**CONSELHO UNIVERSITÁRIO E DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – ConsUnEPE**

# RESOLUÇÃO CONSUNEPE Nº 41, DE 17 DE MAIO DE 2022

**Atualiza o Estatuto do FIAM-FAAM - Centro Universitário.**

O Reitor do Centro Universitário das FIAM-FAAM Centro Universitário – UniFIAM-FAAM, na qualidade de presidente do Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão - ConsUnEPE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar, *ad referendum* do Conselho, a atualização do Estatuto do FIAM-FAAM - Centro Universitário, integrante desta Resolução como anexo.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Paulo - SP, 17 de maio de 2022.

**Prof. Arthur Sperandéo de Macedo**
Presidente do ConsUnEPE

# ANEXO I

## FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO

# ESTATUTO

**FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO**

Resolução ConsUnEPE nº 031 de 14/04/2022

2022

**FIAM-FAAM - CENTRO UNIVERSITÁRIO**

# DIRIGENTES

Arthur Sperandéo de Macedo

**Faculdades Metropolitanas Unidas Educacionais Ltda**

Arthur Sperandéo de Macedo

**FIAM-FAAM – Centro Universitário**

## SUMÁRIO


**TÍTULO I - DO FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO ..... 6**

**CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DA NATUREZA, JURÍDICA E CARACTERIZAÇÃO ..... 6**

**CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS ..... 7**

**CAPÍTULO III - DA AUTONOMIA ..... 8**

**TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONALADMINISTRATIVO-ACADÊMICA ..... 10**

**CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS ..... 10**

**CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ..... 12**

**CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS ACADÊMICOS.. 27**

SEÇÃO I - DA REITORIA/PRESIDÊNCIA ..... 27

SUBSEÇÃO I – DA VICE-PRESIDÊNCIA ACADÊMICA ..... 30

SUBITEM I – DAS DIRETORIAS ACADÊMICAS DAS ESCOLAS ..... 30

SUBITEM II – DAS COORDENAÇÕES DE CURSO ..... 32

SUBITEM III – DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ..... 35

SUBITEM IV - DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO DOCENTE ..... 37

SUBITEM V - DA COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E INTERNACIONALIZAÇÃO ..... 37

SUBSEÇÃO II – DA VICE-PRESIDÊNCIA EXECUTIVA DE ESTRATÉGIA E TRANSFORMAÇÃO ..... 39

SUBITEM I - DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO E QUALIDADE ACADÊMICA ..... 41

SUBITEM II - DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES DE INFRAESTRUTURA ..... 42

SUBITEM III - DA DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ..... 43

SUBSEÇÃO IV - DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E SUPORTEACADÊMICO ..... 44

SUBITEM I - DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO ACADÊMICA ..... 45

SUBITEM II - DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE ACADÊMICA ..... 46

SUBITEM III - DA COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES ACADÊMICAS ..... 46

SUBSEÇÃO V - DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA ..... 47

SUBITEM I - DA SECRETARIA GERAL ..... 48

SUBITEM II – DA CONSULTORIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA ..... 49

**CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS DE APOIO INSTITUCIONAL ..... 49**

SEÇÃO I - DAS ÁREAS DE SUPORTE CORPORATIVO ..... 49

SUBSEÇÃO I - DA DIRETORIA FINANCEIRA ..... 51

SUBSEÇÃO II - DA DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM O ESTUDANTE ..... 52

SUBSEÇÃO III - DA DIRETORIA DE MARKETING E VENDAS ..... 53

SUBSEÇÃO IV - DA DIRETORIA DE GENTE E GESTÃO ..... 55

SUBSEÇÃO V - DA DIRETORIA JURÍDICA ..... 56

SEÇÃO II - ORGÃO REPRESENTATIVO ..... 58

SUBSEÇÃO I – DA OUVIDORIA ..... 58

**TÍTULO III - DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO ..... 59**

**CAPITULO I - DO ENSINO ..... 59**

**CAPÍTULO II - DA PESQUISA ..... 61**

**CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO ..... 61**

TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA ..... 62
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE ..... 62
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE ..... 63
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ..... 63
TÍTULO V - DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR ..... 63
TÍTULO VI - DAS QUALIFICAÇÕES UNIVERSITÁRIAS ..... 64
TÍTULO VII - DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA ..... 64
CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO ..... 64
CAPÍTULO II - DO REGIME ECONÔMICO-FINANCEIRO ..... 64
TÍTULO VIII - DA RESPONSABILIDADE DA MANTENEDORA ..... 65
TÍTULO IX - DA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE, INSTITUIÇÕESE EMPRESAS ..... 66
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS ..... 67

# TÍTULO I - DO FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO

## CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DA NATUREZA,JURÍDICA E CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO com sede Avenida Morumbi,501 Morumbi, São Paulo, CEP 05606-010, São Paulo), é mantido pela (Faculdades Metropolitanas Unidas ), pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, sociedade civil, com sede e foro na (Avenida Santo Amaro, 889, Vila Nova Conceição, São Paulo, CEP 04511-001 - SP), inscrito no Cadastro Nacional de PessoaJurídica (CNPJ) sob o número 63.063.689/0001-13, com seus atos constitutivosregistrados perante a Junta Comercial do Estado do (São Paulo), sob o NIRE 35.228.441.314 é regido pelos seguintes instrumentos:

**Parágrafo único.** Fica adotada a sigla FIAM-FAAM para a identificação do FIAM-FAAM - CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Art. 2º** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO é regido pelos seguintes instrumentos legais:

I. Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações vigentes;
II. Normas Brasileiras do Ensino Superior;
III. Contrato Social da Mantenedora, no que couber;
IV. Estatuto da FIAM-FAAM e seu Regimento Geral;
V. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
VI. Projeto Pedagógico Institucional - PPI; e
VII. Resoluções de seus órgãos colegiados e atos do Reitor.

**Art. 3º** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO é credenciado para a Educação Presencial pelo Portaria nº 622, de 06 de março de 2002, publicado no Diário Oficial da União DOU de 07 de março de 2002, recredenciado pela Portaria nº 711, de 26 de julho de 2018, publicada no DOU de 27 de julho de 2018, Seção 1, página 144, Credenciado para Educação a Distância pela Portaria nº 1066, de 18 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União DOU de 19 de outubro de 2018, Seção 1,página 202.

**Parágrafo único.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO mantém em sua estrutura organizacional polos de educação a distância, devidamente credenciados pelo MEC, para o

desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados a distância.

## CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 4º** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO tem como missão "promover Educação Superior acessível e de excelência para a formação de profissionais éticos, cidadãos comprometidos com a construção de uma sociedade sustentável e preparadospara o mundodo trabalho", sob múltiplas formas e graus, a ciência e a cultura em gerale tem como objetivos:

I. Formar profissionais comprometidos com as transformações sociais e tecnológicas, a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, garantindo-lhes a apropriação integrada e ativa de conhecimentos sobre as técnicas e habilidades que possibilitem a atuação profissional;
II. Promover educação, a partir de uma concepção pluricultural, de acessibilidade e de respeito às diferenças étnico-raciais, à orientação sexual e aos direitos humanos;
III. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, bem como colaborar para a sua formação contínua;
IV. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e da difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
V. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
VI. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a sua correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
VII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
VIII. 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;
IX. 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;

X. Desenvolver social e tecnologicamente a comunidade, respeitando e cultivando as bases culturais e o equilíbrio ambiental, em uma perspectiva humanizadora;

XI. Formar, melhorar e aproveitar os diversos recursos humanos e materiais na extensão dos serviços relacionados à comunidade;

XII. Promover educação superior, buscando a excelência e ofertando-a ao maior número de pessoas, de modo acessível;

XIII. Praticar a responsabilidade social, de forma a contribuir com a inclusão social, com o desenvolvimento sustentável local, regional e global, com a defesa da memória cultural, da produção artística e do patrimônio histórico; e

XIV. Ser uma instituição social e democrática, aberta a todas as correntes de pensamento, pautando sua atuação no respeito aos direitos fundamentais da pessoa, nos princípios da liberdade, justiça e solidariedade humana.

## CAPÍTULO III - DA AUTONOMIA

**Art. 5º** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, no exercício da autonomia didático-científica, administrativo-financeira, disciplinar e patrimonial definida em lei, reger-se-á pelos textos legais específicos em vigor, por este Estatuto, por seu Regimento Geral e pelos Regulamentos e Resoluções que, suportadas por eles, vierem a ser editados por suas autoridades acadêmicas ou por seus Colegiados, observado o Contrato Social de sua Mantenedora.

**Art. 6º** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO obedecerá ao princípio da gestão colegiada autônoma, assegurando, em sua estrutura, a existência de órgãos Colegiados deliberativos, dos quais participarão os segmentos da comunidade institucional e regional, nos termos deste Estatuto.

**§ 1º** A autonomia didático-científica consiste em:

I. estabelecer suas políticas e estratégias de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão;

II. criar, organizar, modificar, extinguir, suspender, fomentar, regulamentar e aprovar programas, cursos e atividades de educação superior e profissional técnica de nível médio e outros, observada a legislação vigente, obedecendo às normas gerais do sistema educacional;

III. estabelecer o número de vagas iniciais de qualquer um de seus cursos, alterar o número de vagas existentes e fixar os critérios para ingresso nos seus cursos

e programas;

IV. organizar os currículos e projetos pedagógicos de seus cursos e programas, na forma da legislação vigente;

V. estabelecer planos, programas e projetos de iniciação e pesquisa científica, técnico, artístico, cultural e atividades de extensão;

VI. estabelecer seu regime acadêmico, didático-científico e disciplinar;

VII. conferir graus, diplomas, títulos, certificados e outras dignidades universitárias;

VIII. aprovar seus projetos acadêmicos, definindo-lhes as linhas de ação; e

IX. celebrar convênios ou acordos de cooperação ou parceria com outras Instituições.

**§ 2º** A autonomia administrativa e financeira consiste em:

I. elaborar e reformar o seu Estatuto e Regimento Geral, submetendo-os à homologação do Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão - ConsUnEPE e da Mantenedora;

II. estabelecer a política administrativa e de investimentos, de acordo com as prioridades de seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e das disponibilidades financeiras;

III. estabelecer a estrutura organizacional e administrativa, abrangendo recursos humanos, direitos e deveres e os critérios de operacionalização e funcionamento;

IV. elaborar, reformar e aprovar os regulamentos internos, da Reitoria e de seus órgãos auxiliares;

V. dispor sobre o pessoal docente e técnico-administrativo, estabelecendo direitos e deveres, assim como normas de seleção, admissão, promoção, licença, substituição e dispensa;

VI. fixar, estabelecer e alterar os valores e custos das taxas e emolumentos, anuidades, semestralidades ou mensalidades de cursos, programas ou serviços, nos termos da legislação;

VII. estabelecer a política financeira;

VIII. elaborar o orçamento;

IX. promover a gestão orçamentária;

X. aceitar subvenções, doações e legados, bem como buscar cooperação financeira mediante convênios com entidades nacionais e estrangeiras,

Públicas e privadas;

XI. fixar os critérios e valores dos encargos educacionais, das contribuições e taxas acadêmicas e serviços, respeitada a legislação vigente; e

XII. encaminhar à Mantenedora Projetos ou Programas que exijam suplementação orçamentária ou financeira.

**§ 3º** A autonomia disciplinar compreende a competência para estabelecer o regime dedireitos e deveres e de aplicações de penalidades de sua comunidade acadêmica, respeitadas as determinações legais e os princípios gerais do Direito.

**§ 4º** A autonomia patrimonial consiste na administração do patrimônio da Entidade Mantenedora, colocado à disposição do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**§ 5º** Dentro da sua autonomia, o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, obedece aos seguintes princípios:

I. unidade de patrimônio e administração;

II. estrutura organizacional com base em cursos;

III. unidade das funções de ensino, pesquisa e extensão;

IV. racionalidade de organização com plena utilização dos recursos materiais e humanos;

V. pluridisciplinariedade, pela formação de quadros profissionais dos níveis superior e médio, de pesquisa, de extensão e de domínio e cultivo do saber humano;

VI. flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos estudantes, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisa e extensão.

# TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO-ACADÊMICA

## CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS

**Art. 7º** São órgãos do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO:

I. Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConsUnEPE;

II. Conselho de Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos - CRCD;
III. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
IV. Reitoria/Presidência;
V. Vice-Presidência Acadêmica;
VI. Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação;
VII. Diretorias Acadêmicas;
VIII. Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
IX. Colegiados de Cursos;
X. Núcleos Docentes Estruturantes - NDE;
XI. Áreas de Suporte Acadêmico;
XII. Áreas de Suporte Corporativo; e
XIII. Ouvidoria.

**§ 1º** São órgãos colegiados de caráter consultivo, normativo, de natureza técnico-científica, e deliberação participativa:

a) Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConsUnEPE;
b) Conselho de Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos -CRCD;
c) Comissão Própria de Avaliação – CPA;
d) Colegiados de Cursos; e
e) Núcleos Docentes Estruturantes – NDE.

**§ 2º** São órgãos deliberativo-executivos acadêmicos:

a) Reitoria/Presidência;
b) Vice-Presidência Acadêmica;
c) Vice-Presidência Executiva de Estratégica e Transformação;
d) Diretorias Acadêmicas; e
e) Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

**§ 3º** São órgãos deliberativo-executivos de apoio institucional, no seu âmbito deatuação:

a) Áreas de Suporte Acadêmico; e
b) Áreas de Suporte Corporativo.

**§ 4º** É órgão representativo, no seu âmbito de autonomia e atuação, a Ouvidoria.

# CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 8º** O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

I. as reuniões realizam-se conforme previsto no Calendário Acadêmico e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento de, pelo menos, 2/3 de seus membros;

II. as reuniões realizam-se com a presença de metade mais um dos membros do respectivo órgão;

III. nas votações são observadas as seguintes regras:

   a. as decisões são tomadas por maioria simples dos presentes;

   b. o Presidente do Colegiado participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade, que é o voto de desempate atribuído ao presidente de uma sessão deliberativa;

   c. cada membro do respectivo colegiado terá direito a apenas 1 (um) voto.

IV. nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

V. na reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;

VI. as reuniões extraordinárias são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, constando da convocação a pauta dos assuntos;

VII. o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte é obrigatório e preferencial, portanto em caso de impedimento às reuniões, este deverá indicar um interino para o substituir e suceder-lhe em caso de vacância.

**Parágrafo único.** Os membros dos órgãos colegiados não serão remunerados pelo exercício de suas funções e aos indicadores, benfeitores ou equivalentes, não serão concedidos vantagens ou benefícios.

## SEÇÃO I - DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO E DE ENSINO, PESQUISA EEXTENSÃO ConsUnEPE

**Art. 9º** O Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConsUnEPE é órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar. É, ainda, o órgão colegiado de acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, sendo

constituído:

I. pelo Reitor, seu Presidente;
II. por um (1) representante da Entidade Mantenedora, indicado por esta;
III. por um (1) representante da Reitoria/Presidência;
IV. pelo(s) Diretores Acadêmicos;
V. pelo Diretor de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
VI. pelo Coordenador da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
VII. por dois (2) representantes das Coordenações de Curso, sendo um da graduação e outro da pós-graduação, indicados pelas Diretorias Acadêmicas;
VIII. por um (1) representante de cada uma das Coordenações das Áreas de Suporte Acadêmico, indicados por estas;
IX. por um (1) representante das Gerências ou Diretorias de Suporte Corporativo, indicado por estas;
X. por um (1) representante da Educação a Distância, indicado pelo Núcleo de Educação a Distância - NEaD;
XI. por três (3) representantes do corpo docente, sendo um da graduação presencial, um da graduação a distância e outro da pós-graduação, indicados pelas Coordenações de Curso e/ou Diretoria Acadêmica;
XII. por três (3) representantes do corpo discente, sendo um da graduação presencial, um da graduação a distância e outro da pós-graduação, indicados pelas Coordenações de Curso e/ou Diretoria Acadêmica;
XIII. por um (1) representante do corpo técnico-administrativo, indicado pela área de Gente e Gestão;
XIV. por um (1) representante da sociedade civil organizada, pertencente a entidade de comprovado reconhecimento público, indicado pelo Reitor.

**§ 1º** Os membros do ConsUnEPE são designados pelo Reitor, para mandato de dois anos, exceto o representante do corpo discente, que possui mandato de um (1) ano,sendo a todos admitida a recondução.

**§2º** No caso de vacância, a Reitoria indicará o substituto para qualquer um doscomponentes.

**§3º** O ConsUnEPE reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano civil,conforme previsto no Calendário Acadêmico.

**Art. 10.** Compete ao Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I. aprovar os documentos estratégicos institucionais: Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Projeto Pedagógico Institucional - PPI, Regimento Geral, Estatuto e suas alterações, submetendo-os, quando for o caso, à aprovação do Órgão Competente do Ministério da Educação;
II. homologar o orçamento anual do FIAM-FAAM – CENTROUNIVERSITÁRIO;
III. homologar e autorizar acordos, parcerias ou convênios com instituições nacionais estrangeiras, de acordo com as normas emanadas pela Mantenedora;
IV. apreciar os relatórios de planos e projetos desenvolvidos pelos órgãos executivos;
V. outorgar títulos honoríficos e de benemerência;
VI. criar, incorporar, modificar e extinguir órgãos, obedecendo às normas emanadas da Mantenedora e legislação em vigor;
VII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência prevista no Estatuto e no Regimento Geral como instância superior e final;
VIII. promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
IX. aprovar diretrizes, programas, bases e normas para o ensino, a pesquisa e aextensão, visando ao alinhamento das práticas das áreas;
X. avaliar a execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino, pesquisa e atividades de extensão, propondo ações de aperfeiçoamento;
XI. aprovar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos e programas educacionais, previstos em lei, obedecendo às normas internas e às normas emanadas do poder público;
XII. aprovar a criação, modificação, alteração de endereço ou extinção de unidades acadêmicas e polos de educação a distância;
XIII. aprovar normas e guias disciplinares e de funcionamento acadêmico do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
XIV. acompanhar o planejamento, a implementação, a avaliação e a aplicação de melhorias contínuas nas atividades do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
XV. aprovar Projetos Pedagógicos de Cursos ofertados;

XVI. aprovar o Calendário Acadêmico;
XVII. aprovar edital dos processos seletivos, suas normas e providências, e outros, noâmbito de sua competência;
XVIII. deliberar sobre questões relativas ao rendimento escolar;
XIX. estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar o número devagas dos cursos já existentes;
XX. aprovar projetos de pesquisa e de extensão;
XXI. constituir comissões e comitês para atuarem no âmbito de sua competência;
XXII. responder às consultas que lhe forem encaminhadas;
XXIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética Institucional e pelo cumprimentoda legislação em vigor;
XXIV. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas quesurgirem na aplicação no Regimento Geral.

## SEÇÃO II - DO CONSELHO DE RESPEITO À DIVERSIDADE, CULTURA DAPAZ E DIREITOS HUMANOS - CRCD

**Art. 11.** O Conselho de Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos - CRCD, órgão colegiado que possui atribuições consultivas, deliberativas e normativas em matérias relacionadas a igualdade, diversidade, acessibilidade plena, inclusão, direitos humanos e convivência positiva no espaço acadêmico, é integrado pelos seguintes membros:

I. o Reitor, seu Presidente;
II. um (1) representante da Reitoria/Presidência;
III. um (1) representante da Secretaria Acadêmica;
IV. um (1) membro responsável pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;
V. um (1) representante da Pesquisa e Extensão;
VI. um (1) representante da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
VII. dois (2) representantes do corpo docente, sendo um (1) da Graduação e um (1) da Pós-Graduação, indicados pela Reitoria/Presidência, ouvida a Gestão Acadêmica;
VIII. três (3) representantes do corpo discente, sendo um (1) da Graduação presencial, um (1) da Graduação a distância e um (1) da Pós-Graduação, escolhidos dentre os indicados pela Gestão Acadêmica (coordenação e/ou direção);
IX. um (1) representante do Corpo Técnico-Administrativo.

**§1º** Os membros do Conselho de Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos -

CRCD são designados pela Reitoria, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**§ 2º** No caso de vacância, a Reitoria indicará o substituto para qualquer um dos componentes para complementar o mandato.

**§ 3º** O Conselho de Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos - CRCD reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano civil conforme previstono Calendário Acadêmico.

**Art. 12.** Compete ao Conselho de Respeito à Adversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos - CRCD:

I. propor ações visando a integração de alunos de forma equânime, em termos de direitos e oportunidades;
II. promover ações de entendimento das diferenças, da importância do respeito à singularidade e à diversidade;
III. avaliar permanentemente as ações institucionais voltadas à equidade de acesso e permanência, incluindo a análise do sucesso dos egressos e das condições de ensino aprendizagem;
IV. avaliar o desenvolvimento de ações afirmativas no FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
V. promover a inserção transversal da abordagem de questões relacionadas à diversidade e equidade nos Projetos Pedagógicos de Curso;
VI. assegurar condições para a formação de docentes como agentes de promoção de equidade no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, por meio da capacitação;
VII. assegurar o cumprimento do Plano de Garantia de Acessibilidade em conformidade com legislação vigente;
VIII. propor medidas de conscientização sobre o tema e ações destinadas a promover a cultura de paz na instituição; e
IX. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

**Parágrafo único.** O Conselho de Respeito à Adversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos – CRCD tem as suas atribuições específicas e a forma de funcionamento definidas em regulamento próprio, aprovado pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

## SEÇÃO III - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

**Art. 13.** A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão colegiado constituído por ato do

dirigente máximo da IES, possui funções deliberativas e consultivas e atua com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados, tendo como atribuição legal a condução dos processos de autoavaliação institucional, de apropriação e sistematização dos resultados das avaliações externas e de prestação das informações acadêmicas e administrativas, além de subsidiar o planejamento de açõesinstitucionais por meio de relatórios dos resultados obtidos nos processos.

**§ 1º** A avaliação interna caracteriza-se como um processo de reflexão sobre a atuaçãoda instituição, implicando a participação de todos os segmentos acadêmicos com vistasa conferir legitimidade às atividades avaliativas.

**§ 2º** As práticas avaliativas internas incidem na verificação das diferentes dimensões institucionais previstas na Lei dos SINAES e devem apontar ações necessárias ao aperfeiçoamento dos processos acadêmicos e administrativos.

**§ 3º** Os resultados da autoavaliação institucional são integrados aos da avaliação institucional externa com vistas ao aprimoramento da eficácia institucional em relação à missão, princípios, finalidades e objetivos da Instituição.

**§ 4º** Os processos de autoavaliação institucional têm por finalidade:

I. fornecer subsídios para o autoconhecimento e reflexão institucional com o intuito de promover a excelência da qualidade do ensino, pesquisa e extensão, bem como administrativa; e
II. contribuir para o crescimento institucional, visando sempre os preceitos da sua visão e missão.

**Art. 14.** A constituição da Comissão Própria de Avaliação - CPA é caracterizada pelo princípio da paridade, formada por:

I. um (1) coordenador, indicado e nomeado pela Reitoria;
II. três (3) representantes do corpo docente, indicados pela Diretoria Acadêmica, sendo facultado a estes, a consideração de indicação por parte de órgãos ou associações representativas de docentes;
III. três (3) representantes do corpo discente, indicados Diretoria Acadêmica e Coordenadores de Curso, sendo facultado a estes, a consideração de indicação por parte de órgãos ou associações representativas de discentes;
IV. três (3) representantes do corpo técnico-administrativo, indicados pelos

Gestores Administrativos; e

V. três (3) representantes da sociedade civil organizada, indicados pelos respectivos órgãos que representam.

**§1º** É assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e de representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dossegmentos.

**§ 2º** A forma de escolha dos membros representantes de cada segmento está estabelecida em regulamento próprio e a designação e o mandato estão dispostos noRegimento Geral.

**Art. 15.** Compete à Comissão Própria de Avaliação - CPA, observada a legislação pertinente:

I. coordenar e conduzir o processo de autoavaliação, semestralmente, em conformidade com a legislação vigente;
II. assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na implementação dos processos avaliativos institucionais;
III. orientar conceitual e tecnicamente as diversas etapas do processo avaliativo;
IV. aperfeiçoar os instrumentos e os procedimentos necessários à autoavaliação;
V. viabilizar o uso de recursos ou processos inovadores para as atividades da Comissão, assegurando recursos tecnológicos para implantação da metodologia escolhida para o processo de autoavaliação;
VI. planejar a comunicação com a comunidade acadêmica referente ao processo avaliativo, desde a sensibilização à apresentação de resultados;
VII. referir e ponderar as dinâmicas, diretrizes e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos discentes;
VIII. determinar diretivas e indicadores para a organização dos processos internos de avaliação institucional, examinar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à gestão superior da instituição;
IX. acompanhar continuamente o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), indicando modificações ou revisões, quando for o caso;
X. elaborar, implementar e divulgar o Plano de Avaliação Institucional de acordo com as metas estabelecidas no PDI;
XI. analisar os resultados decorrentes do processo de autoavaliação, apontando fragilidades, potencialidades e conduzindo possíveis encaminhamentos aos setores e/ou órgãos acadêmicos e administrativos competentes, divulgando-os

à comunidade acadêmica;

XII. acompanhar, de forma sistemática, todas as decisões tomadas pelos órgãos acadêmicos e administrativos competentes a partir dos resultados da autoavaliação;

XIII. elaborar e divulgar os relatórios parcial e final de autoavaliação da Instituição; atendendo às recomendações e aos prazos estabelecidos na legislação vigente;

XIV. postar anualmente o relatório de autoavaliação no e-MEC;

XV. assegurar o anonimato dos participantes e o caráter público de todos os procedimentos, dados gerais e resultados relativos aos processos avaliativos;

XVI. acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, efetuando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Instituição;

XVII. desenvolver propostas para a melhoria da qualidade do ensino e serviços desenvolvidos pela Instituição, em parceria com as diretorias, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;

XVIII. submeter, anualmente, à aprovação da Reitoria, o relatório de atividades do ano finalizado;

XIX. realizar reuniões semestrais extraordinárias convocadas pelo Coordenador da CPA, além das habituais, quando necessárias;

XX. comparecer às reuniões convocadas por comissões de avaliações externas do Ministério da Educação nas ocasiões de visitas in loco;

XXI. analisar os resultados decorrentes do processo de avaliação externa, encaminhando os aspectos a melhorar, se necessário, aos setores e/ou órgãos acadêmicos e administrativos competentes para implementação de melhorias;

XXII. fomentar mudanças inovadoras por meio dos relatórios de autoavaliação e planos de melhorias.

**Parágrafo único.** A Comissão Própria de Avaliação - CPA tem as suas atribuições específicas e a forma de funcionamento definidas em regulamento próprio, aprovado pelo ConsUnEPE.

## SEÇÃO IV - DO COLEGIADO DE CURSO

**Art. 16.** O Colegiado de Curso é um órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito de cada Curso, sendo integrado pelos seguintes membros:

**§ 1º** O Colegiado de Curso é composto pelos seguintes membros:

I. um (1) coordenador, como seu presidente;
II. quatro (4) docentes, no mínimo, sendo um destes obrigatoriamente docente de disciplina online, e todos indicados pelo coordenador do curso;
III. um (1) tutor online, indicado pelo presidente do colegiado;
IV. um (1) representante dos egressos, quando houver, indicado pelo presidente do colegiado;
V. um (1) representante do corpo técnico-administrativo, priorizado o colaborador que atue em laboratório, indicado pelo presidente do colegiado; e
VI. um (1) representante discente por município de oferta para curso na modalidade presencial, ou um (1) representante discente por curso para curso na modalidade a distância, ambos eleitos por seus pares.

**§ 1º** Os membros do Colegiado do Curso são nomeados por ato da Reitoria, por tempoindeterminado, sendo exonerados automaticamente quando da sua substituição.

**§ 2º** No caso de vacância, a Coordenação de Curso indicará o substituto para qualquerum dos componentes.

**§ 3º** O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil, e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioriade seus membros, comunicando a ordem do dia.

**Art. 17.** Compete ao Colegiado de Curso:

I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
II. aprovar medidas para o aprimoramento do ensino-aprendizagem, na busca constante da excelência no curso;
III. acompanhar continuamente o processo de aprendizagem do corpo discente e a atuação do corpo docente no local de oferta do curso: rendimento de turmas, dificuldades dos alunos, resultados gerais de avaliações docentes, entre outros;
IV. opinar sobre a matriz curricular do curso e eventuais propostas de reformulação;

V. aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso e alterações nas ementas e carga horária de disciplinas;

VI. atualizar o perfil profissiográfico do curso sempre que solicitado;

VII. contribuir com proposições de acordos, parcerias, convênios e realização de eventos de caráter científico, técnico, artístico e cultural;

VIII. propor e aprovar atos normativos gerais referentes a assuntos acadêmicos de sua competência, em conformidade com as normas vigentes;

IX. propor e opinar projetos de pesquisa, extensão e de cursos;

X. opinar sobre as linhas de pesquisa afeitas ao curso;

XI. estabelecer as diretrizes gerais e propor mudanças no Projeto Pedagógico de Curso -PPC, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante - NDE;

XII. contribuir com a construção do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e orçamento, no âmbito do curso;

XIII. propor guias e normas de funcionamento acadêmico referentes a estágios, Trabalhos de Conclusão de Curso, atividades complementares, bem como de outros programas acadêmicos;

XIV. propor normas de funcionamento dos núcleos de prática do curso;

XV. aprovar normas e guias de funcionamento acadêmico no âmbito do curso;

XVI. apreciar as recomendações do Núcleo Docente Estruturante, sobre assuntos de interesse do curso;

XVII. contribuir com sugestões e propostas aos coordenadores, de forma contínua, nas decisões pedagógicas e administrativas, consideradas as demandas do corpo docente, do corpo discente e de suas representações: solicitações dos alunos quanto as mudanças curriculares, práticas pedagógicas, problemas no curso, infraestrutura, entre outros;

XVIII. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do colegiado (quando for necessário);

XIX. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;

XX. cumprir e fazer cumprir este Estatuto, e o Regimento Geral, Regulamentos e decisões emanadas dos órgãos superiores; e

XXI. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Regimento Geral.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Curso rege-se por este Estatuto, pelo Regimento Geral e por

política própria.

## SEÇÃO VI - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

**Art. 18.** Cada Curso contará com um Núcleo Docente Estruturante - NDE, órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito curso, responsável pelo processo de concepção, implantação, consolidação, acompanhamento e atualização contínua dos projetos pedagógicos dos cursos.

**§ 1º** Na constituição do Núcleo Docente Estruturante - NDE deve ser observado um NDE por curso, independente da modalidade de oferta, presencial e/ou distância, comexceção de curso ofertado em campus fora de sede, que terá NDE próprio.

**§ 2º** O Núcleo Docente Estruturante - NDE deve ser constituído, no mínimo, por cinco membros pertencentes ao corpo docente do curso, com pelo menos 2 membros formados na área de conhecimento do curso, observados a Titulação e o Regime de Trabalho de cada membro, conforme determina a legislação vigente.

**§ 3º** Os membros do NDE são indicados pelo Coordenador do Curso e nomeados por ato da Reitoria, por tempo indeterminado, sendo exonerados automaticamente quandode sua substituição.

**§ 4º** O Coordenador é responsável pela composição do NDE do seu curso.

**§ 5º** O NDE reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil, e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria deseus membros, comunicando a ordem do dia.

**Art. 19**. Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
II. analisar resultados de avaliação interna e externa, relacionados ao curso e ao desempenho acadêmico dos alunos com vistas a oferecer propostas de aperfeiçoamento;
III. supervisionar os planos e atividades docentes e discentes no âmbito do curso;
IV. selecionar os docentes lotados no Curso que deverão participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento, observadas as necessidades detectadas e a regulamentação pertinente;

V. realizar estudos e propor atualizações periódicas do projeto pedagógico do curso, observando às Diretrizes Curriculares Nacionais, novas práticas emergentes na área do curso e demandas do mundo de trabalho;

VI. analisar as indicações de bibliografias básica e complementar dos cursos, sugerindo alterações ao Colegiado de Curso, quando for o caso;

VII. promover estudos sobre atualização dos planos de ensino e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;

VIII. verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante;

IX. analisar a adequação do perfil do egresso, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais e as novas demandas do mundo do trabalho;

X. encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas à (ao):

a. Cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, ou legislação correlata;

b. Cumprimento dos objetivos do curso considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura e conteúdos curriculares, o contextoeducacional, as características locais e regionais e as novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso;

c. consolidação do perfil profissional do egresso do curso, de acordo com as DCN (quando houver), considerando as competências a serem desenvolvidas pelo discente e a articulação com as necessidades locais e regionais, ampliando em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho;

d. integração da estrutura curricular considerando a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica, a compatibilidade da carga horária total, a articulação da teoria com a prática, a oferta da disciplina de LIBRAS e mecanismos de familiarização com a modalidade a distância (quando for o caso), a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação e os elementos inovadores ao cumprimento dos conteúdos curriculares e metodologia de ensino;

e. promoção do efetivo desenvolvimento dos conteúdos curriculares, considerando o perfil profissional do egresso, a atualização da área, a

adequação das cargas horárias, a adequação da bibliografia, a acessibilidade metodológica, a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, diferenciando o curso dentro da área profissional e induzindo o contato com conhecimento recente e inovador;

f. promoção de metodologia para atender ao desenvolvimento de conteúdos, às estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente, coadunando as práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática, e propiciando métodos inovadores e recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área;

g. acompanhamento e avaliação dos processos de ensino-aprendizagem, assegurando a concepção do curso, o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, assistindo às informações disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantam sua natureza formativa, sendo adotadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas;

h. cumprimento do plano de ação e indicadores de desempenho da coordenação do curso;

i. acompanhamento dos registros individuais de atividade docente, documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, da relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, do descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;

j. homologação do acervo da bibliografia básica e complementar, por meio de relatório de adequação, devidamente assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo;

k. auxílio à gestão do curso considerando a autoavaliação institucional e

o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, divulgando os resultados para a comunidade acadêmica e participando de processo de autoavaliação periódica do curso;

l. cumprimento do estágio curricular supervisionado de forma institucionalizada e com carga horária adequada, assegurando a relação orientador/aluno compatível com as atividades, coordenação e supervisão, a existência de convênios, de estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, considerando as competências previstas no perfil do egresso, e interlocução institucionalizada da IES com o ambiente de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio;

m. cumprimento das atividades complementares de forma institucionalizadas, garantindo o aproveitamento e a aderência à formação geral e específica do discente;

n. cumprimento Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver, de forma institucionalizado e garantindo a carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos;

o. acompanhamento das ações de apoio ao discente, tais como: acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, intermediação e

acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos ou intercâmbios nacionais e internacionais e promoção de outras ações exitosas ou inovadoras;

p. acompanhamento dos laboratórios didáticos de formação básica e específica, quando houver, quanto às necessidades do curso, de acordo com o PPC e com as respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança, ao conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, à quantidade de insumos, materiais e equipamentos condizentes com os espaços físicos e o número de vagas, e, ainda, à avaliação periódica

quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade dos laboratórios, utilizando os resultados para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas; e

q. desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

XI. sugerir ao Colegiado de Curso a inclusão de disciplinas online no curso, em conformidade com a legislação vigente;

XII. divulgar, no âmbito do curso, novas Diretrizes Institucionais, regulamentações e normativas, entre outras disposição;

XIII. elaborar estratégia, no decorrer do curso, para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE (Alinhar com a Área de Qualidade Acadêmica);

XIV. discutir sobre os Projetos Integrados, Estágios, TCC e Atividades Complementares, quando houver, a serem submetidos em consonância com a concepção do PPC;

XV. realizar atividades relacionadas às avaliações in loco realizadas pelo MEC;

XVI. propor alterações nas competências dos planos de ensino de cada disciplina;

XVII. realizar o acompanhamento do Egresso segundo diretrizes institucionais;

XVIII. propor trabalho e/ou projeto interdisciplinar ou disciplinar dentro do;

XIX. discutir sobre Atividade Prática Supervisionada – APS, em consonância com a concepção do PPC;

XX. acompanhar os registros individuais de atividade docente (obrigatório para professor tempo integral e parcial), documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;

XXI. propor e realizar eventos científicos, técnicos, artísticos e culturais;

XXII. propor e realizar ações voltadas à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e em ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos;

XXIII. contribuir para a realização de práticas acadêmicas voltadas à produção e à interpretação do conhecimento, vinculando à pesquisa e, transversalmente, aos cursos ofertados;

XXIV. assegurar a realização de eventos de Responsabilidade Social;

XXV. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do NDE, quando for necessário;

XXVI. apreciar e submeter às instâncias superiores os pedidos de progressão por titulação, formulados por seus Professores;

XXVII. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas na legislação vigente e noRegimento Geral;

XXVIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor; e

XXIX. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Regimento Geral.

**Parágrafo único.** O NDE rege-se por este Estatuto, pelo Regimento Geral e porPolítica própria.

## CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS ACADÊMICOS

### SEÇÃO I - DA REITORIA

**Art. 20.** A Reitoria é o órgão superior acadêmico deliberativo-executivo do FIAM-FAAM CENTRO UNIVERSITÁRIO, responsável por sua administração acadêmica, emconsonância com os objetivos institucionais e com os procedimentos definidos no Estatuto e Regimento Geral.

**§1º** O Reitor é designado pela Entidade Mantenedora, para mandato de quatro (4) anos ou até ulterior deliberação, competindo-lhe a administração acadêmicado Centro Universitário, sua articulação com a Mantenedora e suas relações com os órgãos governamentais e com instituições congêneres.

**§2º** Em suas faltas, ausências e impedimentos, o Reitor será substituído, temporariamente, por um titular acadêmico especialmente designado por meio de Portaria, para responder pela Reitoria/Presidência no período determinado.

**§ 3º** O cargo de Reitor é de confiança da Mantenedora, motivo pelo qual poderá haver afastamento ou destituição a qualquer tempo por decisão desta.

**§ 4º** Ocorrendo vacância no cargo ou impedimento legal do Reitor/Presidente, a Mantenedora indicará um substituto interino para completar o mandato ou até que ocorra seu preenchimento na forma prescrita no caput deste artigo.

**Art. 21.** Compete à Reitoria:

I. representar o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO ou promover-lhe a representação, interna ou externamente, em juízo ou fora dele, no âmbito de sua competência ou por delegação da Mantenedora;
II. promover, conjuntamente com os demais órgãos, a execução, a integração e a articulação de todas as atividades acadêmicas;
III. administrar, dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades do Centro Universitário;
IV. aprovar acordos, parcerias, convênios, realização de eventos de caráter culturale científico, no âmbito de sua competência;
V. elaborar o orçamento anual e indicar prioridades;
VI. homologar normas, guias e demais documentos normativos institucionais;
VII. homologar programas educacionais e propostas de capacitação docente e de equipes técnico-administrativas apresentadas pela Gestão de cada Área;
VIII. homologar Editais, no âmbito de sua competência, e demais decisões de abrangência institucional;
IX. homologar contratações realizadas pelas Coordenadores e Diretores Acadêmicos;
X. praticar os atos necessários à administração de pessoal docente e técnico-administrativo para a consecução dos objetivos institucionais;
XI. firmar contratos, convênios, parcerias e ajustes aprovados pelos órgãos competentes do Centro Universitário, com anuência da Mantenedora, e, quando for o caso, com sua interveniência;
XII. conferir grau aos diplomados e outorgar títulos instituídos pelo Centro Universitário;
XIII. assinar diplomas e certificados acadêmicos;
XIV. zelar pelo cumprimento deste Estatuto e do Regimento Geral, no âmbito de sua competência;
XV. convocar reuniões dos órgãos colegiados que preside;

XVI. presidir, com direito a voz e a voto, quaisquer reuniões de órgãos colegiados aque comparecer;

XVII. baixar portarias, resoluções e demais instruções normativas referentes a decisões da instância executiva e deliberações dos Colegiados que preside, bem como revogar, quando for o caso;

XVIII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;

XIX. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;

XX. definir atribuições e competências de pessoal designado ainda não definidas nos ordenamentos institucionais;

XXI. exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas internas e a legislação pertinente em vigor;

XXII. delegar aos Núcleos Suplementares atribuições de interesse institucional;

XXIII. constituir e designar grupos de trabalho, comissões especiais e comitês de estudo e assessores, para fins específicos, bem como comissões encarregadas de processos administrativos;

XXIV. elogiar membros do corpo docente, discente e técnico-administrativo, por destacada atuação como membro da comunidade acadêmica;

XXV. designar gestores acadêmicos, coordenadores de cursos, membros de órgãos colegiados, e demais titulares de funções acadêmicas;

XXVI. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;

XXVII. resolver, em caso de necessidade ou de urgência, os casos omissos ad referendum dos órgãos respectivos; e

XXVIII. exercer quaisquer outras atribuições previstas em lei, neste Estatuto, no Regimento Geral ou que, por sua natureza, se enquadrem no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** É facultado ao Reitor delegar atribuições constantes no caput desteartigo, levados em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

**Art. 22.** O Reitor poderá vetar resoluções dos órgãos colegiados até dez (10) dias depois da sessão em que tiverem sido aprovadas.

**Art. 23.** Os seguintes órgãos respondem diretamente ao Reitor/Presidente, no que tange aos serviços prestados ao FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO:

a) Vice-Presidência Acadêmica;
b) Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação; e
c) Áreas de Suporte Corporativo.

## SUBSEÇÃO I – DA VICE-PRESIDÊNCIA ACADÊMICA

**Art. 24.** A Vice-Presidência Acadêmica é o órgão superior acadêmico deliberativo-executivo do FIAM-FAAM - Centro Universitário vinculado à Reitoria e com os procedimentos definidos no Estatuto e Regimento Geral.

**Art. 25.** Cabe à Vice-Presidência Acadêmica articular o sistema democrático das Diretorias Acadêmicas e Coordenações sob sua responsabilidade por meio de políticas, programas, projetos e mecanismos que promovam o fortalecimento institucional.

**Art. 26.** Os seguintes órgãos respondem diretamente ao Vice-Presidente Acadêmico, no que tange aos serviços prestados ao FIAM-FAAM - Centro Universitário:

**a)** Diretorias Acadêmicas das Escolas;
**b)** Diretoria de Pós-Graduação Lato Sensu;
**c)** Coordenação de Carreiras e Internacionalização; e
**d)** Coordenação da Central de Atendimento aos Docentes.

### *SUBITEM I – DAS DIRETORIAS ACADÊMICAS DAS ESCOLAS*

**Art. 27.** O FIAM – FAAM - Centro Universitário está organizado em Escolas que possuem Diretores Acadêmicos com atribuições deliberativo-executivas.

**§1º** As Escolas constituem-se pelo agrupamento de cursos específicos e têm por finalidade a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão em suas especificidades científicas, técnicas, artísticas e culturais.

**§2º** Cabe à Vice-Presidência Acadêmica a determinação do número de Escolas, e seusagrupamentos, bem como de suas denominações específicas.

**Art. 28.** O Diretor de Escola, com comprovada experiência acadêmica e profissional, será designado e empossado pelo Vice-Presidente Acadêmico, para mandato até ulterior deliberação.

**Parágrafo único.** O Diretor de Escola exerce suas funções, no limite de sua competência, em articulação com as demais áreas da Instituição, mantendo o Vice- Presidente Acadêmico informado

do desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 29.** Compete à Diretoria de Escola:

I. cumprir e fazer cumprir as normas deste Estatuto e do Regimento Geral do FIAM-FAAM - Centro Universitário e a legislação pertinente;
II. responsabilizar-se pela gestão das Escolas, e seus agrupamentos,buscando eficiência e eficácia no encaminhamento de seus processos;
III. promover a integração das atividades que lhe são afetas, relativas aos Cursos da Escola, às áreas de suporte acadêmico e às ações educativas de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de sua atuação, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência;
IV. planejar, implementar, avaliar e promover ações corretivas na execução dos serviços administrativo-acadêmicos da Escola;
V. estimular, no âmbito da Escola a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
VI. planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de seleção e admissão de pessoal no âmbito das Escolas;
VII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
VIII. propor programas educacionais e projetos de ensino, pesquisa e extensão;
IX. supervisionar a implantação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
X. propor acordos, parcerias, convênios e a realização de eventos de caráter cultural e científico;
XI. acompanhar os processos de avaliação internos e externos;
XII. realizar a seleção de Coordenadores para atuação nas Escolas, encaminhando para homologação do Reitor/Presidente;
XIII. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
XIV. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelo corpo docente e discente, no âmbito de sua Escola, encaminhando as providências devidas;
XV. apresentar à Vice-Presidência Acadêmica, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
XVI. elaborar e apresentar à Vice-Presidência Acadêmica, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais

documentos relativos ao funcionamento das Escolas;

XVII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetospreviamente aprovados; e

XVIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

**§1º** No interesse da Mantenedora e/ou da Reitoria/Presidência do FIAM-FAAM - Centro Universitário , as competências do cargo de Diretor de Escola poderão ser ampliadas para atender o Parágrafo único, do **Art. 29**.

**§2º** É facultado à Diretoria Acadêmica delegar atribuições constantes deste artigo, levados em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

**§ 3º** Os seguintes órgãos respondem diretamente ao Reitor, no que tange aos serviçosprestados ao Centro Universitário:

**a)** Coordenações de Cursos de Graduação.

**Art. 30.** A Diretoria Acadêmica poderá vetar resoluções dos Colegiados de Cursos até dez(dez) depois da sessão em que tiverem sido aprovadas.

**Art. 31.** A Diretoria Acadêmica é responsável pela coordenação de curso de graduação, no que tange aos serviços prestados ao FIAM-FAAM - Centro Universitário.

*SUBITEM II – DAS COORDENAÇÕES DE CURSO*

**Art. 32.** O Coordenador de Curso é selecionado pela área de Gente e Gestão, Diretoria daEscola e nomeado por ato da Reitoria/Presidência.

**§1.** O preenchimento de vaga para a coordenação de curso de graduação ou de pós- graduação dar-se-á por meio de processo seletivo, obedecendo-se o seguinte:

I. a política de seleção de Coordenadores de Curso é acordada, previamente, entre a Área de Gente e Gestão e a Diretoria Acadêmica da Escola a qual o curso está vinculado;

II. na solicitação de provimento da vaga, a Diretoria Acadêmica de Escola faz a descrição do perfil do Coordenador que pretende para o curso, considerando as atribuições previstas pela Reitoria/Presidência, explicitando

o curso, a carga horária, o horário eo local de trabalho, formação, experiência e titulação exigidas;

III. a divulgação da vaga é de responsabilidade da Área de Gente e Gestão;

IV. o selecionado será designado para a função pelo Reitor/Presidente, para mandato até ulterior deliberação.

**§2.** O coordenador de curso, em suas ausências, impedimentos ou vacância, será substituído, temporariamente, por um membro do corpo docente, de tempo integral, designado pela Diretoria da Escola a que o curso estiver vinculado.

**§3.** São atribuições do Coordenador de Curso:

I. cumprir e fazer cumprir as normas deste Estatuto e do Regimento Geral, bem como Políticas e Regulamentos;

II. representar o curso na Instituição ou fora dela;

III. planejar, implementar e avaliar atividades relacionadas à coordenação do curso, promovendo ações corretivas na execução das atividades sob sua responsabilidade, buscando melhorias contínuas;

IV. promover a interlocução com o setor produtivo, com entidades da área educacional e conselho profissional relativo ao curso, de modo a ampliar o reconhecimento do curso pela comunidade;

V. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;

VI. responsabilizar-se pelo reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso, juntamente com o setor competente;

VII. acompanhar o desempenho dos alunos nos exames de curso e nos exames de conselhos, empreendendo ações educacionais que viabilizem resultados de excelência;

VIII. acompanhar o perfil do egresso de modo a subsidiar ações de melhoria de qualidade do curso, responsabilizando-se pela construção, reconstrução e efetivação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC;

IX. participar efetivamente do processo de autoavaliação do curso, atendendo as premissas da Comissão Própria de Avaliação - CPA;

X. acompanhar os resultados das avaliações, monitorando os resultados obtidos pelos alunos e empreendendo ações que

viabilizem aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;

XI. coordenar os trabalhos e as atividades dos docentes do curso;

XII. planejar, estimular, promover e acompanhar o registro das atividades complementares;

XIII. acompanhar o trabalho dos estagiários e monitores;

XIV. propor atividades de extensão e estimular a participação de alunos e professores;

XV. estimular alunos e professores a participarem de projetos de Iniciação Científica;

XVI. propor e avaliar políticas de Trabalho de Conclusão de Curso (monografias, artigos, relatórios de estágio, etc.) e de projetos acadêmicos específicos (empresa simulada, projetos experimentais, assistência jurídica, trabalhos interdisciplinares, etc.);

XVII. reunir-se formalmente com Núcleo Docente Estruturante, Colegiado de Curso, professores, representantes de turmas, etc.;

XVIII. indicar os representantes do corpo docente e discente para compor o Colegiado de Curso e presidi-lo;

XIX. definir os professores integrantes do NDE, garantindo um trabalho consistente de acompanhamento da qualidade do Curso, de implantação do Projeto Pedagógico proposto, de avaliação do trabalho realizado e de aperfeiçoamento, quando necessário;

XX. participar e acompanhar a execução do orçamento do curso;

XXI. supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;

XXII. selecionar professores para o curso, fazer indicação dos mesmos para as disciplinas em oferta e propor os desligamentos docentes, quando necessário;

XXIII. orientar e acompanhar a biblioteca na aquisição de acervos para o curso;

XXIV. acompanhar, junto à Secretaria Geral, os registros das atividades acadêmicas;

XXV. monitorar a frequência discente (evasão, cancelamento e trancamento de matrícula e retorno ao curso);

XXVI. acompanhar a evolução da área de atuação do curso e áreas afins;

XXVII. apresentar à Diretoria da Escola, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja soluçãotranscenda sua competência;

XXVIII. elaborar e apresentar à Diretoria da Escola, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento do Curso;

XXIX. organizar, rever, manter atualizados e arquivar os planos de ensino encaminhados pelos professores;

XXX. participar do processo de definição de estratégias de divulgação específicas de seu curso;

XXXI. monitorar os resultados dos processos de avaliação de desempenho, dando retorno ao corpo docente sobre o mesmo;

XXXII. encaminhar, para a Diretoria da Escola, propostas de capacitação docente, considerando os resultados de avaliaçõesrealizadas;

XXXIII. monitorar a frequência docente (faltas, atrasos, substituições e controle da carga- horária lecionada);

XXXIV. zelar pelo cumprimento do regime acadêmico e dos horários de aula;

XXXV. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos alunos e professores, encaminhando informações e pareceres aos setores competentes;

XXXVI. acompanhar o processo de matrícula e rematrícula, orientando os alunos do curso e realizando interlocução com demais áreas, visando garantir um atendimento de qualidade ao corpo discente; e

XXXVII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

*SUBITEM III – DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU*

**Art. 33.** A Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu* é um órgão executivo e de assessoramento direto da Reitoria/Presidência, no que diz respeito aos assuntos de pós-graduação *lato sensu.*

**§1º** A Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*, nas modalidades presencial e EaD*,* está institucionalizada no FIAM-FAAM e é responsável pela gestão das coordenações dos cursos de pós-graduação, extensão, pelas ações de pesquisa e iniciação científica.

**§2º** O (A) Diretor(a) de Pós-Graduação *Lato Sensu*, com comprovada experiência acadêmica e profissional, é responsável por promover e coordenar as iniciativas relacionadas à pós-graduação *lato sensu*, sendo designado pelo Reitor paramandato até ulterior deliberação.

**Art. 34.** Compete à Diretoria de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

I. cumprir e fazer cumprir as normas deste Estatuto, e do Regimento Geral, da Política de Pós- Graduação e de seu Regulamento específico;
II. gerenciar a implementação de cursos, programas, projetos acadêmicos e serviços, zelando pela constante elevação dos seus padrões de qualidade e por sua coerência com a missão e visão institucionais;
III. planejar, implementar, avaliar e promover ações corretivas na execução dos serviços administrativo-acadêmicos da Área;
IV. estimular, no âmbito da pós-graduação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
V. planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de seleção e admissão de pessoal no âmbito da coordenação de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
VI. coordenar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
VII. articular-se com o mercado de trabalho e entidades de classe com vistas à implementação e expansão de cursos, programas e projetos adequados às necessidades sociais;
VIII. supervisionar a implantação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
IX. propor acordos, parcerias, e convênios, fortalecendo parcerias com os setores públicos e privados;
X. acompanhar os processos de avaliação internos e externos;
XI. realizar a seleção de Coordenadores para atuação nos cursos de sua Direção, encaminhando para homologação do Reitor;
XII. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
XIII. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelo corpo docente e discente, no âmbito de sua atuação, encaminhando as providências devidas;
XIV. apresentar à Reitoria, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;

XV. elaborar e apresentar à Reitoria, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos aofuncionamento da Diretoria;

XVI. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados; e

XVII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislaçãoe m vigor.

*SUBITEM IV - DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO DOCENTE*

**Art. 35.** A coordenação de atendimento docente é um órgão executivo vinculado à Vice - Presidência Acadêmica no âmbito da estrutura organizacional do FIAM-FAAM - Centro Universitário e representa a principal estrutura de suporte e apoio ao professor em suas atividades acadêmicas, bem como na intermediação de informações,procedimentos ou serviços relacionados as demais áreas administrativas da instituição.

**Art. 36.** São atribuições da Coordenação de Atendimento Docente:

I. reprodução e orientação para confecção dos materiais necessários às aulas;

II. gerenciamentos dos espaços físicos administrativos e seus recursos utilizados pelo docente; acompanhamento da digitação de notas e faltas;

III. auxílio nas solicitações dos alunos que envolvem a análise do docente;

IV. estabelecer os critérios de utilização dos espaços destinados a sala de professores;

V. acolhimento para desenvolvimento de materiais para aulas com infraestrutura adequada e equipe de atendimento própria;

VI. prestação de um atendimento adequado pela equipe técnico-administrativa da sala de professores; e

VII. oferecer aos docentes acesso à recursos diferenciados na Sala dos Professores.

*SUBITEM V - DA COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E INTERNACIONALIZAÇÃO*

**Art. 37.** A coordenação do setor Carreiras e Internacionalização é um órgão executivo vinculado à Vice-Presidência Acadêmica e visa, além das atividades educacionais, a promoção de vivências com foco em trabalhabilidade, internacionalização e empreendedorismo.

**Art. 38.** São atribuições da Coordenação de Carreiras e Internacionalização:

I. Desenvolver, orientar e contribuir com a carreira dos estudantes e egressos;
II. Tornar os estudantes e egressos cada vez mais qualificados e competitivos para o mercado de trabalho;
III. Ressaltar o protagonismo na carreira por meio de ações com foco em trabalhabilidade, empreendedorismo e internacionalização;
IV. Realizar eventos institucionais;
V. Elaborar e aplicar pesquisas com foco em empregabilidade;
VI. Atender egressos e estudantes de todos os cursos e modalidades;
VII. Trabalhar às competências exigidas no mercado de trabalho por meio de práticas, entre elas: encontros com especialistas, análise e elaboração de currículo com foco em competências, elaboração e entrega de *podcast*, criação de pílulas de conteúdo, realizar palestras, prover oficinas de capacitação e orientação.
VIII. Celebrar parcerias com empresas e agentes de integração, ofertar vagas de estágio, prover documentação, prestar suporte aos estudantes e área acadêmica na gestão de documentos, firmar parcerias com empresas e agentes de integração, informar os requisitos legais das relações de estágio, orientar a comunidade acadêmica;
IX. Estimular a participação de estudantes em projetos temáticos e multidisciplinares;
X. Incentivar a produção acadêmica e troca de boas práticas entre instituições parceiras;
XI. Articular a participação dos docentes em programas com ou sem mobilidade promovidos por outras instituições;
XII. Acompanhar as transformações das áreas do saber no âmbito internacional, por meio da presença em congressos, aula espelho, palestras, intercâmbio e seminários;
XIII. Ampliar a promoção de programas internacionais para a formação pedagógica, possibilitando a troca de experiências e de conhecimentos entre os docentes, divulgando ao FIAM-FAAM junto às instituições estrangeiras, realizando pesquisas em diferentes áreas e publicações conjuntas; e;
XIV. Incentivar a troca de experiências em processos de ensino-aprendizagem, como o recebimento e envio de docentes para ministrarem palestras,

workshops e webinars, participações em reuniões e eventos com o objetivo de compartilharem as boas práticas na educação;

XV. Planejar e gerenciar o *budget* sua área;

XVI. Responsabilizar-se por todas as ações realizadas em nome do setor Carreiras e Internacionalização.

XVII. Realizar, elaborar e responsabilizar-se por todos os relatórios, editais e evidências do setor;

XVIII. Interagir com outros setores para elaboração e execução de boas práticas com foco em trabalhabilidade, internacionalização e empreendedorismo;

XIX. Recrutar, treinar, orientar, ensinar, incentivar, permitir a troca, aplicar *feedback*, engajar, desenvolver e avaliar a equipe da área;

XX. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Estatuto, sejam de sua área de competência ouespecificamente demandados.

## SUBSEÇÃO II – DA VICE-PRESIDÊNCIA EXECUTIVA DE ESTRATÉGIA E TRANSFORMAÇÃO

**Art. 39.** A Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação é o órgão superior acadêmico deliberativo-executivo do FIAM-FAAM - Centro Universitário vinculado à Reitoria e com os procedimentos definidos neste Estatuto e no Regimento Geral.

**Art. 40.** Cabe à Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação, o desenvolvimento e oaperfeiçoamento de instrumentos incrementais e inovadores de governança e gestão. Seu principal objetivo é fazer com que o desempenho gerencial resulte em crescimento e sustentabilidade organizacional.

**Art. 41.** A Sua estrutura funcional, composta por unidades técnico-administrativas responsáveis pelos processos compartilhados entre as instituições da Mantenedora, subdivide-se em departamentos atuantes na prestação de suporte à área acadêmica e às diversas áreas operacionais.

**Art. 42.** Agrupados e vinculados à Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação, e com competências deliberativa-executivas e operacionais de apoio institucional, os departamentos de suporte do FIAM-FAAM são os seguintes::

a) Diretoria de Regulação e Qualidade Acadêmica;
b) Diretoria de Operações;

c) Diretoria de Tecnologia da Informação;
d) Gerência de Planejamento e Suporte Acadêmico;
e) Coordenação de Bibliotecas;
f) Coordenação de Operações Acadêmicas;
g) Consultoria Executiva EaD; e
h) Escritório de Transformação: Consultoria Germina.

**Parágrafo único**. Os titulares desses departamentos de apoio institucional são designados por ato da Reitoria/Presidência para mandato de até ulterior deliberação.

**Art. 43.** Compete aos departamentos de Suporte Acadêmico:

I. cumprir e fazer cumprir as normas deste Estatuto, e do Regimento Geral e legislação pertinente;
II. responsabilizar-se pelos processos vinculados a sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia no seu encaminhamento;
III. alinhar suas ações ao previsto no PDI dando suporte à execução deste;
IV. atuar com visão sistêmica, prestando serviços de qualidade para a área-fim, visando a excelência acadêmica;
V. planejar, implementar e avaliar atividades de seu segmento de atuação, promovendo ações corretivas na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
VI. planejar, supervisionar e orientar a seleção e admissão de candidatos para sua área de atuação;
VII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
VIII. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelas Gestões de Áreas e Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação, encaminhandoprovidências devidas;
IX. apresentar à Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação, para deliberação, informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
X. participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
XI. elaborar e apresentar à Vice-Presidência Executiva de Estratégia e

Transformação, nas datas acordadas, planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da sua área de atuação;

XII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados; e

XIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

*SUBITEM I - DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO E QUALIDADE ACADÊMICA*

**Art. 44.** A Diretoria de Regulação e Qualidade Acadêmica é um órgão executivo de apoio institucional às atividades, que o seu próprio nome referência, e conta em sua composição com as seguintes unidades suplementares a ela vinculadas:

I – Coordenação de Regulação Acadêmica;

II – Coordenação de Qualidade Acadêmica; e

III – Secretaria Geral.

**Art. 45.** Compete à Diretoria de Regulação e Qualidade Acadêmica:

I. planejar, supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação interna e externa de cursos e institucionais;

II. planejar, supervisionar e orientar a execução dos cadastros e processos institucionais junto aos Ministério da Educação e órgãos regulamentadores;

III. planejar, supervisionar e orientar a execução de macroprocessos relacionados ao suporte acadêmico institucional;

IV. coordenar e supervisionar as atividades das unidades suplementares que lhes são vinculadas;

V. coordenar, instruir e supervisionar os registros acadêmicos discente e docente e programação acadêmica, com a centralização de todos os registros das atividades escolares e processos-meio;

VI. controlar e gerir processos relacionados ao Ministério da Educação (MEC), Exame Nacional de Cursos (ENADE), Censo (MEC), adesão PROUNI e cadastros institucionais nos sistemas do MEC;

VII. supervisionar processo de aquisição e atualização do acervo bibliográfico;
VIII. supervisionar processos operacionais dos processos seletivos dos Cursos de Graduação, Editais de oferta, atualizações cadastrais internas e no MEC;
IX. assessorar/orientar as coordenações de curso no que compete às obrigações legaisem termos de projeto pedagógico;
X. instruir e acompanhar os processos a serem submetidos à deliberação do Conselho Universitário;
XI. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Estatuto,sejam de sua área de competência e/ou especificamente demandadas;

*SUBITEM II - DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES DE INFRAESTRUTURA*

**Art. 46.** A Diretoria de Operações de Infraestrutura é responsável por gerenciar e administrar as atividades relacionadas aos projetos de expansão, melhorias operacionais, gestão de instalações e serviços e de processos de suprimentos, logística e negociação de contratos estratégicos.

**Art. 47.** São atribuições da Diretoria de Operações de Infraestrutura:

I. coordenar projetos de expansão de capacidade, conforme definição estratégica e de planejamento;
II. gerenciar projetos e obras de melhoria operacional;
III. gerenciar os processos de emissão/ renovação para regularização de imóvel junto aos órgãos governamentais (certificado de acessibilidade, segurança, AVCB, publicidade entre outros);
IV. gerenciar emissão/ renovação das licenças de uso junto aos órgãos governamentais (licença de funcionamento, produtos controlados, entre outros);
V. coordenar a otimização da utilização de espaços;
VI. otimizar as despesas de serviços;
VII. gerenciar os processos de limpeza, manutenção e segurança (controle patrimonial e pessoal);
VIII. administrar o controle de ativo fixo;
IX. gerenciar as atividades do departamento de Segurança do Trabalho;
X. negociar e controlar os contratos de aluguel de imóveis;

XI. planejar e gerenciar o orçamento de sua área;

XII. gerenciar o processo de pagamento junto aos fornecedores de Operações (Recebimento e Lançamento da NF);

XIII. gerenciar o processo de solicitação de compras para serviços e produtos;

XIV. gerenciar os processos de compras e suprimentos, bem como o processo de negociação junto aos fornecedores;

XV. gerenciar processos de logística (recebimento, armazenagem e expedição);

XVI. coordenar os processos de suporte ao negócio (mensageria, frota técnica, frota executiva, transporte escolar etc.);

XVII. gerenciar contratos de sublocações (cafeterias, gráficas rápidas, livrarias, estacionamentos, etc.);

XVIII. gerenciar contratos de locações temporárias (salas de aula, auditórios, prédios inteiros para concursos, laboratórios, cozinha, etc.);

XIX. gerenciar as apólices de seguro dos prédios da IES;

XX. gerenciar os estacionamentos conveniados para professores e Legislação (CET);

XXI. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

*SUBITEM III - DA DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO*

**Art. 48.** A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável por desenvolver e implementar a tecnologia da informação alinhada à estratégia, devendo atuar no planejamento e implementação de sistemas de informações empresariais paraapoiar o seu funcionamento e melhorar a eficácia do FIAM-FAAM - Centro Universitário.

**Art. 49.** São atribuições da Diretoria de Tecnologia da Informação:

I. gerenciar e controlar a execução do orçamento de TI de forma a garantir que os investimentos sejam direcionados conforme o planejamento estratégico e, ainda, acompanhar a execução dos projetos, consultorias e contratos relacionados à Tecnologia da Informação;

II. entender as necessidades institucionais, as melhores práticas e novas tecnologias, traduzindo-as em especificações funcionais e técnicas para novas implementações ou mudanças em infraestrutura, em processos, em sistemas/ERP, em data center e em outras tecnologias;

III. coordenar a elaboração, aplicação e validação de ações e políticas relacionadas à segurança da informação e comunicação, em conformidade com as auditorias internas, externas;

IV. colaborar com processo de compra de ativos de rede, servidores, *storages*, *appliances* e outros equipamentos relacionados ao parque tecnológico do FIAM-FAAM - Centro Universitário, fornecendo especificações técnicas compatíveis com as reais necessidades, com o orçamento e com padrões de mercado;

V. planejar, gerenciar, acompanhar e controlar ações de desenvolvimento de sistemas, redes/segurança/telecomunicações, infraestrutura, manutenção em informática, requisitos/documentação, banco de dados, teste/qualidade e *service desk*;

VI. coordenar programa permanente de licenciamento/aquisição de softwares, de formaa atender às necessidades relacionadas à TI, mantendo o parque de softwares da instituição legalizado e atualizado;

VII. gerenciar contratos com fornecedores de sistemas, telecomunicações e infraestrutura, renegociando aspectos técnicos e financeiros, quando necessário, ajustando acordos de nível de serviço (SLA) e assegurando que o serviço/produto corresponda às especificações contratadas;

VIII. acompanhar constantemente a aderência dos sistemas à operação do FIAM-FAAM - Centro Universitário eplanejar/gerenciar as melhorias, novas implantações e aquisições necessárias para suportar o negócio; e

IX. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

## SUBSEÇÃO IV - DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E SUPORTE ACADÊMICO

**Art. 50.** A Coordenação de Planejamento e Suporte Acadêmico é um órgão executivo de apoio à Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação, que superintende, coordena e supervisiona as atividades de planejamento acadêmico.

**Art. 51.** São atribuições da Gerência de Planejamento e Suporte Acadêmico:

I. gerir instrumentos de planejamento acadêmico;

II. gerenciar a oferta de disciplinas;
III. gerenciar a alocação docente;
IV. gerir o orçamento acadêmico;
V. propagar práticas e metodologias para o uso adequado de recursos orçamentários;
VI. promover ações para a melhoria contínua da eficiência operacional e de custos;
VII. promover programas de capacitação sobre gestão de recursos para as instâncias gestoras e acadêmicas;
VIII. desenvolver iniciativas que suportem práticas de sustentabilidade de planejamento eorçamentária;
IX. assegurar que o orçamento é formulado a partir do PDI e está de acordo com aspolíticas de ensino, pesquisa e extensão;
X. monitorar e acompanhar a evolução da área, com metas objetivas e mensuráveis,por meio de indicadores de desempenho institucionalizados; e
XI. desempenhar outras funções que sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

*SUBITEM I - DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO ACADÊMICA*

**Art. 52.** A Coordenação de Regulação Acadêmica é um órgão executivo de apoio à Diretoria de Regulação e Qualidade Acadêmica que realiza o acompanhamento legal dos cursose da instituição a partir dos resultados de avaliações periodicamente realizadas em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação.

**Art. 53.** Compete à coordenação de Regulação Acadêmica:

I. planejar, fomentar e implantar políticas de Regulação dos cursos de Graduação e Pós-Graduação;

II. formular diagnósticos, propor ações e normas que visem a melhoria da qualidade do ensino de graduação e pós-graduação;

III. planejar, articular e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação e do Recredenciamento da instituição;

IV. guarda e arquivamento de documentos institucionais; e

V. assessorar, apoiar e acompanhar as atividades de Regulação dos cursos de graduação da instituição.

*SUBITEM II - DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE ACADÊMICA*

**Art. 54.** A Coordenação de Qualidade Acadêmica é um órgão executivo de apoio à Diretoria de Regulação e Qualidade Acadêmica que superintende, coordena e supervisiona as atividades de gestão acadêmica e pedagógica institucional.

**Art. 55.** São atribuições da Coordenação de Qualidade Acadêmica:

I. gerir instrumentos pedagógicos: projeto pedagógico, planos de ensino e protocolosde aula prática;
II. gerenciar a concepção de instrumentos de avaliação de aprendizagem: provas edemais instrumentos avaliativos;
III. propagar práticas pedagógicas e metodologias de ensino adequadas ao modelo deadotado;
IV. promover ações para a melhoria contínua do desempenho dos estudantes emavaliações externas;
V. atender estudantes com deficiência apoiando-os pedagogicamente ao longo de suastrajetórias acadêmicas;
VI. gerenciar programas de capacitação docente e discente em linha com as oportunidades proporcionadas pelo FIAM-FAAM e desenvolvidas internamente;
VII. desenvolver iniciativas que suportem práticas de responsabilidade social e deextensão gerando impactos na comunidade; e
VIII. desempenhar funções que sejam de sua área de competência ou especificamente dos produtos gerenciados pelo setor.
IX. gerir a elaboração do Relatório de Autoavaliação e garantir que os resultados das CPAs foram debatidos e incluídos nos planos de ação dos coordenadores de curso.

*SUBITEM III - DA COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES ACADÊMICAS*

**Art. 56.** A coordenação de Operações Acadêmicas é um órgão executivo diretamentevinculado

à Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação, cuja atribuição é promover a padronização de processos, procedimentos, formulários e fluxos das atividades práticas da instituição.

**Art.57.** São atribuições da coordenação de Operações Acadêmicas:

II. Coordenar a operação dos espaços de práticas acadêmicas da instituição;
III. Implantar as políticas, procedimentos, normas e regras para utilização dos espaços de práticas acadêmicas;
IV. Implantar os processos, protocolos e fluxos alinhado com setor Acadêmico;
V. Garantir o arquivo e guarda dos documentos referentes aos espaços de práticas acadêmicas e seus usuários;
VI. Gerir a manutenção dos insumos, bem como os insumos solicitados para a realização das aulas práticas;
VII. Desenvolver iniciativas e projetos visando melhorias aos espaços de práticas acadêmicas;

## SUBSEÇÃO V - DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

**Art. 58.** A coordenação de Biblioteca é um órgão executivo vinculado à Vice-Presidência Executiva de Estratégia e Transformação e responsável pelo gerenciamento técnico e administrativo das bibliotecas dos campi do FIAM-FAAM - Centro Universitário.

**Art. 59.** Tem a finalidade de proporcionar ao corpo docente, discente, pesquisadores e colaboradores o acesso a materiais e informações relativas à disciplinas que compõemos cursos oferecidos pela Instituição, às atividades de extensão e pesquisa e áreas correlatas, bem como garantir instalações adequadas para sua utilização e estudo.

**Art. 60.** São atribuições da Coordenação de Biblioteca:

I. Gerir técnica e administrativamente as bibliotecas e serviços de documentação/informação em suas unidades;

II. Liderar equipes e operações da biblioteca;

III. Planejar, organizar e estabelecer políticas e fluxos de trabalho;

IV. Fornecer informações do Sistema de Bibliotecas para compor relatórios

institucionais e atender os requisitos do MEC/INEP;

V. Preparar as bibliotecas e documentação para receber avaliações in loco procedidas pelo MEC/INEP;

VI. Prospectar novas tecnologias e bases digitais para atendimento aos cursos mantidos pela Instituição.

*SUBITEM I - DA SECRETARIA GERAL*

**Art.61.** A Secretaria Geral está à disposição para dar suporte às áreas para orientação aos acadêmicos, para quaisquer dúvidas e dificuldades relacionadas à vida escolar. orientar os acadêmicos em qualquer dificuldade relacionada à vida escolar.

**Art.62.** São atribuições do setor da Secretaria Geral

I - Garantir o alinhamento à gestão responsável e sustentável da instituição,prezando pela qualidade de seus controles e registros de forma que permitaum alto nível de segurança, eficiência e eficácia nas atividades desenvolvidas, assim como a fidedignidade das informações prestadas nos órgãos oficiais de avaliação, supervisão e controle;

II – Unificar e integrar as áreas relacionadas de atendimento ao aluno, visando profissionalizar e otimizar recursos sistêmicos, humanos e físicos;

III – Melhorar, ajustar e institucionalizar os processos e procedimentos;

IV – Capacitar a equipe técnico-administrativa;

V – Promover articulação entre as áreas administrativa e acadêmica, de forma que essas ações garantam a:

i. Agilidade e qualidade do atendimento e dos serviços prestados;
ii. Uniformidade e segurança dos processos;

iii. Gestão por processos e competências;

VI – Confecção e divulgação de Editais de processos seletivos e calendários;

VII – Gerenciamento e Cadastro de matrizes curriculares;

VIII – Cadastro e Registro Intermediários;

IX – Prontuário e documentação discente; -

X – Análise e registro de atividades complementares;

XI –Colação de Grau;

XII – Registro e emissão de Diplomas e Certificações.

*SUBITEM II – DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA*

**Art. 63.** A Educação a Distância/EaD é uma modalidade de ensino que enfatiza a autoaprendizagem, a flexibilização dos tempos e espaços de estudos e a autonomia doestudante com mediação docente e de tutores, utilizando recursos didáticos, sistematicamente organizados, apresentados com o suporte das Tecnologias Digitais daInformação e Comunicação/TDIC.

**Art. 64.** São objetivos da Consultoria Executiva de Educação a Distância:

II. Favorecer a aprendizagem de conhecimentos, habilidades e atitudes às pessoas que desejam estudar ou atualizar-se;

III. Promover o acesso democrático à educação de qualidade;

IV. Colaborar com o aperfeiçoamento do ensino, através da utilização e desenvolvimento de tecnologias digitais da informação e comunicação;

V. Articular as possibilidades de utilização dos suportes tecnológicos digitais da informação e comunicação na prática docente, concebendo-os como elementos estruturantes da aprendizagem, fundamentais para o processo de mediação do ensino e aprendizagem; e

VI. Colaborar com a educação continuada de profissionais graduados;

# CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS DE APOIOINSTITUCIONAL

## SEÇÃO I - DAS ÁREAS DE SUPORTE CORPORATIVO

**Art. 65.** As Áreas de Suporte Corporativo são órgãos de apoio deliberativo-executivo com a função de gerenciar e supervisionar demandas operacionais administrativo- institucionais,

formando a estrutura de apoio necessária ao desenvolvimento das atividades fins do FIAM-FAAM - Centro Universitário, assim denominadas:

I. Diretoria Financeira;
II. Diretoria de Relacionamento com o Estudante;
III. Diretoria de Vendas e Marketing;
IV. Diretoria Jurídica;
V. Diretoria de Gente e Gestão; e
VI. Outras, no interesse do FIAM-FAAM - Centro Universitário.

**§1.** No interesse da instituição as áreas de apoio corporativo poderão ser constituídas por gerências, quando couber.

**§2.** Cabe ao Reitor/Presidente a definição da estrutura dessas Diretorias bem como sua denominação e escopo de trabalho.

**Art. 66.** São objetivos gerais das Áreas de Suporte Corporativo:

I. cumprir e fazer cumprir as normas deste Estatuto e legislação pertinente;
II. responsabilizar-se pelos processos vinculados a sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia no seu encaminhamento;
III. atuar com visão sistêmica, prestando serviços de qualidade para a área-fim, visando a excelência acadêmica;
IV. alinhar suas ações ao previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI dando suporte à execução deste;
V. planejar, implementar e avaliar atividades de seu segmento de atuação, promovendo ações corretivas na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
VI. planejar, supervisionar e orientar a seleção e admissão de candidatos para sua área de atuação;
VII. participar das reuniões dos órgãos colegiados nos quais tenha representatividade;
VIII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
IX. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelas Direções Acadêmica, Gestões das Áreas e Coordenações, encaminhando providências devidas;
X. apresentar à Reitoria/Presidência, para deliberação, informações e pareceres

relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;

XI. elaborar e apresentar à Reitoria/Presidência, nas datas acordadas, planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da sua área de atuação;

XII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e projetos previamente aprovados; e

XIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

**Parágrafo único.** As Áreas de Suporte Apoio Corporativo são responsáveis por processos-meio, estando vinculadas ao Reitor/Presidente e respondem,hierarquicamente, ao representante legal da Mantenedora.

## SUBSEÇÃO I - DA DIRETORIA FINANCEIRA

**Art. 67.** A Diretoria Financeira coordena e supervisiona os processos financeiros e orçamentários da instituição.

**Art. 68.** São atribuições da Diretoria Financeira:

II. trabalhar em parceria com a Mantenedora, monitorando o desempenho da organização em relação ao orçamento anual e ao plano estratégico, e fornecendo análises, informações e recomendações para a gestão da operação;

III. administrar e avaliar iniciativas financeiras e sistemas de informação da empresa relacionados ao orçamento, planejamento fiscal e financeiro, contabilidade e gestão de ativos;

IV. administrar e responsabilizar-se por todos os relatórios, funções de operações financeiras, contábeis tesouraria e operações tributárias;

V. aprovar e liderar mudanças e melhorias nos sistemas e processos financeiros e de gestão;

VI. garantir a aderência às normas contábeis brasileiras e americanas (USGAAP);

VII. administrar a preparação dos demonstrativos e relatórios financeiros;

VIII. administrar a geração da cobrança e do faturamento e a concessão de descontos e bolsas;

IX. administrar o processo de aprovação de despesas e investimentos,

garantindo a observância das alçadas de aprovação;

X. assegurar a análise da disciplina orçamentária, realizando monitoramento de custos e de despesas e investimentos e acompanhando o cumprimento dos orçamentos departamentais, bem como apontar desvios e cobrar ações compensatórias, conforme o caso;

XI. avaliar oportunidades e desenvolver planos de redução de custos e de inadimplência;

XII. desenvolver e implementar estratégias para recuperação de recebíveis;

XIII. administrar a manutenção do plano de contas e da estrutura de centros de custos, sempre buscando sua melhor configuração;

XIV. estabelecer a manutenção de mecanismos de controles internos, bem como de processos e políticas que garantam a boa governança corporativa;

XV. interagir com outros setores, tanto para fornecer recomendações e informações financeiras relevantes para a gestão de suas respectivas áreas, quanto para entender desafios, necessidades e expectativas de cada gestor;

XVI. assegurar que sistemas e processes sejam configurados e mantidos de acordo comas exigências dos padrões de auditoria;

XVII. coordenar, juntamente com a Mantenedora, o desenvolvimento e a implementação do plano de negócios e de Projetos estratégicos;

XVIII. direcionar e acompanhar os projetos de avaliação de investimentos;

XIX. analisar e monitorar o fluxo de caixa, garantindo os recursos necessários para a solvência e o crescimento institucional;

XX. recrutar, treinar, motivar, engajar, desenvolver e avaliar a equipe da área, identificar talentos, oferecer capacitação e alocar recursos humanos, de forma a garantir a continuidade por meio de planos de contingência e sucessão; e

XXI. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

## SUBSEÇÃO II - DA DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM O ESTUDANTE

**Art. 69.** A Diretoria de Relacionamento com o Estudante é responsável por propiciar a busca

de novas formas de comunicação e atuação com estudantes e ex-estudantes e com isso contribuir com o processo de aprendizagem e com o sucesso acadêmico, profissional e pessoal destes.

**Art. 70.** São Atribuições da Diretoria de Relacionamento com o Estudante:

I. administrar a área de relacionamento com estudantes;
II. ter interesse genuíno pelos estudantes de forma a compreender a sua dinâmica pessoal e conhecer suas necessidades e interesses a partir de seu contexto de vida;
III. zelar pela construção de relacionamentos pautados em princípios éticos de transparência, honestidade e respeito aos direitos humanos, aos direitos e deveres inerentes ao exercício da cidadania e à democracia;
IV. assegurar nível igualitário de atendimento, sem qualquer tipo de discriminação ou privilégio, garantindo que pessoas diferentes recebam tratamento diferenciado para contemplar suas especificidades;
V. fortalecer e ampliar o processo de conhecimento e reconhecimento dos serviços e oportunidades institucionais oferecidos, contribuindo para que o estudante estabeleça e fortaleça o compromisso com o seu processo de aprendizagem, usufrua oportunidades para o seu desenvolvimento pessoal e profissional, bem como reconheça seu pertencimento e seu protagonismo na Instituição;
VI. levar em conta as diferenças individuais, mediando as necessidades especiais do estudante com os requisitos acadêmicos e responsabilidades legais da Instituição;
VII. estar aberto para ouvir e entender as circunstâncias das solicitações enunciadas pelos estudantes compreendendo e respondendo as suas necessidades;
VIII. assegurar atendimento profissionalizado em todos os serviços e suportes prestados ao estudante; e
IX. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

## SUBSEÇÃO III - DA DIRETORIA DE MARKETING E VENDAS

**Art. 71.** A Diretoria de Marketing e Vendas é responsável por definir e elaborar as estratégias

com a finalidade de fortalecer a marca da Instituição, gerindo pesquisas de planejamento e inteligência do mercado educacional.

**Art. 72.** São atribuições da Diretoria de Marketing e Vendas:

I. gerenciar as atividades da área de Inteligência de Mercado do FIAM-FAAM - Centro Universitário, consolidando informações de pesquisa e tendências de mercado e sugerindo novos produtos em conjunto com a área acadêmica;
II. analisar o público-alvo e definir estratégias para captação de novos estudantes;
III. definir portfólios de cursos para os diversos mercados nos quais o FIAM-FAAM - Centro Universitário atua, posicionando ou reposicionando a marca, desenvolvendo e lançando novos cursos, sustentando os existentes e, caso necessário, relançando-os de forma a explorar as oportunidades e atender às necessidades educacionais existentes e emergentes;
IV. gerenciar as equipes de matrículas e relacionamento com o candidato, tendo como objetivo o atendimento às necessidades educacionais da comunidade;
V. administrar a área de relacionamento com calouros estabelecendo ações e estratégias de retenção;
VI. elaborar e coordenar as campanhas publicitárias anuais do FIAM-FAAM - Centro Universitário;
VII. analisar e propor estratégias de preço, demanda e percepção de qualidade;
VIII. desenvolver e implementar ações de propaganda, incluindo recursos de marketing digital, de forma a fortalecer a imagem da marca institucional;
IX. monitorar mercados, estudantes e cursos, identificando tendências e oportunidades relevantes;
X. definir ações estratégicas a fim de coordenar a construção e a atualização de base de dados que sirva como instrumento gerencial confiável para o planejamento, monitoramento, controle e eventual readequação das ações e propagandas de marketing e de vendas;
XI. planejar e conceber políticas comerciais, sua implementação e controle;
XII. desenvolver parcerias comerciais empresariais; e
XIII. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

## SUBSEÇÃO IV - DA DIRETORIA DE GENTE E GESTÃO

**Art. 73.** A Diretoria de Gente e Gestão é responsável pelo planejamento estratégico e direcionamento geral das práticas de recursos humanos, desenvolvendo, implementando e administrando as políticas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, remuneração, benefícios, relações trabalhistas e sindicais, gestão de pessoal e folha de pagamento e medicina do trabalho (espaço de saúde e bem-estar).

**Art. 74.** São atribuições da Diretoria de Gente e Gestão:

I. Contribuir para o processo de reflexão e planejamento estratégico;
II. Estruturar e implementar políticas e práticas corporativas de recursos humanos para atração, remuneração e retenção de talentos;
III. Gerenciar, implementar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial, técnico e administrativo agregando-os aos objetivos organizacionais e contribuindo ao autodesenvolvimento de ações integradas de gestão de pessoas com as demais áreas do FIAM-FAAM - Centro Universitário;
IV. Coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção, envolvendo pessoal executivo, técnico-administrativo e o corpo docente;
V. Monitorar o clima organizacional e níveis de motivação por meio do desenvolvimento de ações integradas de gestão de pessoas com as demais áreas do FIAM-FAAM - Centro Universitário;
VI. Gerenciar canal de comunicação interna, por meio de e-mails institucionais, quadro de avisos, boletins informativos, reuniões de esclarecimentos, palestras e etc.
VII. Coordenar a organização e realização de eventos e atividades sociais ligadas a gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, providenciando a logística e os recursos necessários quando necessários para sua concretização;
VIII. Gerir e propor a política de cargos e salários e de benefícios do FIAM-FAAM - Centro Universitário , bem como estratégia de revisão;
IX. Administrar orçamento e projeção de tendências de despesas de pessoal, implementação de ações de racionalização de custos e melhoria contínua da produtividade, partindo dos objetivos operacionais fixados;
X. Gerenciar e administrar o departamento médico e as atividades da área de

Medicina Ocupacional (espaço de saúde e bem-estar);

XI. Responder pelo desenvolvimento das relações trabalhistas, como negociações sindicais, atendimento à fiscalização e administração de causas trabalhistas e representação da empresa junto aos órgãos públicos, de classe e demais entidades;

XII. Gerenciar as atividades de rotinas trabalhistas, implementação de políticas, controles e ações gerenciais, visando a redução de riscos e passivos na justiça trabalhista e sindicais;

XIII. Responder pelo desenvolvimento de indicadores gerenciais de gestão de pessoas (dashboard) relacionados ao quadro de pessoal, turnover, salários, folha de pagamento e dimensionamento de mão de obra e etc.

XIV. Gerenciar as atividades de gestão de pessoal, envolvendo folha de pagamento e demais rotinas, tais como: recolhimento de impostos e encargos sociais, admissão, demissão, processamento de férias e outros; e

XV. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

## SUBSEÇÃO V - DA DIRETORIA JURÍDICA

**Art. 75.** A Diretoria Jurídica é órgão de assessoramento direto e imediato da instituição, vinculado à Reitoria/Presidência.

**Art. 76.** A Diretoria Jurídica tem como finalidade as defesas de caráter judicial e extrajudicial dos interesses do FIAM-FAAM - Centro Universitário, bem como as atividades de consultoria e assessoramento jurídico.

**Art. 77.** São atribuições da Diretoria Jurídica:

I. Assessorar a Reitoria/Presidência e toda a instituição em assuntos de natureza jurídica

II. Assistir ao Reitor/Presidente no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua supervisão jurídica;

III. Avaliar a legalidade e a regularidade de atos e procedimentos submetidos à Diretoria Jurídica pelas autoridades assessoradas, orientando os trâmites e observâncias legais;

IV. Formular e supervisionar as teses jurídicas da instituição, a serem uniformemente seguidas em sua área de atuação;

V. Representar a instituição judicial e extrajudicialmente, com a outorga do Reitor/Presidente, por meio do exercício e da coordenação da representação ativa e passiva da instituição, nas vias judicial e administrativa;

VI. Realizar advocacia preventiva na instituição, antecipando e propondo soluções jurídicas para a mesma;

VII. Analisar e emitir parecer relativo à legalidade e à conformidade de editais, bem como quanto à formalização de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, e aos aspectos de legalidade e conformidade da instrução processual;

VIII. Analisar e emitir parecer jurídico referente à legalidade de conclusões de relatórios de apurações de responsabilidade, bem como das consequentes proposições de medidas administrativas ou imputações de responsabilidade administrativa ou civil;

IX. Elaborar parecer de informações em mandado de segurança, com subsídios prestados pelas unidades da instituição;

X. Responder ou prestar informações de cunho estritamente jurídico solicitadas pelo Ministério Público, Instituto de Defesa do Consumidor (Procon), Defensorias Públicas, Delegacias de Polícia, Tribunal de Contas da União, Controladoria-Geral da União e outros órgãos de controle externo à instituição;

XI. Recomendar, de ofício, providências de natureza jurídica a serem adotadas em atendimento ao interesse público e às normas vigentes, mediante elaboração de manifestação jurídica própria;

XII. Editar atos normativos inerentes às suas atribuições;

XIII. Propor a contratação de serviços jurídicos especializados;

XIV. Acompanhar a evolução do cenário político, econômico, social, tecnológico

e cultural para responder às demandas formuladas e propor alternativas de atuação da instituição; e

XV. Buscar o aprimoramento constante do assessoramento jurídico à instituição, visando diminuir riscos e vulnerabilidades jurídicas.

XVI. Prezar pelas boas práticas de forma que as atividades da Instituição sejam realizadas em *compliance*, bem como zelar pela aplicabilidade das regras contidas no Código de Conduta e Ética.

XVII. Apoiar na adequação da Instituição às novas regras impostas pela Lei de Proteção de Dados Pessoais, bem como esclarecer dúvidas em geral relacionadas à LGPD.

**Art.78.** Os casos omissos na aplicação desta subseção deste Estatuto serão dirimidas pela Diretoria Jurídica.

## SEÇÃO II - ORGÃO REPRESENTATIVO

### SUBSEÇÃO I – DA OUVIDORIA

**Art. 79.** A Ouvidoria é um órgão autônomo, com atribuições estabelecidasem Regulamento próprio e jurisdição em todos os setores administrativos e acadêmicos do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Parágrafo único.** O Reitor poderá baixar instruções complementares regulamentandoas ações do Ouvidor e delimitando as relações com as demais áreas do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Art. 80.** A Ouvidoria se configura como órgão promotor de soluções não contenciosas e como instrumento de participação, destinado a colaborar na gestão do Centro Universitário, na excelência dos serviços educacionais prestados e em sua relação com a comunidade.

**Art. 81.** A Ouvidoria é exercida por um Ouvidor que atua de forma independente e crítica parao atendimento às demandas espontâneas da comunidade interna e dos cidadãos,possibilitando o acesso a registros e informações públicas ou restritas ao solicitante, além de receber e responder sugestões, reclamações ou denúncias relacionadas ao serviço prestado.

**§ 1º** A indicação do Ouvidor será prerrogativa exclusiva do Reitor e poderá recair emdocente ou

membro do corpo técnico-administrativo do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, sendo designado até ulterior deliberação, ou poderá ser contratadoespecificamente para a função.

**§ 2º** A função de Ouvidor, por sua natureza *sui generis*, será única no FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, podendo, no melhor interesse de execução de suas funções e com autorização do Reitor, indicar assistentes para auxiliá-lo nos diferentes espaços institucionais.

.

**Art. 82.** O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Universitário e de Ensino Pesquisa e Extensão – ConsUnEPE.

**Art. 83.** O Ouvidor será recebido, sempre que o solicitar, por todos os ocupantes de cargos do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, para solicitar informações, oraisou por escrito, sobre questões acadêmicas ou de outras atividades.

**Art. 84.** Compete à Ouvidoria:

I. receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, por meio de demanda espontânea;
II. analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;
III. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo; e
IV. sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas e acadêmica sem proveito da comunidade e do próprio FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Art. 85.** O procedimento administrativo instaurado pela Ouvidoria é autônomo e nãosubstitui o processo administrativo disciplinar.

# TÍTULO III - DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

## CAPITULO I - DO ENSINO

**Art. 86.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO desenvolve suas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de forma indissociada.

**Art. 87.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO tem como finalidade oferecer cursos e programas de nível superior – graduação e pós-graduação – e cursos em qualquer

nível de educação formal, bem como atuar com pesquisa e extensão.

**Art. 88.** Os cursos podem ser ofertados nas modalidades presencial e/ou a distância, desde que atendidos os requisitos legais.

**Art. 89.** Os cursos de formação específica, de graduação e de pós-graduação, ofertados pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, são geridos por Coordenadores de Cursos, em conjunto com Colegiados de Cursos, cujas competências e atribuições são definidas neste Estatuto e detalhadas no Regimento Geral.

**Art. 90.** Os cursos presenciais, nos termos da lei, poderão ofertar disciplinas na modalidade a distância.

**Art. 91.** Os cursos superiores ministrados pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO poderão ser organizados em regime seriado, modular e/ou sob sistema de créditos e ofertados em períodos anuais, semestrais ou intensivos, conforme definição do Conselho Universitário ede Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 92.** Os cursos regulares ofertados pela FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO terão seus projetos pedagógicos e currículos aprovados pelo Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, obedecendo às normas institucionais, às Diretrizes Curriculares Nacionais e a outras determinações legais do Sistema Federal de Ensino.

**Art. 93.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, poderá ofertar seus cursos nos turnos matutino, vespertino, noturno ou integral, em quaisquer dias da semana, obedecidas as determinações do Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão e da legislação pertinente.

**Art. 94.** Atendendo às disposições legais do Sistema Federal de Ensino, o FIAM-FAAM - CENTRO UNIVERSITÁRIO disponibilizará o Catálogo de Cursos em sua página eletrônica na Internet e em local de ampla circulação de estudantes, contendo as informações sobre as condições de oferta dos cursos.

**Art. 95.** Para consulta dos alunos ou interessados, o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, disponibiliza no site institucional e nas Centrais de Atendimento ao Estudante- CAA Central de Atendimento ao Aluno, o registro oficial devidamente atualizado, dos seguintes elementos:

I. projeto Pedagógico de cada curso e componentes curriculares, sua duração, seus requisitos e os critérios de avaliação;

II. conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos este Estatuto e o seu Regimento Geral;

III. descrição da Biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, físico, virtualou ambos, relacionada à área do curso, inclusive sobre o compartilhamento comoutros cursos, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

IV. descrição da infraestrutura física e virtual destinada ao curso, inclusive sobre o compartilhamento com outros cursos, quais sejam: laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação;

V. relação de polos de EaD, com seus respectivos atos de criação, cursos e vagas ofertados, em conformidade com as informações constantes do Cadastro e- MEC, descrição da capacidade de atendimento da comunidade acadêmica, da infraestrutura física, tecnológica e de pessoal, com comprovação por meio de fotos e vídeos;

VI. relação dos ambientes profissionais, quando for o caso, com indicação dos cursos que os utilizam, explicitada a articulação com a sede e os polos EaD;

VII. edital de abertura do vestibular ou processo seletivo do curso, a ser publicado no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção, contendo as informações previstas na legislação vigente.

## CAPÍTULO II - DA PESQUISA

**Art. 96.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO promove a pesquisa e a iniciação científica, por intermédio de programas ou projetos específicos, como meio de inovare de enriquecer seus programas de ensino e com a finalidade de ampliar os conhecimentos da sociedade, dos agentes educacionais e dos educandos e/ou para atendimento das demandas sociais e de mercado.

**Parágrafo único.** Os programas e projetos de pesquisa e iniciação científica sãorealizados conforme estabelecem no Regimento Geral e as demais normas vigentes; devendo em especial os critérios éticos empregados nos projetos de pesquisa que envolvam humanos ser obrigatoriamente submetidos à Plataforma Brasil.

## CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO

**Art. 97.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO promove a extensão dos seus cursos, programas e serviços à comunidade externa, fundamentalmente, e abertos à comunidade

interna, por meio de:

I. cursos de extensão, aprimoramento cultural, profissional e outros congêneres, na forma da lei;
II. serviços especiais contratados com outras entidades ou grupos sociais;
III. prestação de serviços a órgãos públicos ou privados;
IV. ação comunitária de responsabilidade social, assistência, promoção social e atividades culturais; e
V. estruturação de grupos de estudos e reflexão, de caráter paradidático, abertos às comunidades externa e interna, sobre temas atuais que preocupam a sociedade.

# TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 98.** A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em função das respectivas atribuições, direitos e deveres e unificados no plano dos objetivos institucionais.

**Art. 99.** O Regimento Geral da FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO dispõe sobre o regime disciplinar aplicável aos membros da comunidade universitária, bem como sobre os seus direitos e deveres, na forma da lei.

## CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

**Art. 100.** O corpo docente da FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO é formado por professores habilitados, de capacidade técnica e idoneidade moral, que assumem os compromissos dos princípios, valores e dispositivos explicitados neste Estatuto, no Regimento Geral, no regulamento que rege a carreira docente e nas normas emanadasdo poder público.

**Art. 101.** As normas e diretrizes gerais aplicáveis ao corpo docente estão estabelecidas no Regimento Geral, no Plano de Carreira Docente e na legislação vigente.

**Parágrafo único.** O Plano de Carreira Docente rege os dispositivos do quadro de carreira docente e os requisitos básicos para ingresso e promoção na carreira, enquadramento funcional, exigências de titulação, experiência profissional, cargos e salários e demais normas reguladoras para o exercício do magistério no FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

## CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

**Art. 102.** O corpo discente do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO é constituído por todos os estudantes matriculados em seus cursos e programas, na forma das normas em vigor.

**Art. 103.** O corpo discente tem direito à representação nos órgãos colegiados da estrutura do Centro Universitário, com direito a voz e voto, de acordo com os preceitos estabelecidos em lei, neste Estatuto e no Regimento Geral.

**Art. 104.** O Diretório Central dos Estudantes - DCE e os Centros Acadêmicos, instituídos legalmente pelos alunos, são reconhecidos como órgãos oficiais de representação estudantil.

**Parágrafo único.** As obrigações de qualquer natureza contraídas pelo Diretório, Centros Acadêmicos ou qualquer outra associação estudantil, não se constituem em objeto de responsabilidade, isolada ou solidária, da Instituição Mantenedora nem do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

## CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 105.** O corpo técnico-administrativo é constituído por pessoal colocado à disposição da Instituição para prestar serviços, não especificamente docente, de acordo com as normas da legislação trabalhista em vigor e com as normas da Mantenedora.

**Parágrafo único.** No âmbito de sua competência, cabem aos setores específicos e aosórgãos da administração, a supervisão e a coordenação das atividades técnico- administrativas, de acordo com as normas e decisões emanadas da Reitoria e superintendidas pela Área de Gente e Gestão, nos termos deste Estatuto, do RegimentoGeral da FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e da sua Mantenedora.

# TÍTULO V - DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

**Art. 106.** O acesso ao ensino superior no FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO acontece por meio dos processos seletivos diversos, respeitado o número de vagas aprovadas pelo Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou pelo Ministério da Educação.

**§ 1º** O processo seletivo poderá ser realizado em uma ou mais etapas.

**§ 2º** A nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) ou outro que venhaa substituí-lo poderá ser utilizada em substituição ao Concurso Vestibular, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Geral e regulamentos específicos.

**§ 3º** Para ingresso, é mandatório que o candidato seja portador de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, válido no Brasil.

**§ 4º** Portadores de diploma de conclusão de curso superior válido no Brasil poderão ingressar como diplomados.

**Art. 107.** O Processo Seletivo ocorrerá de acordo com as normas aprovadas pelo ConsUnEPE que se tornarão públicas por meio de Edital próprio, contemplando as informações sobre período e forma de inscrição; número de vagas oferecidas por curso e/ou habilitação; forma de realização do processo; horários e locais de realização e critériosde classificação.

## TÍTULO VI - DAS QUALIFICAÇÕES UNIVERSITÁRIAS

**Art. 108.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO expedirá diplomas, títulos e certificados para documentar a habilitação em seus diversos cursos e programas educacionais, em todos os níveis.

## TÍTULO VII - DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA

### CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO

**Art. 109.** A Mantenedora, nos termos do seu Contrato Social, é titular de todos os direitos e proprietária ou garantidora de todos os bens colocados à disposição do FIAM-FAAM-CENTRO UNIVERSITÁRIO, respeitados os de terceiros, os havidos em comodato, pela celebração de convênios ou cedidos.

**Parágrafo único.** O patrimônio da Mantenedora, tal como referido no *caput* deste artigo, é administrado nos termos da lei, deste Estatuto e das resoluções específicas daMantenedora.

### CAPÍTULO II - DO REGIME ECONÔMICO-FINANCEIRO

**Art. 110.** O ano financeiro, para todos os efeitos, coincide com o ano civil.

**Art. 111.** Os recursos financeiros colocados à disposição do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO pela Mantenedora são obtidos por meio de:

I. Encargos educacionais, representados por mensalidades, semestralidades ou anuidades, taxas, contribuições ou emolumentos cobrados dos usuários de seus serviços educacionais e científicos;
II. Rendas provenientes de prestação de serviços;
III. Subvenções, auxílios, contribuições, doações e verbas a ela destinados por instituições públicas ou privadas, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e estrangeiras; e
IV. Renda de bens e da aplicação de valores patrimoniais, por meio de locação ou parcerias com outras instituições.

**Art. 112.** As despesas são oriundas da folha de pagamentos, dos bens adquiridos pela Mantenedora, bem como de todo e qualquer custo advindo de benefícios ao Centro Universitário.

**Art. 113.** As relações com os alunos do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO ou com seus responsáveis, juridicamente, são disciplinadas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais elaborado na forma da lei e assinado pelas partes envolvidas.

## TÍTULO VIII - DA RESPONSABILIDADE DA MANTENEDORA

**Art. 114.** As relações entre o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e sua Mantenedora são regulamentadas na legislação pertinente em vigor, por este Estatuto e seu Regimento Geral.

**Art. 115.** É de responsabilidade da Mantenedora colocar à disposição do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, de acordo com suas possibilidades, edificações, instalações físicas, equipamentos, máquinas, veículos e outros bens de uso duradouro, necessários ao funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, e de apoiotécnico e administrativo, assim como os recursos materiais de consumo e o pessoal docente e não docente, atendendo às necessidades do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO para a consecução das finalidades e objetivos previstos neste Estatuto.

**Art. 116.** A Mantenedora é responsável pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas

necessárias para o seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei, deste Estatutoe do seu Regimento Geral, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

**Art. 117.** Cabe à Mantenedora garantir os recursos econômico-financeiros e patrimoniais ao FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e assegurar os recursos orçamentários aprovados, na forma deste Estatuto, e planejados no Plano de DesenvolvimentoInstitucional (PDI).

**Parágrafo único.** Os recursos referidos no caput deste artigo são aplicados pelo FIAM- FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO na consecução das suas finalidades e objetivos, fazendo uso de sua autonomia administrativa, econômico-financeira, didático-pedagógica e disciplinar, nos termos do Artigo 207 da Constituição Federal, das normas emanadas do poder público, deste Estatuto e do seu Regimento Geral.

**Art. 118.** Nenhuma despesa, além da prevista no orçamento anual, pode ser assumida pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO sem prévia autorização da Mantenedora.

**Art. 119.** À Mantenedora incumbe, ainda, assegurar ao Centro Universitário, na forma deste Estatuto, do seu Regimento e da legislação vigente, autonomia:

I. Didático-pedagógica;
II. Administrativa e financeira;
III. Disciplinar; e
IV. Patrimonial.

## TÍTULO IX - DA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE, INSTITUIÇÕESE EMPRESAS

**Art. 120.** As relações do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO com a Comunidade, o Governo e o Setor Empresarial processam-se pautadas nas políticas e ações de Ensino, Pesquisa e Extensão, uma vez que essas três grandes dimensões da ação universitária estão vinculadas ao compromisso de contribuir para o desenvolvimento regional.

**§ 1º** As relações do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO com a Comunidade, o Governo e o Setor Empresarial devem ser realizadas no âmbito dos fóruns mantidoscom as comunidades atendidas pelas ações do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e na interlocução dos representantes institucionais com as entidades da sociedade civil e das

instâncias governamentais.

**§ 2º** Deve possuir mecanismos de transparência institucional, garantindo a governança corporativa e a lisura da sua gestão e relação com a Comunidade, Instituições e Empresas.

## TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 121.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, considerando o ensino, a pesquisa e a extensão, pode criar, estruturar, modificar, realocar ou extinguir qualquer um dos seus órgãos de apoio para atender às necessidades do seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do seu Projeto Pedagógico Institucional (PPI), no âmbito de sua competência e considerada a sua área de influência e as normas legais vigentes.

**Art. 122.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO oferece condições para o exercício da liberdade de ensino, pesquisa e extensão, de métodos e técnicas didático- pedagógicas, de aprendizagem, de responsabilidade social, de manifestação e expressão de pensamento e conhecimento, nos termos da lei, deste Estatuto e do seu Regimento Geral, vedada toda manifestação de discriminação político-partidária, racial, religiosa ou de condições socioeconômicas, respeitando a diversidade e oferecendo acessibilidade plena.

**Art. 123.** A investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula em quaisquer cursos ou programas do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO importam na aceitação de todas as normas e exigências deste Estatuto, do Regimento Geral, dos demais regulamentos internos, da legislação vigente e do Código de Ética Institucional.

**§ 1º** O compromisso especificado no caput implica o acatamento das decisões dos órgãos e das autoridades universitárias, incluídos as formas e os prazos estabelecidos para o cumprimento das obrigações assumidas com a Instituição, constituindo falta punível, com possibilidade de demissão e desvinculação *ad nutum*, o seudesatendimento.

**§ 2º** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO adotará as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das obrigações referidas neste Estatuto, em juízo ou fora dele.

**Art. 124.** Cabe ao Reitor implantar todos os órgãos e serviços do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Art. 125.** O Regimento Geral do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, detalha e regulamenta procedimentos e normas não descritos neste Estatuto.

**Art. 126.** Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos, estatutária e regimentalmente, pelos órgãos competentes da Instituição, no âmbito da respectiva instância, e à luz da legislação pertinente em vigor.

**Art. 127.** Os casos omissos deste Estatuto serão resolvidos pelo ConsUnEPE, ou, em caso de urgência, pelo Reitor, observadas as normas legais vigentes.

**Art. 128.** Este Estatuto entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConsUnEPE, respeitadas as demais formalidades legais.