ensino superior e proporcionando flexibilidade para os estudantes.

Por fim, a **FAM** atua em consonância com os desafios e demandas da Região Norte do Brasil, desenvolvendo projetos e ações que valorizam a diversidade cultural, o respeito aos saberes tradicionais e a busca por soluções para os problemas socioeconômicos e ambientais da região. Assim, reafirma seu compromisso com a formação de profissionais éticos, reflexivos e socialmente responsáveis, preparados para contribuir ativamente com o desenvolvimento do país.

1.5. Missão da FAM

Disponibilizar acessibilidade da comunidade ao ensino superior, à formação acadêmica e profissional dos cidadãos focando as competências esperadas na sua área de formação e no desenvolvimento regional.

1.6. Visão da FAM

Ser reconhecida como instituição de ensino superior formadora de profissionais capazes, éticos e aptos ao exercício da cidadania.

1.7. Princípios e Valores institucionais

Uma organização é composta de pessoas e a **FAM** é formada por um grupo de colaboradores que compartilham o sonho de mudar a vida dos estudantes de Abaetetuba e região. Mesmo compartilhando um objetivo em comum, nem sempre as pessoas conseguem sucesso em suas organizações, não por má intenção, mas por falta de alinhamento entre as intenções. Por este motivo a **FAM** define e divulga seus princípios e valores institucionais.

Os Princípios são diretrizes fundamentais que orientam o comportamento e as ações de uma pessoa, organização ou sociedade. Na **FAM** eles são normas de conduta que definem o que é certo e errado nas mais diversas situações.

A **FAM** lista seis princípios como preceitos comportamentais, esperando que cada um de seus colaboradores leve em consideração, não apenas no trabalho, mas para sua própria vida.

Já os Valores são comportamentos essencialmente profissionais que, estes sim, devem ser objeto de estudo e compromisso de cada colaborador que compartilham o sonho da missão da **FAM**.

1.7.1. Princípios Institucionais

A **FAM**, em sintonia com sua mantenedora, entende que princípios Institucionais são preceitos comportamentais que circundam a convivência diária do conjunto de atores de uma determinada organização. Tais princípios representam as convicções dominantes e orientam as atividades básicas de cada pessoa.

Estes princípios lançam luz sobre os valores que permeiam todas as atividades e relações com a comunidade interna e externa.

A **FAM** descreve abaixo seus seis princípios Institucionais:

Princípios da FAM	
I	Conduta ética
II	Busca da excelência em todas as atividades
III	Indissociabilidade entre ensino e pesquisa
IV	Relacionamento respeitoso e responsável para com todos

V	Respeito às normas institucionais
VI	Consciência social e ambiental

1.7.2. Valores da FAM

A **FAM**, no cumprimento de sua missão, em busca de sua visão, à luz de princípios, em sintonia com sua mantenedora, define os Valores Institucionais no entendimento que tais afirmações são compromissos coletivos que representam os comportamentos da instituição e de cada um de seus integrantes.

Estes Valores fazem parte de todas as atividades da **FAM**, sendo eles:

Valores da FAM	
I	Atuar com agilidade, clareza, competência e flexibilidade;
II	Valorizar e respeitar as pessoas e a vida;
III	Criar ambiente propício a educação e preservação ambiental;
IV	Estimular o intercâmbio com a sociedade e, em especial, com as organizações ligadas a educação;
V	Incentivar a interdisciplinaridade e o trabalho em grupo em todos os níveis (graduação, pós-graduação e extensão);
VI	Otimizar o uso dos recursos;
VII	Criar um ambiente democrático e de estímulo à participação para a tomada de decisões;
VIII	Exercitar a criatividade e a capacidade de inovação;
IX	Propiciar que o ensino seja feito não somente em salas de aulas, mas também em trabalhos de pesquisa, em atividades extra curriculares e em prestações de serviços à comunidade;
X	Propiciar aos alunos formação solida a partir da interação da teoria com a prática
XI	Valorizar a atividade de ensino na carreira docente;
XII	Desenvolver e estimular processos de autoavaliação e de certificação de qualidade baseados em padrões internacionais;
XIII	Garantir a renovação qualificada do corpo docente e técnico administrativo da FAM.

1.8. Objetivos

1.8.1. Objetivo geral

Fornecer educação superior de alta qualidade, promovendo o desenvolvimento intelectual, cultural e profissional de seus alunos, buscamos cultivar uma comunidade

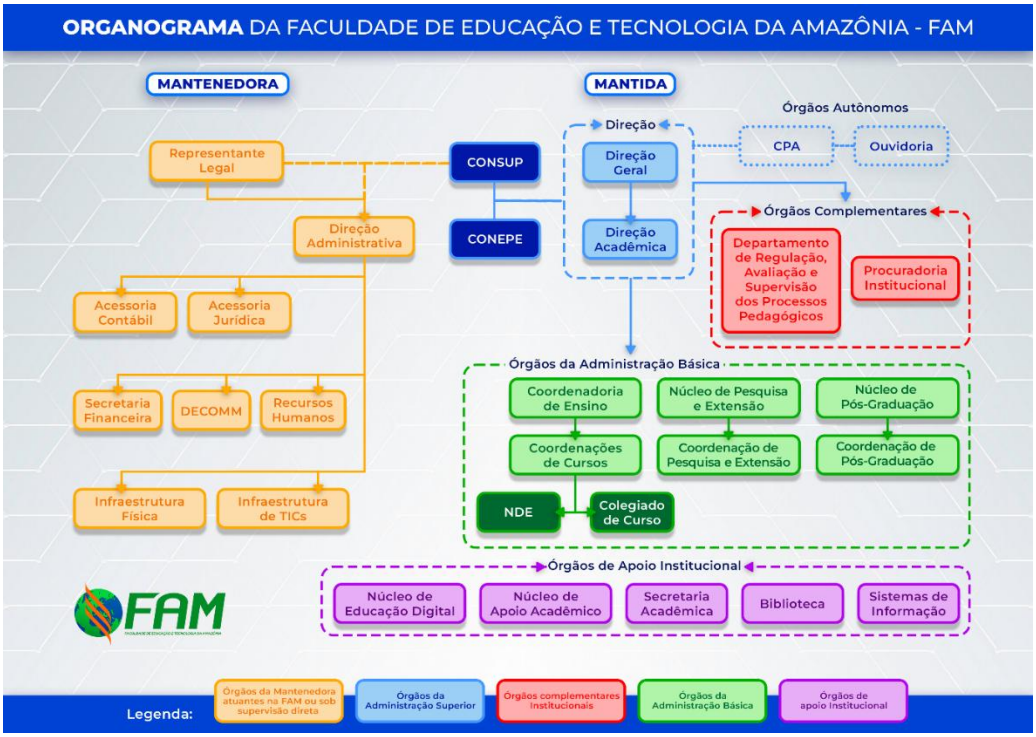
acadêmica que valorize a excelência acadêmica, a pesquisa, a inovação e o compromisso com valores éticos, preparando os alunos para enfrentar os desafios do mundo contemporâneo, contribuir para o avanço do conhecimento e se tornarem cidadãos responsáveis e engajados em suas áreas de estudo e na sociedade como um todo.

1.8.2. Objetivos específicos

Objetivos Específicos	
I	Formar cidadãos nas diferentes áreas de conhecimento em que atua;
II	Estimular a criação cultural e do pensamento científico;
III	Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica;
IV	Estimular o permanente aperfeiçoamento profissional;
V	Estabelecer com a comunidade uma relação de reciprocidade.

1.9. Organograma

A seguir podemos observar visualmente a organização da FAM, que tem sua estrutura básica nos cursos, uma estrutura de administração superior unificada e a distribuição de funções setorizadas:



1.10. Regimento Geral

O Regimento Geral da **FAM** está à disposição dos alunos para consulta na Biblioteca e no site - www.faculdadefam.edu.br. Todos os procedimentos acadêmicos e administrativos estão regulamentados nele.

1.11. Coordenação de Cursos

A Coordenação é o elo entre o estudante, a Faculdade e os Professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O Coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem.

A coordenação terá horários estabelecidos para atendimento aos acadêmicos afixados no início de cada semestre nas salas de coordenação. Todo e qualquer assunto relativo ao curso deverá ser levado à respectiva coordenação de Curso.

1.13. Sistema de Registro Acadêmico

A **FAM** conta com a utilização de sistema (ACADUS) de registro acadêmico informatizado em toda sua amplitude. Ou seja, registro e controle acadêmico (secretaria) informatizados, como também registro e controle dos alunos (diário de classe) informatizados.

À Coordenação do Curso acompanha, junto com a Secretaria Acadêmica, o controle e a contabilização acadêmica curricular. Para tal, foi criada uma estrutura, de acordo com as normas estabelecidas pelos conselhos superiores, a legislação em vigor e o estabelecido no Regimento da IES, com recursos humanos e equipamentos necessários para que o registro, o acesso e a recuperação dos dados acadêmicos sejam feitos de forma rápida e precisa.

1.14. Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal de comunicação que tem como objetivo receber reclamações, sugestões, elogios e denúncias de estudantes, professores, funcionários e membros da comunidade acadêmica em geral. Ela serve como um meio de garantir a transparência, a ética e a qualidade dos serviços oferecidos pela FAM.

A Ouvidoria da **FAM** é um órgão de ligação entre a comunidade interna e externa com a gestão da IES, visando aperfeiçoar a gestão e as atividades da IES.

1.14.1. Carnais da Ouvidoria

Site: www.faculdadefam.edu.br/ouvidoria

E-mail: ouvidoria@faculdadefam.edu.br

2. INFORMAÇÕES GERAIS

A graduação é o primeiro degrau para formação em nível superior, possibilitando ao aluno a obtenção de títulos de bacharel, licenciado e tecnólogo. Os cursos superiores tradicionais possibilitam ao aluno ampla formação teórica e prática, por meio de currículos extensos que vão da formação básica à do profissional atualizado.

A metodologia é atual, respeita o ritmo próprio de cada estudante e desenvolve o espírito de equipe e a capacidade de liderança. Os diplomas de bacharelado e licenciatura estimulam o engajamento na vida acadêmica e científica, permitindo o ingresso em programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* (especialização, mestrado e doutorado), bem como propiciam aos egressos grande leque de opções de trabalho.

A licenciatura é o título universitário necessário para o exercício do magistério. Pode ter o mesmo programa curricular básico do bacharelado, acrescida das disciplinas didático-pedagógicas, pois visa a preparar o aluno para o exercício do magistério na Educação Básica.

Os cursos superiores de tecnologia são mais voltados para o mercado profissional e visam a uma formação rápida e eficiente. Os métodos de ensino privilegiam a prática, a aquisição de capacidade técnica e o domínio dos modos de atuação exigidos pelo mercado. O aluno é rapidamente habilitado ao desempenho das funções exigidas na sua área de escolha, o que aumenta consideravelmente sua competitividade. Dessa forma, os cursos superiores de tecnologia possibilitam ao estudante uma formação em dois ou três anos, com diploma de graduação em nível superior, além de uma rápida inserção no mercado de trabalho ou um redirecionamento profissional para aqueles que já são graduados, possibilitando ainda, o ingresso em programas de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*.

2.1. Formas de Acesso aos Cursos da FAM

A **FAM** assegura diversas formas de ingresso nos cursos de graduação, em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB), o Decreto nº 9.235/2017, que regulamenta o funcionamento das instituições de ensino superior e demais normativas do Ministério da Educação (MEC).

Abaixo, são descritas as formas de acesso permitidas:

2.1.1. Processo Seletivo Regular (Vestibular)

O ingresso principal nos cursos de graduação da **FAM** ocorre por meio de processo seletivo regular, de responsabilidade da própria instituição, destinado a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente. A seleção é realizada por meio de provas e critérios definidos em edital próprio, com ampla divulgação.

Base legal: Art. 44, inciso II, da Lei nº 9.394/1996.

2.1.2. Ingresso por Nota do ENEM

A **FAM** admite candidatos com base no desempenho obtido no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), em substituição ao vestibular tradicional. O candidato pode utilizar a nota de qualquer edição do ENEM dentro do prazo de validade estabelecido no edital.

A instituição poderá, a seu critério, estabelecer nota mínima para participação nessa forma de ingresso.

Base legal: Art. 2º, inciso V, da Portaria nº 807, de 18 de junho de 2010.

2.1.3. Transferência Externa

A **FAM** possibilita o ingresso por transferência externa de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação de outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, desde que reconhecidas e autorizadas pelos órgãos competentes. A aceitação

está condicionada à disponibilidade de vagas e à compatibilidade entre as matrizes curriculares.

Documentação mínima exigida:

I. Histórico escolar;

II. Plano de ensino/ementas das disciplinas cursadas; e

III. Declaração de vínculo ativo.

Base legal: Art. 49, da Lei nº 9.394/1996.

2.1.4. Transferência Interna

Estudantes matriculados nesta Instituição de Ensino podem solicitar transferência interna para outro curso de graduação, turno ou campus (quando houver), conforme critérios definidos em regulamento interno e disponibilidade de vagas.

2.1.5. Reingresso

O reingresso é permitido a ex-alunos da **FAM** que tenham interrompido o curso por trancamento ou abandono. A solicitação está condicionada à existência de vagas e à análise da coordenação do curso, sendo observada a validade do currículo vigente e a compatibilidade das disciplinas anteriormente cursadas.

2.1.6. Ingresso para Portadores de Diploma de Curso Superior

A **FAM** oferece acesso a portadores de diploma de curso superior, reconhecido pelo MEC, que desejam cursar uma segunda graduação. O ingresso se dá por processo seletivo específico ou análise curricular, conforme previsto em edital. Havendo compatibilidade, o candidato poderá requerer aproveitamento de estudos.

2.1.7. Reopção de Curso

É facultado ao estudante regularmente matriculado na **FAM** solicitar reopção de curso, respeitando as normas institucionais, a compatibilidade curricular e a existência de vagas. A solicitação deve ser fundamentada e submetida à análise da coordenação do curso de destino.

2.2. Calendário Acadêmico

O período letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos (200) dias de atividade acadêmicas regulares e efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

Base legal: Art. 47, da Lei nº 9.394/1996.

O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

Entre os períodos letivos regulares poderão ser instituídas períodos letivos especiais (janeiro e julho), com oferta de disciplinas ou bloco de disciplinas para atender necessidades de adaptação e integralização curricular, dependência, reprovação, oferecidos a alunos regulares e/ou especiais, bem como programas de ensino não curriculares e de iniciação à pesquisa e de extensão.

As atividades são programadas, semestralmente, em calendário aprovado pelo Conselho de Pesquisa e Extensão, no qual devem constar o início e o encerramento dos períodos letivos, de matrícula, de transferência e de trancamento as datas referentes a atividades acadêmicas significativas e períodos letivos especiais.

2.3. Horário das Aulas

Na **FAM**, os cursos de graduação funcionam nos turnos matutino e vespertino, seguindo o seguinte horário:

Matutino	Vespertino	Noturno
08:00 às 08:50	13:30 às 14:20	18:10 às 19:00
08:50 às 09:40	14:20 às 15:10	19:00 às 19:50
Intervalo	**Intervalo**	19:50 às 20:40
10:00 às 10:50	15:30 às 16:20	**Intervalo**
10:50 às 11:40	16:20 às 17:10	21:00 às 21:50
		21:50 às 22:40

2.4. Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso de graduação e de vinculação acadêmica e contratual do estudante com a **FAM**, sendo realizada na Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no calendário institucional. O vínculo é renovado a cada período letivo.

A não realização da matrícula no período estabelecido configura abandono de curso, com consequente desvinculação do estudante da instituição. O retorno só será possível mediante solicitação formal e disponibilidade de vaga.

2.5. Aproveitamento de Estudos

Candidatos oriundos de outras instituições ou portadores de diploma de curso superior poderão requerer aproveitamento de estudos, mediante apresentação de documentação comprobatória e análise da Coordenação de Curso, com parecer do professor da disciplina.

2.6. Dispensa de Disciplinas

O pedido para a dispensa de disciplinas, no período determinado no calendário acadêmico, deve ser instruído por requerimento junto à secretaria da Faculdade,

acompanhado dos programas das disciplinas cursadas com aprovação (cópia autenticada pela IES de origem), do histórico escolar original e declaração de autorização ou reconhecimento do curso, caso não conste no histórico.

Enquanto aguarda o deferimento pelo professor, o aluno deve cursar as disciplinas solicitadas para a dispensa. Caso o processo de dispensa de disciplina seja indeferido, o aluno poderá requerer revisão somente uma vez, no prazo de 10 dias, após o conhecimento do resultado. Esta revisão será encaminhada à coordenação do respectivo curso.

A dispensa de disciplinas só pode ser concedida, se houver compatibilidade entre o conteúdo do programa da disciplina cursada na Instituição de origem e a ofertada pela **FAM.** A carga horária da disciplina não pode ser inferior a 80% (oitenta por cento) da disciplina ministrada nesta Faculdade.

2.7. Trancamento de Matrícula

Pode ser requerido pelo aluno ou representante legal, no período fixado no calendário acadêmico. No requerimento deve constar o período de tempo de trancamento, não podendo ultrapassar a o prazo máximo de integralização do curso, consecutivos ou não, com justificativa.

O aluno do 1° semestre não poderá trancar a matrícula. Para manter a sua vaga deve declarar seu pedido por escrito. A IES cobrará as parcelas referentes aos meses de trancamento da matrícula, nos prazos devidos. Não desejando pagar as parcelas subseqüentes, o aluno assinará uma declaração de desistência da vaga e seu retorno só ocorrerá por processo seletivo (vestibular).

2.8. Cancelamento de Curso

É o ato formal de desvinculação definitiva do aluno com a Instituição. O cancelamento poderá ser efetuado:

I. Quando houver irregularidade na matrícula;

II. Quando da aplicação das sanções disciplinares previstas em lei ou na forma do Regimento Geral da Instituição. O cancelamento da matrícula do aluno dar-se-á somente por ato da Diretoria Geral.

2.9. Desistência

Ocorre quando o aluno deixa de frequentar as aulas ministradas durante o seu curso de graduação, desistindo oficialmente do curso. O pedido de desistência deve ser feito através de requerimento junto à Secretaria Acadêmica, dirigido à Diretoria Acadêmica. Nesse caso, a vaga poderá ser imediatamente ocupada

2.10. Abandono de Curso

Ocorre quando o aluno deixa de frequentar as aulas, sem comunicar oficialmente à faculdade. Sua vaga permanece como ocupada e seu débito financeiro ativo vai se acumulando mês a mês, conforme valor das mensalidades do curso, acrescido de juros originados de multas, até o final do semestre letivo.

2.11. Prova de Segunda Chamada

É concedida em caso de falta do aluno às avaliações mediante solicitação, junto ao protocolo, à Diretoria Acadêmica da faculdade. Para realizar a prova de 2ª chamada, o aluno tem o prazo de até 3 dias úteis, após a realização da avaliação, para apresentar documentos comprobatórios que justifiquem a solicitação e efetuar o pagamento da taxa correspondente.

A solicitação feita após o prazo estabelecido não será atendida.

O aluno que perder os prazos mencionados ficará sem a nota na disciplina correspondente à avaliação. Não há terceira chamada.

2.12. Prova Final

Após a divulgação do resultado das avaliações e não alcançando média para aprovação, o aluno será submetido à prova final (exame) no período previsto no calendário acadêmico da **FAM.**

2.12.1. Revisão e Vista de Prova

No caso de discordância da nota atribuída, o aluno deverá pagar a taxa respectiva e requerer formalmente uma revisão de prova na Secretaria Acadêmica, até 48 horas após a publicação oficial da nota.

O aluno terá direito à vista de prova em período determinado pelo professor que não deverá ultrapassar 10 dias após a sua realização. No caso de solicitação de revisão de prova, o aluno não deve levar consigo as referidas provas.

2.13. Tratamento aos Impedimentos Legais

Será concedido tratamento especial aos alunos que estiverem impedidos de comparecer às aulas, amparados pelas leis 6202/75, 1044/69 e Regimento Geral da

FAM (Ex.: licença gestante, doenças infectocontagiosas, traumatismos e outras condições mórbidas, convocação para manobras militares, convocação para prestação de serviço cívico eleitoral).

Os pedidos de tratamento especial aos impedimentos legais deverão ser protocolados, na Secretaria Acadêmica, no prazo de até 72 horas após a constatação da enfermidade, via requerimento acompanhado do respectivo atestado, onde deverá anexar, obrigatoriamente, o C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), o tempo de afastamento, terapêutica instituída para o tratamento, assinatura e CRM do médico.

Para eventuais compensações de ausências, os pedidos devem ser feitos em até 5 dias úteis após a falta. Terão direito: a aluna gestante (Lei n° 6.202), o aluno sujeito ao serviço militar (parecer n° 1.077/75) e o aluno sob tratamento excepcional (decreto Lei n° 1.044/69).

2.14. Prazos/Documentos

Os prazos para requerimentos estipulados no Calendário Acadêmico deverão ser rigorosamente cumpridos, sob pena de indeferimento.

2.15. Estágios

Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho. Observadas as normas gerais do Regimento, os estágios obedecerão a regulamento próprio de cada curso, observando-se a legislação vigente.

Os alunos que não cumprirem os Estágios curriculares ou forem reprovados, poderão cumpri-los ou entregá-los no semestre seguinte, devendo efetuar as suas matrículas na disciplina “estágio”, pagando valor proporcional do semestre, inclusive com relação às mensalidades.

2.16. Trabalhos de Conclusão de Cursos - TCC

Os alunos deverão obedecer aos prazos estipulados pelo Coordenador, assim como as normas para a elaboração e apresentação dos TCCs. Os alunos que não apresentarem os trabalhos ou forem reprovados, deverão efetuar matrícula para a disciplina pagando seu respectivo valor, para poderem cumpri-la no ano seguinte.

2.17. Atividades Complementares

As Atividades Complementares, com a carga horária total mínima prevista na matriz curricular de cada curso, devem ser obrigatoriamente desenvolvidas ao longo do curso e são constituídas por atividades de ensino, pesquisa e extensão. As atividades complementares da Faculdade são regulamentadas por Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior, disponível na direção acadêmica.

2.18. Transferências e Aproveitamento de Discente Extraordinário

A recepção de transferências pela **FAM** está sujeita à existência de vagas. Os pedidos para aceitação de transferência devem ser requeridos junto à Secretaria, segundo critérios estabelecidos no Regimento Acadêmico. Em qualquer época e a pedido do interessado, a **FAM** concederá a transferência do aluno nela matriculado, mediante declaração de existência de vaga emitida pelo estabelecimento de destino. O aproveitamento discente extraordinário possui regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior e deve ser requerido junto à Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de requerimento específico e recolhimento de taxa.

2.19. Dependência de Disciplinas

O aluno reprovado poderá ser promovido ao período letivo seguinte, com dependência em até quatro disciplinas. No entanto, poderá matricular-se e cursar somente duas destas disciplinas, permanecendo trancadas as demais. Se reprovado em cinco ou mais disciplinas, deverá cursá-las primeiro e, posteriormente, prosseguir os estudos no período subsequente.

2.20. Período Especial de Férias

Corresponde ao período em que a **FAM** poderá oferecer, a seu critério, disciplinas para serem cursadas por alunos que ficaram em dependência ou alunos autorizados por sua IES de origem. As turmas são formadas mediante número suficiente de alunos, disponibilidade de docentes e pagamento de taxa específica correspondente à manutenção dessa atividade extracurricular.

2.21. Requerimento de Documentação Escolar

Para requerer documentação escolar (histórico, declarações, etc), o aluno deve pagar a taxa correspondente e preencher o requerimento, junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade.

A Instituição tem prazos determinados em regimento próprio para o atendimento de cada solicitação.

Em tempo!

As taxas estão disponíveis no Portal do Aluno (ACADUS), atualizadas a cada inicio de ano letivo.

2.22. Programa de Monitoria

O Regulamento de Monitoria da **FAM** está regulamentado pelo Conselho Superior. A Monitoria tem por finalidade estimular os alunos para a carreira docente.

As atividades de Monitoria serão desenvolvidas por meio de elaboração e execução de um plano de trabalho, vinculado a uma disciplina. Todo plano de trabalho da Monitoria deverá ter um professor orientador pertencente ao corpo docente da Faculdade, que será o responsável por seu acompanhamento.

No processo de orientação, além do desenvolvimento do plano de trabalho, o professor deve registrar a frequência do aluno e exigir um relatório de atividades no final do semestre.

As atividades de monitoria são regulamentadas por regimento próprio e podem ser convertidas em percentuais de desconto nas mensalidades.

2.23. Licença Gestante

A aluna gestante, durante três meses a partir do oitavo mês, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. As avaliações devem ser realizadas na **FAM,** em data previamente marcada, sob a coordenação do professor de cada disciplina.

2.24. Transferência

A transferência de alunos de uma Instituição de Ensino para outra, inclusive para países estrangeiros, será concedida após o recebimento da declaração de vaga da Instituição para

qual o aluno será transferido. O período para a solicitação de transferência desta IES consta no calendário acadêmico e o requerimento deve apresentar os seguintes documentos:

a) Histórico escolar original;
b) Declaração de regularidade acadêmica;
c) Programas das disciplinas cursadas com carga horária;
d) Carteira de identidade;
e) Declaração de autorização ou reconhecimento do curso de origem;
f) Comprovante da taxa correspondente.

2.25. Biblioteca

Disponível aos alunos, professores, funcionários e comunidade externa, tem acesso aberto e sistema empréstimo e reserva de livros informatizados. Livros periódicos, cds-rom, fitas cassetes, dentre outros, nas mais diversas áreas, compõem o acervo da biblioteca.

O funcionamento, empréstimos, multas e outras medidas disciplinares são regidos por regimento próprio da biblioteca.

Ao utilizar o espaço da biblioteca, procure fazer silêncio, respeitando quem está estudando ao lado. Desligue o telefone celular, não lanche dentro da biblioteca, não rasure livros e nem recorte ou leve os jornais.

Fique atento!

O aluno ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento da Biblioteca, em caso de qualquer infração relativa aos itens acima mencionados.

2.25.1. Biblioteca Virtual

A **FAM** conta ainda com três Bibliotecas virtuais, cujo conteúdo é composto por livros digitalizados, os conhecidos e-books, aplicáveis aos cursos oferecidos na IES.

As Bibliotecas Virtuais da **FAM** são a Minha Biblioteca, Juruá e Curatoria.

2.26. Laboratório de Informática

Alunos, professores e funcionários têm acesso ao Laboratório de Informática. O Laboratório não funcionará nos dias em que não houver expediente na Faculdade.

Os usuários terão direito de usar os equipamentos do laboratório, respeitando as normas do regulamento do mesmo e poderão obter assistência de estagiários e funcionários do laboratório, em caso de problemas técnicos do sistema.

3. DO CORPO DISCENTE

3.1. Direitos e Deveres

3.1.1. Direitos do Aluno

I. Receber o ensino referente ao curso em que se matriculou;
II. Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;
III. Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
IV. Requerer transferência, trancamento e cancelamento de matrícula;
V. Votar e ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil e de representantes discentes nos órgãos colegiados da Instituição;

3.1.2. Deveres do Aluno

I. Acompanhar, com assiduidade e aproveitamento, as aulas e demais atividades do curso em que estiver matriculado;
II. Apresentar-se pontualmente para as atividades escolares;
III. Cumprir fielmente os horários e os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
IV. Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à lei, às instituições, às autoridades, ao Estatuto e ao Regimento da Instituição;
V. Manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao universitário;
VI. Honrar os compromissos financeiros assumidos com a instituição;
VII. Se responsabilizar pela obtenção de insumos e materiais para práticas acadêmicas, quando não previstos no contrato de matrícula;
VIII. Estar ciente e se responsabilizar pelo uso obrigatório de equipamentos de proteção, bem como da aquisição e da responsabilidade quanto ao uso dos

mesmos nos laboratórios e outras dependências da IES, bem como locais externos de realização de estágios e aulas práticas;

IX. Zelar pelo patrimônio da Instituição.

3.2. Representação Discente

Cada Turma indicará até dois alunos (um representante de classe e um suplente) para representá-la junto à Coordenação e à Direção Geral da FAM, em todo e qualquer assunto que vise o interesse do grupo e/ou a melhoria do curso.

O representante de classe deve ser porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atende, também, às necessidades individuais dos alunos.

Fique atento!

O exercício dessa representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

3.3. Regime Disciplinar do Corpo Discente

O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa significa compromisso formal de respeito ético e dignidade acadêmica, bem como de cumprimento da legislação em vigor, do Estatuto, do Regimento Geral e das demais normas baixadas pelos órgãos competentes, sendo considerada infração disciplinar o desatendimento ou transgressão destas normas.

4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

4.1. Notas e Faltas

As notas e as faltas somente serão informadas pela Internet, no sistema ACADUS. As faltas serão computadas ao final de cada disciplina. É responsabilidade do aluno fazer o controle das suas faltas e conferir suas notas.

4.2. Rendimento Escolar

Considerando-se a avaliação como um processo que envolve todas as atividades realizadas pelos alunos, bem como a sua postura nos encontros teóricos e teórico-práticos, os acadêmicos da **FAM** são avaliados não apenas através dos resultados de exames ou trabalhos escritos.

Seu desempenho durante a realização de tarefas, sua capacidade de criar e raciocinar, sua capacidade de análise e reflexão acerca da realidade em que se encontram são elementos básicos a serem considerados na avaliação.

O Regimento Interno da **FAM** regulamenta os procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem:

I. É considerado aprovado o discente que alcançar nota final igual a 7,0 (sete) pontos de média, considerando AV1 + AV2;
II. Caso a nota final seja inferior a 7,0 (sete) pontos, o discente será submetido ao Exame Final (AV3), sendo que a média entre notas (AV1 + AV2/2) e nota do Exame Final (AV3) deverá ser no mínimo de 5,0 (cinco) pontos, para que o aluno seja aprovado na disciplina;
III. Está sujeito ao Exame final (AV3) o aluno que tiver nota superior a 3,0 (três) pontos e inferior a 7,0 (sete) pontos nas duas primeiras avaliações;
IV. Caso o aluno não obtenha media 5,0 (cinco) pontos no Exame Final (AV3), será considerado reprovado;
V. O aluno estará reprovado, sem direito ao Exame Final (AV3), se obtiver média inferior a 3,0 (três) pontos de média entre as notas de AV1 e AV2;

VI. Para aprovação na disciplina, o discente deverá ter frequência mínima de 75% às aulas/atividades;

VII. Se o discente, nas Notas da AV1 e AV2, tiver nota 7,0 (sete) pontos, além de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), esse estará dispensado de realizar a avaliação da AV3.

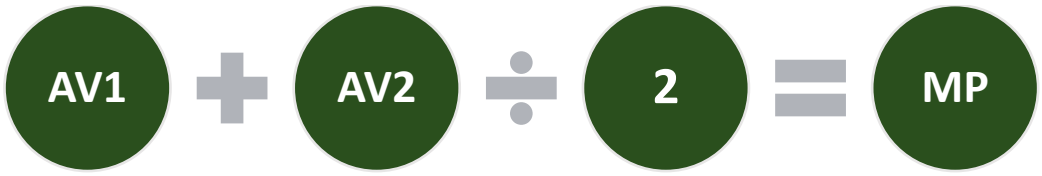
A formação da Média Parcial (MP) segue a seguinte metodologia:

a) O discente será submetido, durante o semestre, a avaliações que formarão as Notas AV1 e AV2, sendo cada uma das notas com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;

b) O acúmulo de pontos das Notas AV1 e AV2 resultam em uma totalização (média);

c) A média final é a média simples da AV1 + AV2, (MF = AV1 + AV2/2) que, para aprovar por nota, deve ser igual ou superior a 7.0 (sete) pontos, vez que, se inferior, o discente estará de Exame Final (AV3).

A formação das Notas obedecerá às seguintes disposições:



AV1: A avaliação será considerada os seguintes itens:

a) Trabalhos avaliativos/teste;

b) Trabalhos de pesquisa individual/grupo;

c) Participação em aulas e seminários;

d) Avaliações teóricas e práticas;

e) Trabalhos realizados em grupos e individuais.

Fica a critério do professor e da coordenação do curso a exigência de outras avaliações.

Fique atento!

Os professores são orientados aplicação de avaliação com conceito 7,0 (sete) pontos e os demais trabalhos avaliativos somam 3,0 (três) pontos, totalizando 10,0 (pontos) na nota da AV1.

AV2: A avaliação será considerada os seguintes itens:

a) Trabalhos avaliativos/teste;

b) Trabalhos de pesquisa individual/grupo;

c) Participação em aulas e seminários;

d) Avaliações teóricas e práticas;

e) Trabalhos realizados em grupos e individuais.

Fica a critério do professor e da coordenação do curso a exigência de outras avaliações.

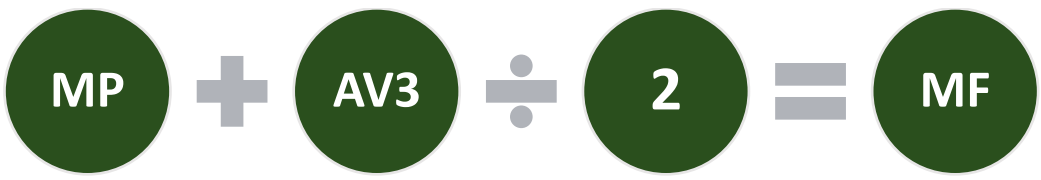
Fique atento!

Os professores são orientados aplicação de avaliação com conceito 7,0 (sete) pontos e os demais trabalhos avaliativos somam 3,0 (três) pontos, totalizando 10,0 (pontos) na nota da AV2.

Se na somatória das Avaliações AV1 + AV2, o aluno obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos na MP estará aprovado na disciplina, ficando dispensado do Exame Final/dependência (AV3).

Caso não consiga atingir a MP de 7,0 (sete) pontos, o aluno poderá fazer o Exame Final/dependência (AV3), desde que tenha nota superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete).

MÉDIA FINAL:



As avaliações que formam as Notas AV1 e AV2, serão realizadas durante o semestre letivo, onde ao menos 70% (setenta por cento) de cada uma das Notas serão obtidos por prova escrita, enquanto os outros 30% (trinta por cento) serão obtidos por outros instrumentos avaliativos, como trabalhos, pesquisas, seminários e relatórios, devidamente aprovado pelo Colegiado de Curso e previsto no Plano de Ensino do docente.

A avaliação que forma a Nota AV3, será obtida mediante prova escrita e individual com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, cujo conteúdo se reporta a todo o semestre letivo.

Atenção!

As disciplinas insusceptíveis de aplicação de prova escrita, como trabalho de cursos, serão avaliadas consoante regulamento próprio.

4.3. Prova Substitutiva

O aluno poderá solicitar a prova Substitutiva, tendo perdido uma das avaliações ou tão somente não tendo atingido a média para aprovação na referida disciplina, conforme disposição no Regimento da **FAM.**

4.4. Abono de Faltas

O abono de faltas não existe. Faltas são justificadas. Mesmo em caso de doença comprovada, os limites não poderão ser ultrapassados. A exceção é feita, por força de lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras.

Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito junto à Secretaria Acadêmica, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro de retorno às aulas.

Atenção!

Não há abono de faltas por motivos de religião, casamento, morte, viagem, trabalho ou doença.

4.5. Compensação de Ausência

É assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, sendo que há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do aluno (Decreto-Lei 1044 de 21/10/69), para a verificação do aproveitamento escolar.

É direito seu!

A Lei 13.796/2019 assegura aos alunos o direito de faltar às aulas ou às provas por motivos religiosos ou de consciência, esses poderão ter a frequência atestada e poderão fazer a prova em segunda chamada.

Durante o regime excepcional, o aluno realizará trabalhos e exercícios, com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da Disciplina, realizados de acordo com um Plano de Curso pré-fixado.

Para usufruir deste benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria Acadêmica, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, desde que superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei nº 6.202/75, o Decreto-Lei nº 1.044/69).

Cuidado!

Os professores não deverão sob hipótese alguma, receber atestados médicos justificando faltas. Compete exclusivamente à Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação de Cursos receber documentos de alunos.

4.6. Tarefas Domiciliares

A Direção Acadêmica, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um plano de curso a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na Secretaria Acadêmica por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria Acadêmica, que, após a avaliação dos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

Não compete ao professor receber atestado médico como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria da Coordenação de Cursos, dentro do prazo estipulado (vide Compensação de Ausência).

A apresentação das atividades domiciliares não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) para as disciplinas.

4.7. Do Diário de Classe

Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do professor. É imprescindível o registro diário da matéria lecionada (Conteúdo Programático) no Diário de Classe, seja ele online ou físico.

4.8. Tarefas Extraclasse

Em toda atividade extraclasse programada por um professor em determinada disciplina, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nessas atividades, no período que coincidir com o seu horário de aula, é obrigatória quando delas participarem suas respectivas turmas de alunos, em substituição às aulas.

4.9. Prazos

Os prazos estipulados no Calendário Acadêmico e pelos Coordenadores deverão ser rigorosamente cumpridos.

5. ÓRGÃOS DE APOIO

5.1. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica da **Faculdade de Educação e Tecnologia da Amazônia - FAM** desempenha um papel fundamental na organização e administração das atividades relacionadas ao corpo discente e ao funcionamento acadêmico da instituição. É responsável por uma série de funções que contribuem para o bom funcionamento da faculdade, desde a matrícula dos alunos até a emissão dos diplomas.

Uma das principais responsabilidades da Secretaria Acadêmica é o processo de matrícula dos estudantes. Ela coordena a recepção dos documentos necessários, realiza a análise das informações e efetiva a inscrição dos alunos nos cursos e disciplinas adequadas. Além disso, é responsável por gerenciar a grade curricular, garantindo que as disciplinas sejam oferecidas de acordo com as exigências dos cursos e que os alunos possam escolher suas opções dentro das possibilidades oferecidas.

A Secretaria Acadêmica também é responsável pela organização e divulgação do calendário acadêmico. Isso inclui a definição das datas de início e término de cada período letivo, prazos para solicitação de trancamento de matrícula, prazos para realização de rematrícula, entre outros eventos acadêmicos importantes. Essas informações são essenciais para que os estudantes e professores possam se programar adequadamente ao longo do ano letivo.

Além disso, a Secretaria Acadêmica é responsável pelo controle e registro das notas e frequências dos alunos. Ela recebe os registros de presença dos professores e acompanha o desempenho dos estudantes ao longo das disciplinas. Essas informações são utilizadas para calcular as médias e avaliar o progresso acadêmico dos alunos. A secretaria também atua como um canal de comunicação entre os alunos e os professores, facilitando o acesso às informações referentes às notas e o esclarecimento de dúvidas.

A Secretaria Acadêmica está à disposição para o atendimento aos professores que tiverem dúvidas quanto às notas, faltas, controles de frequência.

Outra atribuição importante é a emissão de documentos acadêmicos, como históricos escolares, declarações de matrícula, certificados e diplomas.

5.1.1. Informações Acadêmicas e Atendimento ao Discente

Visando sempre ao melhor atendimento aos alunos, a **FAM** disponibiliza informações no site institucional, no endereço - https://www.faculdadefam.edu.br.

5.1.2. Expedição de Documentos

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno são fornecidos unicamente pela Secretaria Acadêmica dentro de prazo estipulado internamente pela referida, sendo assim, devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio no Atendimento/Secretaria Acadêmica.

A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria Acadêmica será feita, em regra, no prazo máximo de 50 (cinco) dias, desde que solicitados no Atendimento/Secretaria Acadêmica da Instituição e que o aluno esteja regularmente matriculado.

Cuidado!

Documentos com prazos específicos, diponíveis no portal do aluno (ACADUS), devem ser respeitados.

5.1.3. Requerimentos

Qualquer solicitação à Instituição e seus órgãos dar-se-á, exclusivamente, por meio de requerimento próprio, junto à Secretaria Acadêmica e/ou através do sistema ACADUS.

5.1.4. Diplomas

A **FAM** confere aos seus alunos o diploma de graduação, nos quais são apostiladas às habilitações profissionais do graduado. A legislação educacional estabelece prazos para a entrega de histórico escolar e atestado de conclusão de curso, bem como Diplomas de cursos superiores.

Vale ressaltar que, as instituições não universitárias, por seu turno, necessitam submeter seus diplomas ao registro por universidades credenciadas, públicas ou privadas.

5.1.5. Horário de Funcionamento

De segunda a quinta-feira: 08h00 às 22h00

Sexta-feira: 08:00 às 17h00

5.2. Biblioteca

A Biblioteca da **FAM** oferece serviços aos alunos, professores, diretores, coordenadores e funcionários da Instituição. No entanto, o acervo também pode ser acessado, pela comunidade em geral de forma virtual.

A Biblioteca Virtual a ser utilizado pela **FAM** são Minha Biblioteca, e Curatoria.

5.2.1. Horário de Funcionamento

De segunda a quinta-feira: 08h00 às 22h00

Sexta-feira: 08:00 às 17h00

Atenção!

Durante o período de férias acadêmicas ou recessos escolares o horário de funcionamento será divulgado amplamente pela Biblioteca.

5.2.2. Do Uso dos Ambientes e Equipamentos da Biblioteca

Para ter acesso às dependências da Biblioteca, o usuário deverá deixar no balcão de guarda-volumes: bolsas, mochilas, malas, sacolas, pastas ou fichários; o usuário receberá uma ficha com o número do escaninho onde ficarão seus pertences, enquanto sua permanência

nas dependências da biblioteca. Ao sair da biblioteca, o usuário deverá devolver a ficha ao funcionário, para que seja feita a devolução de seus pertences.

5.2.3. Empréstimo, Devolução e Renovação

Atualmente a **FAM** conta apenas com acervo virtual.

5.2.4. Multas

Atualmente a **FAM** conta apenas com acervo virtual.

5.2.5. Danos e Extravios

Atualmente a **FAM** conta apenas com acervo virtual.

5.3. Núcleo de Tecnologia

O Núcleo de Tecnologia é o órgão responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais que envolvam tecnologias de informação e comunicação (TIC) a serem utilizados pela comunidade da **FAM.**

5.4. Núcleo de Apoio Acadêmico - NAAC

O Núcleo de Apoio ao Estudante, é o órgão responsável por serviços de acolhimento, permanência e desenvolvimento acadêmico na **FAM.**

Entre as atribuições do NAAC, citamos:

I. Promover e gerenciar o Programa de Bolsas de Iniciação Científica;
II. Oferecer apoio psicopedagógico;
III. Oportunizar atualização didático-pedagógica contínua ao corpo docente e tutorial;

IV. Incentivar e promover ações de integração entre todos os segmentos da comunidade acadêmica;

V. Implementar e promover o Programa de Apoio à Inclusão.

6. DAS PROIBIÇÕES

6.1. Permanência Indevida em Recintos

É vedada a entrada de terceiros no recinto da instituição, ou seja, pessoas que não fazem parte do contexto acadêmico, tais como, filho, irmão, marido, esposa, pai, mãe, dentre outros. Exceto se forem anunciados com antecedência, e sejam assim, autorizados pelos funcionários responsáveis.

Com a finalidade de preservar e zelar pela integridade física e moral dos acadêmicos, professores e funcionários, a **FAM** implantou catracas eletrônicas em todas as entradas da instituição, bem como a adotou outros procedimentos de segurança.

6.2. Fumar e Consumir Bebidas Alcoólicas

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charuto, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de trabalho coletivo e qualquer outro espaço nas dependências da **FAM.** Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput”, e parágrafo 1º). Da mesma forma, fica proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da **FAM.**

6.3. Armas

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da IES, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03. 22/12/03.

6.4. Trotes

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas mediações da Instituição, cabendo a pena de desligamento do aluno da Instituição.